



# **GESTIONALE FINANZIAMENTI**

## ***BENEFICIARIO***

### **MANUALE D'USO**

**Versione Unica – Novembre 2020**

**(v. gestionale 13.12.0)**

# SOMMARIO

<b>1. ACCESSO .....</b>	<b>6</b>
1.1. Accesso al servizio Gestionale finanziamenti .....	6
1.2. Requisiti minimi di sistema richiesti.....	6
1.2.1. Browser.....	6
1.2.2. Risoluzione dello schermo.....	6
1.2.3. Javascript.....	6
1.3. Elementi comuni .....	6
1.3.1. Segnalazioni di errore.....	6
1.3.2. Campi obbligatori.....	7
1.3.3. Bottone annulla.....	7
1.3.4. Pagine dei risultati di una ricerca: elementi standard.....	7
1.3.5. Campi data – utilizzo del calendario.....	7
1.3.6. Timeout di sessione.....	7
<b>2. MODALITÀ DI ACCESSO.....</b>	<b>8</b>
2.1. Con certificato digitale o carta elettronica .....	9
2.2. Con SPID o con CIE - carta di identità elettronica.....	10
<b>3. ACCESSO AL SERVIZIO – PROFILO UTENTE.....</b>	<b>11</b>
3.1. Scelta del profilo utente .....	11
3.2. Home page.....	11
3.3. Menu laterale .....	12
3.4. Attività da svolgere.....	12
<b>4. ARCHIVIO FILE.....</b>	<b>15</b>
4.1. Spostare file .....	15
4.2. Spostare un'intera cartella.....	16
4.3. Verifica e consultazione .....	16
<b>5. ATTIVITÀ DA SVOLGERE.....</b>	<b>18</b>

<b>5.1. Caricamento degli indicatori di progetto di avvio .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2. Caricamento indicatori di progetto .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3. Chiudi attività .....</b>	<b>22</b>
<b>5.4. Cronoprogramma di avvio .....</b>	<b>23</b>
5.4.1. Caricamento del Cronoprogramma di Avvio .....	23
5.4.2. Modificare il tipo Operazione o l'iter .....	26
<b>5.5. Cronoprogramma di fine progetto .....</b>	<b>27</b>
<b>5.6. Comunicazione di rinuncia .....</b>	<b>30</b>
5.6.1. Comunicazione di rinuncia – invio cartaceo .....	31
5.6.2. Comunicazione di rinuncia – invio digitale .....	32
<b>5.7. Dati del progetto .....</b>	<b>32</b>
5.7.1. Gestione progetto – Dati del progetto .....	32
<b>5.1. Gestione progetto – Allegati .....</b>	<b>33</b>
5.1.1. Gestione progetto – Sedi.....	33
5.1.2. Gestione progetto – Soggetti.....	34
<b>5.2. Gestione affidamenti .....</b>	<b>34</b>
5.2.1. Gestione affidamenti – Nuovo affidamento .....	35
5.2.2. Affidamenti.....	35
5.2.3. Procedura di aggiudicazione e Date pubblicazione .....	36
5.2.4. Allegati.....	36
5.2.5. Fornitori.....	36
5.2.6. Gestione affidamenti – Stati affidamento .....	37
5.2.7. Gestione affidamenti – informazioni utili al caricamento .....	38
<b>5.3. Proposta di rimodulazione del conto economico .....</b>	<b>38</b>
5.3.1. Invio della Proposta di Rimodulazione del conto economico .....	42
<b>5.4. Notifica rimodulazione .....</b>	<b>43</b>
<b>5.5. Gestione fideiussioni .....</b>	<b>44</b>
5.5.1. Nuova fideiussione .....	45
5.5.2. Modifica – Elimina fideiussione .....	47
<b>5.6. Avvio lavori/Richiesta acconto.....</b>	<b>48</b>
<b>5.7. Richiesta di erogazione.....</b>	<b>50</b>
5.7.1. Richiesta di erogazione - crea erogazione .....	50
<b>5.8. Quadro previsionale .....</b>	<b>52</b>
5.8.1. Quadro previsionale con voci di spesa.....	53
<b>5.9. Dichiarazione di spesa - rendicontazione .....</b>	<b>56</b>
5.9.1. Gestione fornitore .....	57

5.9.2.	Fornitore estero .....	59
5.9.3.	Inserire fornitore Persona fisica.....	59
5.9.4.	Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona fisica .....	60
5.9.5.	Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona giuridica .....	60
5.9.6.	Gestione Fornitore – Creazione cartelle in Archivio file .....	61
5.9.7.	Gestione Fornitore – Allega file .....	62
5.9.8.	Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona fisica .....	62
5.9.9.	Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona giuridica .....	63
5.9.10.	Nuovo documento di spesa .....	63
5.9.11.	Esempio per fattura.....	64
5.9.12.	Aggiungi allegati.....	65
5.9.13.	Verifica allegato salva / disassocia .....	65
5.9.14.	Caricare le voci di spesa .....	66
5.9.15.	Quietanza: inserire i dati del pagamento .....	66
5.9.16.	FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI.....	67
5.9.17.	FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI – DATI DA FILE XML – FORNITORE LEGATO AD UN AFFIDAMENTO .....	68
5.9.18.	FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI – DATI DA FILE XML – FORNITORE NON LEGATO AD UN AFFIDAMENTO .....	69
5.9.19.	ESEMPIO CEDOLINO COSTI STANDARD.....	70
5.9.20.	ESEMPIO SPESE GENERALI FORFETTARIE COSTI SEMPLIFICATI .....	71
5.9.21.	ESEMPIO QUOTA DI AMMORTAMENTO.....	72
5.9.22.	ESEMPIO NOTA SPESE.....	73
5.9.23.	ESEMPIO AUTODICHIARAZIONE COMPENSO SOCI .....	74
5.9.24.	Elenco documenti inseriti .....	75
5.9.25.	Fatture nativamente digitali.....	77
<b>5.10.</b>	<b>Duplicare un documento di spesa.....</b>	<b>78</b>
5.10.1.	Ricerca documento di spesa.....	80
5.10.2.	Modifica documento di spesa .....	82
5.10.3.	Elimina documento di spesa .....	82
5.10.4.	Invio Dichiarazione di spesa .....	83
5.10.5.	Inoltro delle Dichiarazioni di spesa dall'attività Documenti di Progetto.....	84
5.10.6.	Invio dichiarazione di spesa intermedia.....	84
5.10.7.	Invio dichiarazione di spesa finale .....	86
<b>5.11.</b>	<b>Integrazione alla dichiarazione di spesa .....</b>	<b>88</b>
<b>5.12.</b>	<b>Visualizza conto economico .....</b>	<b>89</b>
<b>5.13.</b>	<b>Comunicazione di fine progetto .....</b>	<b>90</b>
5.13.1.	Associa allegati .....	92
<b>5.14.</b>	<b>Invia Comunicazione fine progetto .....</b>	<b>92</b>



<b>6.</b>	<b>NOTIFICHE .....</b>	<b>93</b>
6.1.	Visualizza elenco notifiche .....	93
6.2.	Dettaglio notifica .....	94
6.3.	Notifica – segna come letta .....	94
6.3.1.	Archivia notifica - segna come da leggere .....	95
6.3.2.	Archivia notifica – Mostra archivio .....	95
<b>7.</b>	<b>DOCUMENTI DI PROGETTO.....</b>	<b>96</b>
7.1.1.	Ricerca documenti di progetto.....	96
7.1.2.	Visualizza documenti di progetto.....	97

## 1. ACCESSO

### 1.1. Accesso al servizio Gestionale finanziamenti

Il Servizio Gestionale finanziamenti è presente su **Sistema Piemonte**, ed è raggiungibile in uno dei seguenti modi:

- dalla url <http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi/>;
- dalla pagina dell'[elenco dei servizi](#) nell'area tematica di finanziamenti di Sistema Piemonte cliccando sul collegamento **Gestionale Finanziamenti**;
- dalla pagina dell'[area tematica](#) finanziamenti di Sistema Piemonte cliccando sul collegamento **Gestionale Finanziamenti**.

### 1.2. Requisiti minimi di sistema richiesti

#### 1.2.1. Browser

- Internet Explorer 10 +
- Firefox 54+
- Google Chrome 80+
- Safari

#### 1.2.2. Risoluzione dello schermo

Il layout si adatta a ogni risoluzione.

Si consiglia comunque una visualizzazione desktop di almeno **1024 x 768**



#### 1.2.3. Javascript

Il **Gestionale finanziamenti** funziona correttamente solo con javascript abilitati.

### 1.3. Elementi comuni

#### 1.3.1. Segnalazioni di errore

In fase di salvataggio il sistema controlla la congruenza dei dati inseriti e segnala l'eventuale presenza di **anomalie**:

- in corrispondenza dei campi in cui è presente l'errore compare il simbolo  ;
- posizionando il mouse sul simbolo si visualizza il messaggio di errore  
**ATTENZIONE! Risultano errati alcuni campi. Correggere o completare i dati contrassegnati dal simbolo  prima di proseguire;**
- Segnalazione di errori di incongruenza con quanto digitato.

### 1.3.2. Campi obbligatori

I campi obbligatori sono generalmente contrassegnati con il simbolo asterisco \*.

La compilazione dei campi obbligatori è indispensabile per il **salvataggio dei dati** (cfr. 1.3.1).

### 1.3.3. Bottone annulla

Consente di annullare tutte le operazioni effettuate in fase d'inserimento, successive all'ultimo salvataggio.

### 1.3.4. Pagine dei risultati di una ricerca: elementi standard

Nelle pagine che presentano i risultati di una ricerca, sono sempre riportati i comandi:

- **scarica in excel** che permette di scaricare un file in formato Excel;
- **scarica in PDF** che permette di scaricare un file in formato pdf.


Per alcuni risultati è possibile **visualizzare l'elenco** su più pagine per cui sono riportati:

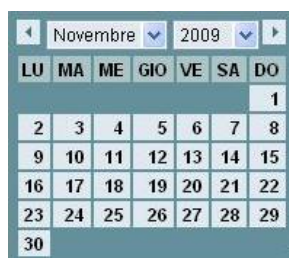
- il numero totale di elementi trovati;
- l'indicazione del numero di pagine complessive;
- funzioni di navigazione utili per posizionarsi su una pagina specifica o andare alla pagina precedente/successiva o alla prima/ultima pagina dell'elenco

prima << prec 1 **2** 3 4 succ >> ultima

Il contenuto delle colonne è ordinabile in modo crescente/decrescente cliccando sull'intestazione della colonna corrispondente.

### 1.3.5. Campi data – utilizzo del calendario

È possibile inserire le date scrivendole direttamente nei campi secondo il formato **gg/mm/aaaa** oppure selezionandole dal calendario. Per visualizzare il calendario cliccare sull'icona  collocato in prossimità dei campi di tipo data.



Il calendario visualizza il **mese** e l'**anno correnti**, modificabili selezionando un valore diverso nelle liste corrispondenti.


I pulsanti  e  visualizzano rispettivamente il **mese precedente** e **successivo**.

Per inserire una data è sufficiente **cliccare sul giorno** scelto, la data appare nel campo e il calendario è automaticamente nascosto.

### 1.3.6. Timeout di sessione

Dopo un periodo di inattività di **30 minuti**, la sessione viene disattivata automaticamente e compare la seguente schermata:

**SESSIONE SCADUTA**



**Attenzione!**  
La sessione di lavoro è scaduta perché dopo 30 minuti l'accesso al servizio è automaticamente disattivato.  
I dati non salvati sono andati perduti.  
La tua autenticazione per il portale SistemaPiemonte è ancora valida: puoi continuare la navigazione di "piattaforma bandi" o di uno dei servizi del portale.

[torna alla home page del portale](#)
[torna al servizio](#)

Da questa schermata è possibile:

- riattivare la sessione cliccando sul bottone **torna al servizio** per visualizzare la home page del servizio (cap. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). In questo caso l'autenticazione è ancora valida ma i dati non salvati andranno persi;
- tornare alla home page di Sistema Piemonte cliccando sul bottone **torna alla home page del portale**.


## 2. MODALITÀ DI ACCESSO

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca


[SERVIZI PER PRIVATI](#)
[SERVIZI PER LA PA](#)

# Sistemapiemonte

[SERVIZI PER PRIVATI](#)
[ATTIVITÀ ECONOMICO PRODUTTIVE](#)
[FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, RIMBORSI](#)

[Profilo personale](#)


sei già registrato? [attiva le credenziali](#)



**Sistema Pubblico di Identità Digitale**


Richiedi le tue credenziali SPID il Sistema Pubblico di Connettività che ti permette di accedere a Sistema Piemonte e a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione Nazionale e Locale  
[Approfondisci](#)

## Gestionale Finanziamenti

**Presentazione**

Avvisi

Modulistica



**IMPORTANTE** - Non sono ad oggi utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è stata attivata la consultazione pubblica da parte di AgID sulle Linee guida per l'utilizzo. L'Agenzia sta lavorando per avviare al meglio il rilascio delle credenziali relative alle persone giuridiche. L'accesso alle procedure di Certificato Digitale o credenziali Sistema Finanziamento.

**SCEGLIERE LA MODALITÀ DI ACCESSO:**

**- certificato digitale**

**- SPID**

**ACCEDI AL SERVIZIO >**

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale.

**ACCEDI AL SERVIZIO >**

Accesso con credenziali SPID: il nuovo sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi online con un'identità digitale unica

**ASSISTENZA**

Informazioni ed assistenza leggi tutto

**Utenti del servizio**

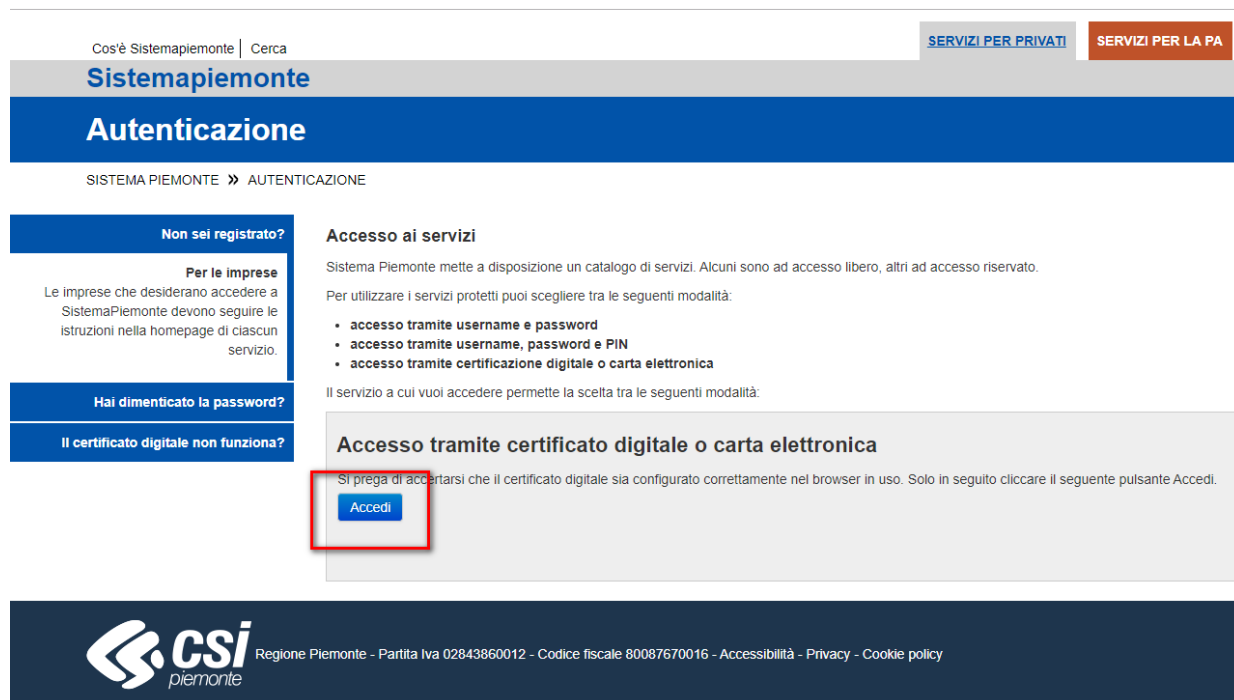
Gli utenti sono le imprese e la Pubblica amministrazione.

Possono accedere al servizio:

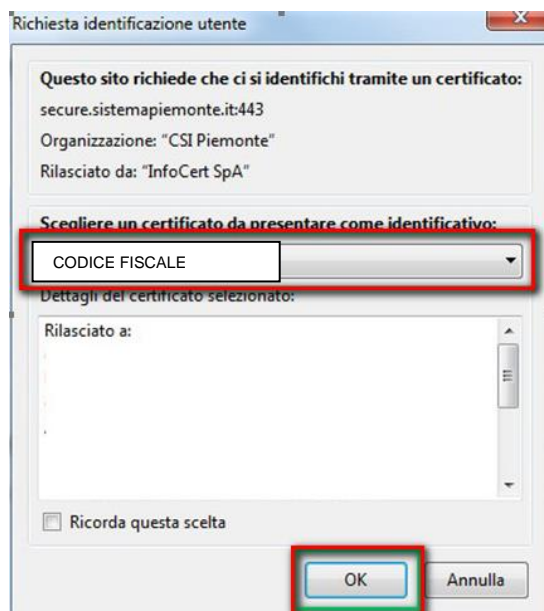
- tutti i rappresentanti legali dei beneficiari (o intermediari)
- utenti dei beneficiari (o intermediari) censiti sul sistema fino a quando l'integrazione con gestione incarichi sarà attiva
- istruttori (semplici e master) sia di Finpiemonte che di Regione Piemonte
- utenti dell'autorità di audit
- utenti dell'autorità di certificazione

## 2.1. Con certificato digitale o carta elettronica

Per accedere al Servizio Bandi cliccare su **accedi al servizio** (box giallo)



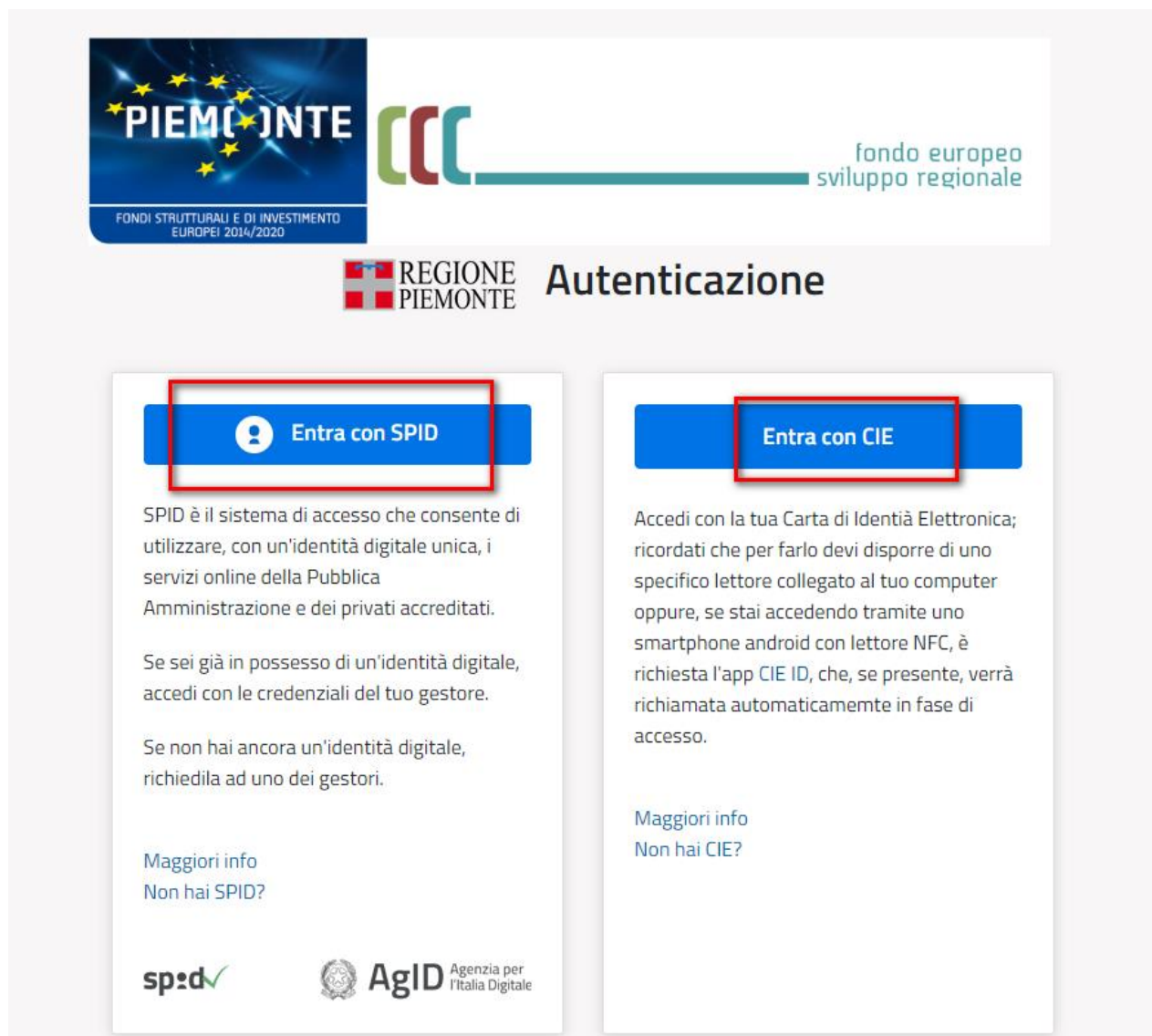
Selezionare il proprio CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE o carta nazionale dei servizi.



Cliccare su **OK**.

## 2.2. Con SPID o con CIE - carta di identità elettronica

Per accedere al Servizio Bandi cliccare su **accedi al servizio** (box blu)



**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 si è già in possesso di un'identità digitale, è possibile accedere con le credenziali del proprio gestore.

Per accedere con la **Carta di Identità Elettronica** è necessario devi disporre di uno specifico lettore collegato al computer oppure, se si sta accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app **CIE ID**, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia **TLS 1.2**.

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

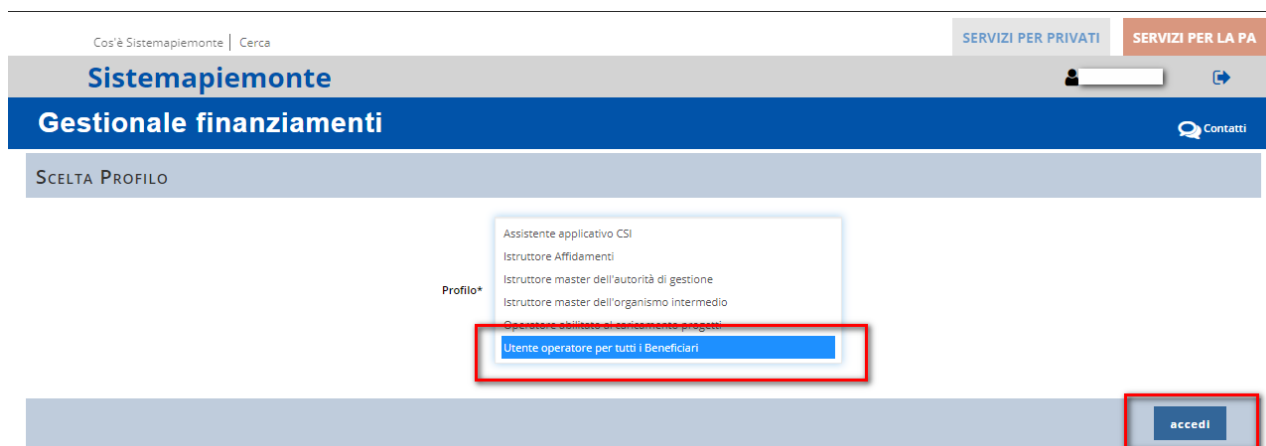
Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione:

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+,
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

### 3. ACCESSO AL SERVIZIO – PROFILO UTENTE

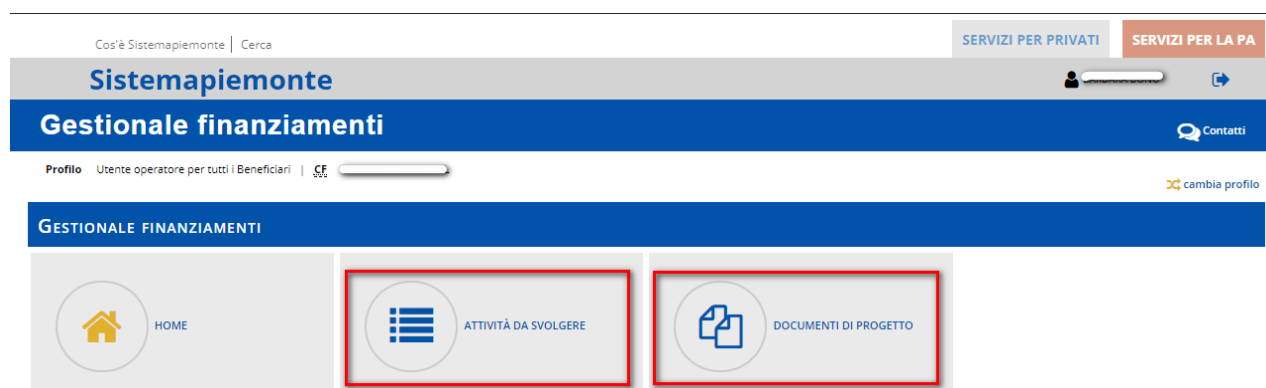
#### 3.1. Scelta del profilo utente

Dopo essersi autenticati compare la lista dei profili disponibili:



Selezionare una voce dall'elenco e cliccare su **accedi**.



#### 3.2. Home page



Scegliere una delle sezioni previste:

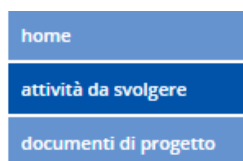
- Attività da svolgere
- Documenti di progetto

Note:

- **IMPORTANTE!** NON utilizzare il bottone **indietro** del browser per navigare tra le pagine;
- cliccando sulle voci di menu del portale Sistema Piemonte si esce dall'applicativo;
- si può richiamare la pagina di scelta del profilo o la pagina di scelta beneficiario cliccando su  [cambia profilo](#)  [cambia beneficiario](#) sulla parte destra della homepage ove disponibile.

### 3.3. Menu laterale

All'interno delle sezioni principali del servizio (attività da svolgere, archivio file e documenti di progetto) è presente il menu laterale



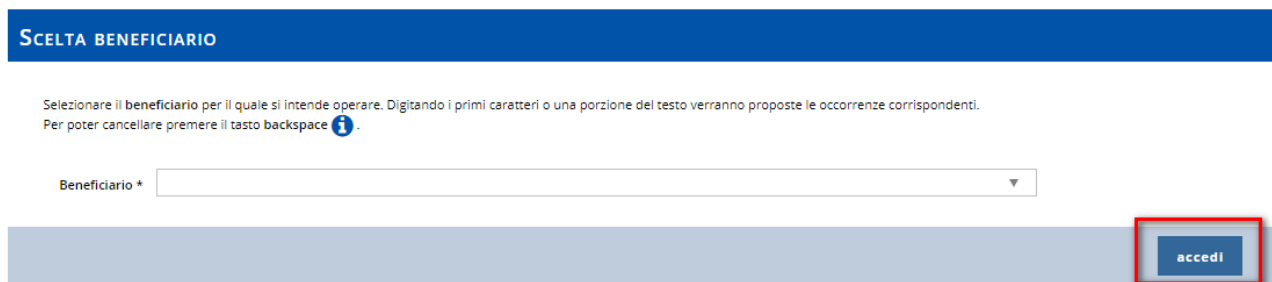
Per nascondere il menu cliccare su




### 3.4. Attività da svolgere

Se chi ha effettuato l'accesso è abilitato a operare per più beneficiari, compare la pagina **Scelta del beneficiario**.

Se si opera per un solo beneficiario, si accede direttamente alla pagina principale.



SCELTA BENEFICIARIO

Selezionare il beneficiario per il quale si intende operare. Digitando i primi caratteri o una porzione del testo verranno proposte le occorrenze corrispondenti.  
Per poter cancellare premere il tasto **backspace** .

Beneficiario \*

**accedi**

Per procedere con la scelta beneficiario:

1. selezionare un beneficiario dal menu a tendina;
2. cliccare sul bottone **accedi**.

Per poter cancellare premere il tasto **backspace** della tastiera.



**ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

**Filtri di ricerca**

Beneficiario: BONINO SPA

Bando:

Progetto: Tutti ▼

Attività:

**filtrare la ricerca**

**cerca**

I campi su cui applicare i filtri di ricerca sono:

- **bando**, lista in cui è possibile selezionare l'acronimo del bando di cui si vogliono visualizzare le attività disponibili (è obbligatoria la selezione di uno dei bandi in elenco);
- **progetto** menu a tendina in cui sono elencati tutti i progetti selezionabili (opzionale);
- **attività** campo di testo in cui è possibile inserire il nome dell'attività da ricercare (almeno i primi 3 caratteri). Es. inserendo Dichiarazione sono selezionate tutte le attività come Dichiarazione di spesa (opzionale).

Selezionare un bando dal menu a tendina e cliccare il pulsante **cerca**.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

**Sistemapiemonte**

sei in: sistema piemonte > finanziamenti > piattaforma bandi

**gestionale finanziamenti**

Utente:  Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

**Filtri di ricerca**

Beneficiario: GI DNI Srl

Bando: POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di...

Progetto: Tutti ▼

Attività:

**selezionare una delle voci in elenco**

**cerca**

**Elenco delle attività da svolgere**

10 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori di progetto	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Comunicazione di rinuncia	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Cronoprogramma	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Dati del progetto	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Notifica erogazione per il progetto	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Notifica rimodulazione del conto economico	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Notifica validazione della dichiarazione di spesa	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Quadro previsionale	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)
Richiesta erogazione primo acconto	01	04	POR, FESR 14-20 - IV.2.1 - Sostegno alla realizzazione di diagnosi energetiche nelle piccole e medie imprese o l'adozione, di sistemi di gestione dell'energia conformi alle norme ISO 50001 (S.G.E.)

