



RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI

DICEMBRE 2024



1- 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 unico 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



The screenshot shows the web application interface for 'Gestionale Finanziamenti' on the 'Servizionline' platform. The header is red with the 'Servizionline' logo and navigation links for 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti'. The main content area is titled 'Gestionale Finanziamenti' and includes a sub-menu with 'Imprese e liberi professionisti' (selected) and 'Enti pubblici'. Below this, there's a section for 'Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"'. At the bottom, there are sections for 'Avvisi' and 'Assistenza'.

1- 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

[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?](#)

1- 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

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.

1- 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

1- 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



1- Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

- 1- Pc connesso a internet
 - 2- Kit Certificato digitale (chiavetta USB o Smart Card con lettore da installare sul pc)
 - 3 – Credenziali SPID (in alternativa al certificato digitale- LIVELLO 2 personale)
 - 4 - Programma di gestione della firma digitale (es. Dike o analogo fornito dal provider del Kit di firma) installato nella postazione da cui si intende operare
- Per assistenza sulla configurazione del certificato digitale rivolgersi al servizio assistenza dell'ente che ha emesso il certificato.

NOTA:

L'accesso con CNS richiede un lettore di smart card in grado di leggere il certificato presente nella Carta il cui acquisto è a carico dell'utente che effettua l'accesso.

L'accesso con Certificato digitale fornito da una Certification Authority avviene a seconda del kit fornito (Smart Card, chiave USB, file).

L'accesso con Spid Livello 2, prevede l'inserimento del nome utente, password scelti dall'utente, più la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password).

In entrambe i casi l'installazione e la configurazione dei lettori e/o del kit è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione.

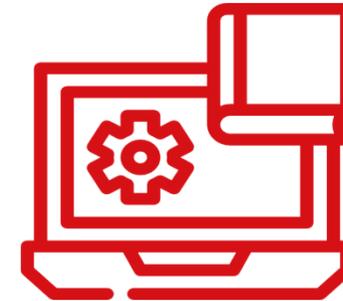
In caso di problemi tecnici nella configurazione del certificato è possibile seguire il [Manuale di Verifica](#) del Funzionamento alla pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi> , mentre, per quanto riguarda le credenziali SPID, è necessario rivolgersi al proprio Provider.

ATTENZIONE:

Nel caso in cui l'utente non riuscisse né a raggiungere i portali né la pagina di autenticazione, il motivo potrebbe essere dovuto a configurazioni di Proxy o Firewall che non consentono l'accesso agli applicativi CSI. **DISATTIVARE FIREWALL CHE IMPEDISCONO L'ACCESSO A HTTPS.**

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

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco presente sul su SistemaPiemonte, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti.



1- 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

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

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

Opzioni Internet

Elimina...

Elimina cronologia esplorazioni

- Mantieni dati sui siti Web preferiti
- File temporanei Internet e file di siti Web
- Cookie e dati di siti Web
- Cronologia
- Cronologia download
- Dati dei moduli
- Password
- Dati di Protezione da monitoraggio, ActiveX Filtering e DNT (Do Not Track)

Elimina

Privacy del browser

Privacy e sicurezza

Cronologia

Cancella tutta la cronologia

Intervallo di tempo da cancellare: tutto

Tutti gli elementi selezionati verranno eliminati. Questa operazione non può essere annullata.

Cronologia navigazione e download

Cookie

Cache

Cancella adesso

1- 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

1- Richiesta di assistenza

FORM DI ASSISTENZA: inserire più dati possibili e corretti per velocizzare i tempi di risoluzione.

FINDOM - Inserimento richiesta di Assistenza

RICHIEDENTE

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

Azienda *

Azienda di appartenenza del richiedente

RIFERIMENTI DEL RICHIEDENTE

Telefono * Telefono alternativo Indirizzo e-mail *

Verifica * Verifica * Verifica *

Ripetere Numero di telefono Ripetere Numero di telefono alternativo Ripetere indirizzo e-mail

Informazioni per il contatto *

Inserire informazioni utili ad essere agevolmente ricontattati

RICHESTA

Codice fiscale beneficiario/ente/persona fisica * Bando *

Selezionare il Bando interessato

Tipologia del problema * Numero della domanda

Selezionare la tipologia del problema da segnalare

Descrizione del problema *

Descrivere con precisione il problema riscontrato

ALLEGATI

Elenco File Allegati

nome file

Sposta qui un file da allegare o selezionalo

+ Aggiungi

Invia

ATTENZIONE
inserire l'indirizzo e-mail in
entrambi i campi
Assicurarsi che il dato non
riporti eventuali errori di
battitura



