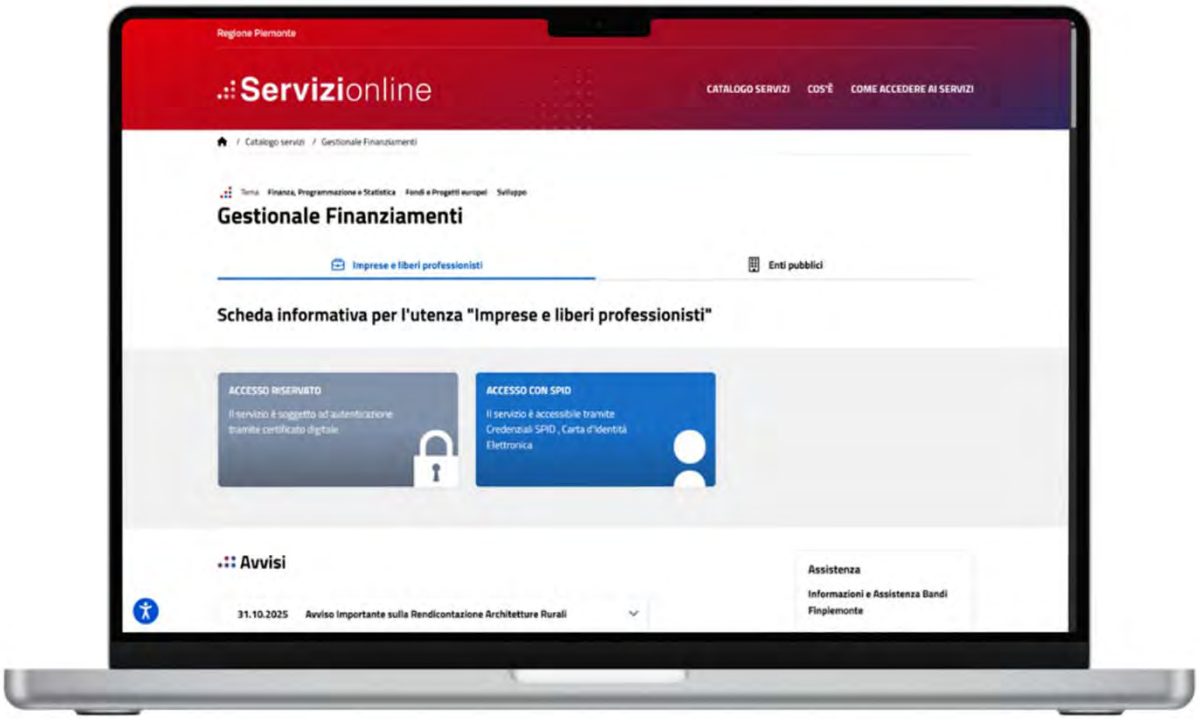
RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI

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.



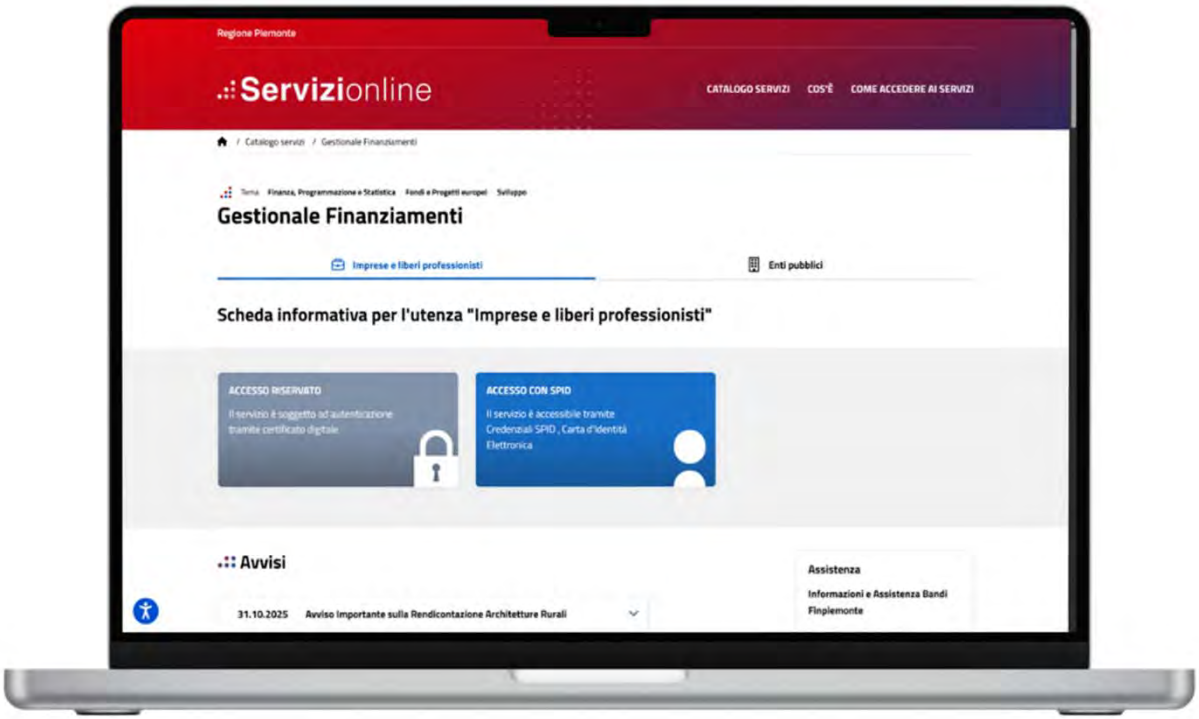
COSA OFFRE:

- **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

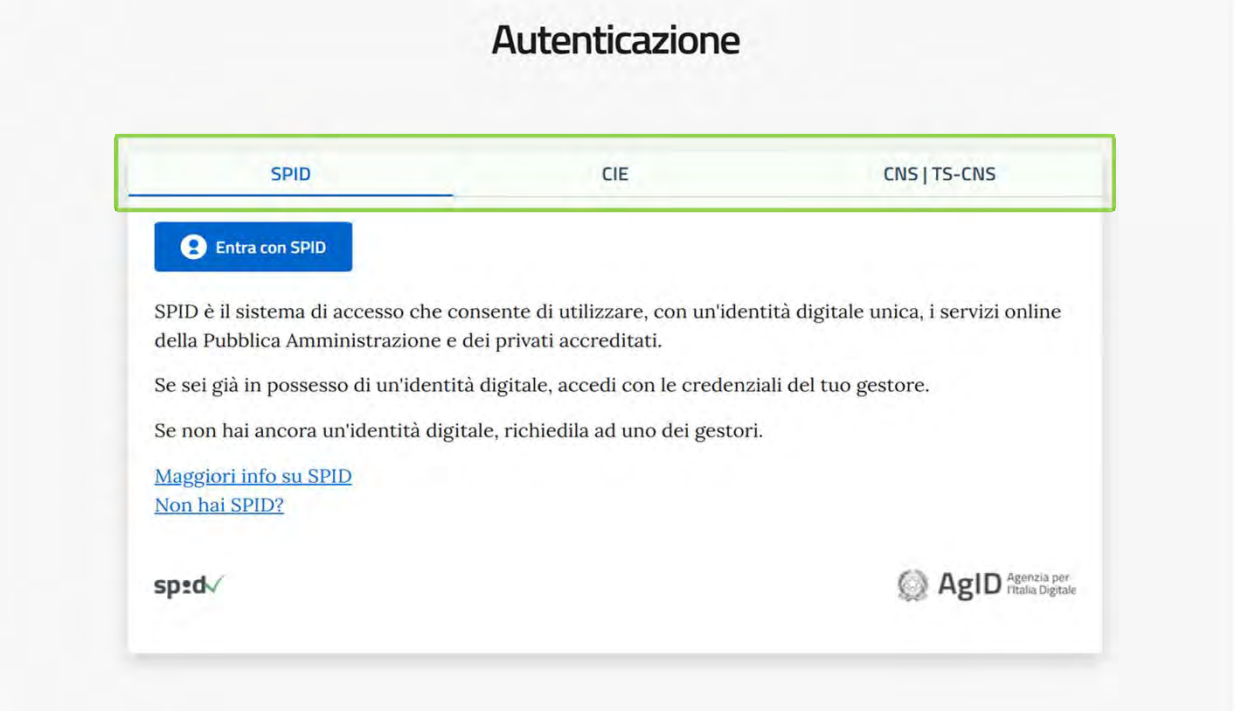
Metodi di autentificazione

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);

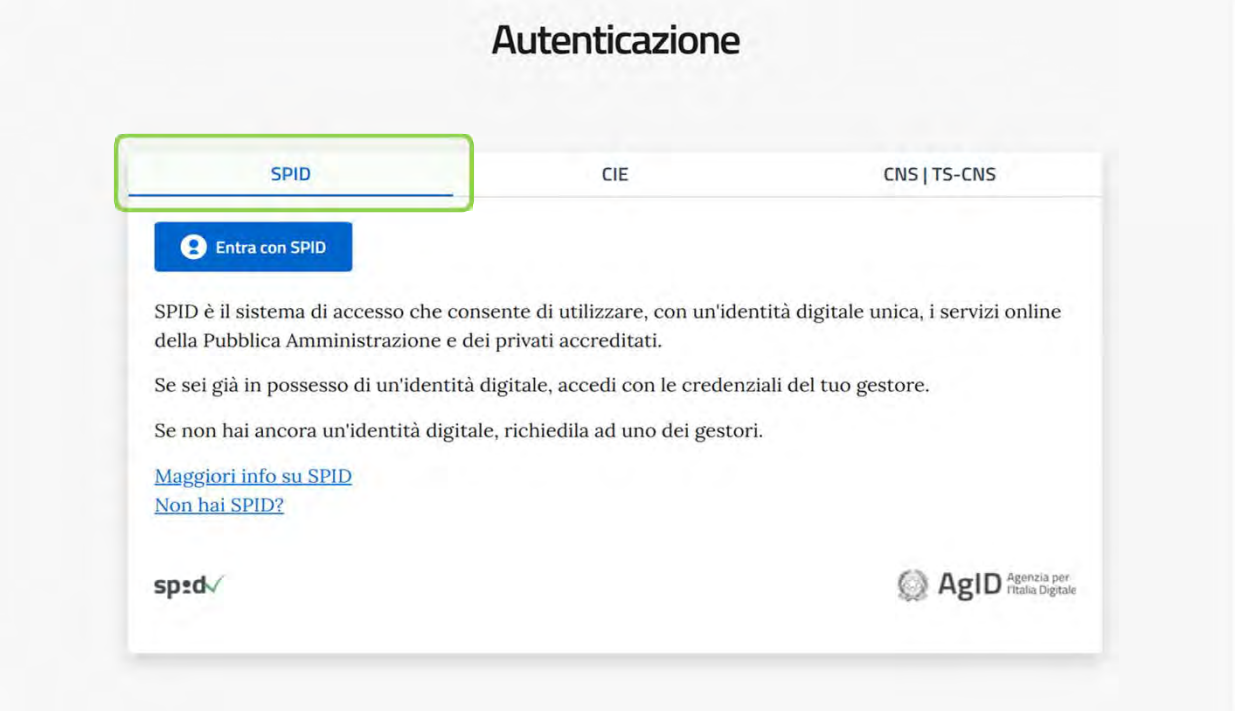
Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.



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).

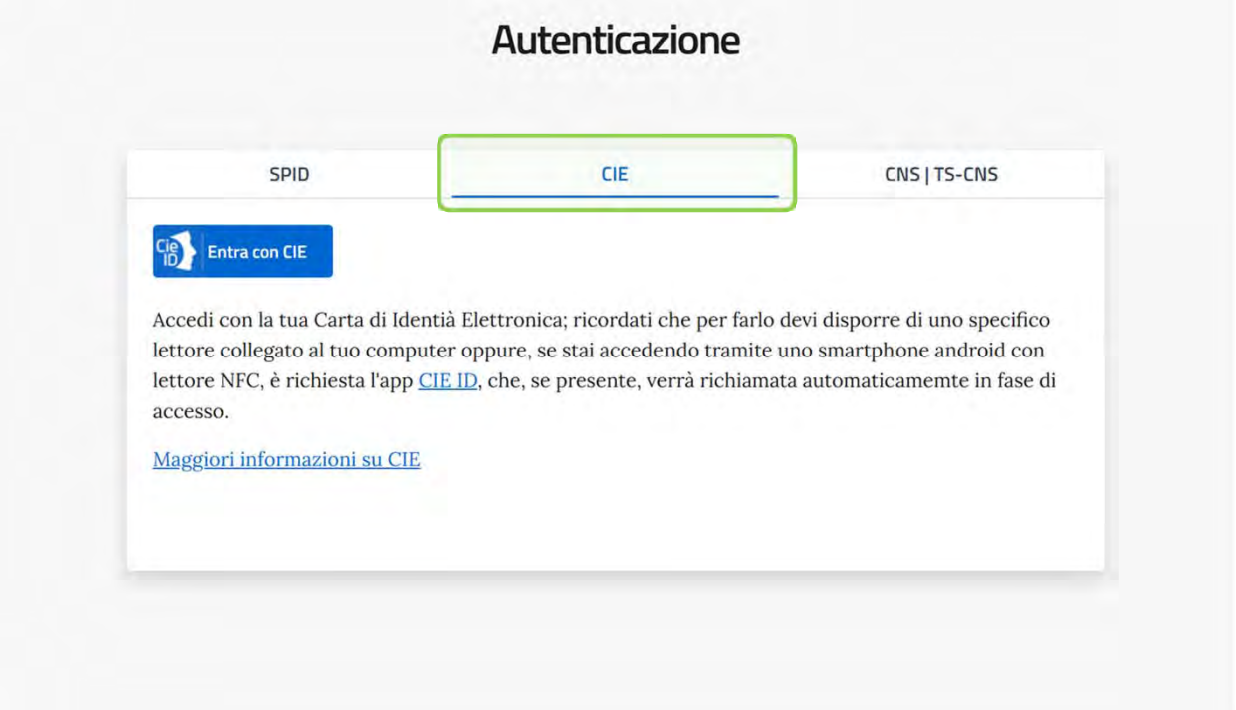
LE CREDENZIALI SPID NON DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INTESTATE AL BENEFICIARIO DEL PROGETTO.

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.

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)

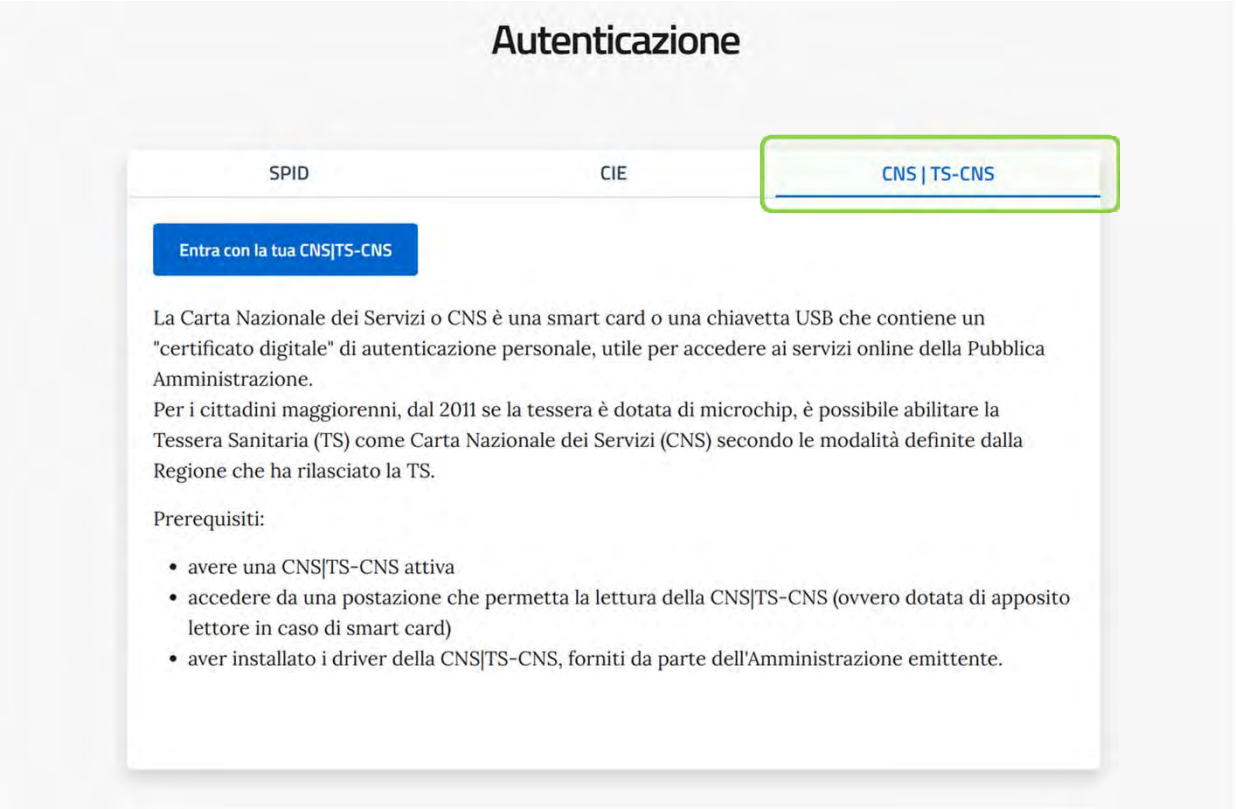
Per maggiori informazioni:
https://www.cartaidentita.interno.gov.it/

MODALITÀ DI ACCESSO

Accesso tramite Certificato digitale di autenticazione

L'**identificazione elettronica**, detta anche certificato digitale di autenticazione, èutilizzata per accederea 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.



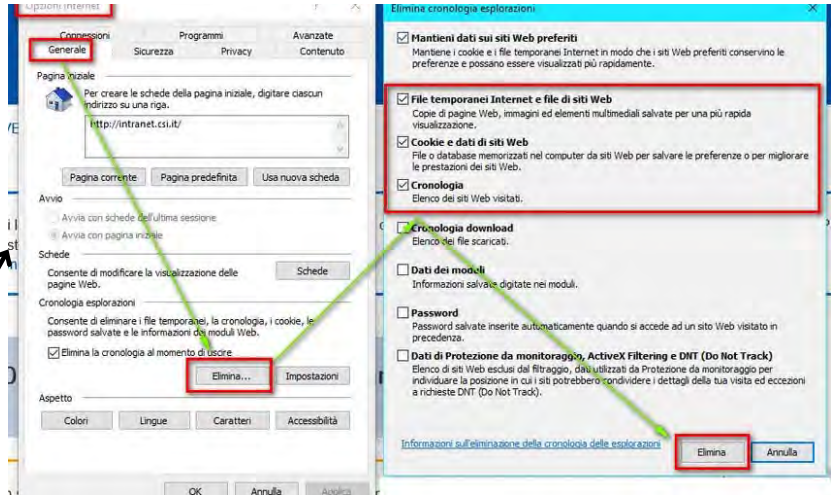
Per maggiori informazioni:
https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/certificati
https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia

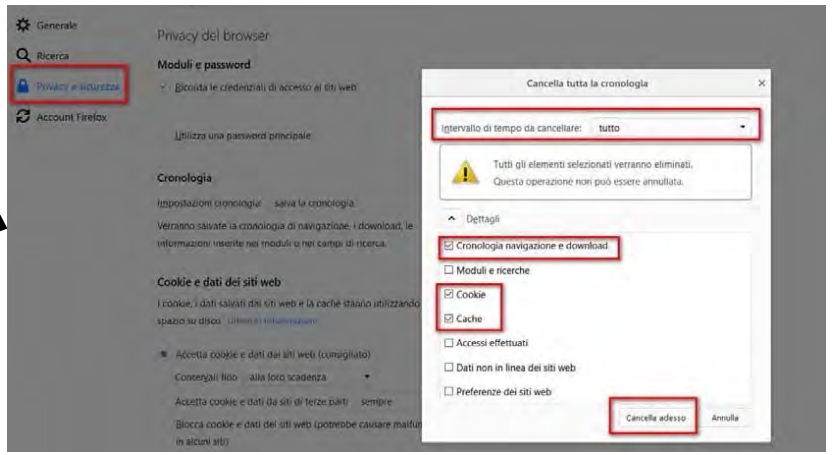
INFORMAZIONI UTILI E SEGNALAZIONI ERRORI DEL BROWSER

Errore imprevisto

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

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





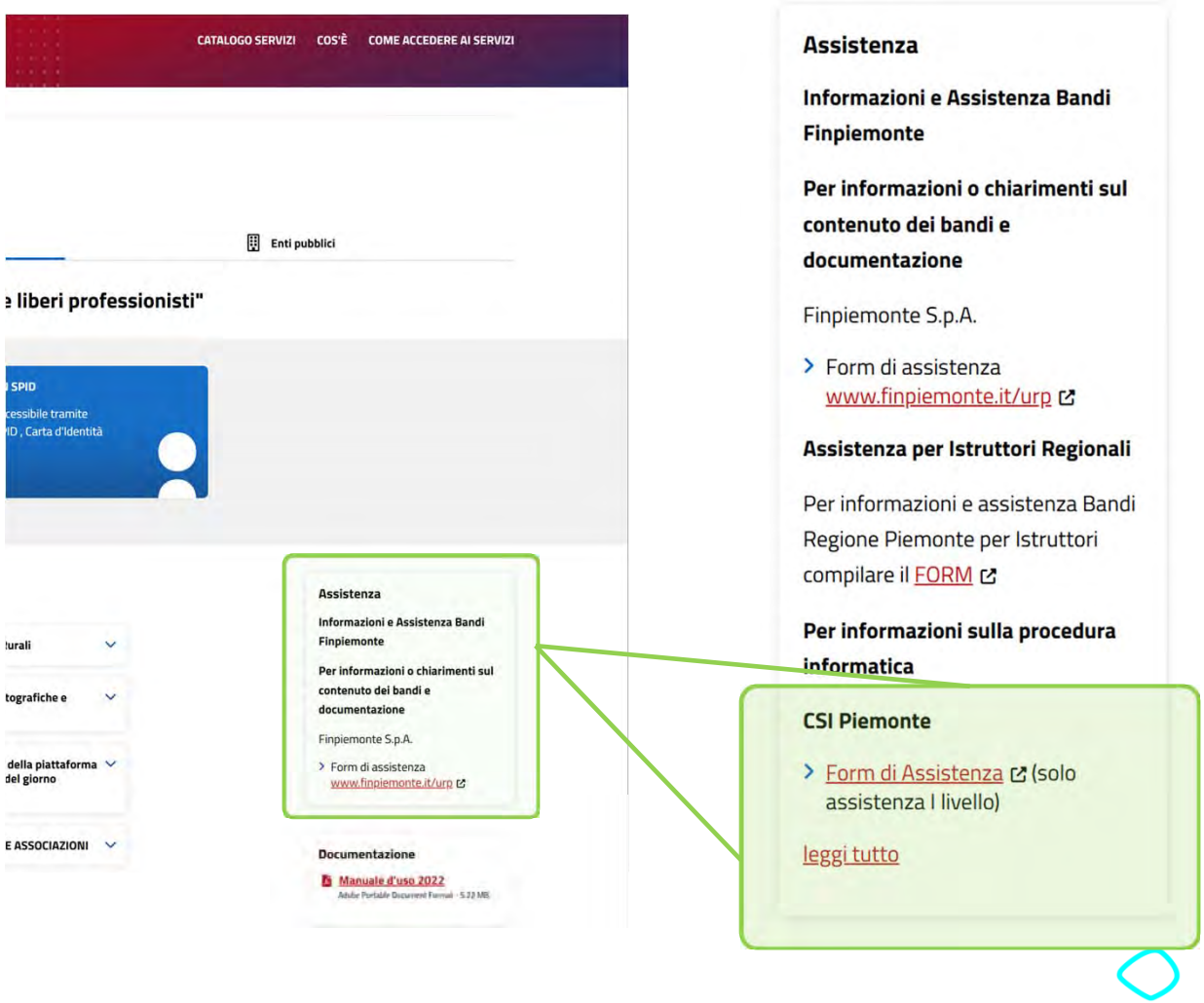
INFORMAZIONI UTILI

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

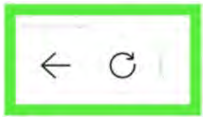
Utilizzare il FORM per ricevere Assistenza durante la compilazione dei dati on line.
Utilizzare solo i riferimenti CSI Piemonte riportati nel riquadro



INFORMAZIONI UTILI

Torna alle attività da svolgere

Qualora, in **fase di compilazione** del progetto, si dovesse uscire dalle attività da svolgere **NON UTILIZZARE** I tasti del browser .



Utilizzare I tasti **Torna alle attività da svolgere,**

ATTENZIONE

Se non si utilizzano I tasti dell'applicativo, l'attività potrebbe rimanere bloccata. Per sbloccare l'attività, l'utente che risulta bloccato deve riaccedere ed uscire dalla stessa utilizzando il tasto Torna alle attività.

