



# RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI



Ottobre 2024

# 1- Cos'è il Gestionale Finanziamenti

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

Offre infatti la possibilità di:

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

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

## VANTAGGI:

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

**SEMPLIFICAZIONE:** Utilizzo di un'interfaccia unica per tutte le fasi della rendicontazione

**TRASPARENZA:** Accesso a tutte le comunicazioni e ai documenti in un unico contenitore, sempre consultabile

**TRACCIABILITÀ:** Possibilità di scambiare documenti e rispondere alle richieste in tempi rapidi, monitorando costantemente la propria posizione



The screenshot shows the 'Gestionale Finanziamenti' web application interface. At the top, there is a red header with the text 'Regione Piemonte' and 'Servizionline'. Below the header, there is a navigation bar with 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SER'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti'. Below this, there is a section titled 'Gestionale Finanziamenti' with a sub-section for 'Imprese e liberi professionisti'. A 'Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"' is displayed. At the bottom, there is a section for 'Avvisi' and a button for 'Assistenza'.

# 1- Modalità di accesso

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

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

I metodi di autenticazione previsti per accedere alla procedura sono :

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

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



## Autenticazione

<a href="#">SPID</a>	<a href="#">CIE</a>	<a href="#">CNS   TS-CNS</a>
----------------------	---------------------	------------------------------

[Entra con SPID](#)

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

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

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

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

# 1- Modalità di accesso SPID

## ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SPID PERSONALI E DI SECONDO LIVELLO

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di ACCEDERE a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

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

L'ACCESSO ALLA PROCEDURA FINANZIAMENTI DOMANDE RICHIEDE IL LIVELLO DI SICUREZZA 2 (NON È NECESSARIO IL LIVELLO 3 E NON È AMMISSIBILE L'UTILIZZO DI CREDENZIALI SPID AZIENDALI).

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

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



Entra con SPID

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

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

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

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

AgID Agenzia per l'Italia Digitale

spid

REGIONE PIEMONTE

Nome Utente [Nome utente dimenticato?](#)

Password [Password dimenticata?](#)

Mostra password

Entra con SPID

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

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

# 1- Modalità di accesso Cns, TS, Firma Digitale

## ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE

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

L'identificazione elettronica, detta anche certificato digitale di autenticazione, viene utilizzata per ACCEDERE a servizi online.

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

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

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

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

Link utili:

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

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



## Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

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

Accedi

# 1- Modalità di accesso CIE

## ACCESSO CON CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

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

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

L'accesso può avvenire:

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

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

Seleziona la modalità di autenticazione



# 1- Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

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

## NOTA:

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

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

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

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

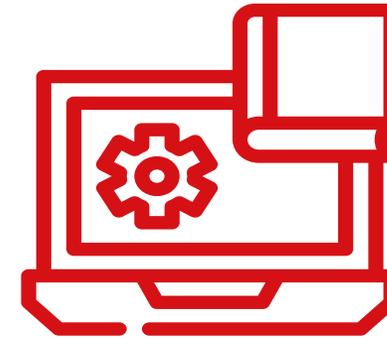
In caso di problemi tecnici nella configurazione del certificato è possibile seguire il [Manuale di Verifica](#) del Funzionamento alla pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>, mentre, per quanto riguarda le credenziali SPID, è necessario rivolgersi al proprio Provider.

