



RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI



Cos'è il Gestionale Finanziamenti

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

Offre infatti la possibilità di:

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

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

VANTAGGI:

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

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

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

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'.

Modalità di accesso

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

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

I metodi di autenticazione previsti per accedere alla procedura sono :

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

Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.



Autenticazione

SPID	CIE	CNS TS-CNS
------	-----	--------------

[Entra con SPID](#)

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

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

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

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

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.

Modalità di accesso Cns, TS, Firma Digitale

ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE

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

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

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

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

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

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

Link utili:

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

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



Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

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

Accedi

Modalità di accesso CIE

ACCESSO CON CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA

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

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

L'accesso può avvenire:

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

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

Seleziona la modalità di autenticazione



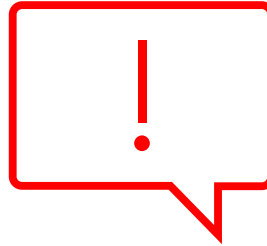
Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

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

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

Si è verificato il seguente errore:

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



The image shows the 'Opzioni Internet' (Internet Options) dialog box with the 'Avanzate' (Advanced) tab selected. The 'Elimina cronologia esplorazioni' (Clear browsing history) sub-dialog is open, showing a list of items to be cleared. The following items are checked:

- Mantieni dati sui siti Web preferiti**
Mantiene i cookie e i file temporanei Internet in modo che i siti Web preferiti conservino le preferenze e possano essere visualizzati più rapidamente.
- File temporanei Internet e file di siti Web**
Copie di pagine Web, immagini ed elementi multimediali salvate per una più rapida visualizzazione.
- Cookie e dati di siti Web**
File o database memorizzati nel computer da siti Web per salvare le preferenze o per migliorare le prestazioni dei siti Web.
- Cronologia**
Elenco dei siti Web visitati.

The 'Elimina...' button in the 'Cronologia esplorazioni' section is highlighted with a red box. A yellow arrow points from the error message above to the 'Elimina cronologia esplorazioni' dialog, and another yellow arrow points from the 'Elimina...' button to the 'Privacy e sicurezza' section of the Windows Settings app.

The image shows the 'Privacy e sicurezza' (Privacy and Security) section of Windows Settings. The 'Cronologia' (History) section is expanded, showing the 'Cronologia navigazione e download' (Navigation and download history) option checked. The 'Cronologia' sub-dialog is open, showing the 'Intervallo di tempo da cancellare' (Time range to delete) set to 'tutto' (Everything). The following items are checked:

- Cronologia navigazione e download**
- Cookie**
- Cache**

The 'Cancella adesso' (Delete now) button is highlighted with a red box. A yellow arrow points from the 'Elimina...' button in the Internet Options dialog to the 'Cronologia' section of the Windows Settings app.

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

Gestionale Finanziamenti

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

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

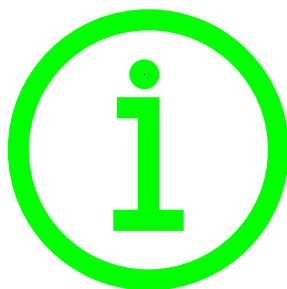
1- TASTI DI ACCESSO

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](#)

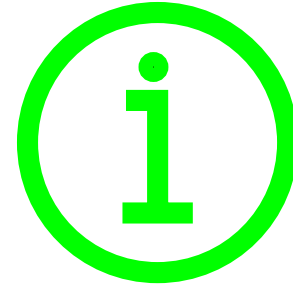
4

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

Gestionale Finanziamenti

Le attività da svolgere devono seguire il seguente ordine di compilazione

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



ATTIVITA' DA SVOLGERE

Utente operatore per **Beneficiari**



Attività da svolgere



ABILITAZIONE NUOVI SOGGETTI

Beneficiario: **COMUNE DI** 110

Bando: **DGR-8715-2024 - Aree di sosta**

A21_DGR-8715-2024_2024_FD



Comunicazione di rinuncia

Cronoprogramma

Gestione dati del progetto



Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**

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

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

NUOVO SOGGETTO

Dati soggetto

Nome

PIPPO

Cognome

VERDI

Codice fiscale

BL **!Q**

Selezionare un ruolo

OPERATORE INSERIMENTO DATI

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

SALVA

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

Gestione dati del progetto

Soggetti

Nuovo Soggetto ed inserisca i dati del Soggetto da abilitare.

