



RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI - ENTI PUBBLICI

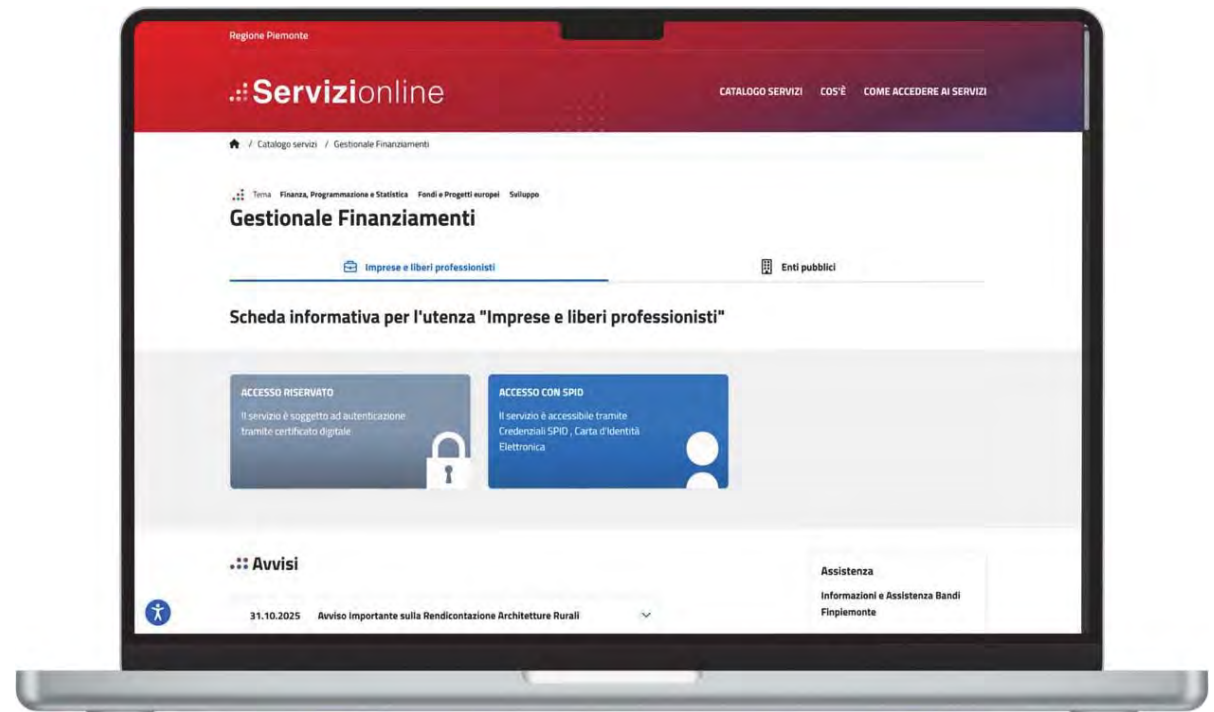


COS'È IL GESTIONALE FINANZIAMENTI

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

COSA OFFRE:

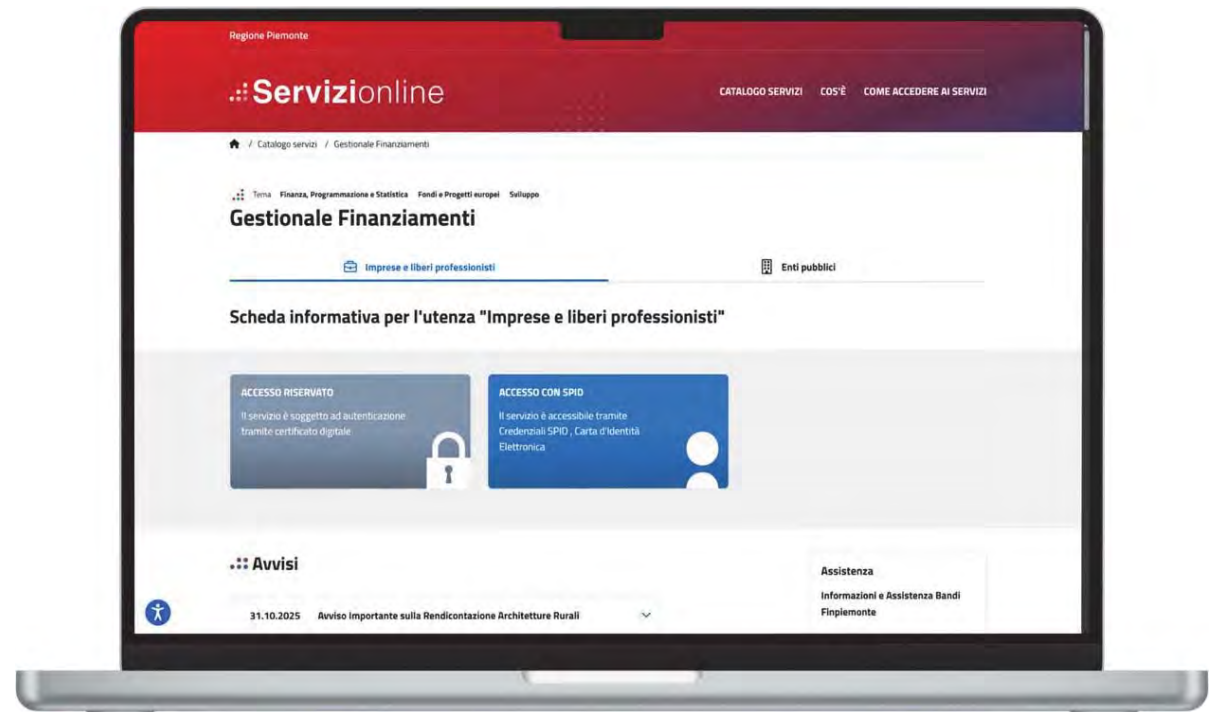
- **rendicontare** on line le spese;
- **gestire le comunicazioni formali** con le autorità della Pubblica Amministrazione preposte al controllo;
- avere una chiara **visione delle attività in carico al beneficiario** sulla base delle fasi che il progetto sta attraversando;
- fornire un **accesso specifico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



COS'È IL GESTIONALE FINANZIAMENTI

VANTAGGI

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



MODALITÀ DI ACCESSO

Metodi di autenticazione

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

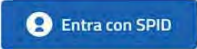
METODI DI AUTENTIFICAZIONE DISPONIBILI:

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

Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.

Autenticazione

SPID CIE CNS | TS-CNS





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

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

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

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



MODALITÀ DI ACCESSO

Accesso tramite Credenziali SPID personali di 2 livello


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

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

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

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

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



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



MODALITÀ DI ACCESSO

Accesso tramite Carta d'Identità Elettronica (CIE)