**indietro** **Mostra tutto**

## Attività

Contiene le attività disponibili con l'indicazione del numero di attività trovate:

- se non è stato applicato alcun filtro di ricerca tutte le attività disponibili per l'utente e per il beneficiario;
- le attività corrispondenti ai criteri di ricerca impostati in caso di ricerca puntuale.

Sono visualizzate **10 attività per pagina**; nel caso le attività siano più di 10, l'elenco si visualizza su più pagine.

Il contenuto di ogni colonna è ordinabile in modo crescente/decrecente cliccando sull'intestazione della colonna corrispondente.

In caso di beneficiari con più progetti associati, viene visualizzato l'elenco delle attività disponibili, ripetute per ogni progetto:

Per avviare un'attività è sufficiente selezionarla da **Elenco attività da svolgere**.

Note:

- attività disponibile: **lucchetto verde**
- attività utilizzata da un altro utente: **lucchetto rosso**.

Attività disponibili:

- Caricamento degli indicatori di progetto di avvio
- Caricamento degli indicatori di progetto (se già compilati)
- Comunicazione di rinuncia
- Cronoprogramma di avvio (solo al primo accesso)
- Cronoprogramma
- Dati del progetto
- DICHIARAZIONE DI SPESA
- Proposta di rimodulazione del conto economico (attiva solo se i beneficiari sono enti pubblici)
- Gestione fidejussioni (attiva solo se i beneficiari sono enti pubblici)
- Richiesta erogazioni (attiva solo se i beneficiari sono enti pubblici)
- Quadro previsionale
- Comunicazione di fine progetto (disponibile solo dopo l'invio della dichiarazione di spesa finale)
- Dichiarazione di spesa integrativa (disponibile solo nel caso i cui l'Istruttore dopo aver validato la dichiarazione di spesa finale ritenga opportuno richiedere al beneficiario una ulteriore dichiarazione di spesa)

Le attività sono disponibili a seconda della fase in cui si trova il progetto, inizialmente potrebbero essere disponibili **solo** le attività di **Gestione Indicatori-avvio** e **Gestione Cronoprogramma-avvio**, se sono previste dal bando.

**Attenzione:** quando sono presenti le **Gestione Indicatori-avvio** e **Gestione Cronoprogramma-avvio**, è necessario salvare i dati previsti.

Dopo il corretto salvataggio le attività scompaiono dall'elenco e vengono visualizzate le altre attività disponibili. Quando si conclude un'attività tramite un invio, l'attività scompare dall'elenco (es: **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Dopo aver selezionato: beneficiario, bando e progetto è possibile avere accesso alla funzionalità del menu a sinistra: ARCHIVIO FILE.

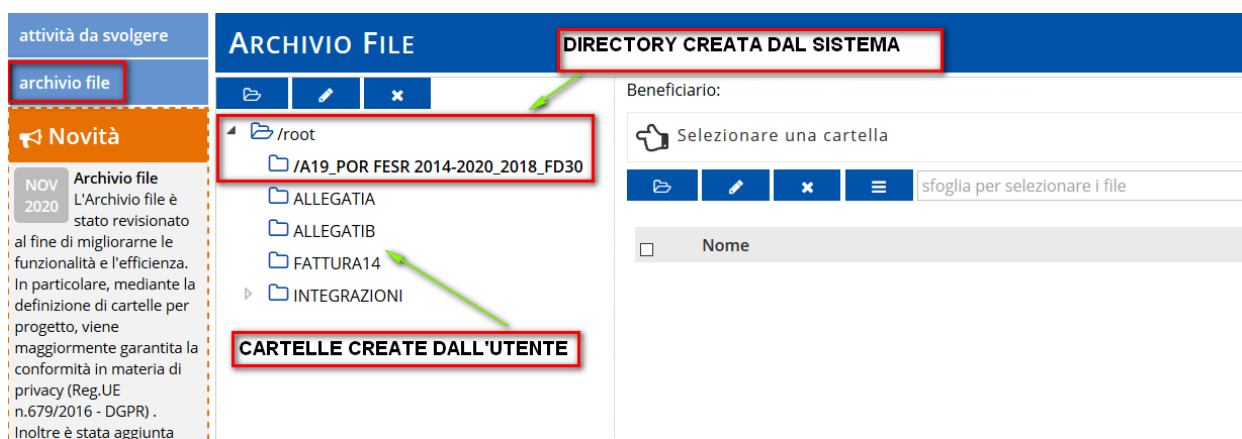
## 4. ARCHIVIO FILE

L'Archivio file è definito per Beneficiario e solo ad esso è consentito l'accesso e la visibilità all'interno del sistema. La struttura delle directory può essere arbitrariamente definita dall'utente, ad eccezione delle cartelle di sistema menzionate di seguito.

L'Archivio file è stato di recente revisionato al fine di migliorarne le funzionalità e l'efficienza. In particolare, mediante la definizione di cartelle per progetto, viene maggiormente garantita la conformità in materia di privacy (Reg.UE n.679/2016 - DGPR). Inoltre, è stata aggiunta una nuova funzionalità che consente l'agevole spostamento di file e cartelle.

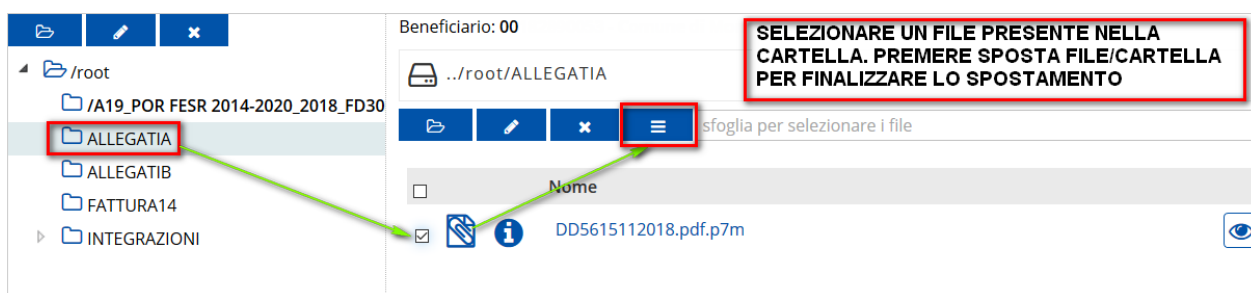
Per ciascuno Beneficiario viene automaticamente creata dal sistema una struttura gerarchica che prevede una directory (cartella) principale, denominata **root** e non modificabile dall'utente, e una o più cartelle di progetto, anch'esse non modificabili dall'utente. Le diverse cartelle di progetto sono denominate mediante il codice del progetto - **/Codice del progetto** - e sono mostrate in grassetto.

Alla/e cartella/e di progetto (cartelle definite dal sistema) potranno accedere solo gli utenti abilitati ad operare sullo specifico progetto a cui fa riferimento la cartella stessa.

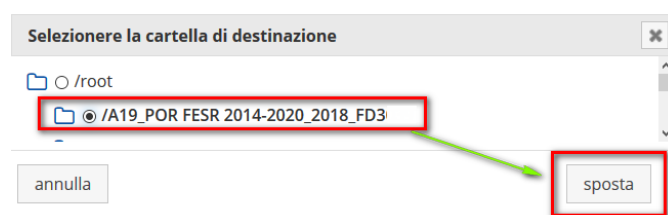


Sotto la directory principale (root), gli utenti del Beneficiario possono definire arbitrariamente una struttura gerarchica in cui caricare i file.

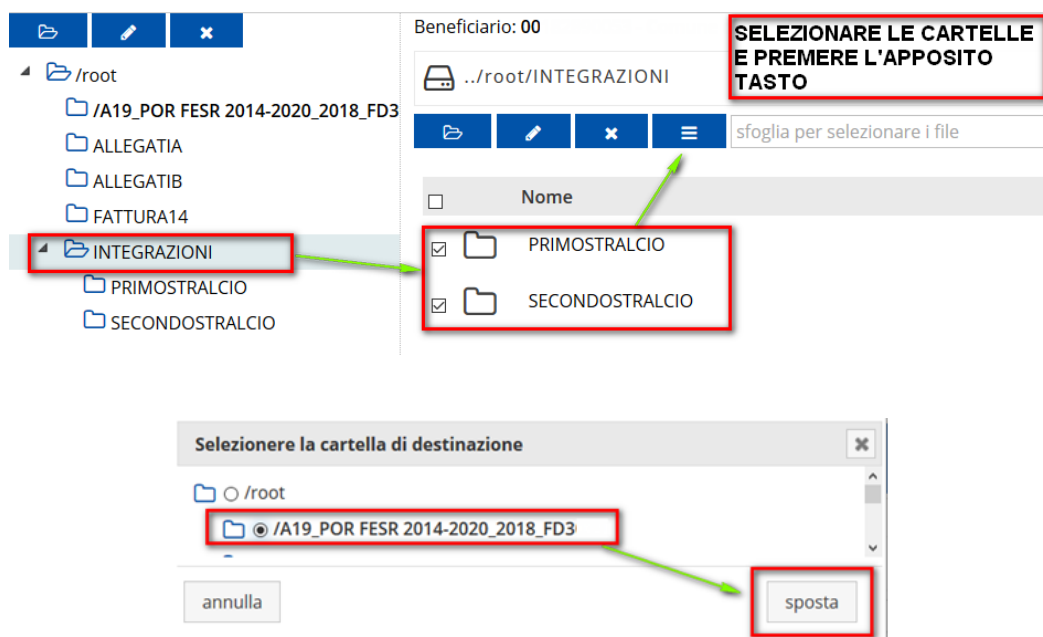
### 4.1. Spostare file



Si apre una finestra che mostra l'alberatura. In questo modo sarà sufficiente selezionare la cartella di destinazione in cui spostare i file. Premendo sul **sposta** il sistema ricollocherà i file nella nuova cartella.



## 4.2. Spostare un'intera cartella



### ATTENZIONE!

Nella sezione sinistra viene presentata l'alberatura espandibile delle sole cartelle. Sulla parte destra è possibile esplorare il contenuto di ciascuna cartella.

È possibile creare un numero illimitato di cartelle il cui nome deve essere senza spazi o caratteri speciali (sono consentiti solo – e \_).

Nella parte alta della sezione destra viene mostrato il percorso della cartella selezionata (es. .../root/A19\_POR FESR .../allegatiB per salvare dei file nella cartella allegatiB).

Sotto le directory di progetto definite dal sistema l'utente può collocarvi direttamente dei file o creare arbitrariamente delle sottocartelle in cui collocare dei file.

Selezionare la directory e una volta evidenziata premere il tasto **Nuova Cartella**.

## 4.3. Verifica e consultazione

Per visualizzare i file già inviati con le dichiarazioni di spesa, premere **mostra inviati**

**ARCHIVIO FILE**

Beneficiario: 00 4.99GB disponibili su 5GB mostra inviati

../root/A19\_POR FESR 2014-2020\_2018\_FD30:

sfoglia per selezionare i file sfoglia carica

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
PRIMOSTRALCIO	30/10/2020	Cartella	
SECONDOSTRALCIO	30/10/2020	Cartella	
DD5615112018.pdf.p7m	30/10/2020	file	1354,3

I file inviati, ovvero già trasmessi all'istruttore, appaiono in grigio, quelli da inviare appaiono in blu.

**ARCHIVIO FILE**

Beneficiario: 00 4.99GB disponibili su 5GB nascondi inviati

../root/A19\_POR FESR 2014-2020\_2018\_FD30:

sfoglia per selezionare i file sfoglia carica

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
PRIMOSTRALCIO	30/10/2020	Cartella	
SECONDOSTRALCIO	30/10/2020	Cartella	
DD5615112018.pdf.p7m	30/10/2020	file	1354,32 K
MAN .pdf	30/10/2020	file	298,62 K
IT006 1_1MLDX.xml	30/10/2020	file	8,87 K
F24.pdf	30/10/2020	file	376,96 K
QUIETANZAMANDATO540.pdf	30/10/2020	file	76,77 K

**L'ALLEGATO DI COLORE GRIGIO E' STATO INVIATO IN DICHIARAZIONE**

Cliccando l'icona (i) è possibile visualizzare il dettaglio dell'associazione del file (ad es. alla fattura e/o alla dichiarazione di spesa)

**Associazioni**

Il file **QUIETANZAMANDATO540.pdf** risulta così associato:

**QUIETANZE**

Bonifico 16/10/2020 € 50000  
 Fattura n. PA00057 24/10/2019 [cod.prog. A19\_POR FESR 2014-2020\_2018\_FD  
 ODD IMPIANTI S.R.L. [CF/P.iva 00 054]  
 POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.1 - BANDO ENERGIA ENTI LOCALI FINO A 5000 ABITANTI

## 5. ATTIVITÀ DA SVOLGERE

### 5.1. Caricamento degli indicatori di progetto di avvio

home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: | [cambia profilo](#) | [cambia beneficiario](#)

**attività da svolgere** | **ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

amministrazione | Filtri di ricerca

Beneficiario: COMUI

Bando: POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

Progetti: 54

Attività: Caricamento indicatori di progetto di avv

[cerca](#)

Elenco delle attività da svolgere

Un risultato trovato.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento indicatori di progetto di avvio		REG_POR-FESR_2011_14054	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

Un risultato trovato.

[indietro](#)

Selezionare l'attività di Caricamento degli indicatori di progetto di avvio.

**GESTIONE INDICATORI - AVVIO**

Codice progetto: REG\_POR-FESR, Beneficiario: COMUNE

[Dati Generali](#) | [Attività pregresse](#)

Gestione Indicatori - Avvio

[torna alle attività da svolgere](#) | [salva](#)

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

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
▲ Tipo indicatore: CORE	804	Riduzione nei consumi energetici	TONNELLATE EQUIV. DI PETROLIO			
▲ Tipo indicatore: Occupazionale	689	Giornate/uomo attivate fase di cantiere	NUMERO			

Altri indicatori

**compilare i dati relativi al valore iniziale**

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
▲ Tipo indicatore: Impetto	IM001	Occupazione creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente			
	IM002	Occupazione femminile creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente			
	IM003	Occupazione maschile creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente			

[torna alle attività da svolgere](#) | [salva](#)

Il **menu laterale** presenta i seguenti collegamenti:

- home
- attività da svolgere: riporta all'elenco delle attività da svolgere

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- una parte superiore, fissa che contiene: il codice del progetto e l'indicazione del beneficiario, il collegamento ai dati generali e alle attività pregresse
- una parte da compilare relativa agli Indicatori di monitoraggio suddivisi in: Indicatore CORE, Indicatore Occupazionale, Altri indicatori.

Ciascuna **sezione** contiene gli indicatori raggruppati per tipo, per ciascun indicatore viene visualizzato:

- il codice
- la descrizione
- l'unità di misura in cui è espresso
- Il tipo indicatore è un link che permette di visualizzare/nascondere gli indicatori di quel tipo.

La colonna valore iniziale è vuota e editabile, in questa fase si inseriscono i valori iniziali per gli indicatori.

Nella schermata di gestione degli indicatori:

- inserire almeno un valore per ciascun tipo degli indicatori nella sezione **Indicatori monitoraggio** (è necessario valorizzare almeno un indicatore per ogni tipo). Il valore deve essere maggiore di zero.
- inserire i valori iniziali nella sezione **altri indicatori** (quelli contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori). Il valore deve essere maggiore o uguale a zero.

Compilare i campi obbligatori e cliccare sul pulsante **salva**.



GESTIONE INDICATORI - AVVIO

Codice progetto REG\_POR-FESR\_
Beneficiario COMUNE

Dati Generali
Attività pregresse

Gestione Indicatori - Avvio

Confermare il salvataggio dei dati inseriti.

annulla
conferma

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

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
✦ Tipo indicatore: CORE	804	Riduzione nei consumi energetici	TONNELLATE EQUIV. DI PETROLIO	0,01		
✦ Tipo indicatore: Occupazionale	689	Giornate/uomo attivate fase di cantiere	NUMERO	100		

Altri indicatori (gli indicatori contrassegnati con \* sono opzionali) ?

confermarei valori inseriti

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
✦ Tipo indicatore: Impatto	IM001	Occupazione creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	0		
	IM002	Occupazione femminile creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	0		
	IM003	Occupazione maschile creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	0		

annulla
conferma

Il sistema presenta la schermata relativa a quanto inserito.

Confermare il salvataggio o annullare in caso di errori.

**Attenzione!** Confermando il salvataggio l'attività viene conclusa e non è più disponibile tra le attività da svolgere. L'attività conclusa dà origine all'attività Caricamento indicatori di progetto.

## 5.2. Caricamento indicatori di progetto

L'attività di **Caricamento indicatori di progetto** è disponibile quando si conclude l'attività di gestione avvio indicatori.



**GESTIONE INDICATORI**

Codice progetto DB0800\_2014\_
Beneficiario

dati generali
attività pregresse

**Gestione Indicatori**

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

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
<b>▲ Tipo indicatore: CORE</b>						
	799	Imprese beneficiarie	NUMERO	210,00		
	800	Persone beneficiarie	NUMERO	420,00		
<b>▲ Tipo indicatore: Occupazionale</b>						
	682	Giornate/uomo complessivamente attivate	NUMERO	22.680,00		

Altri indicatori ⚠ (gli indicatori contrassegnati da \* sono obbligatori)

non ci sono elementi da visualizzare.

torna alle attività da svolgere
**salva**

valori iniziali non editabili

210,00  
420,00  
22.680,00

Per ogni tipo di indicatore sono presenti e NON editabili i campi:

- Codice
- Descrizione
- Unità di misura
- Valore iniziale (inserito in fase di avvio)

Il **tipo indicatore** è un link che permette di visualizzare/nascondere gli indicatori di quel tipo.

La colonna valore iniziale contiene eventuali valori inseriti in fase di gestione indicatori-avvio, che non sono modificabili. Se non è stato inserito alcun valore è vuota ed editabile.

In questa fase si inseriscono:

- il valore iniziale per gli indicatori per cui non è già valorizzato
- eventuali valori aggiornamento e valore finale per le fasi che hanno il valore iniziale valorizzato.

Se non esiste una dichiarazione di spesa finale per il progetto da parte del beneficiario la schermata di Gestione indicatori presenta il bottone **SALVA**, che permette di salvare i dati inseriti.

**GESTIONE INDICATORI**

Codice progetto DB0800\_2014\_1
Beneficiario

**Gestione Indicatori**

Confermare il salvataggio dei dati inseriti.

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

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
<b>☛ Tipo indicatore: CORE</b>						
	799	Imprese beneficiarie	NUMERO	<input type="text" value="210,00"/>	<input type="text" value="212,00"/>	<input type="text"/>
	800	Persone beneficiarie	NUMERO	<input type="text" value="420,00"/>	<input type="text" value="451,00"/>	<input type="text"/>
<b>☛ Tipo indicatore: Occupazionale</b>						
	682	Giornate/uomo complessivamente attivate	NUMERO	<input type="text" value="22.680,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altri indicatori ⚠ (gli indicatori contrassegnati da \* sono obbligatori)

non ci sono elementi da visualizzare.

Dopo aver cliccato il pulsante **salva** compare la schermata con il messaggio di conferma

*“Attenzione! Tutti i dati verranno salvati. Continuare?”*

Cliccare sul bottone **conferma**.

### Attenzione!

- per inserire un valore finale o un valore aggiornato è obbligatorio inserire il corrispondente valore iniziale, in caso contrario il sistema presenta un messaggio di errore;
- gli Indicatori monitoraggio devono avere un valore maggiore di zero, gli altri indicatori possono essere maggiore o uguale a zero.

### 5.3. Chiudi attività


Se esiste una dichiarazione di spesa finale per il progetto da parte del beneficiario, la schermata di Gestione indicatori presenta il bottone chiudi, che permette di salvare i dati inseriti e chiudere l'attività.

Nella schermata di gestione degli indicatori:

- inserire il valore finale per almeno un indicatore per ciascun tipo nella sezione Indicatori monitoraggio (è necessario valorizzare almeno un indicatore per ogni tipo). Il valore deve essere maggiore di zero.
- inserire i valori finali nella sezione altri indicatori (quelli contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori). Il valore deve essere maggiore o uguale a zero.
- inserire eventuali altri valori (iniziale, aggiornato, finale)
- cliccare sul bottone chiudi

Compare la schermata con il messaggio di conferma:

Gestione Indicatori



Attenzione: l'attività verrà chiusa, confermi la chiusura dell'attività?

annulla

conferma

Cliccare sul bottone **conferma**

**Attenzione!** Compaiono messaggi di errore se:

- si inserisce un valore finale o il valore aggiornato per una fase e non il corrispondente valore iniziale;
- non si inserisce un valore finale per almeno un indicatore di ciascun tipo nella sezione Indicatori Monitoraggio;
- non si inserisce un valore finale obbligatorio nella sezione Altri indicatori.

**Nota:** con la conferma del salvataggio l'attività viene conclusa e non sarà più disponibile tra le attività da svolgere.

## 5.4. Cronoprogramma di avvio

Selezionare la funzionalità **Attività da svolgere**.

Nel caso l'operatore sia abilitato ad operare per più di un beneficiario, scegliere il beneficiario e il relativo progetto.

Cliccare sul pulsante **cerca**.

### 5.4.1. Caricamento del Cronoprogramma di Avvio

home

attività da svolgere

amministrazione

Utente:

Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari

Codice Fiscale:

cambia profilo

cambia beneficiario

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Filtri di ricerca

Beneficiario

COMUNE DI BELVEDERE LANGHE

Bando

POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

Progetto

Tutti

Attività


Cronoprogramma di avvio

cerca

Elenco delle attività da svolgere

Un risultato trovato.

selezionare l'attività

Attività	Stato	Progetto	Bando
Cronoprogramma di avvio		REG_POR-FESR_2011_14054	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

Un risultato trovato.

pagina 1

Indietro

Selezionare l'attività di **Cronoprogramma di avvio**.

Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**GESTIONE CRONOPROGRAMMA - AVVIO**

Codice progetto: REG\_POR-FESR\_ Beneficiario: COMUNE DI

Dati Generali Attività pregresse

Gestione Cronoprogramma - Avvio

Tipo operazione \* Realizzazione di opere e lavori pubblici  
Iter \* Realizzazione OOPP

Data presentazione domanda: 21/04/2011  
Data concessione / comitato: 12/02/2015

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
Studio di fattibilità*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione Preliminare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione Esecutiva *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esecuzione Lavori *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collaudo *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chiusura intervento *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funzionalità*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

attività da svolgere

**inserire i dati obbligatori**

salva

Tipo di operazione e Iter sono quelli di default associati al progetto.

Le fasi de progetto dipendono dal **Tipo operazione**.

Nella attività di Gestione del Cronoprogramma-avvio, il Beneficiario è tenuto a fornire i dati richiesti relativi alle date di inizio e fine prevista per il progetto.

Per ciascuna fase le colonne Data inizio prevista e data fine prevista sono vuote ed editabili.

Inserire la data inizio prevista e la data fine prevista almeno per i campi obbligatori e cliccare sul pulsante salva.

Il sistema presenta la schermata di riepilogo dei dati inseriti.

**GESTIONE CRONOPROGRAMMA - AVVIO**

Confermare il salvataggio dei dati inseriti.

Codice progetto REG\_POR-FESR\_1
Beneficiario COMUNE

Dati Generali
Attività pregresse

Gestione Cronoprogramma - Avvio

Tipo operazione \* Realizzazione di opere e lavori pubblici.

Iter \* Realizzazione OOPP

Data presentazione domanda 21/04/2011

Data concessione / comitato 12/02/2015

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
Studio di fattibilità		
Progettazione Preliminare		
Progettazione Definitiva		
Progettazione Esecutiva *	09/03/2013	09/03/2013
Esecuzione Lavori *	19/11/2014	31/12/2015
Collaudo *	31/12/2015	31/12/2015
Chiusura intervento *	31/12/2015	31/12/2015
Funzionalità	31/12/2015	31/12/2015

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

annulla

conferare i dati inseriti

conferma

Confermare il salvataggio dei dati.


Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**GESTIONE INDICATORI - AVVIO**

Codice progetto: REG\_POR-FESR Beneficiario: COMUNE

Dati Generali Attività pregresse


**Gestione Indicatori - Avvio**

 Confermare il salvataggio dei dati inseriti.

**annulla** **conferma**

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

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
✦ Tipo indicatore: CORE	804	Riduzione nei consumi energetici	TONNELLATE EQUIV. DI PETROLIO	0,01		
✦ Tipo indicatore: Occupazionale	689	Giornate/uomo attivate fase di cantiere	NUMERO	100		

Altri indicatori  (gli indicatori contrassegnati da \* sono obbligatori) ?

	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
✦ Tipo indicatore: Impatto	IM001	Occupazione creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	0		
	IM002	Occupazione femminile creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	0		
	IM003	Occupazione maschile creata a seguito della realizzazione del progetto *	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	0		

**annulla** **conferma**

Confermare il salvataggio dei dati.

**Attenzione!** Con la conferma del salvataggio l'attività viene conclusa e non sarà più disponibile tra le attività da svolgere.

La conclusione dell'attività Gestione cronoprogramma Avvio da origine all'attività di Gestione cronoprogramma

#### 5.4.2. Modificare il tipo Operazione o l'iter

Nella schermata di gestione del cronoprogramma è possibile:

- modificare l'iter, selezionando un iter tra quelli disponibili nella casella a discesa
- modificare il tipo operazione, selezionando un elemento tra quelli disponibili nella casella a discesa corrispondente.

Note:

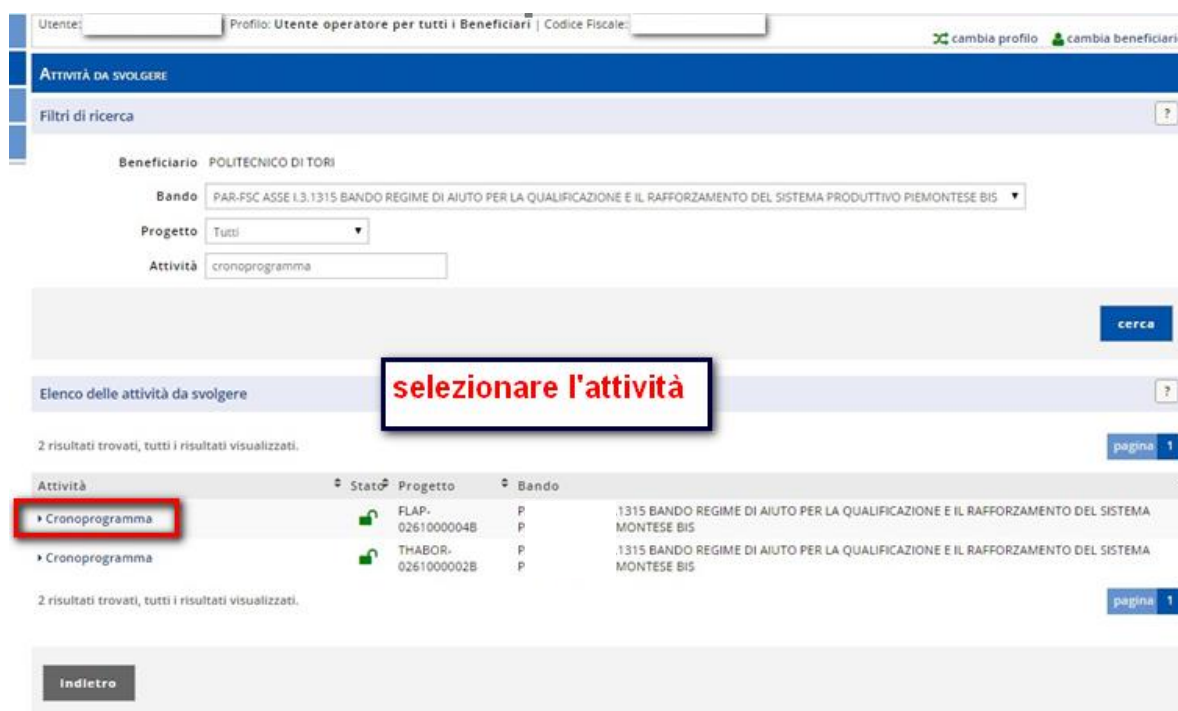
- se si seleziona un tipo di operazione appare un iter di default associato nella casella iter, che può essere modificato.
- le fasi dipendono dall'iter selezionato, per cui l'elenco delle fasi si aggiorna nel momento in cui si modificano il tipo di operazione, l'iter o entrambi.

## 5.5. Cronoprogramma di fine progetto

L'attività di gestione cronoprogramma è disponibile quando si conclude l'attività di gestione avvio cronoprogramma di avvio.

L'attività di Gestione cronoprogramma consente di modificare i valori ed effettuare salvataggi parziali oppure di chiudere l'attività.

**Note:** i comandi chiudi e salva sono resi disponibili a seconda della presenza o meno di una dichiarazione di spesa finale per il progetto da parte del beneficiario.



Utente:  Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:  [cambia profilo](#) [cambia beneficiario](#)

**ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

Filtri di ricerca ?

Beneficiario: POLITECNICO DI TORI

Bando: PAR-FSC ASSE I.3.1315 BANDO REGIME DI AIUTO PER LA QUALIFICAZIONE E IL RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA PRODUTTIVO PIEMONTESE BIS

Progetto: Tutti

Attività: cronoprogramma

[cerca](#)

Elenco delle attività da svolgere ?

