



TUTORIAL RENDICONTAZIONE GESTIONALE FINANZIAMENTI PNRR - Azione 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale"

Csi Piemonte

Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/cultura/protezione-valorizzazione-dellarchitettura-paesaggio-rurale>



L'Amministrazione

Temi

Servizi

PNRR

Piemonte

Ad integrazione dell'avviso pubblicato in data 04/05/2023, si segnala che **il primo accesso al Gestionale Finanziamenti DEVE essere effettuato dal Beneficiario**. Lo stesso tramite la procedura potrà delegare ulteriori soggetti all'utilizzo della piattaforma ma per le sole operazioni di inserimento dati, in quanto la firma sui documenti deve essere apposta dal Beneficiario.

AVVISO (04/05/2023)

A partire da **lunedì 8 maggio 2023** è possibile accreditarsi sulla nuova piattaforma messa a disposizione dalla Regione Piemonte per facilitare le attività di rendicontazione degli utenti.

Le modalità di accesso alla piattaforma sono riportate nell'**Allegato 1 del Vademecum "Tutorial Informazioni di accesso alla piattaforma gestionale"** [↗](#)

Per accedere al Gestionale, cliccare sul seguente link: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestionale-finanziamenti> [↗](#)

All'indirizzo indicato, nella sezione AVVISI, sarà disponibile anche il tutorial con le indicazioni per l'utilizzo della Piattaforma.

La piattaforma consentirà di compilare gli allegati 17 e 18, rispettivamente per le eventuali comunicazioni di Variazione del progetto e per la comunicazione dell'avvio dei lavori, modelli da inviare prioritariamente per dar seguito alle azioni successive dell'iter progettuale.

A partire dal 15 maggio sarà disponibile **su questa pagina** del sito istituzionale della Regione Piemonte un **webinar** per illustrare ai beneficiari il caricamento della documentazione sopra citata.

La piattaforma gestionale costituisce l'unico canale di trasmissione e caricamento della documentazione richiesta: la sua attivazione verrà comunicata su questo sito nelle prossime settimane e sarà accompagnata da un webinar di istruzione all'uso.

L'intera documentazione allo stato attuale già prodotta, ed ogni aggiornamento che potrà intervenire in futuro in coerenza con l'evoluzione del quadro normativo nazionale, sarà disponibile in questa pagina.

Per ogni richiesta di ulteriori informazioni e per comunicare con la Regione Piemonte sull'attuazione degli interventi di Architettura Rurale già finanziati si prega di fare unicamente riferimento ai seguenti contatti:

email: patrimonioculturalemusei-unesco@regione.piemonte.it

PEC: musei-sitiunesco@cert.regione.piemonte.it

Segreteria Settore A2002C tel. 0114322618 – 0114322612 - 0114321562

Per informazioni sul quadro di regole definito a livello nazionale per l'attuazione del PNRR e in particolare dell'insieme di Azioni che concorrono al PNRR – M1.C3 "Cultura 4.0" sono consultabili al seguente link:

<https://pnrr.cultura.gov.it/adozione-del-sistema-di-gestione-e-controllo-versione-1-1-dsg-n-113-del-14-02-23/>

Documenti:

[Determinazione Dirigenziale n. 68/A2002C/2023 del 21 marzo 2023](#)

[Vademecum per la gestione degli interventi e la rendicontazione delle spese sostenute rivolto ai soggetti beneficiari](#)

Allegati al Vademecum in pdf (il formato editabile sarà disponibile nella piattaforma Gestionale Finanziamenti):

- [ALLEGATO n. 1](#) - Tutorial Informazioni di accesso alla piattaforma gestionale
- [ALLEGATO n. 2](#) - Domanda di erogazione a SAL
- [ALLEGATO n. 3](#) - Domanda di pagamento a saldo
- [ALLEGATO n. 4](#) - Schema di Relazione Periodica
- [ALLEGATO n. 5](#) - Nota informativa "Trattamento Dati personali"
- [ALLEGATO n. 6](#) - DSC "Fatture elettroniche"
- [ALLEGATO n. 7](#) - DSC "anti-pantouflage"
- [ALLEGATO n. 8](#) - Prospetto di Rendiconto

Gestionale Finanziamenti

Per accedere al Gestionale, è possibile digitare il seguente link sul motore di ricerca utilizzato:

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



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**
- **Certificato digitale di autenticazione (Cns, TS, Firma Digitale)**
- **Carta d’identità digitale**

Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.



Modalità di accesso

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.



Modalità di accesso

PAGINE DI ACCESSO CON SPID

Premere il tasto **Entra con Spid**. Scegliere il proprio Identity Provider e inserire le credenziali rilasciate dal Identity Provider.

 **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?

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale











 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

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.

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>



Modalità di accesso

PAGINE DI ACCESSO CONCERTIFICATO 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.

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

Per problemi durante l'accesso alle procedure di Sistema Piemonte, non attribuibili ai dispositivi elettronici, contattare:

Assistenza Csi 011.0824407

Form di Assistenza

Modalità di accesso

ACCESSO CON CARTA DI IDENTITÀ 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).

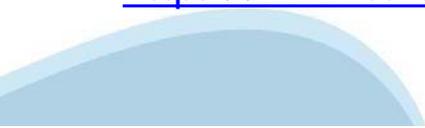
Oltre alle funzioni della precedente carta, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione come previsto dalla normativa.

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/>



Modalità di accesso

ACCESSO CON CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

Seleziona la modalità di autenticazione



Informazioni utili

- 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.

Segnalazioni di errore 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

Attenzione

Si è verificato un errore imprevisto.
Impossibile continuare con le operazioni.
E' necessario riavviare il browser e riaccedere all'applicativo.

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

Si è verificato il seguente errore:

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

The image shows the 'Opzioni Internet' (Internet Options) dialog box in a browser. The 'Generale' (General) tab is selected. The 'Cronologia esplorazioni' (Feeds) section is expanded, and the 'Elimina cronologia esplorazioni' (Clear browsing history) sub-dialog is open. In this sub-dialog, the following options are checked and highlighted with red boxes: 'Mantieni dati sui siti Web preferiti' (Keep preferences for favorite websites), 'File temporanei Internet e file di siti Web' (Temporary Internet files and website files), 'Cookie e dati di siti Web' (Cookies and website data), and 'Cronologia' (Feeds). The 'Elimina' (Clear) button at the bottom right of the sub-dialog is also highlighted with a red box. A yellow arrow points from the error message above to the 'Elimina' button.

The image shows the 'Privacy del browser' (Browser Privacy) settings page in Firefox. The 'Privacy e sicurezza' (Privacy and Security) section is selected. The 'Cronologia' (History) section is expanded, and the 'Cancella tutta la cronologia' (Clear all history) dialog box is open. In this dialog, the 'Intervallo di tempo da cancellare' (Time range to clear) is set to 'tutto' (Everything) and is highlighted with a red box. The 'Cronologia navigazione e download' (Navigation and download history), 'Cookie', and 'Cache' options are checked and highlighted with red boxes. The 'Cancella adesso' (Clear now) button at the bottom right of the dialog is also highlighted with a red box. A yellow arrow points from the error message above to the 'Cancella adesso' button.

Richieste 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

Tel. 011 08 24 407

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 17,30.

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

chiudi

Form di richiesta di assistenza

FINDOM - Inserimento richiesta di Assistenza

RICHIEDENTE

Cognome *	Nome *	Codice Fiscale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Azienda *		
<input type="text"/>		
Azienda di appartenenza del richiedente		

RIFERIMENTI DEL RICHIEDENTE

Telefono *	Telefono alternativo	Indirizzo e-mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verifica *	Verifica	Verifica *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Ripetere Numero di telefono</small>	<small>Ripetere Numero di telefono alternativo</small>	<small>Ripetere indirizzo e-mail</small>
Informazioni per il contatto		
<input type="text"/>		
<small>Inserire informazioni utili ad essere agevolmente ricontattati</small>		

RICHIESTA

Codice fiscale beneficiario/ente/persona fisica *	Bando *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipologia del problema *	Numero della domanda
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Selezionare la tipologia del problema da segnalare</small>	<small>Selezionare il Bando interessato</small>
Descrizione del problema *	
<input type="text"/>	
<small>Descrivere con precisione il problema riscontrato</small>	

ATTENZIONE
inserire l'indirizzo e-mail in
entrambi i campi A MANO
per evitare di copiare il dato
con eventuali errori di
battitura

ALLEGATI

Elenco File Allegati

nome file	kB	<input type="text"/>
<input type="text"/>		
<small>Sposta qui un file da allegare o selezionalo</small>		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="+ Aggiungi"/>		

Invia

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.

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

Attività' da svolgere

Utente operatore per tutti i Beneficiari

ACCEDERE ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE



Documenti di progetto



Attività da svolgere

Attività da svolgere comparate agli allegati richiesti dal PNRR

Il bando Architetture Rurali prevede la compilazione di determinati allegati definiti dal Ministero.

Di seguito, descriviamo l'ordine delle Attività da svolgere attraverso le quali è possibile creare i pdf degli allegati ministeriali:

Il bando prevede la presentazione semestrale obbligatoria dell'allegato 4 - relazione periodica.

Inoltre, prevede la presentazione dell'allegato 17 ogni volta che è necessario richiedere una variazione di progetto, cronoprogramma e quadro economico.