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

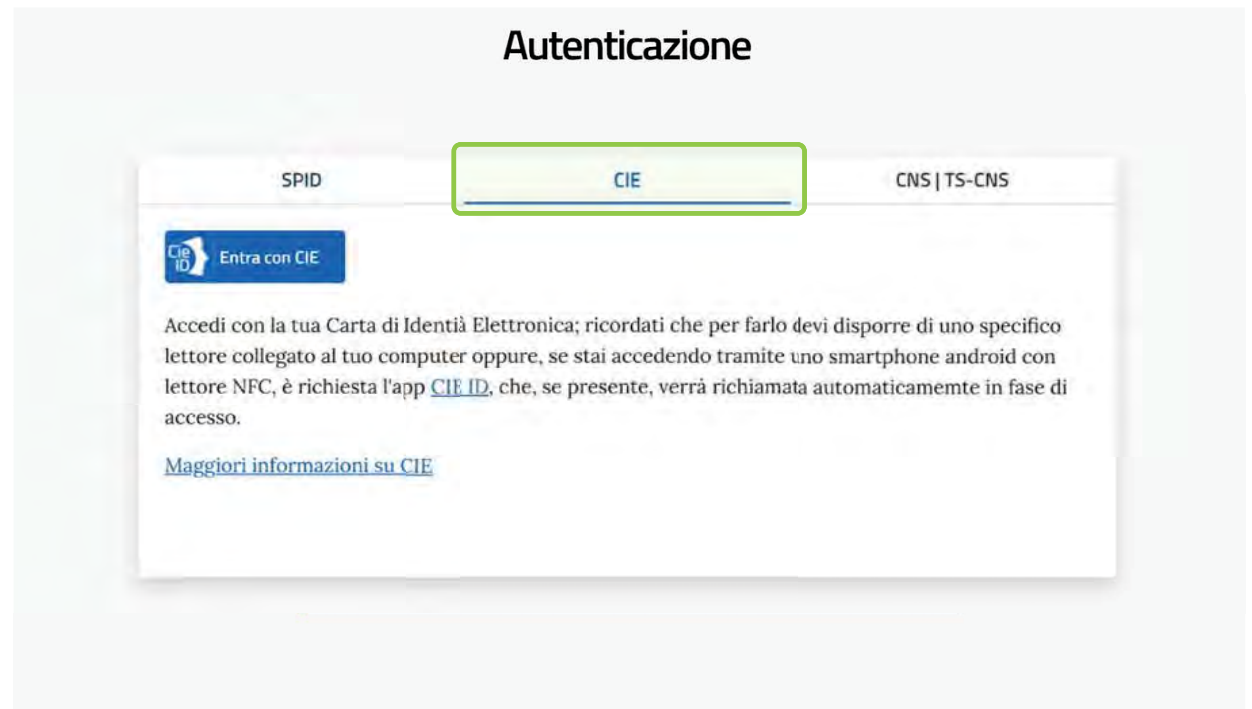
Oltre alle funzioni della precedente carta, **permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione** come previsto dalla normativa.

L'accesso può avvenire:

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

Per maggiori informazioni:

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



MODALITÀ DI ACCESSO

Accesso tramite Certificato digitale di autenticazione

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

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

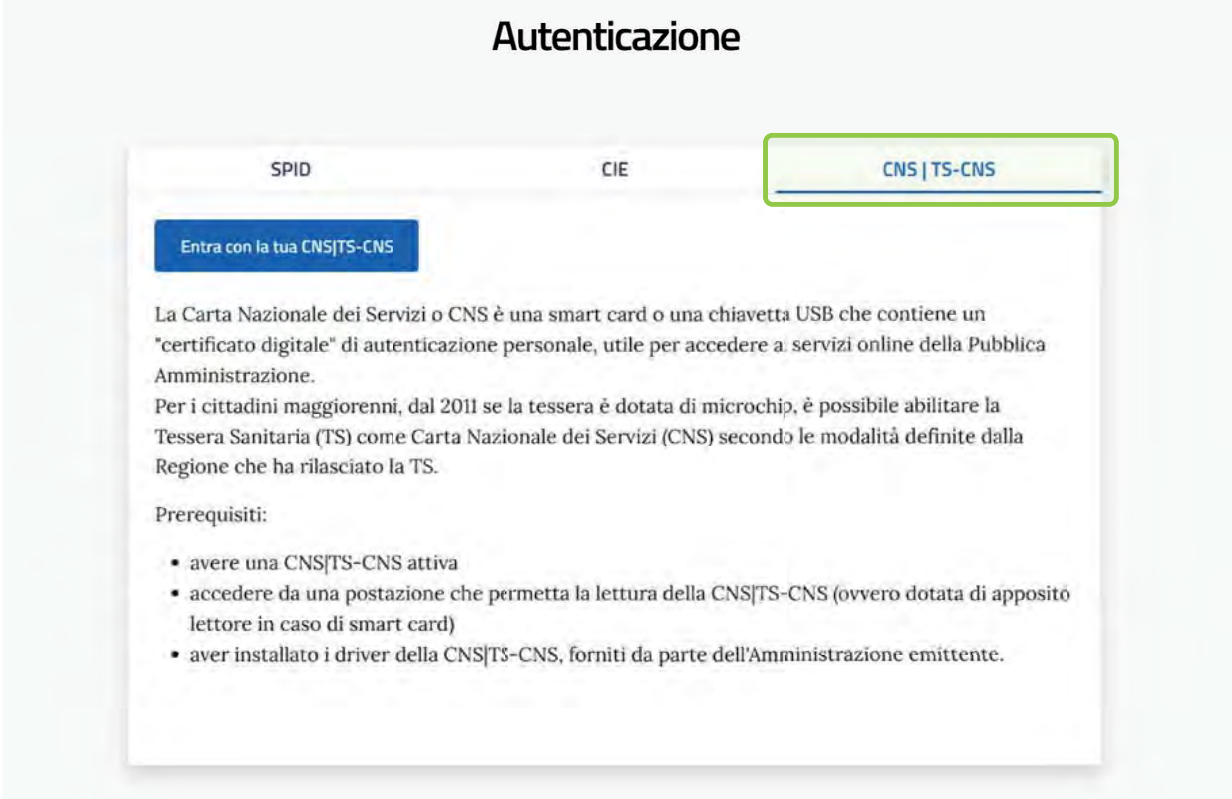
È sempre disponibile l'accesso con Certificato digitale emesso da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale o CNS abilitata.

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

Per maggiori informazioni:

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

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



The screenshot shows a web interface titled "Autenticazione". At the top, there are three tabs: "SPID", "CIE", and "CNS | TS-CNS". The "CNS | TS-CNS" tab is highlighted with a green border. Below the tabs, there is a blue button that says "Entra con la tua CNS|TS-CNS". Underneath the button, there is a paragraph of text explaining that the Carta Nazionale dei Servizi (CNS) is a smart card or USB key containing a digital certificate for personal authentication. It also mentions that from 2011, citizens can enable their National Health Card (TS) as a CNS. Below this, there is a section titled "Prerequisiti:" followed by a bulleted list of requirements: having an active CNS|TS-CNS, accessing from a workstation that allows reading the CNS|TS-CNS (or having a reader for smart cards), and having installed the drivers provided by the issuing administration.



INFORMAZIONI UTILI E SEGNALAZIONI ERRORI DEL BROWSER

Errore imprevisto

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

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



 **Autenticazione**

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

Internet Explorer settings window. The 'Cronologia esplorazioni' section is highlighted with a red box. The 'Elimina...' button is also highlighted with a red box. A secondary dialog box titled 'Elimina cronologia esplorazioni' is shown, with 'File temporanei Internet e file di siti Web', 'Cookie e dati di siti Web', and 'Cronologia' checked, and the 'Elimina' button highlighted with a red box.

Firefox settings window. The 'Privacy e sicurezza' section is highlighted with a red box. The 'Cronologia' section is also highlighted with a red box. A dialog box titled 'Cancella tutta la cronologia' is shown, with 'Intervallo di tempo da cancellare: tutto' selected, and the 'Cronologia navigazione e download', 'Cookie', and 'Cache' sections checked, and the 'Cancella adesso' button highlighted with a red box.



INFORMAZIONI UTILI

Richiesta assistenza

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

ATTENZIONE

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

The screenshot shows a website navigation menu with a dark red header containing 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. Below the header, there are several menu items with dropdown arrows: 'Enti pubblici', 'liberi professionisti', 'SPID', 'urati', 'tografiche e', 'della piattaforma del giorno', and 'E ASSOCIAZIONI'. A callout box highlights the 'Assistenza' section, which includes 'Informazioni e Assistenza Bandi Finpiemonte', 'Per informazioni o chiarimenti sul contenuto dei bandi e documentazione', 'Finpiemonte S.p.A.', and a link to 'Form di assistenza' at 'www.finpiemonte.it/urp'. Another callout box highlights the 'CSI Piemonte' section, which includes a link to 'Form di Assistenza' (solo assistenza I livello) and a link to 'leggi tutto'. A third callout box highlights the 'Documentazione' section, which includes a link to 'Manuale d'uso 2022' (Adobe Portable Document Format - 5.22 MB).

Assistenza

Informazioni e Assistenza Bandi Finpiemonte

Per informazioni o chiarimenti sul contenuto dei bandi e documentazione

Finpiemonte S.p.A.

