



RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI



Cos'è il Gestionale Finanziamenti

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

Offre infatti la possibilità di:

- 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.

Inoltre fornisce un accesso specifico per le autorità preposte al controllo per validare le spese e controllare gli avanzamenti fisici / economici e finanziari dei progetti.

VANTAGGI:

STANDARDIZZAZIONE: Unica modalità di accesso e gestione di tutte le agevolazioni e progetti, tracciato e certificato

SEMPLIFICAZIONE: Utilizzo di un'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

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

Il Gestionale Finanziamenti richiede l’acquisizione di opportune credenziali di autenticazione; gli strumenti devono essere acquisiti autonomamente dal Beneficiario che desidera accedere.

I metodi di autenticazione previsti per accedere alla procedura sono :

- **Credenziali SPID personali di 2 livello**
- **Carta d’identità digitale (CIE)**
- **Certificato digitale di autenticazione (Cns, TS, FirmaDigitale)**

Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.



Autenticazione

SPIDCIECNS | 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 SPID

ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SPID PERSONALI E DI SECONDO LIVELLO

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che 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/richiedi-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.



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](#)
[Non hai SPID?](#)

spid **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

spid ²

REGIONE PIEMONTE

Nome Utente [Nome utente dimenticato?](#)

Password [Password dimenticata?](#)

☐ Mostra password

Entra con SPID

[Non hai una identità Namirial ID? Registrati](#) [Annulla](#)

Tempo residuo per l'autenticazione: 04:51 minuti.

Modalità di accesso Cns, TS, Firma Digitale

ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE

L'identificazione elettronica è un processo in cui si usano i dati di autenticazione personale in forma elettronica per identificare univocamente: una persona fisica, una persona legale, una persona fisica che rappresenti una persona legale.

L'identificazione elettronica, detta anche certificato digitale di autenticazione, viene 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.

Consente di effettuare un'autenticazione forte nei siti web che richiedono come credenziale di accesso l'utilizzo di un certificato digitale.

E' 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 certificato digitale o CNS abilitata.

Link utili:

<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>



Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

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

Accedi

Modalità di accesso CIE

ACCESSO CON CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

La 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)