ALLEGATO 17 FORMAT UNICO DI VARIAZIONE PROGETTO: CRONOPROGRAMMA E PROPOSTA DI RIMODULAZIONE

ALLEGATO 4 - RELAZIONE PERIODICA: GESTIONE DATI DEL PROGETTO

Per la Rendicontazione è necessario seguire l'ordine di compilazione delle seguenti attività:

1- ALLEGATO 18 COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI: GESTIONE AFFIDAMENTI E RICHIESTA ANTICIPAZIONE

2- ALLEGATO 8 BIS - PROSPETTO DI RENDICONTO: RENDICONTAZIONE E DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA

3- ALLEGATO 2 - DOMANDA_ EROGAZIONE_SAL: RICHIESTA ACCONTO DEL 50%

4- ALLEGATO 19 COMUNICAZIONE FINE LAVORI: COMUNICAZIONE DEL TERMINE DEI LAVORI

5- ALLEGATO 8 TER - PROSPETTO DI RENDICONTO: RENDICONTAZIONE E DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE

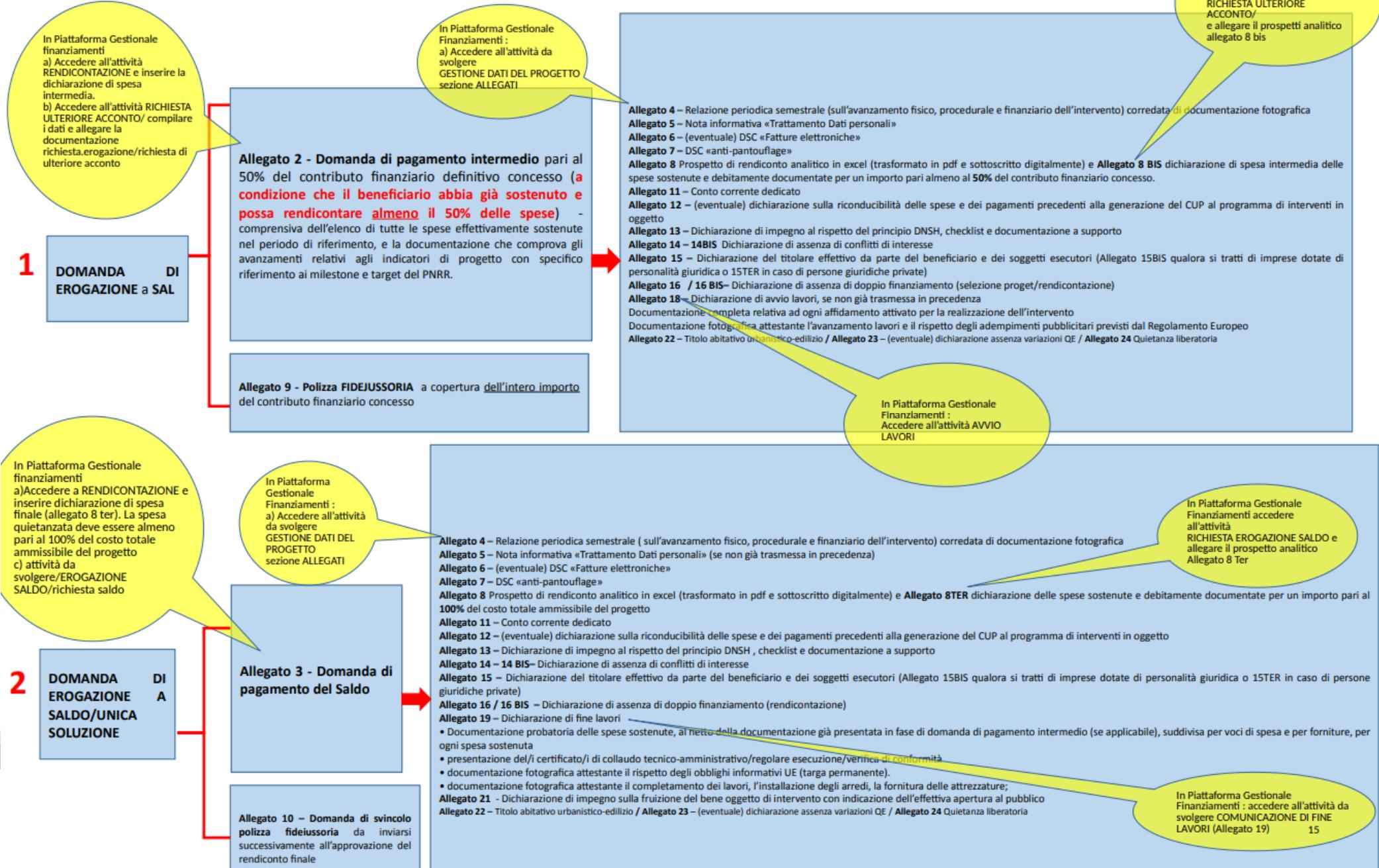
6- ALLEGATO 3 - DOMANDA_PAGAMENTO_SALDO: RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO

Attività' da svolgere comparate agli allegati richiesti dal PNRR

Il link dove reperire le informazioni utili per la gestione dei documenti è:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/cultura/protezione-valorizzazione-dellarchitettura-paesaggio-rurale>

A seguito dei seguenti Adempimenti (eventuali variazioni rispetto alle modalità di erogazione richieste (SAL/Unica soluzione) devono essere inviate alla Regione via pec)



ALLEGATO 17 FORMAT UNICO DI VARIAZIONE PROGETTO: CRONOPROGRAMMA E PROPOSTA DI RIMODULAZIONE

L'allegato 17 riporta al suo interno le informazioni inserite nelle seguenti attività da svolgere

- Cronoprogramma di avvio e Cronoprogramma**
- Proposta di rimodulazione del conto economico**



Attività da svolgere - Cronoprogramma di avvio



Attività da svolgere



Home



Documenti di progetto



Attività da svolgere



Archivio File

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO [CAMBIA](#)

Criteri di ricerca ▲

Selezionare un bando

PNRR - Azione 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale"

Selezionare un progetto

A20_2022_2.2-2022-000750

▼ Attività

CERCA

Bando: PNRR - Azione 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale"

A20_2022_2.2-2022-000750

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Cronoprogramma d'avvio](#)

[Gestione affidamenti](#)

[Gestione dati del progetto](#)



Attività' da svolgere - Cronoprogramma di avvio

Gestione Cronoprogramma - Avvio

Beneficiario: **ASSOCIAZIONE BUONLAVORO**

Codice progetto: **A20_2022_2.2-2022-000750** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Tipo operazione: **ARCHITETTURE RURALI**

Iter: **Architerrure Rurali**

Data presentazione domanda: **03/03/2022**

Data concessione / comitato: **13/12/2022**

Date previste obbligatorie

Fase del progetto

Data inizio prevista

Data fine prevista

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
Azione 1 - Progettazione e cantierizzazione	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Attività 1.1 - Definizione incarichi di progettazione/direzione lavori/sicurezza/gestione amministrativa del progetto	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Attività 1.2 - Progettazione	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Attività 1.3 - Ottenimento di tutti i pareri di legge	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Attività 1.4 - Definizione dei contratti per lavori e forniture	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Attività 1.5 - Consegna dei lavori e attivazione del cantiere (al massimo entro giugno 2023)	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Attività 1.6 - Conclusione dei lavori e collaudo/dichiarazione di conformità dei lavori	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Azione 2 - Realizzazione dei lavori e degli impianti	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>
Attività 2.1 -attività	<u>gg/mm/aaaa</u>	<u>gg/mm/aaaa</u>

Attività 2.1 -altra attività da dettagliare nell'allegato 4

Attività 2.2 - altra attività da dettagliare nell'allegato 4

Inserire le date per altre attività, se previste; descrivere il dettaglio nell'allegato 4.

Attività da svolgere - proposta di rimodulazione ALLEGATO n. 17 - RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL PROGETTO

Bando: PNRR - Azione 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'archi

A20_2022_2.2-2022-000750

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Cronoprogramma](#)

[Gestione affidamenti](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Proposta di rimodulazione del conto economico](#)



PREMERE L'ATTIVITA' PROPOSTA DI RIMODULAZIONE PER COMPILARE E CREARE IL MODELLO 17 - RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL PROGETTO

Attività da svolgere - proposta di rimodulazione

ALLEGATO n. 17 - RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL PROGETTO

Conto Economico	(100,00%)	204.000,00	204.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▲ A.1 - spese per l'esecuzione dei lavori, compresi acquisto e installazione impianti tecnici	(68,14%)	139.000,00	139.000,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0
A.1.1 - Opere murarie e assimilate	(68,14%)	139.000,00	139.000,00					
A.1.2 - Interventi di restauro	(0%)							
A.1.3 - Impianti	(0%)							
▼ A.2. Spese connesse alle attività rivolte al pubblico avvenute nel 2020 in presenza fisica o con modalità a distanza Costo dei collaboratori esterni	(0%)	0,00	0,00					
▼ B-Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno	(7,35%)	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0
▼ C - Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita	(0%)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
▼ D - spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc, imprevisti (se inclusi nel QTE); allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fidejussoria	(24,51%)	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0

PREMERE NUOVA PROPOSTA

Voci di costo	Importo approvato	Importo proposto
ALTRI COSTI NON AMMISSIBILI (F)
CONTRIBUTO FINANZIARIO CONCEDIBILE (del costo totale ammissibile) - (G)
COSTI DEL PROGETTO COPERTI CON COSTI PROPRI [F+ (E-G)]

← Torna alle attività da svolgere

NUOVA PROPOSTA

Attività da svolgere - proposta di rimodulazione

ALLEGATO n. 17 - RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL PROGETTO

Conto Economico	(100,00%)	204.000,00	210.000,00	204.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1 - spese per l'esecuzione dei lavori, compresi acquisto e installazione impianti tecnici	(56,67%)	139.000,00	140.000,00	139.000,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0
A.1.1 - Opere murarie e assimilate	(61,90%)	139.000,00	130.000,00	139.000,00					
A.1.2 - Interventi di restauro	(0%)		0,00						
A.1.3 - Impianti	(4,76%)		10.000,00						
A.2. Spese connesse alle attività rivolte al pubblico avvenute nel 2020 in presenza fisica o con modalità a distanza Costo dei collaboratori esterni	(0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
B-Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno	(9,52%)	15.000,00	20.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0
B.1 - Spese tecniche di progettazione	(7,14%)	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
B.2 - Spese per la direzione dei lavori	(0%)		0,00						
B.3 - Oneri per la sicurezza	(0%)		0,00						
B.4 - Collaudo tecnico-amministrativo	(0%)		0,00						
B.5 - Altre opere di ingegno	(2,38%)		5.000,00						
C - Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita	(0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
D - spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc, imprevisti (se inclusi nel QTE); allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fidejussoria	(23,81%)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0

Voci di costo	Importo approvato	Importo proposto
ALTRI COSTI NON AMMISSIBILI (F)	10.000,00	8.000,00
CONTRIBUTO FINANZIARIO CONCEDIBILE (del costo totale ammissibile) - (G)	170.000,00	170.000,00
COSTI DEL PROGETTO COPERTI CON COSTI PROPRI (F+ (E-G))	30.000,00	30.000,00

INSERIRE LE VOCI DI SPESA DETTAGLIATE ED EVENTUALI VARIAZIONI.