> Form di assistenza
www.finpiemonte.it/urp

Assistenza per Istruttori Regionali

Per informazioni e assistenza Bandi Regione Piemonte per Istruttori compilare il **FORM**

Per informazioni sulla procedura informatica

CSI Piemonte

> **Form di Assistenza** (solo assistenza I livello)

[leggi tutto](#)

MODALITÀ DI ACCESSO

Videata di accesso

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

SEZIONI

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

The screenshot shows the 'Gestionale Finanziamenti' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Servizi online' and links for 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti'. The main heading is 'Gestionale Finanziamenti'. A green box labeled '1' highlights the user selection area with two tabs: 'Imprese e liberi professionisti' (selected) and 'Enti pubblici'. Below this, the page title is 'Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"'. A second green box labeled '2' highlights the 'ACCESSO RISERVATO' and 'ACCESSO CON SPID' sections. The 'ACCESSO RISERVATO' section states 'Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale' and features a lock icon. The 'ACCESSO CON SPID' section states 'Il servizio è accessibile tramite Credenziali SPID, Carta d'identità Elettronica' and features a person icon. A third green box labeled '3' highlights the 'Avvisi' section, which contains a list of recent notices with dates and titles. A fourth green box labeled '4' highlights the 'Per informazioni sulla procedura informatica' section, which includes the 'CSI Piemonte' logo and a link to 'Form di Assistenza' (solo assistenza I livello) with a 'leggi tutto' link. A fifth green box labeled '5' highlights the 'Documentazione' section, which includes a link to the 'Manuale d'uso 2022' (Adobe Portable Document Format - 5.22 MB).

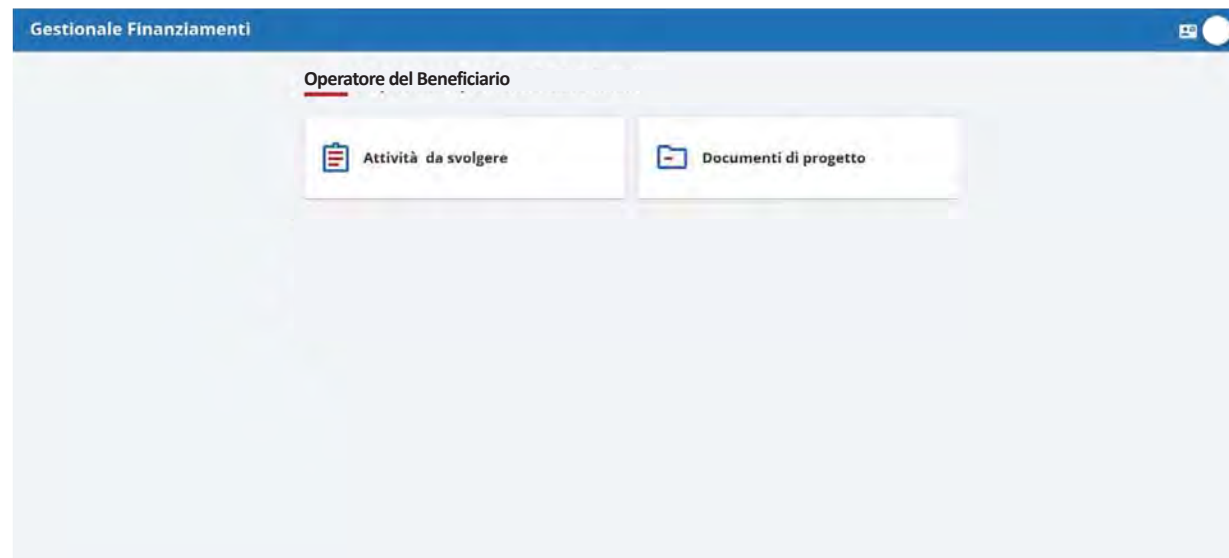


ACCESSO AL SERVIZIO

Profilo utente

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

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





Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

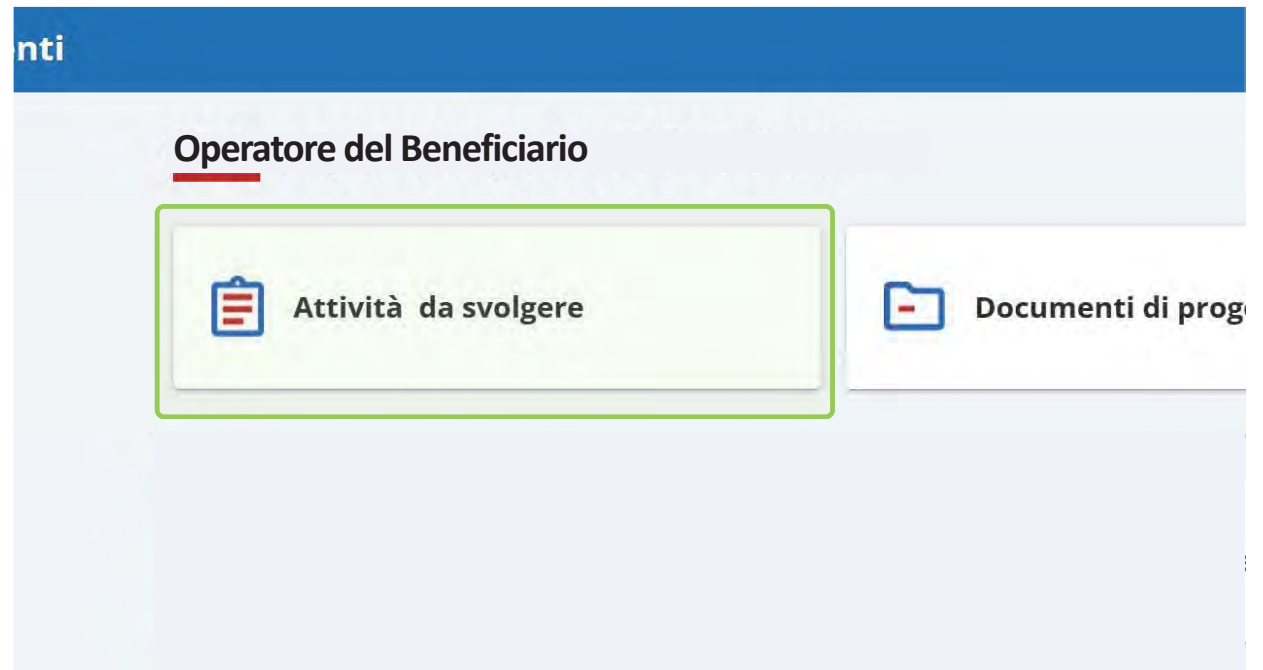
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Ordine di compilazione

ORDINE

- Attività da svolgere **Abilitazione soggetti - Gestione dati del progetto - Soggetto e conferma della casella di posta**
 - Attività da svolgere **Gestione dati del progetto - Conferma casella di posta e modifica IBAN;**
 - Attività da svolgere **Cronoprogramma d'avvio**
 - Attività da svolgere **Gestione Indicatori**
 - Attività da svolgere **Gestione Affidamenti**
 - Attività da svolgere **Proposta di rimodulazione**
 - Attività da svolgere **Avvio lavori**
 - Attività da svolgere **Rendicontazione**
 - Attività da svolgere **Gestione integrazione**
 - Attività da svolgere **Rendicontazione integrativa**
-
- **Documentazione di progetto**



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Titolari effettivi

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

- Bando
- Beneficiario

QUESTA ATTIVITÀ È RICHIESTA SOLO PER BENEFICIARI DIVERSI DA ENTI PUBBLICI.

Gestionale Finanziamenti

Attività da svolgere

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

Selezionare una normativa:

Selezionare un progetto:
Tutti

CERCA **ANNULLA FILTRI**

Help online

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Titolari effettivi

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

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

Premere **SALVA**.

