

RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI

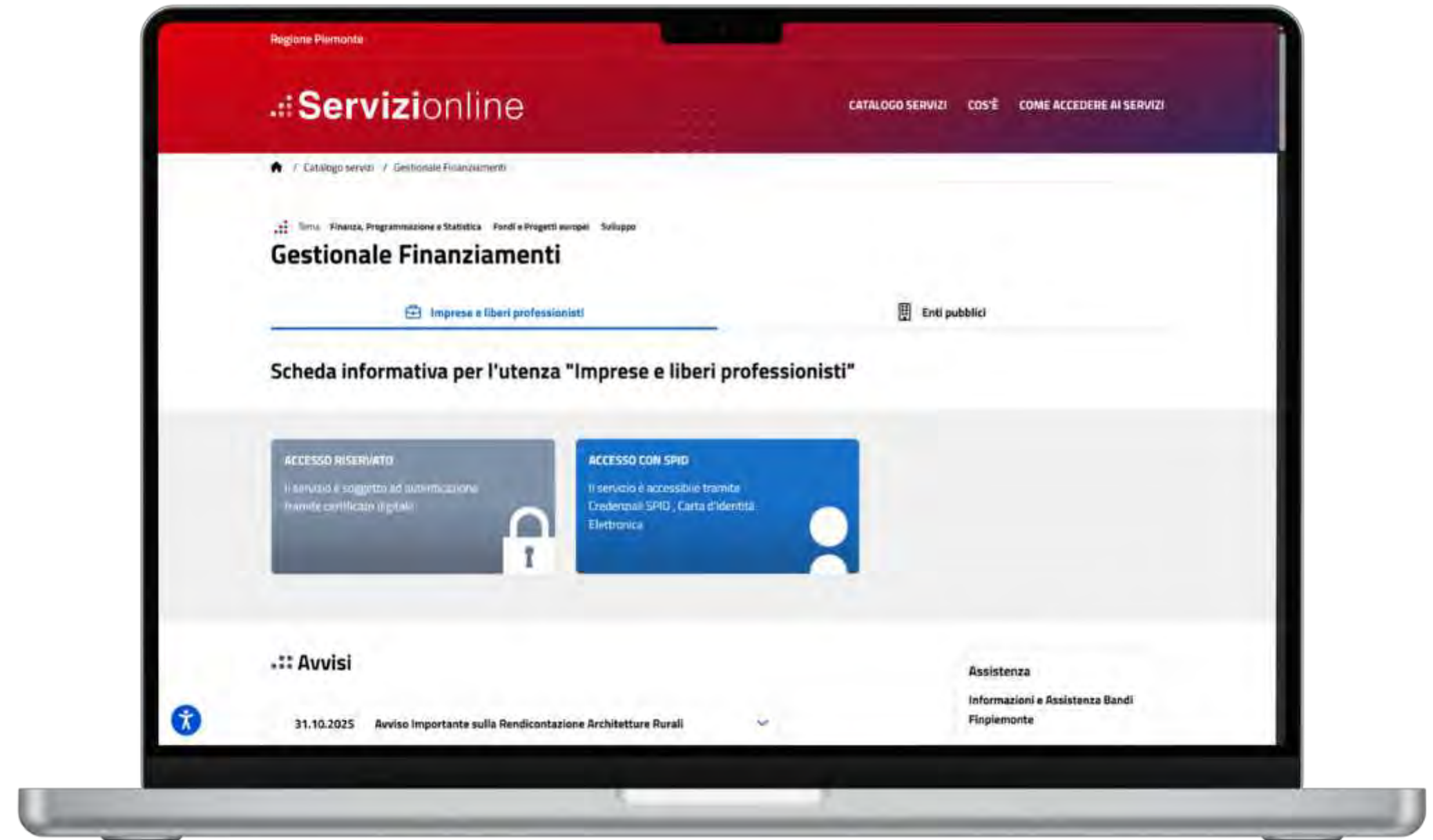
COS'È IL GESTIONALE FINANZIAMENTI

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

COSA

OFFRE:

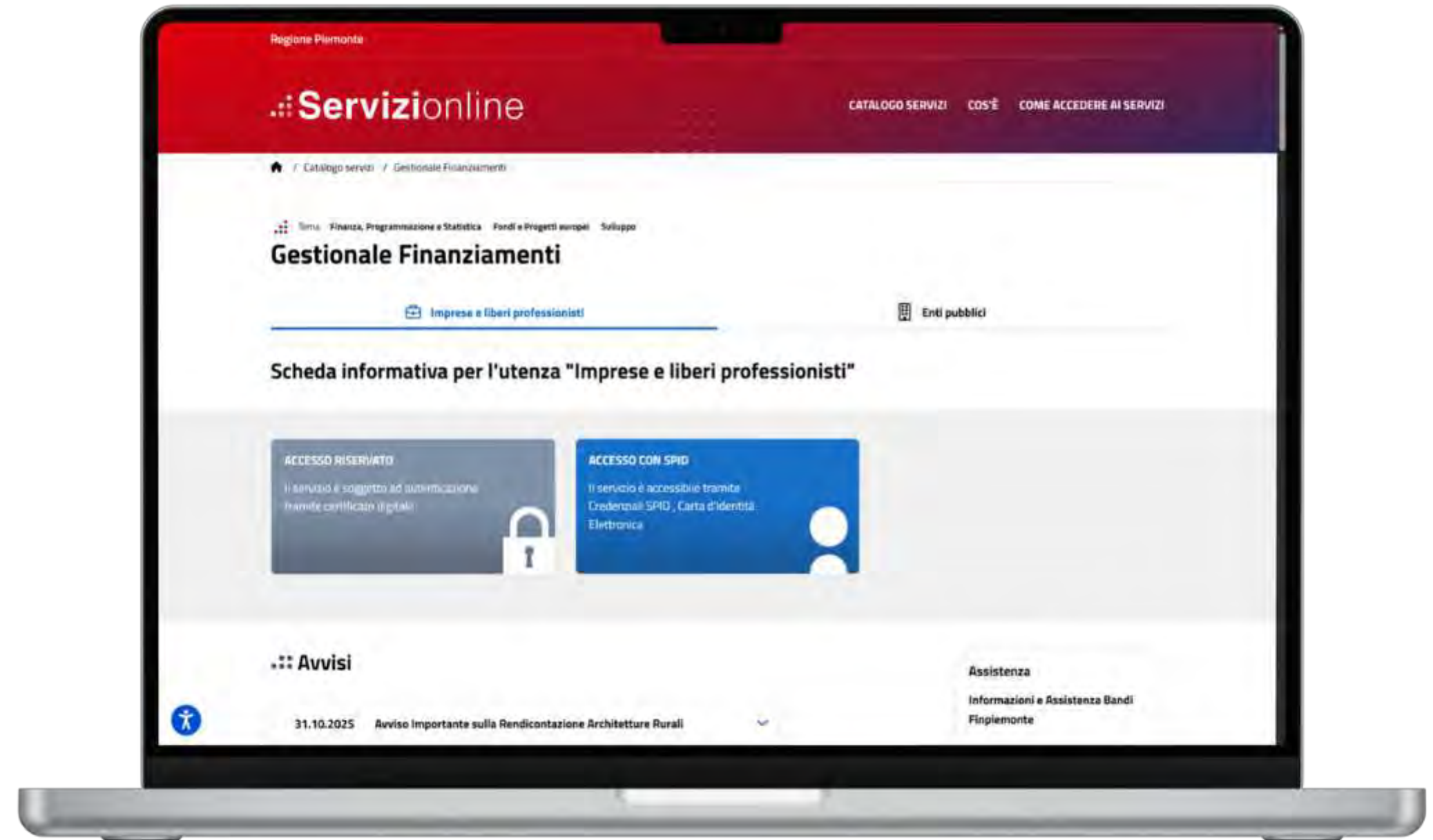
- **rendicontare** on line le spese;
- **gestire le comunicazioni formali** con le autorità della Pubblica Amministrazione preposte al controllo;
- avere una chiara **visione** delle **attività in carico al beneficiario** sulla base delle fasi che il progetto sta attraversando;
- fornire un **accesso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



COS'È IL GESTIONALE FINANZIAMENTI

VANTAGGI

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



MODALITÀ DI ACCESSO

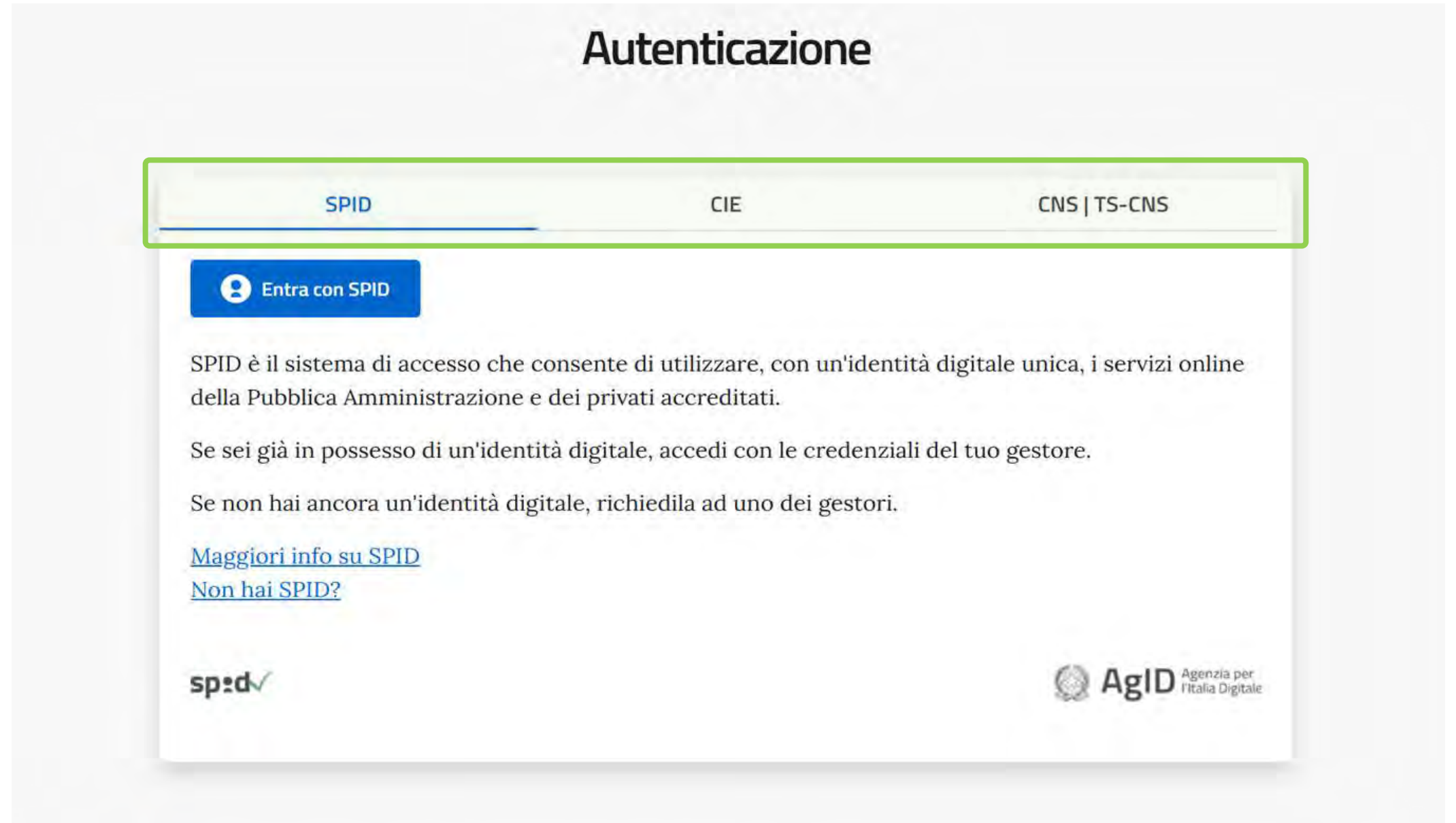
Metodi di autenticazione

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

METODI DI AUTENTIFICAZIONE DISPONIBILI:

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

Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.