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

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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

Nuovo Soggetto

Beneficiario:

Codice progetto:

DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo

Operatore inserimento dati

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

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

ACCERTARSI DI AVER SELEZIONATO
ABILITATO ALL'ACCESSO.

SALVA



Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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

Dati soggetto

Nome
PIPPO

Cognome
VERDI

Codice fiscale
PPC

Selezionare un ruolo
Delegato alla firma

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

Sesso
 M F

Nato il
1/1/1967

Selezionare uno stato
ITALIA

Selezionare una provincia
ASTI

Selezionare un comune
ASTI

Dati residenza

Indirizzo
VIA VAI

n°
1

CAP
10100

Selezionare uno stato
ITALIA

Selezionare una regione
PIEMONTE

Selezionare una provincia
TORINO

Selezionare un comune
ALMESE

SALVA

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



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

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
PLTPPP90M01L219I	PLUTO PIPPO	OPERATORE INSERIMENTO DATI	Persona Fisica	SI	 <input checked="" type="checkbox"/>
SRG	9V BIANCHI MARI	Rappresentante Legale	Persona Fisica	SI	 <input checked="" type="checkbox"/>
		Delegato alla firma	Persona Fisica	SI	 <input checked="" type="checkbox"/>

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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

Attività da svolgere

Criteri di ricerca

Beneficiari

Bando: Contributo alle imprese artigiane per la partecipazione a gare

A19_2023_FD111111

Comunicazione di fine progetto

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni

RENDICONTAZIONE

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

Dati anagrafici

Denominazione

Pubblico Privato

Codice UNI IPA

Coordinate bancarie

IBAN *

Intestatario C/C

SALVA

Recapiti

Telefono

FAX

Indirizzo e-mail (NO PEC) *

CONFERMA

PEC *

CONFERMA

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



Attenzione: confermare la casella di posta





CRONOPROGRAMMA D'AVVIO E CRONOPROGRAMMA

Cronoprogramma



Cronoprogramma

Il Cronoprogramma riporta le date di inizio e fine previste. I campi che possono essere modificati sono Data inizio e data fine effettiva

Gestione Cronoprogramma

Beneficiario: **COMUNE DI RONCO CANAVESE**

Codice progetto: **A21_DGR-8715-2024_2024_FD**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[EDITA HELP](#)

Tipo operazione: **CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI (DIVERSI DA UNITA' PRODUTTIVE)**

Iter: **Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive)**

Data presentazione domanda: **29/11/2024**

Data concessione / comitato: **16/04/2025**

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Attribuzione finanziamento	29/11/2024	29/11/2024	29/11/2024	29/11/2024	
Esecuzione investimenti/attivit�	29/11/2024	<input type="text"/>	29/11/2026	<input type="text"/>	

[RICHIEDI PROROGA](#)

[SALVA](#)



Cronoprogramma – Richieste di proroga





Per richiedere una proroga dei tempi di realizzazione utilizzare il tasto **RICHIEDI PROROGA**. Inserire il testo in **Motivazione** e l'allegato con la descrizione della richiesta (es. date, motivazioni, dati di progetto, ecc.)

The screenshot shows a modal window titled "Richiedi proroga" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Motivazione ***: A text input field with a red asterisk and a red underline. Below it, the text "Campo obbligatorio" is displayed.
- Allegati**: A section with the text "Non ci sono elementi da visualizzare." and a button labeled "AGGIUNGI ALLEGATI".
- Buttons**: "ANNULLA" (blue) and "CONFERMA" (blue) buttons are located at the bottom right of the modal.

Below the modal, a button labeled "RICHIEDI PROROGA" is visible on the main page.

Premere il tasto **INVIA** per inoltrare la richiesta all'istruttore.