1- Area Tematica di Regione Piemonte

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti#> e ricercare il bando da utilizzare per ulteriori informazioni sulla normativa

Regione Piemonte

Bandi Piemonte

segui su 

ricerca in bandi piemonte



Tutti

Contributi e finanziamenti

Gare d'appalto

Nomine

Concorsi, incarichi e stage

Avvisi pubblici e per beni regionali

Filtri x

Procedura

- Qualsiasi -

Temi

- Qualsiasi -

Rivolto a

- Qualsiasi -

Risorse

- Qualsiasi -

Stato

- Qualsiasi -

Applica



Contributi e finanziamenti

1022 risultati

pagina 1 di 114

Stato: **Esito**

Contributi e finanziamenti

Bando



Contributi e finanziamenti

Avviso

Stato: **Scaduto**



Contributi e finanziamenti

Bando a sportello

Stato: **Aperto**

2- Gestionale Finanziamenti

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

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

1- TASTI DI ACCESSO

2- AVVISI

3- BOX ASSISTENZA

4- BOX DOCUMENTAZIONE MANUALE D'USO

5- EVENTUALE DOCUMENTAZIONE BANDI



🏠 / 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"

The screenshot shows the access page for 'Imprese e liberi professionisti'. It features two main access options: 'ACCESSO RISERVATO' (reserved access) and 'ACCESSO CON SPID' (access with SPID). Below these are sections for 'Avvisi' (notifications) and 'Assistenza' (assistance). A 'Documentazione' (documentation) section is also present, containing a manual for 2022. Green arrows and numbers 1 through 4 point to these specific elements: 1 points to the reserved access box, 2 points to the 'Avvisi' section, 3 points to the 'Assistenza' section, and 4 points to the 'Documentazione' section. A green circle with an 'i' icon is also present on the left side of the page.

1 ACCESSO RISERVATO
Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale

2 Avvisi
07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema

3 Assistenza
Informazioni ed assistenza [leggi tutto](#)

4 Documentazione
[Manuale d'uso 2022](#)
Adobe Portable Document Format - 5.22 MB

2- Gestionale Finanziamenti

Le attività da svolgere devono seguire il seguente ordine di compilazione

- 1- ATTIVITA' DA SVOLGERE PER ABILITAZIONE SOGGETTI- GESTIONE DATI DEL PROGETTO- SOGGETTO E CONFERMA CASELLA DI POSTA
- 2- ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE DATI DEL PROGETTO- CONFERMA CASELLA DI POSTA E MODIFICA IBAN
- 3- ATTIVITA' DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE
- 4- ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE INTEGRAZIONE
- 5- ATTIVITA' DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA
- 6- DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO



2- Gestionale Finanziamenti- ATTIVITA' DA SVOLGERE

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

1



1- Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL - 79688070618**
Bando: |

A19_2023_FD111111

[Chiusura d'ufficio del progetto](#)

[Gestione checklist del progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

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](#)

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

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 (1)

Soggetti (2)

Nuovo Soggetto (3) ed inserisca i dati del Soggetto da abilitare.

1- Gestionale Finanziamenti: 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



1- Gestionale Finanziamenti: 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

2- Gestionale Finanziamenti- ATTIVITA' DA SVOLGERE

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

Attività da svolgere

Q Criteri di ricerca ▾

Beneficiario: IMPRESA TEST SRL - 79688070618
Bando: re

A19_2023_FD111111

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



Attenzione: confermare la casella di posta

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 _____ FAX _____

Indirizzo e-mail (NO PEC) * _____ **CONFERMA** **PEC *** _____ **CONFERMA**

Campo obbligatorio

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



3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

1 Accedere a RENDICONTAZIONE e premere NUOVO DOCUMENTO DI SPESA
Utilizzare Criteri di ricerca per ricercare i documenti già inseriti

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) interface. A green box highlights the 'RENDICONTAZIONE' button in the top left. Another green box highlights the 'Rendicontazione' header. A blue box highlights the 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button in the top right. Below the header, there is a section for 'Beneficiario: IMPRESA DI TEST DEL CSI' and 'Codice progetto: A16_2023_CSP839', with links for 'DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE', 'CONTO ECONOMICO', and 'GESTIONE FORNITORI'. A blue 'EDITA HELP' button is also present. A search bar labeled 'Criteri di ricerca' is shown. Below that, a section titled 'Documenti di spesa' contains the text 'Non ci sono elementi da visualizzare.' and a blue 'INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA' button. At the bottom right, a blue box highlights the text 'PREMERE NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' with a green arrow pointing to a green box that highlights the 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button.