## ATTENZIONE:

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

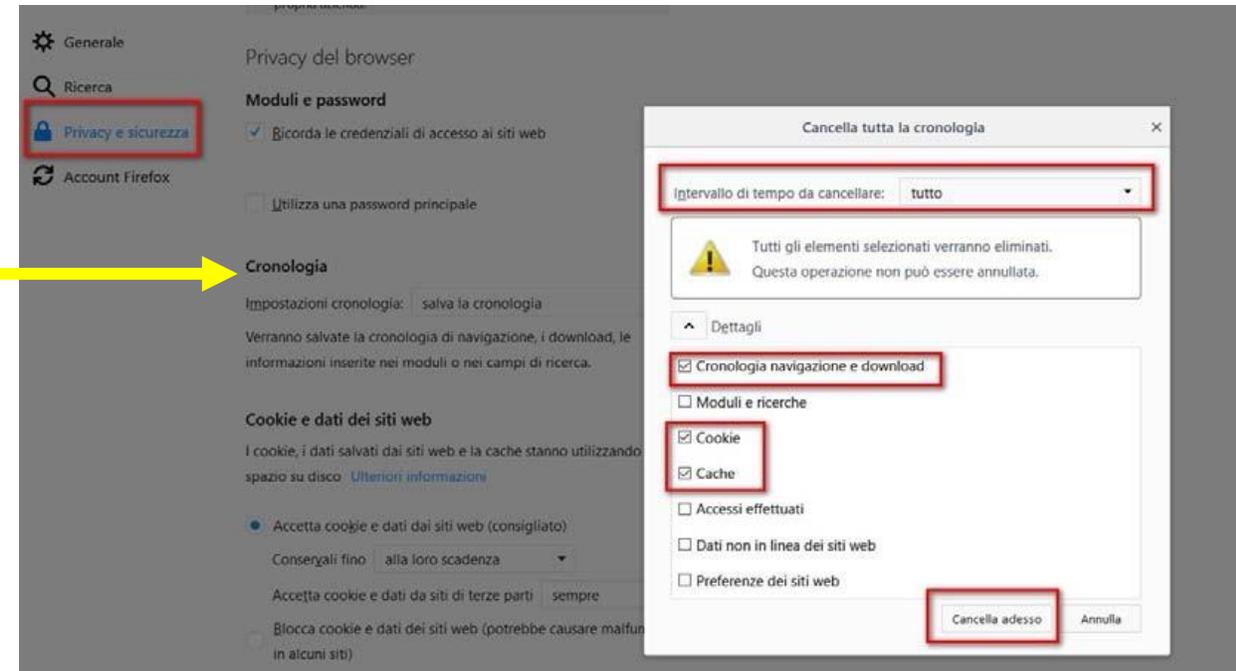
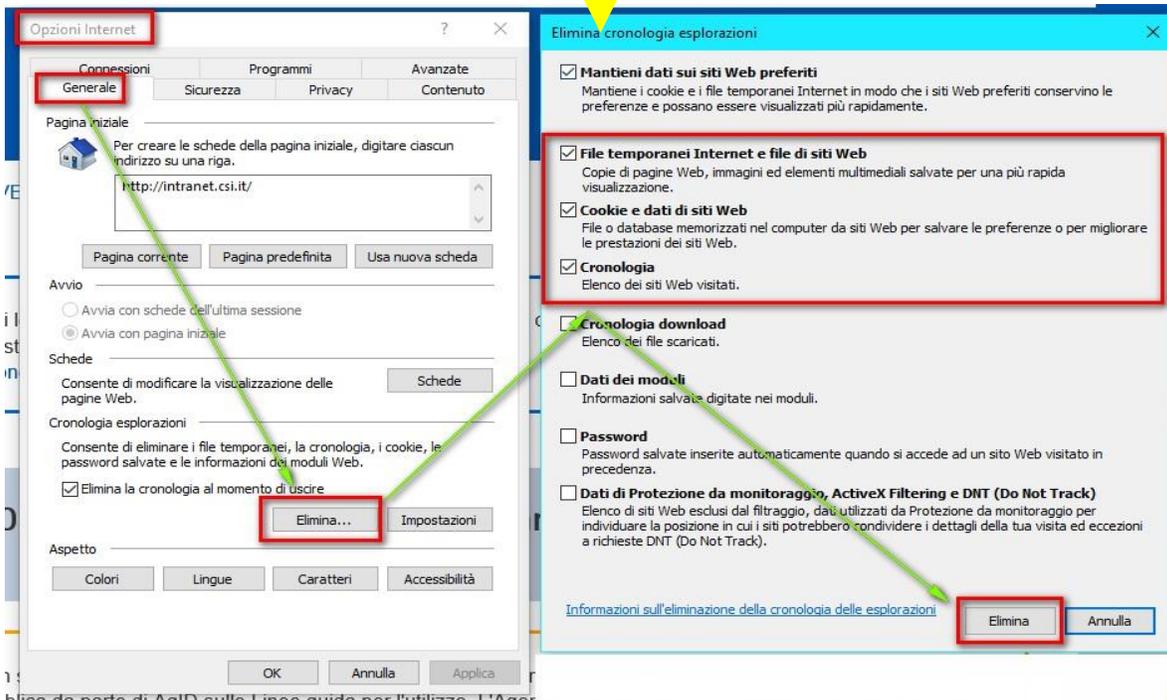
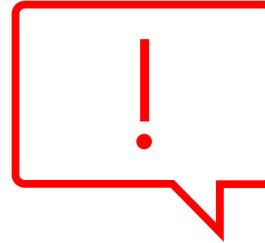
E' necessario che l'amministratore del sistema del cliente, verifichi le proprie configurazioni e che i sistemi del CSI (https://) siano da loro raggiungibili. Verificare eventuali blocchi dovuti all'antivirus.