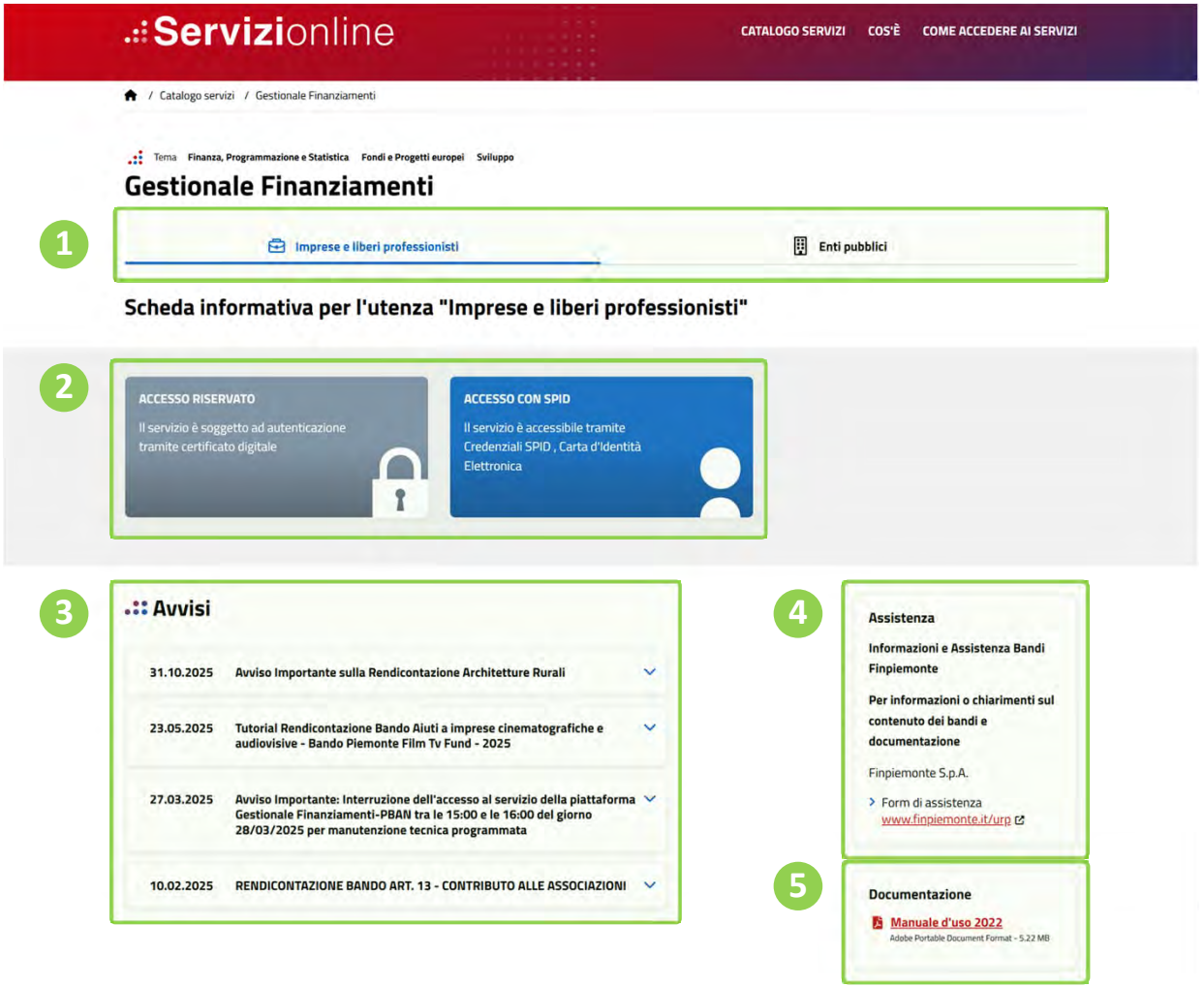
MODALITÀ DI ACCESSO

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*).
1. **TASTI DI ACCESSO:** sezione con link per entrare nel sistema (*Accesso riservato* o *Accesso con SPID).*
1. **AVVISI:** elenco degli avvisi e comunicazioni recenti.
1. **BOX ASSISTENZA:** informazioni di supporto per problemi tecnici o amministrativi, con riferimenti a form online e indirizzi utili.
1. **BOX DOCUMENTAZIONE:** sezione con manuale d'uso e documenti ufficiali scaricabili per l'utilizzo della piattaforma



ACCESSO AL SERVIZIO

Profilo utente

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

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

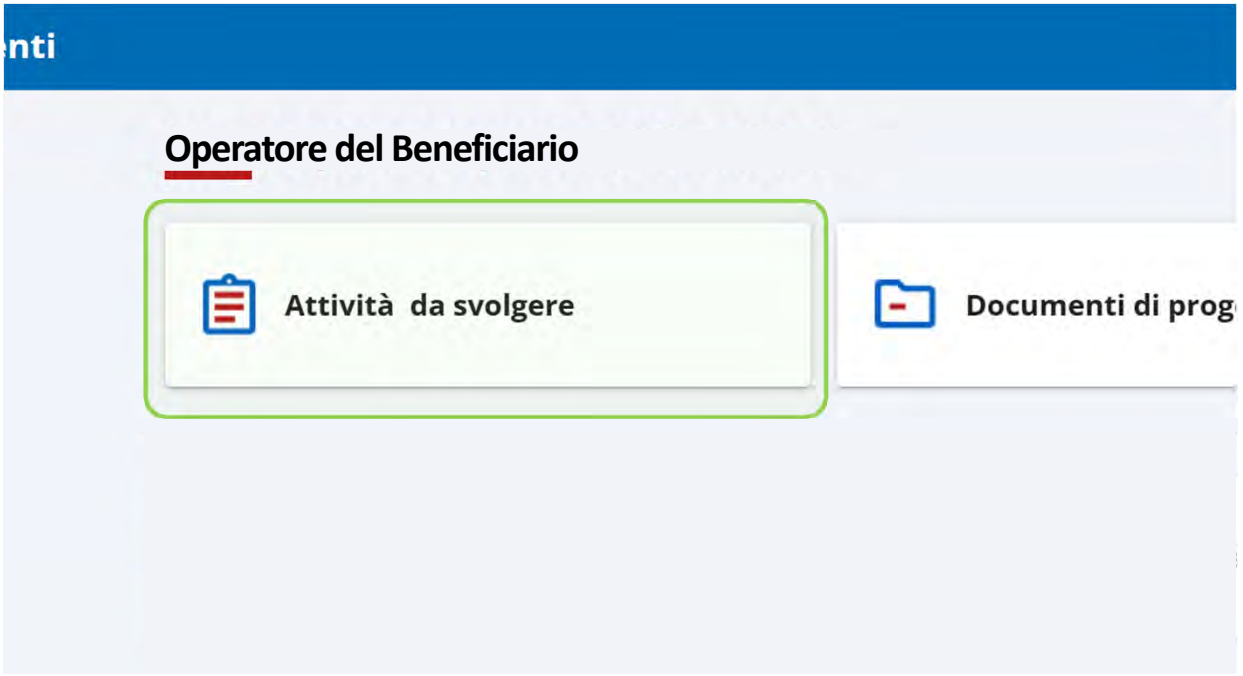
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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;**
- **Cronoprogramma - Indicatori di Progetto e richiesta erogazioni**
- Attività da svolgere **Gestione affidamenti**
- Attività da svolgere **Proposta di rimodulazione**
- Attività da svolgere **Rendicontazione**
- Attività da svolgere **Gestione integrazione**
- Attività da svolgere **Rendicontazione integrativa**
- **Attività da svolgere Controdeduzioni**
- **Documentazione di progetto**

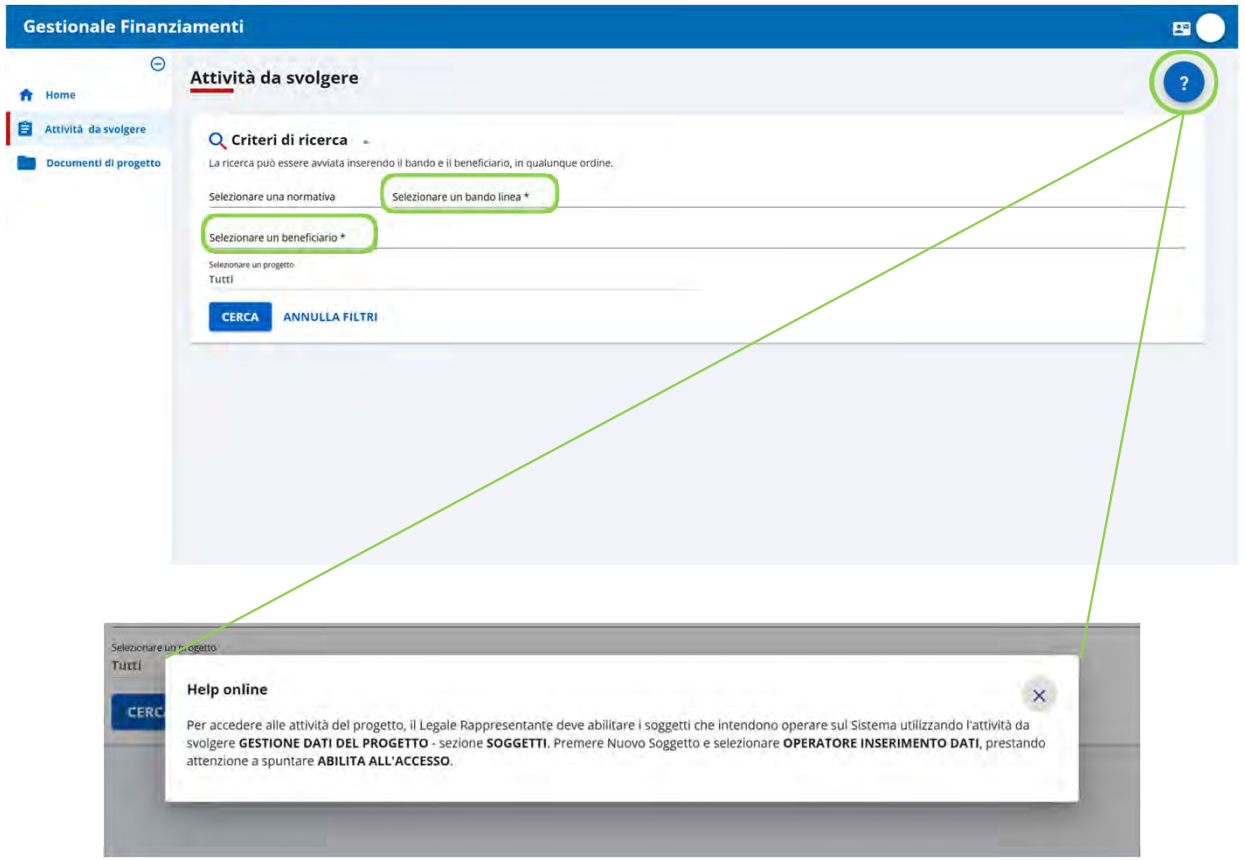


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Titolari effettivi

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

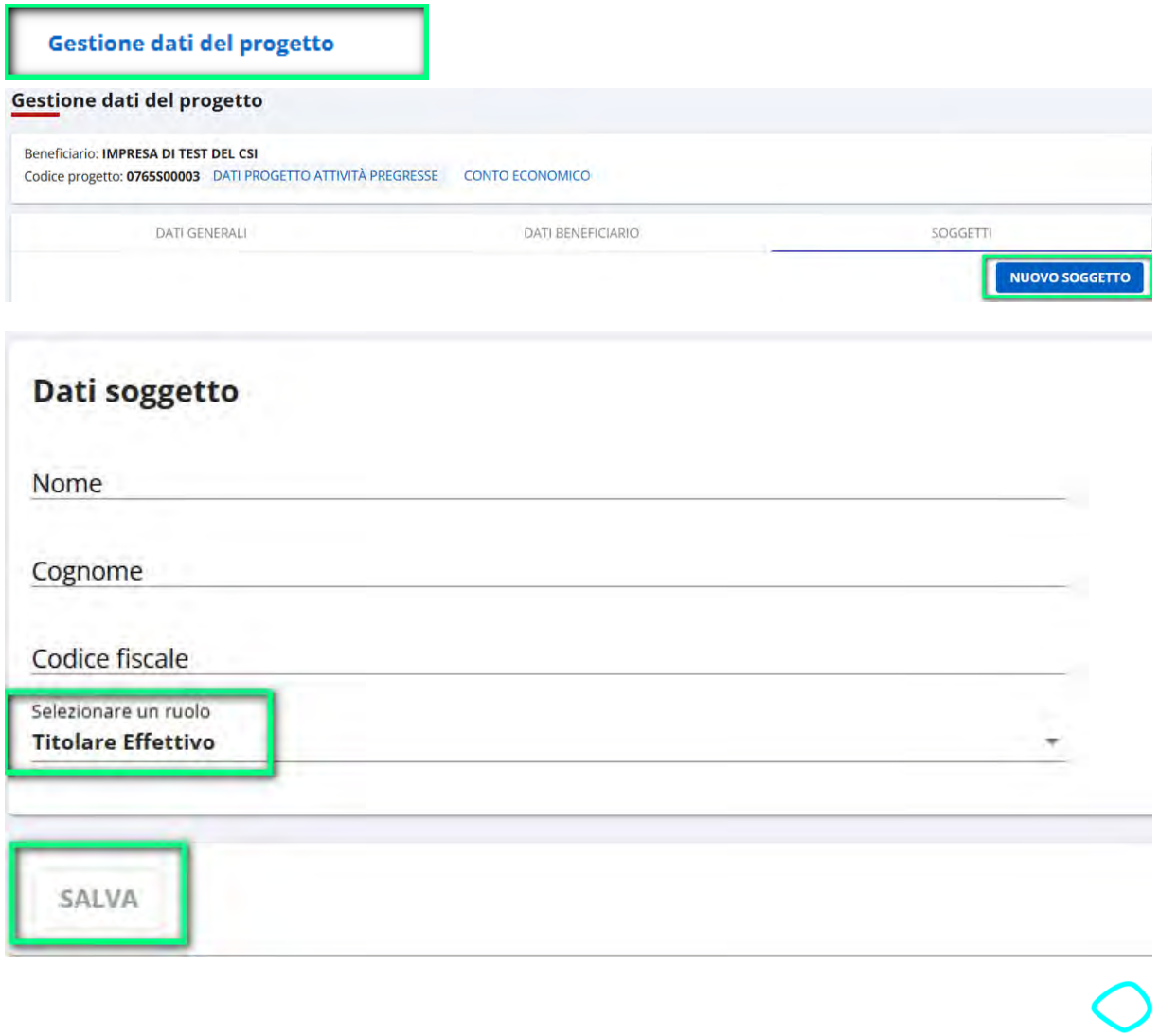
- **Bando**
- **Beneficiario**

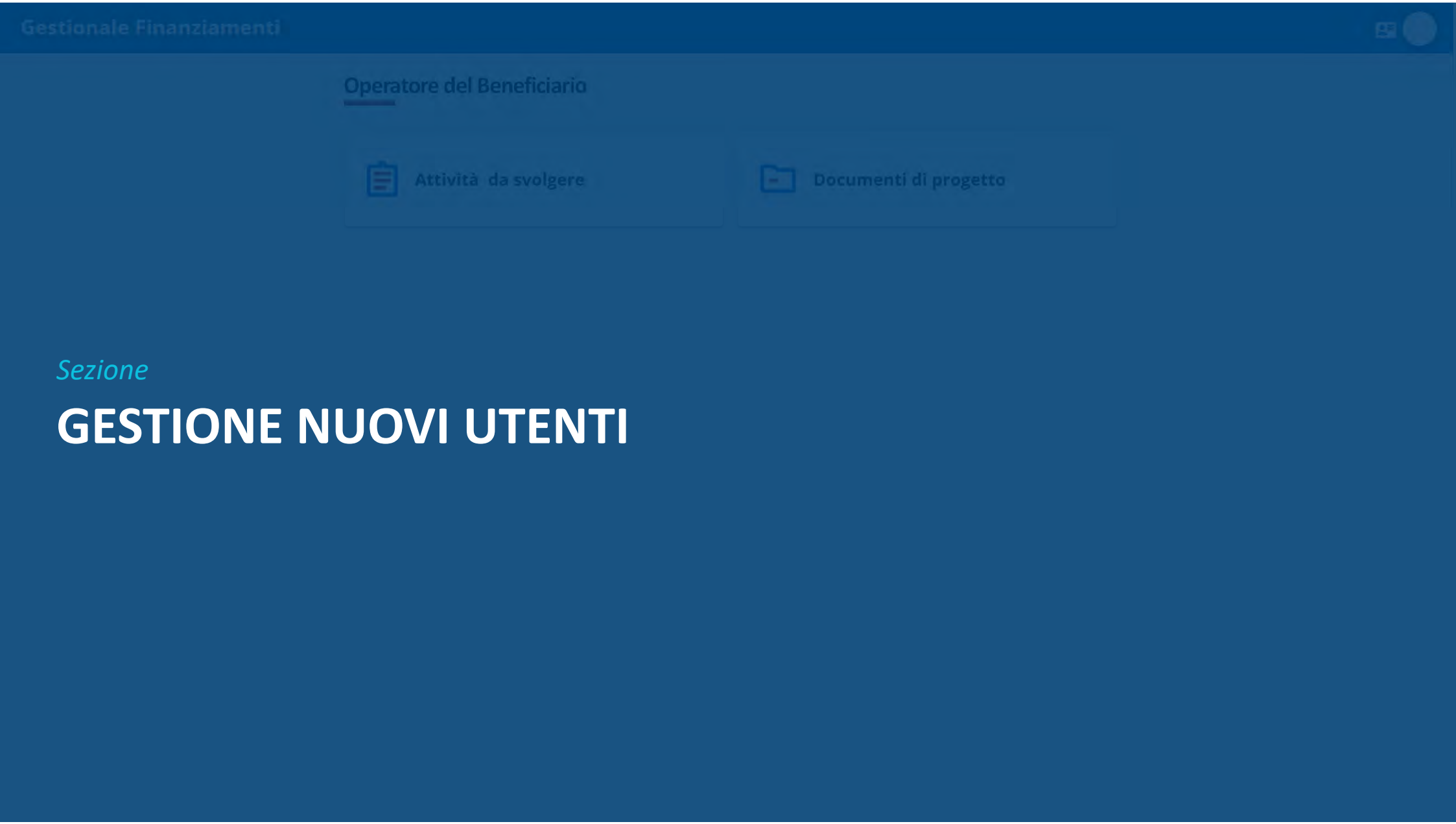


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Titolari effettivi

Quando si accede al Gestionale,
inserire i **TITOLARI EFFETTIVI**.
L'inserimento può essere effettuato solo dal **Legale Rappresentante**.
Premere **SALVA**.





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.**

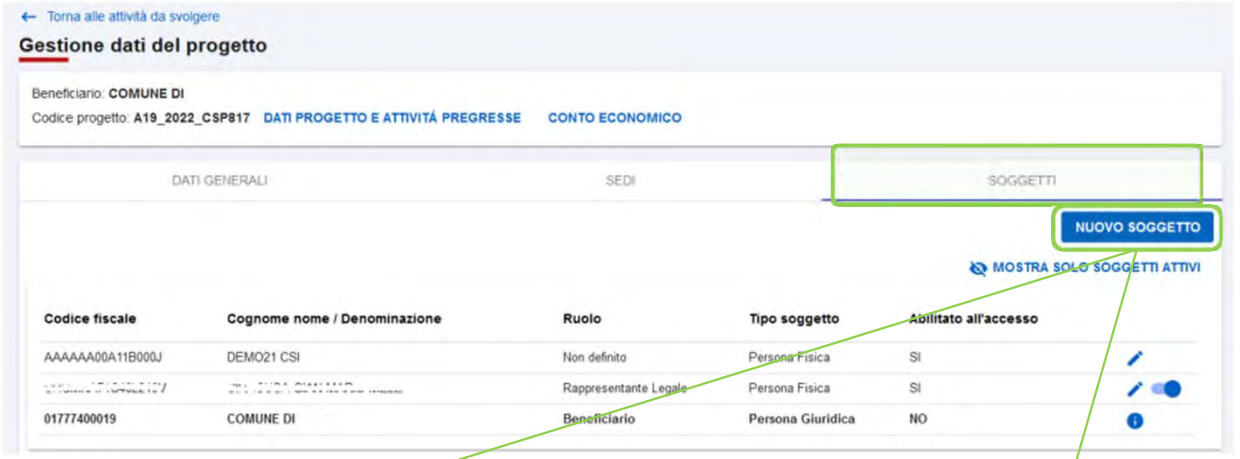
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

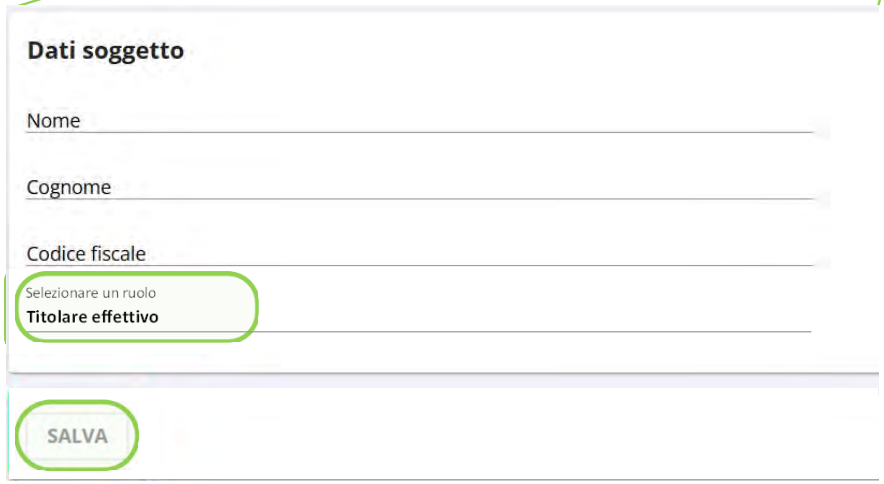
Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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.





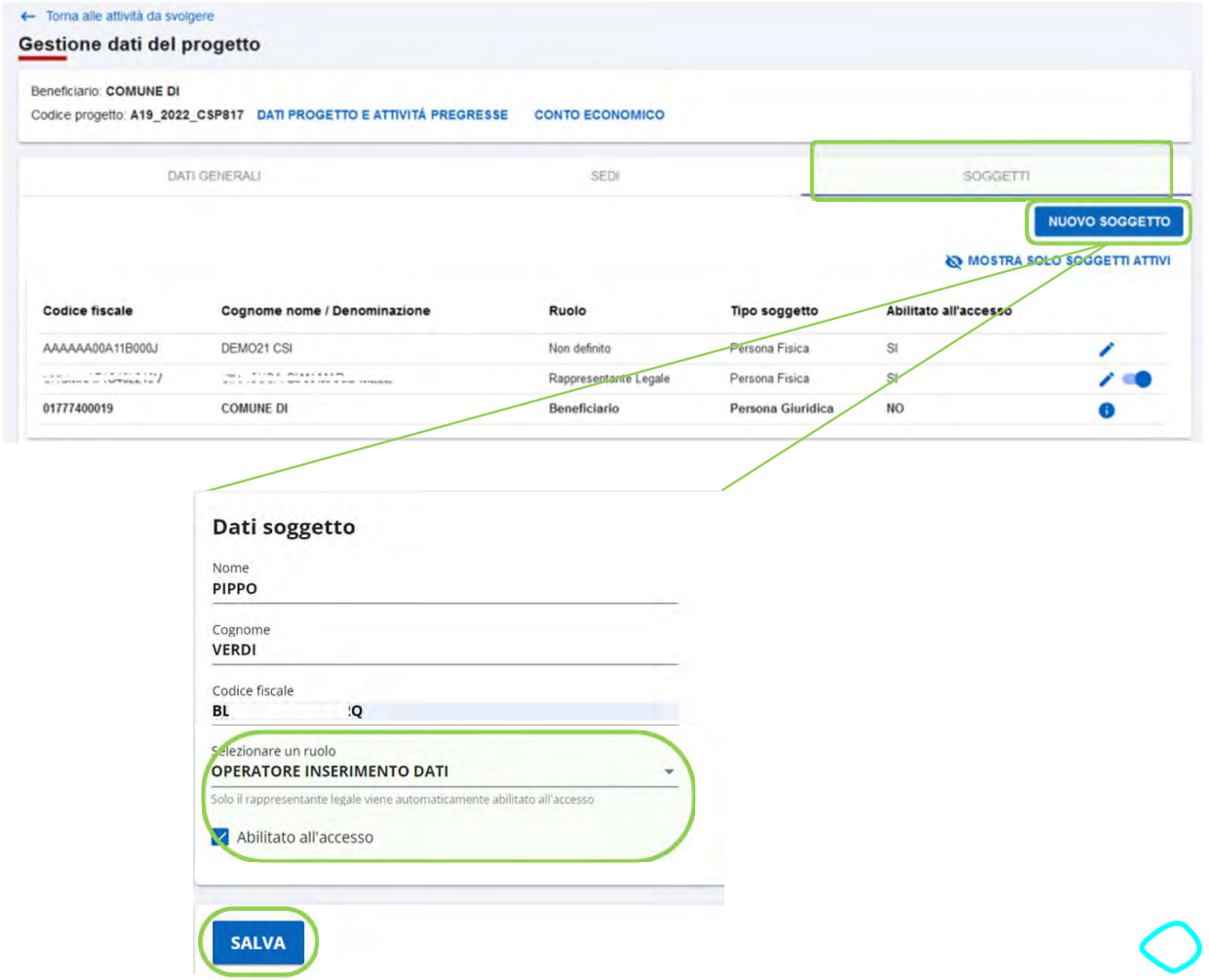
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

RUOLO

OPERATORE INSERIMENTO DATI:

- può **operare per conto del LR** ma non può firmare;
- è l'**unico ruolo da usare per abilitare un soggetto ad operare sul progetto e inserire i dati** (NON utilizzare altri ruoli);
- accettarsi di aver selezionato **Abilitato all'accesso**.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

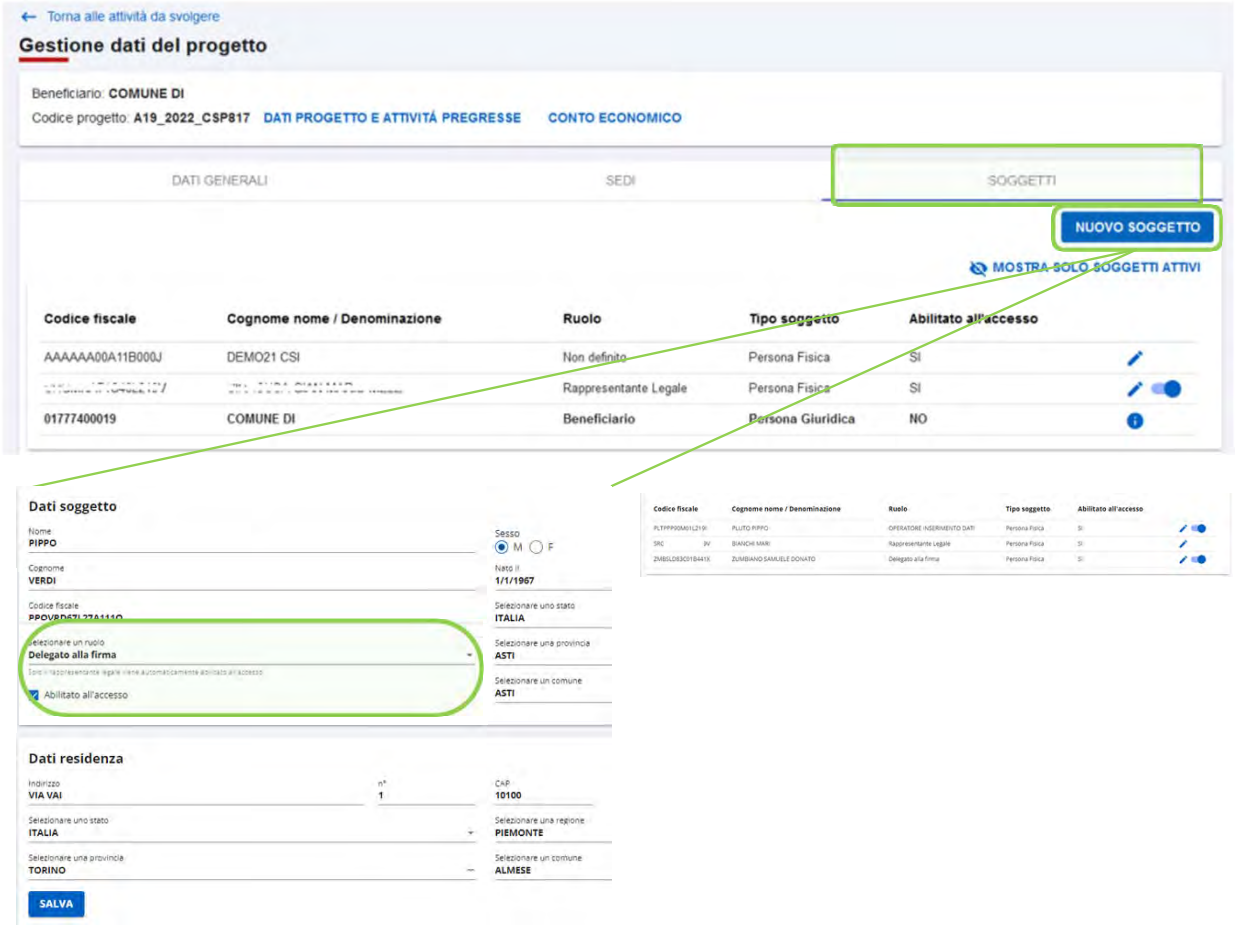
Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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**.