Gestione dati del progetto

Gestione dati del progetto

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**
Codice progetto: **0765S00003** [DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

[NUOVO SOGGETTO](#)

Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo
Titolare Effettivo

SALVA





Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

Sezione

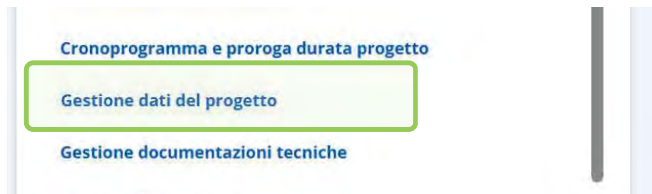
GESTIONE NUOVI UTENTI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto

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

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



← Torna alle attività da svolgere

Gestione dati del progetto

Beneficiario: COMUNE DI
Codice progetto: A19_2022_CSP817 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI SEDI SOGGETTI

[NUOVO SOGGETTO](#)

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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

Gestione dati del progetto → **Soggetti** →

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

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

← Torna alle attività da svolgere

Gestione dati del progetto

Beneficiario: COMUNE DI
Codice progetto: A19_2022_CSP817 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI SEDI **SOGGETTI**

NUOVO SOGGETTO

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

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

Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo

Titolare effettivo

SALVA

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

ATTIVITÀ DA SVOIGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

RUOLO

DELEGATO ALLA FIRMA:

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

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

← Torna alle attività da svolgere

Gestione dati del progetto

Beneficiario: **COMUNE DI**
Codice progetto: **A19_2022_CSP817** [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI SEDI **SOGGETTI**

[NUOVO SOGGETTO](#)

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

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

Dati soggetto

Nome: **PIPPO** Sesso: M F

Cognome: **VERDI** Nato il: **1/1/1967**

Codice fiscale: **PPOVRD67L27A111O**

Selezionare un ruolo: **Delegato alla firma**

Abilitato all'accesso

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](#)

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
PLTFFP95M01219	ALTO PIPPO	OPERATORE INDEBITATO DATI	Persona Fisica	SI	
SIC 3V	BANDI MARI	Rappresentante legale	Persona Fisica	SI	
ZMELD3301841X	ZUMBAVO SIAULE DONATO	Delegato alla firma	Persona Fisica	SI	

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

Gestione dati del progetto:

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

Attenzione:

confermare la casella di posta.

Attività da svolgere

Criteri di ricerca

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

A19_2023_FD111111

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

DATI GENERALI **DATI BENEFICIARIO E SEDI** SOGGETTI

Dati anagrafici

Denominazione Pubblico Privato Codice UNI IPA

Coordinate bancarie

IBAN * Intestatario C/C SALVA

Campo obbligatorio

Recapiti

Telefono FAX

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

Campo obbligatorio CONFERMA CONFERMA

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche





Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

Sezione

GESTIONE CRONOPROGRAMMA

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cronoprogramma d'avvio

Il sistema presenta la videata in cui è necessario inserire le date previsionali del Cronoprogramma. Premere Salva per visualizzare il Croproprogramma compilato.

Attenzione:
questa attività è richiesta solo per alcuni bandi.

Tipo operazione: **ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**
Iter: **Acquisto o Realizzazione di servizi**
Data presentazione domanda: **07/12/2023** Data concessione / comitato: **30/06/2023**

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
PROGETTAZIONE SERVIZI (ART. 41 DLGS 36/2023 E ART. 23 DGLS 50/2016)	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
ESECUZIONE	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
VERIFICA DI CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
STUDIO DI FATTIBILITÀ O PROGETTO PRELIMINARE (FASI PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI FINO AD APRILE 2016)	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
PROGETTO DEFINITIVO (FASE PREVISTA DAL CODICE DEI CONTRATTI FINO AL GIUGNO 2023)	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECEDENTI VERSIONI DEL CODICE)	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
PROGETTO ESECUTIVO (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECEDENTI VERSIONI DEL CODICE)	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

SALVA

Cronoprogramma d'avvio



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cronoprogramma

Il sistema presenta la videata in cui è possibile inserire le date di inizio e fine effettive del Cronoprogramma.

Nel caso in cui date previste e date effettive risultano differenti è necessario indicare il motivo di scostamento.

Premere Salva per visualizzare il Cronoprogramma compilato.

Tipo operazione: **ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**

Iter: **Acquisto o Realizzazione di servizi**

Data presentazione domanda: **07/12/2023**

Data concessione / comitato: **30/06/2023**

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
PROGETTAZIONE SERVIZI (ART. 41 DLGS 36/2023 E ART. 23 DGLS 50/2016)	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	
ESECUZIONE	1/1/2024	1/1/2024	31/12/2026		
VERIFICA DI CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	1/3/2023	1/1/2023	1/3/2023	1/1/2023	Motivi Amministrativi
STUDIO DI FATTIBILITÀ O PROGETTO PRELIMINARE (FASI PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI FINO AD APRILE 2016)					
PROGETTO DEFINITIVO (FASE PREVISTA DAL CODICE DEI CONTRATTI FINO AL GIUGNO 2023)	1/2/2023	1/2/2023	1/2/2023	1/2/2023	
PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECEDENTI VERSIONI DEL CODICE)	1/1/2023	1/2/2023	1/1/2023	1/2/2023	Motivi Amministrativi
PROGETTO ESECUTIVO (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECEDENTI VERSIONI DEL CODICE)	1/3/2023	1/3/2023	1/3/2023	1/3/2023	

SALVA





Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

Sezione

CARICAMENTO DEGLI INDICATORI DI PROGETTO

ATTIVITÀ DA SVOLGDRD

Caricamento degli indicatori di progetto

Il sistema presenta la videata in cui sono presenti gli indicatori di progetto inseriti in fase di domanda.

Nell'invio della dichiarazione di spesa finale sarà richiesto di inserire il VALORE REALIZZATO.

Gestione Indicatori

Beneficiario: **COMUNE DI**
Codice progetto: **A19_POR-FESR-2021-2027_2023_FD** DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE [EDITA HELP](#)

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

Codice	Descrizione	Unità di Misura	Valore programmato	Valore realizzato
Tipo Indicatore: Output Comuni				
RS05.1	Strategie di sviluppo territoriale integrato beneficiarie di un sostegno	NUMERO	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value=""/>

[SALVA](#)





Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

Sezione

GESTIONE AFFIDAMENTI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Attenzione:

Non è possibile inviare Rendicontazioni senza la Gestione Affidamenti compilata.
Ogni fornitore deve essere associato ad un affidamento.

Gestione affidamenti

← Torna alle attività da svolgere

Gestione affidamenti

Beneficiario: **COMUNE DI**

Codice progetto: **A19_POR-FESR-2021-2027_2023_FI**

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE GESTIONE FORNITORI

Affidamenti

Non ci sono elementi da visualizzare.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

Compilare i dati finanziari dell'affidamento.

Attenzione:

L'importo aggiudicato è al netto dell'iva.

L'importo rendicontabile DEVE comprendere Iva e oneri.

Affidamenti

Selezionare una normativa *
D. Lgs 36/2023

Selezionare una tipologia *
Appalto

Selezionare una categoria *
Lavori

Importo a base di gara *
110.000,00

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

Obbligatorio se CIG non previsto

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

Importo aggiudicato *
91.000,00

Importo rendicontabile *
100.000,00

Data firma contratto *
17/1/2026

Data prevista inizio lavori
1/3/2026

Data consegna lavori
17/1/2026

Oggetto affidamento *
LAVORI DI RICOSTRUZIONE

29/2000

Gestione affidamenti



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Inserire gli estremi della determina di aggiudicazione.

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

Selezionare la tipologia e inserire la descrizione.

Premere SALVA AFFIDAMENTO presente al fondo della pagina

Procedura di aggiudicazione	
CPA * DD12317012026 13/90	CIG * Z123456789 10/10
<input type="checkbox"/> non previsto	
Selezionare un motivo di assenza CIG *	
Obbligatorio se CIG non previsto	
Selezionare una tipologia *	
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE	
Descrizione *	
LAVORI DI RICOSTRUZIONE - PREZZO PIU' BASSO	
43/2000	

SALVA AFFIDAMENTO

Gestione affidamenti



ATTIVITÀ DA SVOLGERE






Gestione Affidamenti

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

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

Gestione affidamenti

Date pubblicazione bando / avviso di gara

su G.U.U.E  su G.U.R.J  su quotidiani nazionali  su sito web stazione appaltante  su sito web osservatorio reg.le LL.PP. 