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Attività	Stato	Progetto	Bando
► Cronoprogramma		FLAP-0261000004B	P-1315 BANDO REGIME DI AIUTO PER LA QUALIFICAZIONE E IL RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA MONTESE BIS
► Cronoprogramma		THABOR-0261000002B	P-1315 BANDO REGIME DI AIUTO PER LA QUALIFICAZIONE E IL RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA MONTESE BIS

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

[Indietro](#)

Selezionare l'attività di **Cronoprogramma**.

Utente:  Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**GESTIONE CRONOPROGRAMMA**

Codice progetto: 0261 Beneficiario:

Gestione Cronoprogramma

**AVVISO**

ATTENZIONE: Per una miglior gestione, si raccomanda l'inserimento delle **date previste ed effettive** anche delle fasi non obbligatorie.

☐ non visualizzare più questo messaggio

Tipo operazione: Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui

Iter: Aiuti alle Imprese

Data presentazione domanda: 30/11/2010

Data concessione / comitato: 30/11/2012

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Concessione finanziamento *	13/06/2011	13/06/2011	30/11/2012	30/11/2012	Motivi Amministrativi ▼
Esecuzione investimenti *	01/07/2012	01/07/2012	30/09/2015		Motivi Amministrativi ▼
Chiusura Intervento *	30/09/2015		30/09/2015		Motivi Amministrativi ▼

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

**Note:** se non esiste una dichiarazione di spesa finale per il progetto da parte del beneficiario, la schermata di Gestione cronoprogramma presenta il comando salva, che permette di salvare i dati inseriti.

Inserire la data inizio effettiva e la data fine effettiva almeno per i campi obbligatori e cliccare sul pulsante salva.

I campi data inizio prevista e data fine prevista inseriti nel cronoprogramma di avvio non sono editabili.


Selezionare un valore nella lista motivo di scostamento per le fasi in cui la data di inizio effettiva non coincide con la data di inizio prevista, oppure la data di fine effettiva non coincide con la data di fine prevista.

Il sistema presenta la schermata di riepilogo dei dati inseriti e richiede la conferma del salvataggio.



Utente:  | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**GESTIONE CRONOPROGRAMMA**

 Confermare il salvataggio dei dati inseriti.

Codice progetto: 026 Beneficiario:

**Gestione Cronoprogramma**

Tipo operazione: Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui  
Iter: Aiuti alle Imprese

Data presentazione domanda: 30/11/2010  
Data concessione / comitato: 30/11/2012

**confermare i dati inseriti**

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagine: 1

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Concessione finanziamento *	13/06/2011	13/06/2011	30/11/2012	30/11/2012	Motivi Amministrativi ▼
Esecuzione investimenti *	01/07/2012	01/07/2012	30/09/2015	30/09/2015	Motivi Amministrativi ▼
Chiusura intervento *	30/09/2015	30/09/2015	30/09/2015	30/09/2015	Motivi Amministrativi ▼

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagine: 1

#### Note

- se si inserisce una data inizio prevista si deve inserire una data fine prevista e viceversa
- se si inserisce una data inizio effettiva si deve valorizzare la data inizio prevista per la fase corrispondente
- se si inserisce una data fine effettiva si deve valorizzare la data fine prevista per la fase corrispondente

controllare la coerenza delle date inserite:

- la data fine non può essere precedente alla data inizio
- le date di inizio fine effettiva non possono essere future
- le date di inizio prevista e di inizio effettiva devono essere successive alla data di presentazione della domanda

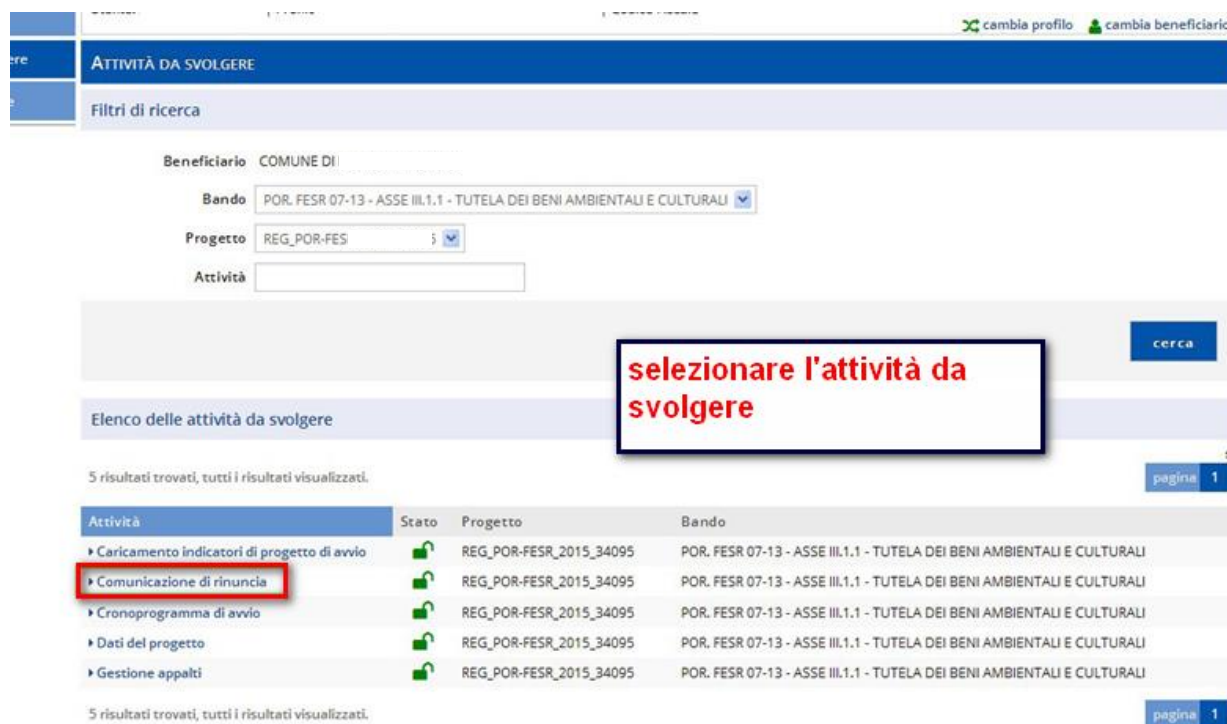
Se si valorizzano le date di una fase di esecuzione lavori è necessario inserire almeno un valore finale di un indicatore di tipo CORE nell'ambito dell'attività Gestione indicatori.

Se esiste una dichiarazione di spesa finale per il progetto da parte del beneficiario, la schermata di Gestione cronoprogramma presenta il comando chiudi che permette di salvare i dati inseriti e chiudere l'attività.

**Attenzione!** Con la conferma del salvataggio l'attività viene conclusa e non sarà più disponibile tra le attività da svolgere.

## 5.6. Comunicazione di rinuncia

Scegliere il progetto a cui si intende rinunciare e selezionare la voce **Comunicazione di rinuncia**.



Beneficiario: COMUNE DI

Bando: POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI

Progetto: REG\_POR-FES

Attività:

**selezionare l'attività da svolgere**

Elenco delle attività da svolgere

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

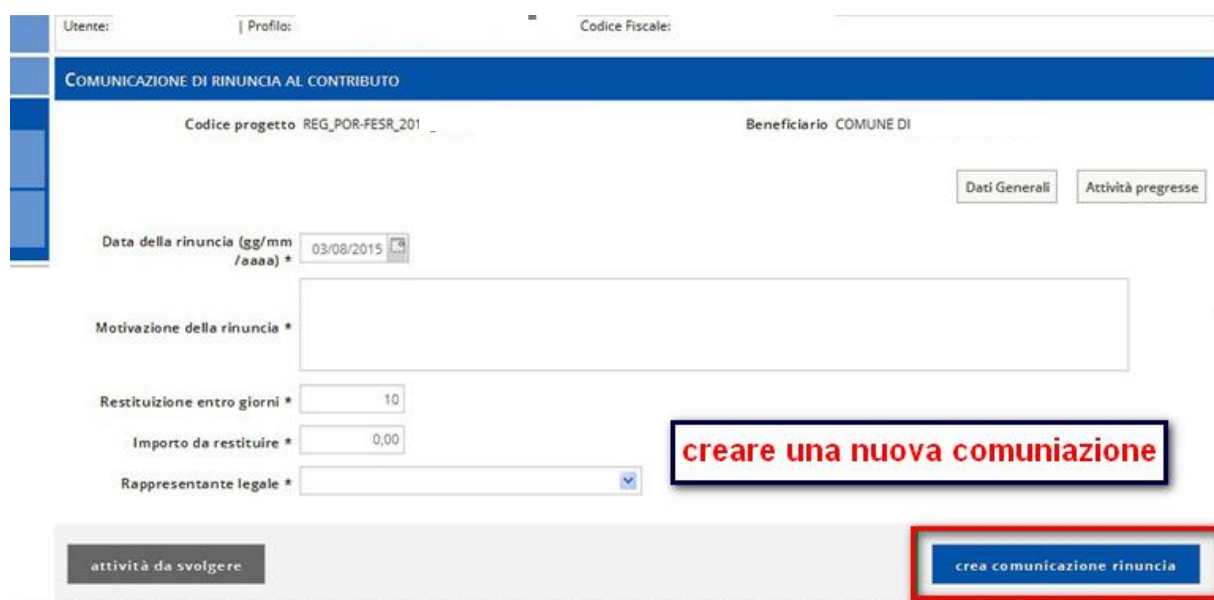
Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento indicatori di progetto di avvio	✓	REG_POR-FESR_2015_34095	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
<b>Comunicazione di rinuncia</b>	✓	REG_POR-FESR_2015_34095	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Cronoprogramma di avvio	✓	REG_POR-FESR_2015_34095	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Dati del progetto	✓	REG_POR-FESR_2015_34095	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Gestione appalti	✓	REG_POR-FESR_2015_34095	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Completare tutti i dati previsti dalla schermata relativa alla comunicazione di rinuncia.

Il campo Data della rinuncia è preimpostato dal sistema, ma modificabile così come il campo relativo a Restituzione entro giorni.

Cliccare sul pulsante crea comunicazione rinuncia.



Utente: | Profilo: | Codice Fiscale:

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO**

Codice progetto: REG\_POR-FESR\_201 | Beneficiario: COMUNE DI

Dati Generali | Attività progressse

Data della rinuncia (gg/mm/aaaa) \*: 03/08/2015

Motivazione della rinuncia \*

Restituzione entro giorni \*: 10

Importo da restituire \*: 0,00

Rappresentante legale \*

**creare una nuova comunicazione**

attività da svolgere | **crea comunicazione rinuncia**

Il sistema predispose il file pdf con i dati relativi alla comunicazione di rinuncia.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

**Sistemapiemonte**

**Gestionale finanziamenti**

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA**

✓ La COMUNICAZIONE DI RINUNCIA è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.

⚠ Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di rinuncia, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CAdES p7m) e procedere con l'invio. In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la comunicazione di rinuncia. È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione documenti di progetto.

1 Scarica il documento da firmare: ComunicazioneDiRinuncia\_298\_2019-11-14.pdf del 14/11/2019

2 Carica il documento firmato digitalmente:  sfoglia annulla **invio**

digitale cartaceo

elenco attività

Dopo aver compilato correttamente la comunicazione è necessario scegliere la modalità di invio.

#### 5.6.1. Comunicazione di rinuncia – invio cartaceo

Selezionando l'invio **cartaceo**, il sistema permette il download del file che andrà firmato ed inviato per posta fisica.

**Sistemapiemonte**

**Gestionale finanziamenti**

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA**

✓ La COMUNICAZIONE DI RINUNCIA è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.

⚠ Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di rinuncia, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CAdES p7m) e procedere con l'invio. In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la comunicazione di rinuncia. È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione documenti di progetto.

1 Scarica il documento da firmare: ComunicazioneDiRinuncia\_301\_2019-11-15.pdf del 15/11/2019

2 Il documento, scaricato e firmato, sarà trasmesso in formato cartaceo

digitale **cartaceo**

elenco attività

**concludi**

Al termine del download cliccare il pulsante **concludi** per terminare l'attività.

### 5.6.2. Comunicazione di rinuncia – invio digitale

Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di rinuncia, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato **CAdES p7m**) e procedere con l'invio.

### 5.7. Dati del progetto

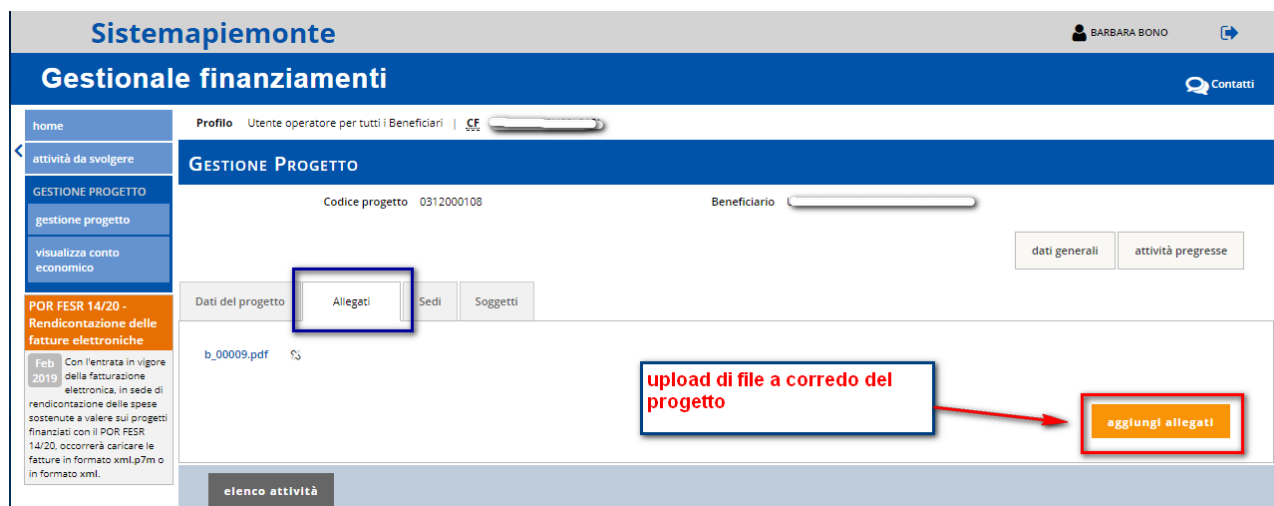
L'utente beneficiario entra nelle attività da svolgere e dopo aver selezionato il bando e il relativo progetto seleziona la voce **dati del progetto**.

Il sistema presenta in visualizzazione tutti i dati.

#### 5.7.1. Gestione progetto – Dati del progetto

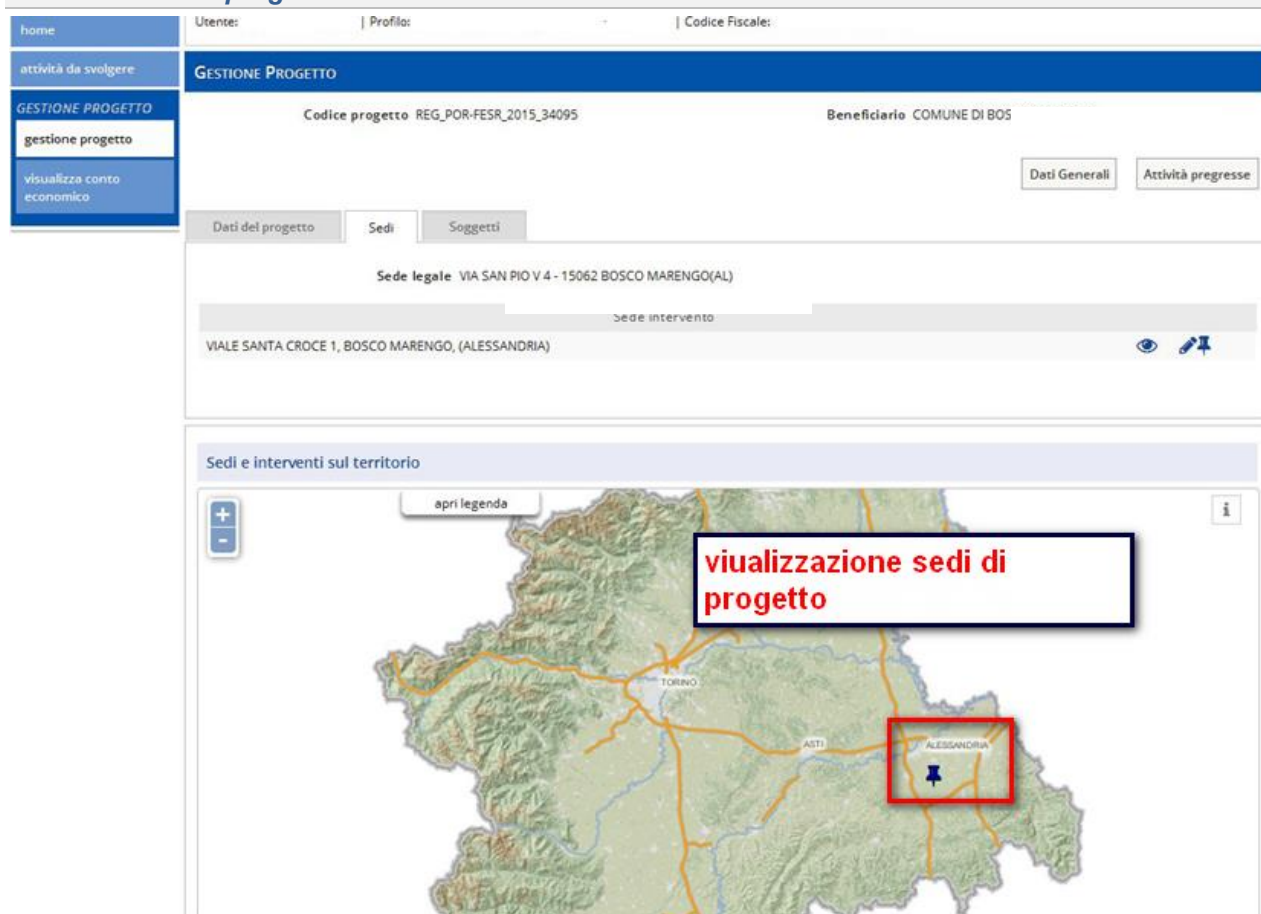
Cliccando sulle voci del menu orizzontale l'utente può procedere alla visualizzazione dei dati del progetto, delle sedi e dei soggetti.

## 5.1. Gestione progetto – Allegati



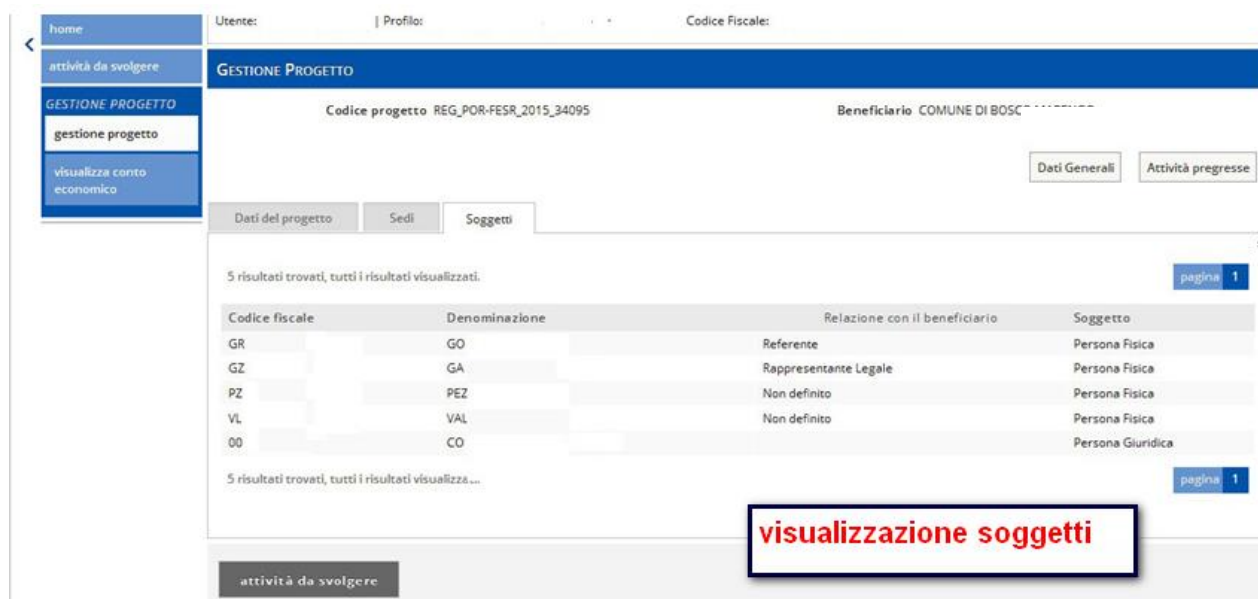
Per aggiungere gli allegati utilizzare l'archivio file.

### 5.1.1. Gestione progetto – Sedi



Alla voce sedi fanno riferimento sia la sede legale del beneficiario che le sedi di intervento del progetto. Sono indicate sulla mappa tutte le sedi pertinenti al progetto.

### 5.1.2. Gestione progetto – Soggetti

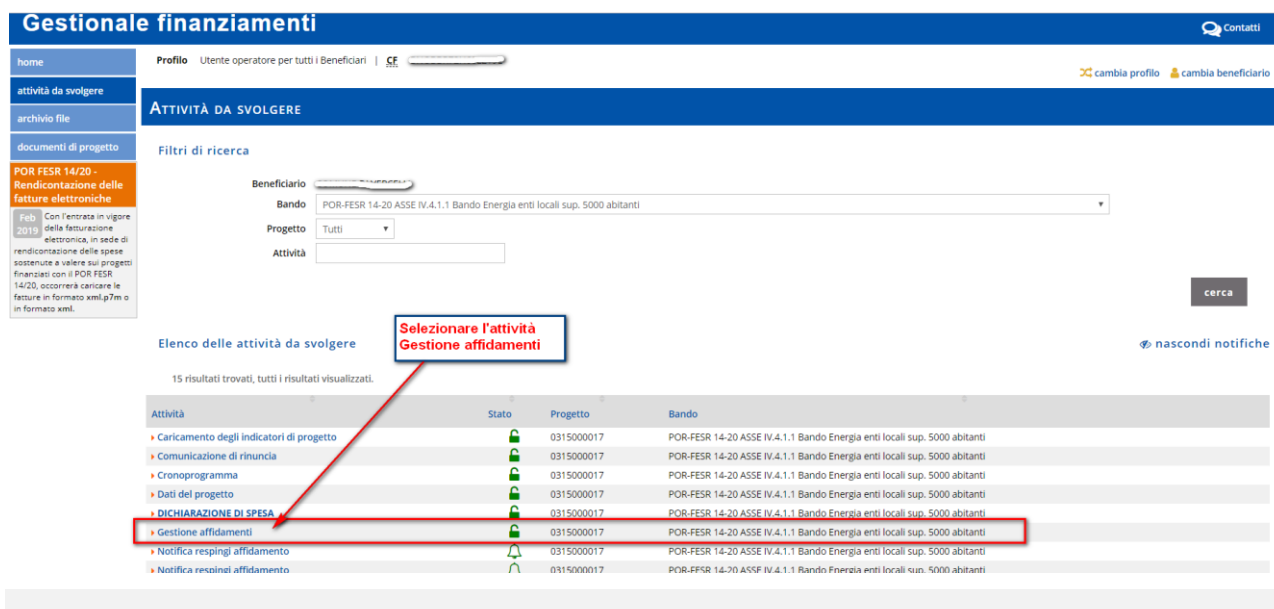


Nella sezione soggetti sono indicati tutti le persone fisiche collegate al progetto.

### 5.2. Gestione affidamenti

I Beneficiari pubblici hanno l'obbligo di inserire gli affidamenti prima di caricare i documenti di spesa.

Selezionare l'attività Gestione affidamenti.



Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori di progetto		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti
Comunicazione di rinuncia		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti
Cronoprogramma		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti
Dati del progetto		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti
DICHIARAZIONE DI SPESA		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti
Gestione affidamenti		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti
Notifica respingi affidamento		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti
Notifica rescinzi affidamento		0315000017	POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti



### 5.2.1. Gestione affidamenti – Nuovo affidamento

Selezionare la voce nuovo affidamento

**GESTIONE AFFIDAMENTI**

Codice progetto A19\_POR FESR 2014-2020\_2017\_
Beneficiario comune di

Affidamenti

non ci sono elementi da visualizzare.

torna a elenco attività
nuovo affidamento

Il sistema visualizza la maschera di inserimento dati suddivisa nelle sottosezioni:

- Affidamenti
- Procedura di aggiudicazione
- Date pubblicazione bando / avviso di gara
- Varianti
- Allegati
- Fornitori

### 5.2.2. Affidamenti

Compilare obbligatoriamente i campi contrassegnati da asterisco.

**Affidamenti**

**Attenzione: La selezione della Normativa e della tipologia è fondamentale. Questi due attributi permettono la selezione di tutte le altre informazioni.**

Normativa \*

Tipologia \*

Categoria \*

Sopra soglia / sotto soglia \*

☐ Sotto soglia
☐ Sopra soglia
☒ n.a.

**Importi al netto dell'iva**

Importo a base di gara \*<sup>1</sup>

Importo ribasso d'asta

Importo aggiudicato \*

Data firma contratto \* gg/mm/aaaa

Data prevista inizio lavori gg/mm/aaaa

Oggetto affidamento \*

Identificativo intervento (per PISU)

Importo rendicontabile \*

Percentuale ribasso d'asta

Data consegna lavori gg/mm/aaaa

Non è possibile copiare e incollare un testo

NON COMPILARE

Importo Rendicontabile non può superare la somma degli importi ammessi a finanziamento. Verificare l'ammontare della spesa ammessa a finanziamento sulla tipologia Lavori e Spese tecniche. In caso di più affidamenti attribuibili a lavori e spese tecniche, verificare che la somma dei rendicontabili non superi il totale ammesso a Finanziamento.

### 5.2.3. Procedura di aggiudicazione e Date pubblicazione

#### Procedura di aggiudicazione

CPA \*  CIG \*  ☐ non previsto

Motivo assenza CIG \*<sup>2</sup>

Tipologia \*

Descrizione \*

\*<sup>2</sup> - Obbligatorio se CIG non previsto

Se il CIG non è previsto, selezionare il quadrato e motivazione scegliendo tra le opzioni del menu a tendina

#### Date pubblicazione bando / avviso di gara

i campi non sono obbligatori

su G.U.U.E  su G.U.R.I  su quotidiani nazionali

su sito web stazione appaltante  su sito web osservatorio reg.le LL.PP.

Dopo aver inserito i dati dell'AFFIDAMENTO e della PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE ed eventualmente i date di pubblicazione/avviso di gara, premere SALVA AFFIDAMENTO.

Dopo aver salvato i dati è possibile proseguire con la compilazione delle parti relative a ALLEGATI e FORNITORI.

### 5.2.4. Allegati

Ogni affidamento deve essere corredato dai documenti inerenti la gara d'appalto.


#### Allegati

non ci sono elementi da visualizzare.

**Per ogni affidamento allegare i documenti inerenti la gara d'appalto. Cliccare aggiungi allegato per accedere alla sezione ARCHIVIO FILE**


I file che si intende allegare devono essere presenti nell'Archivio File.

Dopo aver allegato e chiuso la schermata dell'archivio, il documento è correttamente associato.

Per eliminare l'associazione tra file e affidamento cliccare sull'icona 

#### Allegati

1. report727POR-FESR-2014-2020.xls

 **In caso di errore, Premere l'icona per disassociare il file e non visualizzarlo più nella videata**

### 5.2.5. Fornitori

#### Fornitori

non ci sono elementi da visualizzare.

Premere *aggiungi fornitore* per attribuire un fornitore all'appalto.



Selezionare tipologia, fornitore, ruolo.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il fornitore non dovesse essere presente nel menu a tendina, chiudere la schermata visualizzata e tornare alle Attività da svolgere. Dichiarazione di spesa.

Dopo aver premuto *salva affidamento*, la schermata si presenta nel seguente modo

- E l'affidamento è in stato: **DA INVIARE**
- Per modificare i dati dell'affidamento selezionare
- Per eliminare l'affidamento
- Per inviare l'affidamento cliccare l'icona . L'invio non produce nessun pdf.

#### 5.2.6. Gestione affidamenti – Stati affidamento









**DA INVIARE:** i dati dell'affidamento sono salvati, modificabili ed eliminabili

**IN VERIFICA:** l'affidamento è stato inviato all'Istruttore incaricato di verificare gli affidamenti ed è in attesa di validazione

**VERIFICA INTERMEDIA:** l'istruttore incaricato ha verificato l'affidamento nella sua fase intermedia. Il beneficiario può riaccedere all'affidamento, caricare la documentazione inerente alla fase finale e inviare nuovamente l'affidamento in verifica.

**VERIFICA DEFINITIVA:** l'affidamento è totalmente verificato e validato e non più modificabile. I dati sono consultabili cliccando sull'icona

**RICHIESTA INTEGRAZIONE:** qualora l'istruttore riscontrasse una mancanza documentale il beneficiario potrà riaccedere all'affidamento, integrare la documentazione mancante utilizzando la sezione allegati e inviare nuovamente l'affidamento in verifica. Nessun altro dato è modificabile.

Affidamenti							
5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.							
Categoria	Oggetto affidamento	CIG	CPA	Data firma contratto	Importo aggiudicato	Stato	
Forniture	163 forniture aperta sotto		1234567890	03/04/2018	1.000,00	VERIFICA INTERMEDIA	 
SIA	163 SIA SOPRA RISTRETTA	8888888888	9999999999999999	01/04/2018	15.000,00	VERIFICA DEFINITIVA	
Lavori	163 LAVORI SOTTO NEG CON BANDO	5486754545	563254421	01/04/2018	15.000,00	RICHIESTA INTEGRAZIONE	 
Forniture	<a href="http://tst-www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi/pbandiworkspacesrv/shib/HomePa...">http://tst-www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi/pbandiworkspacesrv/shib/HomePa...</a>		dd36218012015	10/10/2015	12,00	IN VERIFICA	
Incarichi/Altro	INCARICO PER PROGETTAZIONE DEFINITIVA	0987543100	DD10020112018	30/11/2017	28.000,00	DA INVIARE	 

### 5.2.7. Gestione affidamenti – informazioni utili al caricamento

Verificare la normativa: n base alla scelta selezionata, la procedura permette di visualizzare ulteriori informazioni nei campi Tipologia e Categoria.