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



MODALITÀ DI ACCESSO

Accesso tramite Credenziali SPID personali di 2 livello

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

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

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

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

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

Autenticazione

SPID CIE CNS | TS-CNS

Entra con SPID

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

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

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

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

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale



MODALITÀ DI ACCESSO

Accesso tramite Carta d'Identità Elettronica (CIE)

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

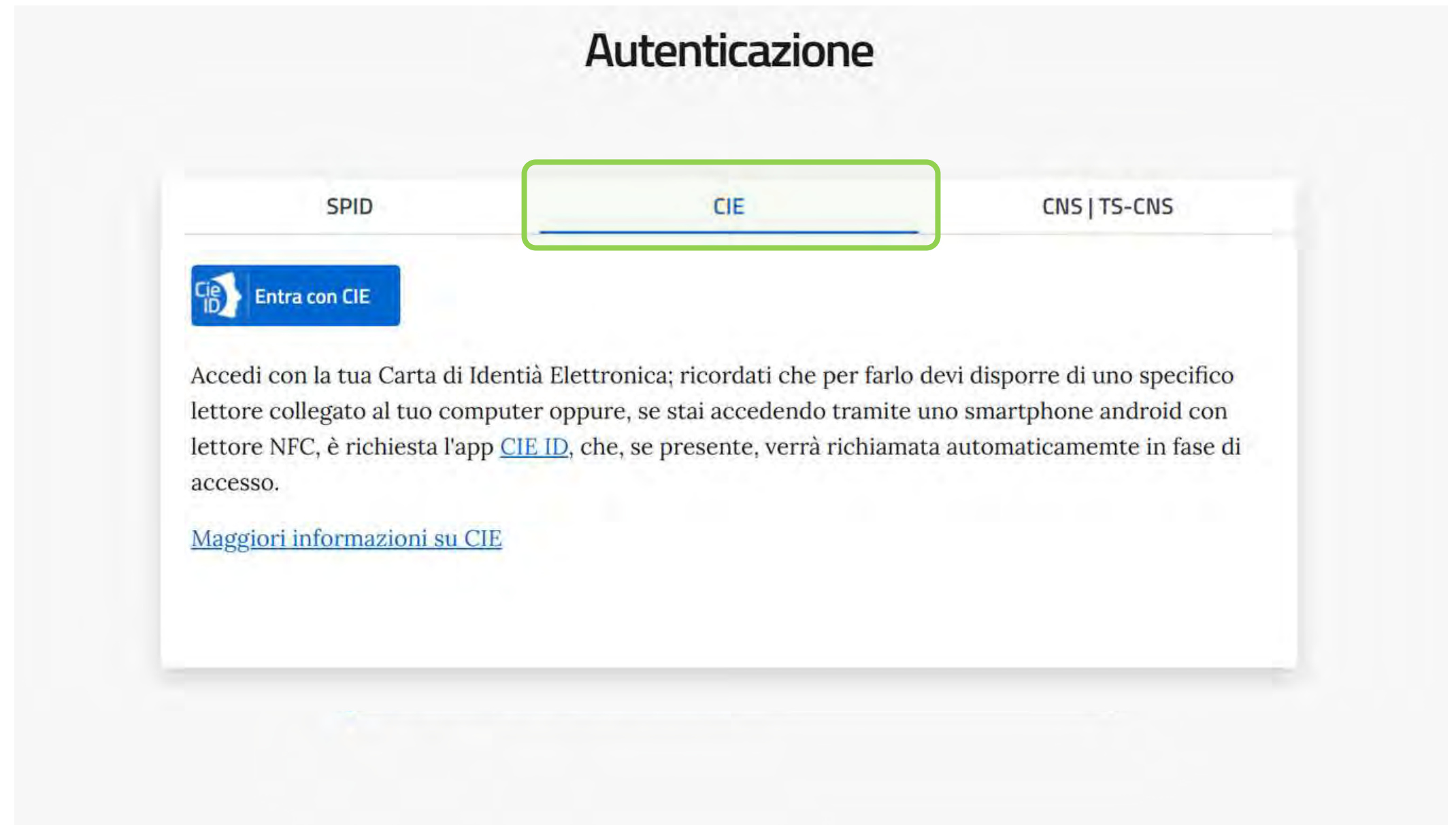
Oltre alle funzioni della precedente carta, **permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione** come previsto dalla normativa.

L'accesso può avvenire:

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

Per maggiori informazioni:

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



MODALITÀ DI ACCESSO

Accesso tramite Certificato digitale di autenticazione

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

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

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

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

Per maggiori informazioni:

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

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

Autenticazione

SPID CIE **CNS | TS-CNS**

Entra con la tua CNS|TS-CNS

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Per i cittadini maggiorenni, dal 2011 se la tessera è dotata di microchip, è possibile abilitare la Tessera Sanitaria (TS) come Carta Nazionale dei Servizi (CNS) secondo le modalità definite dalla Regione che ha rilasciato la TS.

Prerequisiti:

- avere una CNS|TS-CNS attiva
- accedere da una postazione che permetta la lettura della CNS|TS-CNS (ovvero dotata di apposito lettore in caso di smart card)
- aver installato i driver della CNS|TS-CNS, forniti da parte dell'Amministrazione emittente.

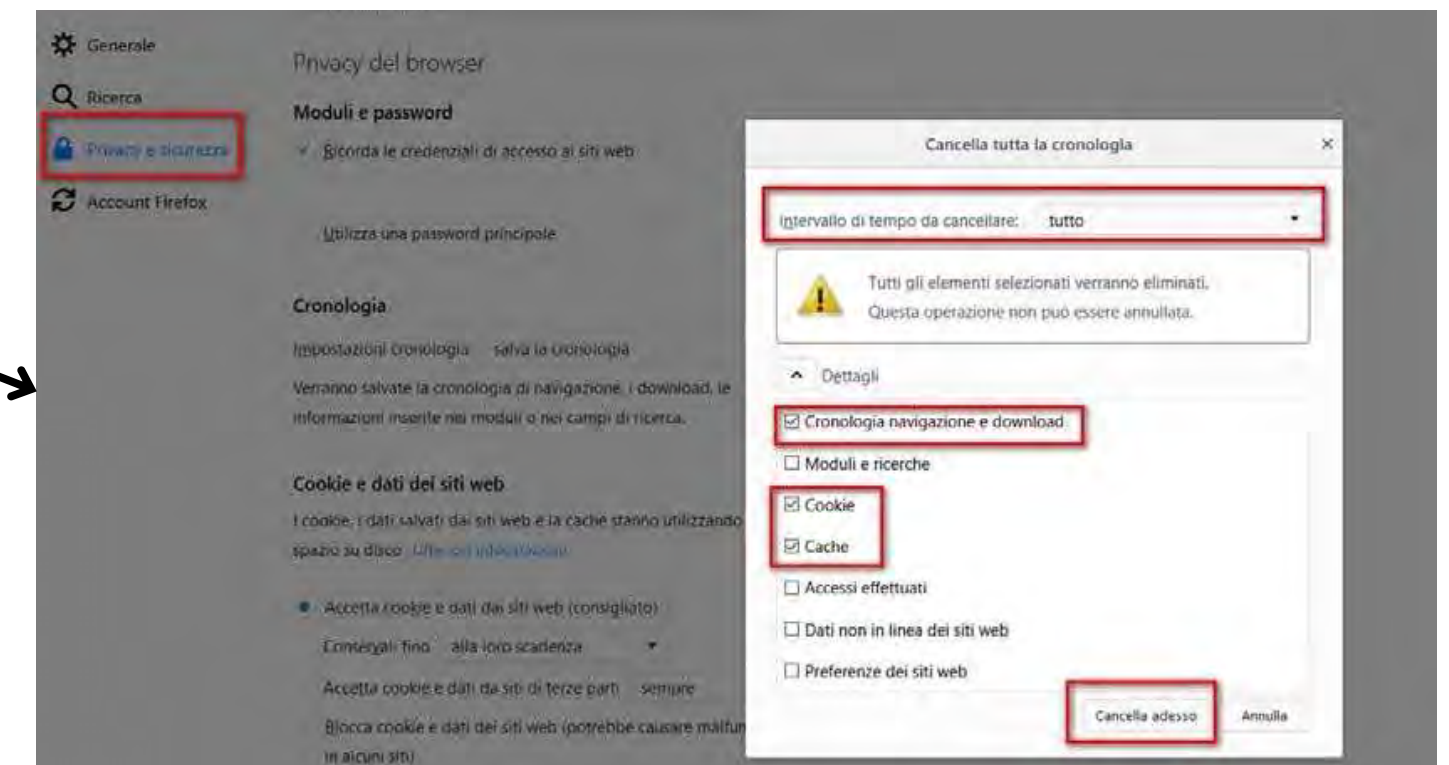
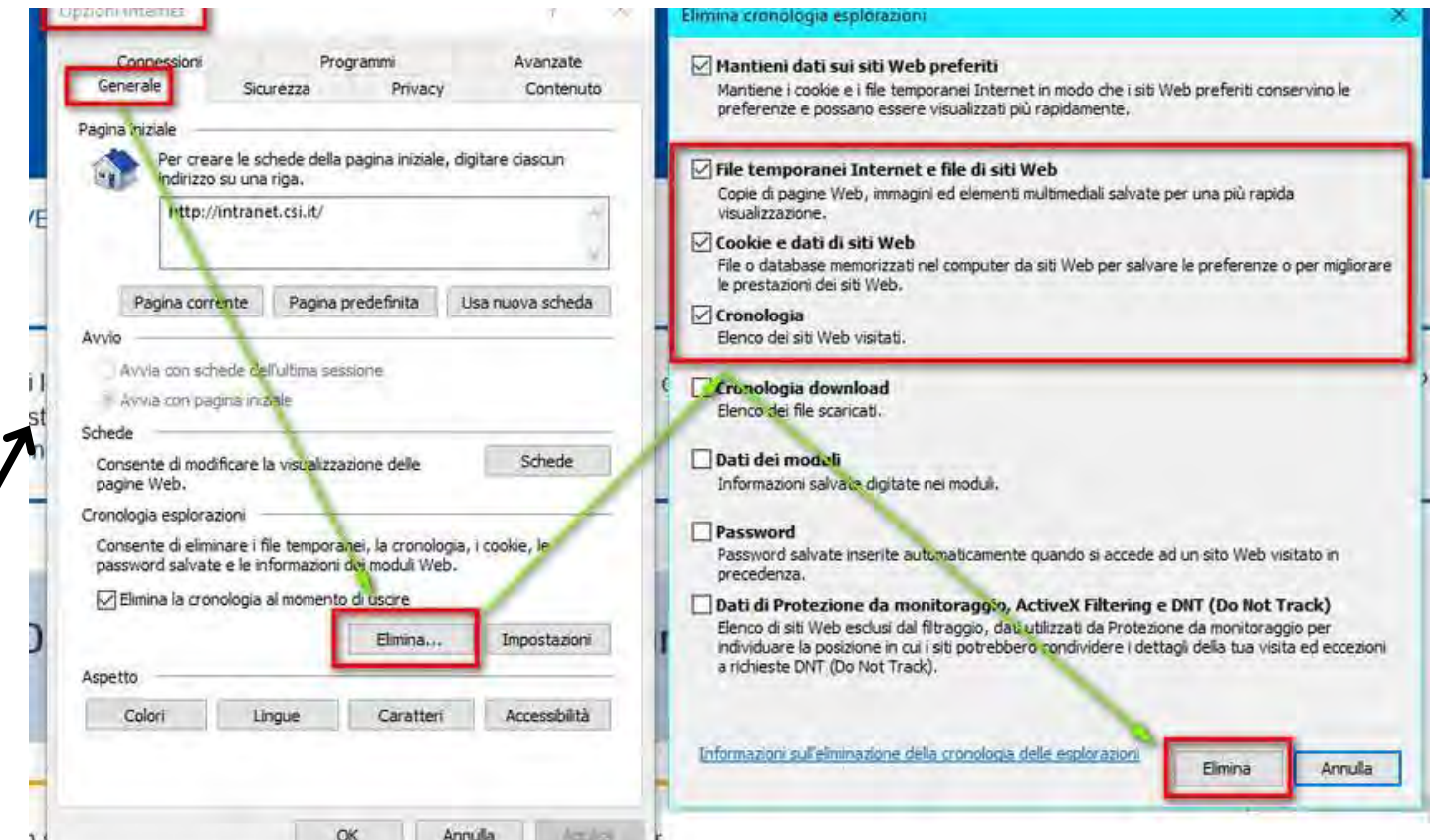