Varianti

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI VARIANTE

Dati variante

Selezionare una tipologia

Importo

Note

ANNULLA

SALVA



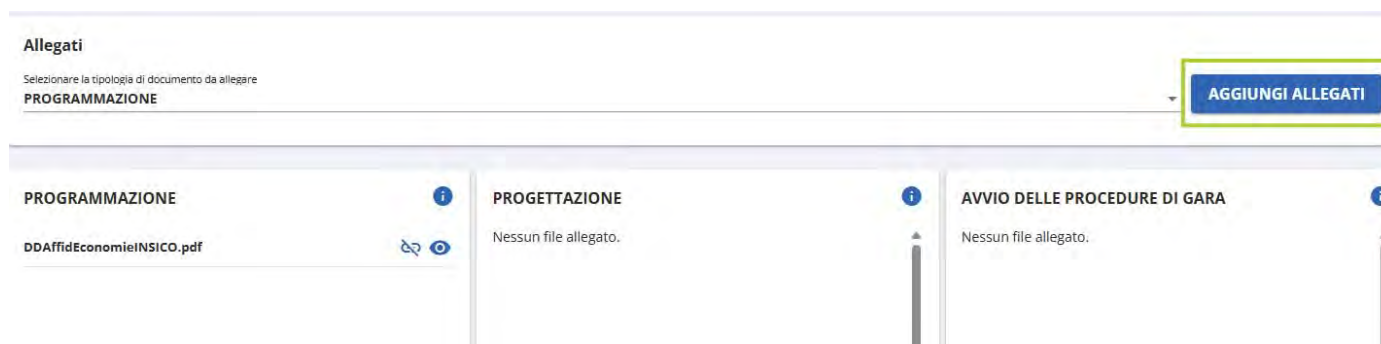
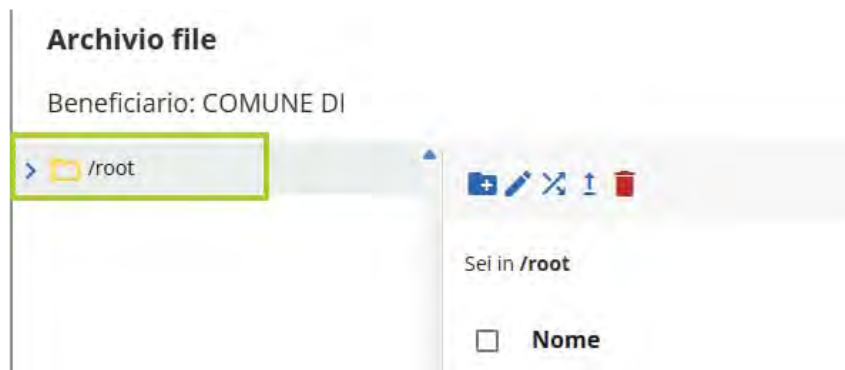
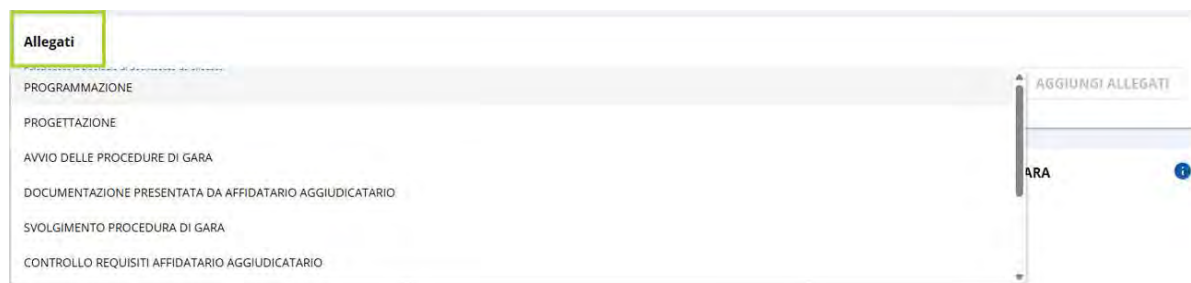
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Premendo aggiungi allegati si accede all'archivio file.

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



Gestione affidamenti



ASSOGGIÀ DA RVOI GERE

Gestione Affidamenti

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

Nominare l'allegato utilizzando la tipologia di documento.

es. Aggiudicazione_Pipposrl
Contratto_Pipposrl

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

Gestione affidamenti

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

Selezionare la tipologia Persona fisica o Persona giuridica.

Gestione affidamenti

Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI FORNITORE

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione affidamenti

Beneficiario: **COMUNE DI**

Codice progetto: **A19_POR-FESR-2021-2027_2023**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[GESTIONE FORNITORI](#)

Fornitori

Beneficiario: **COMU1**

Codice progetto: **A19_POR-FESR-2021-2027_2023_F**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)

🔍 Criteri di ricerca

Persona Fisica

Persona Giuridica

Codice fiscale

Cognome

Nome

CERCA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

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

Non allegare le fatture e le quietanze in questa fase.

Gestione affidamenti

NUOVO FORNITORE

Nuovo fornitore

Seleziona una tipologia *

Persona Giuridica Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione *

IMPRESA DI TEST

Codice fiscale *

66776960727

Partita iva

Forma giuridica * Privato Pubblico

Seleziona una tipologia *

Società a responsabilità limitata

Allegati

ANNULLA SALVA

Nuovo fornitore

Seleziona una tipologia *

Persona Fisica

Cognome *

ING. PLUTO

Nome *

PIPPA

Codice fiscale *

Qualifiche

Allegati

ANNULLA SALVA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

Inserire la sede operativa del fornitore. Premere Salva.

Gestione affidamenti

Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI FORNITORE

Fornitore affidamento

Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

IMPRESA DI TEST - 66776960727

Selezionare un ruolo

Capofila di un RTI

Sede operativa

Selezionare una regione

PIEMONTE

Selezionare una provincia

TORINO

Selezionare un comune

ANDRATE

ANNULLA

SALVA

Fornitore affidamento

Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

. COSTRUZIONI S.R.L.

Selezionare un ruolo

MANDANTE

Sede operativa

Selezionare una regione

PIEMONTE

Selezionare una provincia

BIELLA

Selezionare un comune

BENNA

ANNULLA

SALVA



AVVIVITÀ DA SVOLGIMENTO

Gestione Affidamenti

Completare per invio: indica che l'affidamento è incompleto e quindi non può essere inviato. Accedere utilizzando il tasto Modifica e completare i dati.










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

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

Verifica Intermedia: la fase di avvio è stata verificata.

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

Gestione affidamenti

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Accedere utilizzando il tasto Modifica (matita).

Accedere alle notifiche affidamento per visualizzare il dettaglio della richiesta.

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

Gestione affidamenti

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

Dettaglio affidamento

Beneficiario: COMUNE DI TEST 2
Codice progetto: A19_2025_CSP861 DATI PROGETTO ATTIVITA PREGRESSE
Codice Affidamento / Appalto: 8804

Affidamenti
Autodeterminazione espressa
D. Lgs. 36/2023

Notifiche affidamento

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

Allegati

Selezionare la tipologia di documento da allegare

AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA

AGGIUNGI ALLEGATI

PROGRAMMAZIONE	PROGETTAZIONE	AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA
Nessun file allegato.	Nessun file allegato.	Contratto_generico_01.pdf





Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

Sezione

GESTIONE FIDEIUSSIONI

INFO* ATTIVABILE SOLO SE ESPRESSAMENTE RICHIESTA DAL BANDO

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione fideiussioni

Il sistema presenta la videata in cui è possibile cercare fideiussioni già inserite o inserirne di nuove. Questa attività è disponibile solo per determinati bandi.

AGGIUNGI FIDEIUSSIONE:

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

Attenzione:

questa attività è richiesta solo per alcuni bandi.

← Torna all'elenco delle attività

Gestione fideiussioni

AGGIUNGI FIDEIUSSIONE

Beneficiario: S.R.L.
Codice progetto: 0 00060 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

EDITA HELP

🔍 Criteri di ricerca

Importazione della fideiussione

Beneficiario: S.R.L.
Codice progetto: 0 00060 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Codice riferimento: _____ Importo: _____

Descrizione: _____

Ente emittente: _____ Data decorrenza: * Data scadenza: *

Tipo trattamento: _____

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

ELENCO ATTIVITÀ

Fideiussioni trovate

Un risultato trovato., tutti i risultati visualizzati.