FARE RIFERIMENTO ALL'ALLEGATO C EVENTUALMENTE GIÀ INVIATO.

PREMERE SALVA.

PREMERE CONFERMA.

ANNULLA
CONFERMA

Attività da svolgere - proposta di rimodulazione

ALLEGATO n. 17 - RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL PROGETTO

0/4000
Selezionare un rappresentante legale *

BIANCHI MARIA(SI)

Selezionare un delegato

Allegati

ALLEGATO_C.pdf 252,68 KB [Relazione.pdf](#)

ALLEGA la seguente documentazione:

[Carica allegati \(allegati documentari\)](#) per la giustificazione delle spese

- DICHIARA
- la necessità di apportare modifiche al Progetto ammesso a finanziamento, con specifico riferimento a:
- A. Quadro Economico
 - B. Cronoprogramma
 - C. Lavorazioni specifiche
- Le modifiche al Q.E. comportano variazioni delle macrovoci di spesa:
- superiori al 10% di ciascuna delle voci medesime
 - inferiori al 10% di ciascuna delle voci medesime

ASSOCIA ALLEGATI

Procedure di Aggiudicazione

Tipologia	CPA/CIG	Importo	Descrizione
AFFIDAMENTO DIRETTO (Art.36 comma 2 lett a, D.Lgs.50/2016)	NON PREVISTO	90.000,00	AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI DI IMPIANTISTICA
AFFIDAMENTO DIRETTO (Art.36 comma 2 lett a, D.Lgs.50/2016)	NON PREVISTO	20.000,00	AFFIDAMENTO SPESE TECNICHE

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

INSERIRE LE VOCI DI SPESA DETTAGLIATE ED EVENTUALI VARIAZIONI.

FARE RIFERIMENTO ALL'ALLEGATO C EVENTUALMENTE GIÀ INVIATO.

ALLEGARE LA RELAZIONE CHE ILLUSTRRA LE MOTIVAZIONI A BASE DELLE VARIAZIONI PROPOSTE.

PREMERE SALVA.

Attività da svolgere - proposta di rimodulazione

ALLEGATO n. 17 - RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL PROGETTO

✓ La PROPOSTA DI RIMODULAZIONE è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.

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

INVIO DIGITALE

Scarica il documento da firmare

[PropostaDiRimodulazione_480291_11052023.pdf](#) del 11/05/2023

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

ALLEGATO n. 17 – RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL PROGETTO

spese
A2000B DIREZIONE CULTURA, TURISMO E COMMERCIO
VIA ANTONIO BERTOLA 34
10100 TORINO TO

Richiesta di variazione del progetto conclusa in data 11/05/2023

Oggetto: Richiesta di variazione del progetto finanziato a valere sul PNRR - M1C3 Turismo e Cultura - Misura 2 - Investimento 2.2: Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale. Deliberazione di Giunta Regionale n. 3-4894 del 20/04/2022.

Titolo Progetto: TEST ARCHITETTURA RURALE

CUP: J99J21014840016

N. DOMANDA E PROGRESSIVO REGIONE PIEMONTE A20_2022_2.2-2022-000750

Contributo definitivo di euro 170.000,00

come da atto d'obblighi sottoscritto in data DD 417

Il/la sottoscritto/a: MARIA BIANCHI nato/a a: TORINO(TO) , il 08/03/1980

residente a: LEINI' Provincia TO

indirizzo: VIA VAI

in qualità di legale rappresentante o suo delegato della società/ente ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

STITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETÀ

PR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

anziamiento, con specif

**LA COLONNA
DELTA VIENE
CALCOLATA IN
AUTOMATICO.**

Le modifiche al Q.E. comportano variazioni delle macrovoci di spesa:

- inferiori al 10% di ciascuna delle voci medesime

QUADRO ECONOMICO DELL'INTERVENTO

Voci di spesa	Proposta di modifica	Spesa					
		(A) QE approvato allegato all'atto d'obbligo	Delta (QE approvato - QE modificato)	(Q) Quietanziata	Q/A [%]	(V) Validata totale	V/A [%]
Conto Economico	210.000,00	204.000,00		0,00	0,00	0,00	0,00
A.1 – spese per l'esecuzione dei lavori, compresi acquisto e installazione impianti tecnici	140.000,00	139.000,00	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1.1 – Opere murarie e assimilate	130.000,00	139.000,00					
A.1.2 – Interventi di restauro							
A.1.3 – Impianti	10.000,00						

GESTIONE DATI DEL PROGETTO - ALLEGATO 4

Per inviare ulteriori documenti tra cui l'Allegato 4, utilizzare l'attività Gestione dati del progetto - ALLEGATI

Gestione dati del progetto

Gestione dati del progetto

Beneficiario: **CSI ARCHITETT RURALE**

Codice progetto: **A20_2022_PNRR_AR_**

-500

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

[CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI

DATI AGGIUNTIVI

ALLEGATI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI ALLEGATI

DATI GENERALI

DATI AGGIUNTIVI

ALLEGATI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

Allegati da inviare

Allegato_4



AGGIUNGI ALLEGATI

INVIA ALLEGATI

Attività da svolgere - Gestione Affidamenti

Attività da svolgere

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO [CAMBIA](#)

 Criteri di ricerca ▾

Bando: PNRR - Azione 2.2 "Protezione e valorizzazione de

A20_2022_2.2-2022-000750

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Cronoprogramma](#)

[Gestione affidamenti](#)

Gestione affidamenti

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

Codice progetto: A20_2022_2.2-2022-000750 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Affidamenti

Non ci sono elementi da visualizzare.

**PREMERE NUOVO
AFFIDAMENTO**

[NUOVO AFFIDAMENTO](#)

Attività' da svolgere - Gestione Affidamenti

Affidamenti

Selezionare una normativa *
D.Lgs.50/2016

Selezionare una tipologia *
Appalto

Selezionare una categoria *
Lavori

Importo a base di gara *
100.000,00

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

Obbligatorio se CIG non previsto

Importo ribasso d'asta	Percentuale ribasso d'asta	Importo aggiudicato * 90.000,00	Importo rendicontabile * 90.000,00
------------------------	----------------------------	---	--

Data firma contratto *
4/1/2023

Data prevista inizio lavori **16/2/2023**

Data consegna lavori **16/2/2023**

Oggetto affidamento *
AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI DI IMPIANTISTICA

47/2000

Identificativo intervento (per PISU)

0/2000

Procedura di aggiudicazione

CPA *
NON PREVISTO

CIG * non previsto

12/30 0/10

Selezionare un motivo di assenza CIG *

Altro

Obbligatorio se CIG non previsto

Selezionare una tipologia *
AFFIDAMENTO DIRETTO (Art.36 comma 2 lett a, D.Lgs.50/2016)

Descrizione *
AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI DI IMPIANTISTICA

SALVA AFFIDAMENTO

NEL CAMPO CPA DIGITARE NON PREVISTO.

SELEZIONARE IL BOX CIG NON PREVISTO.
SELEZIONARE MOTIVO ALTRO.

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA AFFIDAMENTO DIRETTO

Attività' da svolgere - Gestione Affidamenti

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI ALLEGATO

PREMERE AGGIUNGI ALLEGATO NEL BOX ALLEGATI.
ACCEDERE ALL'ARCHIVIO FILE PER ALLEGARE I
DOCUMENTI DA ASSOCIARE ALL'AFFIDAMENTO

Archivio file

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

▼ /root

/A20_2022_2.2-2022-000750

APRIRE LA CARTELLA ROOT.

SELEZIONARE LA CARTELLA DENOMINATA
CON IL NOME DEL PROGETTO

Attività' da svolgere - Gestione Fornitori

← Torna alle attività da svolgere

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

Codice progetto: A20_2022_2.2-2022-000750

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

GESTIONE FORNITORI

Q Criteri di ricerca ▾

Fornitori

NUOVO FORNITORE

Nuovo fornitore

Selezionare una tipologia *

Persona Giuridica

Denominazione *

INGEGNER PIPPO PLUTO

Codice fiscale *

01123330045

Forma giuridica * Privato Pubblico

Allegati

ANNULLA

SALVA

Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione *

PLUTO EVENTI SRL

Codice fiscale

25318030738

Partita iva

Forma giuridica * Privato Pubblico

Selezionare una tipologia *

Società a responsabilità limitata

INSERIRE LA TIPOLOGIA PERSONA GIURIDICA.
INSERIRE LA DENOMINAZIONE E IL CODICE FISCALE.
INSERIRE LA TIPOLOGIA SCEGLIENDOLA DAL MENU A TENDINA.

Attività' da svolgere - Gestione Affidamenti

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

The screenshot shows a file management interface. At the top, it indicates the beneficiary is 'ASSOCIAZIONE BUONLAVORO'. Below this, there's a breadcrumb path: '/root' > '/A20_2022_2.2-2022-000750'. A red box highlights an 'upload' icon (an upward-pointing arrow) in the toolbar, with a green arrow pointing to it from a text box. Below the toolbar, a table lists files:

File Name	Upload Date	Browser/Type	Size
PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI	14/04/2023 11:26	Microsoft Edge P...	8 KB
CONTRATTO_LAVORI_PLUTO	14/04/2023 11:24	Microsoft Edge P...	12 KB
DomandaNumero[1829491-1052186000121].pdf	06/04/2023 12:31	File P7M	57 KB

Below the table, there's a search bar containing 'ORI_PLUTO" "PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI"' and a 'File personalizzati' dropdown menu with an 'Apri' button.

PREMERE LA FRECCIA PER SELEZIONARE I DOCUMENTI DA CARICARE. ATTENZIONE: IL NOME DEL FILE NON DEVE POSSEDERE CARATTERI SPECIALI, NE PUNTI E SPAZI. SONO AMMESSI - E _ (es. rel-Tecnica_4.pdf)

SELEZIONARE I DOCUMENTI E PREMERE APRI E CARICA.

A toolbar with icons for file management: a plus sign, a pencil, a crossed-out pencil, an upward arrow, and a trash can.

Sei in /root/A20_2022_2.2-2022-000750

- Nome
- CONTRATTO_LAVORI_PLUTO.pdf
- PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI.pdf

SELEZIONARE I DOCUMENTI E PREMERE ALLEGA E CHIUDI

Two blue buttons: 'ALLEGA' and 'CHIUDI'. A green arrow points from the text box above to the 'ALLEGA' button.