INFORMAZIONI UTILI E SEGNALAZIONI ERRORI DEL BROWSER

Errore imprevisto

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

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



INFORMAZIONI UTILI

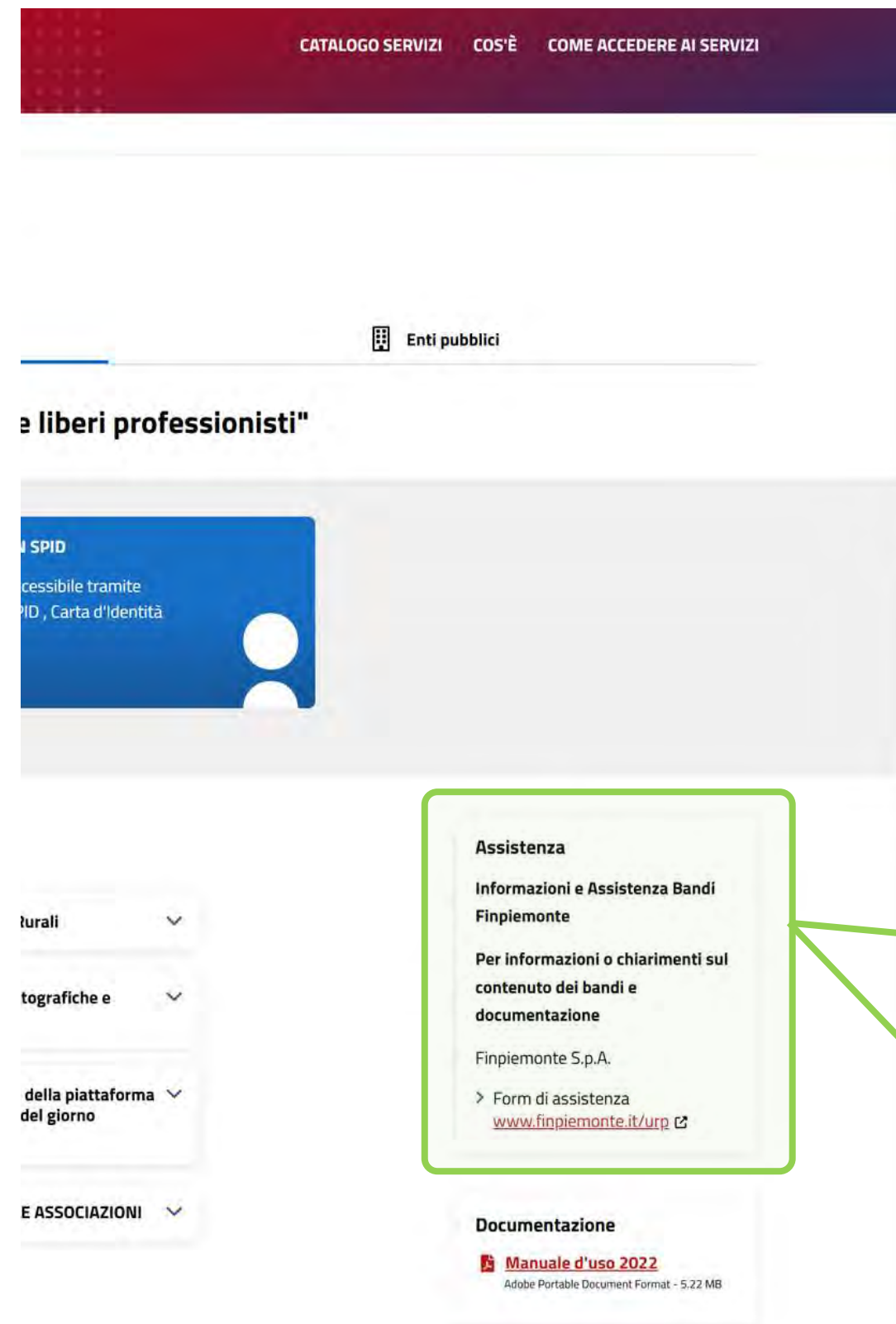
Richiesta assistenza

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

ATTENZIONE

Utilizzare il FORM per ricevere Assistenza durante la compilazione dei dati on line.

Utilizzare solo i riferimenti CSI Piemonte riportati nel riquadro



Assistenza

Informazioni e Assistenza Bandi Finpiemonte

Per informazioni o chiarimenti sul contenuto dei bandi e documentazione

Finpiemonte S.p.A.

> Form di assistenza
www.finpiemonte.it/urp

Assistenza per Istruttori Regionali

Per informazioni e assistenza Bandi Regione Piemonte per Istruttori compilare il [FORM](#)

Per informazioni sulla procedura informatica

CSI Piemonte

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

[leggi tutto](#)

MODALITÀ DI ACCESSO

Videata di accesso

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

SEZION

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

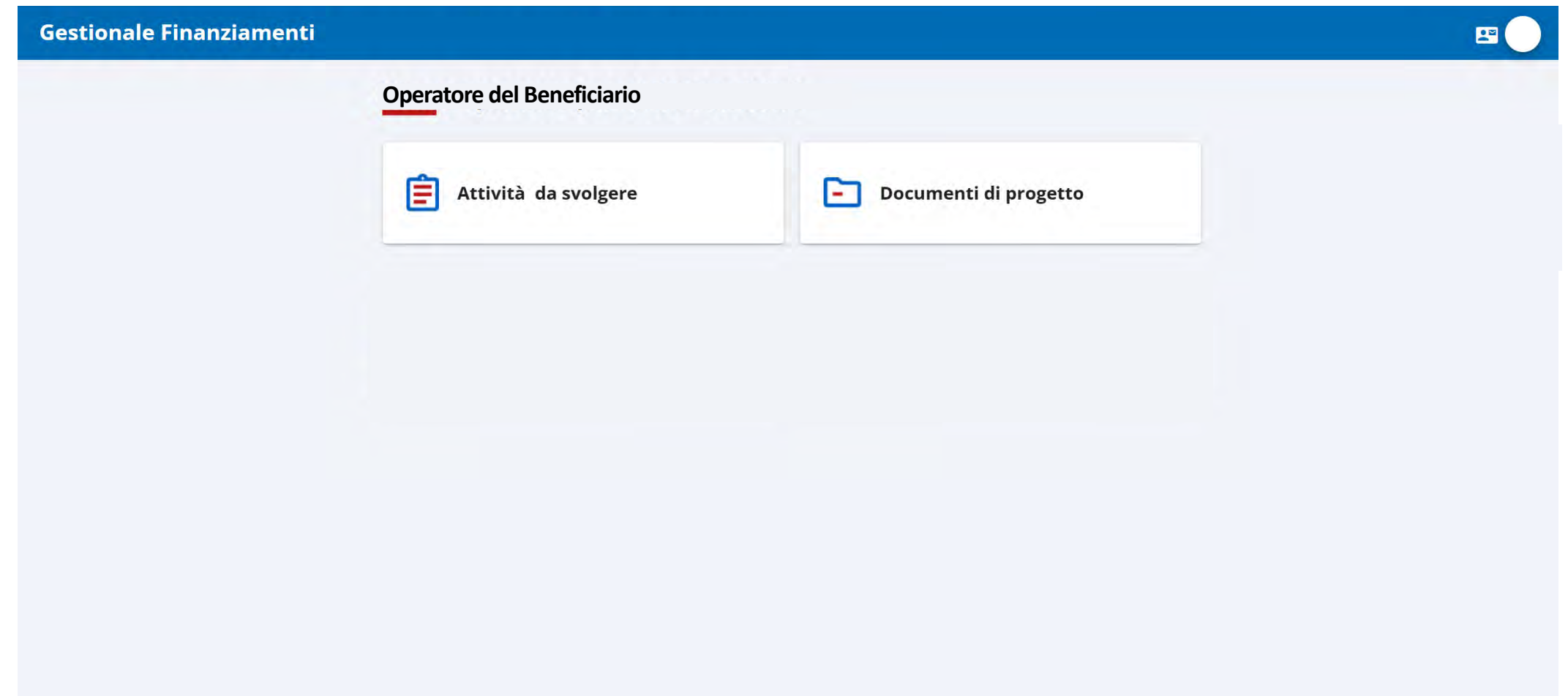
The screenshot shows the 'Gestionale Finanziamenti' web application. At the top is a red header with the 'Servizionline' logo and navigation links: 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti'. The main content area is titled 'Gestionale Finanziamenti' and includes a sub-header 'Tema Finanza, Programmazione e Statistica Fondi e Progetti europei Sviluppo'. A green box labeled '1' highlights the user selection area with tabs for 'Imprese e liberi professionisti' (selected) and 'Enti pubblici'. Below this is the title 'Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"'. A green box labeled '2' highlights the login options: 'ACCESSO RISERVATO' (requiring digital certificate authentication) and 'ACCESSO CON SPID' (accessible via SPID credentials or electronic ID card). A green box labeled '3' highlights the 'Avvisi' (News) section, which lists recent updates with dates and titles, each with a dropdown arrow. A green box labeled '4' highlights the 'Assistenza' (Support) section, providing information and assistance for bandi (calls for proposals) and linking to a support form. A green box labeled '5' highlights the 'Documentazione' (Documentation) section, featuring the 'Manuale d'uso 2022' (User Manual 2022) in Adobe PDF format (5.22 MB).