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

Cancella
Modifica
Visualizza il dettaglio

Gestione documentazioni tecniche

Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni





Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

Sezione

AVVIO LAVORI / RICHIESTA ACCONTO

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Avvio lavori / Richiesta acconto

Questa attività è **Attivabile solo se espressamente richiesta dal bando.**

La percentuale del primo acconto è definita dal bando e non è modificabile.

Compilare i campi. Allegare la documentazione richiesta dal bando.

Gestione documentazioni tecniche

Avvio lavori / Richiesta acconto

Gestione integrazioni

Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

CREA RICHIESTA

Beneficiario: **COMUNE DI**

Codice progetto: **A19_POR-FESR-2021-2027_202**

DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Riepilogo della spesa del progetto

Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€): **48.824,40**

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

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

Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%): **81,00**

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

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

Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

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

Percentuale di erogazione (%): **40,00**

Importo richiesto (€): **19.215,49**

Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

Beneficiario:

Codice progetto: **A20_POR-FESR-2021-2027_2023**

DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione

DICHIARO

Che l'intervento è iniziato in data Data inizio

Che la direzione delle attività è stata affidata a Direzione

residente all'indirizzo Indirizzo

NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN FORNITURE

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

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

pari al (%) **40,00** del totale spettante ed equivalente a (€) **160.000,00**

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Avvio lavori / Richiesta acconto

Attenzione:

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

I documenti richiesti variano in base al bando.

Premere CREA DICHIARAZIONE. Firmare il pdf in p7m e uplodarlo sul Gestionale

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

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

- Dichiarazione di avvio lavori

Estremi bancari

IBAN *
IT90S0200846041000106962865

BIC _____

Scelta rappresentante legale

Selezionare un rappresentante legale * _____

Selezionare un delegato legale _____

[← Torna al riepilogo dei dati](#)

[CREA DICHIARAZIONE / RICHIESTA DI EROGAZIONE](#)

Gestione documentazioni tecniche

Avvio lavori / Richiesta acconto

Gestione integrazioni



← Torna alle attività da svolgere

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario:

Codice progetto:

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)

[GESTIONE FORNITORI](#)



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

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

Sezione

RENDICONTAZIONE

🔍 Criteri di ricerca

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura			01-AGO-25 214234235432	DICHIARABILE	4.263,00	0,00
<p>Visualizza i dati: 1/1</p>						<p>SCARICA IN EXCEL</p>
<p>Documenti esclusi dall'invio: 1</p>						<p>INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA</p>

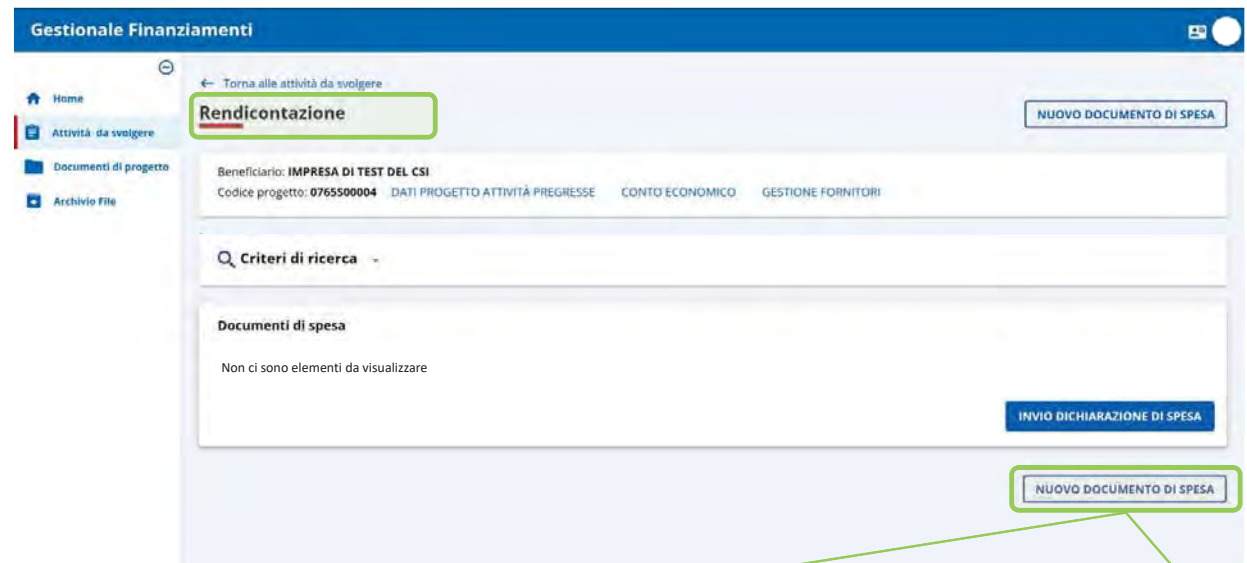
NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

ATTIVITÀ E SVOLTI GRG

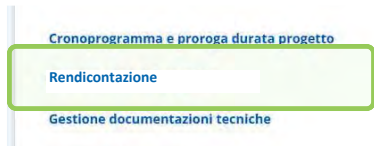
Rendicontazione

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

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



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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione fatture XML

Compilare i dati richiesti:

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

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST
Codice progetto: FIN_2024_CSP843 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO GESTIONE FORNITORI [EDITA HELP](#)

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Fattura

Numero (max 70 car.) *
14031

Data *
18/10/2024

Documento *
 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

Selezionare un tipo fornitore *
Persona Giuridica

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

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

Totale documento
6.000,00

Rendicontabile *
6.000,00

Invio allegati formato cartaceo Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

IT01394200362_6qPGC.xml

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)
(2) Duplicati informatici. Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

[SALVA](#)

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione **NO XML**

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

1

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST
Codice progetto: FIN_2024_CSP843 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO **GESTIONE FORNITORI** [EDITA HELP](#)

Documento di spesa

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

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

Descrizione *
0 / 200

Selezionare un tipo fornitore * Selezionare un fornitore *

Imponibile * Importo IVA Importo IVA indetraibile

Totale documento Rendicontabile *

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

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

NUOVO **SALVA**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ASSIVISÀ DA RVOI GERE

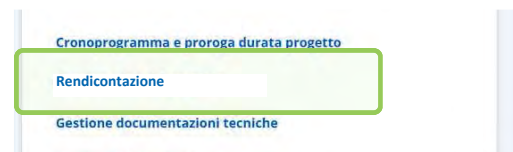
Rendicontazione **NO XML**

Attenzine:

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

Non devono essere allegati copie di fatture o bonifici.

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



2

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

The 'Nuovo fornitore' form for a legal entity. The 'Selezionare una tipologia *' dropdown is set to 'Persona Giuridica'. There is a checkbox for 'Fornitore senza C.F. o estero'. Fields include 'Denominazione *', 'Codice fiscale *', 'Partita iva', 'Forma giuridica *' (with 'Privato' selected), and 'Selezionare una tipologia *'. An 'Allegati' section is visible at the bottom. Buttons for 'ANNULLA' and 'SALVA' are at the bottom.

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

The 'Nuovo fornitore' form for a physical person. The 'Selezionare una tipologia *' dropdown is set to 'Persona Fisica'. Fields include 'Cognome *', 'Nome *', and 'Codice fiscale *'. Below is a 'Qualifiche' section with a table:

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

Annotations: A green box highlights the 'AGGIUNGI QUALIFICA' button. A green box with an arrow points to the 'Qualifiche' section with the text 'COMPILARE I DATI. PREMERE AGGIUNGI QUALIFICA. INSERIRE MANSIONE E COSTO ORARIO'.



ATTENZIONE DA SVOI GDRD

Archivio File

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

3. 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.
Attenzione: il nome del file **NON** deve contenere spazi o caratteri speciali. Non deve essere superiore a 9 mega. Non può essere uno zip.
5. Premere **CHIUDI E CARICA**.
6. Selezionare i file, premere **ALLEGA** e **CHIUDI**.