Allegati

File ancora da inviare

- CONTRATTO_LAVORI_PLUTO.pdf
- PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI.pdf

AGGIUNGI ALLEGATO

DOCUMENTI ALLEGATI

Attività' da svolgere - Gestione Affidamenti

Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI FORNITORE

PREMERE AGGIUNGI FORNITORE

Fornitore affidamento

Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

PLUTO EVENTI SRL - 25318030738

Selezionare un ruolo

Imprese

ANNULLA

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA PERSONA GIURIDICA.
SELEZIONARE IL FORNITORE.
SELEZIONARE IL RUOLO.
PREMERE SALVA.

SALVA

Fornitori

Denominazione

CF/P.IVA

Ruolo

PLUTO EVENTI SRL

25318030738

Imprese

Righe per pagina: 5

1 - 1 di 1

<< < > >>

AGGIUNGI FORNITORE

Torna alla gestione affidamenti

PREMERE SALVA AFFIDAMENTO

SALVA AFFIDAMENTO

Attività da svolgere - Gestione Affidamenti

Affidamenti

Selezionare una normativa *
D.Lgs.50/2016

Selezionare una tipologia *
Appalto

Selezionare una categoria *
SIA

20.000,00
Obbligatorio se CIG non previsto

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

Importo ribasso d'asta _____ Percentuale ribasso d'asta _____

Importo aggiudicato *
20.000,00

Importo rendicontabile *
20.000,00

Data firma contratto *
1/12/2022

Data prevista inizio lavori _____

Data consegna lavori 13/12/2022

Oggetto affidamento *
AFFIDAMENTO SPESE TECNICHE

26/2000

Identificativo intervento (per PISU) _____

0/2000

ESEMPIO DI AFFIDAMENTO PER
SPESE TECNICHE

Procedura di aggiudicazione

CPA *
NON PREVISTO

CIG *
0/10

non previsto

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

Selezionare una tipologia *
AFFIDAMENTO DIRETTO (Art.36 comma 2 lett a, D.Lgs.50/2016)

Descrizione *
AFFIDAMENTO SPESE TECNICHE

14/2000

Allegati

File ancora da inviare

LETTERA_DI_INCARICO_PIPPO.pdf



PREVENTIVO_SPESETECNICHE_PIPPO.pdf



AGGIUNGI ALLEGATO

Fornitori

Denominazione	CF/P.IVA	Ruolo
INGEGNER PIPPO PLUTO	43395180631	Professionista

Righe per pagina: 5 1 - 1 di 1

AGGIUNGI FORNITORE

← Toma alla gestione affidamenti

SALVA AFFIDAMENTO

Attività' da svolgere - Gestione Affidamenti

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

Codice progetto: A20_2022_2.2-2022-000750 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

**PREMERE IL TASTO
INVIA PER
TRASMETTERE I DATI**

Affidamenti

Categoria	Oggetto affidamento	CIG	CPA	Data firma contratto	Importo aggiudicato	Stato	
Lavori	AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI DI IMPIANTISTICA		NON PREVISTO	04/01/2023	90.000,00	DA INVIARE	 
SIA	AFFIDAMENTO SPESE TECNICHE		NON PREVISTO	01/12/2022	20.000,00	DA INVIARE	 

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



La verifica affidamento è stata inviata tramite e-mail.

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

Codice progetto: A20_2022_2.2-2022-000750 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Affidamenti

Categoria	Oggetto affidamento	CIG	CPA	Data firma contratto	Importo aggiudicato	Stato	
Lavori	AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI DI IMPIANTISTICA		NON PREVISTO	04/01/2023	90.000,00	IN VERIFICA	
SIA	AFFIDAMENTO SPESE TECNICHE		NON PREVISTO	01/12/2022	20.000,00	IN VERIFICA	

1- ALLEGATO 18 COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI: RICHIESTA ANTICIPAZIONE

L'allegato 18 riporta al suo interno le informazioni inserite nelle seguenti attività da svolgere

- Gestione Affidamenti per affidamenti diretti
 - Avvio lavori/Richiesta acconto
- 

Attività' da svolgere - Avvio Lavori

MODELLO 18 - COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI

Bando: PNRR - Azione 2.2 "Protezione e valorizzazione de

A20_2022_2.2-2022-000750

Comunicazione di rinuncia

Cronoprogramma

Gestione affidamenti

Gestione dati del progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

RENDICONTAZIONE

Avvio lavori / Richiesta acconto

PREMERE AVVIO LAVORI PER COMPILARE IL
MODELLO 18



Attività' da svolgere - Avvio Lavori

MODELLO 18 - COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI

Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

CREA RICHIESTA

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

Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

Codice progetto: A20_2022_2.2-2022-000750 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DICHIARO

1. NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN LAVORI

Che l'intervento è iniziato in data

Che la direzione delle attività è stata affidata a

residente all'indirizzo

NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN FORNITURE

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

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

Selezionare la tipologia di documento da allegare *

Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari - foto cartello di cantiere

AGGIUNGI ALLEGATI

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- A tal fine, si allega, la seguente documentazione (flaggare i documenti caricati, o aggiungere ulteriori documenti qualora ritenuti necessari):
- dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento;
- ordinativo forniture (nel caso l'intervento consista esclusivamente o prevalentemente in forniture);
- presa d'atto della normativa sul trattamento dei dati personali (si veda schema di cui all'Allegato 5);
- documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture
- e provvede, inoltre, a trasmettere mediante caricamento sulla piattaforma gestionale, secondo le istruzioni fornite dalle strutture regionali preposte, la seguente documentazione:
- Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari - foto cartello di cantiere;
- Principali Elaborati del progetto definitivo/esecutivo, ivi compreso il computo metrico estimativo, aggiornati rispetto a quelli consegnati in fase di domanda del finanziamento;
- Pareri e/o autorizzazioni non consegnati in fase di richiesta del finanziamento;
- Comunicazione, segnalazione di inizio lavori ai sensi degli artt. 6 bis, 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001 o comunicazione inizio dei lavori previsti nel titolo abilitativo ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 380/2001; negli altri casi, quali ad esempio le fattispecie previste all'art. 6 del D.P.R. n. 380/2001 ("Attività edilizia libera"), Dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento;
- Scheda di vulnerabilità, in vista degli adempimenti riguardanti la Carta del Rischio del Patrimonio Culturale (CDR), in caso di bene vincolato ai sensi del Codice dei Beni Culturali.

PREMERE CREA RICHIESTA.
INSERIRE LA DATA DI INIZIO LAVORI.
INSERIRE IL NOME DEL DIRETTORE LAVORI.
INSERIRE L'INDIRIZZO.
INSERIRE LA DATA DELLA FORNITURA.

SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE AL MODELLO 18 E PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO.

Attività' da svolgere - ARCHIVIO FILE

Archivio file
Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

▼ /root

📁 /A20_2022_2.2-2022-000750

APRIRE LA CARTELLA ROOT.
SELEZIONARE LA CARTELLA DENOMINATA CON IL NOME DEL PROGETTO

Archivio file
Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONI PRESUPPOSTI

Hai utilizzato 0.00 di 18.72 GB

▼ /root

▼ /A20_2022_CSP899

UTILIZZARE IL TASTO PER UPLODARE IL FILE CHE NON DEVE AVERE CARATTERI SPECIALI NE SPAZI NEL TITOLO

Mostra inviati Cerca

<input type="checkbox"/>	📄 CONTRATTO_IMPIANTI.pdf	21/6/2023	11.11 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 CONTRATTO_LAVORI.pdf	21/6/2023	133.23 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📎 dich_asseverata_Dir_Lav.pdf	21/6/2023	118.33 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📎 documentazione_fotografica.pdf	21/6/2023	118.33 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📎 Elaborati_progetto_esecutivo.pdf	21/6/2023	118.33 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📎 LETTERA_DI_INCARICO_PROGETTAZIONE.pdf	21/6/2023	15.11 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📎 RELAZIONE_ALLEGATO_4.pdf	21/6/2023	133.23 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📎 Ultimazione_lavori.pdf	21/6/2023	15.11 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📎 Vulnerabilita.pdf	21/6/2023	130.32 KB	👁

ALLEGA CHIUDI

Attività' da svolgere - Avvio Lavori

MODELLO 18 - COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI

Allegati

PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI.pdf	7,64 KB	CONTRATTO_LAVORI_PLUTO.pdf	11,11 KB	PREVENTIVO_SPESETECNICHE_PIPPO.pdf	15,11 KB
LETTERA_DI_INCARICO_PIPPO.pdf	15,11 KB	DICH_ASSEVERATA.pdf	11,71 KB		

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento;
- ordinativo forniture (nel caso l'intervento consista esclusivamente o prevalentemente in forniture);
- presa d'atto della normativa sul trattamento dei dati personali (si veda schema di cui all'Allegato 5);
- documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture
- E provvede, inoltre, a trasmettere mediante caricamento sulla piattaforma gestionale, secondo le istruzioni fornite dalle strutture regionali preposte, la seguente documentazione:**
- Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari - foto cartello di cantiere;
- Principali Elaborati del progetto definitivo/esecutivo, ivi compreso il computo metrico estimativo, aggiornati rispetto a quelli consegnati in fase di domanda del finanziamento;
- Pareri e/o autorizzazioni non consegnati in fase di richiesta del finanziamento;
- Comunicazione, segnalazione di inizio lavori ai sensi degli artt. 6 bis, 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001 o comunicazione inizio dei lavori previsti nel titolo abilitativo ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 380/2001 con data non eccedente il 30 giugno 2023;
- negli altri casi previsti all'art. 6 del D.P.R. n. 380/2001 Attività edilizia libera, Dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento;
- Scheda di vulnerabilità, in vista degli adempimenti riguardanti la Carta del Rischio del Patrimonio Culturale (CDR), in caso di bene vincolato ai sensi del Codice dei Beni Culturali.