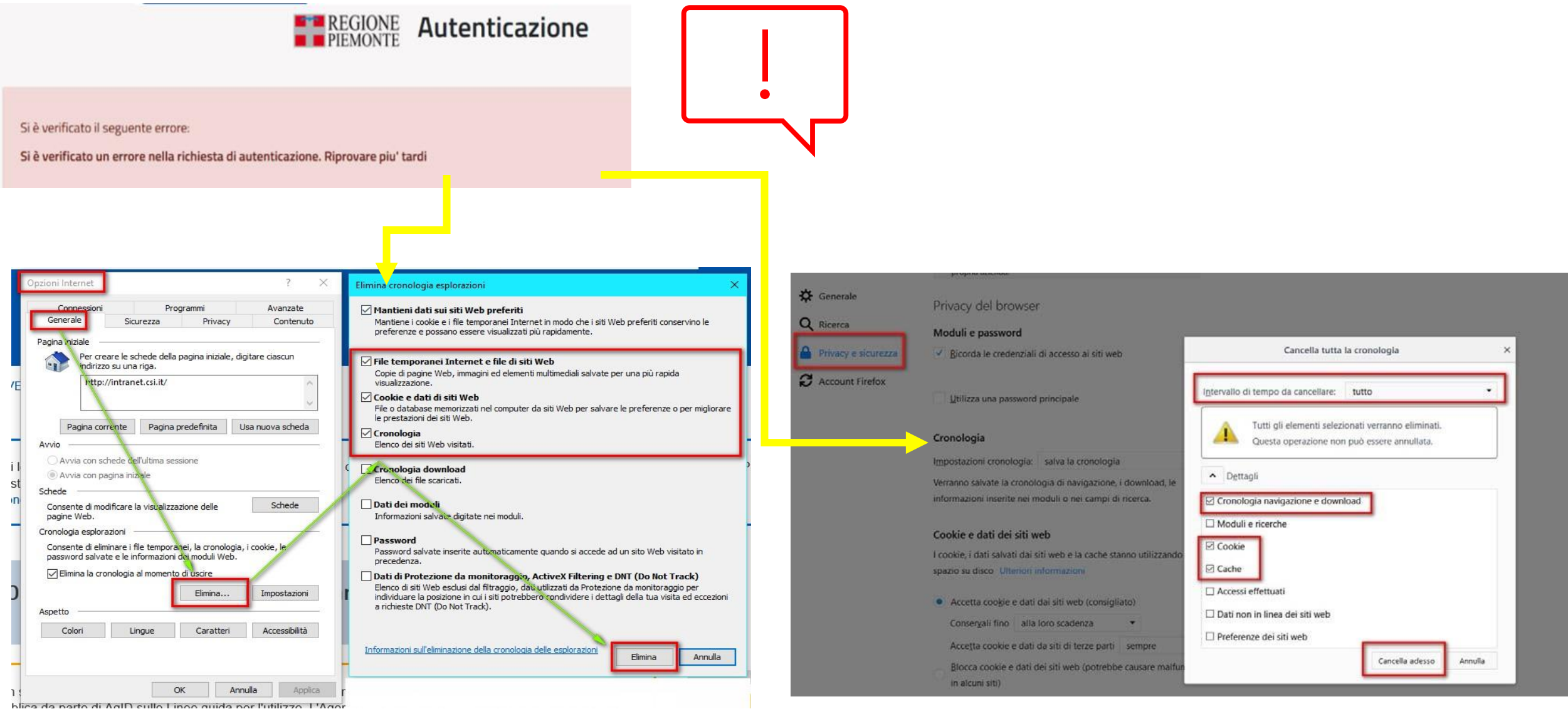
Per maggiori informazioni: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Seleziona la modalità di autenticazione



Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

Quando si incorre in un **ERRORE IMPREVISTO** è fondamentale **ELIMINARE CRONOLOGIA**, cache e cookie del browser utilizzato. CHIUDERE TUTTE LE VIDEATE DEL BROWSER RIPULITO. Aprire una nuova pagina e accedere alla procedura



Richiesta di 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**:

🏠 / Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti

Tema Finanza, Programmazione e Statistica Fondi e Progetti europei Sviluppo

Gestionale Finanziamenti

📁 Imprese e liberi professionisti

🏢 Enti pubblici

Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"

ACCESSO RISERVATO

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale



ACCESSO CON SPID

Il servizio è accessibile tramite Credenziali SPID, Carta d'Identità Elettronica



Avvisi

07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema



Assistenza

Informazioni ed assistenza [leggi tutto](#)

Documentazione

📄 [Manuale d'uso 2022](#)

Adobe Portable Document Format - 5.22 MB



Informazioni e Assistenza



ATTENZIONE
Utilizzare il FORM per ricevere Assistenza durante la compilazione dei dati on line. Utilizzare solo i riferimenti CSI Piemonte riportati nel riquadro

Per informazioni sulla procedura informatica CSI Piemonte

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

30.

chiudi

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

5- EVENTUALE DOCUMENTAZIONE BANDI

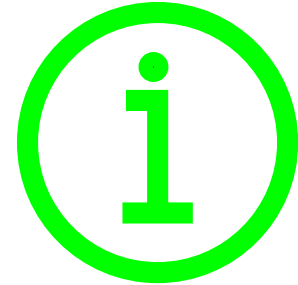


 **Manuale d'uso 2022**
Adobe Portable Document Format - 5.22 MB

Gestionale Finanziamenti

Le attività da svolgere devono seguire il seguente ordine di compilazione

- ❖ ATTIVITA' DA SVOLGERE PER ABILITAZIONE SOGGETTI- GESTIONE DATI DEL PROGETTO- SOGGETTO E CONFERMA CASELLA DI POSTA
- ❖ ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE DATI DEL PROGETTO- CONFERMA CASELLA DI POSTA E MODIFICA IBAN
- ❖ CRONOPROGRAMMA, INDICATORI E RICHIESTA EROGAZIONI
- ❖ ATTIVITA' DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE
- ❖ ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE INTEGRAZIONE
- ❖ ATTIVITA' DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA
- ❖ ATTIVITA' DA SVOLGERE CONTRODEDUZIONI
- ❖ DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO



ATTIVITA' DA SVOLGERE

Utente operatore per Beneficiari



Attività da svolgere



ABILITAZIONE NUOVI SOGGETTI

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL - 79688070618**

Bando: **Contributo alle Imprese artigiane per la partecipazione a fiere**

A19_2023_FD111111

[Chiusura d'ufficio del progetto](#)

[Gestione checklist del progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)



Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**

Codice progetto: **A19_2023_FD111111** [DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

NUOVO SOGGETTO

Dati soggetto

Nome

PIPPO

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

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 ed inserisca i dati del Soggetto da abilitare.

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

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

Per richiedere l'abilitazione ad operare sul sistema come **OPERATORE INSERIMENTO DATI**

Nuovo Soggetto

Beneficiario:

Codice progetto: **DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE** **CONTO ECONOMICO**

Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo
Operatore inserimento dati ▼

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

☒ Abilitato all'accesso

QUESTO E' L'UNICO RUOLO DA UTILIZZARE PER ABILITARE UN SOGGETTO AD OPERARE SUL PROGETTO E INSERIRE I DATI. NON UTILIZZARE ALTRI RUOLI.

ACCERTARSI DI AVER SELEZIONATO ABILITATO ALL'ACCESSO.

SALVA



Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

Per richiedere l'abilitazione come DELEGATO ALLA FIRMA, selezionare il ruolo e inserire i dati richiesti

Dati soggetto

Nome
PIPPO

Cognome
VERDI

Codice fiscale
PPC

Selezionare un ruolo
Delegato alla firma

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

☒ Abilitato all'accesso

Sesso
☒ M ☐ F

Nato il
1/1/1967

Selezionare uno stato
ITALIA

Selezionare una provincia
ASTI

Selezionare un comune
ASTI

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

Delegato alla firma: può operare per conto del Legale Rappresentante e 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.

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
PLTPPP90M01L219I	PLUTO PIPPO	OPERATORE INSERIMENTO DATI	Persona Fisica	SI	 
SRC	9V BIANCHI MARI	Rappresentante Legale	Persona Fisica	SI	 
		Delegato alla firma	Persona Fisica	SI	 

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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

Attività da svolgere

Criteri di ricerca

Benefici

Bando: Contributo alle imprese artigiane per la partecipazione a gare

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

Recapiti

Telefono

FAX

Indirizzo e-mail (NO PEC) *

CONFERMA

PEC *

CONFERMA

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

Attenzione: confermare la casella di posta

GESTIONE FIDEIUSSIONI

Gestione fideiussioni

[← Torna all'elenco delle attività](#)

Gestione fideiussioni

AGGIUNGI FIDEIUSSIONE

EDITA HELP

Beneficiario: S.R.L.
Codice progetto: 0 00060 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Q Criteri di ricerca ▾

Inserimento della fideiussione

Beneficiario: S.R.L.
Codice progetto: 0 00060 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Codice riferimento importo *

Descrizione

Ente emittente * Data decorrenza * Data scadenza

Tipo trattamento *

Codice riferimento **ATR123456-L1**
Importo **100000**
Descrizione **DESCRIZIONE FIDEIUSSIONE**
Ente emittente **SAN PAOLO**
Data decorrenza **01/05/2025**
Data scadenza **31/05/2026**
Tipo trattamento

ELENCO ATTIVITÀ

Premere 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.

Fideiussioni trovate
Un risultato trovato., tutti i risultati visualizzati.

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

AVVIO LAVORI/ RICHIESTA ACCONTI

Questa attività è richiesta solo per alcuni bandi

Avvio lavori / Richiesta acconto

← Torna alle attività da svolgere

Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

CREA RICHIESTA

!