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DI SPESA
PER UTENTI DIVERSI DA ENTI
PUBBLICI

Documento di spesa

Calendario attività +

Cedolino a progetto

Fattura

Nota Prestazione Occasionale



3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE FATTURE XML

2

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST [EDITA HELP](#)

Codice progetto: [FIN_2024_CSP843](#) [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

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 **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)

[SALVA](#)

3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE NO XML

2

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](#)

3- 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



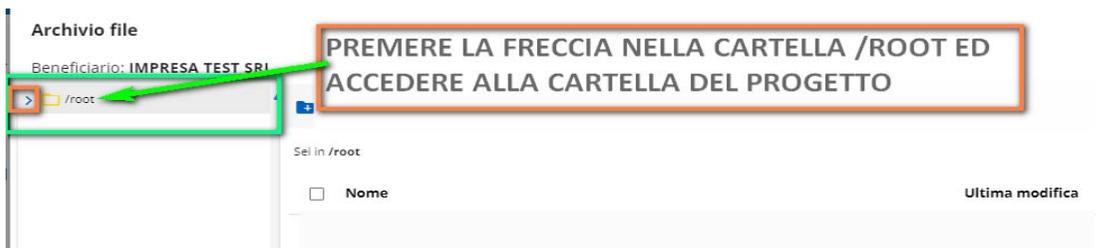
ANNULLA

SALVA



3- 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.

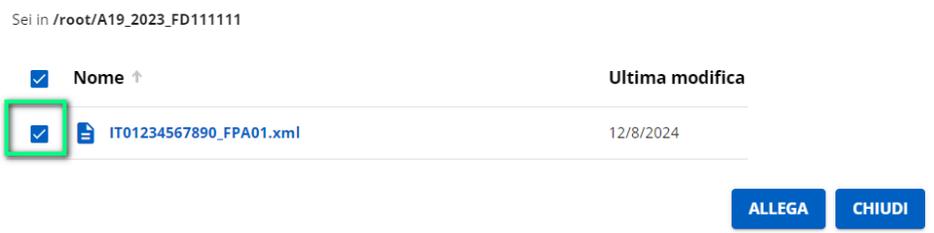
Premere UPLOAD FILE (icona freccia). Caricare i file.

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.



3- 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

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

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.

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

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



3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

8

Quietanze

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

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

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		FATTURA3_QUIETANZA.pdf estratto_conto.pdf	  

NUOVA QUIETANZA

Modifica quietanza Residuo quietanzabile: 2.000,00 ✕

Quietanza non disponibile

Selezionare una modalità
Varie

Data * 13/12/2024 Importo 0,00

ANNULLA **SALVA**

Premere QUIETANZE NON DISPONIBILI in caso di assenza del pagamento.

3- Gestionale Finanziamenti- CEDOLINO A PROGETTO

Selezionare una tipologia *
Cedolino a progetto

Numero (max 70 car.) *
novembre 2024

Data *
30/11/2024

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

Descrizione *
cedolino novembre 2024

22 / 200

Selezionare un tipo fornitore *
Persona Fisica

Selezionare un fornitore *
PLUTO PIPPO - SRGMRA74C48L219V

NUOVO 

Imponibile (+ rit.acc)*
2.000,00

Totale documento
2.000,00

Rendicontabile *
2.000,00

Premere **NUOVO FORNITORE** e inserire i dati della Persona Fisica

Nuovo fornitore

Selezionare una tipologia *
Persona Fisica

Cognome * _____ Nome * _____

Codice fiscale * _____

Qualifiche _____

Allegati: _____

ANNULLA **SALVA**

Allegati al documento di spesa

Cedolino .pdf

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Cedolino a progetto, novembre 2024 del 30/11/2024

Rendicontabile (A): 2.000,00	Totale rendicontato (B): 2.000,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Voce di spesa	Ammesso	Residuo	Rendicontato
Valorizzazione e promozione del patrimonio linguistico e culturale del Piemonte: A01. Collaboratori (compensi inclusivi di ritenute e oneri riflessi - laddove previsti - e rimborsi spese a ple' di lista)	2.000,00	0,00	2.000,00

Quietanze

Quietanze associate a Cedolino a progetto, novembre 2024 del 30/11/2024

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
2.000,00		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati
Bonifico	09/12/2024	2.000,00	0,00	Bonifico_fiere.pdf

3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

Quietanze

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

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

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		FATTURA3_QUIETANZA.pdf estratto_conto.pdf	  

NUOVA QUIETANZA

Modifica quietanza Residuo quietanzabile: 2.000,00 ✕

Quietanza non disponibile

Selezionare una modalità
Varie

Data * 13/12/2024 Importo 0,00

ANNULLA **SALVA**

Premere QUIETANZE NON DISPONIBILI in caso di assenza del pagamento.