Estremi bancari

IBAN IT860569622400000002810X20

- Si conferma la correttezza dell'IBAN *

Scelta rappresentante legale

Selezionare un rappresentante legale *

BIANCHI MARIA

Selezionare un delegato legale

Affidamento dei servizi tecnici di ingegneria

Fornitore	Servizio affidato	Documento	Denominazione file
INGEGNER PIPPO	// servizi tecnici di ingegneria	// Preventivo/i	PREVENTIVO_SPESE_TECNICHE_PIPPO
INGEGNER PIPPO	// servizi tecnici di ingegneria	// Lettera di incarico	LETTERA_DI_INCARICO_PIPPO

AGGIUNGI RIGA

Affidamento dei lavori/forniture/servizi

Fornitore	Servizio affidato	Documento	Denominazione file
PLUTO EVENTI SRL	// lavori	// Preventivo/i	PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI
PLUTO EVENTI SRL	// lavori	// Contratto di appalto (1)	CONTRATTO_LAVORI_PLUTO

(1) siglati con l'impresa appaltatrice, con indicazione del capitolato degli interventi e delle opere da effettuarsi e date previste per inizio e consegna lavori, per gli eventuali SAL e termine dei pagamenti delle opere

AGGIUNGI RIGA

PREMERE CREA RICHIESTA.
INSERIRE LA DATA DI INIZIO LAVORI.

INSERIRE IL NOME DEL DIRETTORE LAVORI.

INSERIRE L'INDIRIZZO.

INSERIRE LA DATA DELLA FORNITURA.

SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE AL MODELLO 18 FACENDO ATTENZIONE AD INSERIRE I DOCUMENTI OBBLIGATORI E PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO.

SELEZIONARE IL LEGALE RAPPRESENTANTE.

INSERIRE IL NOME DEI FORNITORI. SERVIZIO AFFIDATO. TIPO DOCUMENTO E DENOMINAZIONE DOCUMENTO.

PREMERE

CREA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Attività da svolgere - Avvio Lavori

MODELLO 18 - COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA ALLEGARE ALL'ALLEGATO 18

Flaggare i documenti o aggiungere ulteriori documenti come da allegato 18 approvato:

- dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento;
- ordinativo forniture (nel caso l'intervento consista esclusivamente o prevalentemente in forniture);
- presa d'atto della normativa sul trattamento dei dati personali (si veda schema di cui all'Allegato 5);
- documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture

e provvede, inoltre, a trasmettere mediante caricamento sulla piattaforma gestionale, secondo le istruzioni fornite dalle strutture regionali preposte, la seguente documentazione:

- Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari - foto cartello di cantiere;
- Principali Elaborati del progetto definitivo/esecutivo, ivi compreso il computo metrico estimativo, aggiornati rispetto a quelli consegnati in fase di domanda del finanziamento;
- Pareri e/o autorizzazioni non consegnati in fase di richiesta del finanziamento;
- Comunicazione, segnalazione di inizio lavori ai sensi degli artt. 6 bis, 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001 o comunicazione inizio dei lavori previsti nel titolo abilitativo ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 380/2001; negli altri casi, quali ad esempio le fattispecie previste all'art. 6 del D.P.R. n. 380/2001 ('Attività edilizia libera'), Dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento;
- Scheda di vulnerabilità, in vista degli adempimenti riguardanti la Carta del Rischio del Patrimonio Culturale (CDR), in caso di bene vincolato ai sensi del Codice dei Beni Culturali.

Attività' da svolgere - Avvio Lavori

MODELLO 18 - COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI

INVIO DIGITALE

Scarica il documento da firmare
RichiestaErogazione_950_11052023.pdf del 11/05/2023

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

Scarica il documento da firmare
RichiestaErogazione_950_11052023.pdf del 11/05/2023

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

RichiestaErogazione_950_11052023.pdf.p7m

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

SCARICARE IL DOCUMENTO.
SALVARE IL DOCUMENTO
**SENZA APRIRLO E SENZA
RINOMINARLO.**

**FIRMARE IL DOCUMENTO IN P7M
CADES.**

**PREMERE SFOGLIA. SELEZIONARE
IL PDF.P7M**

PREMERE INVIA



Il documento è stato acquisito e sarà sottoposto a verifiche. L'esito dell'invio sarà consultabile a breve nella sezione Documenti di progetto.



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

2- ALLEGATO 8 BIS - PROSPETTO DI RENDICONTO: RENDICONTAZIONE E DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA

L'allegato 8 BIS riporta al suo interno le informazioni inserite nelle seguenti attività da svolgere

- RENDICONTAZIONE: l'Allegato 8 bis è la Dichiarazione di spesa intermedia comprensiva della documentazione probatoria delle spese sostenute. Deve essere creato quando è stato sostenuto e quietanzato almeno il 50% delle spese.



2- 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' menu item on the left. Another green box highlights the 'Rendicontazione' header. A third green box highlights the 'PREMERE NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button, with a green arrow pointing to the 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button on the right. The interface includes a search bar for 'Criteri di ricerca', a list of 'Documenti di spesa' (currently empty), and buttons for 'EDITA HELP', 'INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA', and 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA'. The beneficiary is 'IMPRESA DI TEST DEL CSI' and the project code is 'A16_2023_CSP839'.

RENDICONTAZIONE

Rendicontazione

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.

PREMERE NUOVO DOCUMENTO DI SPESA → **NUOVO DOCUMENTO DI SPESA**

[INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA](#)

Trattandosi di operazioni finanziate da fondi pubblici, è obbligatorio **riportare su ciascuna fattura** anche il codice **CUP**

2- 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 **Informatico 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*
TEST

4 / 200
Selezionare un tipo fornitore* **Persona Giuridica** Selezionare un fornitore* **BOTTA S.R.L. - 01795370038** **NUOVO**

DIG/CPA Affidamento*
NON PREVISTO **ASSOCIA AFFIDAMENTO**

Importo*	Importo IVA	Importo IVA indetraibile
6.000,00	250,00	

Totale documento **6.250,00** 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

Trattandosi di operazioni finanziate da fondi pubblici, è obbligatorio **reportare su ciascuna fattura** anche il codice **CUP**

2- 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 *

Imponibile * Importo IVA Importo IVA indetraibile

Totale documento Rendicontabile *

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

[NUOVO](#)

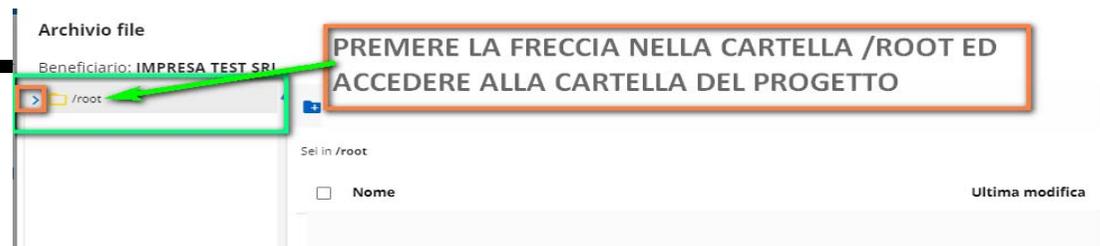
[SALVA](#)

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

Considerata l'obbligatorietà della fatturazione elettronica a partire dal 01/07/2022, nel caso di fatture, emesse per spese sostenute prima dell'ammissione a finanziamento, non elettroniche o fatture elettroniche prive dei riferimenti di progetto per l'ammissibilità delle stesse: **1) allegare**, per ogni rendiconto presentato, una dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 (Allegato 6) contenente l'elenco delle fatture non elettroniche/ elettroniche ma prive dei riferimenti di progetto; **2) dichiarare che le stesse si riferiscono all'intervento PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU Codice CUP:___**, relative al contratto del___ e che il documento viene rendicontato per l'importo di €___. Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese sostenute

2- 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.

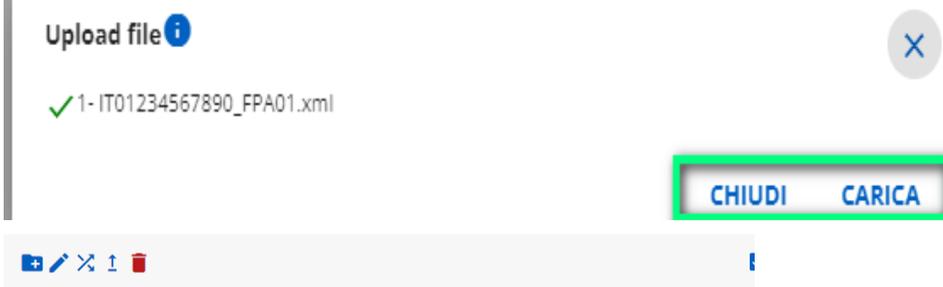
4



Spostarsi centralmente.

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

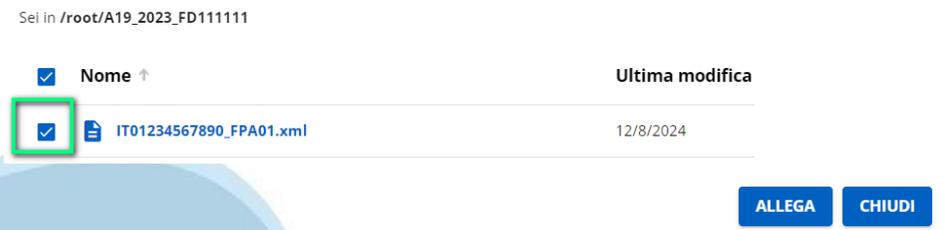
5



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.

2- 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

NUOVA 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



2- 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

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

NUOVA QUIETANZA

Ogni fattura deve obbligatoriamente riportare (art. 21, comma 2, DPR. n. 633/1972):

- la data ed il numero in ordine progressivo per anno solare;
- i dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione;
- il numero di partita IVA e codice fiscale del cedente o prestatore;
- la natura, qualità e quantità dei lavori, beni o servizi formanti oggetto dell'operazione, con specifica del foglio, particella e subalterno dell'immobile oggetto di intervento;
- la base imponibile;
- l'aliquota e l'ammontare dell'imposta;
- le indicazioni aggiuntive obbligatorie per ipotesi particolari (es. operazioni non imponibili, esenti, cessione intracomunitaria, cessione ad esportatori abituali, sconto, premio o abbuono, ecc);
- per le sole società: ulteriori elementi quali l'ufficio del registro presso il quale è iscritta la società, il numero dell'iscrizione, il capitale sociale, ecc.