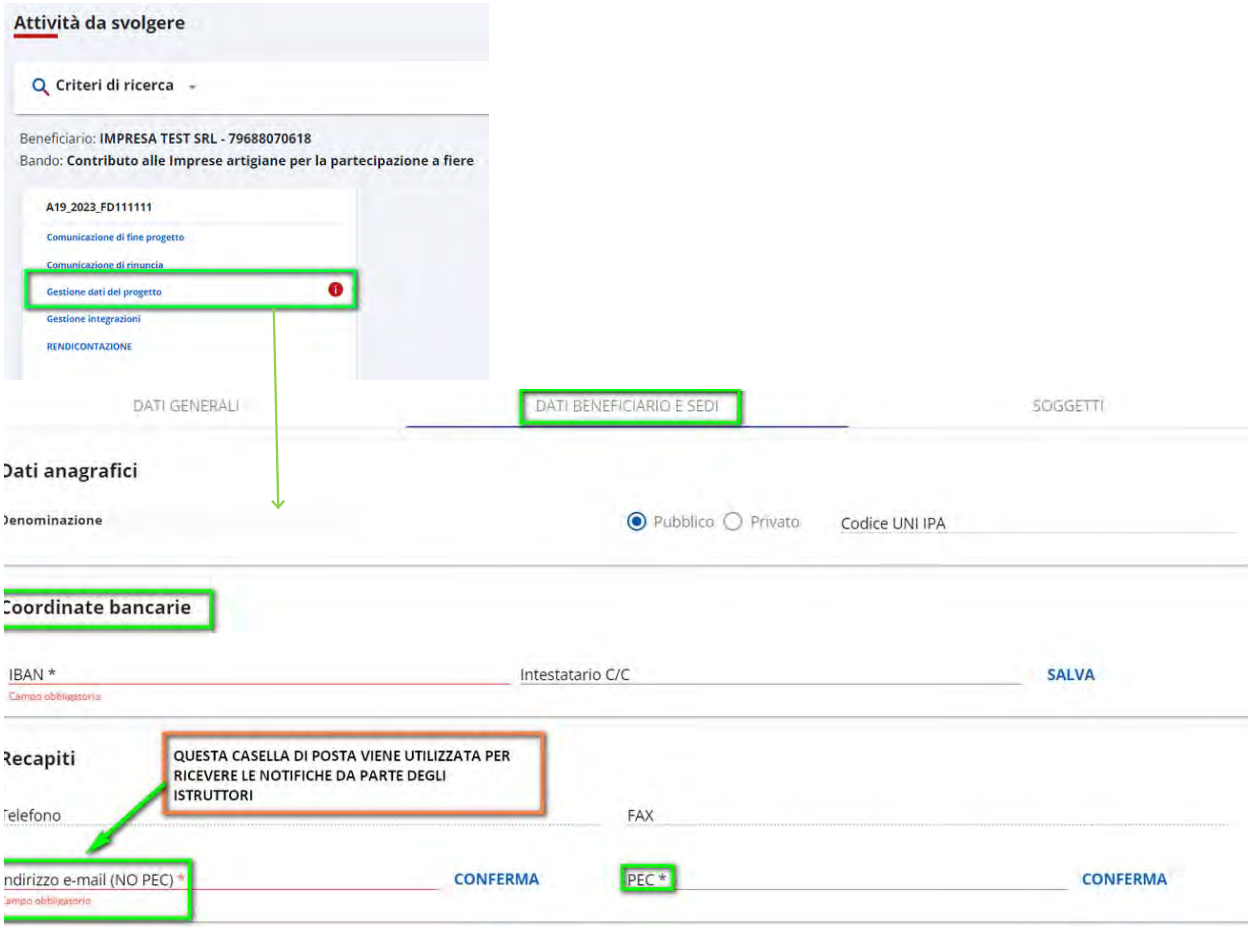


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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.



Sezione

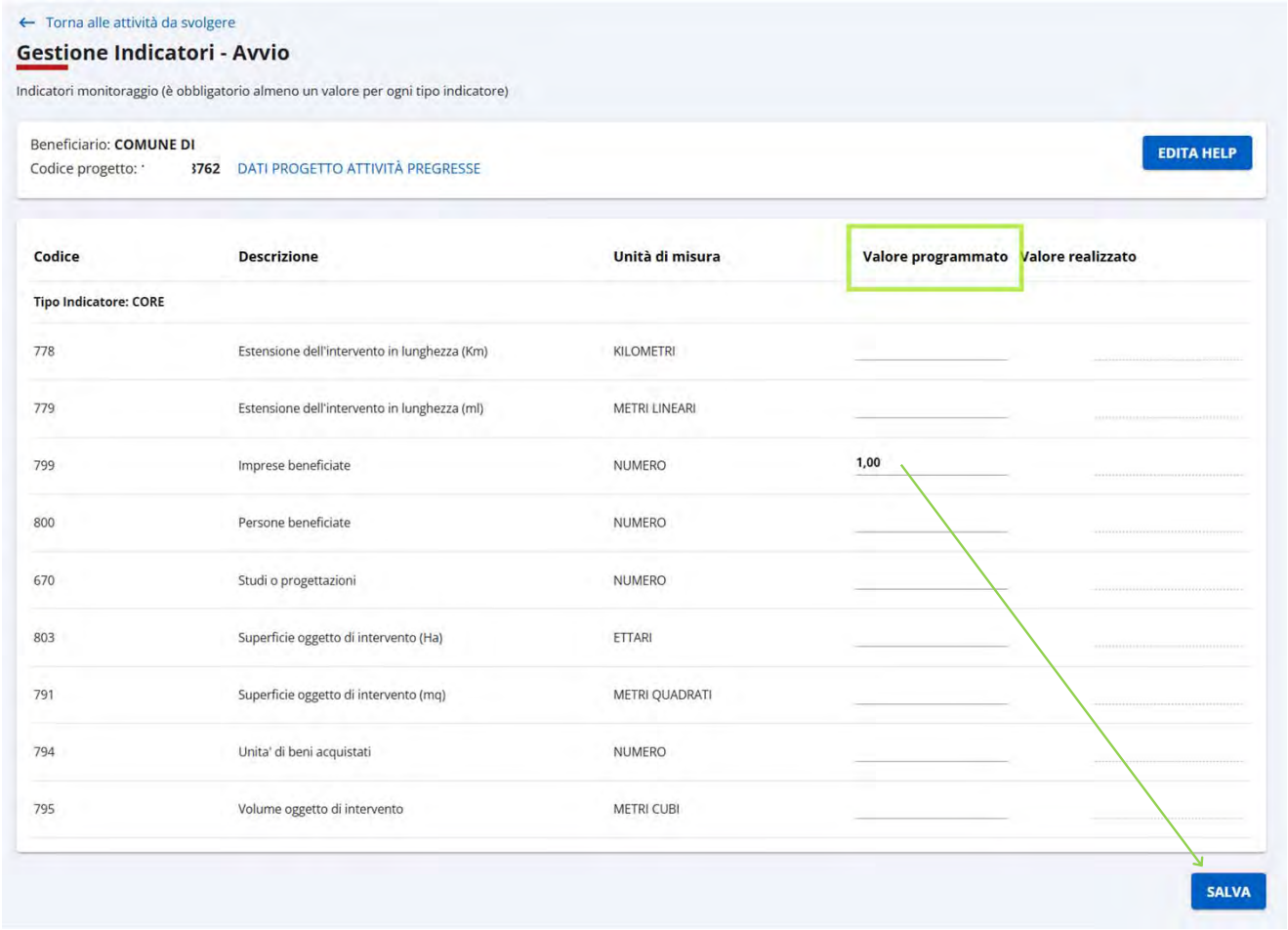
CARICAMENTO DEGLI INDICATORI D’AVVIO

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Caricamento indicatori d'avvio

Alcuni bandi prevedono il ribaltamento degli indicatori della domanda.
Quando è presente l'attività **Indicatori d'avvio** è necessario inserire il valore programmato.
Premere Salva.

Attenzione:
Per visualizzare le alter attività da svolgere è obbligatorio compilare la sezione Indicatori d'avvio.



Sezione

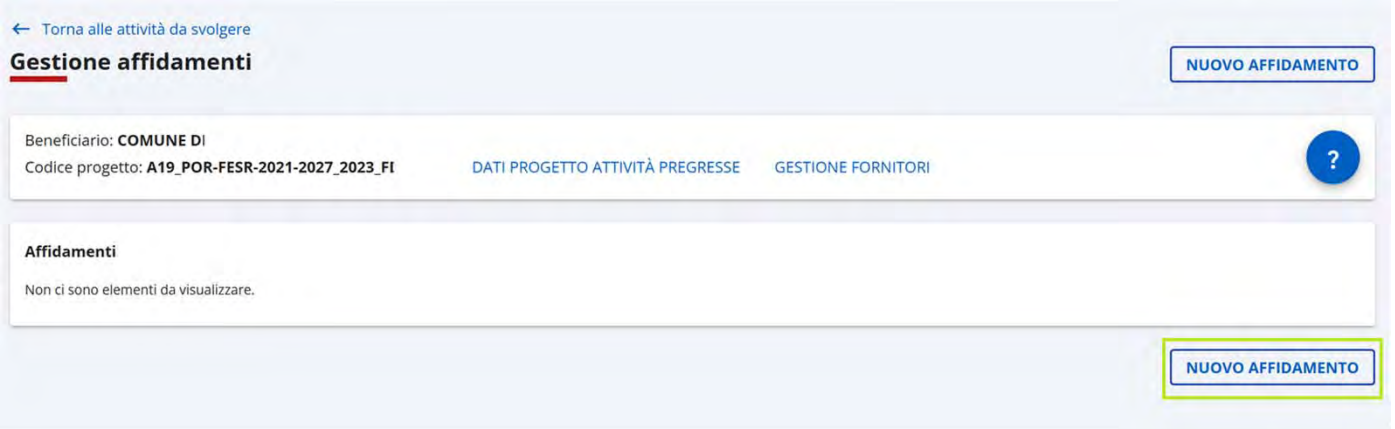
GESTIONE AFFIDAMENTI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

La Gestione Affidamenti è una sezione presente solo per i bandi che prevedono il caricamento dei dati relativi agli appalti.

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.

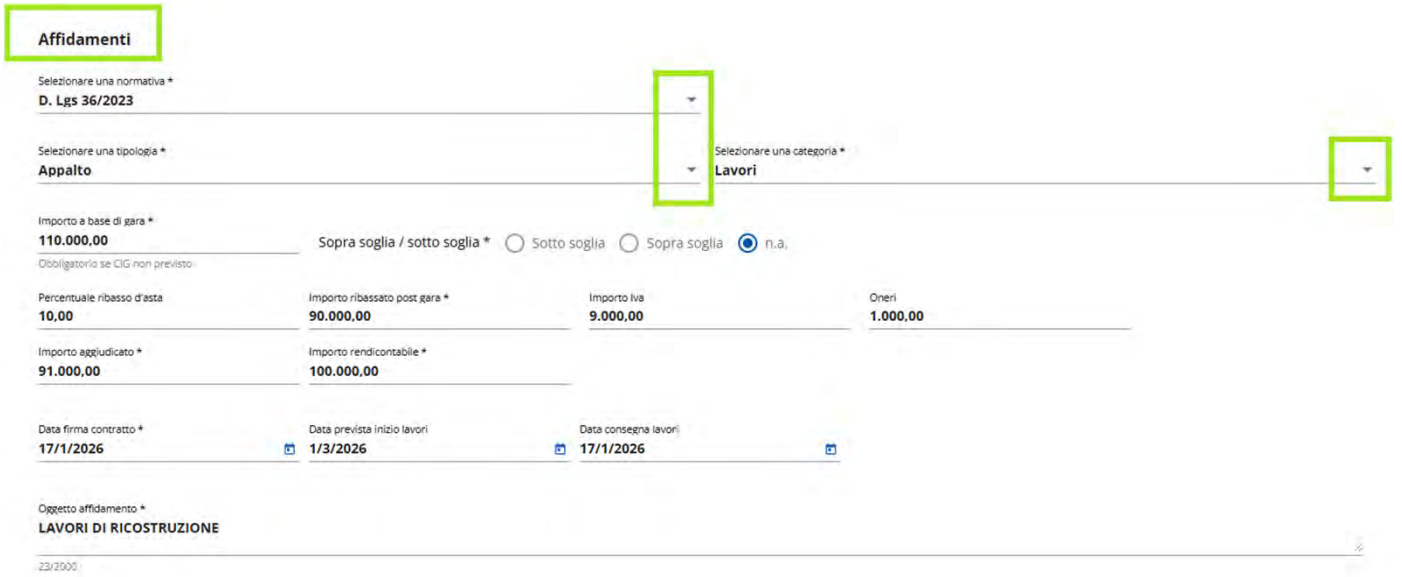
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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.

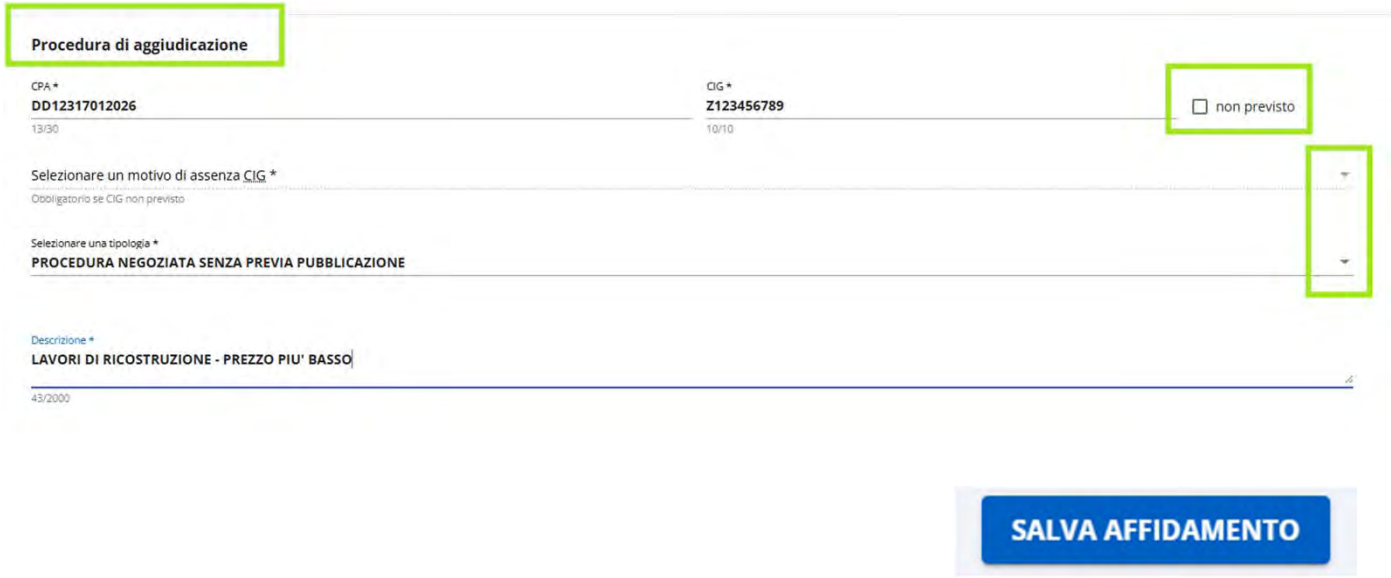
L'importo rendicontabile DEVE comprendere Iva e oneri.



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



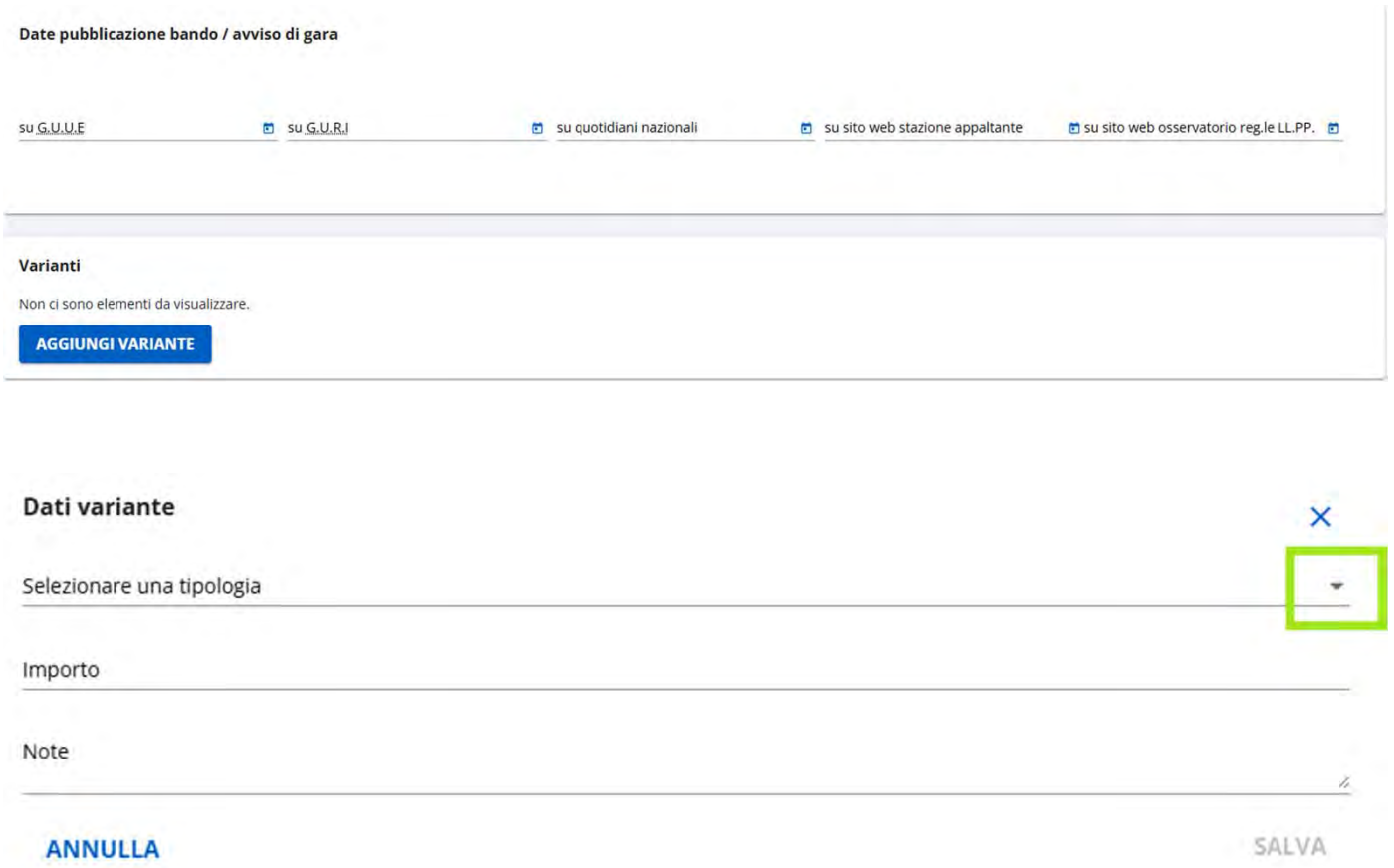
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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



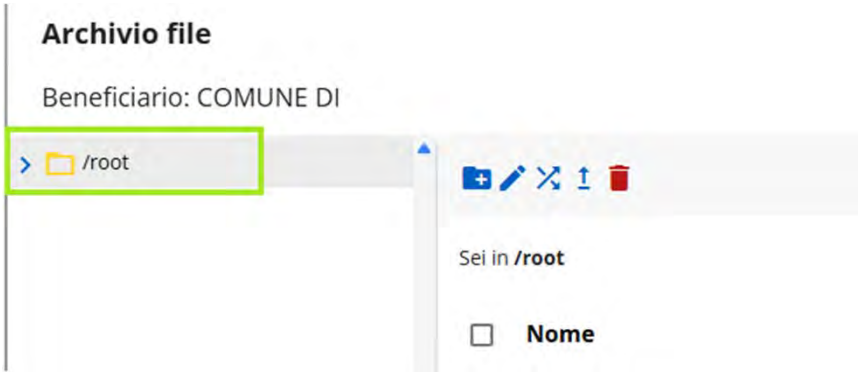
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Premendo aggiungi allegati sia accede all'archivio file.

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

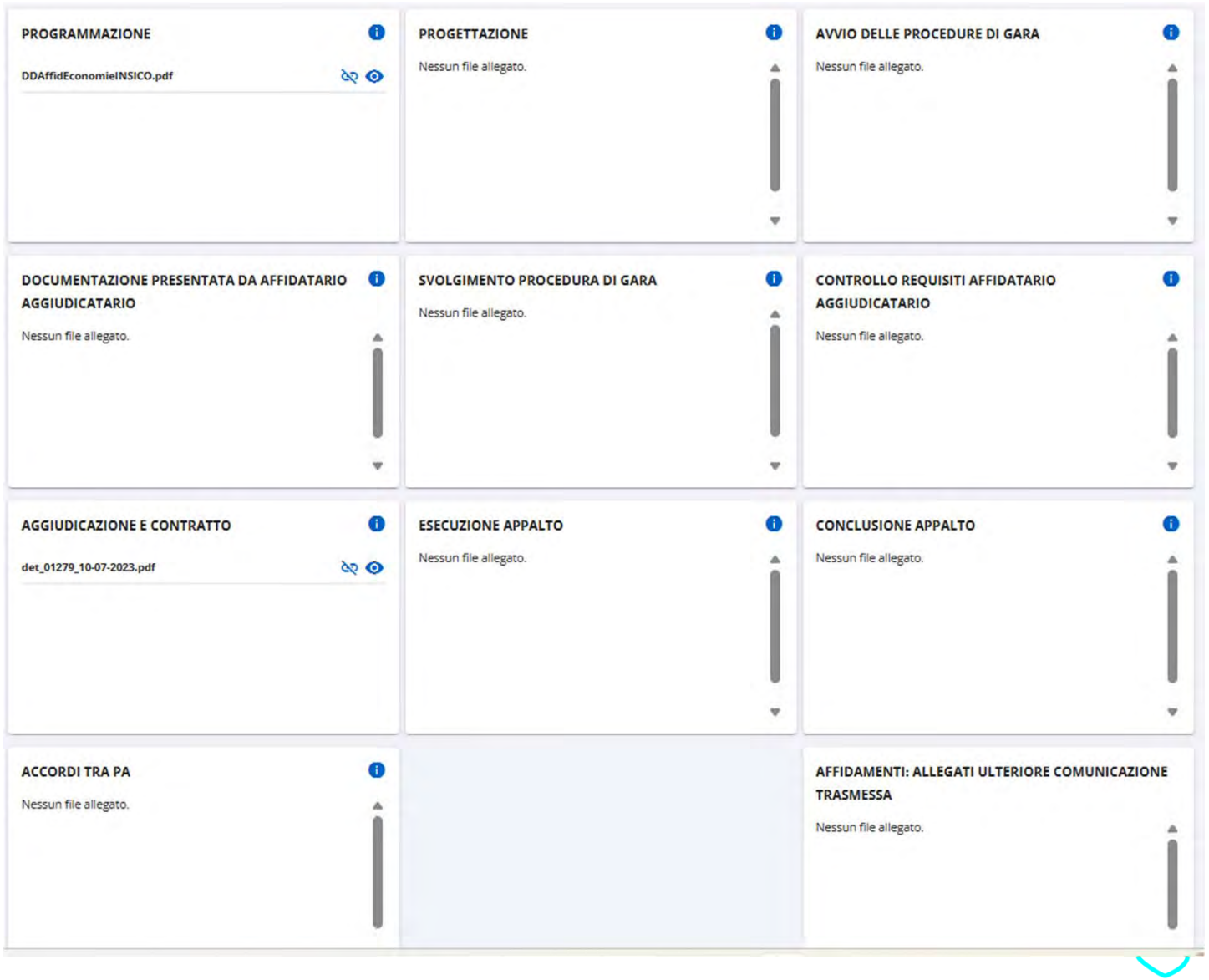
Selezionare la tipologia di documenti da allegare utilizzando il menu a tendina. Il documento sarà salvato nell'apposito box.

Nominare l'allegato utilizzando la tipologia di documento.

es. Aggiudicazione_Pipposrl

Contratto_Pipposrl

Gestione affidamenti



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

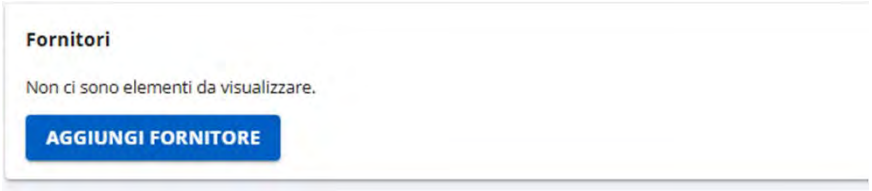
Gestione Affidamenti

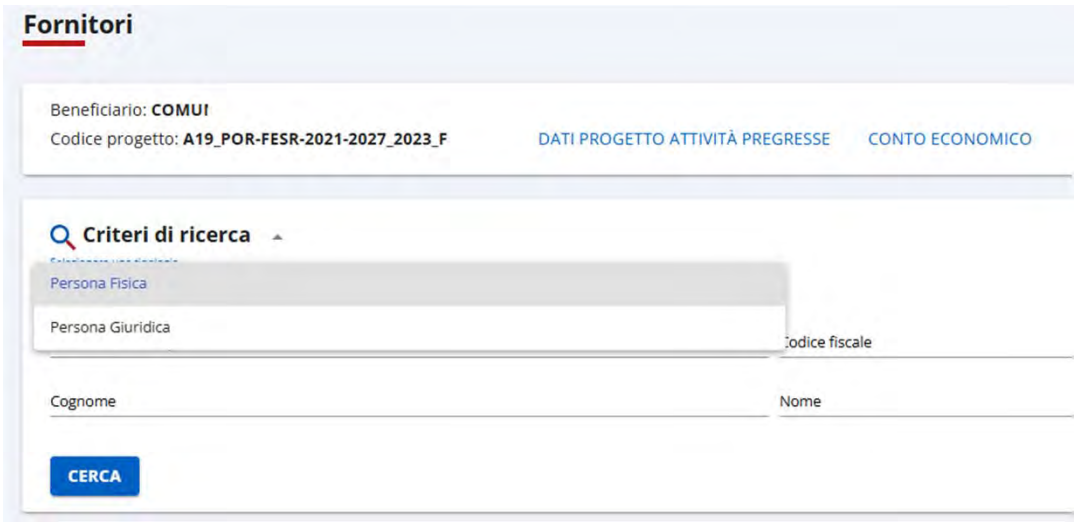
Premere Aggiungi Fornitore per inserire i dati del fornitore. Per visualizzare i dati è necessario aver inserito l'anagrafica dei fornitori.

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

Selezionare la tipologia Persona fisica o Persona giuridica.