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



# 1- Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

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



# 1- Richiesta di assistenza

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

🏠 / Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti

Tema Finanza, Programmazione e Statistica Fondi e Progetti europei Sviluppo

## Gestionale Finanziamenti

📁 Imprese e liberi professionisti

🏢 Enti pubblici

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

#### ACCESSO RISERVATO

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale



#### ACCESSO CON SPID

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



#### Avvisi

07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema

#### Assistenza

Informazioni ed assistenza [leggi tutto](#)

#### Documentazione

📄 [Manuale d'uso 2022](#)  
Adobe Portable Document Format - 5,22 MB



## Informazioni e Assistenza



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

Per informazioni sulla procedura informatica CSI Piemonte

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

30.

chiudi

# 1- Richiesta di assistenza

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

FINDOM - Inserimento richiesta di Assistenza

**RICHIEDENTE**

Cognome \* Nome \* Codice Fiscale \*

Azienda \*

Azienda di appartenenza del richiedente

**RIFERIMENTI DEL RICHIEDENTE**

Telefono \* Telefono alternativo \* Indirizzo e-mail \*

Verifica \* Verifica \* Verifica \*

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

Informazioni per il contatto \*

Inserire informazioni utili ad essere agevolmente ricontattati

**RICHIESTA**

Codice fiscale beneficiario/ente/persona fisica \* Bando \*

Tipologia del problema \* Selezione del Bando interessato

Descrizione del problema \*

Numero della domanda

**ALLEGATI**

Elenco File Allegati

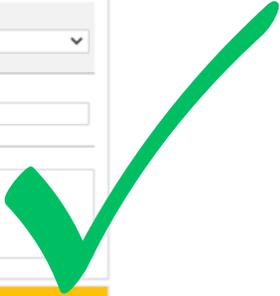
nome file

Sposta qui un file da allegare o selezionalo

+ Aggiungi

Invia

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



# 1- Area Tematica di Regione Piemonte

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

Regione Piemonte

## Bandi Piemonte

segui su      

ricerca in bandi piemonte



Tutti

Contributi e finanziamenti

Gare d'appalto

Nomine

Concorsi, incarichi e stage

Avvisi pubblici e per beni regionali

Filtri x

Procedura

- Qualsiasi -

Temi

- Qualsiasi -

Rivolto a

- Qualsiasi -

Risorse

- Qualsiasi -

Stato

- Qualsiasi -

Applica



## Contributi e finanziamenti

1022 risultati

pagina 1 di 114

Stato: **Esito**

Stato: **Scaduto**

Stato: **Aperto**

Contributi e finanziamenti

Bando

Contributi e finanziamenti

Avviso

Contributi e finanziamenti

Bando a sportello

## 2- Gestionale Finanziamenti

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

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

1- TASTI DI ACCESSO

2- AVVISI

3- BOX ASSISTENZA

4- BOX DOCUMENTAZIONE MANUALE D'USO

5- EVENTUALE DOCUMENTAZIONE BANDI



🏠 / Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti

Tema Finanza, Programmazione e Statistica Fondi e Progetti europei Sviluppo

### Gestionale Finanziamenti

📁 Imprese e liberi professionisti

🏢 Enti pubblici

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

1

##### 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



2

##### Avvisi

07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema



3

##### Assistenza

Informazioni ed assistenza [leggi tutto](#)