Trattandosi di operazioni finanziate da fondi pubblici, è obbligatorio **riportare su ciascuna fattura** anche il codice **CUP**

2- Gestionale Finanziamenti- INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

9

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD1111111	INGENIERIE SRL 01	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00
Fattura	A19_2023_FD1111111	MODENAFIERE S.R.L. 02	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00

Righe per pagina: 10 1 - 2 di 2

SCARICA IN EXCEL **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

Premere Verifica dichiarazione di spesa

Rendicontabili fino al *
16/12/2024

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	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'icoma **modifica** in caso di errore. Correggere il dato e premere **TORNA A INVIO DICHIARAZIONE**.

TUTTI I DOCUMENTI DEVONO AVER SUPERATO I CONTROLLI

2- Gestionale Finanziamenti- INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

9

Tipo di dichiarazione

intermedia finale più comunicazione di fine progetto



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

0 documenti di spesa non inviabili

Allegati alla dichiarazione di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Documentazione allegata

La documentazione obbligatoria da allegare è quella definita dal bando.

Non è prevista altra documentazione specifica.

Rappresentante legale / Delegato

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

* dati obbligatori

**VERIFICARE L'ANTEPRIMA
DELL'ALLEGATO 8 BIS E PREMERE
CREA DICHIARAZIONE DI SPESA**

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

2- Gestionale Finanziamenti- UPLOAD DICHIARAZIONE DI SPESA P7M

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

INVIO CON FIRMA DIGITALE

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

3- ALLEGATO 2 - DOMANDA_ EROGAZIONE_SAL: RICHIESTA ACCONTO DEL 50%

Allegato 2 - Domanda di pagamento intermedio pari al 50% del contributo finanziario definitivo concesso (a condizione che il beneficiario abbia già sostenuto e possa rendicontare almeno il 50% delle spese) - comprensiva dell'elenco di tutte le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, e la documentazione che comprova gli avanzamenti relativi agli indicatori di progetto con specifico riferimento ai milestone e target del PNRR.

UTILIZZARE L'ATTIVITA' DA SVOLGERE RICHIESTA EROGAZIONE ULTERIORE ACCONTO

RENDICONTAZIONE

Richiesta erogazione ulteriore acconto

3- ALLEGATO 2 - DOMANDA_ EROGAZIONE_SAL: RICHIESTA ACCONTO DEL 50%

PREMERE CREA RICHIESTA

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione richiesta erogazione

CREA RICHIESTA

Beneficiario: **CSI ARCHITETT RURALE**

Codice progetto: **A20_2022_PNRR_AR_018692-500** [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

Riepilogo della spesa del progetto

Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€): **19.000,00**

Totale della spesa validata (€): **0,00**

Avanzamento della spesa prevista da bando (%): **0,00**

Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%): **41,00**

Avanzamento della spesa validata (%): **0,00**

Importo della spesa da raggiungere (€): **0,00**

Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

Causale erogazione (€): **ulteriore acconto**

Percentuale di erogazione (%): **50,00**

Importo richiesto (€): **18.754,56**

3- ALLEGATO 2 - DOMANDA_ EROGAZIONE_SAL: RICHIESTA ACCONTO DEL 50%

DICHIARO

1. NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN LAVORI

Che l'intervento è iniziato in data

Che la direzione delle attività è stata affidata a

residente all'indirizzo

NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN FORNITURE

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

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

Selezionare la tipologia di documento da allegare *

ALLEGATO 11 - Comunicazione estremi del Conto Corrente dedicato

AGGIUNGI ALLEGATI

ATTESTA ALTRESI' CHE

- l'IVA sulle spese già sostenute è una spesa ammissibile e non recuperabile dal Beneficiario
- l'IVA sulle spese già sostenute è una spesa NON AMMISSIBILE in quanto recuperabile
- la documentazione allegata al presente rendiconto è conforme agli originali ed è a disposizione della Regione Piemonte, delle altre Autorità del Programma e gli altri organismi di controllo nazionali e comunitari presso la sede del beneficiario.
- A TAL FINE SI ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE**
- Contratto di fidejussione a copertura del 100% dell'ammontare del contributo concesso, redatto sullo schema dell'ALLEGATO 9 (solo in caso di richiesta di erogazione a SAL pari al 50% del contributo finanziario concesso); **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 11 - Comunicazione estremi del Conto Corrente dedicato; **OBBLIGATORIO**
- Documento/i di riconoscimento del/i soggetto/i autorizzato/i a operare sul conto corrente dedicato; **OBBLIGATORIO**
- Quadro economico (eventualmente rideterminato) con specifica indicazione delle voci di spesa imputate al PNRR e di quelle eventuali a valere sulla quota di cofinanziamento del beneficiario;
- Documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture; **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 8 Prospetto di rendiconto in formato excel trasformato in pdf e sottoscritto digitalmente, oltre all'allegato 8-BIS - Prospetto di rendiconto a SAL generato in piattaforma **OBBLIGATORI**
- Documentazione amministrativa e contabile (preventivi, contratti, fatture quietanzate, copia dei bonifici riportante la dicitura "eseguito", ecc.) relativa agli affidamenti rendicontati per la prima volta - lavori, servizi, forniture, servizi di ingegneria e architettura, elencata ed evidenziata nel prospetto di rendiconto precedentemente citato; **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 4 - Relazione periodica sullo stato di avanzamento dei lavori/forniture/servizi affidati e dello stato di avanzamento degli affidamenti da espletare corredata da documentazione fotografica attestante l'avanzamento dei lavori; **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 7 - Dichiarazione anti-pantouflage **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATI 16-BIS - Dichiarazioni assenza duplicazione finanziamenti **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 13 - Dichiarazione sul rispetto del principio DNSH, check-list e documentazione a supporto **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 6 - (Eventuale) Dichiarazione Fatture elettroniche;
- ALLEGATO 12 - (Eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto;
- ALLEGATO 14- Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario; **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 14 BIS - Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Titolare effettivo; **OBBLIGATORIO**
- ALLEGATO 15 - Dichiarazioni del titolare effettivo (imprese) OPPURE ALLEGATO 15-BIS - Dichiarazione del titolare effettivo (enti giuridici privati: associazioni, fondazioni, comitati ed enti ecclesiastici diversi dalle parrocchie) OPPURE ALLEGATO 15-TER - Dichiarazione del titolare effettivo (enti ecclesiastici: parrocchie). **OBBLIGATORIO**

PREMERE CREA RICHIESTA.
INSERIRE LA DATA DI INIZIO LAVORI.
INSERIRE IL NOME DEL DIRETTORE LAVORI.
INSERIRE L'INDIRIZZO.
INSERIRE LA DATA DELLA FORNITURA.

SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE AL MODELLO 2 FACENDO ATTENZIONE AD INSERIRE I DOCUMENTI OBBLIGATORI E PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO.

Attività' da svolgere - ARCHIVIO FILE

Archivio file
Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONLAVORO

▼ /root

📁 /A20_2022_2.2-2022-000750

APRIRE LA CARTELLA ROOT.
SELEZIONARE LA CARTELLA DENOMINATA CON IL NOME DEL PROGETTO

Archivio file
Beneficiario: ASSOCIAZIONE BUONI PRESUPPOSTI

Hai utilizzato 0.00 di 18.72 GB

▼ /root

▼ /A20_2022_CSP899

📁

UTILIZZARE IL TASTO PER UPLODARE IL FILE CHE NON DEVE AVERE CARATTERI SPECIALI NE SPAZI NEL TITOLO

Mostra inviati

<input type="checkbox"/>	📄 CONTRATTO_IMPIANTI.pdf	21/6/2023	11.11 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 CONTRATTO_LAVORI.pdf	21/6/2023	133.23 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 dich_asseverata_Dir_Lav.pdf	21/6/2023	118.33 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 documentazione_fotografica.pdf	21/6/2023	118.33 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 Elaborati_progetto_esecutivo.pdf	21/6/2023	118.33 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 LETTERA_DI_INCARICO_PROGETTAZIONE.pdf	21/6/2023	15.11 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 RELAZIONE_ALLEGATO_4.pdf	21/6/2023	133.23 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 Ultimazione_lavori.pdf	21/6/2023	15.11 KB	👁
<input type="checkbox"/>	📄 Vulnerabilita.pdf	21/6/2023	130.32 KB	👁

ALLEGA CHIUDI

3- ALLEGATO 2 - DOMANDA_ EROGAZIONE_SAL: RICHIESTA ACCONTO DEL 50% - ALLEGATI RICHIESTI

Allegato 2 - Domanda di pagamento intermedio pari al 50% del contributo finanziario definitivo concesso (a condizione che il beneficiario abbia già sostenuto e possa rendicontare almeno il 50% delle spese) - comprensiva dell'elenco di tutte le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, e la documentazione che comprova gli avanzamenti relativi agli indicatori di progetto con specifico riferimento ai milestone e target del PNRR

Allegato 4 – Schema di relazione periodica e documentazione fotografica avanzamento lavori e adempimenti pubblicitari

Allegato 5 – Nota informativa «Trattamento Dati personali»

Allegato 6 – (eventuale) DSC «Fatture elettroniche»

Allegato 7 – DSC «anti-pantouflage»

Allegato 8 excel (pdf firmato digitalmente) – Prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute

Allegato 8 BIS – Dichiarazione di spesa intermedia comprensiva della documentazione probatoria delle spese sostenute

Allegato 9 – Polizza fidejussoria

Allegato 11 – Comunicazione conto corrente dedicato

Documento di riconoscimento dei soggetti autorizzati ad operare sul conto corrente dedicato

Allegato 12 – (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto

Allegato 13 – Dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH, checklist e documentazione a supporto

Allegato 14 / 14 BIS – Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Allegato 15 / 15 BIS / 15TER Dichiarazione del titolare effettivo

Allegato 16 – Dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento

Allegato 23 – (eventuale) dichiarazione assenza variazioni QE

3- ALLEGATO 2 - DOMANDA_ EROGAZIONE_SAL: RICHIESTA ACCONTO DEL 50%

Scelta rappresentante legale

Selezionare un rappresentante legale *
BIANCHI MARIA

Selezionare un delegato legale

Affidamento dei servizi tecnici di ingegneria

Fornitore	Servizio affidato	Documento	Denominazione file
INGEGNER PIPPO	// servizi tecnici di ingegneria	// Preventivo/i	- PREVENTIVO_SPESE_TECNICHE_PIPPO //
INGEGNER PIPPO	// servizi tecnici di ingegneria	// Lettera di incarico	- LETTERA_DI_INCARICO_PIPPO //

AGGIUNGI RIGA

Affidamento dei lavori/forniture/servizi

Fornitore	Servizio affidato	Documento	Denominazione file
PLUTO EVENTI SRL	// lavori	// Preventivo/i	- PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI //
PLUTO EVENTI SRL	// lavori	// Contratto di appalto (1)	- CONTRATTO_LAVORI_PLUTO //

(1) siglati con l'impresa appaltatrice, con indicazione del capitolato degli interventi e delle opere da effettuarsi e date previste per inizio e consegna lavori, per gli eventuali SAL e termine dei pagamenti delle opere

AGGIUNGI RIGA

SELEZIONARE IL LEGALE RAPPRESENTANTE.