La spesa sostenuta risulta pari a 0 Euro e rortata 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

Percentuale di erogazione (%): 40,00

Importo richiesto (€): 160.000,00

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

Data inizio

Che la direzione delle attività è stata affidata a

Direzione

residente all'indirizzo

Indirizzo

NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALEMENTEMENTE IN FORNITURE

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

Data contratti/ordine di acqui...

☒

Chiedo l'erogazione del PRIMO ACCONTO del contributo concesso

☐

NON chiedo l'erogazione dell'acconto

pari al (%) 40,00

del totale spettante ed equivalente a (€) 160.000,00

AVVIO LAVORI/ RICHIESTA ACCONTI

Avvio lavori / Richiesta acconto

Fideiussione bancaria del progetto

Tipo trattamento

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

SONO VISUALIZZATE LE INFORMAZIONI
INSERITE IN GESTIONE FIDEIUSSIONE

100.000,00

Allegati

DOCUMENTO_FIDEIUSSIONE.pdf

16,05 KB

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

AGGIUNGI ALLEGATI

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.

Estremi bancari

IBAN *
IT03 78 BIC

VERIFICARE GLI ESTREMI BANCARI

Scelta rappresentante legale

Selezionare un rappresentante legale *

LA

SELEZIONARE LEGALE RAPPRESENTANTE E PREMERE CREA

Selezionare un delegato legale

← Torna al riepilogo dei dati

CREA DICHIARAZIONE / RICHIESTA DI EROGAZIONE

Attenzione: questo è un esempio di documentazione richiesta in fase di avvio lavori. I documenti richiesti variano in base al bando.

RENDICONTAZIONE

RENDICONTAZIONE



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.

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: IMPRESA DI TEST DEL CSI

Codice progetto: A16_2023_CSP839

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

GESTIONE FORNITORI

EDITA HELP

Criteri di ricerca

Documenti di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

PREMERE NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Documento di spesa

- Cedolino a progetto
- Fattura
- Nota Prestazione Occasionale

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DI SPESA
PER UTENTI POSSONO VARIARE PER
BANDO

RENDICONTAZIONE FATTURE XML

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

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 *
5.000,00

Importo IVA
1.000,00

Importo IVA indetraibile
1.000,00

Totale documento
6.000,00

Rendicontabile *
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)

IL TASTO LEGGI XML SI ATTIVA SE SELEZIONATO INFORMATICO NATIVAMENTE DIGITALE

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 IMPORTO RENDICONTABILE. E' POSSIBILE ALLEGARE PIU FILE OLTRE ALLA FATTURA IN XML.

PREMENDO AGGIUNGI ALLEGATI, ACCEDIAMO ALL'ARCHIVIO FILE DOVE CARICARE E SALVARE I FILE DA UTILIZZARE

SALVA

2

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE NO XML

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 *

[NUOVO](#)

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.

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

[SALVA](#)

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE NO XML

2

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

Nuovo fornitore ✕

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



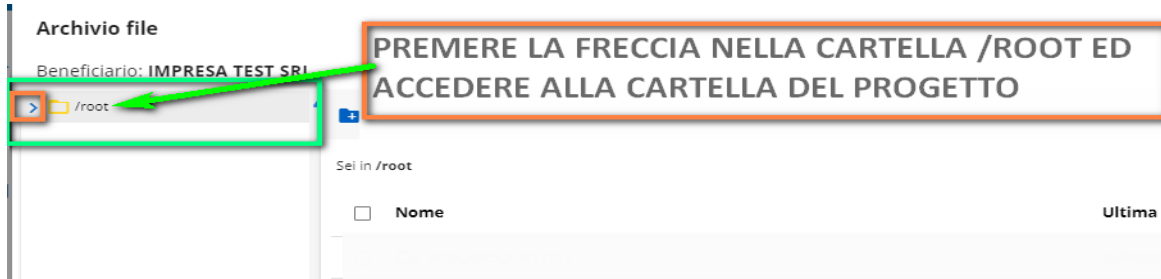
Attenzione: gli allegati associati al fornitore risultano sempre visibili quando si utilizza il fornitore in Documento di spesa.