Gestione affidamenti





ATTIVITÀ DA SVOLGERE

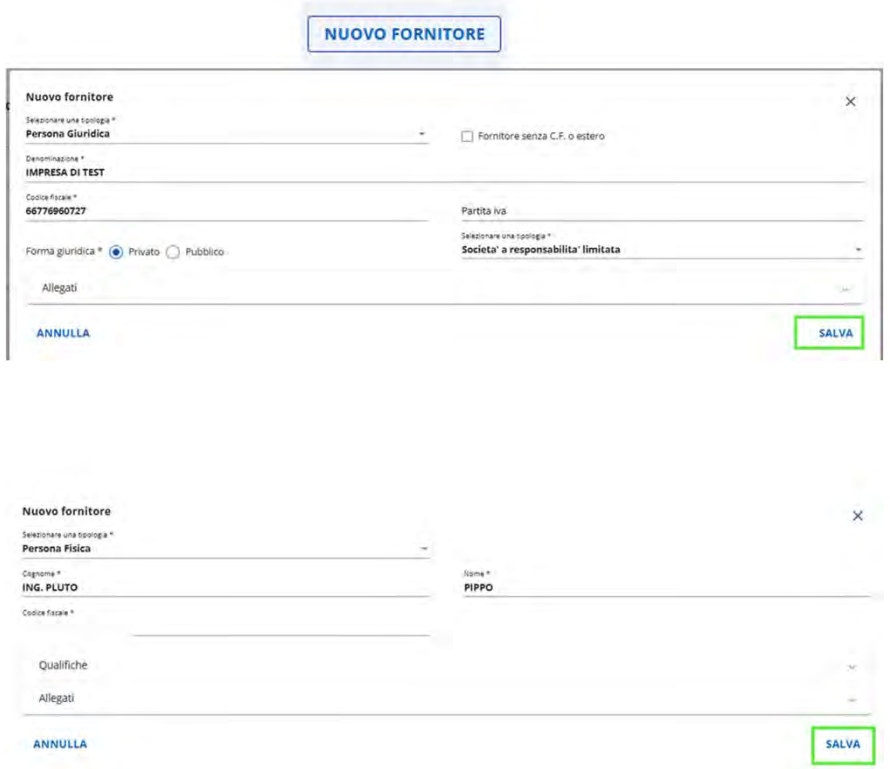
Gestione Affidamenti

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

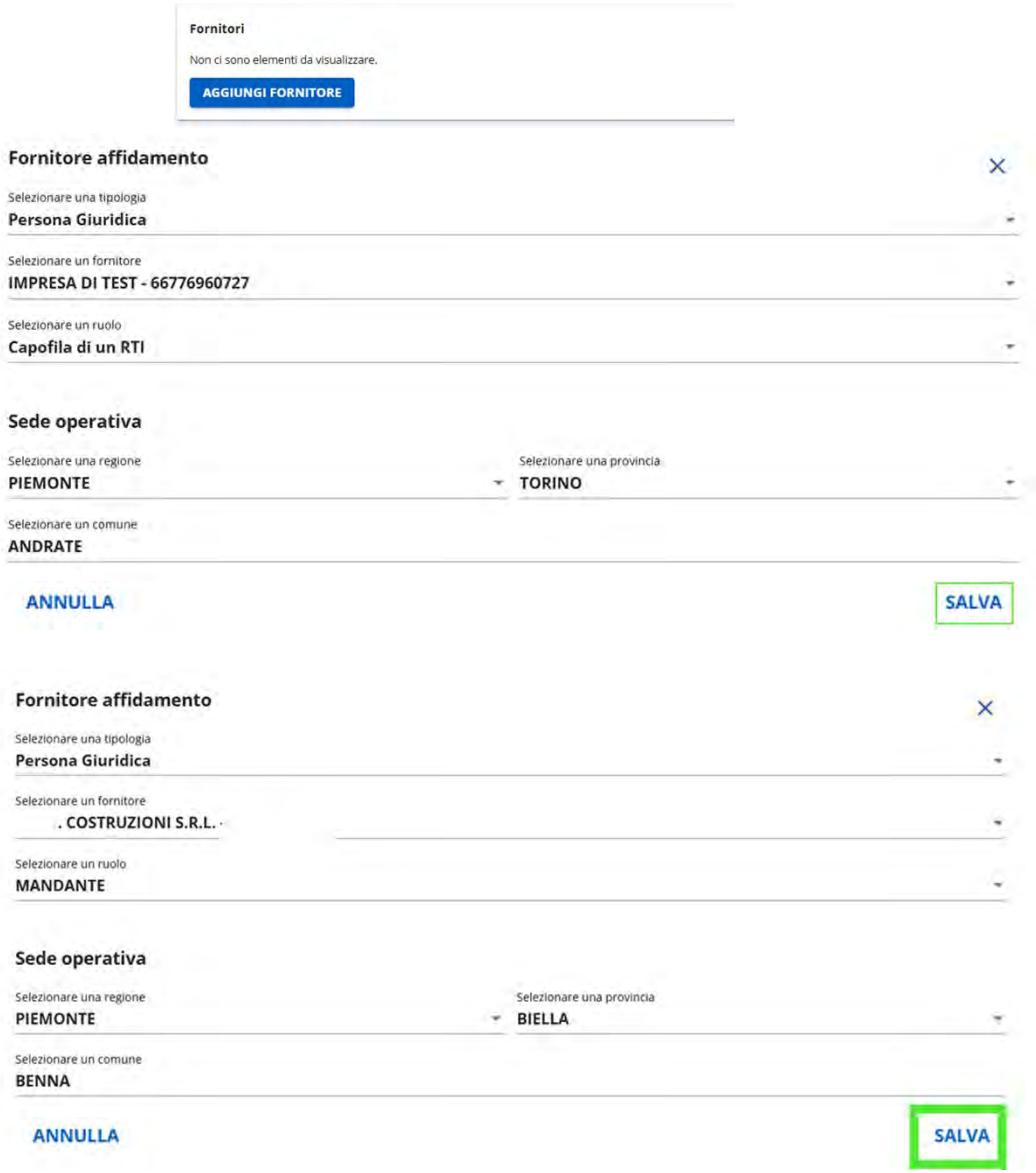
Gestione Affidamenti

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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.

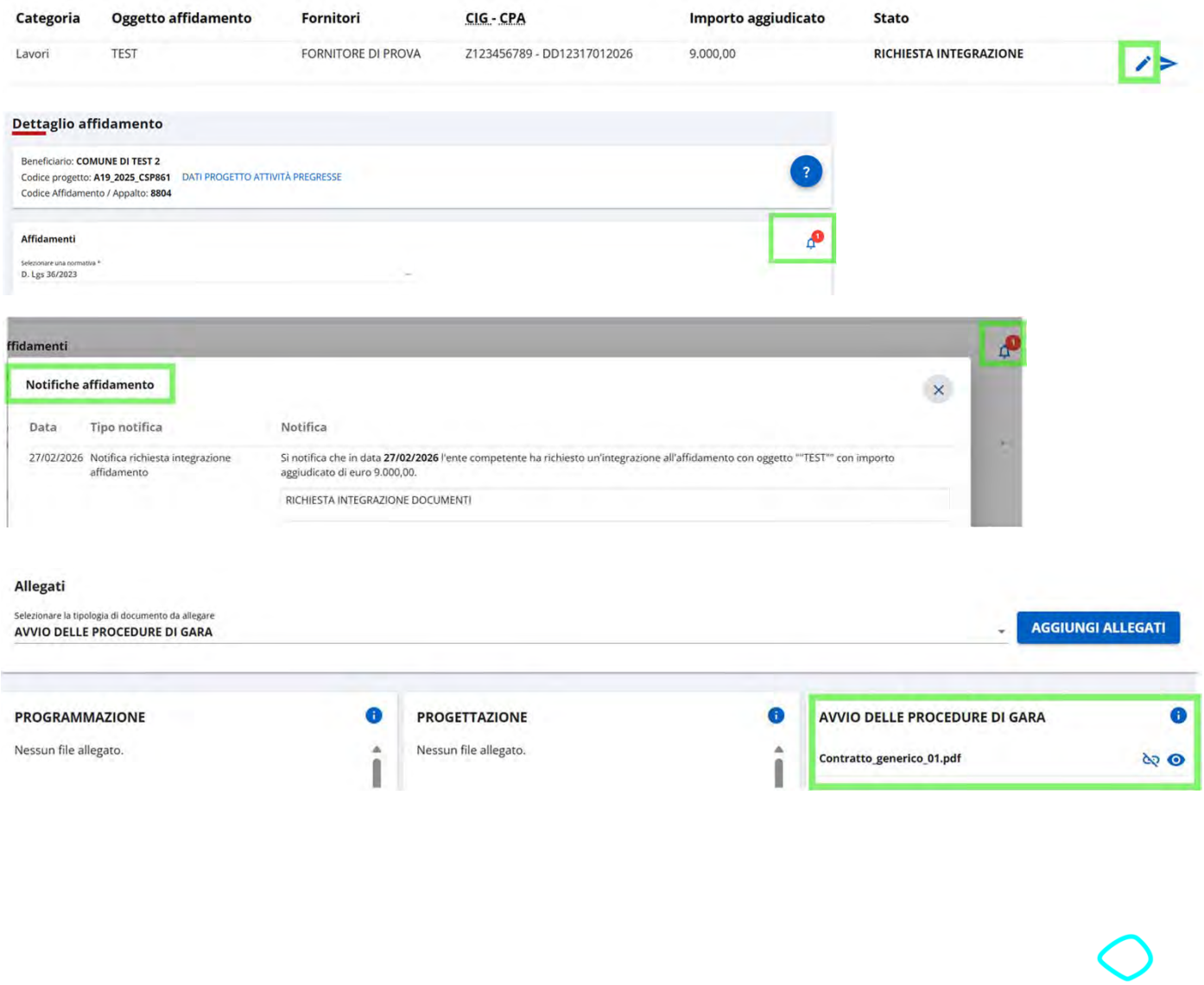
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

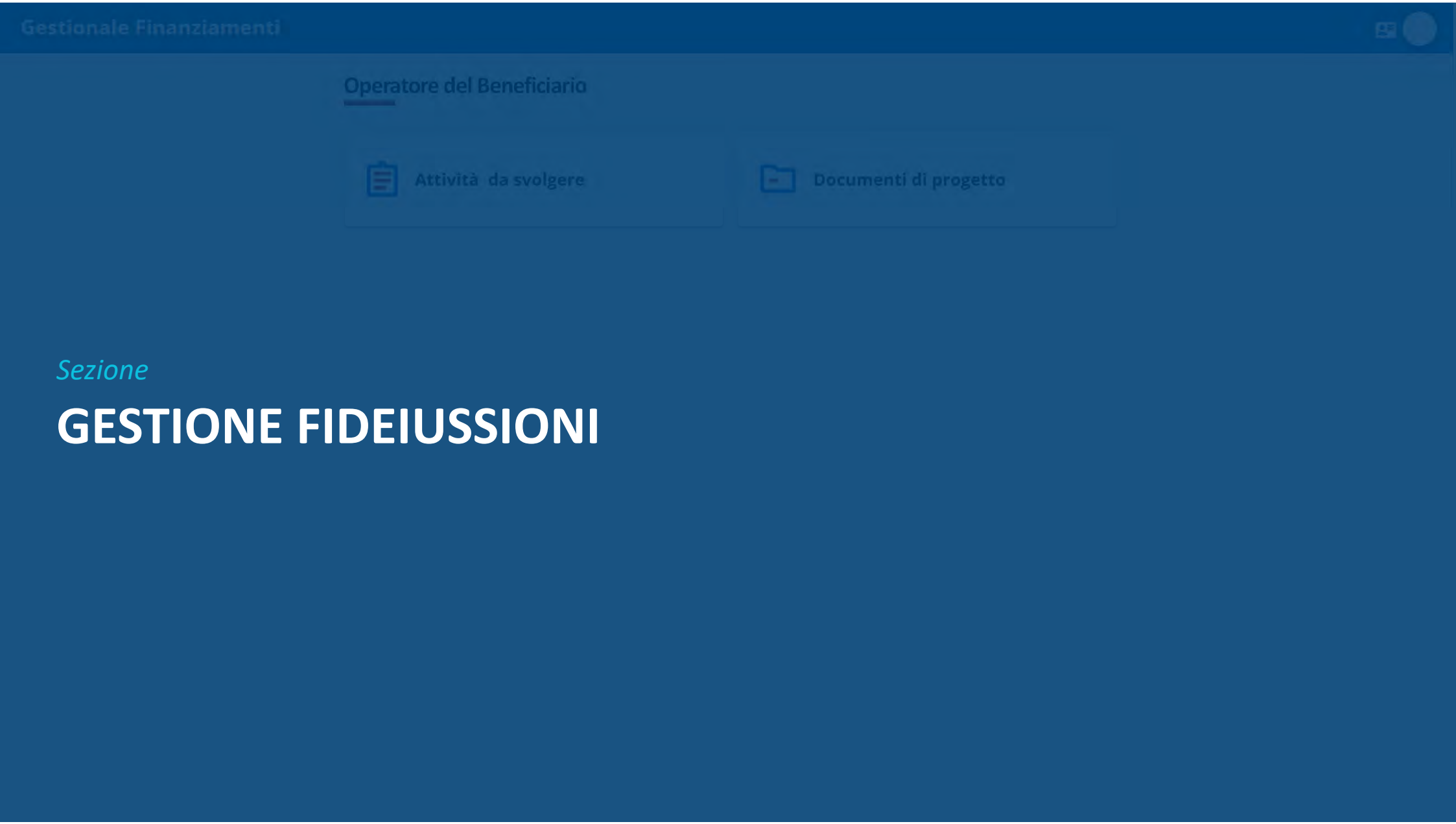
Gestione Affidamenti

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





Sezione

GESTIONE FIDEIUSSIONI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione fideiussioni

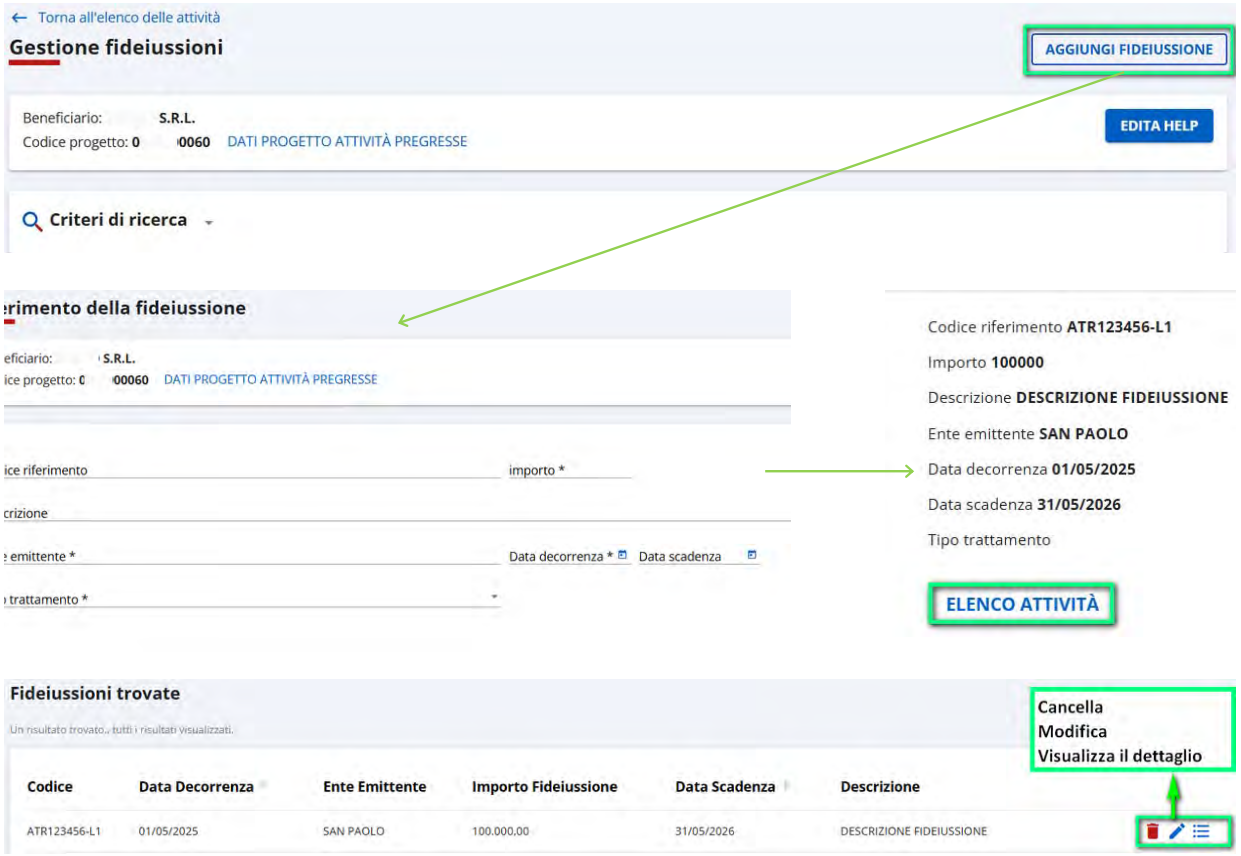
Il sistema presenta la videata in cui è possibile cercare fideiussioni già inserite o inserirne di nuove.

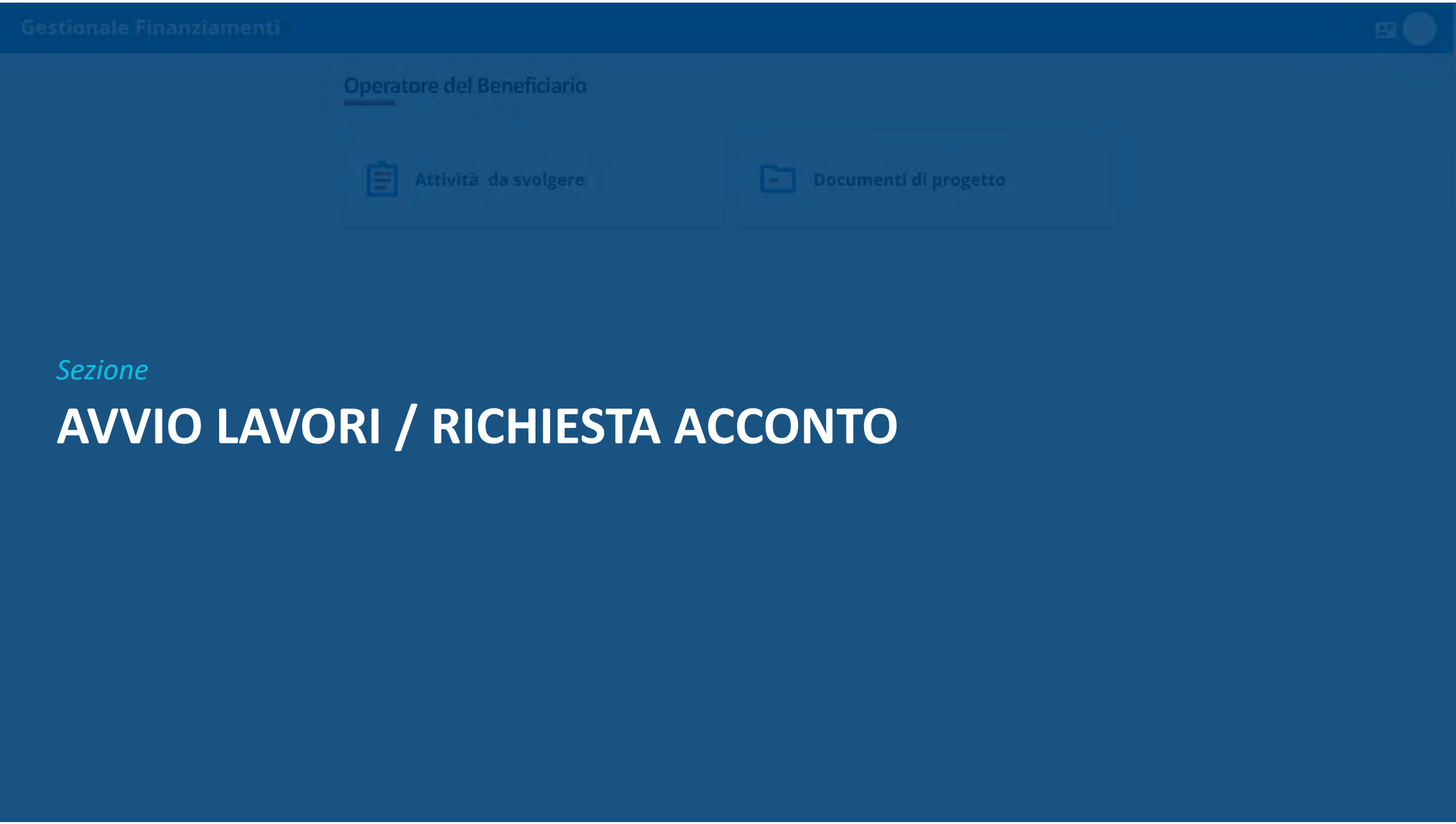
AGGIUNGI FIDEIUSSIONE:

- **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.





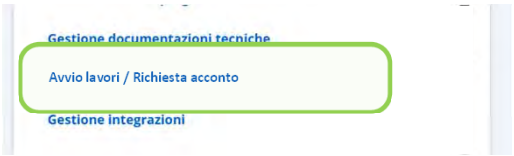
Sezione

AVVIO LAVORI / RICHIESTA ACCONTO

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Avvio lavori / Richiesta acconto

Questa attività è richiesta solo per alcuni bandi.



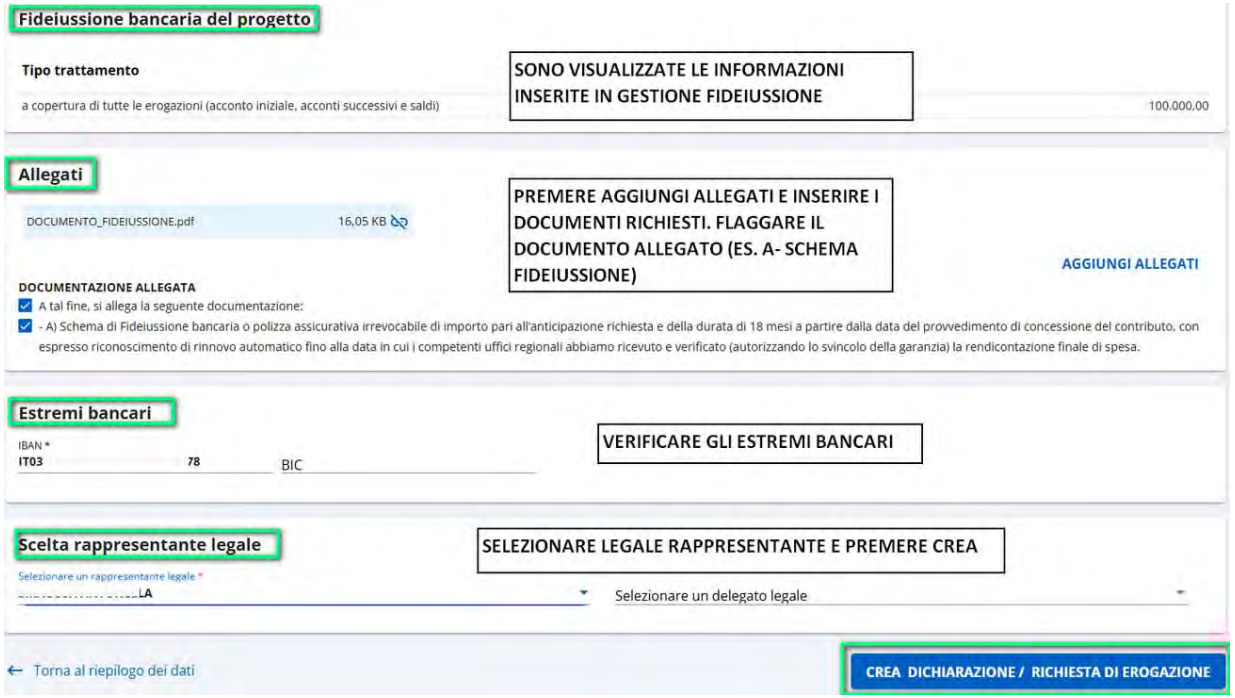
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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.



Sezione

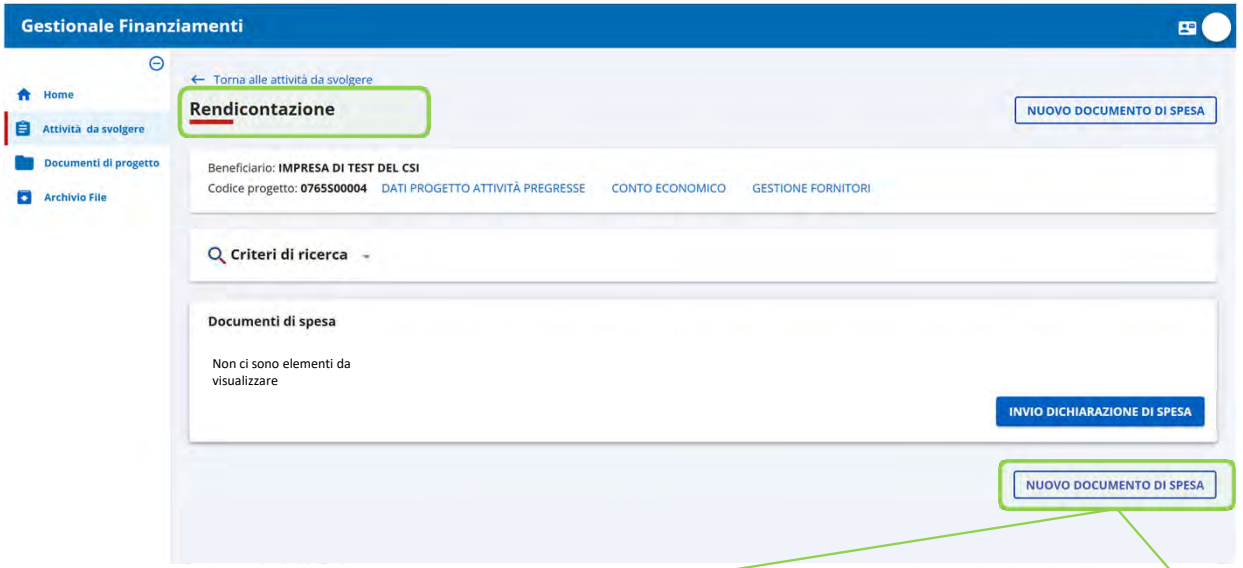
RENDICONTAZIONE

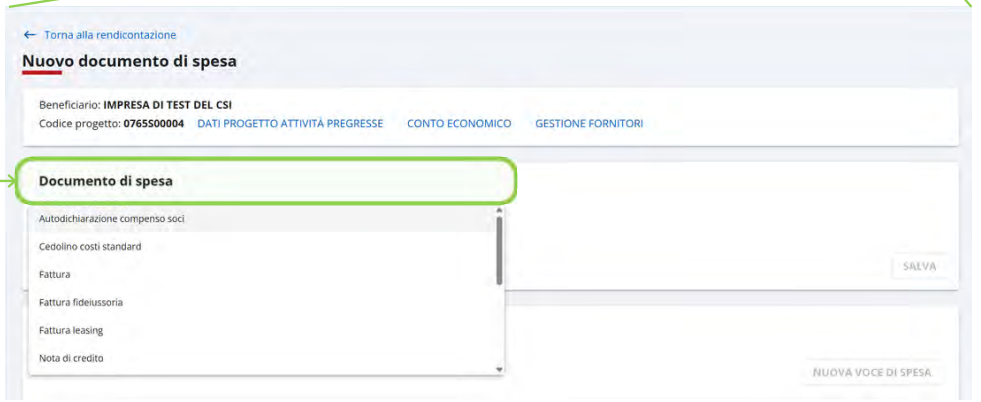
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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**.