INSERIRE IL NOME DEI FORNITORI. SERVIZIO AFFIDATO. TIPO DOCUMENTO E DENOMINAZIONE DOCUMENTO.

PREMERE

CREA RICHIESTA DI EROGAZIONE

3- ALLEGATO 2 - DOMANDA_ EROGAZIONE_SAL: RICHIESTA ACCONTO DEL 50%

INVIO DIGITALE

Scarica il documento da firmare
RichiestaErogazione_950_11052023.pdf del 11/05/2023

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

Scarica il documento da firmare
RichiestaErogazione_950_11052023.pdf del 11/05/2023

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

RichiestaErogazione_950_11052023.pdf.p7m

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

SCARICARE IL DOCUMENTO.
SALVARE IL DOCUMENTO
**SENZA APRIRLO E SENZA
RINOMINARLO.**

**FIRMARE IL DOCUMENTO IN P7M
CADES.**

**PREMERE SFOGLIA. SELEZIONARE
IL PDF.P7M**

PREMERE INVIA



Il documento è stato acquisito e sarà sottoposto a verifiche. L'esito dell'invio sarà consultabile a breve nella sezione Documenti di progetto.



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

3- ALLEGATO 19 COMUNICAZIONE FINE LAVORI: COMUNICAZIONE DEL TERMINE DEI LAVORI

Allegato 19 – Dichiarazione di fine lavori

- Documentazione probatoria delle spese sostenute, al netto della documentazione già presentata in fase di domanda di pagamento intermedio (se applicabile), suddivisa per voci di spesa e per forniture, per ogni spesa sostenuta
- presentazione del/i certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/regolare esecuzione/verifica di conformità
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi informativi UE (targa permanente).
- documentazione fotografica attestante il completamento dei lavori, l'installazione degli arredi, la fornitura delle attrezzature

PREMERE COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI

A20_2022_PNRR_AR_018

00



Comunicazione fine lavori

4- ALLEGATO 19 COMUNICAZIONE FINE LAVORI: COMUNICAZIONE DEL TERMINE DEI LAVORI

A tal fine, si allega, la seguente documentazione

- ✓ Dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettiva conclusione dell'intervento;
- ✓ Copia del Certificato di Ultimazione Lavori depositato presso il Comune di riferimento;
- ✓ Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari in riferimento alle opere completate.

DICHIARO

Che l'intervento è stato concluso in data

Che la direzione delle attività è stata affidata a

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

Selezionare la tipologia di documento da allegare *

(*) Copia del Certificato di Ultimazione Lavori depositato presso il Comune di riferimento **OBBLIGATORIO**

AGGIUNGI ALLEGATI

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- ✓ A tal fine, si allega, la seguente documentazione (flaggare i documenti caricati, o aggiungere ulteriori documenti qualora ritenuti necessari):
- ✓ - dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento; **OBBLIGATORIO**
- ✓ - ordinativo forniture (nel caso l'intervento consista esclusivamente o prevalentemente in forniture);
- ✓ - presa d'atto della normativa sul trattamento dei dati personali (si veda schema di cui all'Allegato 5);
- ✓ - documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture
- ✓ **e provvede, inoltre, a trasmettere mediante caricamento sulla piattaforma gestionale, secondo le istruzioni fornite dalle strutture regionali preposte, la seguente documentazione:**
- ✓ - Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari - foto cartello di cantiere; **OBBLIGATORIO**
- ✓ - Principali Elaborati del progetto definitivo/esecutivo, ivi compreso il computo metrico estimativo, aggiornati rispetto a quelli consegnati in fase di domanda del finanziamento;
- ✓ - Pareri e/o autorizzazioni non consegnati in fase di richiesta del finanziamento;
- ✓ - Comunicazione, segnalazione di inizio lavori ai sensi degli artt. 6 bis, 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001 o comunicazione inizio dei lavori previsti nel titolo abilitativo ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 380/2001; negli altri casi, quali ad esempio le fattispecie previste all'art. 6 del D.P.R. n. 380/2001 ('Attività edilizia libera'), Dichiarazione asseverata del Direttore Lavori attestante l'effettivo avvio dell'intervento;
- ✓ - Scheda di vulnerabilità, in vista degli adempimenti riguardanti la Carta del Rischio del Patrimonio Culturale (CDR), in caso di bene vincolato ai sensi del Codice dei Beni Culturali.

PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI. SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE AL MODELLO 19 FACENDO ATTENZIONE AD INSERIRE I DOCUMENTI OBBLIGATORI E PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO.

CREA DICHIARAZIONE

5- ALLEGATO 8 TER - PROSPETTO DI RENDICONTO: RENDICONTAZIONE E DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE

Accedere a RENDICONTAZIONE e inserire dichiarazione di spesa finale (allegato 8 ter).

La spesa quietanzata deve essere almeno pari al 100% del costo totale ammissibile del progetto c) attività da svolgere/EROGAZIONE SALDO/richiesta saldo

PREMERE RENDICONTAZIONE

RENDICONTAZIONE



Tutti gli allegati sono stati associati correttamente al pagamento.

Documento di spesa

Selezionare una tipologia * **Fattura** Numero (max 70 car.) * **1** Data * **10/12/2024**

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

Descrizione *

TEST

4 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *

I

0038

MODIFICA

CIG/CPA Affidamento *

NON PREVISTO

ASSOCIA AFFIDAMENTO

Imponibile *

20.000,00

Importo IVA

0,00

Importo IVA indebitabile

0,00

Totale documento

20.000,00

Rendicontabile *

20.000,00

AGGIUNGI ALLEGATI

Allegati al documento di spesa

FATTURA



Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Fattura, 1 del 10/12/2024

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 20.000,00

Totale rendicontato (B): 20.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa

Ammesso Residuo Rendicontato

A.2. Spese connesse alle attività rivolte al pubblico avvenute nel 2020 in presenza fisica o con modalità a distanza Costo dei collaboratori esterni: A.2.1 - Spese per l'acquisto di servizi specialistici

9.922,00 -10.078,00 20.000,00

Quietanze

Quietanze associate a Fattura, 1 del 10/12/2024

NUOVA QUIETANZA

Totale documento

20.000,00

Totale note credito

0,00

Totale rendicontato

20.000,00

Totale quietanzato

20.000,00

Rendicontato quietanzato

20.000,00

Residuo quietanzabile

0,00

Modalità

Data

Importo

Residuo Allegati

Bonifico

10/12/2024

20.000,00

Bonifico_fiere.pdf



Rendicontabili fino al

16/12/2024



Tipo di dichiarazione

intermedia finale più comunicazione di fine progetto

VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA

1 Dichiarazione di spesa finale

2 Altri dati



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

0 documenti di spesa non inviabili

Allegati alla dichiarazione di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Documentazione allegata

La documentazione obbligatoria da allegare è quella definita dal bando.

Non è prevista altra documentazione specifica.

Rappresentante legale / Delegato

Selezionare un rappresentante legale *

19VJ

Selezionare un delegato

* dati obbligatori

Importo della richiesta di erogazione a saldo *

18.000,00

Osservazioni

0/4000

AVANTI

Dichiarazione di spesa finale

2 Altri dati

Cronoprogramma

Data presentazione domanda: 29/09/2022

Data concessione / comitato: 29/09/2022

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Azione 1 – Progettazione e cantierizzazione	24/5/2024	24/5/2024	31/12/2025	28/11/2024	Motivi Tecnici
Attività 1.1 – Definizione incarichi di progettazione/direzione lavori/sicurezza/gestione amministrativa del progetto	24/5/2024	24/5/2024	25/10/2024	24/5/2024	Motivi Tecnici
Attività 1.2 - Progettazione	24/5/2024	24/5/2024	30/9/2024	24/5/2024	Motivi Tecnici
Attività 1.3 – Ottenimento di tutti i pareri di legge	24/5/2024	24/5/2024	30/9/2024	24/5/2024	Motivi Tecnici
Attività 1.4 – Definizione dei contratti per lavori e forniture	28/6/2024	24/7/2024	25/10/2024	24/7/2024	Motivi Tecnici
Attività 1.5 – Consegna dei lavori e attivazione del cantiere (al massimo entro giugno 2023)	6/10/2024	6/10/2024	31/10/2024	6/10/2024	Motivi Tecnici
Attività 1.6 – Conclusione dei lavori e collaudo/dichiarazione di conformità dei lavori	19/12/2025	16/12/2024	31/12/2025	16/12/2024	Motivi Tecnici
Azione 2 – Realizzazione dei lavori e degli impianti	31/10/2024	6/10/2024	19/12/2025	6/10/2024	Motivi Tecnici
Attività 2.1 –altra attività da dettagliare nell'allegato 4					
Attività 2.2 - altra attività da dettagliare nell'allegato 4					
Attività 2.3 - altra attività da dettagliare nell'allegato 4					

CRONOPROGRAMMA:
 inserire le date di inizio effettiva e date di fine effettiva. Se la data è differente da quella previsionale inserire il motivo di scostamento.
 Salva, conferma e crea la dichiarazione.