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).

Gestionale Finanziamenti- ARCHIVIO FILE

3



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

Premere la freccia a fianco della cartella ROOT e aprire la cartella del progetto.

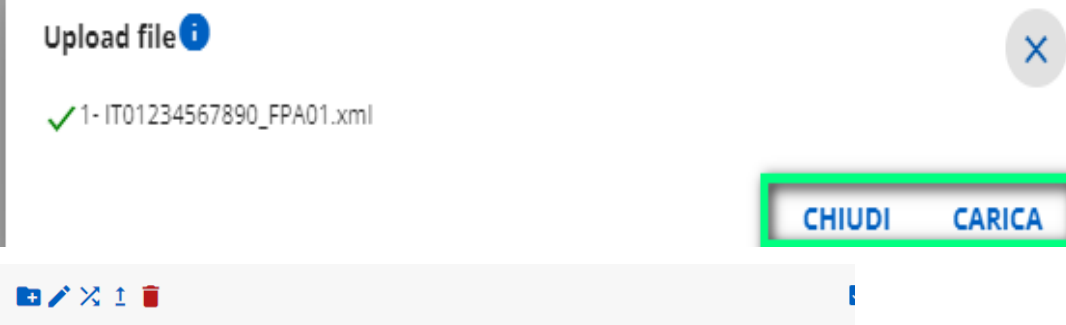
4



Spostarsi centralmente.

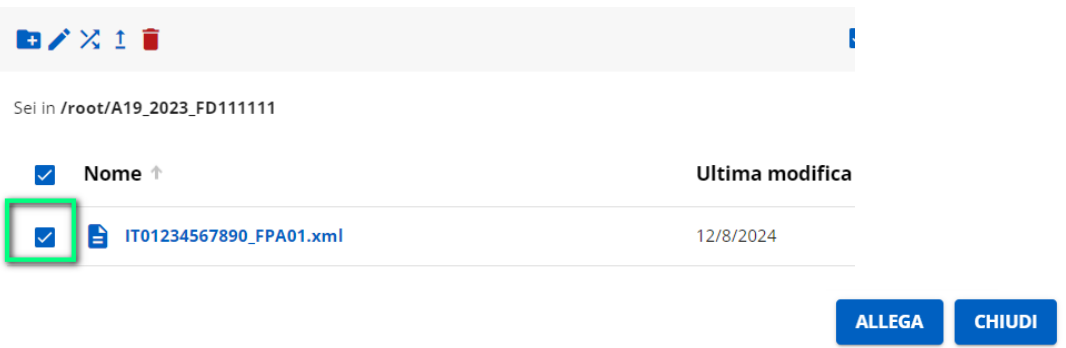
Premere **UPLOAD FILE** (icona freccia). Caricare i file.

5

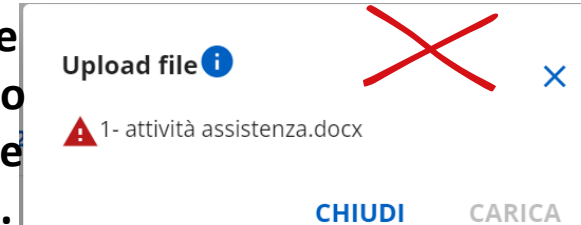


Attenzione: il nome del file non deve contenere spazi o caratteri speciali. Non deve essere superiore a 9 mega. Non può essere uno zip.