3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE ENTI PUBBLICI

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Atto di liquidazione - Ente pubblico

Numero (max 70 car.) *
provv 123/a124

Data *
1/12/2024

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

Descrizione *
DESCRIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI APPROVAZIONE

60 / 200
Rendicontabile *
10.000,00

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali
AGGIUNGI ALLEGATI

Allegati al documento di spesa

PROOVVEDIMENTO_123.pdf

SALVA

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Atto di liquidazione - Ente pubblico, provv 123/a124 del 01/12/2024

NUOVA VOCE DI SPESA

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

Voce di spesa

Voce di spesa	AmMESSO	Residuo	Rendicontato
---------------	---------	---------	--------------

Quietanze

Quietanze associate a Atto di liquidazione - Ente pubblico, 123 del 06/12/2024

NUOVA QUIETANZA

Totale d

Modifica quietanza Residuo quietanzabile: 2.000,00

Quietanza non disponibile

Selezionare una modalità
Varie

Data *
13/12/2024

Importo
0,00

ANNULLA **SALVA**

endicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
0,00	2.000,00

DOCUMENTO DI SPESA:
PROVVEDIMENTO
AMMINISTRATIVO DI
APPROVAZIONE. Allegare la documentazione richiesta.

Associare l'importo rendicontabile alle voci di spesa ammesse.

Inserire la Quietanza e allegare la documentazione richiesta. oppure selezionare il flag QUIETANZA NON DISPONIBILE.

3- Gestionale Finanziamenti- CONSUNTIVO

DOCUMENTI DI SPESA		CONSUNTIVO		
SPESA	ENTRATE NETTE			
		Bilancio preventivo	Giustificativi di spesa	Bilancio consuntivo
		09/07/2024		
Piano delle spese		22.750,00 €	6.160,00 €	0,00 €
		Bilancio preventivo	Giustificativi di spesa	Bilancio consuntivo
		09/07/2024		
Piano delle spese		22.750,00 €	10.000,00 €	27.000,00 €
Spese connesse alle attività		20.750,00 €	8.000,00 €	22.000,00 €
Valorizzazione e promozione del patrimonio linguistico e culturale del Piemonte		20.750,00 €	8.000,00 €	22.000,00 €
A01. Collaboratori (compensi inclusivi di ritenute e oneri riflessi - laddove previsti - e rimborsi spese a pie' di lista)		0,00 €	0,00 €	0,00 €
A02. Compensi per consulenze scientifiche (specifiche per il progetto)		1.220,00 €	1.220,00 €	1.220,00 €
A03. Affitto Spazi (specifici per il progetto) e spese connesse		0,00 €	0,00 €	0,00 €
A04. Allestimento e Disallestimento spazi (specifici per il progetto)		2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €
A05. Utenze (specifiche del progetto)		0,00 €	0,00 €	0,00 €
A06. Materiale necessario per la manifestazione		0,00 €	0,00 €	0,00 €
A07. Promozione e Comunicazione (ufficio stampa, locandine, inviti, acquisto e/o produzione di materiale e spazi pubblicitari, sito web specifico)		2.440,00 €	2.440,00 €	7.440,00 €
A08. Trasporti		0,00 €	0,00 €	0,00 €

SALVA



IL CONSUNTIVO PREVEDE LA COMPILAZIONE DELLE SPESE E ENTRATE NETTE

BILANCIO PREVENTIVO: bilancio richiesto in domanda e ammesso in concessione

GIUSTIFICATIVI DI SPESA: totale documenti di spesa inseriti sul Gestionale Finanziamenti

BILANCIO CONSUNTIVO: Indicare il totale delle spese, sia quelle già quietanzate che quelle ancora da quietanzare, inerenti al progetto.