Nei campi Importo a base di gara, Importo ribasso di gara, Importo Aggiudicato inserire gli importi al netto dell'iva. I dati inseriti devono essere quelli presenti nel contratto di aggiudicazione.

L'Importo Rendicontabile non può superare la somma degli importi ammessi a finanziamento. Verificare l'ammontare della spesa ammessa a finanziamento sulla tipologia Lavori e Spese tecniche. In caso di più affidamenti attribuibili a lavori e spese tecniche, verificare che la somma dei rendicontabili non superi il totale ammesso a Finanziamento.

CPA - inserire gli estremi della determina di aggiudicazione senza spazi es: DD10310092019.

### 5.3. Proposta di rimodulazione del conto economico

L'attività, ove previsto, permette al Beneficiario di inoltrare all'ente competente una proposta per rimodulare il conto economico che dovrà essere vagliata ed eventualmente approvata dall'Istruttore dell'ente.

L'Istruttore ha la possibilità di applicare modifiche o approvare, anche solo parzialmente, la rimodulazione proposta.

A seguito della verifica e valutazione da parte dell'Istruttore (fase istruttoria), il Beneficiario ne riceve notizia mediante notifica che sarà evidenziata nella lista delle attività da svolgere: Notifica rimodulazione del conto economico per il progetto.

Selezionare l'attività di **Proposta di rimodulazione del conto economico**.

Utente: Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: cambia profilo cambia beneficiario

**ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

Filtri di ricerca

Beneficiario

Bando: POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.1-3, A.T.C. (housing sociale)

Progetto: 5

Attività: Proposta di rimodulazione del conto ecor

cerca

Elenco delle attività da svolgere

**selezioare l'attività**

Un risultato trovato. pagina 1

Attività	Stato	Progetto	Bando
<span>Proposta di rimodulazione del conto economico</span>	<span></span>	DB1600_POR-FESR_2010_10885	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.1-3, A.T.C. (housing sociale)

Un risultato trovato. pagina 1

indietro

Procedere alla proposta di rimodulazione cliccando sul link relativo.

PROPOSTA DI RIMODULAZIONE

Codice progetto DB1600\_POR-FESR\_
Beneficiario AGENZIA

Dati Generali
Attività pregresse

Conto Economico

indietro
salva

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in istruttoria	Ultima spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
	18/10/2010		18/10/2010	02/09/2013					
	<a href="#">ripristina</a>		<a href="#">ripristina</a>	<a href="#">ripristina</a>					
<b>CONTO ECONOMICO</b>	<b>1.546.771,61</b>	<b>1.622.660,49</b>	<b>0,00</b>	<b>1.622.660,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Spese tecniche per: progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti	126.784,56	146.562,95		146.562,95					
Forniture dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione degli impianti o degli involucri edilizi ad alta efficienza	728.484,02	837.049,77		837.049,77					
Installazione e posa in opera degli impianti e dei componenti degli involucri edilizi	299.776,21	357.654,75		357.654,75					
Opere edili strettamente necessarie e connesse all'intervento	239.585,35	258.273,02		258.273,02					
I.V.A., limitatamente ai soggetti per cui tale onere non è recuperabile	152.141,47	0,00							
Altre spese (specificare)		23.120,00		23.120,00					

indietro
salva

**compilare e salvare i dati**

L'attività permette di compilare la proposta di rimodulazione e inviare la proposta di rimodulazione.

La prima riga della tabella Conto economico contiene l'importo totale e cioè la somma degli importi delle singole voci di spesa del conto economico.

Se per una voce di spesa sono presenti sotto voci di spesa, a ciascuna di esse è associato un importo ammesso a finanziamento.

Per ogni voce di spesa del conto economico, la tabella presenta i seguenti valori:

- **richiesto in domanda** (gg/mm/aaaa) è l'importo richiesto a finanziamento dal richiedente durante e alla fine della fase di presentazione della domanda;
- **spesa ammessa in istruttoria** (gg/mm/aaaa) è l'eventuale costo ammesso a finanziamento dall'istruttore durante e alla fine della fase di istruttoria;
- **ultima spesa ammessa** (gg/mm/aaaa) è l'eventuale ultimo costo ammesso a finanziamento dall'istruttore in fase di gestione operativa, coincide con l'importo spesa ammessa in determina nel caso in cui non siano ancora state effettuate rimodulazioni da parte dell'istruttore in gestione operativa;
- **spesa rendicontata** è l'importo totale al momento rendicontato per il progetto corrente;
- **spesa quietanzata** è l'importo totale al momento quietanzato (ovvero l'importo dei pagamenti associati) per il progetto corrente;
- **spesa validata** è l'importo totale al momento validato dall'istruttore per il progetto corrente;
- **QA** (quietanza/ammessa) è il rapporto fra l'importo al momento quietanzato e l'importo ammesso a finanziamento;
- **VA** (validata/ammessa) è il rapporto fra l'importo al momento validato dall'istruttore e l'importo ammesso a finanziamento per il progetto corrente.

Cliccare sul pulsante **nuova proposta** per modificare gli importi economici. Sono modificabili tutti i campi digitabili.

*È possibile copiare i dati delle colonne Richiesto in domanda e Spesa ammessa in istruttoria nella colonna Richiesta nuova proposta cliccando su **ripristina** nella colonna corrispondente ai dati che si vogliono ribaltare.*

Al termine dell'inserimento cliccare su **salva**.

Il sistema presenta la schermata riassuntiva con i nuovi importi economici.

Messaggi previsti:

- se uno o più importi relativi a una o più voci di spesa inseriti:
- sono inferiori rispetto alla relativa spesa rendicontata;
- sono inferiori rispetto alla relativa spesa quietanzata;
- sono inferiori rispetto alla relativa spesa validata;
- sono superiori rispetto alla relativa spesa ammessa per la voce di spesa;
- sono superiori rispetto al relativo importo massimo ammissibile da bando per la voce di spesa;
- sono inferiori rispetto alla relativa spesa ammessa per la voce di spesa
- sono superiori rispetto al relativo importo richiesto nell'ultima proposta per la voce di spesa
- sono inferiori rispetto al relativo importo richiesto nell'ultima proposta per la voce di spesa
- sono relativi ad una voce di spesa che non è stata mai utilizzata per il conto economico del progetto.
- se il totale richiesto della nuova proposta è superiore oppure inferiore rispetto al totale dell'ultima spesa ammessa.

Se si desidera modificare gli importi cliccare sul bottone **annulla** e procedere a eventuali correzioni, altrimenti cliccare sul bottone **conferma**.


Utente: Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**PROPOSTA DI RIMODULAZIONE**

Codice progetto: DB1600\_POR-FESR\_ Beneficiario: AGENZIA

Dati Generali Attività pregresse

**Conto Economico**

 I dati della nuova proposta di rimodulazione del conto economico sono stati salvati correttamente. E' possibile modificarli nuovamente oppure procedere con l'invio della proposta.

**inviare la proposta di rimodulazione**

torna a elenco attività **se necessario modificare i dati inseriti** modifica proposta **invia**

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in istruttoria	Ultima spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
	18/10/2010	-752.961,38	18/10/2010	02/09/2013					
<b>CONTO ECONOMICO</b>	<b>1.546.771,61</b>	<b>869.699,11</b>	<b>0,00</b>	<b>1.622.660,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Spese tecniche per: progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti	126.784,56	90.964,48		146.562,95					
Forniture dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione degli impianti o degli involucri edilizi ad alta efficienza	728.484,02	755.434,63		837.049,77					
Installazione e posa in opera degli impianti e dei componenti degli involucri edilizi	299.776,21	0,00		357.654,75					
Opere edili strettamente necessarie e connesse all'intervento	239.585,35	0,00		258.273,02					
I.V.A., limitatamente ai soggetti per cui tale onere non è recuperabile	152.141,47	0,00							
Altre spese (specificare)		23.300,00		23.120,00					

**Note:** dopo aver effettuato il salvataggio della proposta di rimodulazione, il pulsante per formulare una nuova proposta non è più disponibile.

Se il conto economico del progetto risulta in fase di rimodulazione da parte dell'istruttore, non è possibile salvare la nuova proposta.

È possibile modificare la proposta di rimodulazione del conto economico solo dopo aver salvato i dati.

**Attenzione:** La differenza tra Proposta di rimodulazione e la Modifica proposta di rimodulazione consiste nel fatto che nel secondo caso gli importi precompilati nella colonna Richiesto nuova proposta sono quelli inseriti nella proposta di rimodulazione salvata, anziché quelli della colonna Ultima spesa ammessa.

### 5.3.1. Invio della Proposta di Rimodulazione del conto economico

L'invio della proposta di rimodulazione rende effettiva la proposta effettuata.

Dopo aver salvato i dati cliccare su invia (o procedi) per sottoporre la proposta di rimodulazione.

home Utente: Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale

attività da svolgere **PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO**

proposta rimodulazione Codice progetto DB1600\_POR-FES Beneficiario AGENZIA

Dati Generali Attività pregresse

**Invio della proposta di rimodulazione**

Totale richiesto nuova proposta 869.699,11

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Contributo	30.000.000,00	80,00	0,00		1.135.862,34	70,00
<b>Totale</b>	<b>30.000.000,00</b>	<b>80,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.135.862,34</b>	<b>70,00</b>

Note

Rappresentante legale \*

Importo richiesto finanziamento banca

torna a elenco attività indietro **salva**

**selezionare il rappresentante legale**

Scegliere dal menu a tendina il **Rappresentante legale** e cliccare su **salva**.

Confermare il salvataggio.

Il sistema elabora e presenta il pdf con i dati della proposta.

**PROPOSTA DI RIMODULAZIONE**

Codice progetto REG\_POR-FESR\_2010\_8626 Beneficiario CONSORZIO VALORIZZAZIONE CULTURALE "LA VENARIA REALE"

dati generali attività pregresse

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

**⚠ Per l'invio elettronico, eseguire il download della proposta di rimodulazione, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CAdES p7m) e procedere con l'invio utilizzando la modalità 2. In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la proposta di rimodulazione. È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione documenti di progetto.**

**1** Scarica il documento da firmare: PropostaDiRimodulazione\_51250\_21032017.pdf del 21/03/2017

**2** Carica il documento firmato digitalmente  **sfoglia** **annulla** **invio**

**digitale** **cartaceo**

torna a elenco attività

**scegliere tra invio digitale o invio cartaceo**

Per l'invio elettronico, eseguire il download della proposta di rimodulazione, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - **formato CAdES p7m**) e procedere con l'invio utilizzando la modalità 2

In alternativa all'invio elettronico, selezionare la voce cartaceo, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la proposta di rimodulazione. Cliccare concludi.

È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione **documenti di progetto**.

#### 5.4. Notifica rimodulazione

In seguito all'accettazione della proposta di rimodulazione del conto economico da parte dell'utente Istruttore, il beneficiario riceve una notifica di accoglimento.



### Elenco delle attività da svolgere

11 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori di progetto		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Comunicazione di rinuncia		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Cronoprogramma		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Dati del progetto		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>			
Gestione appalti		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Gestione fidejussioni		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Notifica rimodulazione del conto economico		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Proposta di rimodulazione del conto economico		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Quadro previsionale		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI
Richiesta erogazione primo acconto		REG_POR-FESR_2010_8626	POR. FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - TUTELA DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI

[Indietro](#)

Selezionare la voce all'interno delle attività da svolgere.

NOTIFICA

Codice progetto REG\_Pi

Beneficiario CON

dati generali

attività pregresse

Messaggio di notifica

Notifica Rimodulazione

Si notifica che in data **22/03/2017** sono state rimodulate dall'ente competente la spesa ammessa e/o le modalità di contribuzione del conto economico di questo progetto. E' possibile visionare gli importi della spesa ammessa per la rimodulazione compiuta nel conto economico. Per ogni ulteriore necessità o richiesta e' possibile contattare l'assistenza o l'ente competente.

torna a elenco attività

cancella notifica

Il sistema presenta il messaggio di notifica.

È possibile eliminare la notifica utilizzando il pulsante **cancella notifica**.

## 5.5. Gestione fidejussioni

Selezionare la voce **Gestione fidejussioni**.



**ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

Filtri di ricerca

Beneficiario COMUNE DI I

Bando POR, FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - Corona Verde

Progetto REG\_POR-FESR\_

Attività

**cerca**

**Elenco delle attività da svolgere**

Un risultato trovato.

**selezionare l'attività**

Attività	Stato	Progetto	Bando
► Gestione fideiussioni		REG_POR-FESR_	POR, FESR 07-13 - ASSE III.1.1 - Corona Verde

Un risultato trovato.

**indietro**

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

**FIDEIUSSIONE**

Codice progetto REG\_POR-FESR\_ Beneficiario COMUNE

Dati Generali Attività pregresse

Ricerca delle fideiussioni

Codice riferimento

Data decorrenza

Data scadenza

**ricercare una fideiussione inserita o aggiungere una fideiussione**

**cerca**

**aggiungi fideiussione**

attività da svolgere

### 5.5.1. Nuova fideiussione

Cliccare sul pulsante **aggiungi fideiussione**.

**FIDEIUSSIONE**

Codice progetto REG\_POR-FE Beneficiario COMUI

Dati Generali Attività pregresse

Ricerca delle fideiussioni

Codice riferimento

Data decorrenza

Data scadenza

**Inserimento della fideiussione**

Codice riferimento

Importo \*

Descrizione

Ente emittente \*

Data decorrenza \*

Data scadenza

Tipo trattamento \*

**compilare i dati relativi alla nuova fideiussione**

Il sistema presenta la schermata con i campi da compilare. Compilare i campi obbligatori e selezionare dal menu a tendina il tipo trattamento.

**FIDEIUSSIONE**

Codice progetto REG\_POR-FESR Beneficiario COMUNE

Dati Generali Attività pregresse

Ricerca delle fideiussioni

Codice riferimento

Data decorrenza

Data scadenza

**Inserimento della fideiussione**

Codice riferimento 148DFF

Importo \* 30000

Descrizione COPERTURA AVVIO CANTIERE

Ente emittente \* UNIPOL SAI SPA

Data decorrenza \* 05/03/2013

Data scadenza 30/06/2016

Tipo trattamento \*

**selezionare il tipo di trattamento e confermare i dati inseriti**

Al termine cliccare sul pulsante **salva**.

Il sistema presenta il dettaglio dei dati inseriti.



**attività da svolgere** **FIDEIUSSIONE**

**FIDEIUSSIONE**  
gestione fideiussioni

Codice progetto REG\_POR-FESR Beneficiario COMUNE

Dati Generali Attività pregresse

Dettaglio fideiussione

Codice riferimento 148DFF  
Importo 30.000,00  
Descrizione COPERTURA AVVIO CANTIERE  
Ente emittente UNIPOL SAI SPA  
Data decorrenza 05/03/2013  
Data scadenza 30/06/2016  
Tipo trattamento a copertura delle sole erogazioni di acconto iniziale

**dettaglio fideiussione inserita**

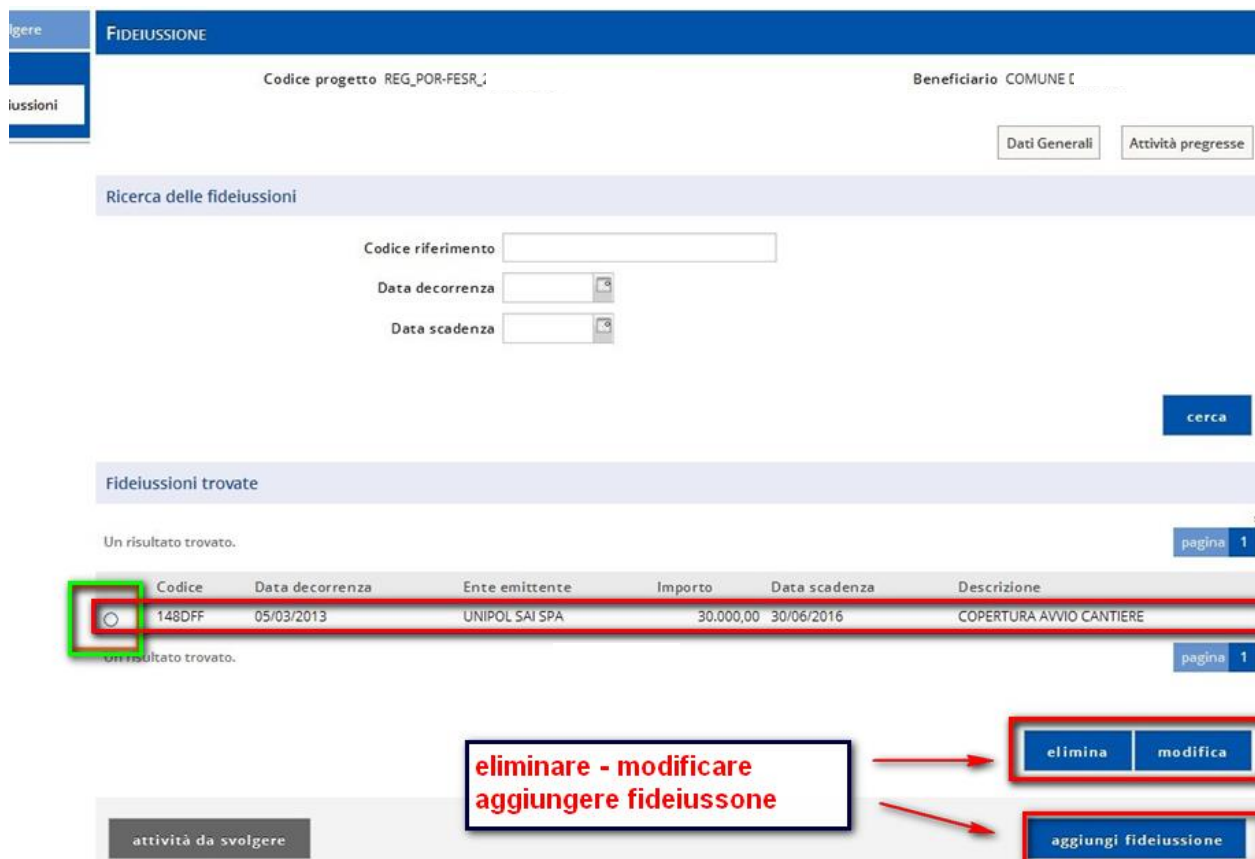
**tornare alla gestione fideiussioni**

attività da svolgere indietro

Cliccare sul pulsante **indietro** per tornare alla pagina relativa alle fideiussioni oppure su attività da svolgere.

Cliccando sul pulsante indietro il sistema presenta in tabella i dati riferiti alla fideiussione appena inserita.

### 5.5.2. Modifica – Elimina fideiussione



**attività da svolgere** **FIDEIUSSIONE**

**FIDEIUSSIONE**  
gestione fideiussioni

Codice progetto REG\_POR-FESR Beneficiario COMUNE

Dati Generali Attività pregresse

Ricerca delle fideiussioni

Codice riferimento  
Data decorrenza  
Data scadenza

**cerca**

Fideiussioni trovate

Un risultato trovato.

Codice	Data decorrenza	Ente emittente	Importo	Data scadenza	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> 148DFF	05/03/2013	UNIPOL SAI SPA	30.000,00	30/06/2016	COPERTURA AVVIO CANTIERE

Un risultato trovato.

**eliminare - modificare aggiungere fideiussione**

**elimina** **modifica**

**aggiungi fideiussione**

attività da svolgere

Selezionando il check box della fideiussione è possibile procedere alla modifica dei dati o all'eliminazione di essi.

### Attenzione!

- il sistema controlla se sono state effettuate erogazioni che hanno utilizzato la fideiussione e, in tal caso, l'importo della fideiussione non può essere modificato
- se sono state effettuate erogazioni che hanno utilizzato la fideiussione, questa non può essere cancellata. In questi casi la pagina mostra un messaggio di errore.

Cliccando su **aggiungi fideiussione** è possibile inserire una ulteriore nuova fideiussione.

## 5.6. Avvio lavori/Richiesta acconto

**Prerequisiti:** il conto economico del progetto deve essere stato rimodulato dall'utente con profilo Istruttore.

(Risultano quindi precompilati i campi della tabella Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto)

**Note:** l'attività consente di comunicare l'avvio lavori indipendentemente dalla richiesta di erogazione dell'anticipo.

Selezionare l'attività Avvio lavori/Richiesta acconto.

Elenco delle attività da svolgere nascondi notifiche

11 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori di progetto		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Comunicazione di rinuncia		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Cronoprogramma		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Dati del progetto		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Gestione appalti		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Notifica rimodulazione del conto economico		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Notifica validazione della dichiarazione di spesa		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Proposta di rimodulazione del conto economico		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
Quadro previsionale		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP
<b>Avvio lavori / Richiesta acconto</b>		A11_2014_	PAR-FSC ASSE III.1.3111 PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI - OOPP

Il sistema presenta il riepilogo dati.

**Riepilogo Dati**

Riepilogo della spesa del progetto

Totale della spesa sostenuta (€)	Avanzamento della spesa sostenuta (%)
Totale spesa validata (€)	Avanzamento della spesa validata (%)
Avanzamento della spesa prevista da bando (%) 0,00	Importo della spesa da raggiungere (€) 0,00

Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

Causale erogazione **PRIMO ACCONTO**

Percentuale di erogazione (%)

Importo richiesto (€)

Fideiussioni al momento presenti nel progetto

non ci sono elementi da visualizzare.

elenco attività procedi

Cliccare su **procedi** per compilare la dichiarazione di avvio lavori.

**Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione**

**DICHIARO**

- che le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammontano a €

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

- che i lavori per la realizzazione dell'intervento sopra indicato sono iniziati in data

- che la direzione lavori e' stata affidata al Sig.

residente all'indirizzo

**2. 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 (%)  del totale spettante ed equivalente a (€)

**Allegati :**

nessun allegato associato

La documentazione obbligatoria da allegare è quella definita dal bando.  
Non è prevista altra documentazione specifica.

**associa allegati**

**Estremi bancari**

IBAN IT2: :46

☐ Si conferma la correttezza dell'IBAN \*(1)

**Scelta rappresentante legale**

Rappresentante legale \*  Delegato

\* dati obbligatori

(1) Per richiedere l'eventuale rettifica dell'IBAN contattare il servizio assistenza **prima di procedere.**

**riepilogo dati** **crea richiesta**

Inserire i dati richiesti ai paragrafi 1 e 2 e successivamente selezionare una delle due voci in elenco.

Proseguire con la compilazione relativa agli allegati utilizzando l'archivio file.

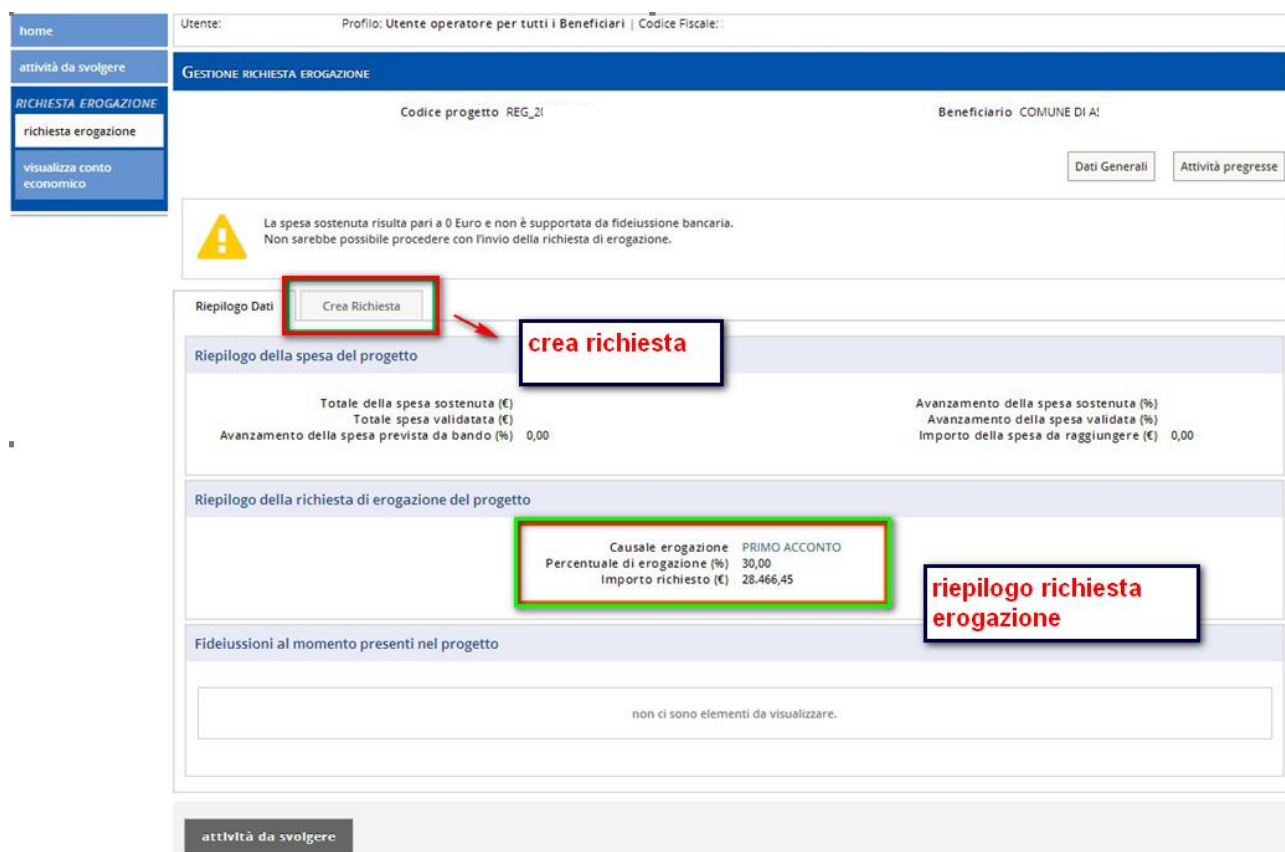
Verificare gli estremi bancari e in caso di modifica iban inviare una PEC seguendo le istruzioni del bando comunicando i nuovi dati da inserire.

Selezionare il rappresentante legale e cliccare sul pulsante **crea richiesta**.

**ATTENZIONE!** Il file pdf della richiesta deve essere scaricato sul proprio PC senza modificare il nome, deve poi essere firmato digitalmente e ricaricato sul gestionale finanziamenti.

## 5.7. Richiesta di erogazione

### 5.7.1. Richiesta di erogazione - crea erogazione



Cliccare sul tab **Crea Richiesta**.

I campi evidenziati in arancione sono ereditati dalla rimodulazione del conto economico e variano in base alla tipologia di acconto richiesto.

Le diverse tipologie/causali di richiesta erogazione disponibili in funzione del bando sono le seguenti:

- richiesta di erogazione del primo acconto
- richiesta di erogazione del secondo acconto
- richiesta di erogazione ulteriore acconto
- richiesta di erogazione saldo

**Nota:** Il procedimento di richiesta erogazione è analogo per tutte le causali

L'attività di richiesta erogazione può risultare **non utilizzabile** se:

- il bando non permette l'esecuzione dell'attività;
- il bando non prevede alcuna causale di erogazione;
- la percentuale di avanzamento della spesa non raggiunge la soglia prevista;
- la richiesta di erogazione è consentita solo al raggiungimento di determinate soglie di spesa quietanzata, che dipendono dal bando;

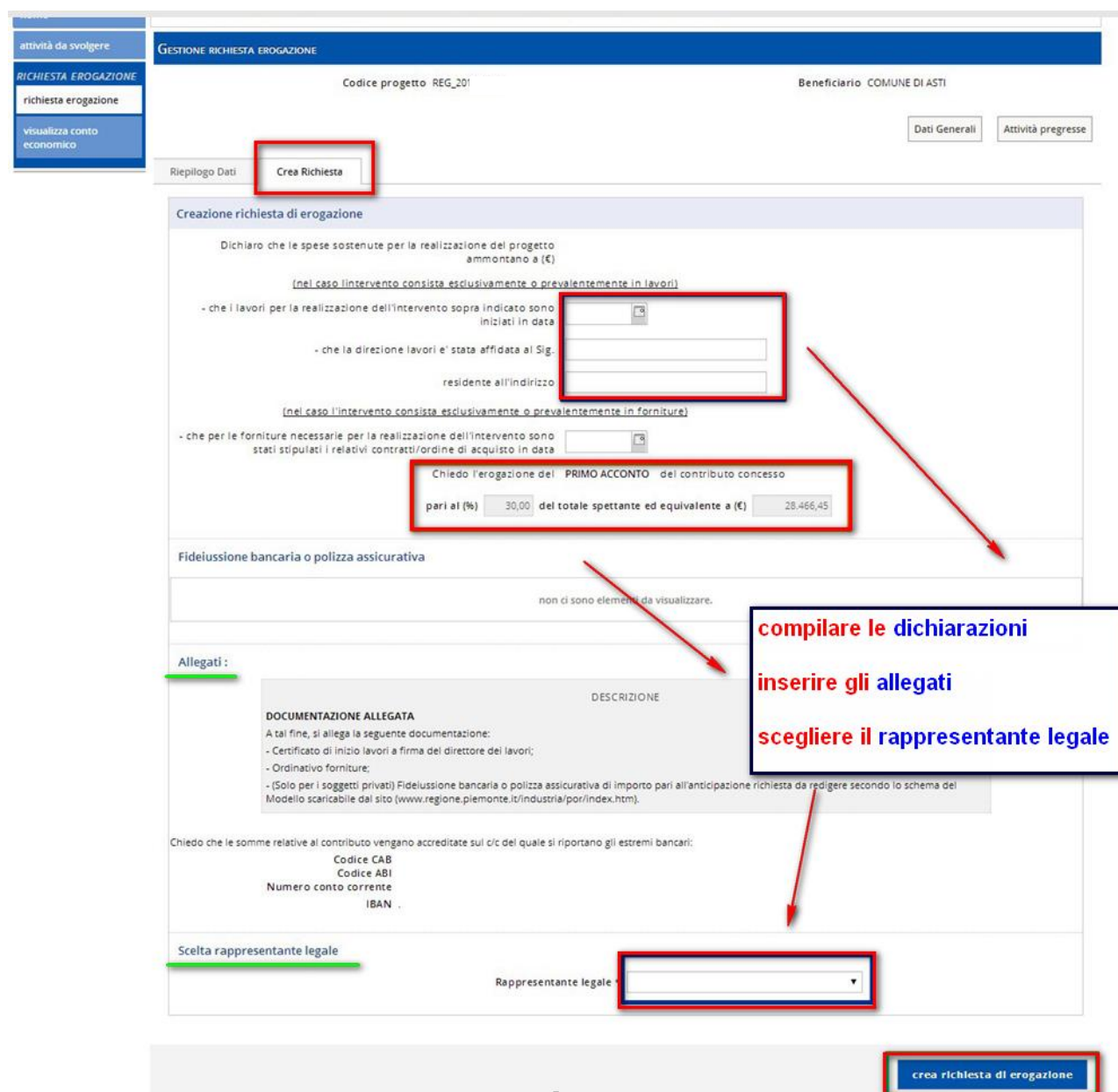


- se la percentuale di avanzamento della spesa è minore della percentuale di soglia prevista dal bando in relazione alla causale di erogazione per cui si richiede l'erogazione, non si può procedere con la richiesta di erogazione.