ACCESSO AL SERVIZIO

Profilo utente

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

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



Operatore del Beneficiario

 Attività da svolgere

 Documenti di progetto

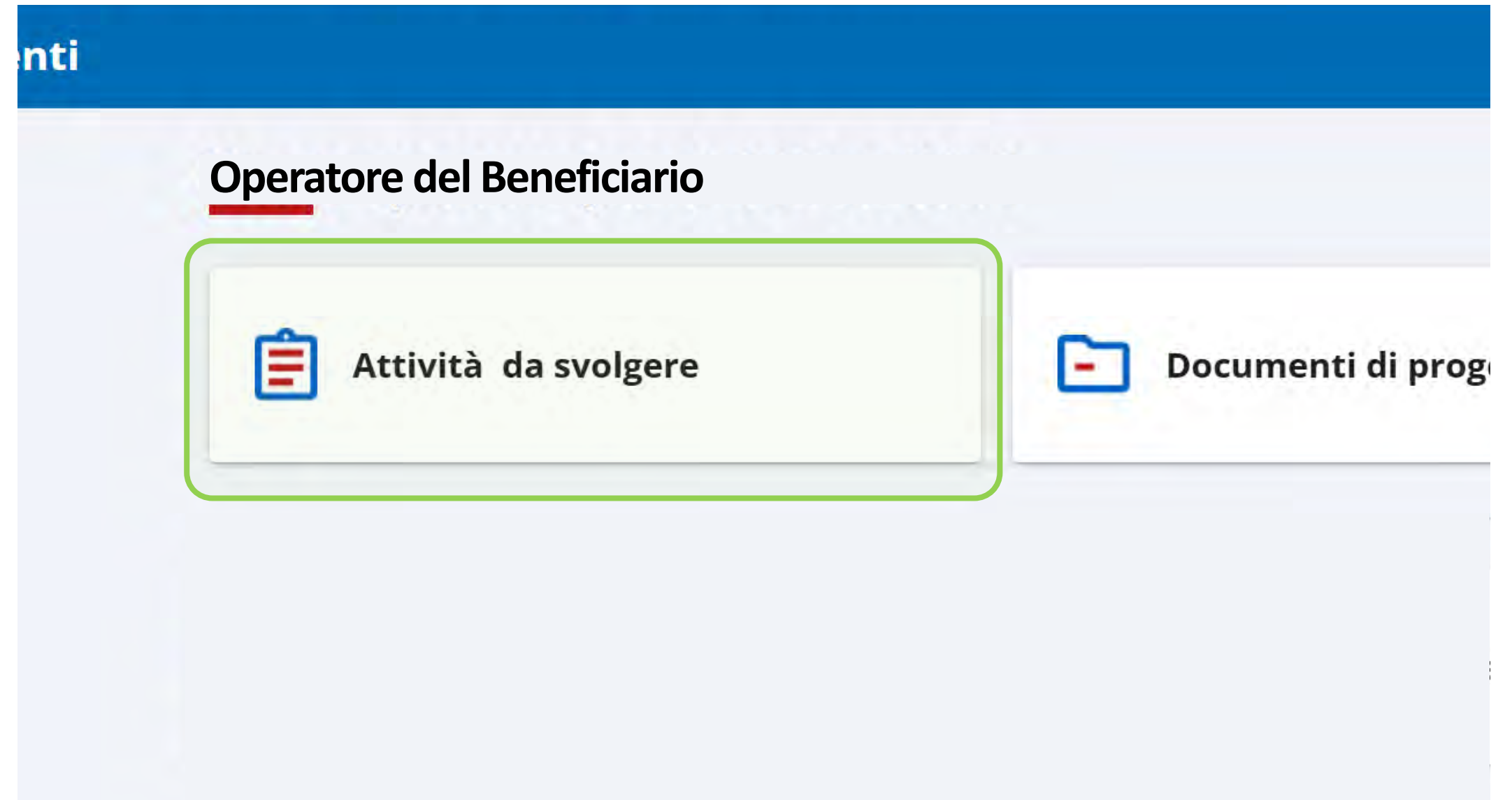
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Ordine di compilazione

ORDINE

- Attività da svolgere **Abilitazione soggetti - Gestione dati del progetto - Soggetto e conferma della casella di posta**
- Attività da svolgere **Gestione dati del progetto - Conferma casella di posta e modifica IBAN;**
- **Cronoprogramma - Indicatori di Progetto e richiesta erogazioni**
- Attività da svolgere **Gestione affidamenti**
- Attività da svolgere **Proposta di rimodulazione**
- Attività da svolgere **Rendicontazione**
- Attività da svolgere **Gestione integrazione**
- Attività da svolgere **Rendicontazione integrativa**
- **Attività da svolgere Controdeduzioni**
- **Documentazione di progetto**



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Titolari effettivi

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

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

Gestionale Finanziamenti

Attività da svolgere

Criteri di ricerca

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

Selezionare una normativa

Selezionare un bando linea *

Selezionare un beneficiario *

Selezionare un progetto

Tutti

CERCA **ANNULLA FILTRI**

Help online

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Titolari effettivi

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

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

Gestione dati del progetto

Gestione dati del progetto

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**
Codice progetto: **0765500003** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO

SOGGETTI

NUOVO SOGGETTO

Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo
Titolare Effettivo

SALVA



Operatore del Beneficiario

 Attività da svolgere

 Documenti di progetto

Sezione

GESTIONE NUOVI UTENTI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto

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

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

Torna alle attività da svolgere

Gestione dati del progetto

Beneficiario: COMUNE DI

Codice progetto: A19_2022_CSP817

DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

DATI GENERALI

SEDI

SOGGETTI

NUOVO SOGGETTO

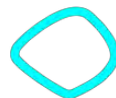
MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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

Gestione dati del progetto → **Soggetti** → **Nuovo Soggetto** → inserisca i **dati** del Soggetto da abilitare.

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

← Torna alle attività da svolgere

Gestione dati del progetto

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

[DATI GENERALI](#) [SEDI](#) **[SOGGETTI](#)**

[NUOVO SOGGETTO](#)

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

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

Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo

Titolare effettivo

SALVA

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

[Gestione attività](#)

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

RUOLO

OPERATORE INSERIMENTO DATI:

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

← Torna alle attività da svolgere

Gestione dati del progetto

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

[DATI GENERALI](#) [SEDI](#) [SOGGETTI](#)

[NUOVO SOGGETTO](#)

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

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

Dati soggetto

Nome
PIPPO

Cognome
VERDI

Codice fiscale
BL **!Q**

Selezionare un ruolo
OPERATORE INSERIMENTO DATI

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

☒ Abilitato all'accesso

SALVA

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

[Gestione attività](#)



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

RUOLO

DELEGATO ALLA FIRMA:

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

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

← Torna alle attività da svolgere

Gestione dati del progetto

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

[DATI GENERALI](#) [SEDI](#) [SOGGETTI](#)

[NUOVO SOGGETTO](#)

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

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

Dati soggetto

Nome: PIPPO

Cognome: VERDI

Codice fiscale: PPOVRD57L27A111Q

Selezionare un ruolo:
Delegato alla firma

☒ Abilitato all'accesso

Sesso: ☒ M ☐ F

Nato il: 1/1/1967

Selezionare uno stato: ITALIA

Selezionare una provincia: ASTI

Selezionare un comune: ASTI

Dati residenza

Indirizzo: VIA VAI n° 1 CAP: 10100

Selezionare uno stato: ITALIA

Selezionare una regione: PIEMONTE

Selezionare una provincia: TORINO

Selezionare un comune: ALMESE

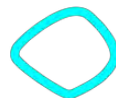
[SALVA](#)

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso
PLTPP90M01121H6	PIUTO PIPPO	OPERATORE INGERIMENTO DATI	Persona Fisica	SI
SRE 3V	BIANCHI SAS	Rappresentante Legale	Persona Fisica	SI
ZMBGLD83019441X	ZUMBIAHO SAMUELE DONATO	Delegato alla firma	Persona Fisica	SI

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

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

Attenzione:
confermare la casella di posta.

Attività da svolgere

Criteri di ricerca

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

A19_2023_FD111111

Comunicazione di fine progetto

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni

RENDICONTAZIONE

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

Dati anagrafici

Denominazione

☒ Pubblico

☐ Privato

Codice UNI IPA

Coordinate bancarie

IBAN *
Campo obbligatorio

Intestatario C/C

SALVA

Recapiti

telefono

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

indirizzo e-mail (NO PEC) *
Campo obbligatorio

CONFERMA

FAX

PEC *

CONFERMA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche



Sezione

CARICAMENTO DEGLI INDICATORI D'AVVIO

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Caricamento indicatori d'avvio

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

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

Caricamento degli indicatori d'avvio

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione Indicatori - Avvio

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

Beneficiario: **COMUNE DI**

Codice progetto: **3762** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

EDITA HELP

Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato	Valore realizzato
Tipo Indicatore: CORE				
778	Estensione dell'intervento in lunghezza (Km)	KILOMETRI		
779	Estensione dell'intervento in lunghezza (ml)	METRI LINEARI		
799	Imprese beneficiarie	NUMERO	1,00	
800	Persone beneficiarie	NUMERO		
670	Studi o progettazioni	NUMERO		
803	Superficie oggetto di intervento (Ha)	ETTARI		
791	Superficie oggetto di intervento (mq)	METRI QUADRATI		
794	Unita' di beni acquistati	NUMERO		
795	Volume oggetto di intervento	METRI CUBI		

Caricamento degli indicatori d'avvio

SALVA



Sezione

GESTIONE AFFIDAMENTI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

Attenzione:

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione affidamenti

NUOVO AFFIDAMENTO

Beneficiario: COMUNE DI

Codice progetto: A19_POR-FESR-2021-2027_2023_FI

DATI PROGETTO

ATTIVITÀ PREGRESSE

GESTIONE FORNITORI

?

Affidamenti

Non ci sono elementi da visualizzare.

NUOVO AFFIDAMENTO

Gestione affidamenti



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

Il primo blocco di dati da compilare è relativo alla descrizione dell'affidamento.
Selezionare la normativa, tipologia e categoria utilizzando i menu a tendina.
Compilare i dati finanziari dell'affidamento.

Attenzione:

L'importo aggiudicato è al netto dell'iva.

L'importo rendicontabile DEVE comprendere Iva e oneri.

Affidamenti

Selezionare una normativa *
D. Lgs 36/2023

Selezionare una tipologia *
Appalto

Selezionare una categoria *
Lavori

Importo a base di gara *
110.000,00

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

Percentuale ribasso d'asta
10,00

Importo ribassato post gara *
90.000,00

Importo Iva
9.000,00

Oneri
1.000,00

Importo aggiudicato *
91.000,00

Importo rendicontabile *
100.000,00

Data firma contratto *
17/1/2026

Data prevista inizio lavori
1/3/2026

Data consegna lavori
17/1/2026

Oggetto affidamento *
LAVORI DI RICOSTRUZIONE

23/2000

Gestione affidamenti



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Inserire gli estremi della determina di aggiudicazione.

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

Selezionare la tipologia e inserire la descrizione.

Premere SALVA AFFIDAMENTO presente al fondo della pagina

Procedura di aggiudicazione

CPA *

DD12317012026

13/30

CIG *

Z123456789

10/10

☐ non previsto

Selezionare un motivo di assenza CIG *

Obbligatorio se CIG non previsto

Selezionare una tipologia *

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE

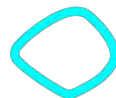
Descrizione *

LAVORI DI RICOSTRUZIONE - PREZZO PIU' BASSO

43/2003

Gestione affidamenti

SALVA AFFIDAMENTO



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

Gestione affidamenti

Date pubblicazione bando / avviso di gara

[su G.U.U.E](#) [su G.U.R.I](#) [su quotidiani nazionali](#) [su sito web stazione appaltante](#) [su sito web osservatorio reg.le LL.PP.](#)