4

##### Documentazione

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



## 2- Gestionale Finanziamenti

Le attività da svolgere devono seguire il seguente ordine di compilazione

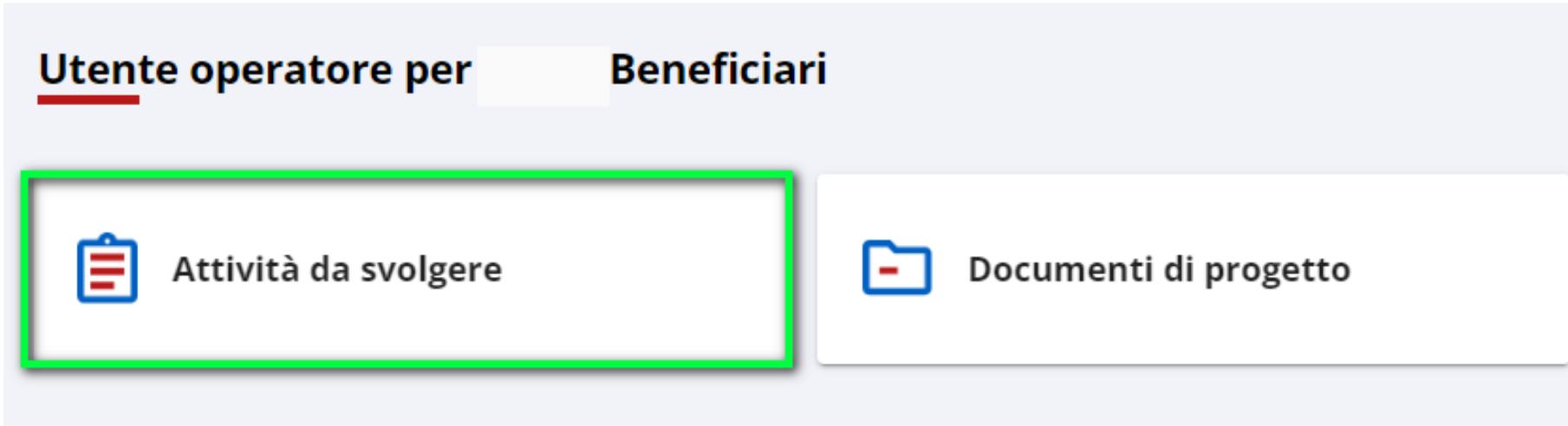
- 1- ATTIVITA' DA SVOLGERE PER ABILITAZIONE SOGGETTI- GESTIONE DATI DEL PROGETTO- SOGGETTO E CONFERMA CASELLA DI POSTA
- 2- ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE DATI DEL PROGETTO- CONFERMA CASELLA DI POSTA E MODIFICA IBAN
- 3- ATTIVITA' DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE
- 4- ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE INTEGRAZIONE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



## 2- Gestionale Finanziamenti- ATTIVITA' DA SVOLGERE

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

1



# 1- Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL - 79688070618**

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

A19\_2023\_FD111111

[Chiusura d'ufficio del progetto](#)

[Gestione checklist del progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**

Codice progetto: **A19\_2023\_FD111111** [DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

**SOGGETTI**

**NUOVO SOGGETTO**

## Dati soggetto

Nome

**PIPPO**

Cognome

**VERDI**

Codice fiscale

**BL** :Q

Selezionare un ruolo

**OPERATORE INSERIMENTO DATI**

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

**SALVA**

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

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

**Gestione dati del progetto (1)**

**Soggetti (2)**

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

# 1- Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

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

**Nuovo Soggetto**

Beneficiario: \_\_\_\_\_  
Codice progetto: \_\_\_\_\_ **DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE** **CONTO ECONOMICO**

**Dati soggetto**

Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_

Selezionare un ruolo  
**Operatore inserimento dati** ▼  
Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

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

**ACCERTARSI DI AVER SELEZIONATO ABILITATO ALL'ACCESSO.**

SALVA



# 1- Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

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

**Dati soggetto**

Nome  
**PIPPO**

Cognome  
**VERDI**

Codice fiscale  
**PPOVRD67L27A111Q**

Selezionare un ruolo  
**Delegato alla firma**

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

Sesso  
 M  F

Nato il  
**1/1/1967**

Selezionare uno stato  
**ITALIA**

Selezionare una provincia  
**ASTI**

Selezionare un comune  
**ASTI**

---

**Dati residenza**

Indirizzo  
**VIA VAI**

n°  
**1**

CAP  
**10100**

Selezionare uno stato  
**ITALIA**

Selezionare una regione  
**PIEMONTE**

Selezionare una provincia  
**TORINO**

Selezionare un comune  
**ALMESE**

**SALVA**

**Delegato alla firma: può operare per conto del Legale Rappresentante e può firmare le dichiarazioni da inviare tramite il Gestionale Finanziamenti**