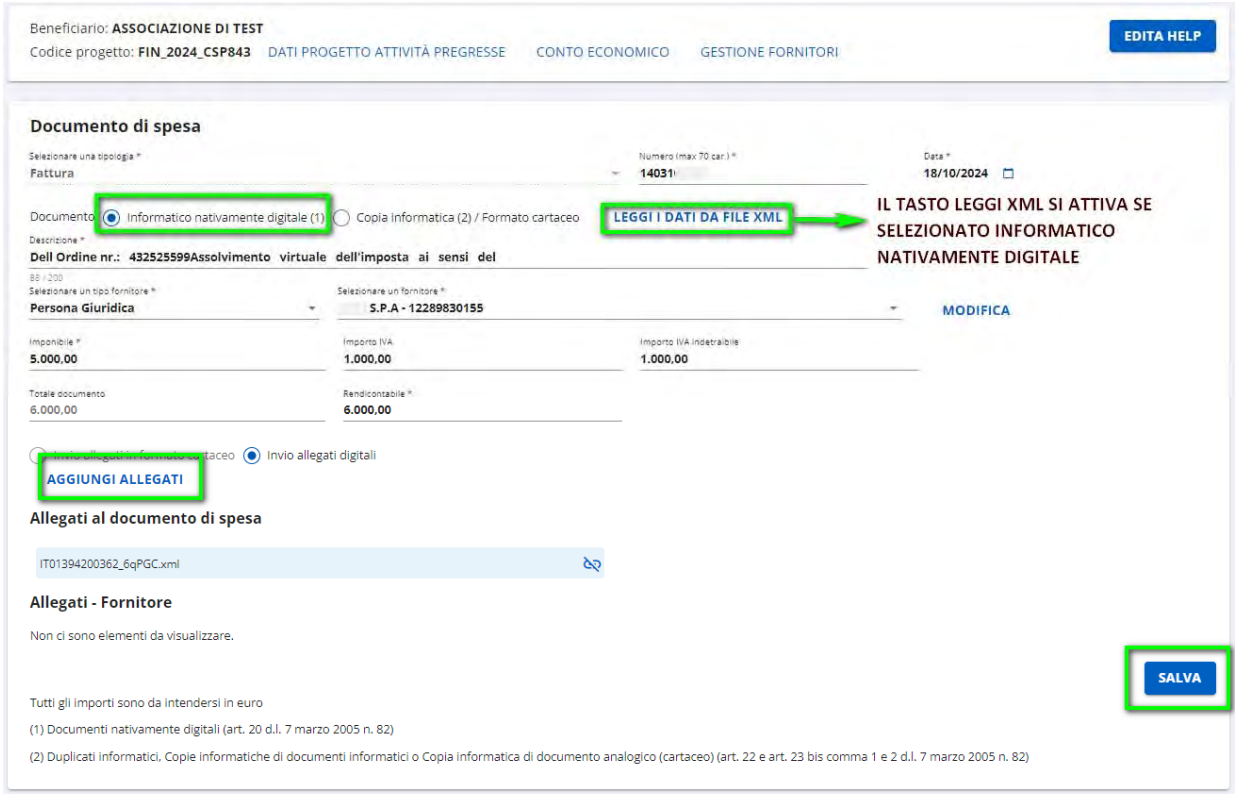
Tipologie di **DOCUMENTI DI SPESA** per utenti possono **variare per bando**

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.

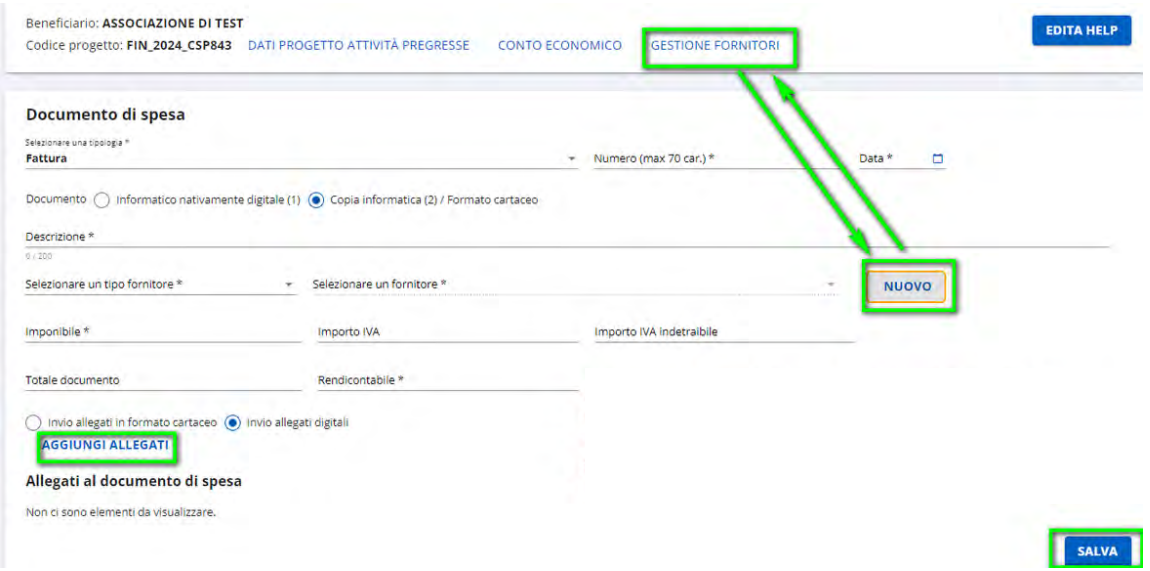


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

*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

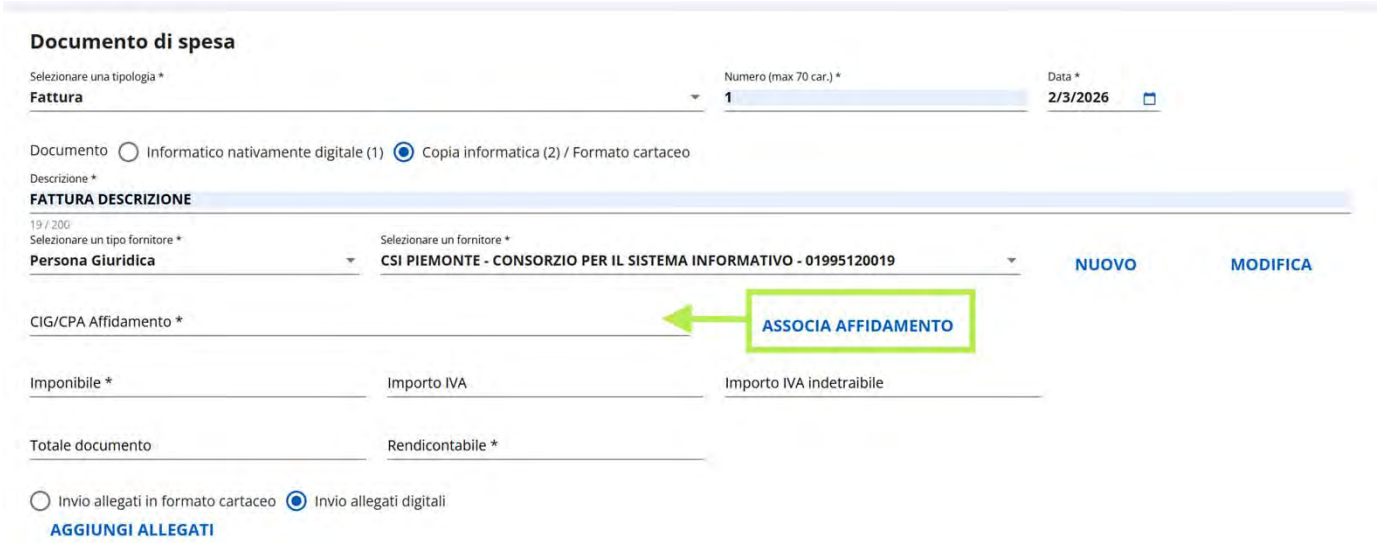


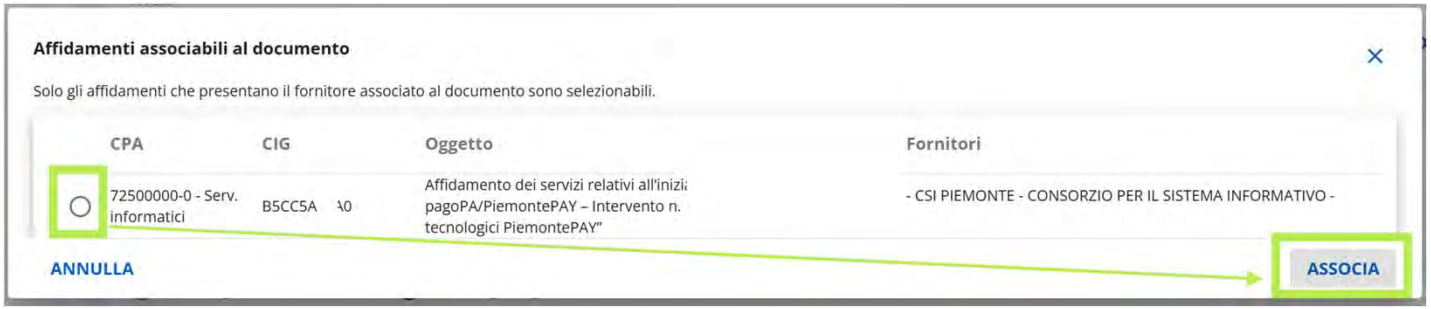
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione ***Fattura con affidamento***

- Selezionare il fornitore
- Premere ASSOCIA AFFIDAMENTO
- Selezionare l'affidamento e premere ASSOCIA.
- Completare la compilazione dei campi del documento di spesa.

1





ATTIVITÀ DA SVOLGERE

*Rendicontazione **NO** XML*

Attenzione:

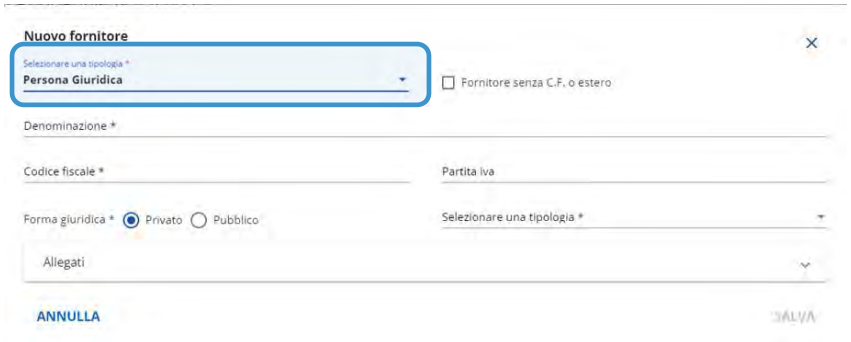
gli **allegati associati al fornitore** risultano sempre **visibili** quando si **utilizza il fornitore in Documento di spesa**.

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).

2

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



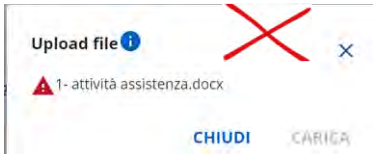
PERSONA FISICA: da utilizzare **per fornitori** da utilizzare per **la rendicontazione dei cedolini.**

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Archivio File

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

1. **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.
   Attenzione: il **nome del file NON** deve contenere spazi o caratteri speciali. Non deve essere superiore a 9 mega. Non può essere uno zip.
1. Premere **CHIUDI E CARICA**.
2. Selezionare i file, premere **ALLEGA e CHIUDI**.



3

4

5

6

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 evidenza 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

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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**.

8

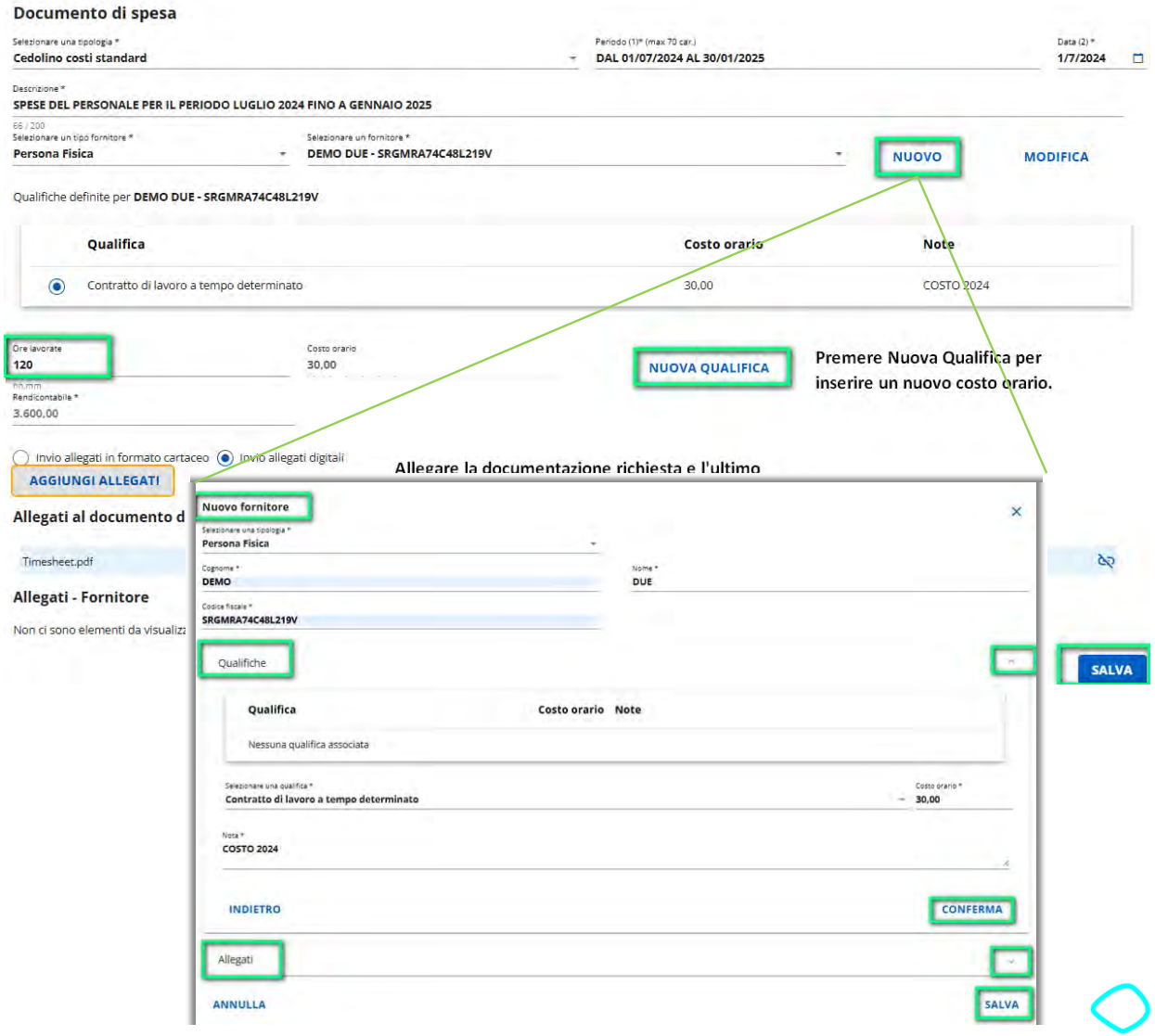
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino costi standard

Premere **Nuovo** per inserire i **dati del Fornitore**.
Persona Fisica da utilizzare solo per i cedolini. Le ore lavorate sono moltiplicate per il costo orario.

Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino costi standard

Premere **Nuova voce di spesa** e attribuire il residuo rendicontabile ad una o più voci di spesa del conto economico.

Attenzione:

Il residuo rendicontabile deve risultare 0,00 al termine dell'associazione.

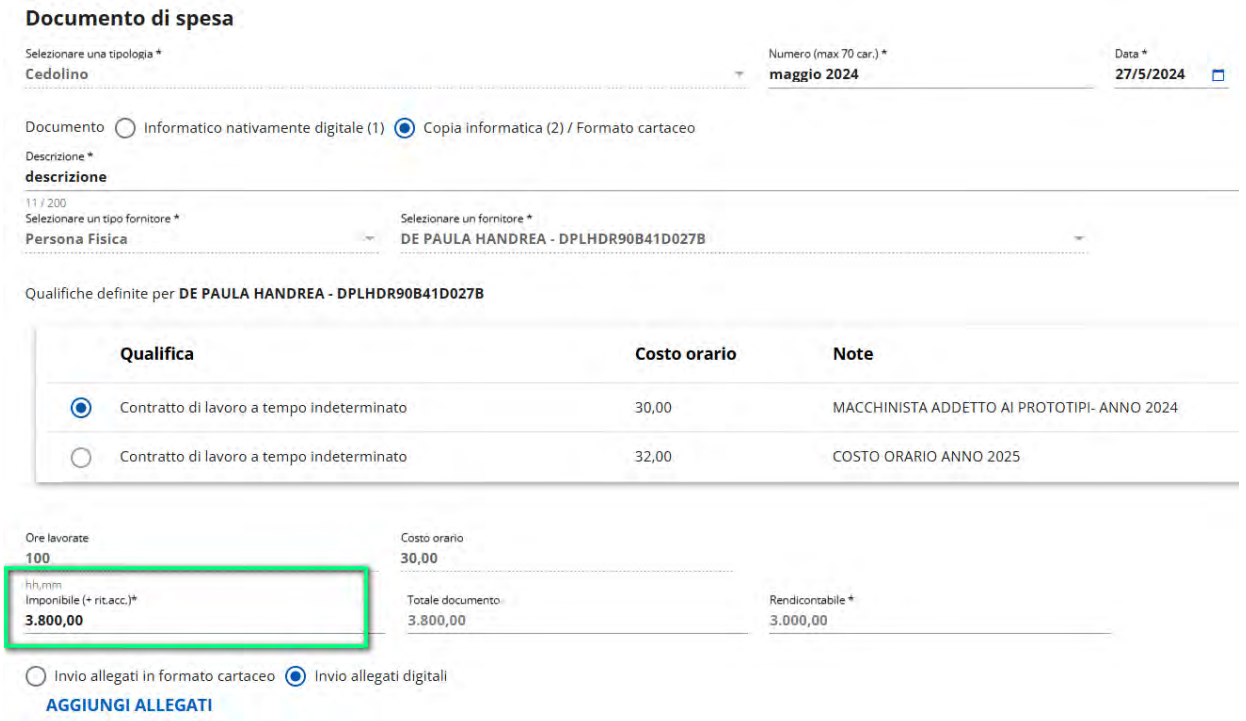
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino

- Il **Cedolino a costi reali** deve fare riferimento al **singolo mese lavorato**.
- Il **costo orario** deve essere calcolato utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito di Finpiemonte.
- L'**imponibile** è il costo totale del dipendente a carico dell'impresa.

Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

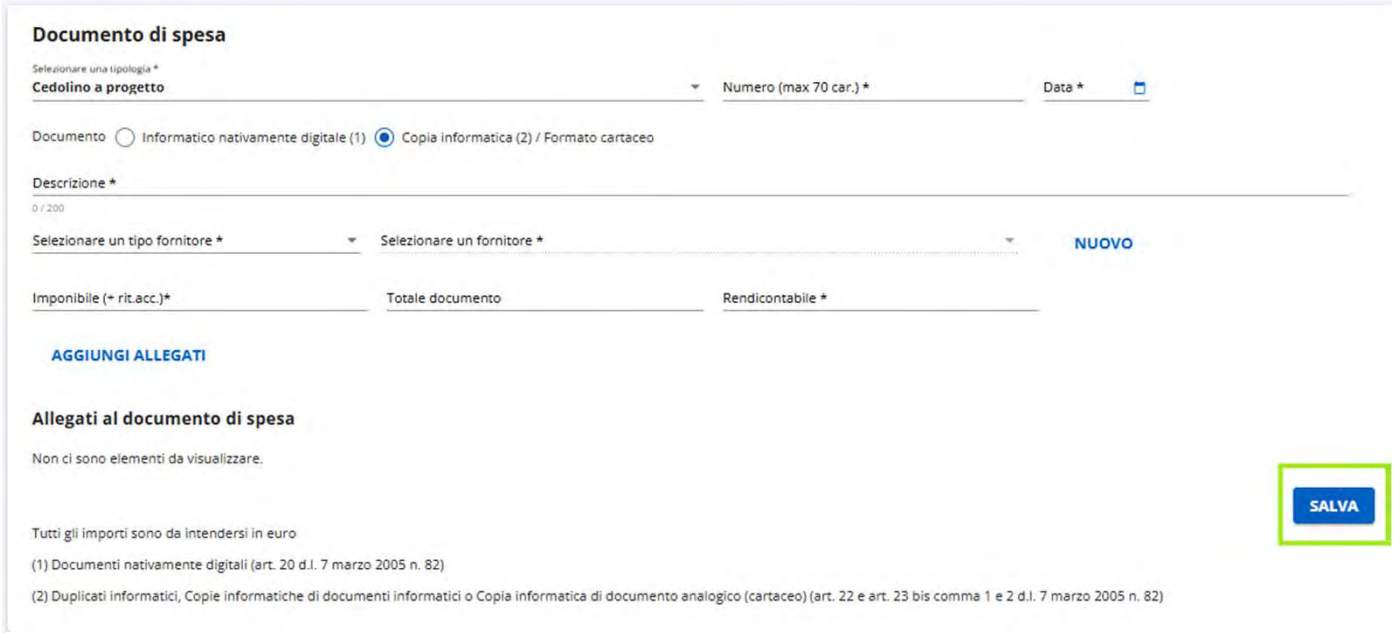
Cedolino a progetto

- Il **Cedolino a progetto** deve fare riferimento al **periodo cumulativo lavorato**

- L'**imponibile** è il costo totale del dipendente a carico dell'impresa.

Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.



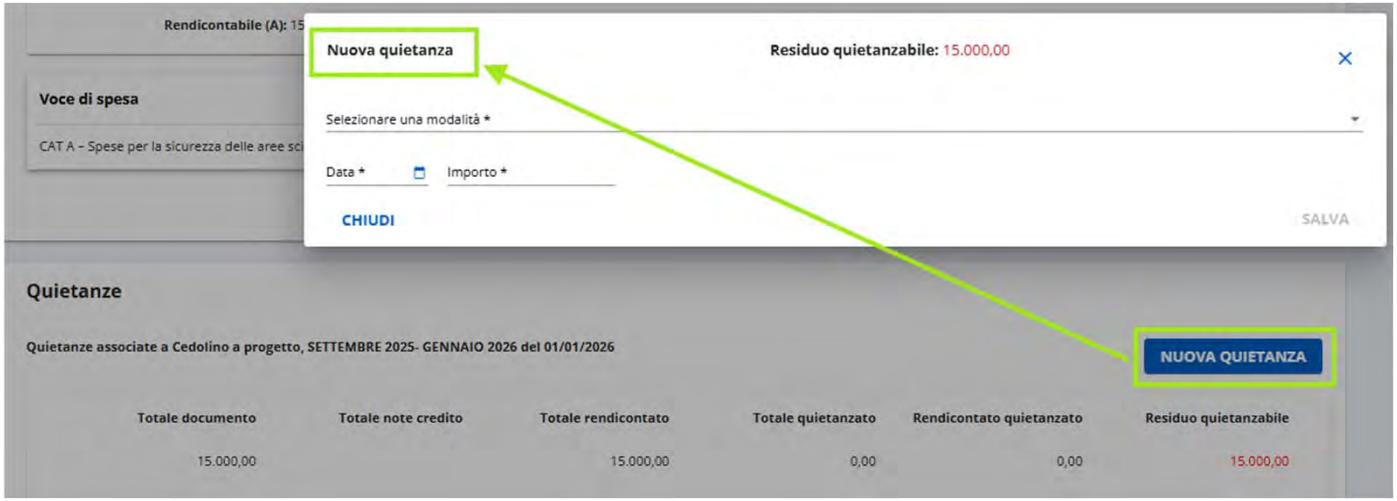
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

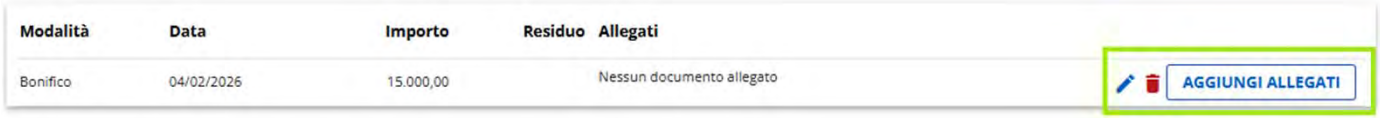
Cedolino a progetto

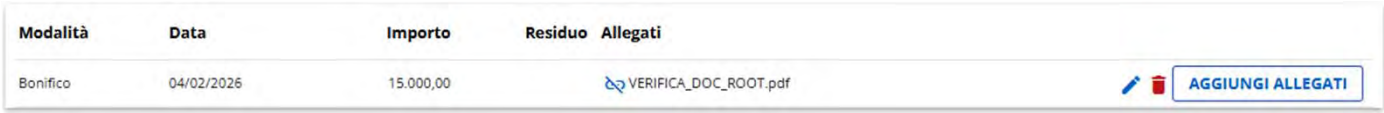
- Inserire la quietanza allegando l'ultimo cedolino e la data di accredito dell'ultimo cedolino

Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.





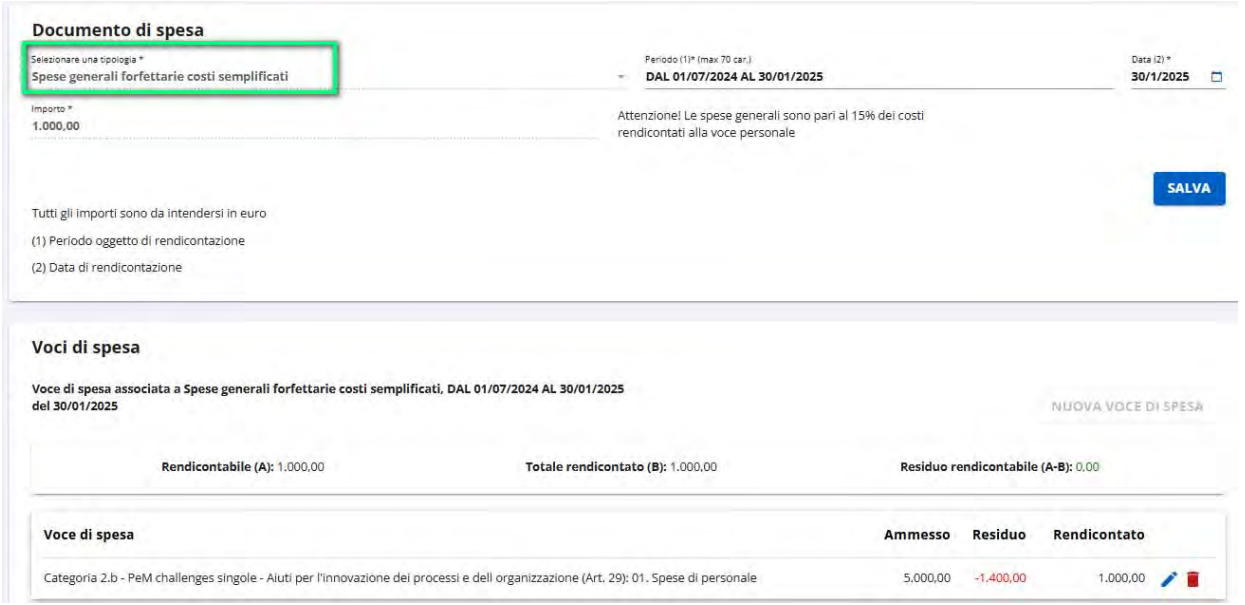


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Spese generali forfettarie costi semplificati

Inserire l'**importo relativo alla percentuale di spesa** sostenuta nel **periodo riportato** nella dichiarazione di spesa.