Varianti

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI VARIANTE

Dati variante

Selezionare una tipologia

Importo

Note

ANNULLA

SALVA



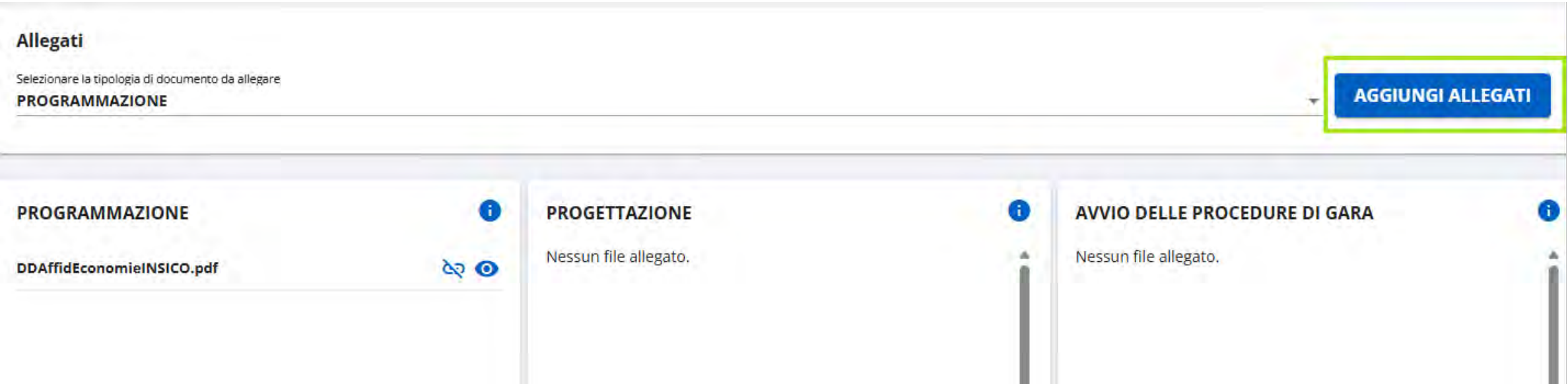
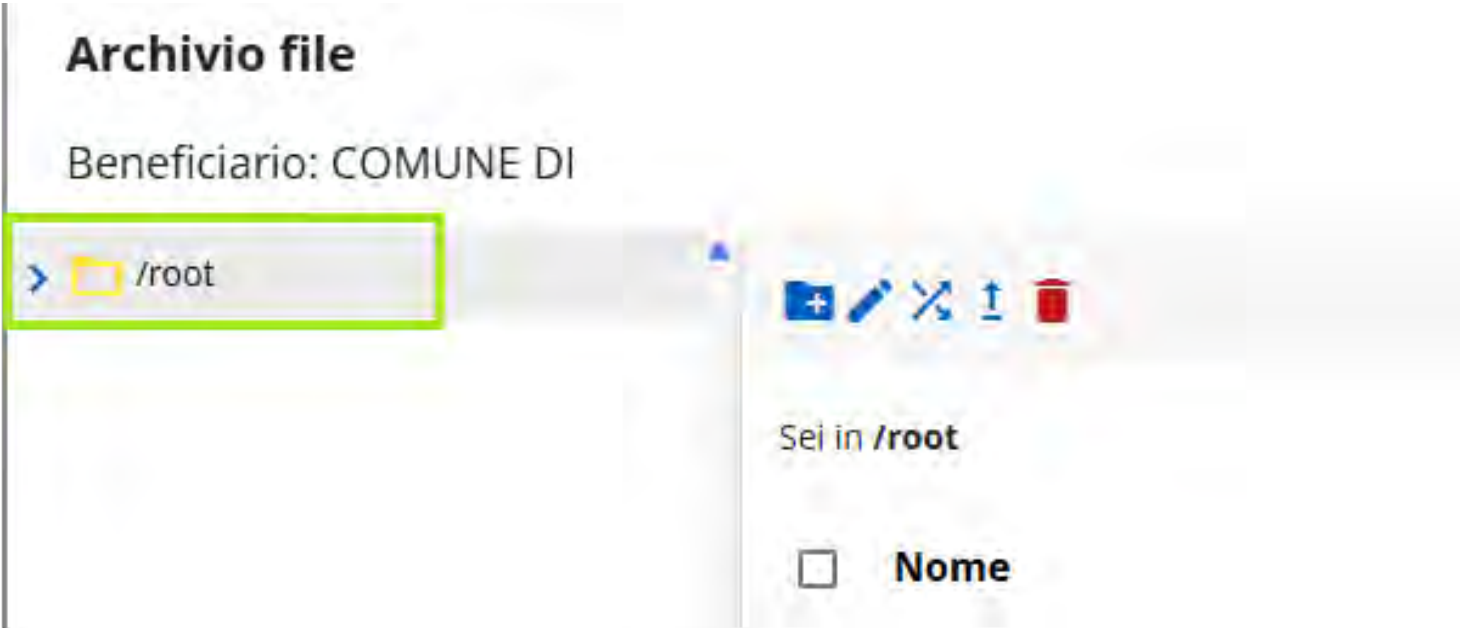
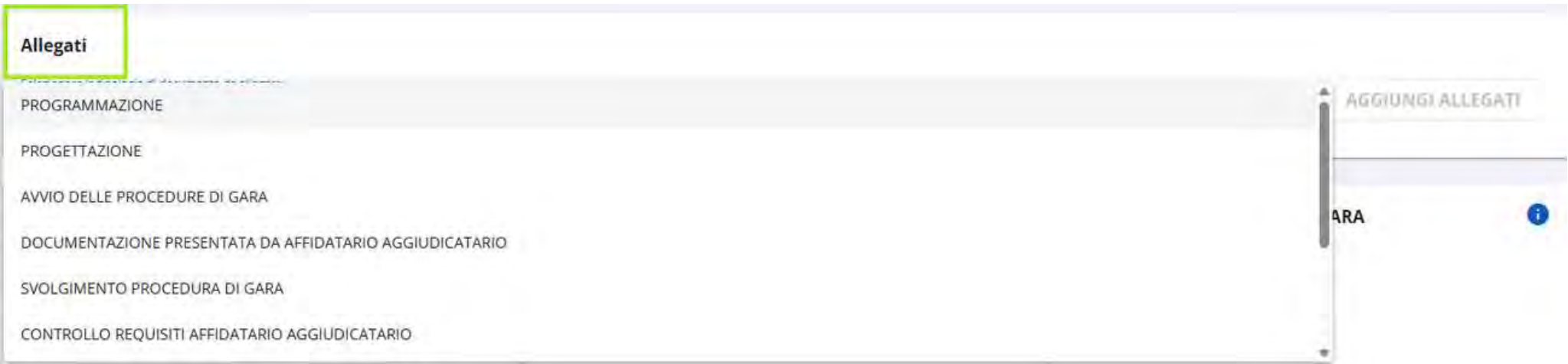
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Premendo aggiungi allegati sia accede all'archivio file.

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Nominare l'allegato utilizzando la tipologia di documento.

es. Aggiudicazione_Pipposrl
Contratto_Pipposrl

Gestione affidamenti

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

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

Selezionare la tipologia Persona fisica o Persona giuridica.

Gestione affidamenti

Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI FORNITORE

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione affidamenti

Beneficiario: COMUNE DI

Codice progetto: A19_POR-FESR-2021-2027_2023

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

GESTIONE FORNITORI

Fornitori

Beneficiario: COMUI

Codice progetto: A19_POR-FESR-2021-2027_2023_F

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Criteri di ricerca

Seleziona una categoria

Persona Fisica

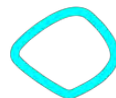
Persona Giuridica

Codice fiscale

Cognome

Nome

CERCA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

ATTENZIONE: il file allegato al fornitore sarà associato ad ogni documento di spesa inserito in Rendicontazione. Non allegare le fatture e le quietanze in questa fase.

Gestione affidamenti

NUOVO FORNITORE

Nuovo fornitore

Seleziona una tipologia *

Persona Giuridica

Denominazione *

IMPRESA DI TEST

Codice fiscale *

66776960727

Partita iva

Forma giuridica *

Privato

Publico

Seleziona una tipologia *

Società a responsabilità limitata

Allegati

ANNULLA

SALVA

Nuovo fornitore

Seleziona una tipologia *

Persona Fisica

Cognome *

ING. PLUTO

Nome *

PIPPO

Codice fiscale *

Qualifiche

Allegati

ANNULLA

SALVA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

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

Inserire la sede operativa del fornitore. Premere Salva.

Gestione affidamenti

Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI FORNITORE

Fornitore affidamento

Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

IMPRESA DI TEST - 66776960727

Selezionare un ruolo

Capofila di un RTI

Selezionare una regione

PIEMONTE

Selezionare una provincia

TORINO

Selezionare un comune

ANDRATE

ANNULLA

SALVA

Fornitore affidamento

Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

. COSTRUZIONI S.R.L. .

Selezionare un ruolo

MANDANTE

Selezionare una regione

PIEMONTE

Selezionare una provincia

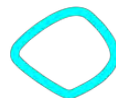
BIELLA

Selezionare un comune

BENNA

ANNULLA

SALVA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

Completare per invio: indica che l'affidamento è incompleto e quindi non può essere inviato.

Accedere utilizzando il tasto Modifica e completare i dati.

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

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

Verifica Intermedia: la fase di avvio è stata verificata.

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

Gestione affidamenti

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Affidamenti

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

Accedere utilizzando il tasto Modifica (matita).

Accedere alle notifiche affidamento per visualizzare il dettaglio della richiesta.

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

Gestione affidamenti

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

Dettaglio affidamento

Beneficiario: COMUNE DI TEST 2

Codice progetto: A19_2025_CSP861

Codice Affidamento / Appalto: 8804

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Affidamenti

Selezionare una normativa *

D. Lgs 36/2023

ffidamenti

Notifiche affidamento

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

Allegati

Selezionare la tipologia di documento da allegare

AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA

AGGIUNGI ALLEGATI

PROGRAMMAZIONE

Nessun file allegato.

PROGETTAZIONE

Nessun file allegato.

AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA

Contratto_generico_01.pdf

Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

Sezione

GESTIONE FIDEIUSSIONI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione fideiussioni

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

AGGIUNGI FIDEIUSSIONE:

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

Attenzione:
questa attività è richiesta solo per alcuni bandi.

Torna all'elenco delle attività

Gestione fideiussioni

AGGIUNGI FIDEIUSSIONE

EDITA HELP

Beneficiario: S.R.L.

Codice progetto: 00060

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Criteri di ricerca

Importo della fideiussione

Beneficiario: S.R.L.

Codice progetto: 00060

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Codice riferimento

Importo *

Descrizione

Ente emittente *

Data decorrenza *

Data scadenza *

Tipo trattamento *

Codice riferimento ATR123456-L1

Importo 100000

Descrizione DESCRIZIONE FIDEIUSSIONE

Ente emittente SAN PAOLO

Data decorrenza 01/05/2025

Data scadenza 31/05/2026

Tipo trattamento

ELENCO ATTIVITÀ

Fideiussioni trovate

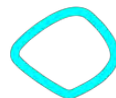
Un risultato trovato., tutti i risultati visualizzati.

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

Cancella

Modifica

Visualizza il dettaglio



Operatore del Beneficiario

 Attività da svolgere

 Documenti di progetto

Sezione

AVVIO LAVORI / RICHIESTA ACCONTO

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Avvio lavori / Richiesta acconto

Questa attività è richiesta solo per alcuni bandi.

Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

CREA RICHIESTA

1

La spesa sostenuta risulta pari a 0 Euro e non è supportata da fideiussione bancaria. Non sarebbe possibile procedere con l'invio della richiesta di erogazione.

Beneficiario: VIOLA FILM S.R.L.

Codice progetto: A20_POR-FESR-2021-2027_2023_FD186088

DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Riepilogo della spesa del progetto

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

Totale della spesa validata (€): 0,00

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

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

Avanzamento della spesa validata (%): 0,00

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

Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

Causale erogazione (€): PRIMO ACCONTO

Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

Beneficiario:

Codice progetto: A20_POR-FESR-2021-2027_2023_

DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione

DICHIARO

Che l'intervento è iniziato in data

Data inizio

Che la direzione delle attività è stata affidata a

Direzione

residente all'indirizzo

Indirizzo

NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALEMENTEMENTE IN FORNITURE

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

Data contratti/ordine di acqui...

☒ Chiedo l'erogazione del PRIMO ACCONTO del contributo concesso

☐ NON chiedo l'erogazione dell'acconto

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

Gestione documentazioni tecniche

Avvio lavori / Richiesta acconto

Gestione integrazioni

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Avvio lavori / Richiesta acconto

Attenzione:
questo è un **esempio di documentazione richiesta** in fase di **avvio lavori**.
I documenti richiesti variano in base al bando.