Ciò può accadere se:

- la spesa sostenuta risulta pari a zero e non è supportata da fideiussione bancaria;
- la spesa sostenuta non raggiunge la soglia prevista dal bando e non è supportata da fideiussione bancaria;
- la spesa sostenuta non raggiunge la soglia prevista dal bando e l'importo della fideiussione è minore all'anticipazione che si richiede.

In tutti questi casi un **messaggio di errore** avvisa che non è possibile procedere con la richiesta.



Compilare i campi contrassegnati in blu.

I campi evidenziati in arancione sono ereditati dalla rimodulazione del conto economico e variano in base alla tipologia di acconto richiesto.

Cliccare il pulsante crea richiesta di erogazione.

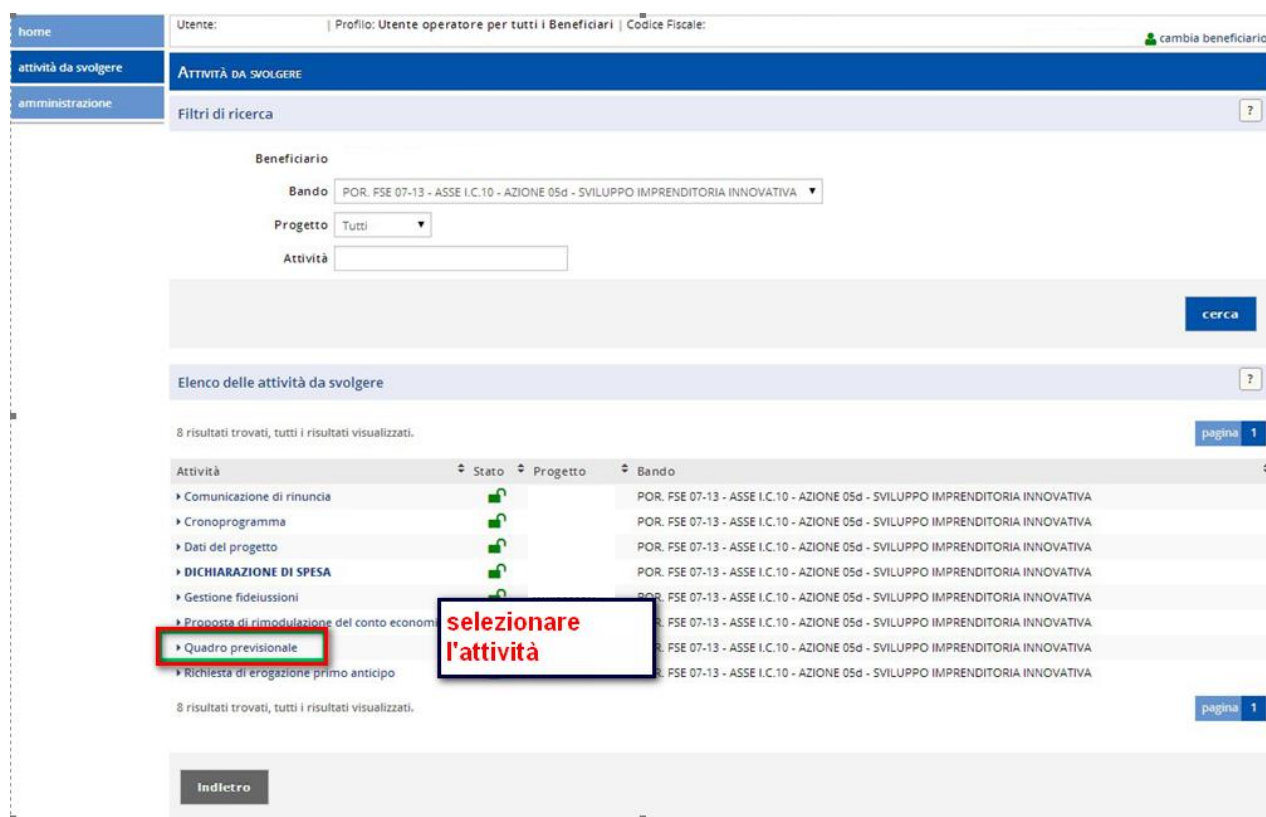
## 5.8. Quadro previsionale

Con tale attività il Beneficiario inserisce le necessarie indicazioni al fine di fornire il quadro della programmazione finanziaria necessaria per il progetto.

**Prerequisiti:** Caricamento della rimodulazione del conto economico. I dati in visualizzazione derivano dalla compilazione iniziale del conto economico.

**Note:** Non sono presenti controlli sulla congruità dei valori. I dati sono modificabili fino all'invio della Comunicazione di fine progetto. Il tasto ribalta importi ribalta i dati della colonna nuovo preventivo nella colonna realizzato.

Selezionare l'attività di quadro previsionale.



Con tale attività il Beneficiario inserisce le necessarie indicazioni al fine di fornire il quadro della programmazione finanziaria necessaria per il progetto.

Espressa in forma tabellare, la sezione del quadro previsionale è ripartita sulla base dei periodi (anni) disponibili per il progetto:

- il **primo anno** disponibile corrisponde all'anno della data di presentazione della domanda per il progetto
- l'**ultimo anno** disponibile corrisponde all'anno della data fine effettiva della fase di conclusione lavori prevista nel cronoprogramma (se non è disponibile viene preso l'anno della data fine prevista della fase).



**Nota:** se entrambe le date della fase di conclusione lavori non sono valorizzate l'ultimo anno viene calcolato sulla base della durata standard prevista per i progetti (di solito, 3 anni dalla data di avvio). Se l'ultimo anno così ottenuto è precedente all'anno corrente viene comunque preso l'anno corrente.

Oltre alla tabella del quadro previsionale sarà visualizzata anche una tabella che riporta il totale complessivo sulla base dei periodi presenti.

**Attenzione:** in funzione del tipo di bando, il quadro previsionale potrà contenere le voci di spesa e le eventuali sotto-voci.

#### 5.8.1. Quadro previsionale con voci di spesa

In forma tabellare sono elencati, per ogni anno l'importo totale per il periodo, ovvero la somma degli importi delle singole voci di spesa e le voci di spesa con i relativi importi per il periodo

Se per una voce di spesa sono presenti sotto voci di spesa, è associato un importo a ogni sotto voce di spesa della voce in oggetto.

La tabella relativa ai periodi può presentare, per ogni periodo e per ogni voce di spesa relativa ai periodi, i seguenti valori:

- **Ultimo preventivo:** importo preventivato per il periodo e per la voce di spesa in fase di definizione o modifica dell'ultimo quadro previsionale.
- **Realizzato:** somma degli importi dei documenti di spesa al momento dichiarati; per un documento completamente quietanzato e già inviato in dichiarazione di spesa, l'importo da considerare come realizzato è la somma degli importi già validati dall'istruttore sui pagamenti associati; altrimenti, il realizzato è la somma del rendicontato già ripartito sulle voci di spesa associate al documento.
- **Da realizzare:** corrisponde alla differenza fra l'ultimo preventivo e l'importo già realizzato; ovvero l'importo che deve essere ancora realizzato in base all'ultimo preventivato.

La tabella riguardante il Totale complessivo può presentare, per ogni voce di spesa, i seguenti valori:

- **Ultima Spesa Ammessa:** ultimo importo totale ammesso a finanziamento per il progetto e per la voce di spesa
- **Ultimo preventivo:** importo preventivato per la somma dei periodi e per la voce di spesa in fase di definizione o modifica dell'ultimo quadro previsionale
- **Realizzato:** somma del realizzato delle voci di spesa riguardante i periodi disponibili.
- **Da realizzare:** corrisponde alla differenza fra l'ultimo preventivo e l'importo già realizzato.
- **Quadro previsionale senza voci di spesa**

Se il bando non prevede la gestione delle voci di spesa nel quadro previsionale sono elencati:

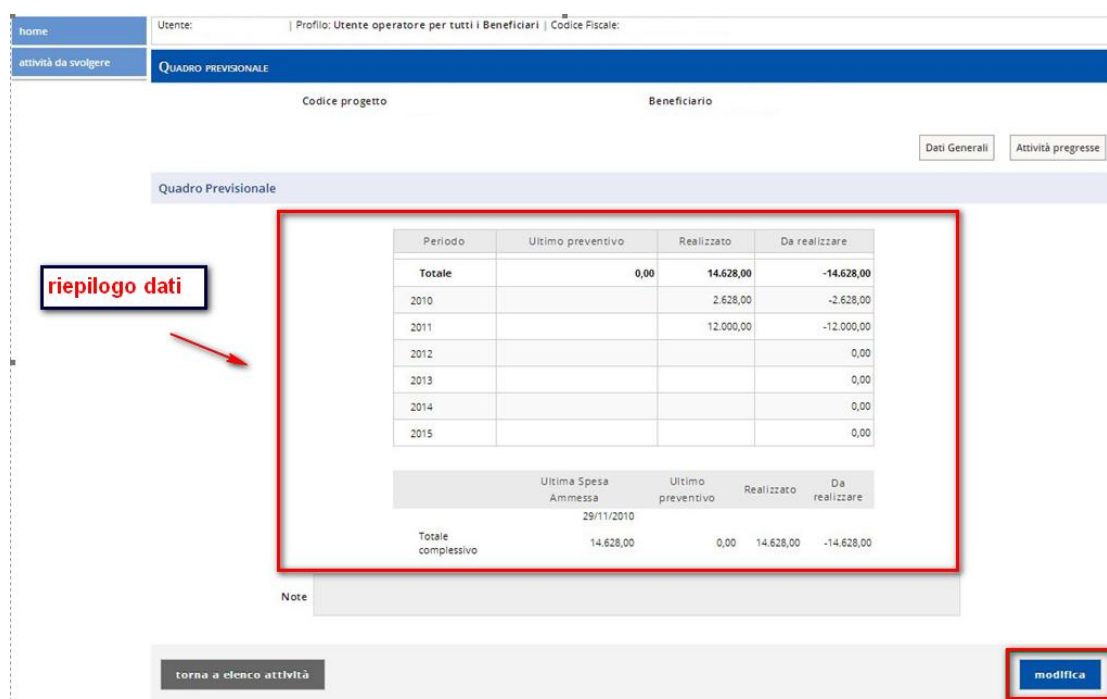
- nella prima riga l'importo totale (la somma degli importi di tutti i periodi)
- nelle righe successive i periodi disponibili.

Per ogni periodo può presentare i seguenti valori:

- **Ultimo preventivo:** importo preventivato per il periodo in fase di definizione o modifica dell'ultimo quadro previsionale
- **Realizzato:** somma degli importi dei documenti di spesa al momento dichiarati; per un documento completamente quietanzato e già inviato in dichiarazione di spesa, l'importo da considerare come realizzato è la somma degli importi già validati dall'istruttore sui pagamenti associati; altrimenti, il realizzato è la somma del rendicontato già ripartito sulle voci di spesa associate al documento
- **Da realizzare:** corrisponde alla differenza fra l'ultimo preventivo e l'importo già realizzato; ovvero l'importo che deve essere ancora realizzato in base all'ultimo preventivato

La tabella che si riferisce al **Totale complessivo** presentare, per ogni periodo e per ogni voce di spesa riguardante i periodi, i seguenti valori:

- **Ultima Spesa Ammessa:** ultimo importo totale ammesso a finanziamento per il progetto.
- **Ultimo preventivo:** la somma degli importi preventivati per i periodi disponibili in fase di definizione o modifica dell'ultimo quadro previsionale.
- **Realizzato:** somma degli importi dei documenti di spesa al momento dichiarati; per un documento completamente quietanzato e già inviato in dichiarazione di spesa, l'importo da considerare come realizzato è la somma degli importi già validati dall'istruttore sui pagamenti associati; altrimenti, il realizzato è la somma del rendicontato già ripartito sulle voci di spesa associate al documento.
- **Da realizzare:** corrisponde alla differenza fra l'ultimo preventivo e l'importo già realizzato; ovvero l'importo che deve essere ancora realizzato in base all'ultimo preventivato.



home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

attività da svolgere: **QUADRO PREVISIONALE**

Codice progetto Beneficiario

Dati Generali Attività pregresse

Quadro Previsionale

Periodo	Ultimo preventivo	Realizzato	Da realizzare
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>14.628,00</b>	<b>-14.628,00</b>
2010		2.628,00	-2.628,00
2011		12.000,00	-12.000,00
2012			0,00
2013			0,00
2014			0,00
2015			0,00

	Ultima Spesa Ammessa	Ultimo preventivo	Realizzato	Da realizzare
29/11/2010				
<b>Totale complessivo</b>	<b>14.628,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.628,00</b>	<b>-14.628,00</b>

Note

torna a elenco attività **modifica**

Cliccare sul tasto **modifica**.

home

Utente:

Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

attività da svolgere

QUADRO PREVISIONALE

Codice progetto

Beneficiario

Dati Generali

Attività pregresse

Quadro Previsionale

inserire dati nuovo preventivo

Periodo

Ultimo preventivo

Nuovo preventivo

Realizzato

Da realizzare

ribalta i dati

0,00

14.628,00

14.628,00

-14.628,00

Totale

0,00

14.628,00

14.628,00

-14.628,00

2010

2.628,00

2.628,00

-2.628,00

2011

12.000,00

12.000,00

-12.000,00

2012

0,00

0,00

2013

0,00

0,00

2014

0,00

0,00

2015

0,00

0,00

Ultima Spesa Ammessa

Ultimo preventivo

Nuovo preventivo

Realizzato

Da realizzare

29/11/2010

14/09/2015

Totale complessivo

14.628,00

0,00

14.628,00

14.628,00

-14.628,00

Note

torna a elenco attività

salva

Indietro

Modificare/inserire i dati nei campi contrassegnati in blu. I campi evidenziati in arancio si completano automaticamente. Cliccare **salva**

Il sistema ripresenta la schermata seguente con il messaggio di avvenuta modifica.

I dati sono sempre modificabili cliccando su **modifica**

home

Utente:

Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

attività da svolgere

QUADRO PREVISIONALE

Codice progetto

Beneficiario

Dati Generali

Attività pregresse

Quadro Previsionale

riepilogo

Periodo

Ultimo preventivo

Realizzato

Da realizzare

Totale

0,00

14.628,00

-14.628,00

2010

2.628,00

-2.628,00

2011

12.000,00

-12.000,00

2012

0,00

2013

0,00

2014

0,00

2015

0,00

Ultima Spesa Ammessa

Ultimo preventivo

Realizzato

Da realizzare

29/11/2010

Totale complessivo

14.628,00

0,00

14.628,00

-14.628,00

Note

torna a elenco attività

modifica

**Attenzione:** per alcuni bandi non è consentito il salvataggio nel caso in cui:

- il totale del nuovo preventivo:
- sia maggiore rispetto al totale dell'ultima spesa ammessa
- sia minore rispetto al totale dell'ultima spesa ammessa
- gli importi relativi a periodi già trascorsi sono diversi dal relativo realizzato.

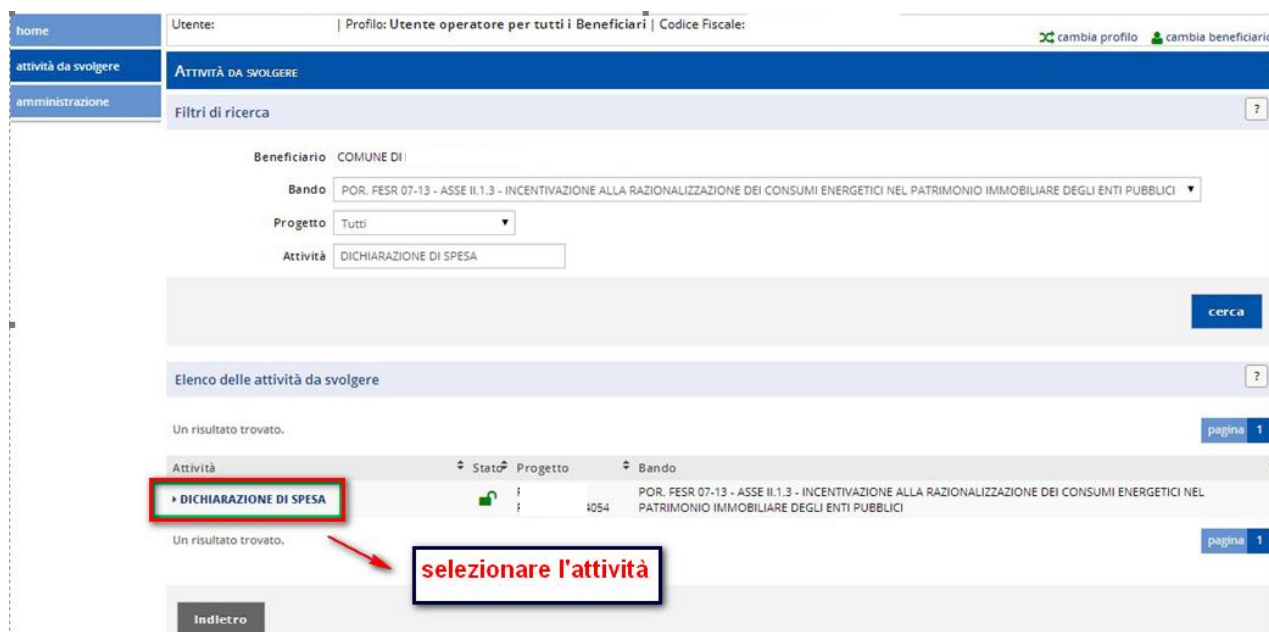
## 5.9. Dichiarazione di spesa - rendicontazione

L'attività ha finalità di:

- effettuare la rendicontazione delle spese secondo le modalità richieste proprio bando/linea di finanziamento;
- stampare il pdf della dichiarazione delle spese rilasciata dal sistema unitamente alla documentazione prevista

La Dichiarazione di spesa è formata dall'insieme dei documenti di spesa relativi al progetto.

Selezionare l'attività **Dichiarazione di spesa**.



home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: | cambia profilo | cambia beneficiario

**ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

Filtri di ricerca

Beneficiario COMUNE DI

Bando POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

Progetto Tutti

Attività DICHIARAZIONE DI SPESA

**cerca**

**Elenco delle attività da svolgere**

Un risultato trovato.

Attività	Stato	Progetto	Bando
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>		1054	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

Un risultato trovato.

**Indietro**

**selezionare l'attività**

Il sistema presenta la seguente schermata

home

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto REG\_P Beneficiario COMUNE DI

Dati Generali Attività pregresse

Documenti di spesa nascondi filtri di ricerca

Documenti di spesa ☒ gestiti nel progetto ☐ tutti

Tipologia

Stato

Numero

Data da a

Fornitore

Voce di spesa

cerca

attività da svolgere

inserire un nuovo documento di spesa

nuovo documento

ricercare i documenti di spesa

**NOTE:** Prima di inserire i documenti di spesa è necessario aver caricato a sistema il fornitore o i fornitori che hanno emesso il/i documenti di spesa.

Nel caso fosse necessario inserire i dati relativi al fornitore, cliccare sulla voce gestione fornitori.

### 5.9.1. Gestione fornitore

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

archivio file

DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto 03120 Beneficiario AI2

dati generali attività pregresse

Documenti di spesa nascondi filtri di ricerca

Documenti di spesa ☒ gestiti nel progetto ☐ tutti

Tipologia

Stato DA COMPLETARE/DICHIARABILE

Numero

Data da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa

Fornitore

Voce di spesa

cerca / refresh

nuovo documento

Questa è la videata visualizzata dopo aver effettuato l'accesso in Dichiarazione di spesa.

Prima di procedere con l'inserimento dei dati relativi ai documenti di spesa, accedere alla GESTIONE FORNITORI.

Attraverso questa funzionalità è necessario inserire i dati relativi alle persone Fisiche e Giuridiche con i relativi allegati richiesti nella Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

**gestione fornitori**

archivio file

**GESTIONE FORNITORI**

Codice progetto

Beneficiario

dati generali

attività pregresse

Ricerca Fornitori

Tipologia

Qualifica

Codice fiscale

Cognome

Partita iva

Nome

attività da svolgere

**nuovo fornitore**

**cerca**

Premere Nuovo Fornitore per inserire i dati.

Premere Cerca per visualizzare i dati già inseriti

Elenco fornitori

ATTENZIONE! Alcuni codici, evidenziati nell'elenco, risultano formalmente non corretti o non ammissibili. È necessario provvedere alla rettifica dei dati.

ATTENZIONE: in caso di anagrafica fornitori ereditata dalla scorsa programmazione, è obbligatorio procedere con la correzione dei dati. Non sarà possibile inviare la dichiarazione di spesa con errori presenti

Persona Fisica

LIBROPAGA

LIBROPAGA GISI

Apportare le correzioni premendo il tasto modifica

Inserimento fornitore Persona giuridica

Cliccare sul pulsante **nuovo fornitore**.

Inserire i dati selezionando come primo dato la tipologia Persona giuridica.

Nuovo fornitore

in caso di fornitore estero, premere il tab evidenziato

☐ Fornitore estero senza C.F.

Tipologia

Denominazione \*

Codice fiscale \*

Partita Iva

Forma giuridica \* ☒ Privato ☐ Pubblico

Società a responsabilità limitata

Selezionare la forma giuridica dal menu a tendina

salva

Inserire la Denominazione e almeno uno dei campi tra Codice fiscale e Partita Iva.

### 5.9.2. Fornitore estero

**Nuovo fornitore**

Tipologia: Persona Giuridica ☒ Fornitore senza C.F. o estero

Nazione \*: ARABIA SAUDITA

Denominazione \*: SIRAG USASSA **Inserire un codice identificativo del Fornitore**

Codice fiscale \*: N.D. **Cod. Identificativo \*** VAT555555

Forma giuridica \*: ☒ Privato ☐ Pubblico Tipologia: Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classifica...

**salva**

Al termine cliccare su **salva**.

home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**Ricerca Fornitori**

Codice progetto: REG\_POR-FESR\_ Beneficiario: COMUNE DI

Dati Generali | Attività pregresse

Tipologia: Persona Giuridica

Codice fiscale:  Partita iva:

Denominazione:

**cerca**

**Elenco fornitori**

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Codice fiscale	Denominazione	Partita iva
Persona Giuridica	031 46	DOTT DSA	
Persona Giuridica	028 47	G.B. C	

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

**modifica** **elimina**

**elenco fornitori inseriti**

**nuovo fornitore**

Il sistema presenta l'elenco dei fornitori inseriti e permette cliccando sulle apposite icone di modificare i dati o eliminare il fornitore inserito.

Il fornitore inserito al completamento del salvataggio verrà visualizzato nella tabella dell'elenco fornitori.

Dopo aver inserito il fornitore allegare eventualmente i documenti richiesti

**Elenco fornitori**

Un risultato trovato.

**Inserire eventuali allegati richiesti**

Tipologia	Codice fiscale	Denominazione	Partita iva	Documenti allegati
Persona Giuridica	n.d.	ROSSI SRL		Nessun documento allegato

**modifica** **elimina**

**Attenzione:** per il caricamento di un cedolino utilizzare sempre la tipologia persona fisica.

### 5.9.3. Inserire fornitore Persona fisica

Inserire i dati selezionando come primo dato la tipologia Persona fisica.

Compilare i campi: Cognome, Nome e almeno uno dei campi tra Codice fiscale e Partita Iva.

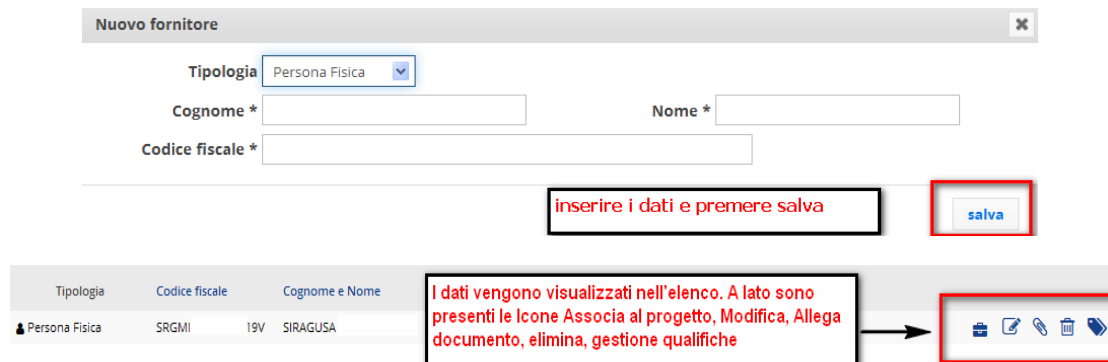
**Nota bene:** per il caricamento di un cedolino utilizzare sempre la tipologia persona fisica.

Al termine cliccare su **salva**.



Il sistema presenta la schermata seguente.

È obbligatorio inserire per ogni fornitore una qualifica.