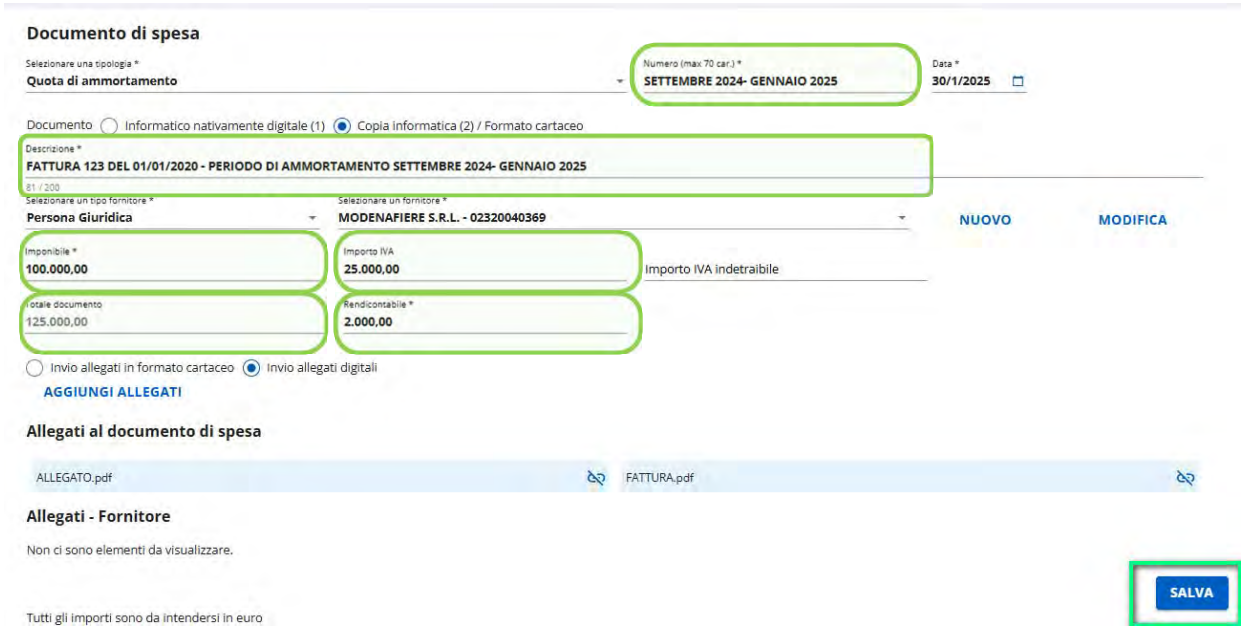
OGNI DOCUMENTO DI «SPESE GENERALI» DEVE ESSERE INVIATO INSIEME ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA.
NON SONO AMMISSIBILI LE «SPESE GENERALI» INVIATE MASSIVAMENTE AL TERMINE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

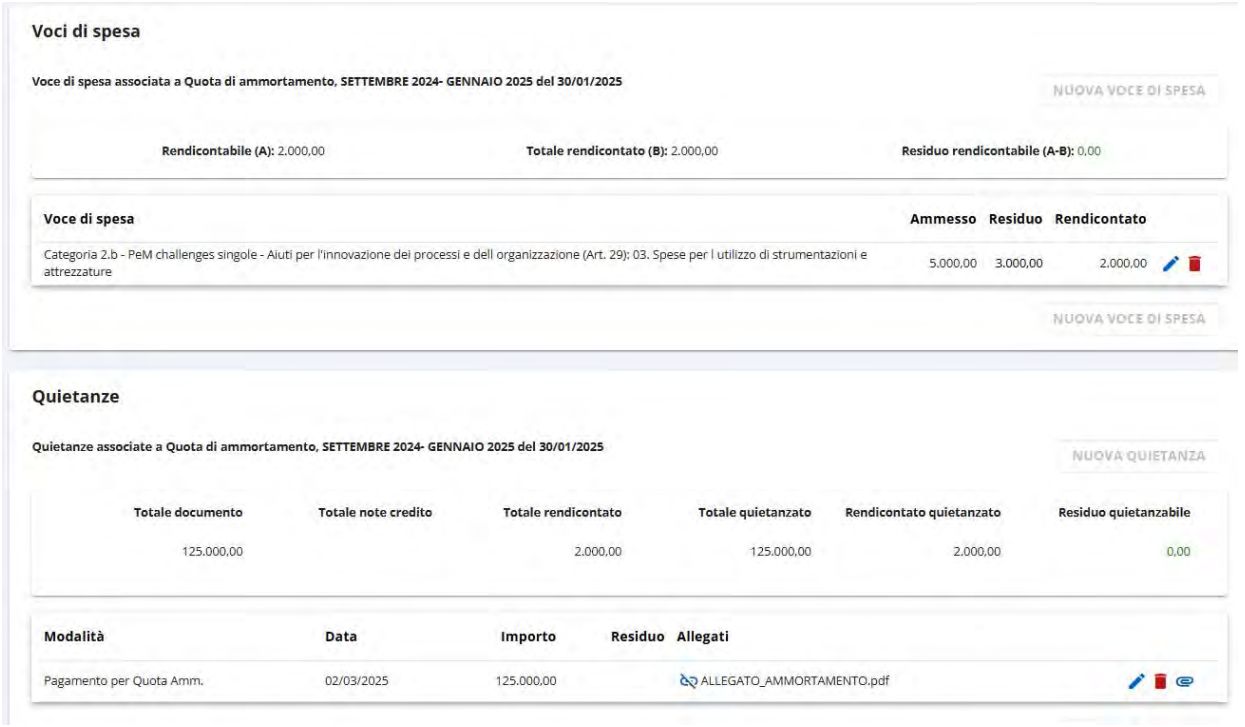
Quota di ammortamento

- Nel **Numero** documento, inserire il **periodo di ammortamento**.
- Nella **Descrizione** inserire i dati della **fattura originale**.
- **Imponibile**, **IVA** e **Totale documento** devono riportare i dati della **fattura originale**.
- **Importo Rendicontabile** deve riportare l'importo da ammortizzare.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Quota di ammortamento

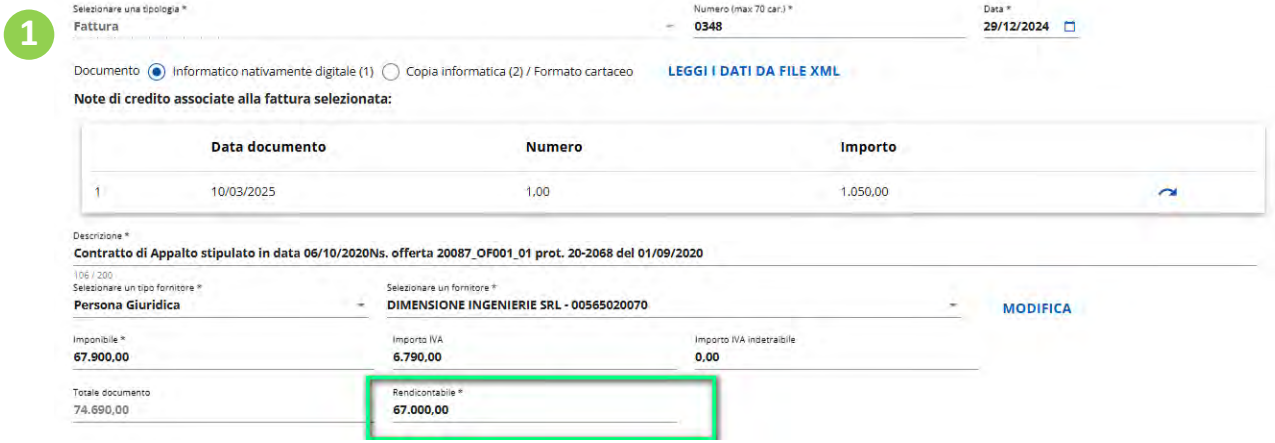


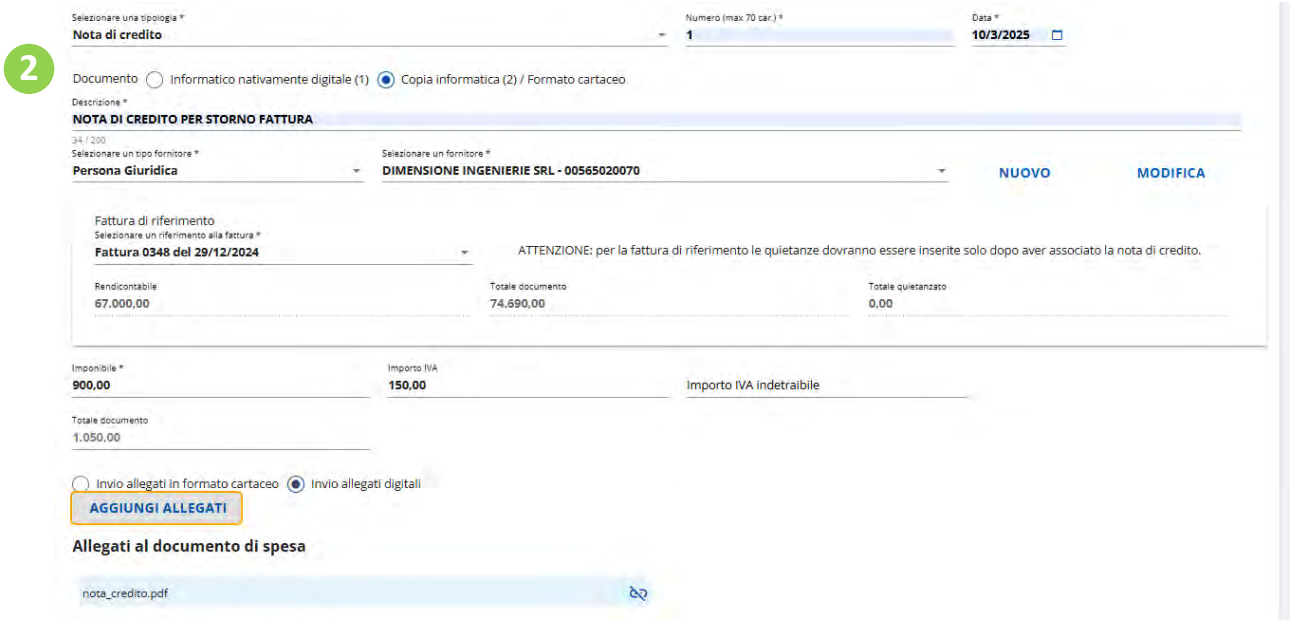
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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.





ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Invio Rendicontazione

Invio dichiarazione di spesa:

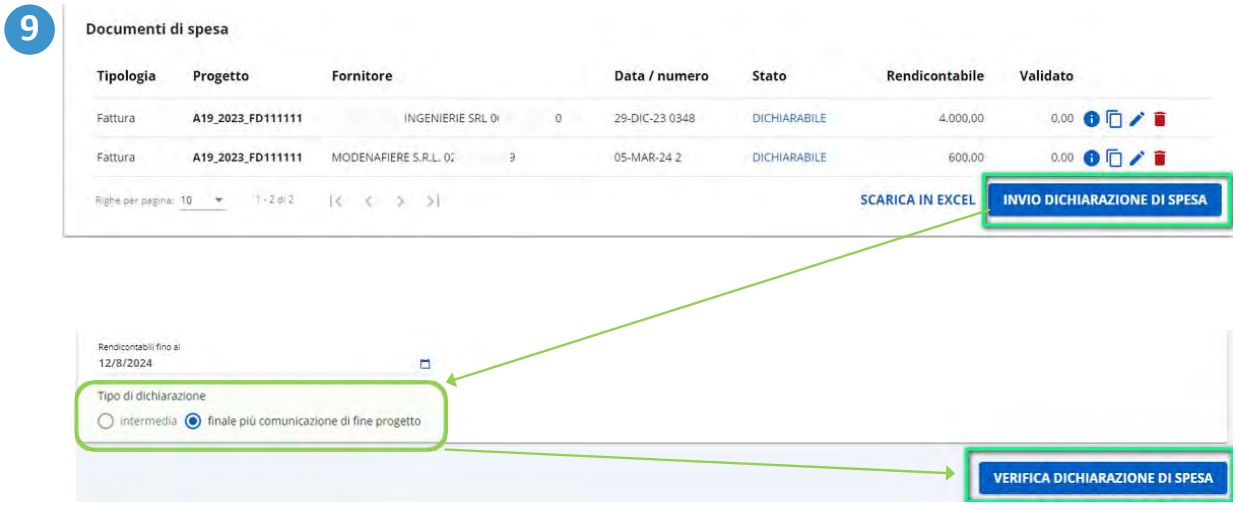
- Premere **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA** per accedere alla verifica dei documenti di spesa inseriti;

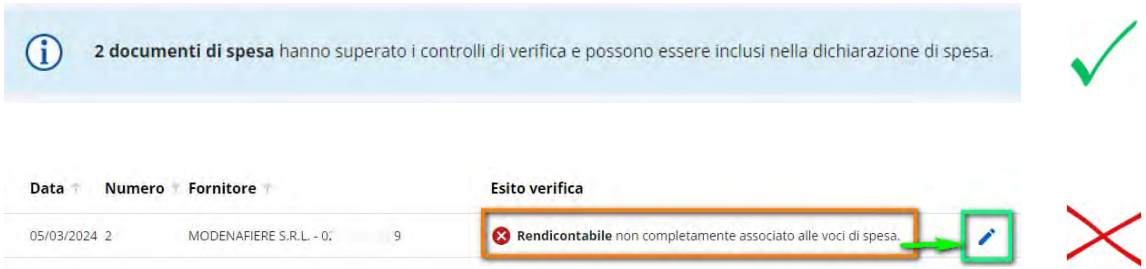
- Selezionare **Tipo di dichiarazione INTERMEDIA** nel caso in cui **non siano presenti** tutte le quietanze;
- Selezionare **Tipo di dichiarazione INTERMEDIA o FINALE** nel caso in cui **siano presenti** tutte le quietanza;

- 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.

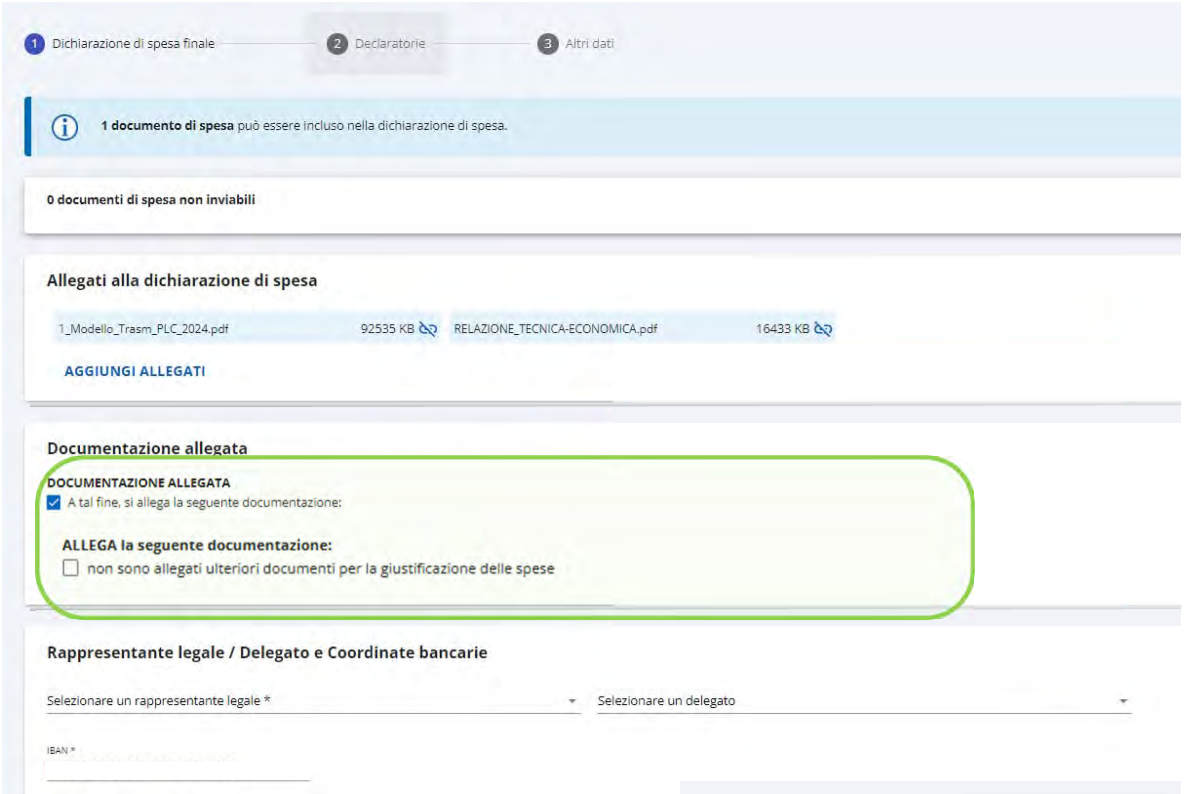




ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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**.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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)

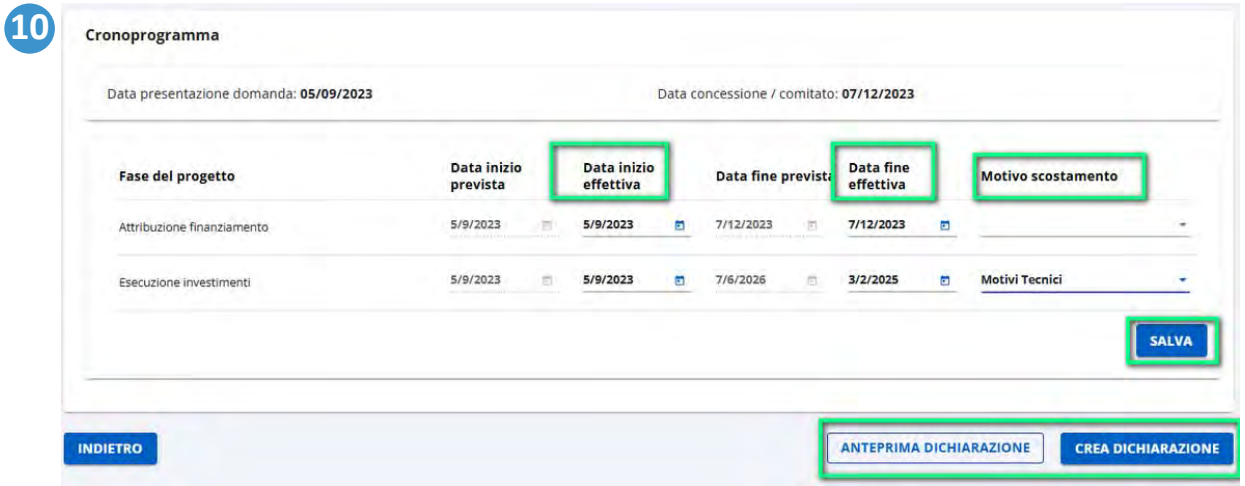
Codice	Descrizione	Unità di Misura	Valore programmato	Valore realizzato
Tipo Indicatore: Output Comuni				
RCO02	Imprese sostenute mediante sovvenzioni	NUMERO	1,00	
RCO01D	RCO01 - Grande Impresa	NUMERO		
RCO01	RCO01 - Imprese beneficiarie di un sostegno, di cui:	NUMERO	1,00	
RCO01C	RCO01 - Media Impresa	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

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione di tipo finale

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



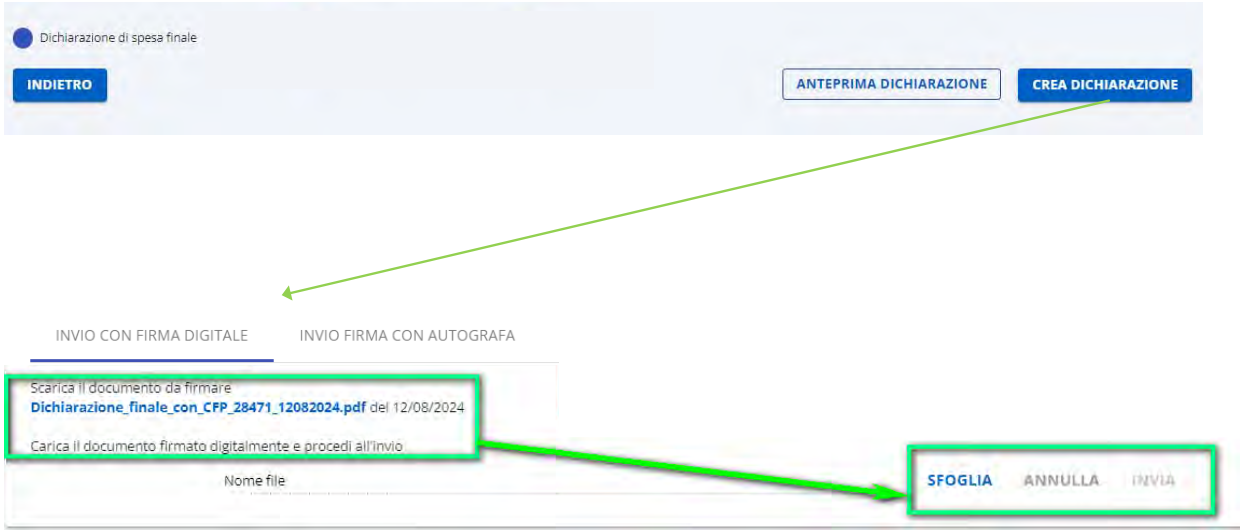
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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**.



Sezione

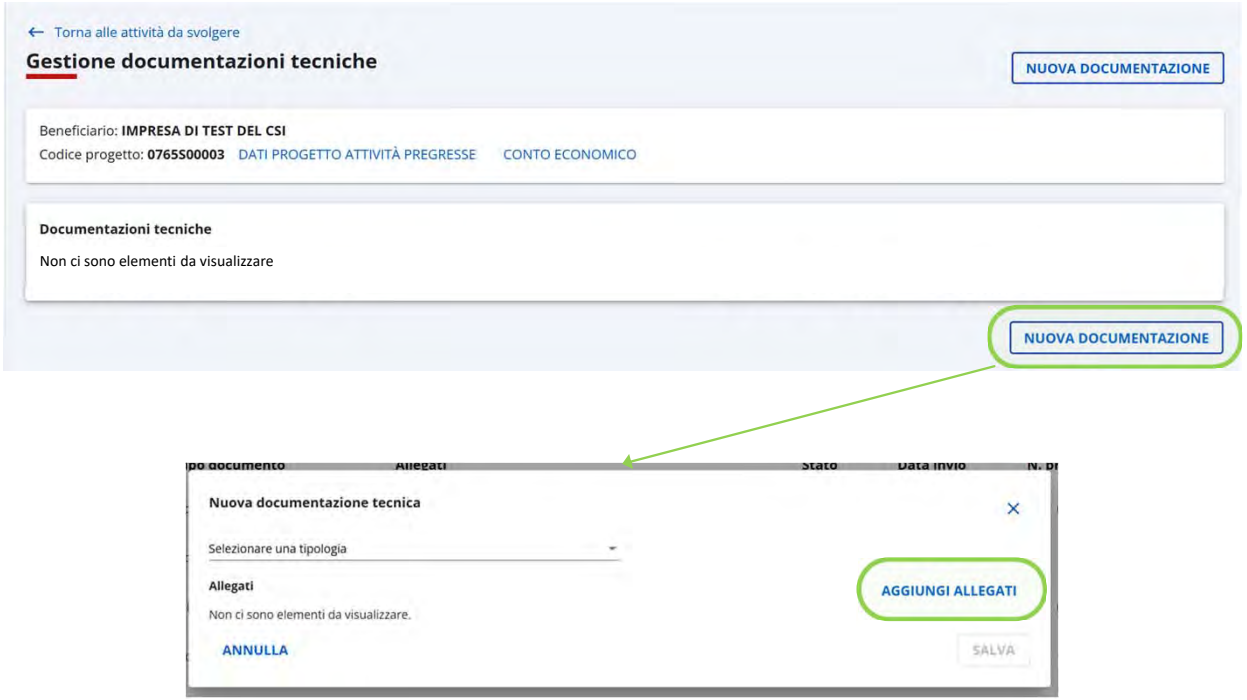
GESTIONE DOCUMENTAZIONI TECNICHE

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione documentazione tecnica

Utilizzare l'attività per i **bandi** che prevedono la **gestione dell'abbuono di interessi** e la **Relazione Tecnica intermedia e finale**.
Allegare la documentazione inerente alla tipologia selezionata e inviare.

Attenzione:
NON UTILIZZARE QUESTA ATTIVITÀ IN SOSTITUZIONE DELL'ATTIVITÀ RENDICONTAZIONE.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione documentazione tecnica

Premere **Aggiungi file** per allegare
la documentazione.
È possibile **allegare più file** ad una tipologia.
Premere **SALVA**.

Premere il tasto con l'icona **INVIA** per trasmettere la documentazione.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione documentazione tecnica

I **documenti tecnici** allegati e inviati saranno **protocollati**.
Il protocollo sarà visibile nel **numero protocollo**.