Motivazione	Allegati	Data invio richiesta	Stato	Data esito richiesta
test	  _progetto.pdf		BOZZA	 





Proposta di rimodulazione del conto economico

Proposta di rimodulazione del conto economico e/o variazioni



Proposta di rimodulazione del conto economico

Per richiedere una variazione del conto economico premere Nuova Proposta e inserire i nuovi importi

Conto Economico									
Voci di spesa		Richiesto in domanda	Spesa ammessa in istruttoria	Ultima spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
		29/11/2024	29/11/2024	19/05/2025					
Conto Economico	(100,00%)	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realizzazione di nuove aree	(100,00%)	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5) Spese di allacciamento alla rete pubblica di distribuzione dell'energia elettrica e gas, rete idrica, pubblica illuminazione e fognatura, limitatamente all'area oggetto dell'intervento	(0%)								
6) Spese tecniche nel limite del 10% del totale ammissibile dell'investimento	(7,47%)	5.600,00		5.600,00					
3) Arredi e attrezzature	(0%)								
4) Oneri per la sicurezza	(1,63%)	1.220,00		1.220,00					
2) Impianti	(0%)								
1) Opere edili	(90,91%)	68.180,00		68.180,00					
Riqualificazione/miglioramento delle aree esistenti	(0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	

[← Torna alle attività da svolgere](#)

NUOVA PROPOSTA

PROCEDI

Proposta di rimodulazione del conto economico

Selezionare il legale rappresentante che firma il pdf. Allegare eventuale documentazione relativa alla proposta. Premere Procedi, firmare il pdf creato dopo l'invio in p7m e riallegarlo sul sistema.

Dati per la proposta di rimodulazione

Totale richiesto nuova proposta: **75.000,00**

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Contributo			60.000,00		60.000,00	80,00
Totale	0,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	80,00

Note

0/4000

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

Importo richiesto finanziamento banca

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese
- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- Altra documentazione relativa alla variazione di progetto

ASSOCIA ALLEGATI

Procedure di Aggiudicazione

Non ci sono elementi da visualizzare.

AVVIO LAVORI/ RICHIESTA ANTICIPO

Avvio lavori / Richiesta acconto

Attenzione: quello che nel bando viene definito Anticipo (75%) nell'applicativo viene denominato ACCONTO. La % può variare in base al bando



RICHIESTA ACCONTO

Codice progetto: A21_DGR-8715-2024_2024_FD

DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Riepilogo della spesa del progetto

Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€): 0,00

Totale della spesa validata (€): 0,00

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

Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%): 0,00

Avanzamento della spesa validata (%): 0,00

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

Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

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

Percentuale di erogazione (%): 40,00

Importo richiesto (€): 24.000,00

Fideiussioni al momento presenti nel progetto

Non ci sono elementi da visualizzare.

CREA RICHIESTA

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

pari al (%) 40,00 del totale spettante ed equivalente a (€) 24.000,00

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI ALLEGATI

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

- non è richiesta ulteriore documentazione da allegare

Estremi bancari

IBAN *

IT

44

BIC

Scelta rappresentante legale

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato legale

← Torna al riepilogo dei dati

CREA DICHIARAZIONE / RICHIESTA DI EROGAZIONE

Inserire la data di inizio intervento, il nominativo del responsabile dell'attività/intervento e lasciare la selezione relativa al Primo acconto.

Selezionare il legale rappresentante. Creare la dichiarazione con richiesta. Il pdf creato deve essere firmato in p7m e allegata al sistema.



RENDICONTAZIONE

RENDICONTAZIONE



RENDICONTAZIONE

Accedere a RENDICONTAZIONE e premere NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

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

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**

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

Documento di spesa

Seleziona un tipo di documento *

Documento Generico

Fattura

Nota Prestazione Occasionale

QUESTE SONO LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DI SPESA PREVISTE DAL BANDO



RENDICONTAZIONE FATTURE XML

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST

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

[EDITA HELP](#)

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Fattura

Numero (max 70 car.) *

14031

Data *

18/10/2024

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

[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](#)

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE NO XML

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST

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

[EDITA HELP](#)

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Fattura

Numero (max 70 car.)*

Data *

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

Descrizione *

0 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Selezionare un fornitore *

[NUOVO](#)

Imponibile *

Importo IVA

Importo IVA indetraibile

Totale documento

Rendicontabile *

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

[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

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE NO XML

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

Nuovo fornitore ✕

Selezionare una tipologia *
Persona Giuridica Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione *

Codice fiscale * Partita iva

Forma giuridica * Privato Pubblico Selezionare una tipologia *

Allegati

ANNULLA SALVA

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

Nuovo fornitore

Selezionare una tipologia *
Persona Fisica

Cognome * Nome *

Codice fiscale *

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

AGGIUNGI QUALIFICA

COMPILARE I DATI. PREMERE AGGIUNGI QUALIFICA. INSERIRE MANSIONE E COSTO ORARIO



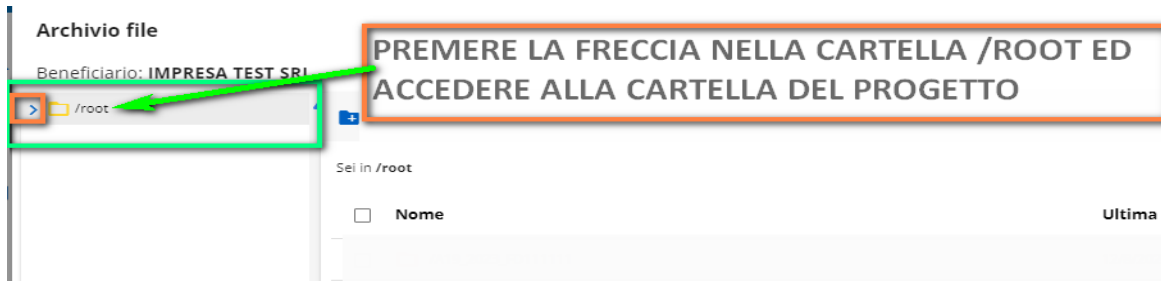
Attenzione: gli allegati associati al fornitore risultano sempre visibili quando si utilizza il fornitore in Documento di spesa.

Non devono essere allegati copie di fatture o bonifici.

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

Gestionale Finanziamenti- ARCHIVIO FILE

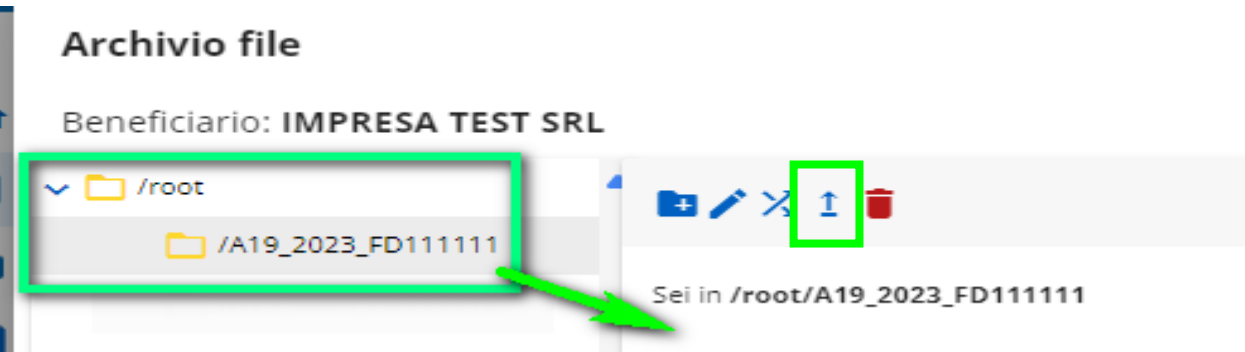
1



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

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

2



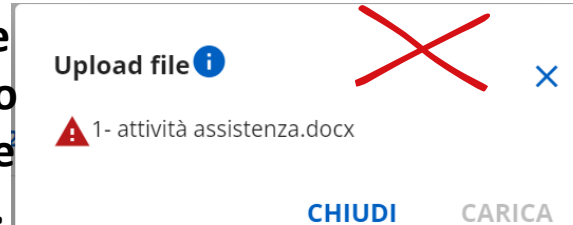
Spostarsi centralmente.

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

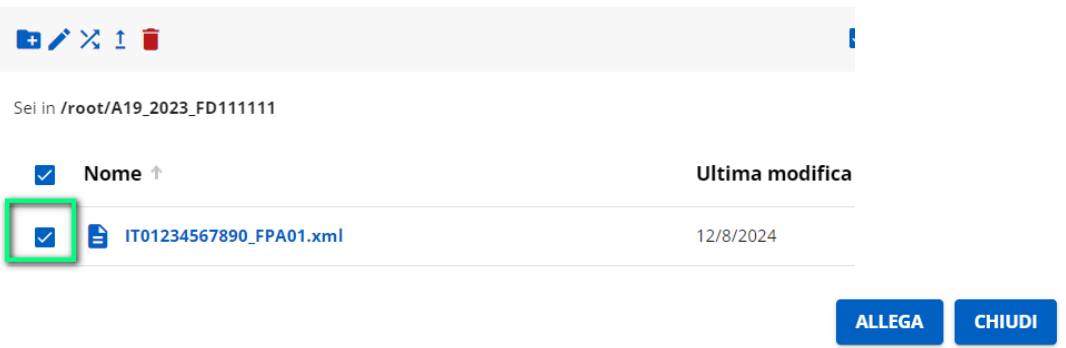
3



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



4



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

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

Voci di spesa

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

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 10.000,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 10.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