**Nuovo fornitore**

Tipologia: Persona Fisica

Cognome \* Nome \*

Codice fiscale \*

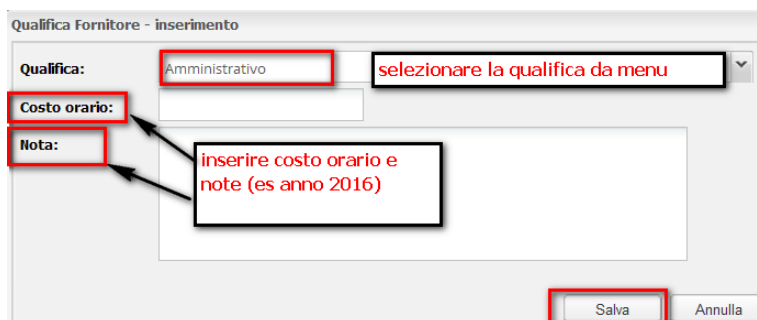
inserire i dati e premere salva

salva

Tipologia	Codice fiscale	Cognome e Nome
Persona Fisica	SRGMI	19V SIRAGUSA

I dati vengono visualizzati nell'elenco. A lato sono presenti le icone Associa al progetto, Modifica, Allega documento, elimina, gestione qualifiche

Cliccare sull'icona relativa all'inserimento qualifica



**Qualifica Fornitore - inserimento**

Qualifica: Amministrativo

selezionare la qualifica da menu

Costo orario:

Nota:

inserire costo orario e note (es anno 2016)

Salva Annulla

#### 5.9.4. Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona fisica

Ogni Persona Fisica inserita in procedura deve possedere gli allegati come richiesto nella “Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)”

Documentazione giustificativa richiesta per persona fisica- Spese di Personale:

- Copia della lettera di incarico o ordine servizio con indicazioni competenze del lavoratore, attività da svolgersi, periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo) firmato da responsabile dell'unità operativa coinvolta e controfirmata dal lavoratore (allegato B – Guida alla rendicontazione Finpiemonte)
- Copia della delibera del CDA o dell'organo equivalente con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)

Documentazione giustificativa richiesta per autodichiarazione compenso soci

- Copia della delibera del CDA o dell'organo equivalente con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)

#### 5.9.5. Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona giuridica

Ogni Persona Giuridica inserita in procedura deve possedere gli allegati come richiesto nella “Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)”

Documentazione giustificativa richiesta per persona giuridica:

- Copia del contratto di acquisto o ordine del bene firmato per accettazione tra le parti

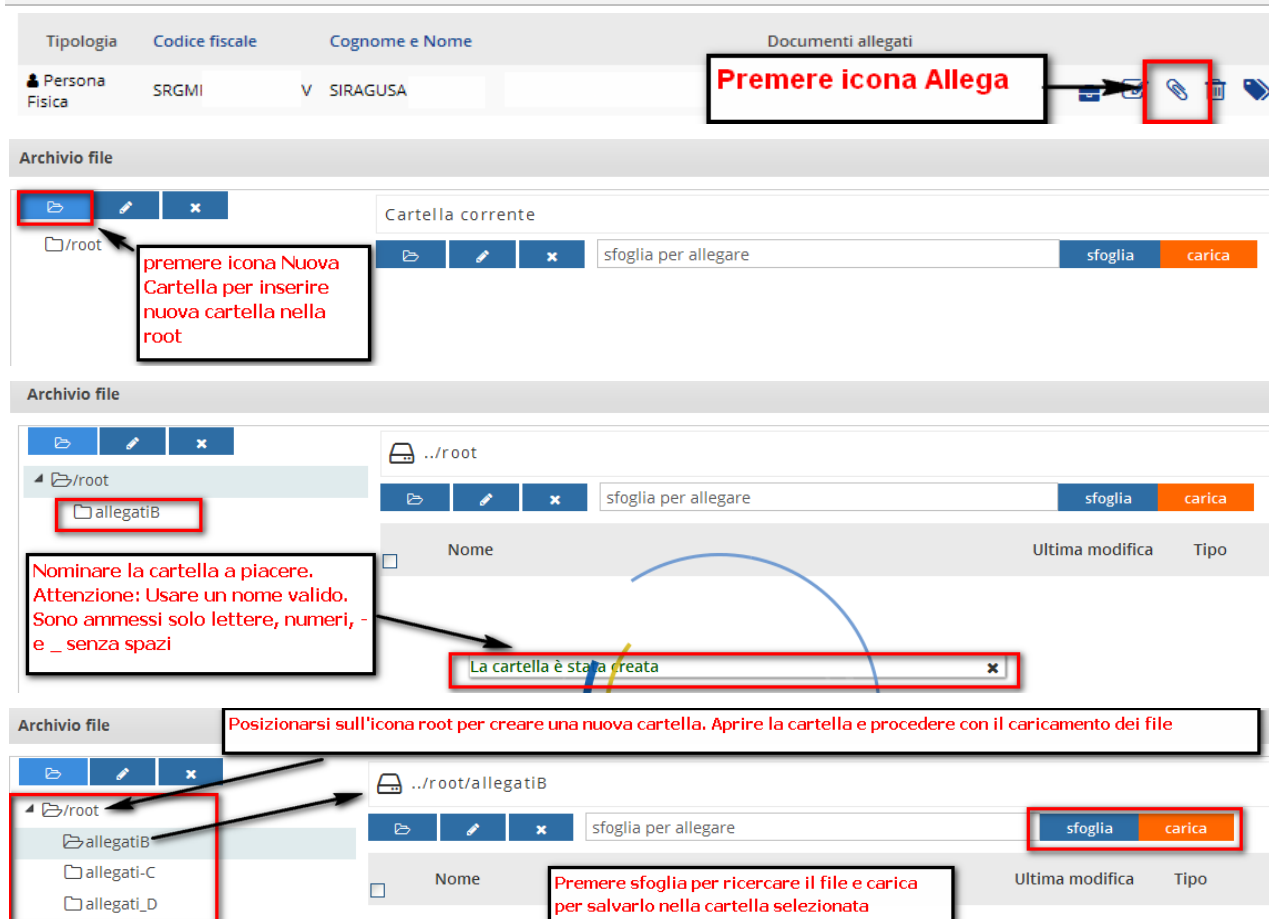


- Copia del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari
- Copia del contratto di noleggio
- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato (usare il foglio di calcolo allegato E)

Consulenze:

- Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore uomo). Nel caso di enti pubblici, documentazione relativa alle procedure di gara adottate
- Copia del curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza

#### 5.9.6. Gestione Fornitore – Creazione cartelle in Archivio file



**Documenti allegati**

**Premere icona Allega**

**Archivio file**

Cartella corrente

sfoglia per allegare

sfoglia carica

**Archivio file**

premere icona Nuova  
Cartella per inserire  
nuova cartella nella  
root

**Archivio file**

Nome

Ultima modifica

Tipo

La cartella è stata creata

**Archivio file**

Posizionarsi sull'icona root per creare una nuova cartella. Aprire la cartella e procedere con il caricamento dei file

sfoglia carica

sfoglia per ricercare il file e carica  
per salvarlo nella cartella selezionata

### 5.9.7. Gestione Fornitore – Allega file

../root/allegatiB

ALLEGATO8-PERSONA1.pdf

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
ALLEGATO8-PERSONA1.pdf	11/05/2017	file	16,91 KB

Dopo aver caricato il pdf, l'allegato viene visualizzato nella tabella. Selezionare il documento e premere allega. Premere chiudi per ritornare alla videata fornitore

allega chiudi

Dopo aver allegato il file, è possibile visualizzare l'associazione file/fornitore nella tabella fornitori.

Elenco fornitori

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Codice fiscale	Cognome e Nome	Documenti allegati
Persona Fisica	CMTNTL61C02B857H	COMITO NATALE	
Persona Fisica	RSTLSN69E16F2055	RASTELLI ALESSANDRO	prog.1.pdf

il file risulta associato al fornitore

Per eliminare l'associazione cliccare sull'icona

**NOTA:** il file non viene eliminato dall'archivio file, ma viene meno la sua associazione con il fornitore.

In caso di anomalie del file da allegare, appare la finestra con la descrizione dell'errore

Upload file

1 file in caricamento

1. ❌ beneficiari Converging.xls

Nome file non valido. Il caricamento non può essere effettuato

### 5.9.8. Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona fisica

Elenco fornitori

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Codice fiscale	Cognome e Nome	Documenti allegati
Persona Fisica	CMTNTL61C02B857H	COMITO NATALE	Nessun documento allegato
Persona Fisica	RSTLSN69E16F2055	RASTELLI ALESSANDRO	Nessun documento allegato

per modificare i dati di un fornitore precedentemente inserito

Cliccare sull'icona **modifica**.

Modifica fornitore

Tipologia: Persona Fisica

Denominazione:

Cognome: SIR Nome: MARIA

Codice fiscale: SRGI 8L219V Partita iva:

Salva Annulla

modificare i dati inseriti

Sono modificabili i campi tipologia, cognome e nome.

Nel caso si modifichi la tipologia il sistema chiede di inserire i dati relativi alla Denominazione e alla Partita Iva e presenta in visualizzazione il dato relativo al Codice fiscale.

Al termine cliccare su **salva** per confermare le modifiche o su **annulla** per annullare le modifiche eventualmente apportate e chiudere la schermata di modifica.

**Note:** se un fornitore è presente in uno o più documenti di spesa, nel momento in cui si modifica il fornitore nei documenti precedenti alla modifica il fornitore appare con la dicitura invalidato e i dati precedenti; nell'elenco dei fornitori disponibili ci sarà il fornitore con i dati aggiornati.

Attenzione: Non si può eliminare un fornitore se è usato in uno o più documenti di spesa.

### 5.9.9. Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona giuridica

Cliccare sull'icona **modifica**.

Elenco fornitori

69 risultati trovati (3 pagine)

Tipologia	Codice fiscale	Denominazione	P.IVA o altro codice identificativo	Documenti allegati
Persona Giuridica	04734921218	AD PROGETTI SRL	04734921218	prog_1.pdf
Persona Giuridica	97584460584	ANAC - AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE		prog_1.pdf
Persona Giuridica	01783010026	ANDROMEDA SOC COOP SOC		Nessun documento allegato
Persona Giuridica	06077501218	ANTELLI ANTONIO	06077501218	Nessun documento allegato
Persona Giuridica	01468130032	ARTE LEGNO SNC		Nessun documento allegato

modificare i dati inseriti

Modificare i dati e cliccare su salva.

Modifica fornitore

Tipologia

Persona Giuridica

☐ Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione \*

A. MA - C. SPA

Codice fiscale \*

04

Partita Iva

04

Forma giuridica \*

☒ Privato ☐ Pubblico

Tipologia

Società a responsabilità limitata

salva

### 5.9.10. Nuovo documento di spesa

Dopo aver inserito i fornitori è possibile inserire i dati relativi ad uno o più documenti di spesa da rendicontare.

Cliccare da menu dichiarazione di spesa

home

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto REG\_POR-FESR\_ Beneficiario COMUNE DI

Dati Generali Attività pregresse

Documenti di spesa nascondi filtri di ricerca

Documenti di spesa ☒ gestiti nel progetto ☐ tutti

Tipologia

Stato

Numero

Data da

Fornitore

Voce di spesa

a

cerca

attività da svolgere

nuovo documento

inserire un nuovo documento di spesa

Cliccare **nuovo documento** per inserire un nuovo documento di spesa.

Utente: \_\_\_\_\_ | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

---

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto 0312 Beneficiario \_\_\_\_\_

[dati generali](#) [attività pregresse](#)

**Documento di spesa** **Voci di spesa** **Quietanze**

Tipologia \*  Numero \*  max 70 caratteri Data \*  gg/mm/aaaa

Descrizione \*  max 200 caratteri

Tipo fornitore \*  [Nuovo fornitore](#)

Fornitore \*

**compilare TUTTI i campi**

[salva](#)

[elenco documenti](#)

**Nota:** in base alla selezione relativa alla tipologia, il sistema presenta la maschera specifica della tipologia selezionata.

Ad ogni tipologia corrisponde una specifica modalità di pagamento.

### 5.9.11. Esempio per fattura

home **Documento di spesa** **1° step** **Voci di spesa** **2° step** **Quietanze** **3° step**

**Fattura**

Tipologia \*  Fattura Numero \*  1 Data \*  01/05/2016

Documento ☐ Informatico nativamente digitale <sup>(1)</sup> ☒ Copia informatica <sup>(2)</sup> / Formato cartaceo

Descrizione \*  inserire descrizione della fattura

Task  max 100 caratteri Task esistente

Tipo fornitore \*  Persona Giuridica [Nuovo fornitore](#)

Fornitore \*  B<sup>1</sup> E.I.T.S.N.C. - 10<sup>4</sup> 13

Imponibile \*  150.000,00

Importo IVA  15.000,00 Importo IVA indetraibile

Totale documento  165.000,00

Rendicontabile \*  150.000,00

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio ☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

**Inserire i dati relativi al documento di spesa.**  
**Selezionare il Tipo di fornitore e il Fornitore.**  
**Inserire i dati contabili e il rendicontabile che si intende attribuire al progetto.**  
**Tipo di invio: Invio allegati digitali**  
**Premere salva per poter visualizzare il tasto AGGIUNGI ALLEGATI**

<sup>(1)</sup> Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)  
<sup>(2)</sup> 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](#)

### 5.9.12. Aggiungi allegati

**Archivio file**

1° STEP  
Attenzione: per creare una cartella dove salvare i documenti da allegare, aprire la cartella ROOT.  
Premere tasto nuova cartella.  
Creare la cartella (es BYTEWARE).  
Le operazioni descritte devono essere effettuate nel menu laterale

2° STEP  
Per allegare i documenti, aprire la cartella (es BYTEWARE) dal menu laterale.  
Verificare il percorso ../root/BYTEWARE.  
Attenzione: nella porzione di videata centrale si gestiscono i file all'interno delle cartella già create nella Root.  
Premere sfoglia per selezionare l'allegato e carica per visualizzarlo nella porzione di videata centrale

**Archivio file**

../root/BYTEWARE

sfoglia carica

Nome Ultima modifica Tipo Dim

BYTEWARE\_FATT1\_01\_05\_16.pdf

22/05/2017 file 4,01 KB

selezionare il file allegato e premere allega e chiudi

### 5.9.13. Verifica allegato salva / disassocia

Fornitore \*

Imponibile \* 150.000,00

Importo IVA 33.000,00 Importo IVA indetraibile 0,00

Totale documento 183.000,00

Rendicontabile \* 150.000,00

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio ☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

(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)

verificare allegato e premere SALVA

salva

Allegati - Documento

BYTEWARE\_FATT1\_01\_05\_16.pdf

per eliminare un allegato, disassociarlo dal documento con il tasto

### 5.9.14. Caricare le voci di spesa

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto 0 Beneficiario EI

[dati generali](#) [attività pregresse](#)

Documento di spesa **Voci di spesa** Quietanze

Voci di spesa associate a: Fattura, 1 del 01/05/2016

Residuo Rendicontabile: l'importo inserito durante il caricamento del documento di spesa da attribuire alle voci di costo

Rendicontabile (A)	150.000,00	Totale rendicontato (B)	0,00	Residuo rendicontabile (A-B)	150.000,00
--------------------	------------	-------------------------	------	------------------------------	------------

non ci sono elementi da visualizzare.

[elenco documenti](#) [premere inserisci](#) [inserisci](#)

Voce di spesa - inserimento

Macro VdS: Progetti di ricerca industriale e s

Micro VdS:

AmMESSO:

Quota parte: 0

Residuo ammesso: 0

[Salva](#) [Annulla](#)

Voce di spesa - inserimento

Macro VdS: Progetti di ricerca industriale e s

Micro VdS: Spese di personale

AmMESSO: 82240

Quota parte: 20000

Residuo ammesso: 20230

[Salva](#) [Annulla](#)

### 5.9.15. Quietanza: inserire i dati del pagamento

Documento di spesa Voci di spesa **Quietanze**

Quietanze associate a: Fattura, 1 del 01/05/2016:

Totale documento	183.000,00	Totale note credito	
Totale rendicontato	0,00	Totale quietanzato	0,00
Rendicontato quietanzato		Residuo quietanzabile	183.000,00

non ci sono elementi da visualizzare.

[elenco documenti](#) [nuova quietanza](#)

Cliccare su nuova quietanza per inserire la modalità di pagamento della fattura

Pagamento - inserimento

**Modalità** Bonifico

**Data** 21/05/2017

**Importo** 183000

Salva Annulla

Cliccare su salva e successivamente allegare i file corrispondenti

Rendicontato quietanzato				Residuo quietanzabile	0,00
Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati	
Bonifico	21/05/2017	183.000,00		Nessun documento allegato	<div> <div>premere Allega Documento</div> <div> </div> </div>

Data	Importo	Residuo	Documenti	
21/05/2017	183.000,00		<div> <div> <div>per eliminare allegato, premere disassocia</div> </div> <div>Av re.pdf</div> </div>	<div> </div>

#### 5.9.16. FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI

home

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

archivio file

Documenti di spesa

Voci di spesa

Quintanze

Fattura

Tipo documento \*

Fattura

Numero \*

1

Data \*

31/01/2019

Documento

☒ Informativo nativamente digitale <sup>(1)</sup>

☐ Copia informatica <sup>(2)</sup> / Formato cartaceo

Descrizione \*

prova fattura

Tipo fornitore \*

Persona Giuridica

Nuovo fornitore

Fornitore \*

[Seleziona]

Importi <sup>(A)</sup>

Imponibile \*

20.000,00

Importo IVA

2.200,00

Importo IVA detraibile

0,00

Totale documento

22.200,00

Rendicontabile \*

20.000,00

Tipo invio

☐ Invio allegati in formato cartaceo

☒ Invio allegati digitali

POR FESR 14/20 - Rendicontazione delle fatture elettroniche

Feb 2019 Con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, in sede di rendicontazione delle spese sostenute a valere sui progetti finanziati con il POR FESR 14/20, occorrerà caricare le fatture in formato xml.p7m o in formato xml.

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

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

ATTENZIONE! Per documenti informatici <sup>(1)(2)</sup>, sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

**ATTENZIONE!** Il sistema accetta solo file nel formato **XML**. Nel caso in cui si disponesse di un file nel formato **XML.P7M** sarà necessario estrarre e salvare il file nel formato XML mediante i software di firma.







### 5.9.19. ESEMPIO CEDOLINO COSTI STANDARD

Documento di spesa
Voci di spesa

**Cedolino costi standard**

Tipologia \* Cedolino costi standard
 Periodo <sup>(1)</sup> \* gennaio marzo 2017
 Data <sup>(2)</sup> \* 31/03/2017

Descrizione \* PERIODO RENDICONTATO GENNAIO 2017 A MARZO 2017

Tipo fornitore \* Persona Fisica
Nuovo fornitore

Fornitore \* SIRAGUS

**I cedolini a costi standard sono rendicontabili associando al fornitore una qualifica con valorizzazione oraria standard pari a € 30 per le imprese e € 35 per gli organismi di ricerca.**

Elenco qualifiche definite per:

Qualifica	Costo orario	Note
1 <input type="checkbox"/> Ricercatore	35,00	COSTO ORARIO STANDARD 35 EURO
2 <input checked="" type="checkbox"/> Impiegato	30,00	COSTO STANDARD IMPRESE 30,00

Qualifica selezionata: 2 - Impiegato

Ore lavorate 50,00

Rendicontabile \* 1.500,00

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio ☐ Invio allegati in formato cartaceo  
☒ Invio allegati digitali

<sup>(1)</sup> Periodo oggetto di rendicontazione

<sup>(2)</sup> Data del cedolino dell'ultimo mese rendicontato

**Inserire il periodo oggetto della rendicontazione e la data finale del periodo in oggetto.**

**Da gestione fornitori inserire per ogni persona fisica il costo orario standard (imprese 30 euro e odr 35 euro). Digitare le ore lavorate. Premere salva.**

**Allegare copia del cedolino riferita all'ultimo mese rendicontato e Allegato C.**

salva

Procedere con il caricamento degli allegati

**Archivio file**

**2° STEP**

**1° STEP**

**3° STEP**

**4° STEP**

**5° STEP**

LA CREAZIONE DELLE CARTELLE DEVE ESSERE FATTA DA QUESTA POSIZIONE LATERALE DELLA VIDEATA

1° STEP: APRIRE LA CARTELLA ROOT

2° STEP: DA ICONA NUOVA CARTELLA CREARE UNA O PIU' CARTELLE DOVE INSERIRE GLI ALLEGATI. LA CARTELLA NON DEVE CONTENERE SPAZI NEL NOME

3° STEP: DOPO AVER CREATO LA CARTELLA, APRIRE LA STESSA E VERIFICARE LA URL NELLA PARTE CENTRALE DELLA VIDEATA

4° STEP: PREMERE IL TASTO SFOLGIA PER SELEZIONARE IL FILE DA VISUALIZZARE. PREMERE IL TASTO CARICA PER CARICARE IL DOCUMENTO. DALLA FINESTRA UPLOAD FILE PREMERE CARICA E CHIUDI PER TERMINARE IL CARICAMENTO DEL FILE.

5° STEP: SELEZIONARE UNO O PIU' FILE CARICATI, PREMERE ALLEGA E CHIUDI

The screenshot shows a file manager interface. A folder named 'spese\_personale' is created under the root. A file named 'spese\_marzo\_2017.pdf' is selected. The 'sfoglia' (browse) button is clicked to select the file. The 'carica' (upload) button is clicked to upload the file. The 'allega' (attach) button is clicked to attach the file to the document. The 'chiudi' (close) button is clicked to close the window.

## Inserire le voci di spesa

Documento di spesa

Voci di spesa

Voci di spesa associate a: Cedolino costi standard, gennaio marzo 2017 del 27/03/2017

Rendicontabile (A)	1.500,00	Totale rendicontato (B)	1.500,00	Residuo rendicontabile (A-B)	0,00
--------------------	----------	-------------------------	----------	------------------------------	------

Un risultato trovato.

Voce di spesa	AmMESSO (1)	Residuo (1)	Costo orario	Ore lavorate	Rendicontato
Ricerca industriale: Spese di personale	101.739,15	100.239,15	30,00	50,00	1.500,00

(1) AmMESSO e Residuo sono da intendersi come importi totali sul progetto per ciascuna voce di spesa.

elenco documenti

PREMERE IL TASTO INSERISCI E ATTRIBUIRE LA SPESA RENDICONTABILE ALLE VOCI DESIDERATE. SE ABBIAMO EFFETTUATO IL CARICAMENTO CORRETTAMENTE, LA VOCE (A-B) DEVE RISULTARE A ZERO

inserisci

## Cedolino costi standard- documenti da allegare al documento di spesa

- Copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta (allegato C)
- Copia del cedolino riferita all'ultimo mese rendicontato

**Attenzione:** il cedolino costi standard non prevede inserimento di quietanza

**Note:** il caricamento delle altre tipologie di cedolino segue la modalità sopra elencata.

### 5.9.20. ESEMPIO SPESE GENERALI FORFETTARIE COSTI SEMPLIFICATI

Documento di spesa

Voci di spesa

Spese generali forfettarie costi semplificati

Tipologia \*

Spese generali forfettarie costi semplificati

Periodo (1) \*

gennaio marzo 2017

Data (2) \*

31/03/2017

Importo \*

10.000,00

Attenzione! Le spese generali sono pari al 15% dei costi rendicontati alla voce personale

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio

☐ Invio allegati in formato cartaceo  
☒ Invio allegati digitali

NON SONO PREVISTI ALLEGATI

(1) Periodo oggetto di rendicontazione

(2) Data di rendicontazione

salva

Salvare e inserire le voci di spesa corrispondenti

Documento di spesa **Voci di spesa**

Voci di spesa associate a: Spese generali forfetarie costi semplificati, gennaio marzo 2017 del 31/03/2017

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

Un risultato trovato.

Voce di spesa	AmMESSO <sup>(1)</sup>	Residuo <sup>(1)</sup>	Rendicontato
Ricerca industriale: Spese generali	15.260,85	5.260,85	10.000,00

<sup>(1)</sup> AmMESSO e Residuo sono da intendersi come

**PREMERE INSERISCI E ATTRIBUIRE IL RENDICONTABILE ALLA VOCE DESIDERATA**

### 5.9.21. ESEMPIO QUOTA DI AMMORTAMENTO

Documento di spesa **Voci di spesa** Quietanze

**Quota di ammortamento**

Tipologia \* Quota di ammortamento Numero \* 1235 QUOTA AMM GEN Data \* 01/01/2017

Documento ☐ Informatico nativamente digitale <sup>(1)</sup> ☒ Copia informatica <sup>(2)</sup> / Formato cartaceo

Descrizione \* FATTURA N 1235 DEL 01/01/2017

Tipo fornitore \* Persona Giuridica

Fornitore \*

Imponibile \*

Importo IVA \*

Totale documento \*

**Rendicontabile \***

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio ☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

<sup>(1)</sup> Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)  
<sup>(2)</sup> 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)

**Inserire il numero della fattura del bene seguito dalla dicitura quota amm e periodo.  
Es: Fattura 1235 del 01/01/2017 diventa  
Numero: 1235 quota amm gennaio- giugno 2017  
Data: 01/01/2017  
Non è corretto inserire 1235/bis**

**Imponibile: inserire il dato presente nella fattura  
IVA: inserire il dato presente nella fattura  
Totale Documento: inserire il dato presente nella fattura  
RENDICONTABILE: inserire solo la quota rendicontabile che si intende ammortizzare nel periodo indicato**

**allegare copia della fattura del bene**

Allegati - Documento



Salvare ed inserire le voci di spesa

Documento di spesa **Voci di spesa** Quietanze

Voci di spesa associate a: Quota di ammortamento, quota amm 01-2016 del 01/01/2016

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

Un risultato trovato.

Voce di spesa	AmMESSO <sup>(1)</sup>	Residuo <sup>(1)</sup>	Rendicontato
Macchinari, attrezzature, strumentazioni e prodotti software	10.778,00	778,00	10.000,00

Procedere con il caricamento delle quietanze

Documento di spesa		Voci di spesa		Quietanze	
Quietanze associate a: Quota di ammortamento, 1235 QUOTA AMM GENNAIO MARZO 2017 del 01/01/2017					
Totale documento		1.790,00	Totale note credito		
Totale rendicontato		690,00	Totale quietanzato		1.790,00
Rendicontato quietanzato		690,00	Residuo quietanzabile		0,00

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati
Pagamento	01/05/2017	1.790,00	100,00	pag_amm.pdf

**Nella quietanza inserire l'intero importo quietanzato. Per usufruire dell'ammortamento, la fattura relativa al bene ammortizzato deve risultare Totalmente Quietanzata**

elenco documenti

Documentazione da allegare alla quietanza per la giustificazione delle spese sostenute Ammortamento:

- Estratto conto o mandati di pagamento (solo per gli Organismi di ricerca pubblici)

## 5.9.22. ESEMPIO NOTA SPESE

Documento di spesa		Voci di spesa		Quietanze	
--------------------	--	---------------	--	-----------	--

**Nota spese**

Tipologia \*

Documento ☐ Informativo nativamente digitale <sup>(1)</sup> ☒ Copia informatica <sup>(2)</sup> / Formato cartaceo

Descrizione \*

Tipo fornitore \*

Fornitore \*

Destinazione trasferita

Attività

Durata

Imponibile \*  Importo IVA

Totale documento  Importo IVA indetraibile

Rendicontabile \*

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio ☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

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

salva

**Documentazione da allegare alla quietanza per la giustificazione delle spese sostenute:** è possibile allegare più file delle Copie delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.)

### 5.9.23. ESEMPIO AUTODICHIARAZIONE COMPENSO SOCI

Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Autodichiarazione compenso soci

Tipologia \*

Autodichiarazione compenso soci

Numero \*

1

Data \*

01/05/2017

Documento

☐ Informatico nativamente digitale <sup>(1)</sup>
☒ Copia informatica <sup>(2)</sup> / Formato cartaceo

Descrizione \*

autodichiarazione amministratore maggio 2017- costo standard 30€

Tipo fornitore \*

Persona Fisica

Fornitore \*

Imponibile \*

1.000,00

Importo IVA

0,00

Importo IVA indetraibile

0,00

Totale documento

1.000,00

Rendicontabile \*

1.000,00

Titolari, soci e amministratori sono da intendersi come Persone Fisiche

Inserire 0,00 nel campo iva e iva indetraibile

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio

☐ Invio allegati in formato cartaceo
 ☒ Invio allegati digitali

<sup>(1)</sup> Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)
   
<sup>(2)</sup> 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

Allegati - Documento

ALLEGATOC-PERSONA1.pdf

Documentazione da allegare alla tipologia: Copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta (allegato C)

aggiungi allegati

Salvare e procedere al caricamento delle voci di spesa

Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Voci di spesa associate a: Autodichiarazione compenso soci, 1 del 01/05/2017

Rendicontabile (A)	1.000,00	Totale rendicontato (B)	1.000,00	Residuo rendicontabile (A-B)	0,00
--------------------	----------	-------------------------	----------	------------------------------	------

Un risultato trovato.

Voce di spesa	AmMESSO <sup>(1)</sup>	Residuo <sup>(1)</sup>	Rendicontato
Ricerca industriale: Spese di personale	34.399,20	22.399,20	1.000,00

<sup>(1)</sup> AmMESSO e Residuo sono da intendersi come importi totali sul progetto per ciascuna voce di spesa.

elenco documenti

inserisci

Salvare e inserire le quietanze di pagamento

Documento di spesa		Voci di spesa		Quietanze	
Quietanze associate a: Autodichiarazione compenso soci, 1 del 01/05/2017					
Totale documento	1.000,00	Totale note credito			
Totale rendicontato	1.000,00	Totale quietanzato		1.000,00	
Unica modalità di pagamento è VARIE. Allegato richiesto è lo stesso già allegato al documento di spesa (allegatoC della guida alla rendicontazione)				Residuo quietanzabile 0,00	
Modalità	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati	
Varie	27/05/2017	1.000,00		ALLEGATOC-PERSONA1.pdf	

Note:

Se è prevista l'associazione obbligatoria tra pagamenti e voci di spesa, e **non sono state associate voci di spesa al documento** selezionato, prima di procedere con l'inserimento dei pagamenti, viene esposto un messaggio che evidenzia che è necessario procedere prima all'associazione delle Voci di spesa.

La data inserita non può essere posteriore alla data del sistema (odierna) o anteriore alla data di presentazione della domanda, può invece essere anteriore alla data del documento di spesa.

L'importo dei pagamenti non può essere maggiore dell'importo totale del documento.

Nel caso di pagamento ripartito sulle voci di spesa:

- la somma dei pagamenti di una voce di spesa non può essere maggiore dell'importo rendicontato relativo alla voce di spesa in esame (colonna rendicontato);
- la somma dei pagamenti inseriti per le voci di spesa non può essere maggiore dell'importo totale del pagamento.

#### 5.9.24. Elenco documenti inseriti

Dopo aver compilato tutte le voci relative al menu orizzontale (documenti di spesa, Voci di spesa, Quietanze) tornare all'elenco dei documenti cliccando sul pulsante **indietro**.

Il sistema presenta la schermata seguente

home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto: REG\_POR-FESR\_2010-2013 Beneficiario: COMUNE DI ALESSANDRIA

Dati Generali | Attività pregresse

Documenti di spesa nascondi filtri di ricerca

Documenti di spesa ☒ gestiti nel progetto ☐ tutti

Tipologia: Stato: DA COMPLETARE/DICHIARABILE

Numero: Data da: a: Fornitore: Voce di spesa:

Un risultato trovato.

Tipologia	Estremi DATA	Denominazione Fornitore	Progetto	Stato	Rendicontabile associato	Validato
	Numero Task	Nome Cognome / Cod. Fisc. Rag. Sociale / P.Iva				
Fattura	23-DIC-14 100	CONSTRUZIONI SRL	REG_POR-FESR_2010-2013	DICHIARABILE	57.006,24	0,00

Un risultato trovato.

scarica in excel

attività da svolgere

nuovo documento

modifica

duplica documento

cerca

pagina 1

visualizza

elimina

Nel box evidenziato in rosso si evidenziano tutti i dati relativi al documento o ai documenti inseriti.

Lo stato del documento può essere: DICHIARABILE (blu), DA COMPLETARE (arancione), IN VALIDAZIONE (giallo), NON VALIDATO (rosso), PARZIALMENTE VALIDATO (lilla).

Quando stato del documento è DICHIARABILE significa che il documento è del tutto modificabile.

Quando lo stato è DA COMPLETARE, il documento non risulta modificabile per quel che riguarda le voci di spesa, ma devono essere inserite nuove quietanze poiché la cifra totale del documento di spesa non risulta completamente giustificata.

Un risultato trovato.

pagina 1

Tipologia	Estremi DATA	Denominazione Fornitore	Progetto	Stato	Rendicontabile associato	Validato
	Numero Task	Nome Cognome / Cod. Fisc. Rag. Sociale / P.Iva				
Fattura	23-MAR-11 26	GEI MARTIN S.p.A.	REG_POR-FESR_2010-2013	DA COMPLETARE	1.859,94	1.559,94

Un risultato trovato.

scarica in excel

pagina 1

Se lo stato del documento è IN VALIDAZIONE significa che il documento di spesa è stato inviato tramite la funzionalità invio dichiarazione di spesa (menu verticale) ed è in attesa di essere gestito da parte dell'utente Istruttore. Il documento non è modificabile in nessuna sua parte.