SALVA

CONFERMA

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

6- ALLEGATO 3 - DOMANDA_PAGAMENTO_SALDO: RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO

La spesa quietanzata deve essere almeno pari al 100% del costo totale ammissibile del progetto per la RICHIESTA EROGAZIONE SALDO ALLEGATO 3

PREMERE RICHIESTA EROGAZIONE SALDO

[Richiesta erogazione saldo](#)

6- ALLEGATO 3 - DOMANDA_PAGAMENTO_SALDO: RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO

Riepilogo della spesa del progetto

Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€): **39.000,00**

Totale della spesa validata (€): **0,00**

Avanzamento della spesa prevista da bando (%): **0,00**

Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%): **,00**

Avanzamento della spesa validata (%): **0,00**

Importo della spesa da raggiungere (€): **0,00**

Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

Causale erogazione (€): **saldo**

Percentuale di erogazione (%): **50,00**

Importo richiesto (€): **18.754,56**

Fideiussioni al momento presenti nel progetto

Non ci sono elementi da visualizzare.

[CREA RICHIESTA](#)

**PREMERE CREA RICHIESTA
EROGAZIONE SALDO**

6- ALLEGATO 3 - DOMANDA_PAGAMENTO_SALDO: RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO

Creazione richiesta di erogazione

DICHIARO

Che l'intervento è iniziato in data

Data inizio
16/12/2024

Che la direzione delle attività è stata affidata a

Direzione
IO

residente all'indirizzo

Indirizzo
QUI

Selezionare la tipologia di documento da allegare *

AGGIUNGI ALLEGATI

ALLEGATO 7 - Dichiarazione anti-pantouflage

ALLEGATO-4.pdf

16,05 KB

Documento/i di riconoscimento del/i soggetto/i autorizzato/i a operare sul conto corrente dedicato

ATTO_SOSTITUTIVO.pdf

7,12 KB

ATTESTA ALTRESI' CHE

- l'IVA sulle spese già sostenute è una spesa ammissibile e non recuperabile dal Beneficiario
- l'IVA sulle spese già sostenute è una spesa non ammissibile in quanto recuperabile
- A TAL FINE SI ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE**
- **ALLEGATO 11 - Comunicazione estremi del Conto Corrente dedicato; OBBLIGATORIO QUALORA NON GIA' INVIATO IN FASE DI RICHIESTA SAL**
- Documento/i di riconoscimento del/i soggetto/i autorizzato/i a operare sul conto corrente dedicato; **OBBLIGATORIO QUALORA NON GIA' INVIATO IN FASE DI RICHIESTA SAL**
- Quadro economico (eventualmente rideterminato) con specifica indicazione delle voci di spesa imputate al PNRR e di quelle eventuali a valere sulla quota di cofinanziamento del beneficiario;
- **ALLEGATO 19 - Comunicazione di fine lavori; OBBLIGATORIO**
- Comunicazione di fine lavori e segnalazione certificata di agibilità di cui all'art. 24 del d.p.r. 380/2001; **OBBLIGATORIO**
- Dichiarazione asseverata del Direttore lavori o altro professionista abilitato attestante la conformità delle opere realizzate rispetto all'intervento in progetto per gli interventi che non ricadono nell'applicazione dell'art. 24 del d.p.r. 380/2001; **OBBLIGATORIO**
- Certificato di ultimazione lavori - servizi, forniture. **OBBLIGATORIO**
- Certificato di conformità di forniture/servizi; **OBBLIGATORIO**
- Principali Elaborati del progetto esecutivo, aggiornati rispetto a quelli consegnati in precedenza; **OBBLIGATORIO**
- Pareri e/o autorizzazioni non consegnati in fase di domanda del finanziamento;
- Certificato di collaudo statico, tecnico-amministrativo o certificato di regolare esecuzione; **OBBLIGATORIO**
- **ALLEGATO 8** Prospetto di rendiconto in formato excel trasformato in pdf e sottoscritto digitalmente, oltre all'allegato 8-TER - Prospetto di rendiconto a saldo/unica soluzione generato in piattaforma; **OBBLIGATORIO**
- Documentazione amministrativa e contabile (preventivi, contratti, fatture quietanzate, copia dei bonifici riportante la dicitura "eseguito", ecc.) relativa agli affidamenti rendicontati per la prima volta - lavori, servizi, forniture, servizi di ingegneria e architettura, elencata ed evidenziata nel prospetto di rendiconto precedentemente citato (allegato 8); **OBBLIGATORIO**
- **ALLEGATO 4** - Relazione periodica finale sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento, tale da consentire alla Regione l'aggiornamento dei valori degli indicatori di realizzazione e il monitoraggio procedurale degli interventi (target e milestone); la relazione deve essere corredata di documentazione fotografica attestante l'esecuzione e il completamento di tutti i lavori; **OBBLIGATORIO**
- **ALLEGATO 7** - Dichiarazione anti-pantouflage (ove non già trasmessa); **OBBLIGATORIO QUALORA NON GIA' INVIATO IN FASE DI RICHIESTA SAL**
- **ALLEGATO 16-BIS** - Dichiarazioni assenza duplicazione finanziamenti; **OBBLIGATORIO QUALORA NON GIA' INVIATO IN FASE DI RICHIESTA SAL**
- **ALLEGATO 13** - Dichiarazione sul rispetto del principio DNSH, check-list e documentazione a supporto;
- **ALLEGATO 6** - Dichiarazione Fatture elettroniche (solo in caso di necessaria riconducibilità);
- **ALLEGATO 12** - (Eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto;
- **ALLEGATO 15** - Dichiarazioni del titolare effettivo (imprese) OPPURE **ALLEGATO 15-BIS** - Dichiarazione del titolare effettivo (enti giuridici privati: associazioni, fondazioni, comitati ed enti ecclesastici diversi dalle parrocchie) OPPURE **ALLEGATO 15-TER** - Dichiarazione del titolare effettivo (enti ecclesastici: parrocchie). **OBBLIGATORIO**
- **ALLEGATO 14** - Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario; **OBBLIGATORIO QUALORA NON GIA' INVIATO IN FASE DI RICHIESTA SAL**
- **ALLEGATO 14 BIS** - Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse del Titolare effettivo; **OBBLIGATORIO QUALORA NON GIA' INVIATO IN FASE DI RICHIESTA SAL**
- Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari - foto dei lavori eseguiti e foto targa permanente; **OBBLIGATORIO**
- Eventuale documentazione fotografica attestante la fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza dell'apposizione della targhetta su ciascun bene attestante il cofinanziamento UE;
- **ALLEGATO 10** - Eventuale domanda di svincolo della polizza fidejussoria (solo in caso di erogazione a SAL); **OBBLIGATORIO SE EROGAZIONE +SALDO**
- **ALLEGATO 21** - Dichiarazione di impegno sulla fruizione del bene; **OBBLIGATORIO**
- Eventuali documentazione in caso di acquisto di servizi attinenti la fruizione del bene e/o attinenti attività di promozione/comunicazione;
- Attestato di prestazione energetica (APE) post-lavori, se obbligatorio;
- Eventuali varianti di progetto e la relativa documentazione di supporto;
- Documentazione attestante l'accatastamento dell'immobile oggetto di intervento successivo all'esecuzione dei lavori; **OBBLIGATORIO**

**PREMERE
AGGIUNGI
ALLEGATI E
ALLEGARE LA
DOCUMENTAZION
E RICHIESTA
FACENDO
ATTENZIONE AD
INSERIRE I
DOCUMENTI
OBBLIGATORI**

6- ALLEGATO 3 - DOMANDA_PAGAMENTO_SALDO: RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO

Scelta rappresentante legale
Selezionare un rappresentante legale *
BIANCHI MARIA ▾ Selezionare un delegato legale ▾

Affidamento dei servizi tecnici di ingegneria

Fornitore	Servizio affidato	Documento	Denominazione file
INGEGNER PIPPO	// servizi tecnici di ingegneria	// Preventivo/i	- PREVENTIVO_SPESE_TECNICHE_PIPPO //
INGEGNER PIPPO	// servizi tecnici di ingegneria	// Lettera di incarico	- LETTERA_DI_INCARICO_PIPPO //

[AGGIUNGI RIGA](#)

Affidamento dei lavori/forniture/servizi

Fornitore	Servizio affidato	Documento	Denominazione file
PLUTO EVENTI SRL	// lavori	// Preventivo/i	- PREVENTIVO_LAVORI_PLUTO_EVENTI //
PLUTO EVENTI SRL	// lavori	// Contratto di appalto (1)	- CONTRATTO_LAVORI_PLUTO //

(1) siglati con l'impresa appaltatrice, con indicazione del capitolato degli interventi e delle opere da effettuarsi e date previste per inizio e consegna lavori, per gli eventuali SAL e termine dei pagamenti delle opere

[AGGIUNGI RIGA](#)

SELEZIONARE IL LEGALE RAPPRESENTANTE.

INSERIRE IL NOME DEI FORNITORI. SERVIZIO AFFIDATO. TIPO DOCUMENTO E DENOMINAZIONE DOCUMENTO.

PREMERE

CREA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

GESTIONE INTEGRAZIONI: in caso di necessità il funzionario di Regione può richiedere delle integrazioni. Il Beneficiario riceve una mail con il dettaglio della richiesta. Deve accedere all'attività **GESTIONE INTEGRAZIONI** e allegare la documentazione richiesta utilizzando l'apposito box dove sarà evidenziata la richiesta di integrazione .

A19_2023_FD111111

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione integrazioni](#)



[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione integrazioni

Beneficiario: **CSI ARCHITETT RURALE**
Codice progetto: **A20_2022_PNRR_AR_** 00

Integrazione alla rendicontazione (0) ▼

Integrazione alla documentazione tecnica (0) ▼

Integrazione alle richieste di erogazione **1** ▼

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

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

Integrazione alla rendicontazione (1)

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

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

INVIARE IN VERIFICA



Allegati integrativi INVIATI

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](#)

Q 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**

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

🔔 = 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 12/09/2024

Tipo documento	Progetto	Documento	Beneficiario	N. protocollo	Stato	Invio extra-procedura
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A19_BANDIREGP_2023_FC	Dichiarazione_finale_con_CFP_43130_16072024.pdf	SV			<input checked="" type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FC	reportValidazione43130.xls	SM	L. n.a.		
RIMODULAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FC	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...pdf			2023-12-02 00:00:00	000152 A1902A2023
Documento integrativo	QUIETANZA PAGAMENTO.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156 A1902A2023
Documento integrativo	...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



Grazie



Antonella Siragusa- Csi Piemonte