Fideiussione bancaria del progetto

Tipo trattamento

a copertura di tutte le erogazioni (acconto iniziale, acconti successivi e saldi)

SONO VISUALIZZATE LE INFORMAZIONI INSERITE IN GESTIONE FIDEIUSSIONE

100.000,00

Allegati

DOCUMENTO_FIDEIUSSIONE.pdf

16,05 KB

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

☒ A tal fine, si allega la seguente documentazione:

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

PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI E INSERIRE I DOCUMENTI RICHIESTI. FLAGGARE IL DOCUMENTO ALLEGATO (ES. A- SCHEMA FIDEIUSSIONE)

AGGIUNGI ALLEGATI

Estremi bancari

IBAN *

IT03

78

BIC

VERIFICARE GLI ESTREMI BANCARI

Scelta rappresentante legale

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato legale

SELEZIONARE LEGALE RAPPRESENTANTE E PREMERE CREA

← Torna al riepilogo dei dati

CREA DICHIARAZIONE / RICHIESTA DI EROGAZIONE

Gestione documentazioni tecniche

Avvio lavori / Richiesta acconto

Gestione integrazioni



- 
-  Home

 Attività da svolgere

 Documenti di progetto

 Archivio File

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario:

Codice progetto:

DATI PROGETTO

ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

GESTIONE FORNITORI



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

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

Sei qui: [Gestione progetti](#) > [Gestione rendicontazione](#)

Documenti di spesa

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

Righe per pagina: 10

1 - 1 di 1



SCARICA IN EXCEL

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Documenti esclusi dall'invio: 1

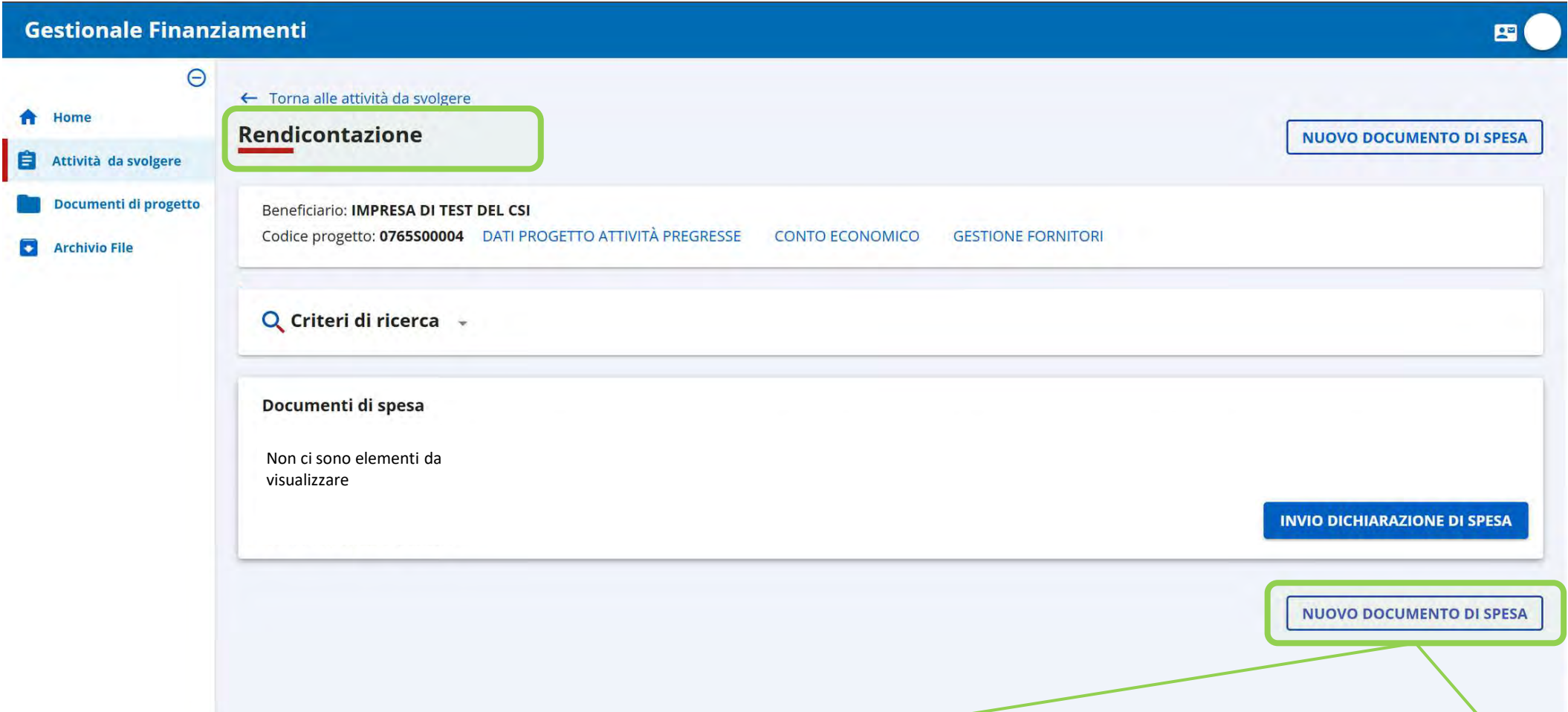
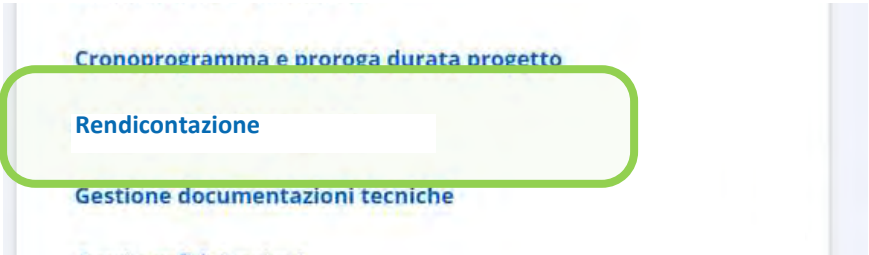
NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione

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

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



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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione fatture XML

Compilare i dati richiesti:

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

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

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Fattura

Numero (max 70 car.) *
14031

Data *
18/10/2024

Documento ☒ Informatico nativamente digitale (1) ☐ Copia informatica (2) / Formato cartaceo [LEGGI I DATI DA FILE XML](#) **IL TASTO LEGGI XML SI ATTIVA SE SELEZIONATO INFORMATICO NATIVAMENTE DIGITALE**

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

Selezionare un tipo fornitore *
Persona Giuridica

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

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

Totale documento	Rendicontabile *
6.000,00	6.000,00

☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

IT01394200362_6qPGC.xml

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

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

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

[SALVA](#)

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Rendicontazione](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

[Gestione fornitori](#)



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione *NO XML*

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

1

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

Documento di spesa

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

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

Descrizione *
0 / 200

Selezionare un tipo fornitore * Selezionare un fornitore *

Imponibile * Importo IVA Importo IVA indetraibile

Totale documento Rendicontabile *

☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

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

NUOVO

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione Fattura con affidamento

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

1

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Fattura

Numero (max 70 car.) *

1

Data *

2/3/2026

Documento

☐ Informatico nativamente digitale (1)

☒ Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *

FATTURA DESCRIZIONE

19 / 210

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *

CSI PIEMONTE - CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - 01995120019

NUOVO

MODIFICA

CIG/CPA Affidamento *

← ASSOCIA AFFIDAMENTO

Imponibile *

Importo IVA

Importo IVA indetraibile

Totale documento

Rendicontabile *

☐ Invio allegati in formato cartaceo

☒ Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

Affidamenti associabili al documento

×

Solo gli affidamenti che presentano il fornitore associato al documento sono selezionabili.

CPA	CIG	Oggetto	Fornitori
☒ 72500000-0 - Serv. informatici	B5CC5A 10	Affidamento dei servizi relativi all'inizi: pagoPA/PiemontePAY - Intervento n. tecnologici PiemontePAY	- CSI PIEMONTE - CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO -

ANNULLA

ASSOCIA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

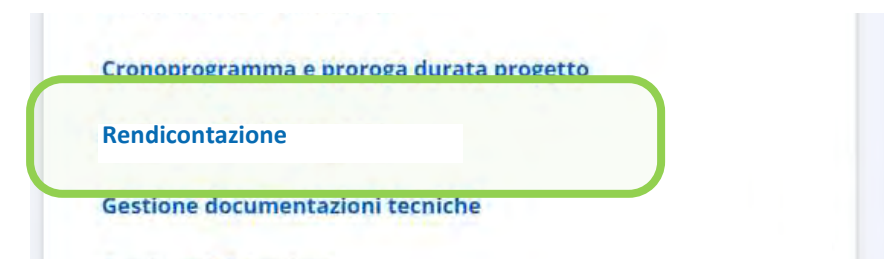
Rendicontazione **NO XML**

Attenzione:

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

Non devono essere allegati copie di fatture o bonifici.

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



2

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

A screenshot of the 'Nuovo fornitore' form. The 'Selezionare una tipologia *' dropdown is set to 'Persona Giuridica'. There is a checkbox for 'Fornitore senza C.F. o estero'. Fields for 'Denominazione *', 'Codice fiscale *', and 'Partita iva' are present. The 'Forma giuridica *' section has radio buttons for 'Privato' (selected) and 'Pubblico'. There is another 'Selezionare una tipologia *' dropdown. An 'Allegati' section is at the bottom. 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons are at the bottom right.

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

A screenshot of the 'Nuovo fornitore' form for a physical person. The 'Selezionare una tipologia *' dropdown is set to 'Persona Fisica'. Fields for 'Cognome *', 'Nome *', and 'Codice fiscale *' are present. Below is a 'Qualifiche' section with a table. A green box with an arrow points to the 'AGGIUNGI QUALIFICA' button. Another green box with an arrow points to the 'Qualifica' column header. A third green box with an arrow points to the 'Costo orario' column header. The table has columns: Qualifica, Costo orario, Note. The first row says 'Nessuna qualifica associata'.

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

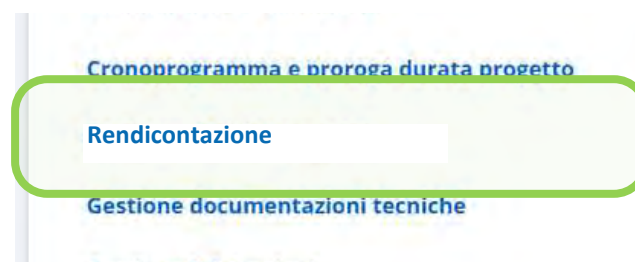
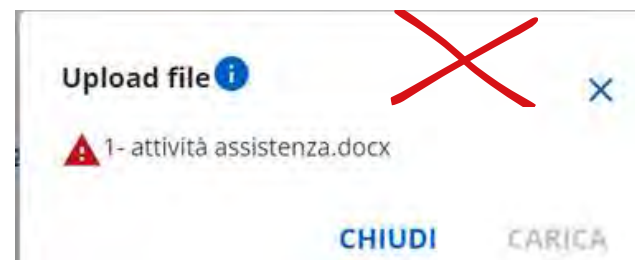
Archivio File

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

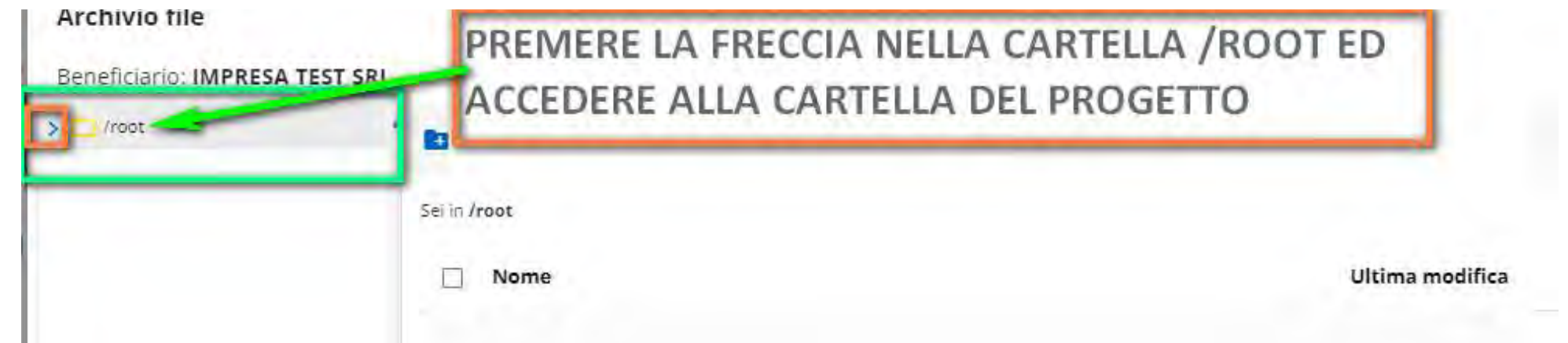
1. Premere la freccia a fianco della cartella **ROOT** e aprire la cartella del progetto.
2. Spostarsi centralmente. Premere **UPLOAD FILE** (icona freccia). Caricare i file.