Tipo documento	Allegati	Stato	Data invio	N. protocollo
Abbuono Interessi	ModuloRichiestaVariazione_revCSI.docx	Validato	27/03/2025	00000185_FIN0002025

Sezione

GESTIONE INTEGRAZIONI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

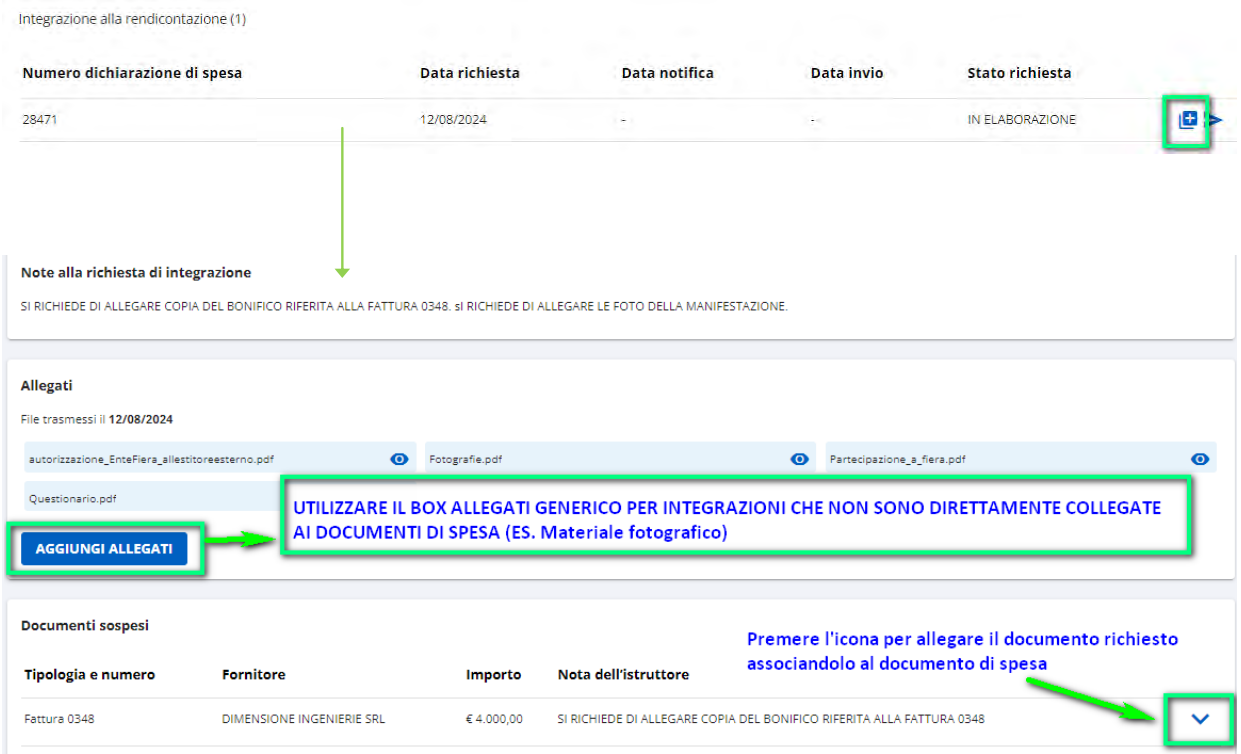
Le **richieste di integrazioni** sono **gestite** in un'**unica attività da svolgere** denominata Gestione Integrazioni.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

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

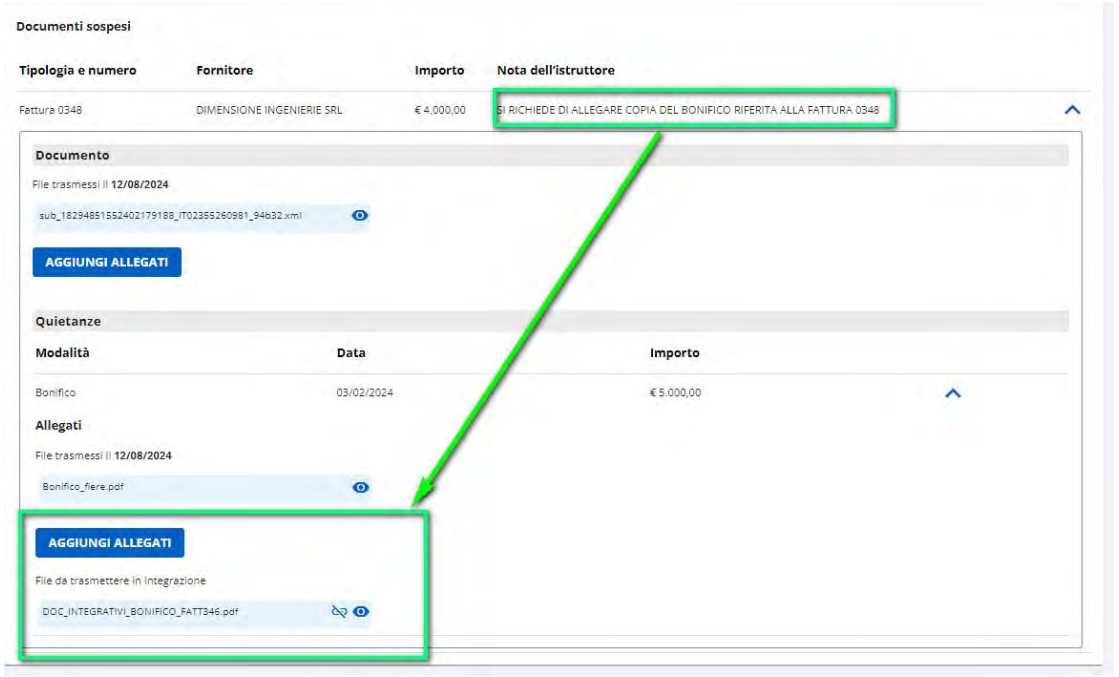
Deve accedere all'attività **GESTIONE INTEGRAZIONI** e **allegare la documentazione** richiesta.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

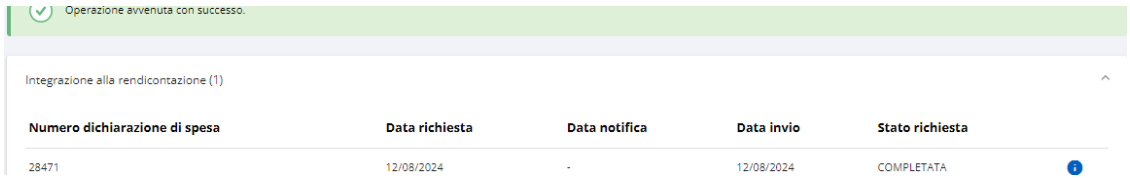
Gestione integrazioni

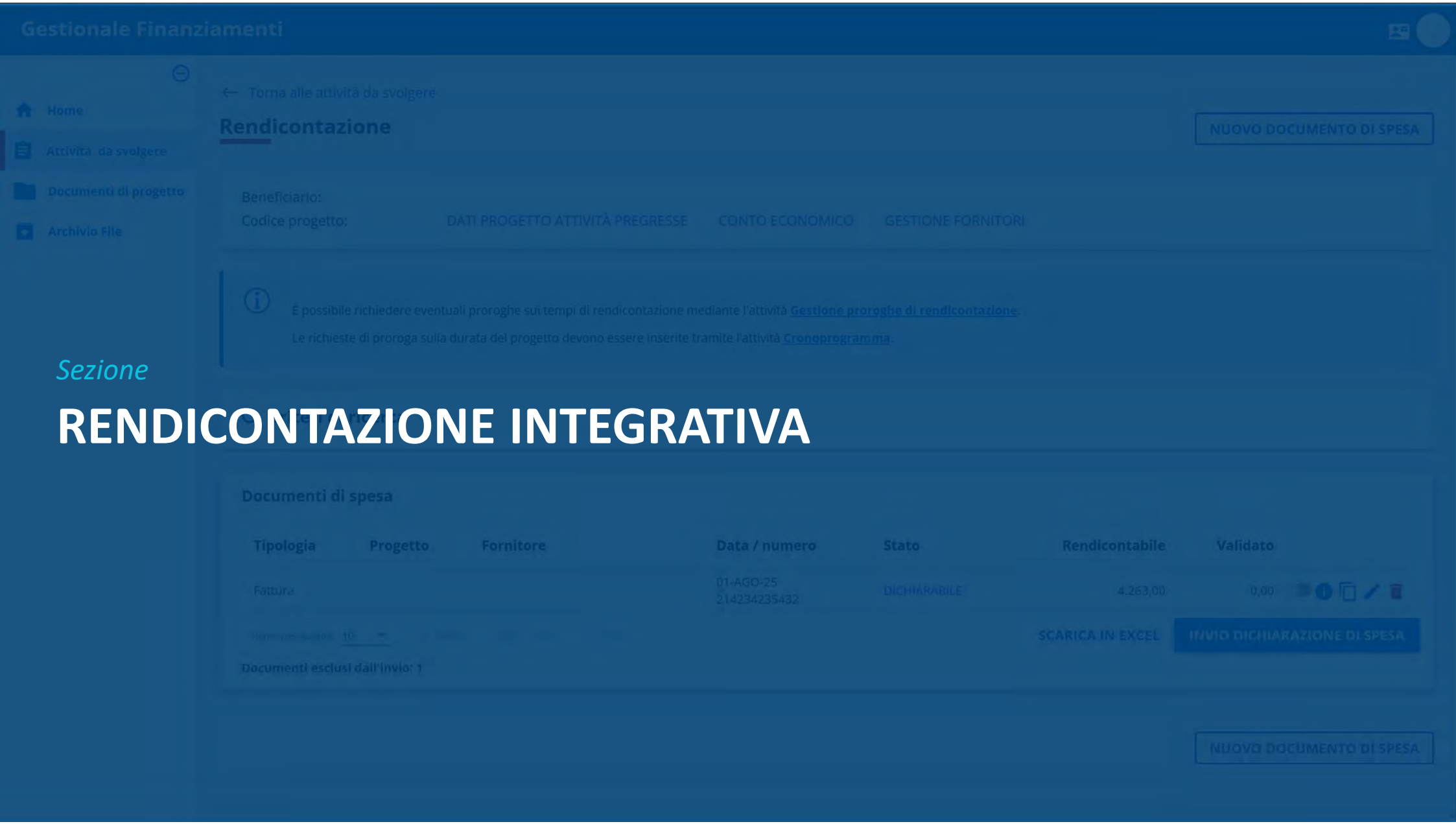
Allegare il **documento integrativa** al documento di spesa o alla quietanza del documento premendo **AGGIUNGI ALLEGATO**.



Inviare in verifica

Allegati integrativi inviati





Sezione

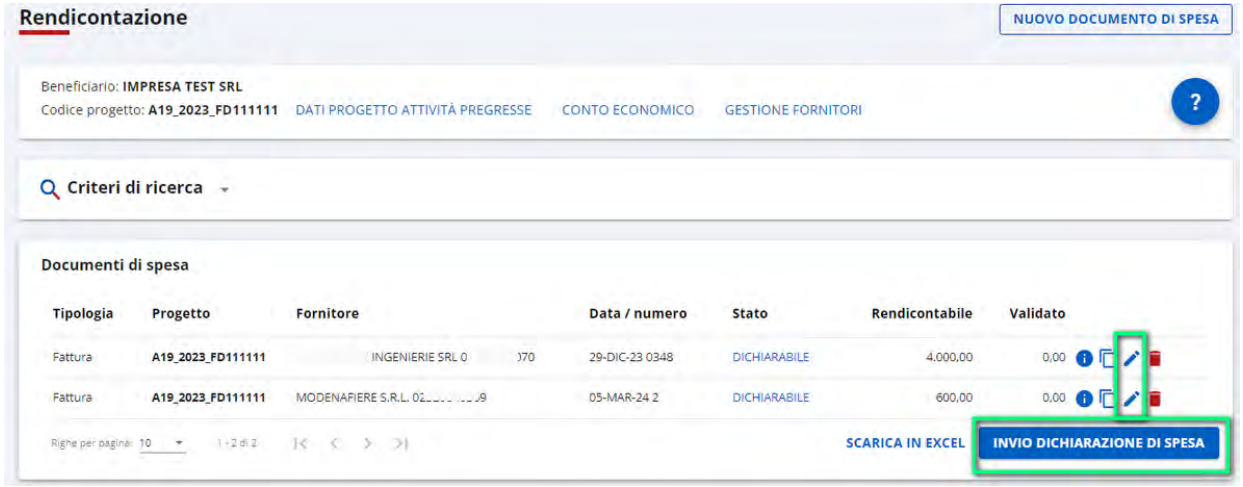
RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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.



Sezione

VARIAZIONI DI PROGETTO

CRONOPROGRAMMA - Aggiornamento date di inizio e di fine effettive

PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO/VARIAZIONI - Richiesta variazione tecnico-economica, di fornitore, partnership, richiesta proroga

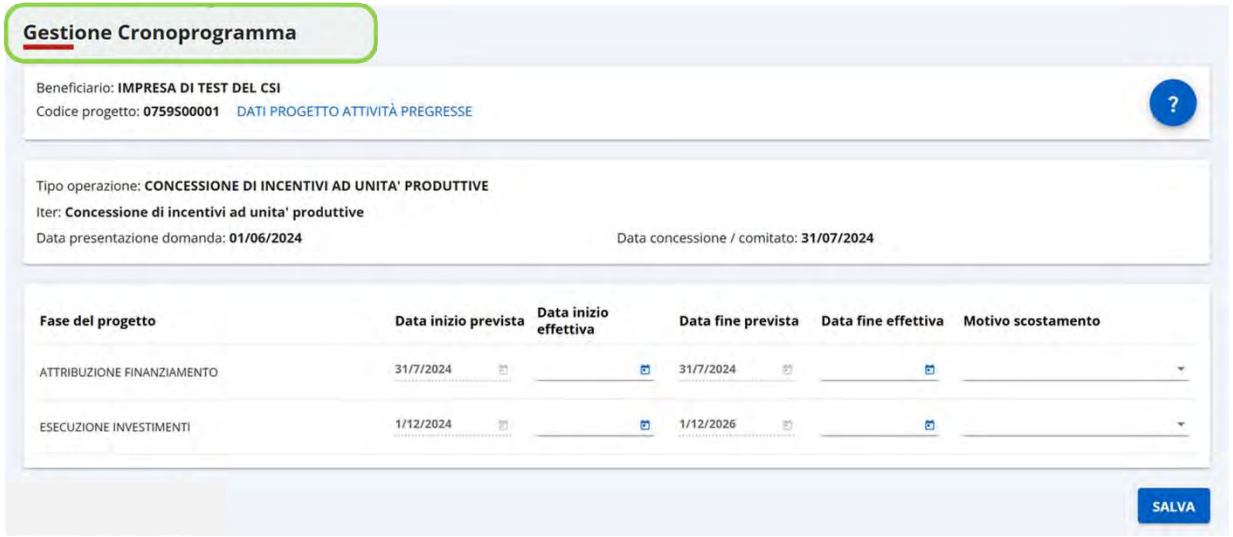
GESTIONE PROROGHE DI RENDICONTAZIONE - Richiesta proroga per la rendicontazione

GESTIONE INTEGRAZIONI - Gestione richieste di integrazione

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cronoprogramma

L'attività permette di aggiornare le date di inizio effettiva e date di fine effettiva.
Inserire la **motivazione di scostamento** in caso di variazione rispetto alle date previste.



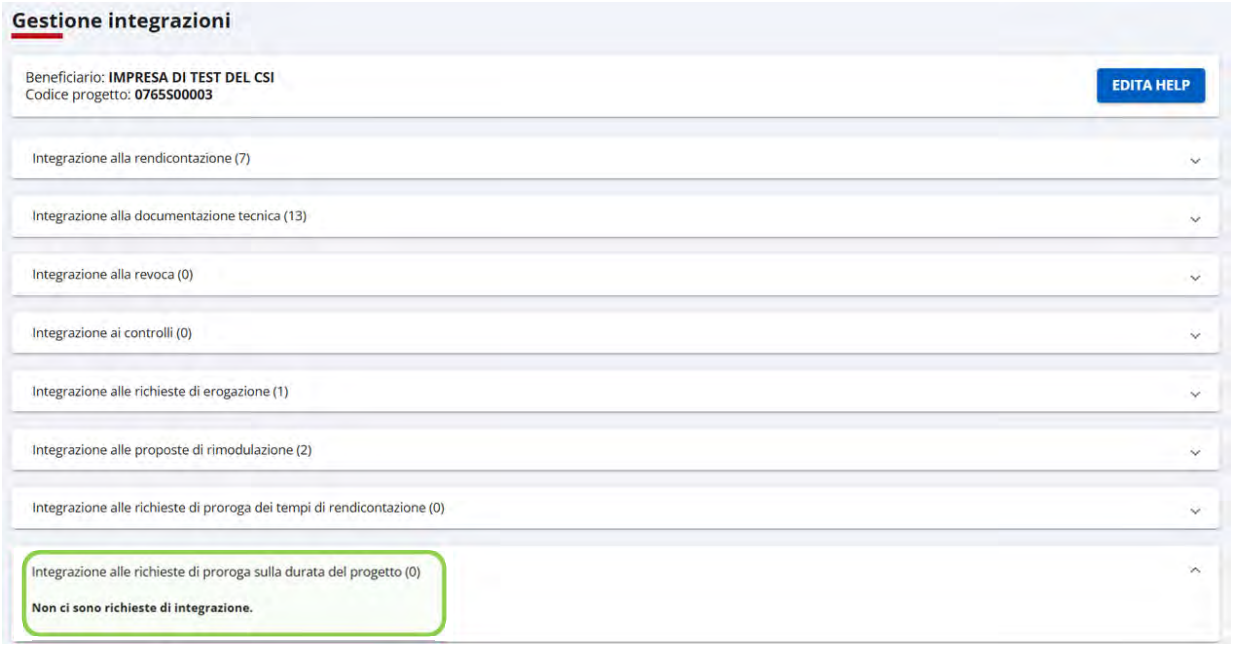
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

Utilizzare **Gestione integrazioni**:

- integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto.

Per inviare i documenti integrativi.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

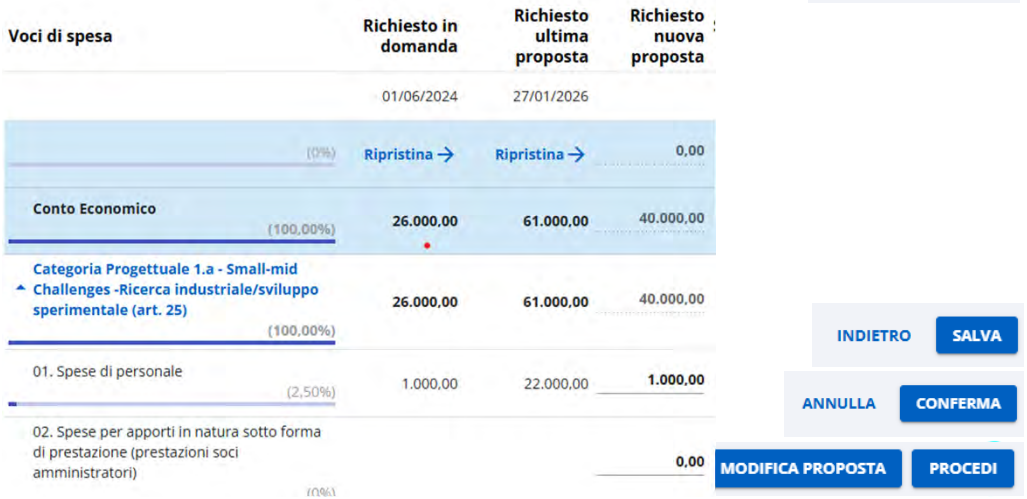
Proposta di rimodulazione del conto economico

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**.

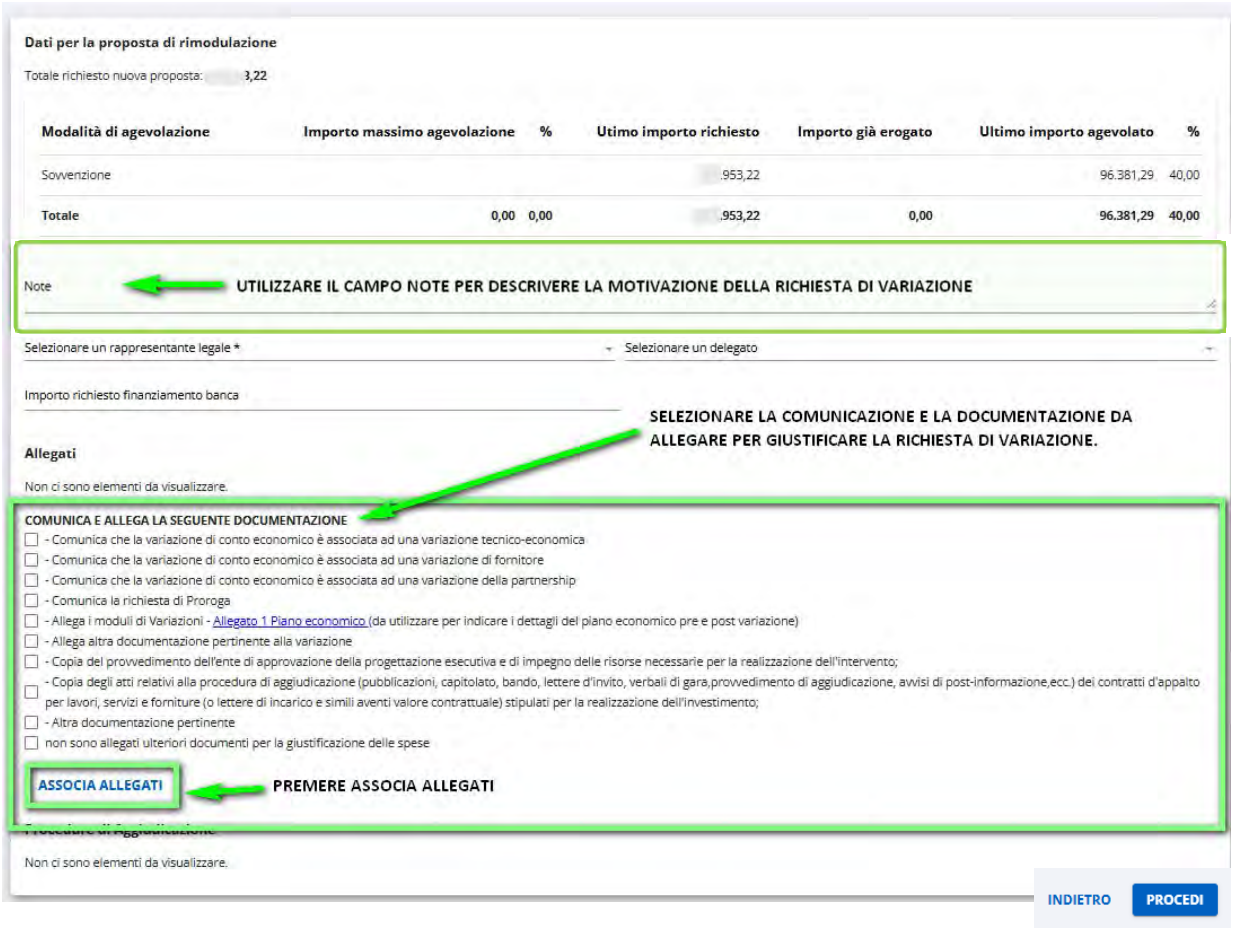


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Utilizzare la Proposta di rimodulazione per **comunicare il motivo della variazione** e **allegare la documentazione** richiesta.

Selezionare i **box delle comunicazioni e allegati**.
Allegare la documentazione selezionata.
Premere **PROCEDI**.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

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

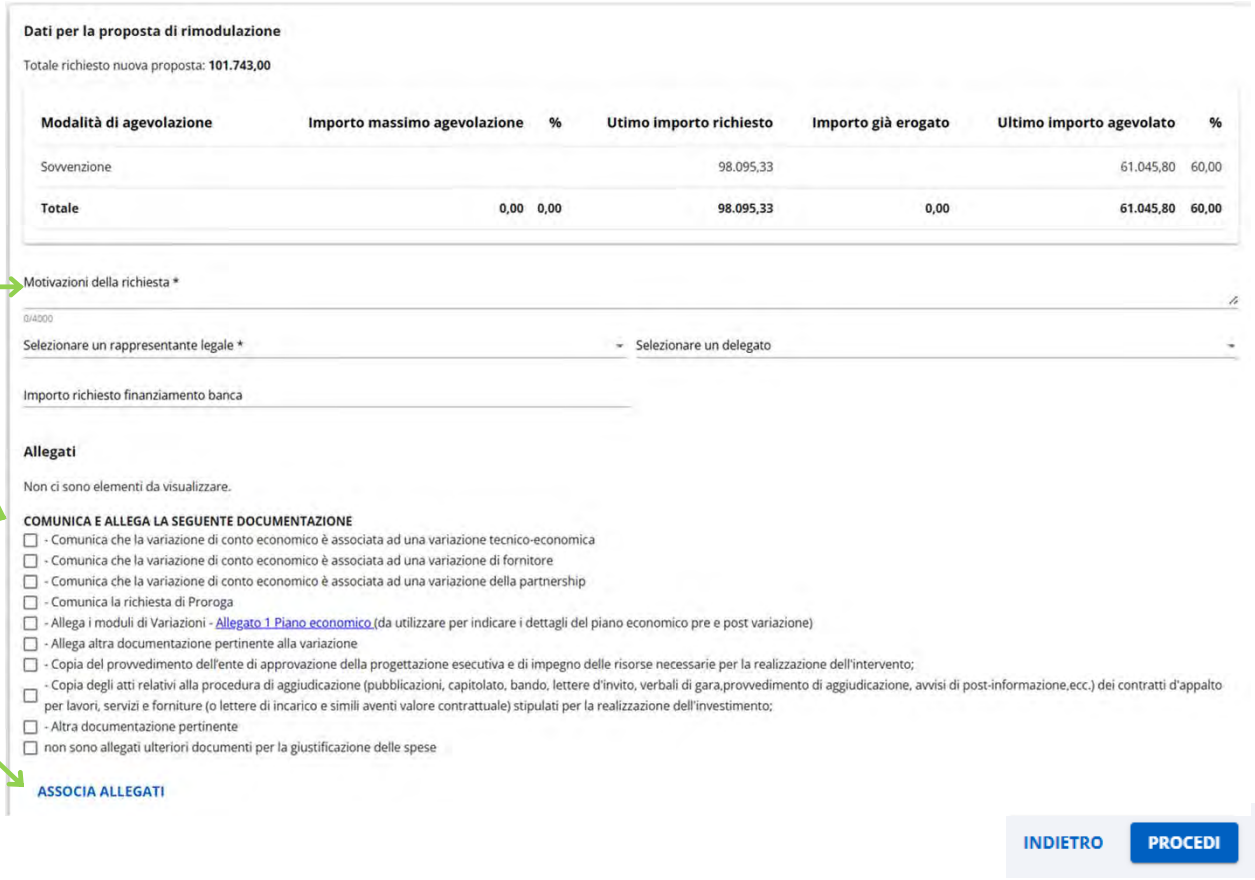
Allegare la documentazione selezionata.

Premere **PROCEDI**.

La descrizione della motivazione è obbligatoria

Selezionare le comunicazioni e gli allegati da trasmettere all'istruttore

Premere Associa allegati per caricare i documenti



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.

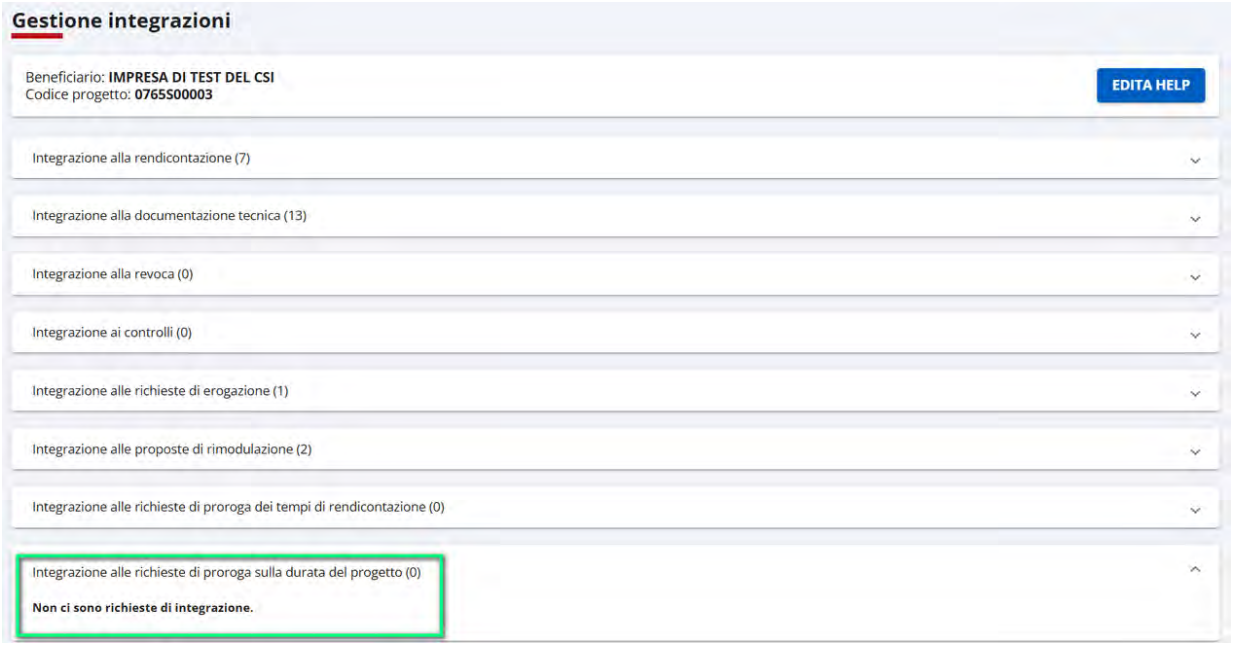
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Utilizzare **Gestione integrazioni**.

Integrazione alle Proposte di rimodulazione.

Per inviare i documenti integrativi richiesti.