6



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



Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

7

Voci di spesa

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

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 10.000,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 10.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

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 E' DA RITENERSI UN ERRORE. IL GESTIONALE EVIDENZA IL SUPERAMENTO DELLA VOCE AMMISSIBILE. SE L'IMPORTO NON VIENE INTERAMENTE ASSOCIATO, IN INVIO DELLA DS APPARIRA' L'ERRORE **RENDICONTABILE NON COMPLETAMENTE ASSOCIATO ALLE VOCI DI SPESA. QUESTO DOCUMENTO NON SARA' INVIABILE FINO A QUANDO NON SARA' CORRETTO.**

Voci di spesa

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

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 6.000,00

Totale rendicontato (B): 6.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa

Interventi di tipo A - Opere edili e acquisto attrezzature - Singola associazione: b. Opere edili per la messa in sicurezza delle strutture

AmMESSO

Residuo

Rendicontato

5.000,00

-1.000,00

6.000,00



NUOVA VOCE DI SPESA



Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

Quietanze

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

NUOVA QUIETANZA

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

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		FATTURA3_QUIETANZA.pdf estratto_conto.pdf

NUOVA QUIETANZA

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 APPARIRA' L'ERRORE «Nessun file allegato per un pagamento del documento».

QUESTO DOCUMENTO NON SARA' INVIABILE FINO A QUANDO NON SARA' CORRETTO.



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.

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

Qualifiche definite per DEMO DUE - SRGMRA74C48L219V

Qualifica	Costo orario	Note
☒ 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 cedolino relativo al mese rendicontato.

Allegati al documento di spesa

Timesheet.pdf

Cedolino_Demo.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

SALVA

Attenzione: Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile

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

X

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

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

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.

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
☒ Contratto di lavoro a tempo indeterminato	30,00	MACCHINISTA ADDETTO AI PROTOTIPI- ANNO 2024
☐ 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](#)

Attenzione: Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile

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

SALVA

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Periodo oggetto di rendicontazione

(2) Data di rendicontazione

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

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 *	Importo IVA	Importo IVA indetraibile
100.000,00	25.000,00	
Totale documento	Rendicontabile *	
125.000,00	2.000,00	

☐ 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

QUOTA DI AMMORTAMENTO

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



NOTA DI CREDITO

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

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.

Gestionale Finanziamenti- INVIO RENDICONTAZIONE

9

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore		Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 01	0	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00    
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAFIERE S.R.L. 02	9	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00    

Righe per pagina: 10

1 - 2 di 2

|< < > >|

SCARICA IN EXCEL

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Premere Verifica 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.



Tipologia ↑

Data ↑

Numero ↑

Fornitore ↑

Esito verifica

Fattura

05/03/2024 2

MODENAFIERE S.R.L. - 01

9

 Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa.



INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA:

premere Invio 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 I DOCUMENTI DEVONO AVER SUPERATO I CONTROLLI

10

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.pdf92535 KB

RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf16433 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 *

IT7

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE.
PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER
ACCEDERE ALL'ARCHIVIO FILE. CARICARE I
FILE E ALLEGARLI ALLA DICHIARAZIONE DI
SPESA.

PREMERE ANTEPRIMA PER VERIFICARE IL
PDF. CREA DICHIARAZIONE PER INVIARE
DEFINITIVAMENTE



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

Indicatori

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

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

SALVA



Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE DI TIPO FINALE

10 Quando si seleziona la dichiarazione di spesa finale, inserire le date di inizio e fine effettive e premere SALVA

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

INDIETRO

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

SALVA



Gestionale Finanziamenti- UPLOAD DICHIARAZIONE DI SPESA P7M

 Dichiarazione di spesa finale

INDIETRO

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

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.



INVIO CON FIRMA DIGITALE

INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Scarica il documento da firmare
Dichiarazione_finale_con_CFP_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.**



Gestione Documentazioni tecniche

Gestione documentazioni tecniche



GESTIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**

Codice progetto: **A19_2024_TEST** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Non ci sono elementi da visualizzare.

NUOVA DOCUMENTAZIONE



Upload documentazione tecnica



Attenzione!

Per allegare più documenti premere sul bottone "Aggiungi file"

[Seleziona un Abbuono](#)

Abbuono Interessi

Documentazione Generale

Relazione 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 ATTIVITA' IN SOSTITUZIONE DELL'ATTIVITA' RENDICONTAZIONE

GESTIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA

Premere AGGIUNGI FILE per allegare la documentazione. E' possibile allegare più file ad una tipologia. Premere Salva

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

Premere il tasto INVIA per trasmettere la documentazione.