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

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
PLTPPP90M01L219I	PLUTO PIPPO	OPERATORE INSERIMENTO DATI	Persona Fisica	SI	 
SRG	9V BIANCHI MARI	Rappresentante Legale	Persona Fisica	SI	 
ZMBSLD83C01B441X	ZUMBIANO SAMUELE DONATO	Delegato alla firma	Persona Fisica	SI	 

# 2- Gestionale Finanziamenti- ATTIVITA' DA SVOLGERE

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

## Attività da svolgere

Criteri di ricerca

Beneficiario: IMPRESA TEST SRL - 79688070618

Bando: Contributo alle Imprese artigiane per la partecipazione a fiere

A19\_2023\_FD111111

Comunicazione di fine progetto

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni

RENDICONTAZIONE

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

### Dati anagrafici

Denominazione

Pubblico  Privato

Codice UNI IPA

### Coordinate bancarie

IBAN \*

Intestataro C/C

SALVA

### Recapiti

Telefono

FAX

Indirizzo e-mail (NO PEC) \*

CONFERMA

PEC \*

CONFERMA

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



Attenzione: confermare la casella di posta



# 3- Gestionale Finanziamenti- ATTIVITA' DA SVOLGERE

## Avvio lavori e richiesta erogazione

Avvio lavori / Richiesta acconto

CREA RICHIESTA



Allegare la documentazione.  
Verificare gli estremi bancari.

Selezionare il legale  
rappresentante o delegato  
che dovrà firmare il pdf in  
P7m e uplodare il pdf.p7m.



Il pdf NON DEVE ESSERE  
APERTO prima della firma  
ne essere rinominato.

Premere SFOGLIA e allegare  
il pdf.p7m.

### Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione

DICHIARO

Che l'intervento è iniziato in data

Che la direzione delle attività è stata affidata a

residente all'indirizzo

NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN FORNITURE  
- che per le forniture necessarie per la realizzazione dell'intervento sono stati stipulati i relativi contratti/ordine di acquisto in data

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



I dati non sono  
obbligatori

### Fideiussione bancaria del progetto

Non ci sono elementi da visualizzare.

QUESTA SEZIONE NON E' DIGITABILE, IL BANDO RICHIEDE DI ALLEGARE LO SCHEMA DI FIDEIUSSIONE BANCARIA. SELEZIONARE IL TIPO DI DOCUMENTO NELLA SEZIONE AGGIUNGI ALLEGATI E PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI. ALLEGARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.

### Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI ALLEGATI

#### DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- schema di Fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile a garanzia della completa realizzazione del progetto e del regolare adempimento degli obblighi assunti dal Contraente con l'accettazione del contributo erogato da Finpiemonte e della restituzione, nel caso in cui la spesa finale sostenuta sia inferiore a quella prevista e ammessa a contributo, della differenza tra il contributo approvato in fase di rendicontazione e quello già corrisposto, maggiorato degli interessi, nonché della restituzione integrale o parziale del contributo, maggiorato degli interessi. Tale garanzia è emessa ai soli fini del calcolo del premio per un periodo pari alla durata delle attività per le quali è stato concesso il contributo (data di ultimazione delle attività) e si intende automaticamente e tacitamente prorogata fino alla comunicazione di svincolo da parte di Regione Piemonte
- la documentazione a comprova del cofinanziamento (ad esempio, delibera o lettera ufficiale del Comune) nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto, in fase istruttoria, il punteggio relativo al cofinanziamento pubblico o privato
- il titolo ad utilizzare l'immobile per almeno 5 anni successivi alla data di chiusura dei lavori per gli interventi che prevedono attività edilizia su immobili non di proprietà del beneficiario (se non già presentato al momento della domanda)

### Estremi bancari

IBAN \*  
Campo obbligatorio

VERIFICARE IL CODICE IBAN.  
SELEZIONARE IL LEGALE RAPPRESENTANTE O DELEGATO CON POTERE DI FIRMA.  
SE VIENE SELEZIONATO IL DELEGATO, SOLO LUI POTRA' FIRMARE IL PDF.

### Scelta rappresentante legale

Selezionare un rappresentante legale \*

Selezionare un delegato legale

[← Torna al riepilogo dei dati](#)

CREA DICHIARAZIONE / RICHIESTA DI EROGAZIONE

# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

1

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

RENDICONTAZIONE

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**

EDITA HELP

Codice progetto: **A16\_2023\_CSP839** [DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

 Criteri di ricerca ▾

**Documenti di spesa**

Non ci sono elementi da visualizzare.