Fattura 30-LUG-15 18/FE REG\_POR-FESR\_2010-2013 **IN VALIDAZIONE** 264.990,00 0,00

11 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

scarica in excel

Se lo stato del documento è **PARZIALMENTE VALIDATO** significa che il documento è stato validato in quota parte dall'istruttore e quindi il dato relativo al validato è minore del dato relativo al rendicontabile. Il documento non è modificabile in nessuna sua parte.

Un risultato trovato. pagina 1

Tipologia	Estremi DATA Numero Task	Denominazione Fornitore Nome Cognome / Cod. Fisc. Rag. Sociale / P.Iva	Progetto	Stato	Rendicontabile associato	Validato
Fattura	29-SET-10 02/2009	RECON SRL 00151470011	REG_POR-FESR_2010-2013	<b>PARZIALMENTE VALIDATO</b>	1.320.000,00	1.231.774,25

Un risultato trovato. pagina 1

scarica in excel

Se lo stato del documento è **NON VALIDATO** significa che il documento di spesa è stato invalidato e dunque non è stato riconosciuto o è stato bocciato dall'utente istruttore. Il documento non è modificabile in nessuna sua parte.

Spese generali 27-MAG-15 REG\_POR-FESR\_20 **NON VALIDATO** 142,80 0,00

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

scarica in excel

### 5.9.25. Fatture nativamente digitali

home

attività da svolgere

**RENDICONTAZIONE**

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

archivio file

**POR FESR 14/20 - Rendicontazione delle fatture elettroniche**

Feb. Con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, in sede di rendicontazione delle spese sostenute a valere sui progetti finanziati con il POR FESR 14/20, occorrerà caricare le fatture in formato xml.p7m o in formato xml.

**Documento di spesa**

Fattura

Tipologia \* Fattura Numero \* 1 Data \* 31/01/2019

Documento ☒ Informatico nativamente digitale <sup>(1)</sup> ☐ Copia informatica <sup>(2)</sup> / Formato cartaceo

Descrizione \* prova fattura

Tipo fornitore \* Persona Giuridica Nuovo fornitore

Fornitore \* S.R.L. - 11111111111

Importi (A)

Imponibile \* 20.000,00

Importo IVA 2.200,00 Importo IVA indetraibile 0,00

Totale documento 22.200,00

Rendicontabile \* 20.000,00

Tipo invio ☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

**Voci di spesa**

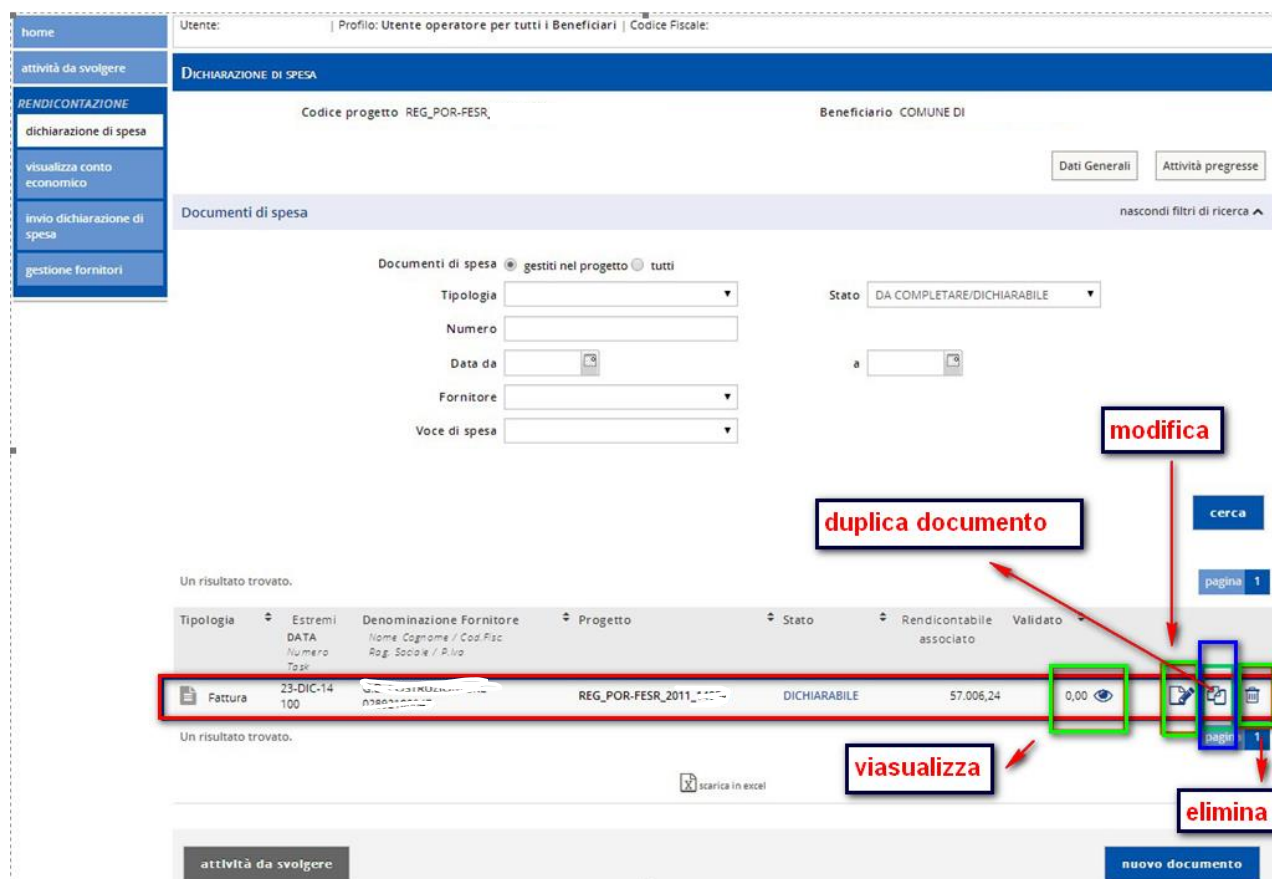
**Quietanze**

Con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, occorre caricare le fatture in formato xml e ove richiesto xml.p7m. Per questi documenti sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento è necessario compilare la dichiarazione scaricabile dal link evidenziato. Nel campo " - che le quote parte delle... dichiarazione di spesa n. \_\_\_del\_\_\_, inserire il codice del progetto. Il numero della dichiarazione viene creato solo dopo l'invio della stessa.

<sup>(1)</sup> Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)  
<sup>(2)</sup> Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)  
**ATTENZIONE!** Per documenti informatici <sup>(1)(2)</sup>, sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.**

## 5.10. Duplicare un documento di spesa

Dalla schermata precedente



The screenshot shows the 'Dichiarazione di Spesa' (Expense Declaration) interface. The left sidebar contains navigation links: 'home', 'attività da svolgere', 'RENDICONTAZIONE', 'dichiarazione di spesa', 'visualizza conto economico', 'invio dichiarazione di spesa', and 'gestione fornitori'. The main area displays filters for 'Codice progetto' (REG\_POR-FESR) and 'Beneficiario' (COMUNE DI). Below these are buttons for 'Dati Generali' and 'Attività pregresse'. A section titled 'Documenti di spesa' includes a search bar and a table of documents. The table has columns: Tipologia, Estremi DATA, Denominazione Fornitore, Progetto, Stato, Rendicontabile, and Validato. A red box highlights the first row, which is a 'Fattura' (Invoice) with the number '23-DIC-14' and a value of '57.006,24'. To the right of the table, there are buttons for 'modifica' (modify), 'cerca' (search), 'pagina 1', 'visualizza' (view), and 'elimina' (delete). A red arrow points from the 'visualizza' button to the 'duplica documento' (duplicate document) button, which is also highlighted with a red box. Another red arrow points from the 'visualizza' button to the 'visualizza' button itself. A third red arrow points from the 'visualizza' button to the 'elimina' button. A fourth red arrow points from the 'visualizza' button to the 'nuovo documento' (new document) button.

Tipologia	Estremi DATA	Denominazione Fornitore	Progetto	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	23-DIC-14 100	UNIONE REGIONALE PIEMONTE	REG_POR-FESR_2011_...	DICHIARABILE	57.006,24	0,00

Cliccando sull'icona evidenziata in blu è possibile duplicare un documento di spesa già inserito.

home

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

Utente:

Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari

Codice Fiscale:

DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto REG\_POR-FESR\_2011\_1405

Beneficiario COMUNE DI BELVEDERE LANGHE

Dati Generali

Attività pregresse

Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Il documento è stato duplicato. Inserire i dati necessari e salvare per creare il nuovo documento.

Fattura

Tipologia \*

Fattura

Numero \*

max 70 caratteri

Data \*

Descrizione \*

INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI UFFICI COMUNALI

137 caratteri disponibili

Tipo fornitore \*

Persona Giuridica

Nuovo fornitore

Fornitore \*

G.B. COSTRUZIONI SRL - 02892100047

Imponibile \*

51.823,85

Importo IVA

5.182,39

Importo IVA a costo

5.182,39

Totale documento

57.006,24

Rendicontabile \*

57.006,24

ATTENZIONE! Nel caso di documenti elettronici, per i quali non è possibile apporre sulla copia originale il timbro di annullamento, sarà necessario allegare/inviare la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA scaricabile qui.

salva

Dopo aver salvato i dati cliccando sul pulsante salva è necessario completare i dati relativi alle voci di spesa e alle Quietanze.

home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto: REG\_ Beneficiario: COMUNE DI

Dati Generali | Attività pregresse

Documenti di spesa nascondi filtri di ricerca

Documenti di spesa ☒ gestiti nel progetto ☐ tutti

Tipologia: Stato: DA COMPLETARE/DICHIARABILE

Numero: Data da: a: Fornitore: Voce di spesa:

**cerca**

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Tipologia	Estremi DATA	Denominazione Fornitore	Progetto	Stato	Rendicontabile associato	Validato
Fattura	23-DIC-14 100	02892	REG_POR-FESR_2011	DICHIARABILE	57.006,24	0,00
Fattura	23-DIC-14 99		REG_POR-FESR_2011	DICHIARABILE	4.810,76	0,00

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

scarica in excel

attività da svolgere nuovo documento

Evidenziata in rosso l'elenco dei documenti inseriti.

**Attenzione.** Non è possibile duplicare un documento di spesa se è di tipo **Nota di credito**.

### 5.10.1. Ricerca documento di spesa

Per ricercare un documento di spesa precedente mente inserito cliccare su imposta filtri di ricerca.

home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto: Beneficiario:

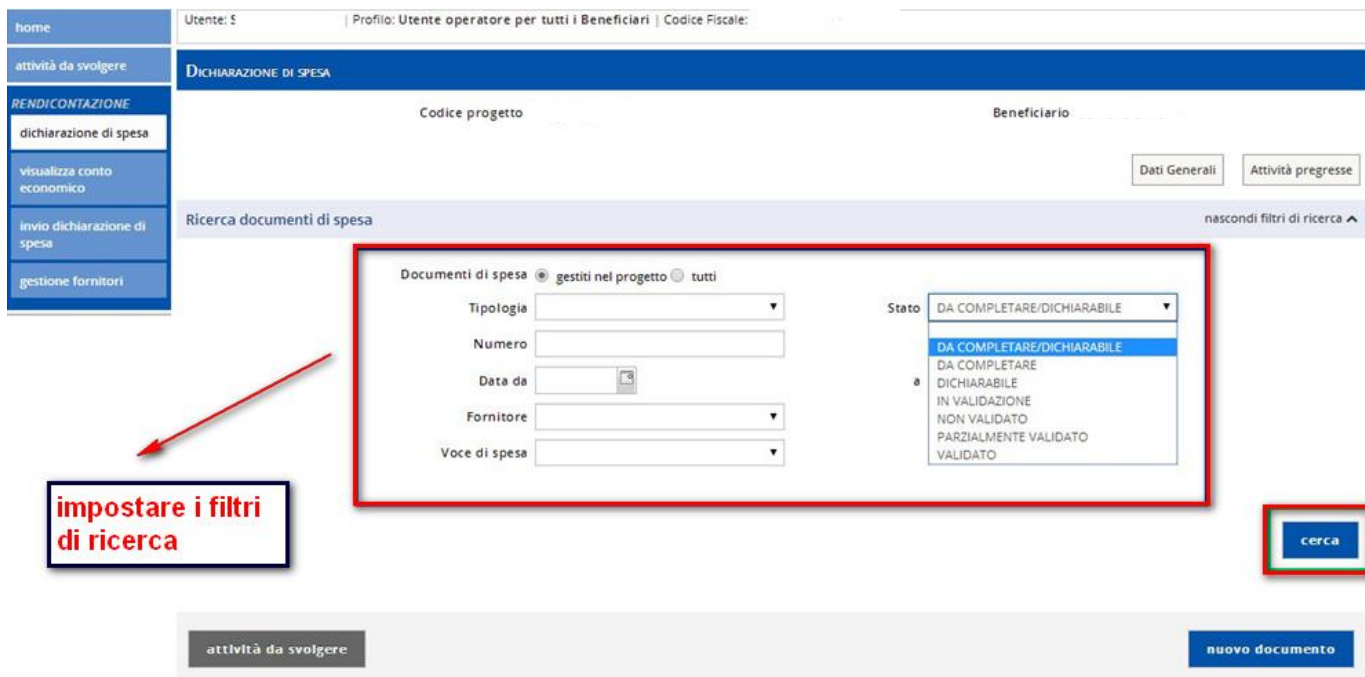
Dati Generali | Attività pregresse

Documenti di spesa

**visualizzare i filtri di ricerca** → imposta filtri di ricerca

attività da svolgere nuovo documento

Il sistema apre la schermata dei filtri di ricerca disponibili.



Selezionare uno o più filtri di ricerca o cliccare direttamente il pulsante **cerca**.

Se il beneficiario è di tipo capofila, **quando è previsto dalla configurazione del bando**, può effettuare la ricerca dei propri documenti di spesa oppure dei documenti di spesa dei partner del progetto selezionando l'opzione corrispondente.

Se si seleziona l'opzione **gestiti nel progetto** è possibile selezionare quello per cui si intende operare o tutti per ottenere una vista di tutti i documenti di spesa dei partner.

Una volta visualizzati i documenti di spesa gestiti nel progetto, si possono eliminare e modificare solo i documenti di spesa con stato **dichiarabile**.

Se si sceglie di visualizzare i documenti di spesa comuni ad altri progetti (opzione **tutti**), si possono eliminare e modificare solo i documenti di spesa con stato **dichiarabile** su tutti i progetti collegati, ovvero se c'è, per un documento di spesa, anche un solo progetto con stato **diverso da dichiarabile** allora il documento non è modificabile o eliminabile.

Il beneficiario di tipo capofila può ricercare i documenti di spesa dei partner del progetto (quando è previsto dalla configurazione del bando), ma non li può gestire.

home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto: Beneficiario:

Dati Generali Attività pregresse

Ricerca documenti di spesa nascondi filtri di ricerca

Documenti di spesa ☒ gestiti nel progetto ☐ tutti

Tipologia: Stato: DICHIARABILE

Numero:

Data da: a:

Fornitore:





















Voce di spesa:

**elenco risultati**

**utilizzare le icone per visualizzare modificare duplicare eliminare**

cerca

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Estremi DATA Numero Data	Denominazione Fornitore Nome Cognome / Cod.Fisc. Rag. Sociale / Riva	Progetto	Stato	Rendicontabile associato	Validato	
Fattura	16-OTT-14 12			DICHIARABILE	586,47	0,00	   
Fattura	24-OTT-14 52			DICHIARABILE	1.347,73	0,00	   
Fattura	24-OTT-14 21			DICHIARABILE	581,66	0,00	   
Fattura	26-GEN-15 15			DICHIARABILE	30,00	0,00	   
Fattura	25-FEB-15 22			DICHIARABILE	6.993,72	0,00	   

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

scarica in excel

attività da svolgere

**nuovo documento**

Il sistema presenta l'elenco dei risultati trovati in base ai filtri impostati.

Ogni documento può essere direttamente visualizzato, modificato, duplicato o eliminato.

Il sistema permette altresì la creazione di un nuovo documento cliccando sul pulsante relativo.

### 5.10.2. Modifica documento di spesa

L'icona di modifica permette di accedere ai dati relativi al documento selezionato e di apportare le opportune necessarie modifiche ai dati inseriti.

Non è in ogni caso possibile modificare la tipologia di documento, in questo caso occorre eliminare e reinserire il documento.

### 5.10.3. Elimina documento di spesa

Con **Elimina** è possibile cancellare dalla base dati il documento di spesa e tutte le voci di spesa e i pagamenti ad esso associati. Il sistema prima di eseguire il comando richiede ulteriore conferma, dopodiché non sarà più possibile il ripristino dei dati.

**Attenzione.** Non si può eliminare un documento di spesa se



- lo stato è diverso da **dichiarabile**;
- è associato a uno o più pagamenti;
- è una fattura ed è riferito a un altro documento di spesa (nota credito).

Nota:

- se il documento di spesa è associato **solo al progetto** in oggetto, la cancellazione del documento di spesa è completa
- se il documento di spesa è associato anche ad **altri progetti**, il documento è disassociato dal progetto in oggetto e sono cancellate le associazioni del documento con le voci di spesa.

#### 5.10.4. Invio Dichiarazione di spesa

Dal menu orizzontale cliccare la voce **invio dichiarazione di spesa**.



home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

attività da svolgere

**RENDICONTAZIONE**

dichiarazione di spesa

visualizza conto

**invio dichiarazione di spesa**

gestione fornitori

RENDICONTAZIONE

Codice progetto | Beneficiario ?

Dati Generali | Attività pregresse

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al 09/09/2015

Tipo dichiarazione ☒ INTERMEDIA ☐ FINALE

**verifica dichiarazione di spesa**

Indietro

prima dell'invio verificare la dichiarazione di spesa

### 5.10.5. Inoltro delle Dichiarazioni di spesa dall'attività Documenti di Progetto

home
documenti di progetto

DOCUMENTI DI PROGETTO

Beneficiario: Comu 040
Progetto:
Tipo documento:
Dal: gg/mm/aaaa
Al: gg/mm/aaaa
digitali in firma (d): ☒
digitali inviati (d): ☒

selezionare il beneficiario e il progetto. Premere cerca

cerca

Da Documenti di progetto è possibile richiamare le dichiarazioni da firmare digitalmente e caricarle a sistema firmate.

Il pdf prodotto dalla procedura non deve essere rinominato

Il pdf firmato digitalmente deve avere estensione pdf.p7m. Dopo averlo caricato a sistema l'estensione diventa pdf.p7m.ts (File con marca temporale).

I documenti con il nome di colore verde sono stati correttamente inviati.

Note: Accertarsi sempre, utilizzando questa schermata, dello stato del pdf. In caso di anomalie legate alla firma, nella schermata verranno riportati in rosso eventuali errori.

### 5.10.6. Invio dichiarazione di spesa intermedia

Scegliere il tipo dichiarazione e selezionare il pulsante verifica dichiarazione di spesa.

La verifica effettuata dal sistema è esclusivamente formale e relativa alla congruità degli importi inseriti.



home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**RENDICONTAZIONE**

Codice progetto: REG\_POR-FESR\_2011\_ Beneficiario: COMUNE Di

Dati Generali Attività pregresse

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al 09/09/2015

Tipo dichiarazione: ☒ INTERMEDIA ☐ FINALE

**verifica ok**

Tutti i documenti di spesa che rientrano nella dichiarazione di spesa impostata, hanno superato i controlli di verifica.

Verifica dichiarazione di spesa

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
Fattura	23/12/2014	101	028921	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	23/12/2014	100	028921	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	23/12/2014	99	028921	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	10/03/2015	35	033250	<input checked="" type="checkbox"/>

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

**selezionare rappresentante legale creare dichiarazione**

Scelta rappresentante legale

Rappresentante Legale \*

Indietro anteprima dichiarazione **crea dichiarazione**

Se il controllo è andato a buon fine il sistema presenta un messaggio di conferma positiva della verifica e le check box relative ad ogni documento sono spuntate in verde.

Nel caso in cui uno o più documenti di spesa non abbiano superato positivamente il controllo, il sistema segnala i documenti da modificare.

**esito verifica negativo**

Solo i documenti di spesa che superano i controlli di verifica possono essere inclusi nella dichiarazione di spesa.

Verifica dichiarazione di spesa

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
Fattura	24/10/2014	21	0023	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	24/10/2014	52	0109	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	16/10/2014	12	0109	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	25/02/2015	22	0828	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	24/10/2014	52	0023	<input checked="" type="checkbox"/>
Fattura	26/01/2015	15	0974	<input checked="" type="checkbox"/>

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

**modifica documento di spesa**

Cliccare sul pulsante **modifica documento** di spesa per apportare le modifiche corrette.

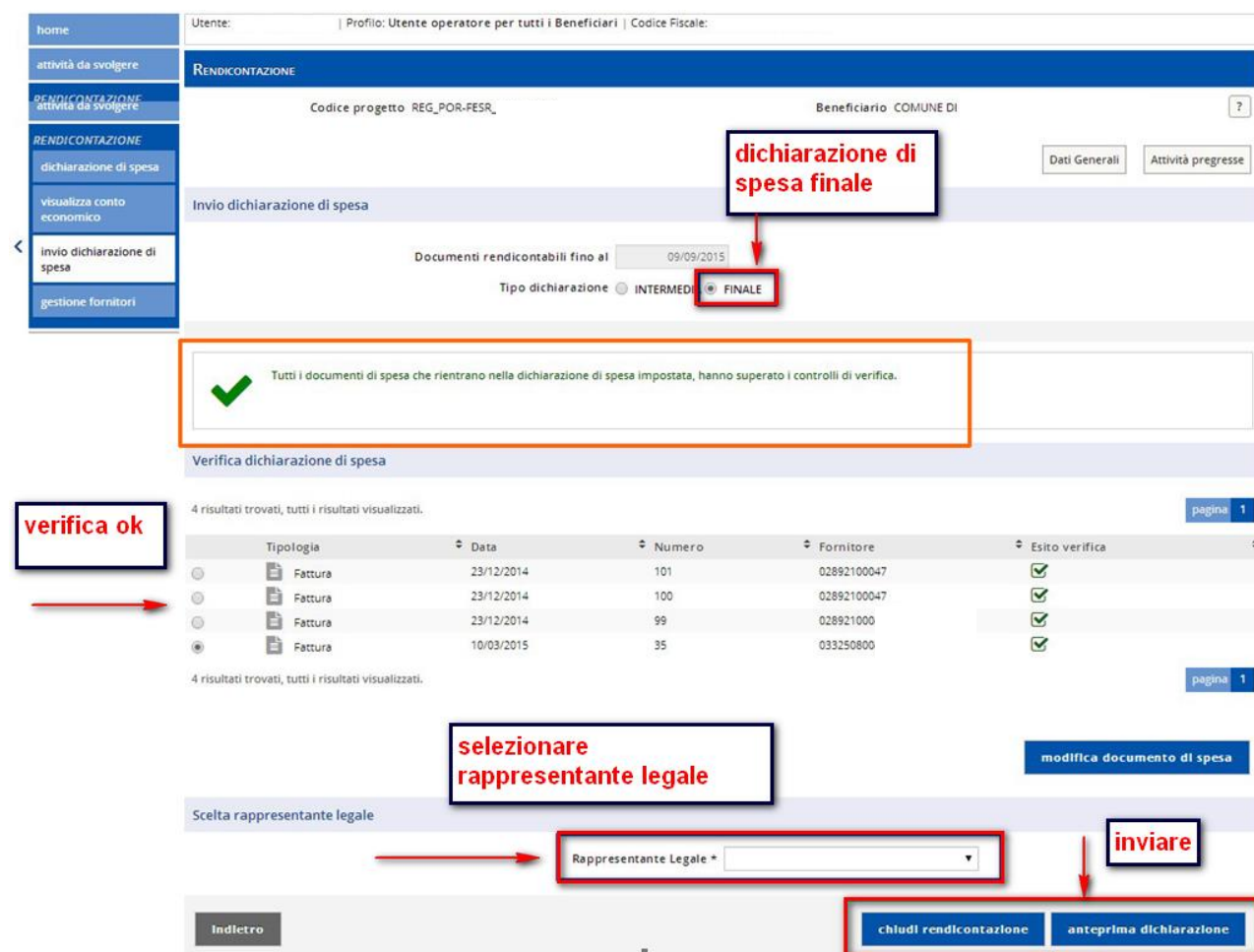
In caso di verifica positiva cliccare sul pulsante crea dichiarazione per generare il file.pdf della dichiarazione di spesa.

Il file .pdf va inviato all'utente istruttore come dichiarazione di atto notorio per avvenuto caricamento dei dati relativi ai documenti di spesa caricati a sistema.

### 5.10.7. Invio dichiarazione di spesa finale

Scegliere il tipo dichiarazione e selezionare il pulsante **verifica dichiarazione di spesa**.

La verifica effettuata dal sistema è esclusivamente formale e relativa alla congruità degli importi inseriti.




The screenshot shows the 'Invio dichiarazione di spesa' section of the application. A red box labeled 'dichiarazione di spesa finale' points to the 'FINALE' radio button under 'Tipo dichiarazione'. Below this, a green checkmark and a message confirm that all documents have passed verification. A table lists 4 results, all with green checkmarks in the 'Esito verifica' column. A red box labeled 'verifica ok' points to the table. Below the table, a red box labeled 'selezionare rappresentante legale' points to the 'Rappresentante Legale' dropdown menu. To the right, a red box labeled 'inviare' points to the 'invia' button. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'chiudi rendicontazione', and 'anteprima dichiarazione'.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
Fattura	23/12/2014	101	02892100047	✓
Fattura	23/12/2014	100	02892100047	✓
Fattura	23/12/2014	99	028921000	✓
Fattura	10/03/2015	35	033250800	✓













Se il controllo è andato a buon fine il sistema presenta un messaggio di conferma positiva della verifica e le check box relative ad ogni documento sono spuntate in verde.

Nel caso in cui uno o più documenti di spesa non abbiano superato positivamente il controllo, il sistema segnala i documenti da modificare.

 Solo i documenti di spesa che superano i controlli di verifica possono essere inclusi nella dichiarazione di spesa.

Verifica dichiarazione di spesa

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
 Fattura	24/10/2014	21	002: 258	 Documento di spesa privo di quietanza di pagamento.
 Fattura	24/10/2014	52	010: 254	 Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa.
 Fattura	16/10/2014	12	01: 54	
 Fattura	25/02/2015	22	08: 63	
 Fattura	24/10/2014	52	00: 58	
 Fattura	26/01/2015	15	09: 14	

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

**modifica documento di spesa**

**è possibile modificare i documenti che non superano i controlli di verifica**

Cliccare sul pulsante modifica documento di spesa per apportare le modifiche corrette.

Nel caso in cui si decida di non modificare i documenti che non hanno superato il controllo ed inviare ugualmente la dichiarazione di spesa quest'ultima non conterrà i documenti con esito verifica negativo.

Inserire il dato relativo al rappresentante legale e cliccare il tasto chiudi rendicontazione.


Il sistema presenta la schermata intermedia di conferma invio.

Cliccare sul pulsante **conferma**

Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Crea dichiarazione di spesa

 L'operazione concluderà la dichiarazione di spesa per il progetto. Non sarà possibile inviare ulteriori dichiarazioni di spesa. Continuare?


**Indietro** **richiesta conerma** **conferma**

Cliccare sul tasto **conferma** per completare.

Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Crea dichiarazione di spesa

 E' ora necessario compilare e inviare la comunicazione di fine lavori per chiudere la rendicontazione del progetto.

Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire gli indicatori finali di progetto.  
Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire il cronoprogramma finale per il progetto.

La dichiarazione di spesa è stata conclusa con successo.

**invio confermato**

**torna a elenco attività**

Il sistema conferma il completamento dell'attività e ricorda all'utente che è necessario compilare l'attività relativa agli indicatori finali di progetto e il cronoprogramma finale prima di completare l'attività comunicazione di fine lavori.

Cliccare sul pulsante torna a elenco attività per procedere al completamento di altre attività.

## 5.11. Integrazione alla dichiarazione di spesa

L'integrazione alla dichiarazione di spesa deve essere richiesta dall'istruttore incaricato della validazione.

Il sistema presenta la notifica richiesta integrazione di spesa

INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE DI SPESA		A19_2017_PALAZZO_CALLORI	POR-FESR 14-20 ASSE V - V.6C.7.1 - POLI CULTURALI DELLA REGIONE PIEMONTE NELL'AMBITO DELLE RESIDENZE REALI E DEI SITI UNESCO
Notifica richiesta integrazione affidamento		A19_2017_PALAZZO_CALLORI	POR-FESR 14-20 ASSE V - V.6C.7.1 - POLI CULTURALI DELLA REGIONE PIEMONTE NELL'AMBITO DELLE RESIDENZE REALI E DEI SITI UNESCO
Notifica richiesta integrazione affidamento		A19_2017_PALAZZO_CALLORI	POR-FESR 14-20 ASSE V - V.6C.7.1 - POLI CULTURALI DELLA REGIONE PIEMONTE NELL'AMBITO DELLE RESIDENZE REALI E DEI SITI UNESCO
Notifica richiesta integrazione dichiarazione di spesa		A19_2017_PALAZZO_CALLORI	POR-FESR 14-20 ASSE V - V.6C.7.1 - POLI CULTURALI DELLA REGIONE PIEMONTE NELL'AMBITO DELLE RESIDENZE REALI E DEI SITI UNESCO

Cliccare sulla notifica.