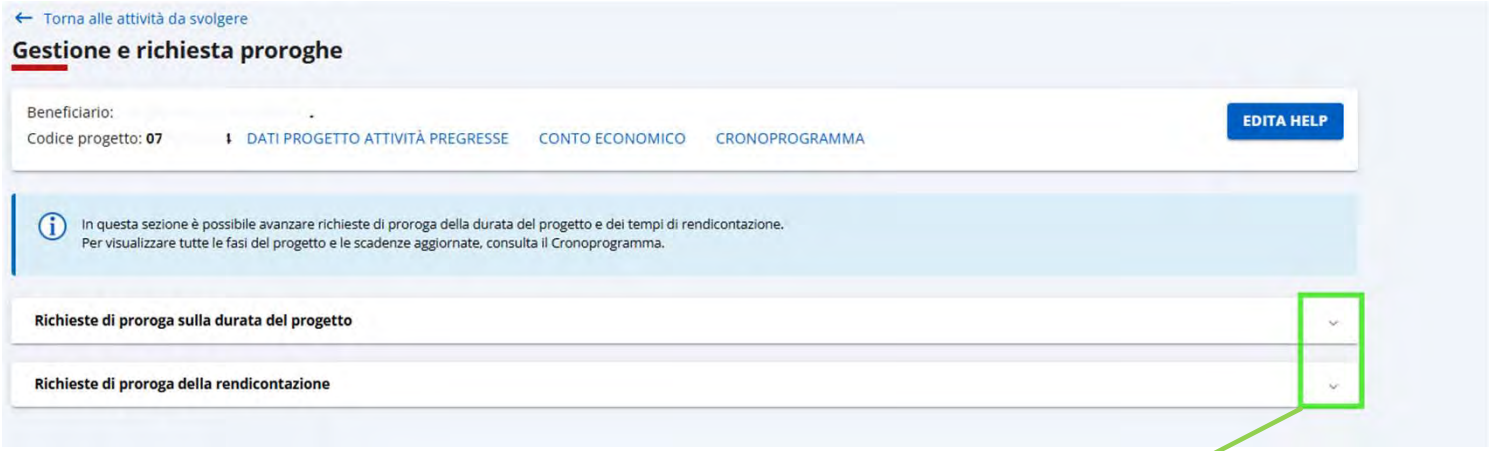


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

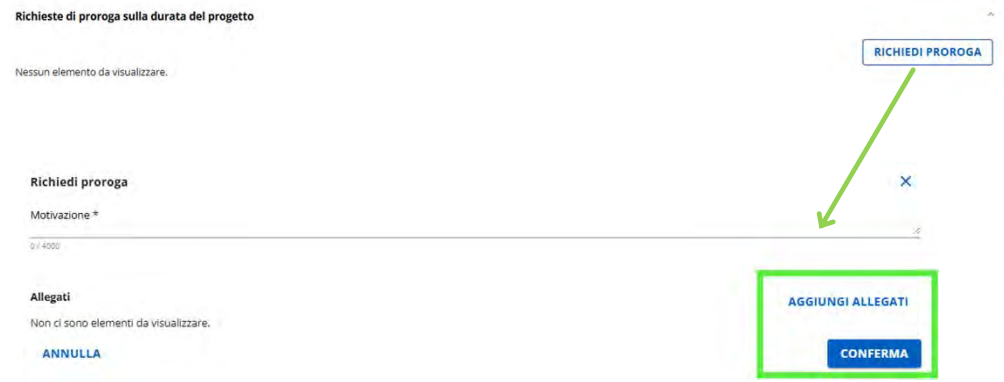
Gestione proroghe di rendicontazione

Utilizzare Gestione e richiesta proroghe per richieste di

- **Richieste di proroga sulla durata del Progetto**
- **Richiesta di proroga della rendicontazione**



Richieste di proroga sulla durata del Progetto: premere **RICHIEDI PROROGA**, inserire i dati Motivazione e Allegati e premere **CONFERMA.**



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione proroghe di rendicontazione

Utilizzare **Gestione proroghe di rendicontazione** solo per richieste di proroga dei tempi di rendicontazione.

Premere **RICHIEDI PROROGA**, inserire i dati della scadenza prevista e la nuova data proposta e premere **INVIO.**

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cronoprogramma

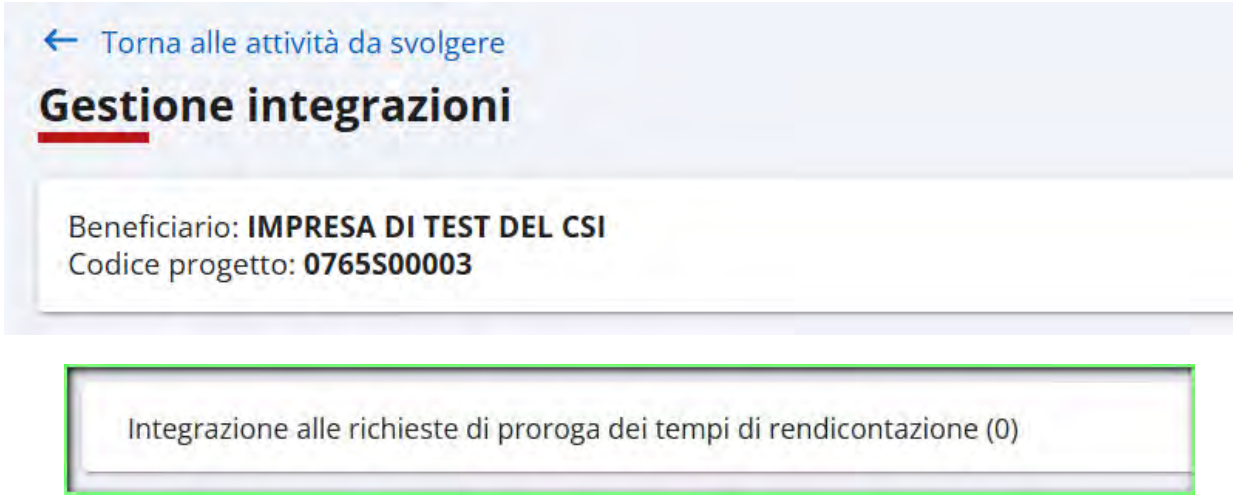
Premere **INVIA** per **trasmettere la richiesta**.

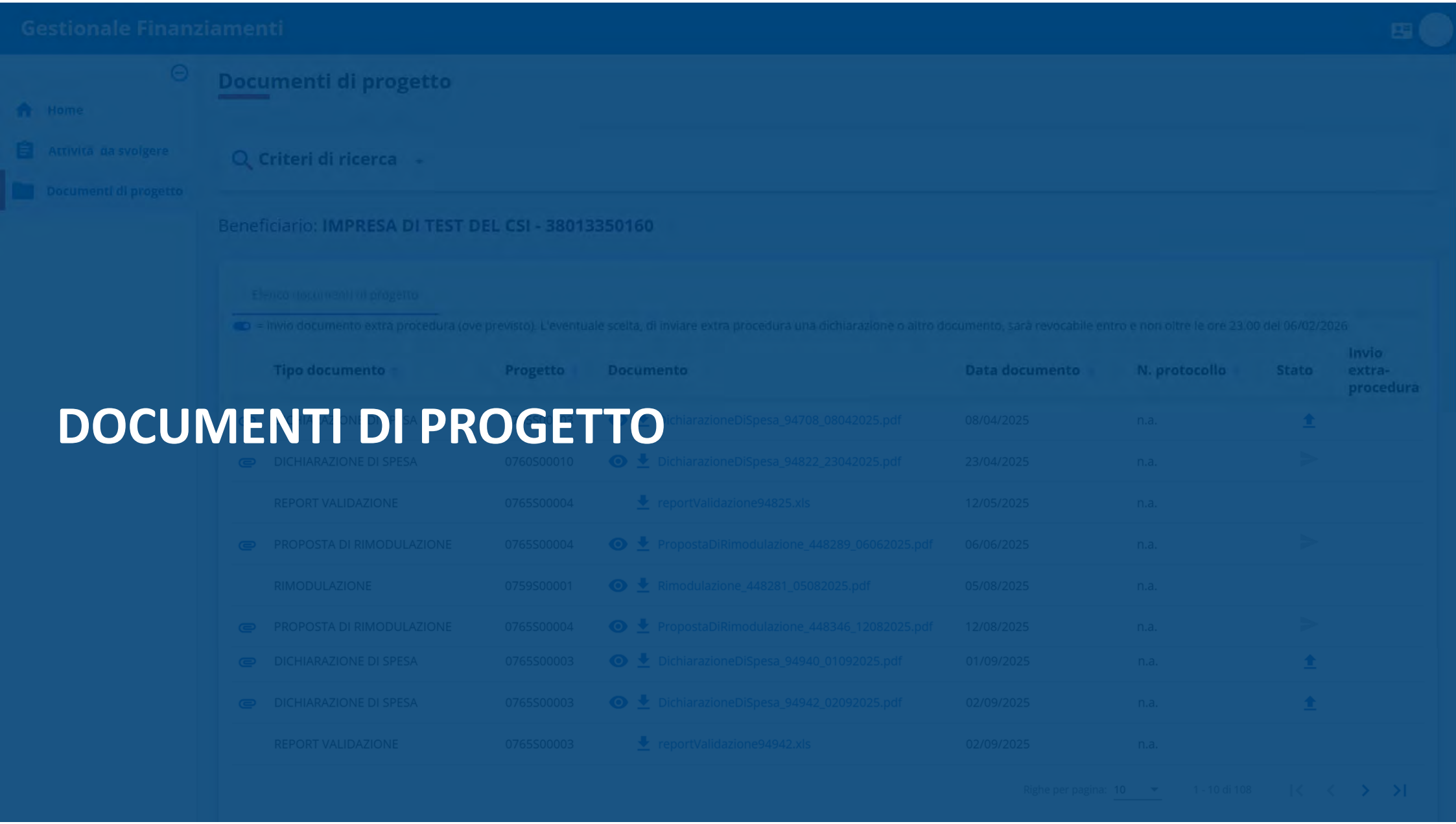
L’**esito** della richiesta è visibile in **Stato** e **Data esito richiesta**.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni proroghe di rendicontazione

Utilizzare **Integrazione alle richieste di proroghe dei tempi di rendicontazione** per trasmettere la documentazione integrativa richiesta.

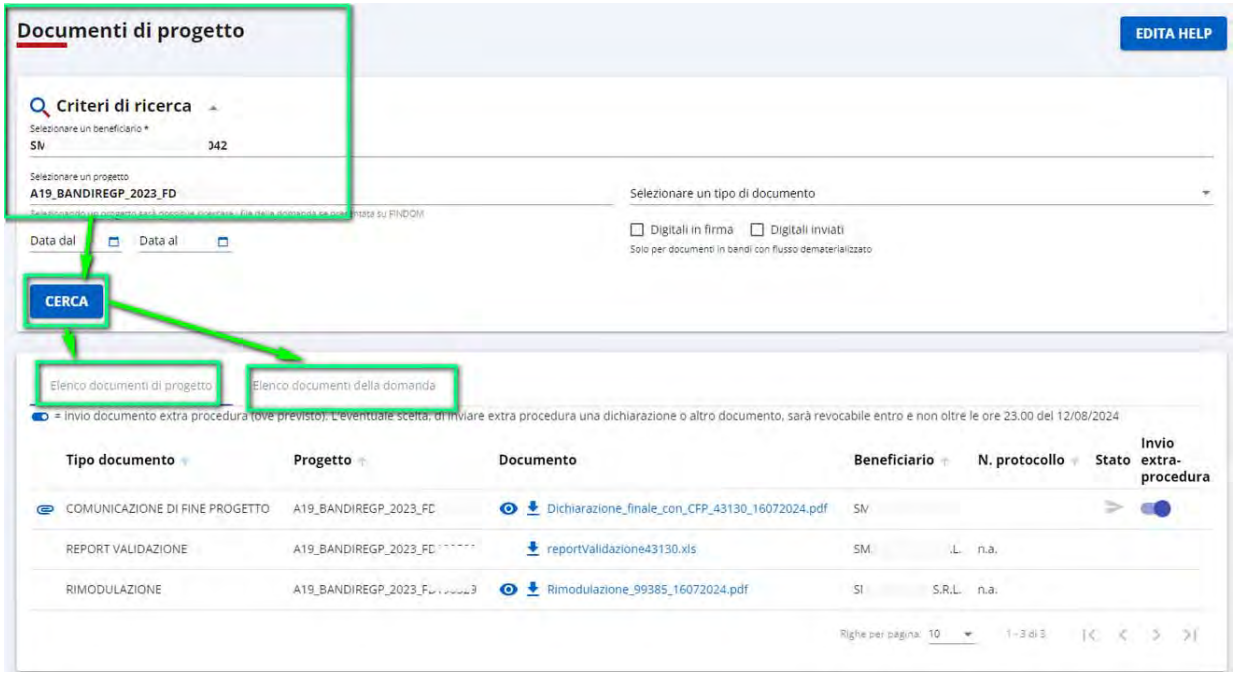


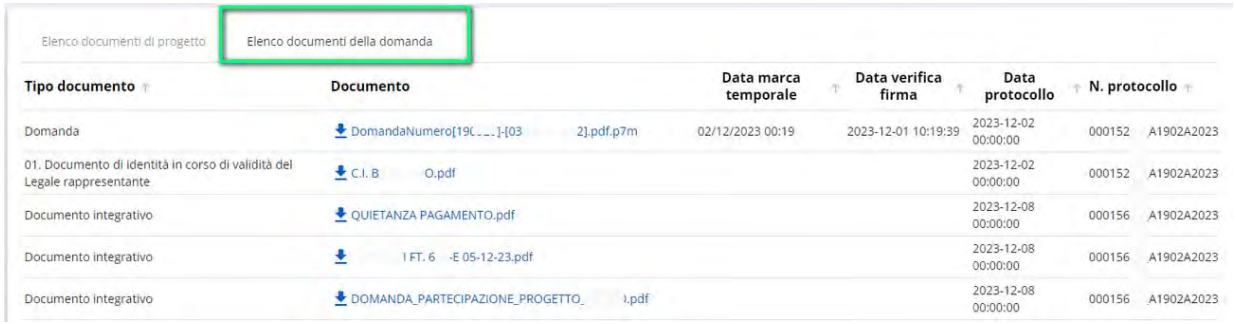


DOCUMENTI DI PROGETTO

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.



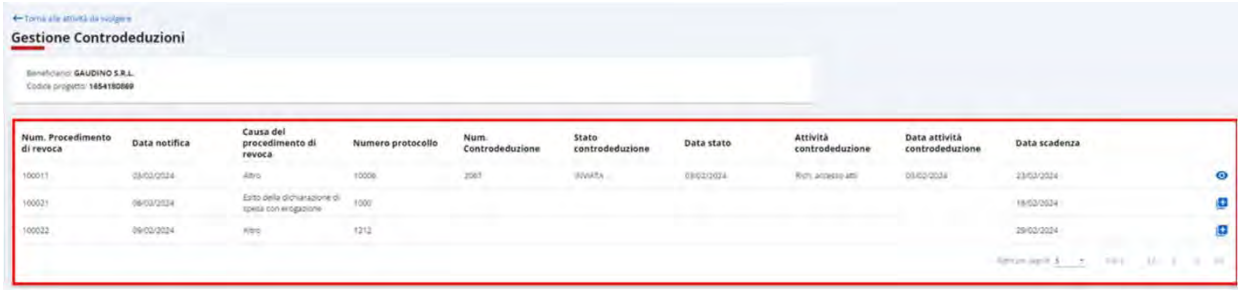


CONTRODEDUZIONI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

Accedendo alla Gestione Controdeduzioni il sistema presenta l'**elenco dei procedimenti di revoca** per il progetto selezionato.



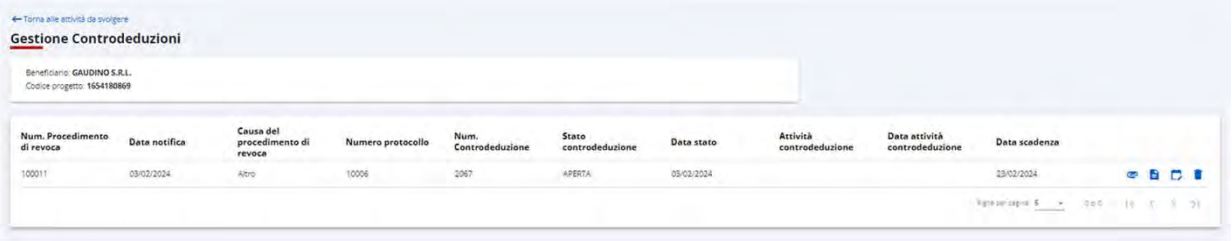
Per prima cosa è necessario **creare la controdeduzione relativamente al progetto** per il quale è stato avviato un procedimento di revoca.

è necessario cliccare sull'icona per creare la nuova controdeduzione.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

Una volta creata la controdeduzione, il sistema aggiorna le informazioni assegnando un **numero** alla controdeduzione creata che si trova ora in stato ***Aperta***.



A questo punto, il beneficiario ha le seguenti possibilità:

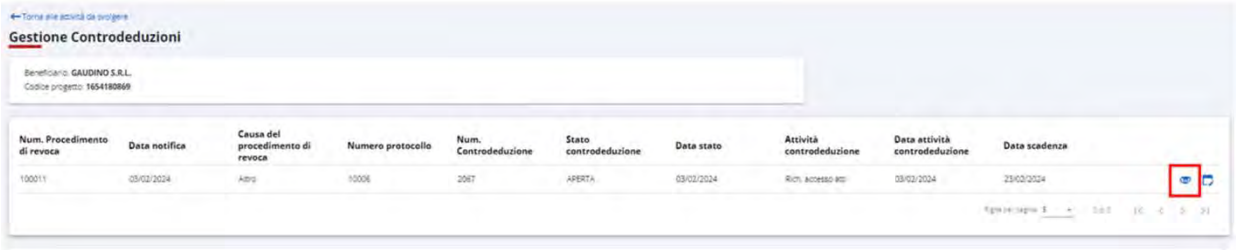
- INTEGRA per allegare la documentazione alla controdeduzione;
- RICHIEDI PROROGA per richiedere una proroga per presentare le controdeduzione;
- ELIMINA per eliminare la controdeduzione. E’ possibile eliminare la controdeduzione solo se lo stato della controdeduzione è “aperta” e non è stato richiesto un accesso agli atti o una proroga.

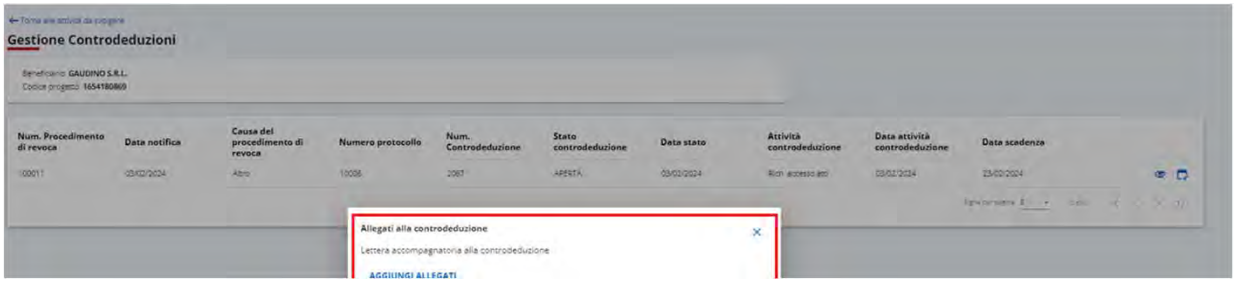
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

Per inviare una controdeduzione è necessario allegare la documentazione.
Cliccare sulla clips per **inserire gli allegati**.

Utilizzare la funzionalità **Aggiungi allegati** per accedere all'**Archivio file** e aggiungere la **Lettera accompagnatoria** alla controdeduzione (obbligatoria) ed eventuali altri allegati.
Dall'Archicio file selezionare i documenti da allegare.



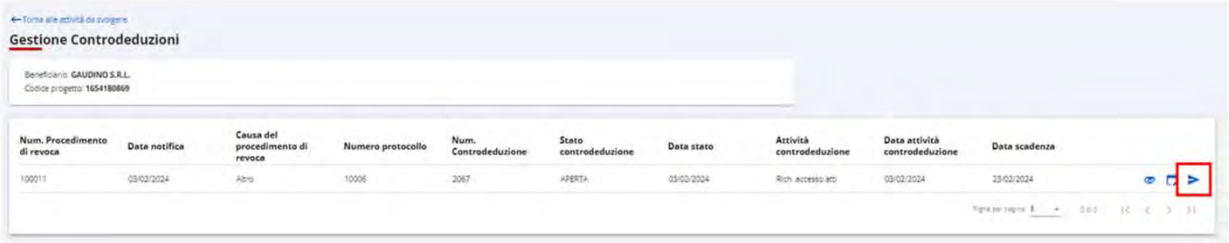


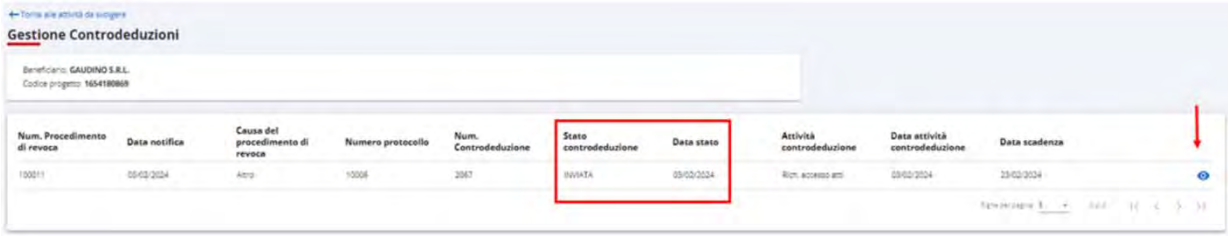
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

Una volta inseriti gli allegati, dalla Gestione Controdeduzione, cliccare sulla **freccia** per **inviare la controdeduzione**.

Lo stato della controdeduzione diventa ***Inviata***.



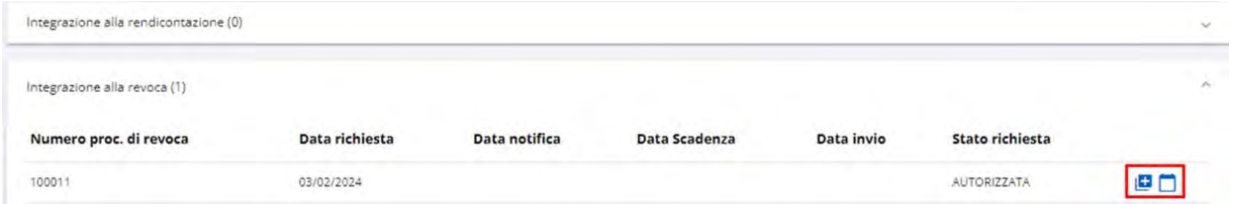


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Integrazioni

L'integrazione alla revoca deve essere **richiesta dall'istruttore**.
Il sistema presenta la notifica richiesta nella sezione **Attività da svolgere**.
Per accedere è necessario selezionare **Gestione integrazioni**.

Cliccare sull'**Integrazione alla revoca** per visualizzare i **dettagli** della richiesta.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Integrazioni

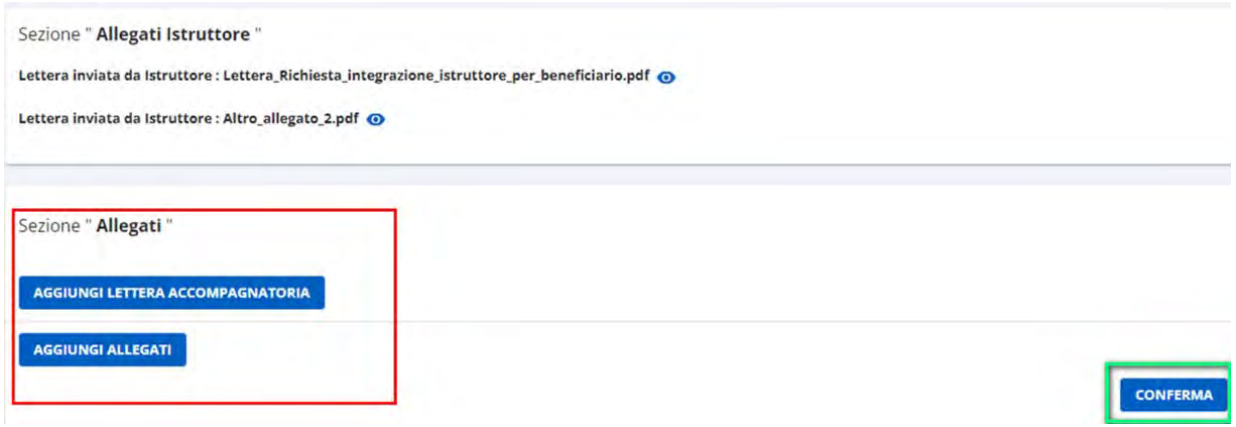
Il **beneficiario** ha le seguenti possibilità:

Integra per **allegare** la documentazione alla controdeduzione;

Richiedi proroga per richiedere una proroga per presentare le controdeduzioni.

Utilizzare la funzionalità **Aggiungi lettera accompagnatoria** per accedere all'**Archivio file** e aggiungere la lettera e la funzionalità **Aggiungi allegati** per allegare ulteriore documentazione.

Una volta inseriti gli allegati, dalla **Gestione Integrazioni**, cliccare sulla **freccia** per inviare le integrazioni.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

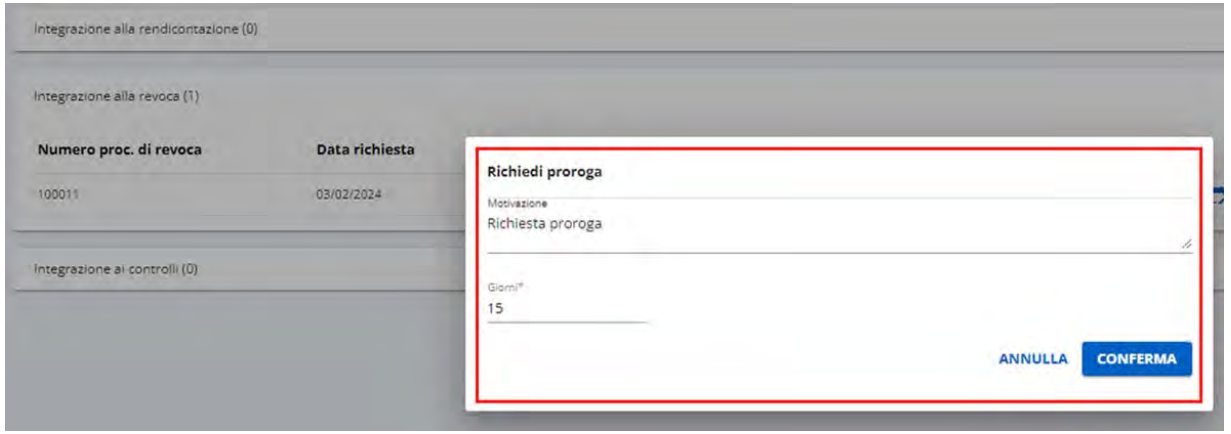
Richiesta di proroga

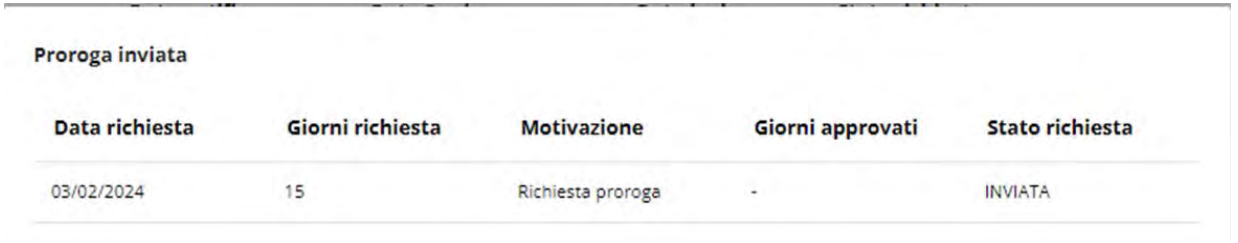
La Richiesta di proroga può essere richiesta dal beneficiario:

- sia per l'**invio delle controdeduzioni**:
- sia per l'**invio delle integrazioni**.

Per inviare una richiesta di proroga è necessario cliccare il **Calendario**.

Per visualizzare i **dettagli della richiesta di proroga** inviata è necessario cliccare sul **Calendario**.





Proroga inviata

Data richiesta	Giorni richiesta	Motivazione	Giorni approvati	Stato richiesta
03/02/2024	15	Richiesta proroga	-	INVIATA

Grazie

csipiemonte.it