3- Gestionale Finanziamenti- CONSUNTIVO



		Bilancio preventivo	Entrate a consuntivo
ENTRATE NETTE			
Contributo del Comune di	👁️ ⊕	2.250,00 €	2.250,00 €
Viarigi		750,00 €	0,00 €
Revigliasco		750,00 €	750,00 €
Castagnole Monferrato		750,00 €	0,00 €
Montemagno Monferrato		0,00 €	750,00 €
Casorzo Monferrato		0,00 €	750,00 €
Contributo del Comune di	⊕	750,00 €	0,00 €
Contributo del Comune di	⊕	750,00 €	0,00 €
Contributo della Regione Piemonte assrgnato ai sensi della LR11/2018 - Art.31		0,00 €	9.000,00 €
Risorse proprie	👁️	4.000,00 €	16750
Risorse proprie		4.000,00 €	16.750,00 €

BILANCIO PREVENTIVO: bilancio richiesto in domanda e ammesso in concessione

BILANCIO CONSUNTIVO: Indicare il totale delle Entrate Nette inerenti al progetto.

Inserire l'importo del Contributo della Regione Piemonte.

Inserire le Risorse proprie.



SALVA

3- Gestionale Finanziamenti- BILANCIO CONSUNTIVO

	Bilancio preventivo	Giustificativi di spesa	Bilancio consuntivo
	09/07/2024		
Piano delle spese	22.750,00 €	10.000,00 €	27.000,00 €
Spese connesse alle attività	20.750,00 €	8.000,00 €	22.000,00 €
Spese generali e di funzionamento	2.000,00 €	2.000,00 €	5.000,00 €
Valorizzazione e promozione del patrimonio linguistico e culturale del Piemonte_B	2.000,00 €	2.000,00 €	5.000,00 €

Saldo contabile

A. Spese connesse all'attività: € 8.000,00

A1. Spese connesse all'attività Consuntivo: € 22.000,00

B. Spese generali e di funzionamento: € 2.000,00

B1. Spese generali e di funzionamento Consuntivo: € 5.000,00

C. Totale spese effettive (A1 + B1): € 27.000,00

D. Totale entrate: € 28.000,00

E. Contributo concesso: € 9.000,00

F. Totale entrate effettive (D + E): € 37.000,00

G. Saldo contabile (C - F): € 0,00 ✓



SALDO CONTABILE: le voci del consuntivo A.1 + B1 sono sommate.

Le Entrate nette + il Contributo concesso sono sommate.

3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

9

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD1111111	INGENIERIE SRL 01	0	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4,000,00 0,00
Fattura	A19_2023_FD1111111	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

i 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. - 02	9 x Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa.



INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA:
premere Invio per accedere alla verifica dei documenti di spesa inseriti.

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

3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

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

AGGIUNGI ALLEGATI

Documentazione allegata

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- Relazione finale delle attività svolte secondo il modello pubblicato sul sito della Regione;
- Copia dei documenti contabili (fatture o equipollenti) attestanti la spesa;
- **MODELLO TRASMISSIONE PLC - DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE**
- **MODELLO RELAZIONE PLC - DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE**

Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie

Selezionare un rappresentante legale * Selezionare un delegato

IBAN *
IT72K0630510200000100100482

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 RISULTERA ERRATO.



3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

11

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

Declaratoria
Si dichiara quanto segue:

Ritenuta d'acconto IRES
in merito alla ritenuta d'acconto IRES prevista dall'art. 28 del D.p.r. 600/1973 e s.m.i. l'ente rappresentato :

- è assoggettato
- non è assoggettato in quanto l'ente richiedente è una ONLUS (organizzazione non lucrativa di utilità sociale) D.Lgs. 117/2017
- non è assoggettato in quanto l'ente richiedente non svolge, neppure occasionalmente, attività commerciale ai sensi dell'art. 55 del D.p.r. 917/1986
- non è assoggettato in quanto il contributo è destinato ad attività istituzionale che non ha natura commerciale (si precisa che le entrate da sbilgiamento o altri ricavi rendono il contributo assoggettabile a ritenuta IRES)
- non è assoggettato in quanto l'ente è esente in virtù di espressa deroga ai sensi della legge

IVA
in base al regime di contabilità a cui è sottoposto l'ente e in relazione alle spese connesse alla realizzazione dell'iniziativa sopra indicata :

- l'IVA costituisce un costo d'esercizio per l'ente e va conteggiata ai fini della determinazione del contributo
- l'IVA non costituisce un costo d'esercizio per l'ente e viene recuperata

Organi collegiali
in riferimento all'art. 6 della legge 30 luglio 2010, n. 122 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (...)": la titolarità delle cariche rappresentate e la partecipazione alle riunioni di detti organi:

- rispettano le previsioni in materia di gratuità di tutti gli organi di amministrazione ovvero che gli stessi percepiscono unicamente un gettone di presenza da uno stesso è stato ridotto a non oltre 30 euro a seduta giornaliera, non rientrando quindi nell'esclusione operata dal comma 2 dell'art. 6, in merito agli enti che non contribuiscono o utilizzano a carico delle finanze pubbliche
- non sono assoggettate alle disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 6 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122 in materia di amministrazione ovvero di partecipazione ai medesimi remunerata con un gettone di presenza non superiore a 30 euro a seduta giornaliera, in quanto l'ente è giuridicamente: Ente previsto nominativamente dal d.lgs. n. 300/1999 o dal d.lgs. n. 165/2001, Università, Ente o fondazione di ricerca o organismo equiparato, ONLUS, Società, Ente previdenziale ed assistenziale nazionale, Camera di commercio, Ente pubblico economico individuato con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ente del Servizio Sanitario Nazionale

Documento Unico di Regolarità Contributiva
ai fini del rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) attestante l'assolvimento degli obblighi contributivi nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile:

- l'Ente impiega lavoratori subordinati o parasubordinati nello svolgimento delle proprie attività
- l'Ente non impiega lavoratori subordinati o parasubordinati nello svolgimento delle proprie attività
- l'Ente presieduto non è iscritto ad alcun Ente di previdenza e Assistenza, né all'INAIL

Richiesta di contributi ad altre strutture della Regione Piemonte
per la realizzazione della stessa iniziativa/progetto, oltre a quella già presentata alla Direzione e al Settore regionali in indirizzo:

- non ha presentato
- ha presentato e/o intende presentare

Richiesta di contributi di natura statale o comunitaria
per la realizzazione della stessa iniziativa/progetto, oltre a quella già presentata alla Direzione e al Settore regionali in indirizzo :

- non ha presentato
- ha presentato e/o intende presentare

Eventuali contributi successivi
le attività e le iniziative culturali proposte, su cui insiste la presente richiesta di contributo:

- non sono sostenute ai sensi delle leggi regionali 13/2018 (ecomusei), 24/1990 (SOMS), 28/1980 (Istituti Storici della Resistenza), 41/1985 (Luoghi della lotta di liberazione), per cui l'istanza di contributo PUO' essere presentata su questa linea di finanziamento
- sono sostenute ai sensi delle leggi regionali 13/2018 (ecomusei), 24/1990 (SOMS), 28/1980 (Istituti Storici della Resistenza), 41/1985 (Luoghi della lotta di liberazione), per cui l'istanza di contributo NON PUO' essere presentata su questa linea di finanziamento

INDIETRO **AVANTI**

**COMPILARE LA
DECLARATORIA E
PREMERE AVANTI**



3- Gestionale Finanziamenti- UPLOAD DICHIARAZIONE DI SPESA P7M

Dichiarazione di spesa finale — Declaratorie — 3 Altri dati

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 EXTRA-PROCEDURA

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

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

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA



4- Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

GESTIONE INTEGRAZIONI: in caso di necessità il funzionario di Regione può richiedere delle integrazioni. Il Beneficiario riceve una mail con la richiesta. Deve accedere all'attività GESTIONE INTEGRAZIONI e allegare la documentazione richiesta.

A19_2023_FD111111

Integrazione alla rendicontazione (1)

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni

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)

Premere aggiungi allegati per Allegati integrativi all'intera DS di spesa

Documenti sospesi

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

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

4- Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

Documenti sospesi

Tipologia e numero	Fornitore	Importo	Nota dell'istruttore
Fattura 0348	DIMENSIONE INGEGNERIE 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

INTEGRAZIONE BONIFICO FATTURA

INVIARE IN VERIFICA

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

Operazione avvenuta con successo.

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

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

INVIARE IN VERIFICA



Allegati integrativi INVIATI

5- 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

A19_2023_FD111111

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione integrazioni](#)

[Rendicontazione Integrativa](#)

Nel caso in cui l'istruttore dovesse **RESPINGERE** la dichiarazione di spesa finale, il beneficiario dovrà 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](#)

🔍 Criteri di ricerca ▾

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
		070	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00    
			05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00    

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

SCARICA IN EXCEL **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

6- 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 *
SV 342

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



















































































































































































































































































































































































































































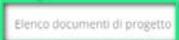






















































































































































































































Grazie