3 Archivio file
Beneficiario: IMPRESA TEST SRL
PREMERE LA FRECCIA NELLA CARTELLA /ROOT ED ACCEDERE ALLA CARTELLA DEL PROGETTO

4 ARCHIVIO FILE
Beneficiario: IMPRESA TEST SRL
Sei in /root
Nome
Ultima modifica

5 Upload file ⓘ
✓ 1- IT01234567890_FPA01.xml
CHIUDI CARICA

6 Sei in /root/A19_2023_FD111111
Nome ↑ Ultima modifica
IT01234567890_FPA01.xml 12/8/2024
ALLEGA CHIUDI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione

Attenzione:

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

7

Voci di spesa

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

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

NUOVA VOCE DI SPESA

NUOVA VOCE DI SPESA

Voci di spesa

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

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

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTENZIONE DA SVOIGERE

Rendicontazione

Attenzione:

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

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOIGERE

Nota di credito

Per inserire una **Nota di credito**:

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

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Reneidntazione](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

1

Selezionare una tipologia *
Fattura

Numero (max 70 car.) *
0348

Data *
29/12/2024

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

Note di credito associate alla fattura selezionata:

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

Descrizione *
Contratto di Appalto stipulato in data 06/10/2020Ns. offerta 20087_OF001_01 prot. 20-2068 del 01/09/2020

106 / 200

Selezionare un tipo fornitore *
Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *
DIMENSIONE INGEGNERIE SRL - 00565020070 [MODIFICA](#)

Imponibile *
67.900,00

Importo IVA
6.790,00

Importo IVA indetraibile
0,00

Totale documento
74.690,00

Rendicontabile *
67.000,00

2

Selezionare una tipologia *
Nota di credito

Numero (max 70 car.) *
1

Data *
10/3/2025

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

Descrizione *
NOTA DI CREDITO PER STORNO FATTURA

38 / 200

Selezionare un tipo fornitore *
Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *
DIMENSIONE INGEGNERIE SRL - 00565020070 [NUOVO](#) [MODIFICA](#)

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

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

Rendicontabile
67.000,00

Totale documento
74.690,00

Totale quietanzato
0,00

Imponibile *
900,00

Importo IVA
150,00

Importo IVA indetraibile

Totale documento
1.050,00

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

nota_credito.pdf

ATTIVITÀ DA SVOI GDRD

Invio Rendicontazione

Invio dichiarazione di spesa:

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

Tutti documenti devono aver superato i controlli.



8 Documenti di spesa

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

Righe per pagina: 10 1 - 2 di 2

SCARICA IN EXCEL **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

Rendicontabili fino al: 12/8/2024

Tipo di dichiarazione

Intermedia finale più comunicazione di fine progetto

VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA

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



Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
05/03/2024	2	MODENAFIERE S.R.L. - 01	9 ✘ Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa.



ATTIVITÀ DA SVOLGDRD

Invio Rendicontazione

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

9

1 Dichiarazione di spesa finale 2 Declaratorie 3 Altri dati

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

0 documenti di spesa non inviabili

Allegati alla dichiarazione di spesa

1_Modello_Trasm_FLIC_2024.pdf	92535 KB	RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf	16433 KB
-------------------------------	----------	---------------------------------	----------

AGGIUNGI ALLEGATI

Documentazione allegata

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

ALLEGA la seguente documentazione:

non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie

Selezionare un rappresentante legale * Selezionare un delegato

IBAN *

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE **CREA DICHIARAZIONE**



ATTIVITÀ DA TVOLGERE

Rendicontazione di tipo finale

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

10

Indicatori

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

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

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA TVOLGERE

Rendicontazione di tipo finale

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

10

Cronoprogramma

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

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

INDIETRO ANTEPRIMA DICHIARAZIONE CREA DICHIARAZIONE SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Upload Dichiarazione di spesa P7M

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

Dichiarazione di spesa finale

INDIETRO ANTEPRIMA DICHIARAZIONE CREA DICHIARAZIONE

INVIO CON FIRMA DIGITALE INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Scarica il documento da firmare
[Dichiarazione_finale_con_CFP_28471_12082024.pdf](#) del 12/08/2024

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA ANNULLA INVIA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche





← Torna alle attività da svolgere

Gestione integrazioni

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

Integrazione alla rendicontazione (10)

Integrazione alla documentazione tecnica (13)

Integrazione alla revoca (0)

Integrazione alle richieste di erogazione (1)

Integrazione alle proposte di rimodulazione (3)

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

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

Sezione

GESTIONE INTEGRAZIONI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

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

← Torna alle attività da svolgere

Gestione integrazioni

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

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

Gestione fidejussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione



ATTIVITÀ DA SVOI GERE

Gestione integrazioni

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

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

Integrazione alla rendicontazione (1)

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

Note alla richiesta di integrazione

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

Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

autorizzazione_EnteFieraallestitoreesterno.pdf	Fotografie.pdf	Partecipazione_a_fiera.pdf
Questionario.pdf		

AGGIUNGI ALLEGATI

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

Documenti sospesi

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

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

Gestione fidejussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione



ATTIVITÀ DA SVOIGERE

Gestione integrazioni

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

The screenshot shows the 'Documenti sospesi' (Suspended Documents) interface. At the top, there is a table with columns: Tipologia e numero, Fornitore, Importo, and Nota dell'istruttore. The first row shows 'Fattura 0348' from 'DIMENSIONE INGEGNERIE SRL' for an amount of '€ 4.000,00'. A green box highlights the 'Nota dell'istruttore' field containing the text 'SI RICHIEDE DI ALLEGARE COPIA DEL BONIFICO RIFERITA ALLA FATTURA 0348'. Below this, the 'Documento' section shows a list of transmitted files, including 'sub_18294851552402179188_IT02355260981_94632.xml'. A green arrow points from the highlighted note to the 'AGGIUNGI ALLEGATI' button in this section. The 'Quietanze' section contains a table with columns: Modalità, Data, and Importo. A row shows 'Bonifico' dated '03/02/2024' for '€ 5.000,00'. Below, the 'Allegati' section shows a list of transmitted files, including 'Bonifico_fiere.pdf'. A green box highlights the 'AGGIUNGI ALLEGATI' button and the file 'DOC_INTEGRATIVI_BONIFICO_FATT346.pdf'. At the bottom, the 'Integrazioni alla rendicontazione (1)' section shows a table with columns: Numero dichiarazione di spesa, Data richiesta, Data notifica, Data invio, and Stato richiesta. A row shows '28471' with 'Data richiesta' '12/08/2024' and 'Stato richiesta' 'IN ELABORAZIONE'. A green box highlights the 'INVIARE IN VERIFICA' button and a right-pointing arrow icon. A green checkmark is visible in the bottom right corner of the interface.

Inviare in verifica

Allegati integrativi inviati

Gestione fidejussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione





← Torna alle attività da svolgere

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario:

Codice progetto:

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

[CONTO ECONOMICO](#)

[GESTIONE FORNITORI](#)



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

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

Sezione

RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

Documenti di spesa

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

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

Documenti esclusi dall'invio: 1

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

ATTIVITÀ DA SVOI GERE

Rendicontazione integrativa

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

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

Rendicontazione NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**
Codice progetto: **A19_2023_FD111111** [DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

🔍 Criteri di ricerca

Documenti di spesa

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

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

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione integrativa

Gestione documentazioni tecniche



Sezione

VARIAZIONI DI PROGETTO

PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO/VARIAZIONI - Richiesta variazione tecnico-economica

GESTIONE PROROGHE DI RENDICONTAZIONE - Richiesta proroga per la rendicontazione e/o per la gestione della durata del progetto

GESTIONE INTEGRAZIONI - Gestione richieste di integrazione

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione e richiesta proroghe

Per richiedere una **proroga sulla durata del progetto e di proroga della rendicontazione**, premere **RICHIEDI PROROGA**.

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

Preme su Invia.

Gestione e richiesta proroghe

Beneficiario: RES#
Codice progetto: 0765S00003 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [CRONOPROGRAMMA](#)

i In questa sezione è possibile avanzare richieste di proroga della durata del progetto e dei tempi di rendicontazione. Per visualizzare tutte le fasi del progetto e le scadenze aggiornate, consulta il Cronoprogramma.

- Richieste di proroga sulla durata del progetto
- Richieste di proroga della rendicontazione

Richiedi proroga

Motivazione *

1 / 4000

Allegati [AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Non ci sono elementi da visualizzare.