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

PREMERE NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA



# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE FATTURE 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.) \*

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 \*

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

88 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore \*

S.P.A - 12289830155

[MODIFICA](#)

Imponibile \*

5.000,00

Importo IVA

1.000,00

Importo IVA indetraibile

1.000,00

Totale documento

6.000,00

Rendicontabile \*

6.000,00

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

### Allegati al documento di spesa

IT01394200362\_6qPGC.xml



### Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

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

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

[SALVA](#)

# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE NO XML

# 2

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST

Codice progetto: FIN\_2024\_CSP843 [DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

[EDITA HELP](#)

## Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

Fattura

Numero (max 70 car.)\*

Data \*

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

Descrizione \*

0 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*

Selezionare un fornitore \*

[NUOVO](#)

Imponibile \*

Importo IVA

Importo IVA indetraibile

Totale documento

Rendicontabile \*

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

## Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

[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**

### 3- Gestionale Finanziamenti- ARCHIVIO FILE

3



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

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

4



Spostarsi centralmente.

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

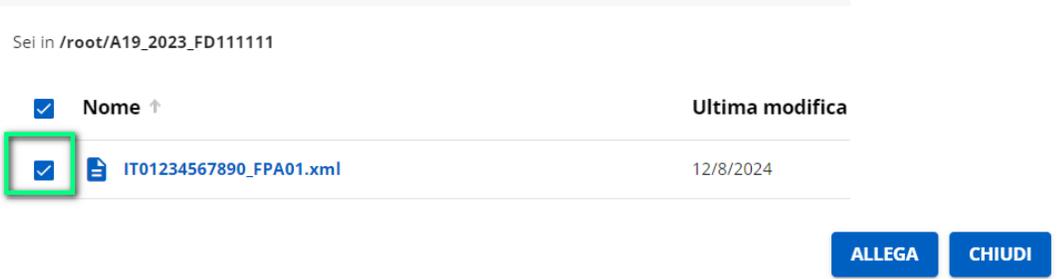
5



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



6



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

# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

# 7

## Voci di spesa

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

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 10.000,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 10.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

**ATTENZIONE: TUTTO L'IMPORTO DEVE ESSERE ASSOCIATO AD UNA VOCE DI SPESA E DEVE RISULTARE 0,00 QUANDO IL RESIDUO RISULTA NEGATIVO (ES. - 1000) NON E' DA RITENERSI UN ERRORE. IL GESTIONALE EVIDENZA IL SUPERAMENTO DELLA VOCE AMMISSIBILE.**

## Voci di spesa

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

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 6.000,00

Totale rendicontato (B): 6.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

## Voce di spesa

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

Ammesso

Residuo

Rendicontato

5.000,00

-1.000,00

6.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA



# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

# 8

## Quietanze

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

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

NUOVA QUIETANZA

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

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
Bonifico	10/10/2024	6.000,00		<a href="#">FATTURA3_QUIETANZA.pdf</a> <a href="#">estratto_conto.pdf</a>	  

NUOVA QUIETANZA



# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

[← Torna alle attività da svolgere](#)

## Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: IMPRESA TEST SRL

Codice progetto: A19\_2023\_FD111111 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

**CONTO ECONOMICO**

[GESTIONE FORNITORI](#)

?

[C](#) Criteri di ricerca ▾



**CONTO ECONOMICO: VERIFICA CONTO ECONOMICO PRIMA DELL'INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE**

Voci di spesa		Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
Conto Economico	(100,00%)	4.600,00	4.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partecipazione a Evento Fieristico	(100,00%)	4.600,00	4.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa interamente sostenute con l'Ente Fiera	(13,04%)	600,00	600,00				
2.b1. Saldo per lo spazio espositivo sostenuto con l'Ente Fiera in caso di presenza di allestire esterno (in alternativa alla voce 2.a)	(54,35%)	2.500,00	2.500,00				
2.b2. Spese per allestimento sostenute con allestire esterno autorizzato dall'Ente Fiera (in alternativa alla voce 2.a)	(32,61%)	1.500,00	1.500,00				