ATTENZIONE: TUTTO L'IMPORTO DEVE ESSERE ASSOCIATO AD UNA VOCE DI SPESA E DEVE RISULTARE 0,00
QUANDO IL RESIDUO RISULTA NEGATIVO (ES. - 1000) NON E' DA RITENERSI UN ERRORE. IL GESTIONALE EVIDENZA IL SUPERAMENTO DELLA
VOCE AMMISSIBILE. SE L'IMPORTO NON VIENE INTERAMENTE ASSOCIATO, IN INVIO DELLA DS APPARIRA' L'ERRORE **RENDICONTABILE NON**
COMPLETAMENTE ASSOCIATO ALLE VOCI DI SPESA. QUESTO DOCUMENTO NON SARA' INVIABILE FINO A QUANDO NON SARA' CORRETTO.

Voci di spesa

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

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 6.000,00

Totale rendicontato (B): 6.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00



Voce di spesa

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

Ammesso

Residuo

Rendicontato

5.000,00

-1.000,00

6.000,00



NUOVA VOCE DI SPESA



Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Documento Generico

Numero (max 70 car.) *

Data *



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

Descrizione *

0 / 200

Rendicontabile *

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Documento Generico del

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

Rendicontabile (A): 0,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Quietanze

Quietanze associate a Documento Generico del

Nuova quietanza

Residuo quietanzabile: 100,00

[NUOVA QUIETANZA](#)

Selezionare una modalità *

Varie

Residuo quietanzabile

Totale documento

0,00

Totale note credit

Data * Importo *

0,00

Il documento Generico richiede un numero documento, una data, una descrizione e il rendicontabile da associare alle voci di spesa.

Utilizzare la modalità di pagamento Varie nel box Quietanze.

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Nota Prestazione Occasionale

Numero (max 70 car.) *

Data *



Documento Informativo 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 *

AGGIUNGI ALLEGATI

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Nota Prestazione Occasionale del

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 0,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

NUOVA VOCE DI SPESA

Quietanze

Quietanze associate a Nota Prestazione Occasionale del

NUOVA QUIETANZA

Totale documento

Totale note credito

Totale rendicontato

Totale quietanzato

Rendicontato quietanzato

Residuo quietanzabile

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

Il documento Nota prestazione occasionale richiede un numero documento, una data, una descrizione, un fornitore e il rendicontabile da associare alle voci di spesa.

Utilizzare la modalità di pagamento proposte nel menu nel box Quietanze.

Gestionale Finanziamenti- INVIO RENDICONTAZIONE

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

 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	 Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa. 

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA:

premere Invio per accedere alla verifica dei documenti di spesa inseriti.

Selezionare Tipo di dichiarazione **INTERMEDIA** nel caso di Rendicontazione in itinere.

Selezionare Tipo di dichiarazione **FINALE** nel Rendicontazione finale.

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

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE INTERMEDIA



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

0 documenti di spesa non inviabili

Allegati alla dichiarazione di spesa

1_Modello_Trasm_PLC_2024.pdf

92535 KB



RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf

16433 KB



[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Documentazione allegata

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

ALLEGA la seguente documentazione:

non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

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

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

Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

IBAN *

IT7

[ANTEPRIMA DICHIARAZIONE](#)

[CREA DICHIARAZIONE](#)

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE DI TIPO FINALE

Allegati alla dichiarazione di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI ALLEGATI

**SELEZIONARE IL DOCUMENTO E
ALLEGARLO NELL'APPOSITA
SEZIONE AGGIUNGI ALLEGATI**

Documentazione allegata

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- copia del contratto di affidamento dei lavori;
 - il progetto esecutivo deliberato;
 - l'avvenuta consegna dei lavori all'impresa affidataria;
 - il quadro economico aggiornato anche a seguito di eventuale ribasso d'asta conseguito;
 - rendicontazione totale di spesa;
 - autocertificazione relativa al rispetto di tutti gli obblighi di legge e delle prescrizioni realizzative contenute nei provvedimenti autorizzativi;
 - copia del provvedimento di approvazione del quadro riepilogativo finale di tutte le spese;
 - dimostrazione dell'avvenuta liquidazione delle medesime spese per la realizzazione del progetto;
 - se non presente, il Collaudo o C.R.E. dovrà essere prodotto entro i 3 mesi successivi.

Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

IBAN *

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

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE



Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE DI TIPO FINALE

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

Cronoprogramma

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

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

INDIETRO **ANTEPRIMA DICHIARAZIONE** **CREA DICHIARAZIONE** **SALVA**



Gestionale Finanziamenti- UPLOAD DICHIARAZIONE DI SPESA P7M

Dichiarazione di spesa finale

INDIETRO

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

INVIO CON FIRMA DIGITALE

INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Scarica il documento da firmare

[Dichiarazione_finale_con_CFP_28471_12082024.pdf](#) del 12/08/2024

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SCARICARE IL DOCUMENTO.

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

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA



Gestione Integrazioni

A19_2023_FD111111

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto


Gestione integrazioni



Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

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

Integrazione alla rendicontazione (1)




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

Note alla richiesta di integrazione

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

Allegati


File trasmessi il 12/08/2024

autorizzazione_EnteFiera_allestitoreesterno.pdf  Fotografie.pdf  Partecipazione_a_fiera.pdf 
Questionario.pdf

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 INGENIERIE SRL	€ 4.000,00	SI RICHIEDE DI ALLEGARE COPIA DEL BONIFICO RIFERITA ALLA FATTURA 0348	

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

Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

Documenti sospesi

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

Documento

File trasmessi il 12/08/2024

sub_18294851552402179188_IT02355260981_94632.xml

AGGIUNGI ALLEGATI

Quietanze

Modalità	Data	Importo
Bonifico	03/02/2024	€ 5.000,00

Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

Bonifico_fiere.pdf

AGGIUNGI ALLEGATI

File da trasmettere in integrazione

Integrazione alla rendicontazione (1)

IN VIA IN VERIFICA

Numero dichiarazione di spesa	Data richiesta	Data notifica	Data invio	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 IL DOCUMENTO INTEGRATIVA AL DOCUMENTO DI SPESA O ALLA QUIETANZA DEL DOCUMENTO PREMENDO AGGIUNGI ALLEGATO

INVIARE IN VERIFICA

Allegati integrativi INVIATI

Rendicontazione Integrativa

A19_2023_FD111111

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni

Rendicontazione integrativa

Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

RENDICONTAZIONE DI SPESA INTEGRATIVA: questa tipologia di rendicontazione si attiva SOLO DOPO AVER INVIATO LA DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE E SOLO SU RICHIESTA DELL'ISTRUTTORE

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

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA







Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**

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



🔍 Criteri di ricerca ▾

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 0 070	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00    
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAFIERE S.R.L. 02.....09	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00    

Rig

SCARICA IN EXCEL

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Documenti di progetto



Documenti di progetto

Gestionale Finanziamenti- DOCUMENTI DI PROGETTO

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

Documenti di progetto EDITA HELP

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

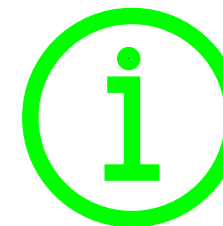
CERCA

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
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A19_BANDIREGP_2023_FD	Dichiarazione_finale_con_CFP_43130_16072024.pdf	SM			<input checked="" type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	reportValidazione43130.xls	SM	.L.	n.a.	
RIMODULAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	Rimodulazione_99385_16072024.pdf	SI	S.R.L.	n.a.	

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3 < >



Elenco documenti di progetto Elenco documenti della domanda

Tipo documento ↑	Documento	Data marca temporale ↑	Data verifica firma ↑	Data protocollo ↑	N. protocollo ↑	
Domanda	DomandaNumero[19C...]-[03...].pdf.p7m	02/12/2023 00:19	2023-12-01 10:19:39	2023-12-02 00:00:00	000152	A1902A2023
01. Documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante	C.i. B...O.pdf			2023-12-02 00:00:00	000152	A1902A2023
Documento integrativo	QUIETANZA PAGAMENTO.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023
Documento integrativo	... 1 FT. 6 ...E 05-12-23.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023
Documento integrativo	DOMANDA PARTECIPAZIONE_PROGETTO_...pdf			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023



Grazie