Tipo documento	File	Stato	Data invio	Azioni
Relazione tecnica	   RELAZIONE_DESCRITTIVA_TECNICA.pdf	Da inviare	-	
	   RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf			

NUOVA DOCUMENTAZIONE

Gestione Integrazioni

A19_2023_FD111111

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni



Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

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

Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA TEST PART SRL**
Codice progetto: **0765S00002**

EDITA HELP

Integrazione alla rendicontazione (1)		
Integrazione alla documentazione tecnica (0)		
Integrazione alla revoca (0)		
Integrazione ai controlli (0)		
Integrazione alle richieste di erogazione (1)		
Integrazione alle proposte di rimodulazione (0)		
Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0)		

Gestionale Finanziamenti- 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

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

AGGIUNGI ALLEGATI

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

Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

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_94632.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

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

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

ALLEGARE IL DOCUMENTO INTEGRATIVA AL DOCUMENTO DI SPESA O ALLA QUIETANZA DEL DOCUMENTO PREMENDO AGGIUNGI ALLEGATO

INVIARE IN VERIFICA

Allegati integrativi INVIATI

Rendicontazione Integrativa

A19_2023_FD111111

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni

Rendicontazione integrativa

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

RENDICONTAZIONE DI SPESA 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

?

Q Criteri di ricerca

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 0070	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAFIERE S.R.L. 0200000009	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00

Rig

SCARICA IN EXCEL

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Documenti di progetto



Documenti di progetto

Gestionale Finanziamenti- DOCUMENTI DI PROGETTO

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

Criteri di ricerca

Selezionare un beneficiario *
SN 042

Selezionare un progetto
A19_BANDIREGP_2023_FD

Selezionando un progetto sarà possibile ricercare i file della domanda se presentata su RINDOM

Selezionare un tipo di documento

☐ Digitali in firma ☐ Digitali inviati

Solo per documenti in bandi con flusso dematerializzato

Data dal

Data al

CERCA

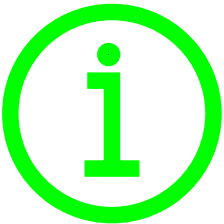
Elenco documenti di progetto

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			☒
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	I 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

Controdeduzioni

Gestione Controdeduzioni

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GA
Codice progetto

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 |< < > >|

Nella Gestione Controdeduzioni, 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.



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:
Codice prog:

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	   

Righe per pagina: 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.

Invio controdeduzione

Per inviare una controdeduzione è necessario allegare la documentazione. Cliccare sulla clips  per inserire gli allegati

← Torna alle attività da svolgere

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: (

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

<<

<

>

>>

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

<<

<

>

>>

Allegati alla controdeduzione

Lettera accompagnatoria alla controdeduzione

AGGIUNGI ALLEGATI

Altri allegati alla controdeduzione

AGGIUNGI ALLEGATI

ANNULLA

CONFERMA

Invio controdeduzione

Una volta inseriti gli allegati, dalla Gestione Controdeduzione, cliccare sulla freccia per inviare la controdeduzione.



[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario:
Codice progett.

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: 0 di 0 |< < > >|

Lo stato della controdeduzione diventa “**inviata**”.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario:
Codice progett.

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	

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

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"

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione integrazioni

Beneficiario
Codice prog

Integrazione alla rendicontazione (0)

Integrazione alla revoca (1)

Integrazione ai controlli (0)

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

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

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.

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

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

Richiesta di proroga

La richiesta di proroga può essere richiesta dal beneficiario sia per l'invio delle controdeduzioni che per l'invio delle integrazioni. Per inviare una richiesta di proroga è necessario cliccare il 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

Per visualizzare i dettagli della richiesta di proroga inviata è necessario cliccare sul calendario



Proroga inviata

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



Grazie