**SPESA AMMESSA: totale spesa ammessa in concessione**

**SPESA RENDICONTATA: totale spesa inserita sul Gestionale Finanziamenti**

**SPESA QUIETANZATA: totale spesa inserita sul Gestionale Finanziamenti e INVIATA in rendicontazione**

## Dati del progetto e attività pregresse

DATI GENERALI

DATI FINANZIARI

ATTIVITÀ PREGRESSE

Ammesso 4.600,00  
Rendicontato 4.600,00  
Residuo ammesso 0,00  
Sovvenzione a fondo perduto (\*) 4.600,00

Cofinanziamento Pubblico 4.600,00

**DATI DEL PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE: informazioni generali sul progetto in sola lettura**

# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

9

Documenti di spesa

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

Righe per pagina: 10 1 - 2 di 2

SCARICA IN EXCEL **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

## Premere Verifica dichiarazione di spesa

Rendicontabili fino al **12/8/2024**

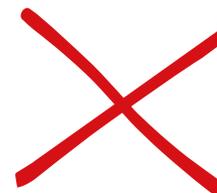
Tipo di dichiarazione

intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

**VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA**

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

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



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

Premere verifica dichiarazione di spesa.

Premere l'icona modifica in caso di errore. Correggere il dato e premere TORNA A INVIO DICHIARAZIONE.

**TUTTI I DOCUMENTI DEVONO AVER SUPERATO I CONTROLLI**

# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

6/11/2024

Tipo di dichiarazione

intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

1 Dichiarazione di spesa finale

2 Altri dati

**i** 2 documenti di spesa possono essere inclusi 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

**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
  - copia dei documenti giustificativi di spesa con le relative contabili di pagamento
  - breve relazione descrittiva del progetto realizzato, corredata da documentazione fotografica.
  - Per gli interventi che prevedono attività edilizia, dovrà essere inviato il titolo edilizio presentato al Comune per la realizzazione del progetto e il certificato di regolare esecuzione/collaudo delle opere. Laddove non previsti, questi documenti dovranno essere sostituiti da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante, come da modello elaborato da Finpiemonte S.p.A
  - nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto, in fase istruttoria, il punteggio relativo al cofinanziamento pubblico o privato, dovrà essere inviata, prima dell'erogazione del saldo (a meno che non sia stata presentata per l'erogazione dell'anticipo) e pena la revoca, la documentazione a comprova del cofinanziamento (ad esempio, delibera o lettera ufficiale del Comune);
  - per gli interventi che prevedono attività edilizia su immobili non di proprietà del beneficiario, dovrà essere allegato, se non già presentato al momento della domanda o al momento dell'erogazione dell'anticipo, il titolo ad utilizzare l'immobile per almeno 5 anni successivi alla data di chiusura dei lavori;

**SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE. PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO FILE. CARICARE I FILE E ALLEGARLI ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA. SE NON SI SELEZIONANO I DOCUMENTI, IL PDF RISULTERA' ERRATO.**

10



### 3- Gestionale Finanziamenti- UPLOAD DICHIARAZIONE DI SPESA P7M

Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie

Selezionare un rappresentante legale \*  
BIANCHI MARI [SRG IV]      Selezionare un delegato

IBAN \*  
IT8605      10X27

INDIETRO      ANTEPRIMA DICHIARAZIONE      CREA DICHIARAZIONE

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.



INVIO CON FIRMA DIGITALE

INVIO EXTRA-PROCEDURA

Scarica il documento da firmare  
[Dichiarazione\\_finale\\_con\\_CFP\\_28471\\_12082024.pdf](#) del 12/08/2024

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

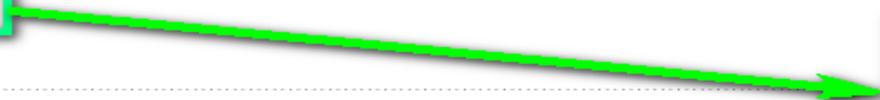
Nome file

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

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA



# 4- Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

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

A19\_2023\_FD111111

Integrazione alla rendicontazione (1)

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

**Gestione integrazioni** →

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

**Note alla richiesta di integrazione**

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

**Allegati**

File trasmessi il 12/08/2024

autorizzazione\_EnteFiera\_allestitoreesterno.pdf  Fotografie.pdf  Partecipazione\_a\_fiera.pdf 

Questionario.pdf

**AGGIUNGI ALLEGATI** →

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

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

**Documenti sospesi**

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

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

# 4- Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

## Documenti sospesi

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

### Documento

File trasmessi il 12/08/2024

sub\_18294851552402179188\_IT02355260981\_94b32.xml

AGGIUNGI ALLEGATI

### Quietanze

Modalità

Data

Importo

Bonifico

03/02/2024

€ 5.000,00

### Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

Bonifico\_fiere.pdf

AGGIUNGI ALLEGATI

File da trasmettere in integrazione

DOC\_INTEGRATIVI\_BONIFICO\_FATT346.pdf

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



# 4- Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

## Integrazione richiesta erogazione

Beneficiario: .....  
Codice progetto: **FIN\_BANDIREGP\_2024\_1**  
Richiesta erogazione: .....