**Profilo** Utente operatore per tutti i Beneficiari | **CF**

### RICHIESTE INTEGRAZIONI DICHIARAZIONI DI SPESA

Codice progetto A19\_2017\_PALAZZO\_CALLORI Beneficiario A11000 DIREZIONE REGIONALE

**Attenzione!** Ad ogni richiesta di integrazione è necessario allegare la lettera accompagnatoria. Tale lettera dovrà essere compresa e selezionata tra i file allegati prima di poter inviare.

Un risultato trovato.

Nota alla richiesta di integrazione	Data richiesta	Data e num dichiarazione	Allegati	Data invio
Si notifica che in data 27/11/2019 è stata richiesta un'integrazione relativa alla quietanza dell'importo di Euro 184.405,43 in corso di validazione. E' stata inoltre richiesta l'integrazione della Dichiarazione sostitutiva relativa alla dicitura FESR sulle fatture (mancano tabella e C.I. Dlrigente).	10/12/2019	21/11/2019	24811	

**per visualizzare il tutto il contenuto della nota**

**motivazione della richiesta**

**indietro**

Cliccare sulla clips per allegare uno o più file come da richiesta.

Si notifica che in data 27/11/2019 è stata richiesta un'integrazione relativa alla quietanza dell'importo di Euro 184.405,43 in corso di validazione. E' stata inoltre richiesta l'integrazione della Dichiarazione sostitutiva relativa alla dicitura FESR sulle fatture (mancano tabella e C.I. Dlrigente).

10/12/2019 21/11/2019 24811

**Archivio file**

Selezionare una cartella

/root

sfoglia per selezionare i file

**utilizzare l'archivio file per allegare i documenti richiesti**

sfoglia carica

Utilizzare l'archivio file per allegare i documenti richiesti.

Profilo  | CF.

**RICHIESTE INTEGRAZIONI DICHIARAZIONI DI SPESA**

Codice progetto A19\_2017\_PALAZZO\_CALLORI Beneficiario A11000 DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

**i** Attenzione! Ad ogni richiesta di integrazione è necessario allegare la lettera accompagnatoria. Tale lettera dovrà essere compresa e selezionata tra i file allegati prima di poter inviare.

Un risultato trovato.

Nota alla richiesta di integrazione	Data richiesta	Data e num dichiarazione	Allegati	Data invio
Si notifica che in data 27/11/2019 è stata richiesta un'integrazione relativa alla quietanza dell'importo di Euro 184.405,43 in corso di validazione. E' stata inoltre richiesta l'integrazione della Dichiarazione sostitutiva relativa alla dicitura FESR sulle fatture (mancano tabella e C.I. Dirigente).	10/12/2019	21/11/2019 24811	<input type="checkbox"/> SAL2-13333_FATTURA_55.pdf	

**file allegato correttamente**

**Attenzione:** ad ogni richiesta di integrazione è obbligatorio allegare la lettera accompagnatoria. La lettera deve essere selezionata tra i file allegati prima di poter inviare l'integrazione nel suo insieme.

**RICHIESTE INTEGRAZIONI DICHIARAZIONI DI SPESA**

Codice progetto A19\_2017\_PALAZZO\_CALLORI Beneficiario A11000 DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

**i** Attenzione! Ad ogni richiesta di integrazione è necessario allegare la lettera accompagnatoria. Tale lettera dovrà essere compresa e selezionata tra i file allegati prima di poter inviare.

Un risultato trovato.

Nota alla richiesta di integrazione	Data richiesta	Data e num dichiarazione	Allegati	Data invio
Si notifica che in data 27/11/2019 è stata richiesta un'integrazione relativa alla quietanza dell'importo di Euro 184.405,43 in corso di validazione. E' stata inoltre richiesta l'integrazione della Dichiarazione sostitutiva relativa alla dicitura FESR sulle fatture (mancano tabella e C.I. Dirigente).	10/12/2019	21/11/2019 24811	<input checked="" type="checkbox"/> SAL2-13333_FATTURA_55.pdf	

**indietro** **invia**

Dopo aver inviato l'integrazione si visualizza la data invio.

## 5.12. Visualizza conto economico

Dal menu a sinistra è sempre attivabile la visualizzazione del conto economico cliccando la voce relativa.





Visualizza Conto Economico

	Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Quietanziata/ammessa (%)	Spesa validata totale	Validata/ammessa (%)
<b>CONTO ECONOMICO</b>	<b>210.941,66</b>	<b>212.561,64</b>	<b>212.231,24</b>	<b>100,61</b>	<b>209.223,55</b>	<b>99,19</b>
▲ Studi di fattibilità tecnica	0,00	0,00	0,00		0,00	
Spese Personale	0,00					
Materiali di consumo	0,00					
altro (specificare)	0,00					
Strumenti e Attrezzature	0,00					
Servizi di consulenza e servizi equivalenti, ricerca contrattuale, competenze tecniche e brevetti	0,00					
Spese di management	0,00					
▲ Progetti di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale	210.941,66	212.561,64	212.231,24	100,61	209.223,55	99,19
Spese Personale	117.609,05	119.839,18	119.508,78	101,62	117.576,92	99,97
Materiali di consumo	72.931,45	72.321,30	72.321,30	99,16	71.245,47	97,69
altro (specificare)	17.000,00	17.000,00	17.000,00	100,00	17.000,00	100,00
Strumenti e Attrezzature	0,00					
Servizi di consulenza e servizi equivalenti, ricerca contrattuale, competenze tecniche e brevetti	0,00					
Spese di management	3.401,16	3.401,16	3.401,16	100,00	3.401,16	100,00
▲ Progetti di innovazione di prodotto	0,00	0,00	0,00		0,00	
Spese Personale	0,00					
Macchinari, impianti e attrezzature	0,00					
Competenze tecniche, brevetti e licenze	0,00					
Spese per fidejussione	0,00					
Servizi di consulenza e servizi equivalenti	0,00					
Spese di management	0,00					
▲ Progetti di innovazione di processo	0,00	0,00	0,00		0,00	
Spese Personale	0,00					
Macchinari, impianti e attrezzature	0,00					
Competenze tecniche, brevetti e licenze	0,00					
Spese per fidejussione	0,00					
Servizi di consulenza e servizi equivalenti	0,00					
▲ Progetti per l'innovazione di prodotto e processi attraverso l'interazione	0,00	0,00	0,00		0,00	
Spese Personale	0,00					
Materiali di consumo	0,00					
altro (specificare)	0,00					
Strumenti e Attrezzature	0,00					
Servizi di consulenza e servizi equivalenti, ricerca contrattuale, competenze tecniche e brevetti	0,00					

### 5.13. Comunicazione di fine progetto

Perché sia disponibile l'attività di Comunicazione di fine progetto è necessario che siano state effettuate le seguenti operazioni (quando previste dal progetto):

- dichiarazione di spesa finale
- chiusura degli indicatori di progetto
- chiusura del cronoprogramma

Scegliere il progetto a cui si intende rinunciare e selezionare la voce **Comunicazione di fine progetto**.

home | Utente: | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: | [cambia profilo](#) | [cambia beneficiario](#)

**ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

Filtri di ricerca

Beneficiario: COMUNE DI

Bando: POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

Progetto: Tutti

Attività:

**selezionare l'attività**

**Elenco delle attività da svolgere**

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
► <b>Comunicazione di fine progetto</b>	REG_FESR	i4	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI
► Comunicazione di rinuncia	REG_FESR	i4	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI
► Dati del progetto	REG_FESR	i4	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI
► Gestione appalti	REG_FESR	i4	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI
► Quadro previsionale	REG_FESR	i4	POR, FESR 07-13 - ASSE II.1.3 - INCENTIVAZIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI PUBBLICI

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

[Indietro](#)

Cliccare sul pulsante crea anteprima per visualizzare l'anteprima del pdf di comunicazione di fine progetto, cliccare su **crea comunicazione** per la predisposizione e l'invio del pdf.

home | **COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO**

attività da svolgere | Codice progetto: REG\_POR-FESR\_2014-2013-07-13-ASSE II.1.3-INCEN | Beneficiario: COMUNE DI

[Dati Generali](#) | [Attività pregresse](#)

Elenco dei documenti di spesa della dichiarazione finale

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipo	Numero	Data	Fornitore	Importo rendicontabile	Importo documento	Totale pagamenti dichiarazione
Fattura	99	23/12/2014	02892100047	4.810,76	5.854,20	5.854,20
Fattura	35	10/03/2015	03325080046	14.400,00	15.225,60	15.225,60
Fattura	101	23/12/2014	02892100047	70.730,47	70.730,47	70.730,47
Fattura	100	23/12/2014	02892100047	57.006,24	57.006,24	57.006,24

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Osservazioni:

Importo richiesta di erogazione a saldo \* 88.168,48

Rappresentante legale \* REVELLI GUALTIERO - RVLGTR68T24F351F

[attività da svolgere](#) | [anteprima comunicazione](#) | [crea comunicazione](#)

Se il bando prevede che alla comunicazione di fine progetto siano allegati dei file cliccare sul pulsante **associa allegati**.

### 5.13.1. Associa allegati

Associare gli allegati richiesti dal bando (es. relazione tecnica, dichiarazione fatture elettroniche, ecc..). Non riassociare la copia delle fatture.

home

attività da svolgere

COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO

Codice progetto REG\_POR-FESR\_2011\_1\_1\_1

Beneficiario COMUNE DI

Dati Generali

Attività pregresse

Elenco dei documenti di spesa della dichia

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

Tipo	Numero	Data	Fornitore	Importo rendicontabile	Importo documento	Totale pagamenti dichiarazione
Fattura	99	23/12/2014	02892100047		4.810,76	5.854,20
Fattura	35	10/03/2015	03325080046		14.400,00	15.225,60
Fattura	101	23/12/2014	02892100047		70.730,47	70.730,47
Fattura	100	23/12/2014	02892100047		57.006,24	57.006,24

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

Cliccare sul pulsante associa allegati al fondo dell'elenco dei documenti di spesa

associa allegati

#### Documenti da allegare

##### DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

☐ A tal fine, si allega la seguente documentazione:

☐ firm

selezionare eventuale documentazione richiesta dal bando

☐ pro,

☐ 'Pro

☐

☐

☐ sito

☐ (sca

☐ corr

☐ in fi

☐

compilare i campi, selezionare il legale rappresentante o il delegato che potrà firmare digitalmente il pdf e premere CREA COMUNICAZIONE. Per l'invio digitale vedere Dichiarazione di spesa Intermedia

Osservazioni

Importo richiesta di erogazione a saldo \*

1.100,00

Rappresentante legale \*

Delegato

elenco attività

anteprima comunicazione


crea comunicazione

Cliccare **crea comunicazione** per proseguire l'attività.

### 5.14. Invia Comunicazione fine progetto



COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO



L'operazione completerà l'invio della comunicazione di fine progetto: tutte le attività di gestione operativa per il progetto verranno chiuse. Continuare?


Indietro

Invia comunicazione

Cliccare **invio comunicazione** per completare le attività.

## 6. NOTIFICHE

A fronte della conclusione di alcune attività di progetto, da parte dell'istruttore, nella schermata relativa alle

**attività da svolgere** è presente un'icona corrispondente alle attività di notifica . La presenza di un numero a fianco dell'icona significa la presenza di notifiche ancora da leggere. Cliccando sull'icona è possibile visualizzare l'elenco delle notifiche e accedere all'archivio notifiche.

Elenco delle operazioni dell'istruttore che generano notifica tra le attività da svolgere per il beneficiario:

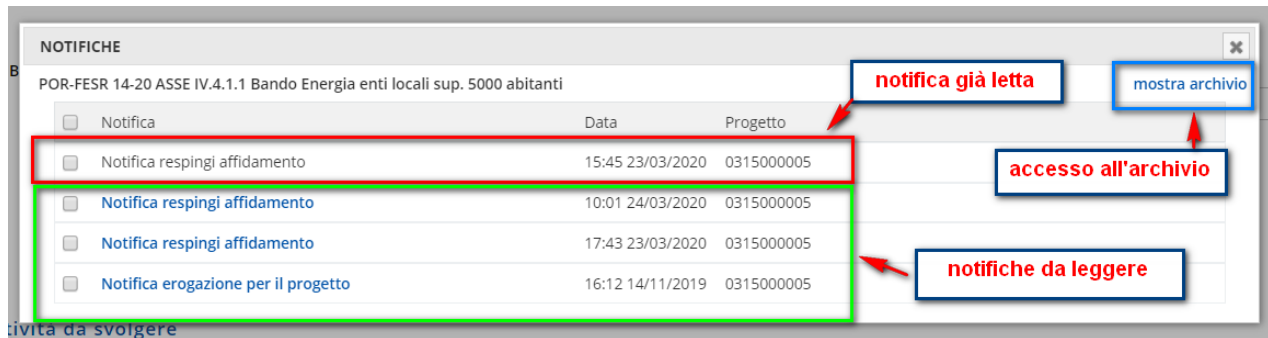
- Validazione della dichiarazione di spesa
- Rimodulazione del conto economico
- Erogazione
- Revoca
- Rettifica spesa validata

Le notifiche disponibili sono:

- Notifica validazione della dichiarazione di spesa
- Notifica validazione della dichiarazione di spesa finale
- Notifica rimodulazione del conto economico
- Notifica erogazione
- Notifica della revoca per il progetto
- Notifica della rettifica della spesa validata
- Notifica Richiesta Integrazione Dichiarazione
- Notifica Richiesta Integrazione Affidamento
- Notifica Respingi Affidamento

### 6.1. Visualizza elenco notifiche

Cliccando sulla campanella il sistema presenta l'elenco notifiche

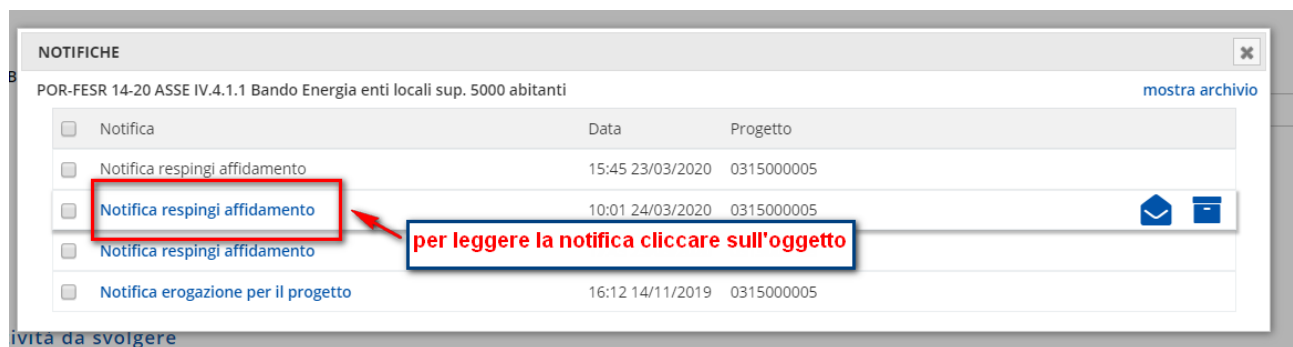


Notifica	Data	Progetto
<input type="checkbox"/> Notifica respingi affidamento	15:45 23/03/2020	0315000005
<input type="checkbox"/> Notifica respingi affidamento	10:01 24/03/2020	0315000005
<input type="checkbox"/> Notifica respingi affidamento	17:43 23/03/2020	0315000005
<input type="checkbox"/> Notifica erogazione per il progetto	16:12 14/11/2019	0315000005

Le notifiche in grassetto blu risultano da leggere, le notifiche in grigio risultano già lette.

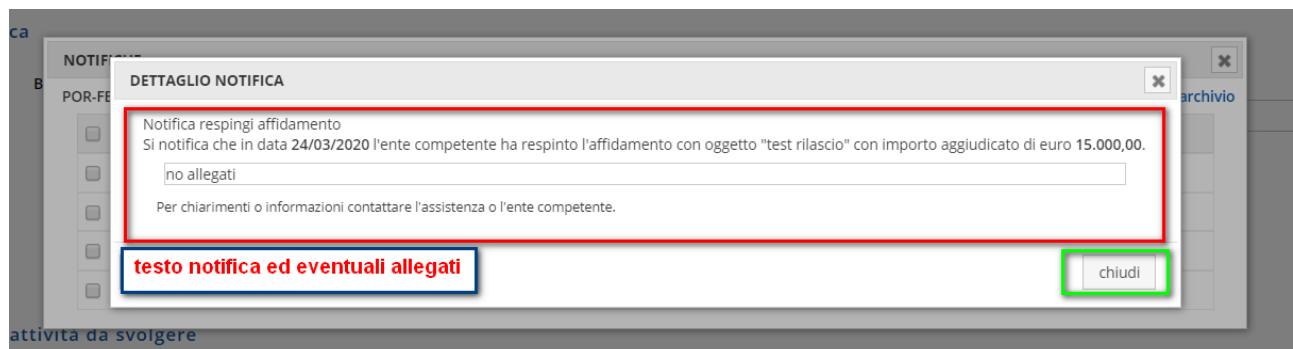
## 6.2. Dettaglio notifica

Per verificare il dettaglio della notifica cliccare sull'oggetto della notifica



Notifica	Data	Progetto
<input type="checkbox"/> Notifica respingi affidamento	15:45 23/03/2020	0315000005
<input type="checkbox"/> <b>Notifica respingi affidamento</b>	10:01 24/03/2020	0315000005
<input type="checkbox"/> Notifica respingi affidamento		
<input type="checkbox"/> Notifica erogazione per il progetto	16:12 14/11/2019	0315000005

Il sistema presenterà il testo completo



**DETTAGLIO NOTIFICA**

Notifica respingi affidamento

Si notifica che in data 24/03/2020 l'ente competente ha respinto l'affidamento con oggetto "test rilascio" con importo aggiudicato di euro 15.000,00.

no allegati

Per chiarimenti o informazioni contattare l'assistenza o l'ente competente.

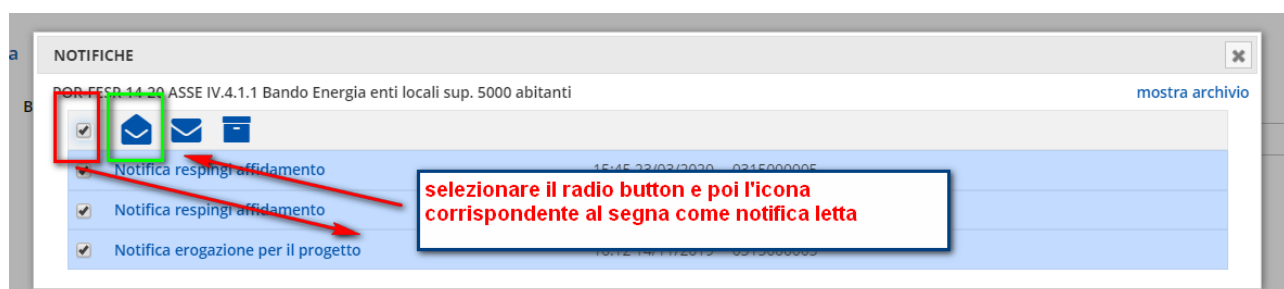
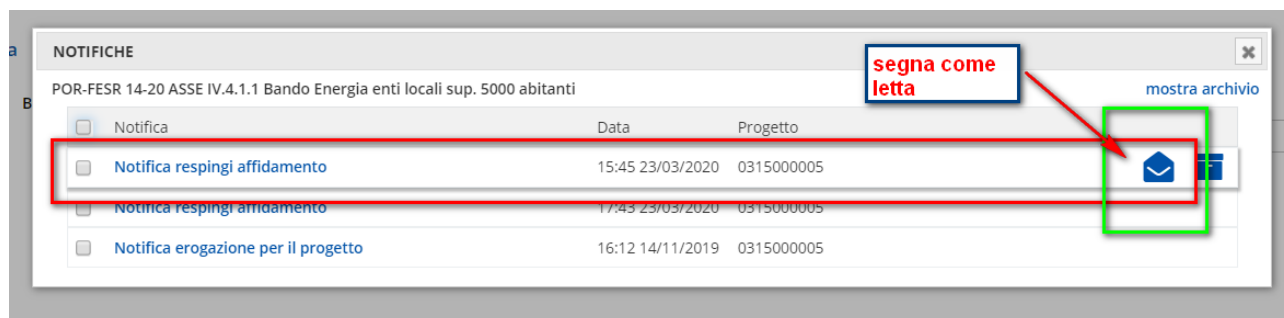
**testo notifica ed eventuali allegati**

**chiudi**

Cliccare su chiudi per tornare all'elenco notifiche.

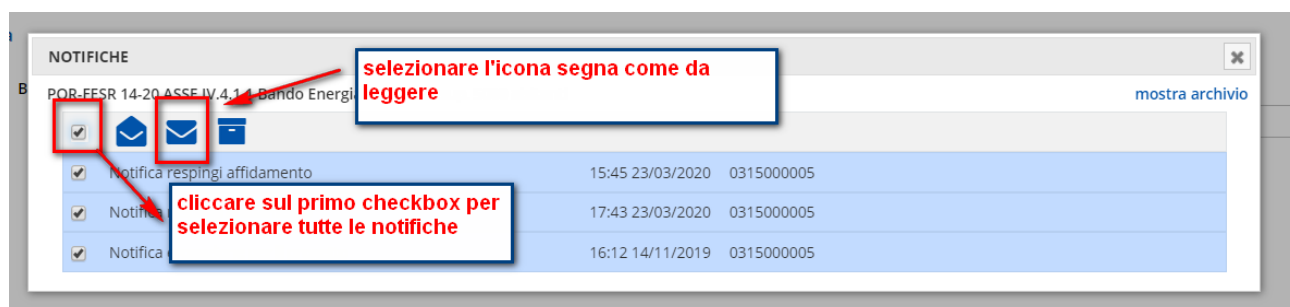
## 6.3. Notifica – segna come letta

Dall'elenco notifiche è possibile selezionare una notifica oppure l'intero elenco notifiche e segnarle come lette.



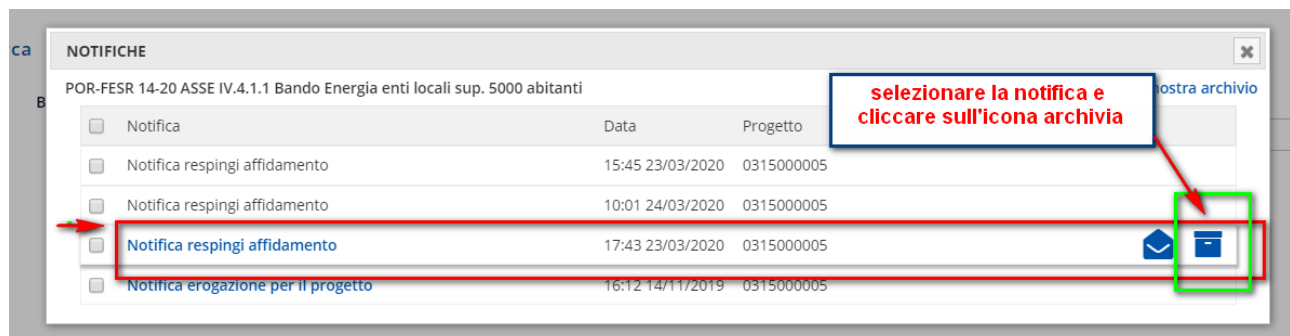
### 6.3.1. Archivia notifica - segna come da leggere

Dall'elenco notifiche è possibile selezionare una notifica oppure l'intero elenco notifiche e segnarle come lette.



### 6.3.2. Archivia notifica – Mostra archivio

Dall'elenco delle notifiche, selezionare la notifica che si intende archivia e cliccare sull'icona corrispondente

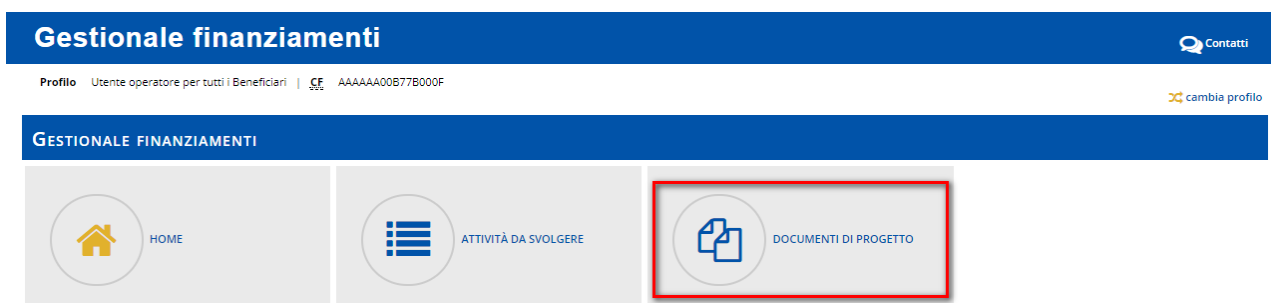


La notifica scompare dall'elenco notifiche ed è reperibile nell'archivio delle notifiche.

NOTIFICHE			
POR-FESR 14-20 ASSE IV.4.1.1 Bando Energia enti locali sup. 5000 abitanti			<a href="#">mostra archivio</a>
<input type="checkbox"/> Notifica	Data	Progetto	
<input type="checkbox"/> Notifica respingi affidamento	15:45 23/03/2020	0315000005	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Notifica respingi affidamento</a>	17:43 23/03/2020	0315000005	per visualizzare l'elenco delle notifiche archiviate precedentemente
<input type="checkbox"/> <a href="#">Notifica erogazione per il progetto</a>	16:12 14/11/2019	0315000005	

## 7. DOCUMENTI DI PROGETTO

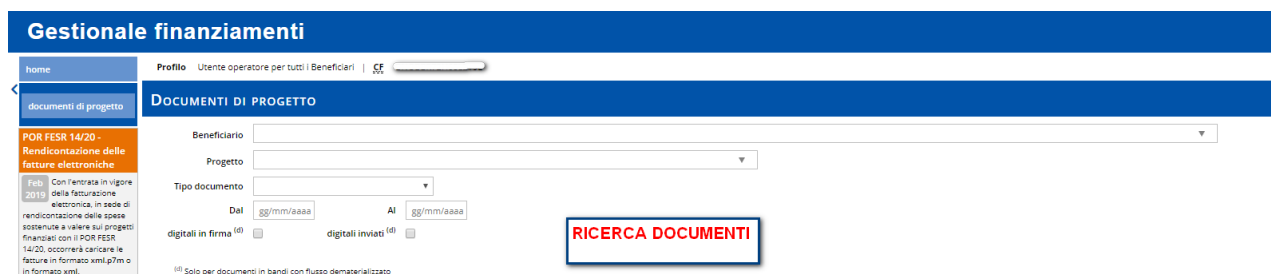
La sezione **Documenti di progetto** è consultabile dalla home page del *Gestionale finanziamenti*.



Nella sezione sono contenuti tutti i documenti creati.

### 7.1.1. Ricerca documenti di progetto

Inserire i parametri di ricerca di interesse.



È possibile ricercare le seguenti tipologie di documenti:

- Comunicazione di fine progetto
- Dichiarazione di spesa
- Modello validazione della spesa
- Proposta di rimodulazione
- Richiesta acconto
- Richiesta anticipazione
- Report validazione
- Richiesta erogazione
- Comunicazione di rinuncia
- Rimodulazione
- Relazione tecnica
- Richiesta ulteriore acconto

- Richiesta saldo

#### DOCUMENTI DI PROGETTO

Beneficiario: THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA - 02101600480

Progetto: 0115000050

Tipo documento: COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO  
DICHIARAZIONE DI SPESA  
MODELLO VALIDAZIONE DELLA SPESA  
PROPOSTA DI RIMODULAZIONE  
RICHIESTA II ACCONTO  
RICHIESTA ANTICIPAZIONE  
REPORT VALIDAZIONE  
RICHIESTA DI EROGAZIONE  
COMUNICAZIONE DI RINUNCIA  
RIMODULAZIONE  
RELAZIONE TECNICA  
RICHIESTA ULTERIORE ACCONTO  
RICHIESTA SALDO

Dal: 19/8888

digitali in firma <sup>(H)</sup>

<sup>(H)</sup> solo per documenti

Elenco documenti

38 risultati trovati

**cerca**

### 7.1.2. Visualizza documenti di progetto

#### Elenco documenti progetto

☒ <sup>(H)</sup> invia documento in cartaceo (severo extra gestionale). Ove possibile, l'eventuale scelta di inviare in cartaceo una dichiarazione (o altro documento) sarà revocabile fino alle ore 23.00 del 18/12/2019

62 risultati trovati (3 pagine)

Tipo documento	Progetto	Documento	Beneficiario	n. protocollo
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_488_29012010.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
RIMODULAZIONE	0126000050	<a href="#">Rimodulazione_22803_22012013.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3877_02082013.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0246000040	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_12270_27112013.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	0115000050	<a href="#">comunicazioneFineProgetto_1486_134120883973.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3869_02082011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_1342_30072010.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0246000040	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_15331_24102014.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3879_02082011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	0312000020	<a href="#">comunicazioneFineProgetto_5825_22062017.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3860_01082011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3863_02082011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0126000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_9528_11032013.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0246000040	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_10250_15052013.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_5947_25012012.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_2387_31012011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3862_01082011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
PROPOSTA DI RIMODULAZIONE	0126000050	<a href="#">PropostaDiRimodulazione_17466_15032012.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3386_31012011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_4905_14112011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
COMUNICAZIONE DI RINUNCIA	0312000020	<a href="#">ComunicazioneDiRinuncia_298_2019-11-14.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_3876_02082011.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
RIMODULAZIONE	0126000050	<a href="#">Rimodulazione_10931_21072013.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.
DICHIARAZIONE DI SPESA	0115000050	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_1344_30072010.pdf</a>	THALES ALENIA SPACE ITALIA SPA	n.a.

**visualizza file allegati al progetto**

**upload documento firmato**

**invio cartaceo**

1 2 3 4 5