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

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



3



4



5

Upload file ⓘ

✓ 1- IT01234567890_FPA01.xml

CHIUDI CARICA

6



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione

Attenzione:

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

7

Voci di spesa

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

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

NUOVA VOCE DI SPESA

NUOVA VOCE DI SPESA

Voci di spesa

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

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

Voce di spesa	AmMESSO	Residuo	Rendicontato
Interventi di tipo A - Opere edili e acquisto attrezzature - Singola associazione: b. Opere edili per la messa in sicurezza delle strutture	5.000,00	-1.000,00	6.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA



Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione

Attenzione:

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

8

Quietanze

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

NUOVA QUIETANZA

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

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

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati
Bonifico	10/10/2024	6.000,00		FATTURA3_QUIETANZA.pdf estratto_conto.pdf

NUOVA QUIETANZA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino costi standard

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

Attenzione:
Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Cedolino costi standard

Periodo (1)* (max 70 car.)

DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025

Data (2) *

1/7/2024

Descrizione *

SPESE DEL PERSONALE PER IL PERIODO LUGLIO 2024 FINO A GENNAIO 2025

66 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Fisica

Selezionare un fornitore *

DEMO DUE - SRGMRA74C48L219V

NUOVO

MODIFICA

Qualifiche definite per DEMO DUE - SRGMRA74C48L219V

Qualifica	Costo orario	Note
☒ Contratto di lavoro a tempo determinato	30,00	COSTO 2024

Ore lavorate

120

Costo orario

30,00

hh:mm

Rendicontabile *

3.600,00

☐ Invio allegati in formato cartaceo

☒ Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

Allegare la documentazione richiesta e l'ultimo

Allegati al documento di

Timesheet.pdf

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare

Nuovo fornitore

Selezionare una tipologia *

Persona Fisica

Cognome *

DEMO

Nome *

DUE

Codice fiscale *

SRGMRA74C48L219V

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

Selezionare una qualifica *

Contratto di lavoro a tempo determinato

Costo orario *

30,00

Nota *

COSTO 2024

INDIETRO

CONFERMA

Allegati

ANNULLA

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino costi standard

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

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Cedolino costi standard, DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025 del 01/07/2024

Rendicontabile (A): 3.600,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 3.600,00

Nuova voce di spesa

Selezionare una macro VdS *

Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29)

Selezionare una micro VdS *

01. Spese di personale

AmMESSo

5.000,00

Quota parte *

3.600,00

Residuo amMESSo

5.000,00

ANNULLA

SALVA

Voce di spesa associata a Cedolino costi standard, DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025 del 01/07/2024

	Rendicontabile (A): 3.600,00	Totale rendicontato (B): 3.600,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
Voce di spesa	AmMESSo	Residuo	Rendicontato
Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29): 01. Spese di personale	5.000,00	1.400,00	3.600,00



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino

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

Attenzione:
Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Cedolino

Numero (max 70 car.) *

maggio 2024

Data *

27/5/2024

Documento

☐ Informatico nativamente digitale (1)

☒ Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *

descrizione

11 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Selezionare un fornitore *

Persona Fisica

DE PAULA HANDREA - DPLHDR90B41D027B

Qualifiche definite per DE PAULA HANDREA - DPLHDR90B41D027B

Qualifica	Costo orario	Note
☒ Contratto di lavoro a tempo indeterminato	30,00	MACCHINISTA ADDETTO AI PROTOTIPI- ANNO 2024
☐ Contratto di lavoro a tempo indeterminato	32,00	COSTO ORARIO ANNO 2025

Ore lavorate

100

Costo orario

30,00

hh,mm

Imponibile (+ rit.acc.)*

3.800,00

Totale documento

3.800,00

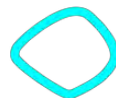
Rendicontabile *

3.000,00

☐ Invio allegati in formato cartaceo

☒ Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino a progetto

- Il **Cedolino a progetto** deve fare riferimento al **periodo cumulativo lavorato**
- L'**imponibile** è il costo totale del dipendente a carico dell'impresa.

Attenzione:
Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Cedolino a progetto

Numero (max 70 car.) *

Data *

Documento

☐ Informatico nativamente digitale (1)

☒ Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *

0 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Selezionare un fornitore *

NUOVO

Imponibile (+ rit.acc.)*

Totale documento

Rendicontabile *

AGGIUNGI ALLEGATI

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

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

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

SALVA

Nuova voce di spesa

Residuo rendicontabile (A-B): 15.000,00

Selezionare una macro VdS *

CAT A – Spese per la sicurezza delle aree sciabili

Selezionare una micro VdS *

16 Costi del personale

AmMESSO

1.000,00

Quota parte *

15.000,00

Residuo ammesso

1.000,00

ANNULLA

SALVA

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cedolino a progetto

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

Attenzione:
Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

Rendicontabile (A): 15

Residuo quietanzabile: 15.000,00

Nuova quietanza

Selezionare una modalità *

Data *

Importo *

CHIUDI

SALVA

Quietanze

Quietanze associate a Cedolino a progetto, SETTEMBRE 2025- GENNAIO 2026 del 01/01/2026

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
15.000,00		15.000,00	0,00	0,00	15.000,00

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
Bonifico	04/02/2026	15.000,00		Nessun documento allegato	AGGIUNGI ALLEGATI

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
Bonifico	04/02/2026	15.000,00		VERIFICA_DOC_ROOT.pdf	AGGIUNGI ALLEGATI

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Spese generali forfettarie costi semplificati

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

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

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Spese generali forfettarie costi semplificati

Periodo (1)* (max 70 car.)

DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025

Data (2) *

30/1/2025

Importo *

1.000,00

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

SALVA

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Periodo oggetto di rendicontazione

(2) Data di rendicontazione

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Spese generali forfettarie costi semplificati, DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025 del 30/01/2025

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 1.000,00

Totale rendicontato (B): 1.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa	Ammesso	Residuo	Rendicontato
Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29): 01. Spese di personale	5.000,00	-1.400,00	1.000,00

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Quota di ammortamento

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

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Quota di ammortamento

Numero (max 70 car.) *

SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025

Data *

30/1/2025

Documento

☐ Informatico nativamente digitale (1)

☒ Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *

FATTURA 123 DEL 01/01/2020 - PERIODO DI AMMORTAMENTO SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025

81 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *

MODENAFIERE S.R.L. - 02320040369

NUOVO

MODIFICA

Imponibile *

100.000,00

Importo IVA

25.000,00

Importo IVA indetraibile

Totale documento

125.000,00

Rendicontabile *

2.000,00

☐ Invio allegati in formato cartaceo

☒ Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

Allegati al documento di spesa

ALLEGATO.pdf

FATTURA.pdf

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Quota di ammortamento

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Quota di ammortamento, SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025 del 30/01/2025

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 2.000,00

Totale rendicontato (B): 2.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa

Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29): 03. Spese per l'utilizzo di strumentazioni e attrezzature

Ammesso

Residuo

Rendicontato

5.000,00

3.000,00

2.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

Quietanze

Quietanze associate a Quota di ammortamento, SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025 del 30/01/2025

NUOVA QUIETANZA

Totale documento

Totale note credito

Totale rendicontato

Totale quietanzato

Rendicontato quietanzato

Residuo quietanzabile

125.000,00

2.000,00

125.000,00

2.000,00

0,00

Modalità

Data

Importo

Residuo

Allegati

Pagamento per Quota Amm.

02/03/2025

125.000,00

ALLEGATO_AMMORTAMENTO.pdf

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Nota di credito

Per inserire una **Nota di credito**:

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

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Rendicontazione](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

1

Selezionare una tipologia *

Fattura

Numero (max 70 car.) *

0348

Data *

29/12/2024

Documento

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

[LEGGI I DATI DA FILE XML](#)

Note di credito associate alla fattura selezionata:

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

Descrizione *

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

106 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *

DIMENSIONE INGEGNERIE SRL - 00565020070

[MODIFICA](#)

Imponibile *

67.900,00

Importo IVA

6.790,00

Importo IVA indetraibile

0,00

Totale documento

74.690,00

Rendicontabile *

67.000,00

2

Selezionare una tipologia *

Nota di credito

Numero (max 70 car.) *

1

Data *

10/3/2025

Documento

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

Descrizione *

NOTA DI CREDITO PER STORNO FATTURA

34 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *

DIMENSIONE INGEGNERIE SRL - 00565020070

[NUOVO](#)

[MODIFICA](#)

Fattura di riferimento

Selezionare un riferimento alla fattura *

Fattura 0348 del 29/12/2024

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

Rendicontabile

67.000,00

Totale documento

74.690,00

Totale quietanzato

0,00

Imponibile *

900,00

Importo IVA

150,00

Importo IVA indetraibile

Totale documento

1.050,00

☐ Invio allegati in formato cartaceo ☒ Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

nota_credito.pdf

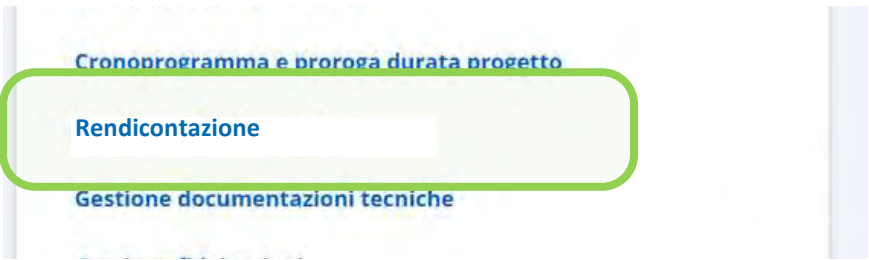
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Invio Rendicontazione

Invio dichiarazione di spesa:

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

Tutti documenti devono aver superato i controlli.



9

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 01	0	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAFIERE S.R.L. 02	9	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00

Righe per pagina: 10 1-2 di 2

SCARICA IN EXCEL **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

Rendicontabili fino al 12/8/2024

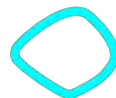
Tipo di dichiarazione

☐ Intermedia ☒ finale più comunicazione di fine progetto

VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA

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

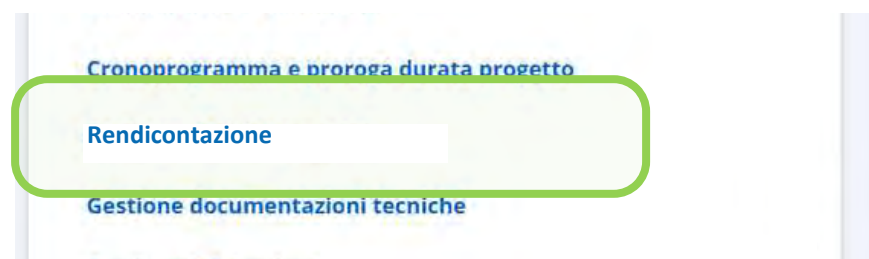
Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
05/03/2024	2	MODENAFIERE S.R.L. - 01	9 ✗ Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa.