EDITA HELP

### Note alla richiesta di integrazione

Si richiede la seguente documentazione integrativa: -copia dell'estratto conto che attesti il versamento del contributo pubblico effettuato con evidenza dell'intestazione dello stesso, come indicato nelle FAQ e nella Guida alla rendicontazione dei costi ammissibili - All. C - DD 285.

### Allegati

File trasmessi il 24/11/2024

lettera\_comune\_cofinanziamento.pdf.p7m



AGGIUNGI ALLEGATI

### Lettera accompagnatoria

AGGIUNGI LETTERA ACCOMPAGNATORIA

Integrazione alla rendicontazione (1)

Numero dichiarazione di spesa

Data richiesta

Data notifica

Data invio

IN VIA IN VERIFICA

Stato richiesta

28471

12/08/2024

-

-

IN ELABORAZIONE



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 LA LETTERA ACCOMPAGNATORIA CON BREVE DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA. IN CASO DI MANCANZA DI DOCUMENTI INTEGRATIVI RICHIESTI, DETTAGLIARE IL MOTIVO NELLA LETTERA ACCOMPAGNATORIA**

**ICONA INVIA APPARE SOLO DOPO AVER ALLEGATO LA LETTERA ACCOMPAGNATORIA**



**Allegati integrativi INVIATI**

# 5- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

**RENDICONTAZIONE DI SPESA INTEGRATIVA:** questa tipologia di rendicontazione si attiva solo dopo aver inviato la dichiarazione di spesa finale e solo su richiesta dell'istruttore

A19\_2023\_FD111111

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione integrazioni](#)

[Rendicontazione integrativa](#)

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

## Rendicontazione

[NUOVO DOCUMENTO DI SPESA](#)

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**

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

?

[Criteri di ricerca](#)

### Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato		
			070	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00	<a href="#">i</a> <a href="#">c</a> <a href="#">p</a> <a href="#">r</a>
				05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00	<a href="#">i</a> <a href="#">c</a> <a href="#">p</a> <a href="#">r</a>

Righe per pagina: 10

1 - 2 di 2

[<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

[SCARICA IN EXCEL](#)

[INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA](#)

# 6- Gestionale Finanziamenti- DOCUMENTI DI PROGETTO

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

**Documenti di progetto** EDITA HELP

**Criteria di ricerca** ▲

Selezionare un beneficiario +  
SN

Selezionare un progetto  
A19\_BANDIREGP\_2023\_FD

Selezionare un tipo di documento

Data dal  Data al

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

**CERCA**

Elenco documenti di progetto  Elenco documenti della domanda

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

Tipo documento ↑	Progetto ↑	Documento	Beneficiario ↑	N. protocollo ↑	Stato	Invio extra-procedura
<a href="#">COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO</a>	A19_BANDIREGP_2023_FD	<a href="#">Dichiarazione_finale_con_CFP_43130_16072024.pdf</a>	SM			<input checked="" type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	<a href="#">reportValidazione43130.xls</a>	SM	.L.	n.a.	
RIMODULAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	<a href="#">Rimodulazione_99385_16072024.pdf</a>	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	<a href="#">DomandaNumero[19C...]-[03...].pdf.p7m</a>	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	<a href="#">C.i. B...O.pdf</a>			2023-12-02 00:00:00	000152	A1902A2023
Documento integrativo	<a href="#">QUIETANZA PAGAMENTO.pdf</a>			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023
Documento integrativo	<a href="#">... 1 FT. 6 ...E 05-12-23.pdf</a>			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023
Documento integrativo	<a href="#">DOMANDA_PARTECIPAZIONE_PROGETTO_...pdf</a>			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023

**ICONE**



**INFORMAZIONE**



**CORRETTA MODALITA'**



**ERRATA MODALITA'**



**ATTENZIONE**



**RICHIESTA DI AIUTO**





**Grazie**