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

Richieste di proroga sulla durata del progetto

Motivazione	Allegati	Data invio richiesta	Stato	Data esito richiesta
SI RICHIEDONO 6 MESI DI PRORO...	VERIFICA_DOC_ROOT.pdf		BOZZA	▶ 🗑️
Motivazione	Allegati	Data invio richiesta	Stato	Data esito richiesta
SI RICHIEDONO 6 MESI DI PRORO...	VERIFICA_DOC_ROOT.pdf	27/02/2026	INVIATA	

Gestione e richiesta proroghe

AMMIVÀ EA SVR Q GTG

Gestione e richiesta proroghe

Premere **INVIA** per trasmettere la richiesta.

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

Richieste di proroga

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

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

NO

SÌ

Richieste di proroga

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

Gestione e richiesta proroghe



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

Utilizzare **Gestione integrazioni**:

- integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto.

Per inviare i documenti integrativi.

Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**
Codice progetto: **0765500003** [EDITA HELP](#)

- Integrazione alla rendicontazione (7)
- Integrazione alla documentazione tecnica (13)
- Integrazione alla revoca (0)
- Integrazione ai controlli (0)
- Integrazione alle richieste di erogazione (1)
- Integrazione alle proposte di rimodulazione (2)
- Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0)
- Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0)**
Non ci sono richieste di integrazione.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione Integrazioni

Gestione documentazioni tecniche



ASSIVISÀ DA RVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Per richiedere la VARIAZIONE ECONOMICA

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

Per richiedere la VARIAZIONE NON ECONOMICA

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

Proposta di rimodulazione del conto economico

Beneficiario:

Codice progetto: DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

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

NUOVA PROPOSTA

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

INDIETRO SALVA

ANNULLA CONFERMA

MODIFICA PROPOSTA PROCEDI

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Utilizzare la Proposta di rimodulazione per comunicare:

- nuovo conto economico ribassato a seguito dell'aggiudicazione degli affidamenti.
- il motivo della variazione allegando la documentazione richiesta.
- comunicare la richiesta di proroga.

Inserire la motivazione della richiesta obbligatoria.

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

Allegare la documentazione selezionata.

Premere **PROCEDI**.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche

Dati per la proposta di rimodulazione

Totale richiesto nuova proposta: 60.048,40

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Sovvenzione			48.038,72		48.038,72	80,00
Totale		0,00 0,00	48.038,72	0,00	48.038,72	80,00

Motivazioni della richiesta *

0/4000

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

Importo richiesto finanziamento banca

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

- Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione tecnico-economica

- Comunica di aver richiesto una proroga

- Allega altra documentazione pertinente alla variazione

- Copia del provvedimento dell'ente di approvazione della progettazione esecutiva e di impegno delle risorse necessarie per la realizzazione dell'intervento;

- Copia degli atti relativi alla procedura di aggiudicazione (pubblicazioni, capitolato, bando, lettere d'invito, verbali di gara, provvedimento di aggiudicazione, avvisi di post-informazione, ecc.) dei contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture (o lettere di incarico e simili aventi valore contrattuale) stipulati per la realizzazione dell'investimento;

- Altra documentazione pertinente

non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

ASSOCIA ALLEGATI

Procedure di Aggiudicazione

INDIETRO

PROCEDI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Il pdf della proposta di rimodulazione deve essere:

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are two tabs: "INVIO CON FIRMA DIGITALE" (selected) and "INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA". Below the tabs, there is a section for uploading a document. A green box highlights the text "Scarica il documento da firmare" and the filename "28471_12082024.pdf del 12/08/2024". Another green box highlights the text "Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio". Below this, there is a "Nome file" input field. To the right, a red box contains the instructions: "SCARICARE IL DOCUMENTO. SALVARE IL DOCUMENTO E SENZA APRIRLO E SENZA RINOMINARLO, FIRMARE IL DOCUMENTO IN P7M CADES." A green arrow points from this red box to the "SFOGLIA" button in the bottom right corner. Another green arrow points from the "SFOGLIA" button to the "Carica il documento..." text.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Utilizzare **Gestione integrazioni**.

Integrazione alle Proposte di rimodulazione.

Per inviare i documenti integrativi richiesti.

Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**
Codice progetto: **0765500003** [EDITA HELP](#)

- Integrazione alla rendicontazione (7) ▼
- Integrazione alla documentazione tecnica (13) ▼
- Integrazione alla revoca (0) ▼
- Integrazione ai controlli (0) ▼
- Integrazione alle richieste di erogazione (1) ▼
- Integrazione alle proposte di rimodulazione (2) ▼
- Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0) ▼
- Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0) ▲
Non ci sono richieste di integrazione.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche



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.

Utilizzare i filtri di ricerca per visualizzare i dati necessari. Premere Cerca.



Criteri di ricerca ▾

Selezionare un comune

Selezionare una normativa Selezionare un bando linea

Selezionare un progetto (1) Numero di protocollo Selezionare un tipo di documento

Data dal Data al

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

CERCA **ANNULLA FILTRI** (1) Selezionando il progetto saranno ricercabili anche i file della domanda

Beneficiario:

Progetto:

Elenco documenti di progetto Elenco documenti della domanda

Tipo documento	Progetto	Documento	Data documento	N. protocollo	Stato	Invio extra-procedura
RIMODULAZIONE	A19_POR-FESR-2021-2027_2023	Rimodulazione i_05012024.pdf	05/01/2024	n.a.		
DICHIARAZIONE DI SPESA	A19_POR-FESR-2021-2027_2023	DichiarazioneDispe _02092024.pdf	02/09/2024	00016332_A190002025	INVIATO	
DICHIARAZIONE DI SPESA	A19_POR-FESR-2021-2027_2023	DichiarazioneDispe _23102025.pdf	23/10/2025	00016382_A190002025	INVIATO	

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...] 2].pdf.p7m	02/12/2023 00:19	2023-12-01 10:19:39	2023-12-02 00:00:00	000152 A1902A2023
01. Documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante	C.I. B O.pdf			2023-12-02 00:00:00	000152 A1902A2023
Documento integrativo	QUIETANZA PAGAMENTO .pdf			2023-12-08 00:00:00	000156 A1902A2023
Documento integrativo	I FT. 6 -E 05-12-23.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156 A1902A2023
Documento integrativo	DOMANDA PARTECIPAZIONE_PROGETTO i.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156 A1902A2023

DOCUMENTI DI PROGETTO

L'attività permette di **terminare l'invio delle dichiarazioni.**


Utilizzare l'apposita icona selezionata.






Selezionare la tipologia di invio:

- invio con firma digitale
- invio con firma autografa

Premere sfoglia, allegare il pdf.p7m oppure il pdf firmato a mano e premere INVIA.

Elenco documenti di progetto

 = invio documento extra procedura (ove previsto). L'eventuale scelta, di inviare extra procedura una dichiarazione o altro documento, sarà revocabile entro e non oltre le ore 23.00 del 27/02/2026

Tipo documento	Progetto	Documento	Data documento	N. protocollo	Stato	Invio extra-procedura
 COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A20_2024_TEST	 Dichiarazione_finale_con_CFP_94851_26052025.pdf	26/05/2025	n.a.		
RIMODULAZIONE	A20_2024_TEST	 Rimodulazione_448331_05082025.pdf	05/08/2025	n.a.		

Upload documento firmato

INVIO CON FIRMA DIGITALE

INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Effettuare l'upload e quindi l'invio del documento **Dichiarazione_finale_con_CFP_94851_26052025.pdf** firmato digitalmente (firma digitale CADES - formato del file: **.p7m**)

Nome file

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

Upload documento firmato

INVIO CON FIRMA DIGITALE

INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Effettuare l'upload del documento **Dichiarazione_finale_con_CFP_94851_26052025.pdf** con firma autografa (formato del file: **.pdf**)

Eseguire il download del file, stampare e firmare il documento. Successivamente effettuare l'upload della scansione del file sottoscrittounitamente alla copia del documento d'identità del sottoscrittore, assegnato al pdf il nome originale generato dal sistema.

Nome file

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA



Grazie