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Invio Rendicontazione

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

A screenshot of a web form titled 'Dichiarazione di spesa finale'. At the top, there are three steps: '1 Dichiarazione di spesa finale', '2 Declaratorie', and '3 Altri dati'. Below the steps, a light blue banner contains an information icon and the text '1 documento di spesa può essere incluso nella dichiarazione di spesa.' Below this, a box states '0 documenti di spesa non inviabili'. The main section is titled 'Allegati alla dichiarazione di spesa' and shows two files: '1_Modello_Trasm_PLC_2024.pdf' (92535 KB) and 'RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf' (16433 KB). Below the files is a blue button labeled 'AGGIUNGI ALLEGATI'. The next section is 'Documentazione allegata', which contains a green rounded rectangle with the text 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA', a checked checkbox 'A tal fine, si allega la seguente documentazione:', and a section 'ALLEGA la seguente documentazione:' with an unchecked checkbox 'non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese'. Below this is the 'Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie' section, which includes dropdown menus for 'Selezionare un rappresentante legale *' and 'Selezionare un delegato', and a field for 'IBAN *'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANTEPRIMA DICHIARAZIONE' and 'CREA DICHIARAZIONE'.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione di tipo finale

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

10

Indicatori

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

SALVA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione di tipo finale

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

10

Cronoprogramma

Data presentazione domanda: 05/09/2023

Data concessione / comitato: 07/12/2023

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

INDIETRO

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Upload Dichiarazione di spesa P7M

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

Dichiarazione di spesa finale

INDIETRO

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

INVIO CON FIRMA DIGITALE

INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Scarica il documento da firmare
Dichiarazione_finale_con_CFP_28471_12082024.pdf del 12/08/2024

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA

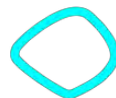
ANNULLA

INVIA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



- 
-  Home

 Attività da svolgere

 Documenti di progetto

 Archivio File

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione documentazioni tecniche

NUOVA DOCUMENTAZIONE

Beneficiario: **Il**

Codice progetto: **0**

DATI PROGETTO

ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

Documentazioni tecniche

Tipo documento	Allegati	Stato	Data invio	N. protocollo
Abbuono Interessi	ModuloRichiestaVariazione_revCSI.docx	Validato	27/03/2025	00000185_FIN0002025
Abbuono Interessi	TO_145_18_15_PPA	Inviato	23/10/2025	n.a.
	testFile_8.docx			n.a.
Allegato 4	PROROGA.pdf	Validato	11/07/2025	00000184_FIN0002025
Documentazione Generale	DICHIARAZIONE_AVVIO_ATTIVITA.pdf	Inviato	14/07/2025	n.a.
	DOCUMENTO_FIDEIUSSIONE.pdf			n.a.
Documentazio		Da inviare	-	
Documentazione Generale		Da inviare	-	
Documentazione Generale	testFile_7.pdf	Da inviare	-	n.a.
	testFile_5.pdf			n.a.

Righe per pagina: 10

1 - 7 di 7

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione documentazione tecnica

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

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione documentazioni tecniche

NUOVA DOCUMENTAZIONE

Beneficiario: IMPRESA DI TEST DEL CSI

Codice progetto: 0765500003 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

Documentazioni tecniche

Non ci sono elementi da visualizzare

NUOVA DOCUMENTAZIONE

tipo documento

Allegati

Stato

Data invio

N. DI

Nuova documentazione tecnica

Selezionare una tipologia

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI ALLEGATI

ANNULLA

SALVA

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche

Gestione fidejussioni

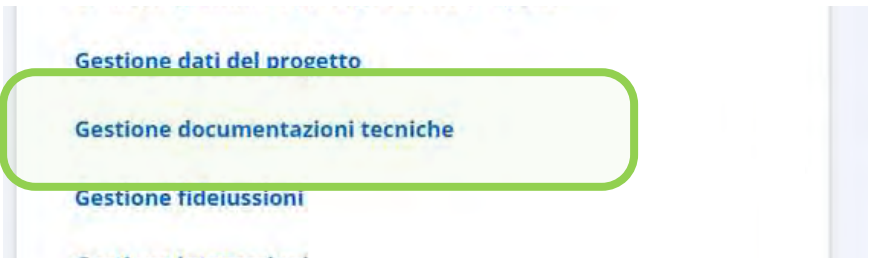


ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione documentazione tecnica

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

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



Upload documentazione tecnica

!

Attenzione!
Per allegare più documenti premere sul bottone "Aggiungi file"

Selezionare una tipologia

Relazione tecnica

Nome file

RELAZIONE_DESCRITTIVA_TECNICA.pdf

SFOGLIA

ANNULLA

Nome file

RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf

SFOGLIA

ANNULLA

Aggiungi file

SALVA

Tipo documento	File	Stato	Data invio	Azioni
Relazione tecnica	RELAZIONE_DESCRITTIVA_TECNICA.pdf	Da inviare		
	RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf			

NUOVA DOCUMENTAZIONE



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione documentazione tecnica

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

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

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche

Gestione fidejussioni





-  Home
-  Attività da svolgere
-  Documenti di progetto
-  Archivio File

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione integrazioni

Beneficiario: IMPRESA DI TEST DEL CSI	
Codice progetto	
Integrazione alla rendicontazione (10)	▼
Integrazione alla documentazione tecnica (13)	▼
Integrazione alla revoca (0)	▼
Integrazione alle richieste di erogazione (10)	▼
Integrazione alle richieste di erogazione (1)	▼
Integrazione alle proposte di rimodulazione (3)	▼
Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0)	▼
Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0)	▼

Sezione

GESTIONE INTEGRAZIONI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione integrazioni

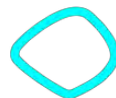
Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**
Codice progetto: **0765500003**

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

Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

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

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

Integrazione alla rendicontazione (1)

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

Note alla richiesta di integrazione

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

Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

autorizzazione_EnteFiera_allestitoreesterno.pdf

Fotografie.pdf

Partecipazione_a_fiera.pdf

Questionario.pdf

AGGIUNGI ALLEGATI

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

Documenti sospesi

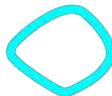
Premere l'icona per allegare il documento richiesto associandolo al documento di spesa

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

Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

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

Documenti sospesi

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

Documento

File trasmessi il 12/08/2024

sub_18294851552402179188_IT02355260981_94b32.xml

AGGIUNGI ALLEGATI

Quietanze

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

Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

Bonifico_fiare.pdf

AGGIUNGI ALLEGATI

File da trasmettere in integrazione

DOC_INTEGRATIVI_BONIFICO_FATT346.pdf

Inviare in
verifica

Integrazione alla rendicontazione (1)

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

IN VIA IN VERIFICA

Allegati integrativi
inviati

Operazione avvenuta con successo.

Integrazione alla rendicontazione (1)

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



- 
-  Home

 Attività da svolgere

 Documenti di progetto

 Archivio File

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario:

Codice progetto:

DATI PROGETTO

ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

GESTIONE FORNITORI



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

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

Sezione RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

Documenti di spesa

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

Righe per pagina: 10

1 - 1 di 1



SCARICA IN EXCEL

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Documenti esclusi dall'invio: 1

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Rendicontazione integrativa

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

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

Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: IMPRESA TEST SRL

Codice progetto: A19_2023_FD111111

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

GESTIONE FORNITORI

Criteri di ricerca

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 0	370	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAFIERE S.R.L. 02	09	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00

Righe per pagina: 10

1 - 2 di 2

SCARICA IN EXCEL

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione integrativa

Gestione documentazioni tecniche



Sezione

VARIAZIONI DI PROGETTO

CRONOPROGRAMMA - Aggiornamento date di inizio e di fine effettive

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

GESTIONE PROROGHE DI RENDICONTAZIONE - Richiesta proroga per la rendicontazione

GESTIONE INTEGRAZIONI - Gestione richieste di integrazione

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cronoprogramma

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

Gestione Cronoprogramma

Beneficiario: IMPRESA DI TEST DEL CSI
Codice progetto: 0759S00001 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Tipo operazione: CONCESSIONE DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE
Iter: Concessione di incentivi ad unita' produttive
Data presentazione domanda: 01/06/2024
Data concessione / comitato: 31/07/2024

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
ATTRIBUZIONE FINANZIAMENTO	31/7/2024		31/7/2024		
ESECUZIONE INVESTIMENTI	1/12/2024		1/12/2026		

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione Cronoprogramma

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni

Utilizzare **Gestione integrazioni**:

- integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto.

Per inviare i documenti integrativi.

Gestione integrazioni

Beneficiario: IMPRESA DI TEST DEL CSI
Codice progetto: 0765500003

EDITA HELP

Integrazione alla rendicontazione (7)

Integrazione alla documentazione tecnica (13)

Integrazione alla revoca (0)

Integrazione ai controlli (0)

Integrazione alle richieste di erogazione (1)

Integrazione alle proposte di rimodulazione (2)

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

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

Non ci sono richieste di integrazione.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione Integrazioni

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Per richiedere la VARIAZIONE ECONOMICA

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

Per richiedere la VARIAZIONE NON ECONOMICA

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

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche

Proposta di rimodulazione del conto economico

Beneficiario:

Codice progetto:

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Conto Economico

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

NUOVA PROPOSTA

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

INDIETRO

SALVA

ANNULLA

CONFERMA

MODIFICA PROPOSTA

PROCEDI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

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

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

Dati per la proposta di rimodulazione

Totale richiesto nuova proposta: 3,22

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Sovvenzione			.953,22		96.381,29	40,00
Totale	0,00	0,00	.953,22	0,00	96.381,29	40,00

Note

← UTILIZZARE IL CAMPO NOTE PER DESCRIVERE LA MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI VARIAZIONE

Selezionare un rappresentante legale *Selezionare un delegato

Importo richiesto finanziamento banca

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

COMUNICA E ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

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

☐ - Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione di fornitore

☐ - Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione della partnership

☐ - Comunica la richiesta di Proroga

☐ - Allega i moduli di Variazioni - [Allegato 1 Piano economico](#) (da utilizzare per indicare i dettagli del piano economico pre e post variazione)

☐ - Allega altra documentazione pertinente alla variazione

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

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

☐ - Altra documentazione pertinente

☐ non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

ASSOCIA ALLEGATI

← PREMERE ASSOCIA ALLEGATI

Procedura di Aggiudicazione

Non ci sono elementi da visualizzare.

INDIETROPROCEDI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

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

La descrizione della motivazione è obbligatoria

Selezionare le comunicazioni e gli allegati da trasmettere all'istruttore

Premere Associa allegati per caricare i documenti

Dati per la proposta di rimodulazione

Totale richiesto nuova proposta: 101.743,00

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Sovvenzione			98.095,33		61.045,80	60,00
Totale	0,00	0,00	98.095,33	0,00	61.045,80	60,00

Motivazioni della richiesta *

0/4000

Selezionare un rappresentante legale *Selezionare un delegato

Importo richiesto finanziamento banca

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

COMUNICA E ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

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

☐ - Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione di fornitore

☐ - Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione della partnership

☐ - Comunica la richiesta di Proroga

☐ - Allega i moduli di Variazioni - [Allegato 1 Piano economico](#) (da utilizzare per indicare i dettagli del piano economico pre e post variazione)

☐ - Allega altra documentazione pertinente alla variazione

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

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

☐ - Altra documentazione pertinente

☐ non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

ASSOCIA ALLEGATI

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche

INDIETRO

PROCEDI



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Il **pdf** della proposta di rimodulazione deve essere:

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

INVIO CON FIRMA DIGITALE INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Scarica il documento da firmare
28471_12082024.pdf del 12/08/2024

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

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

SFOGLIA ANNULLA INVIA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Proposta di rimodulazione del conto economico

Utilizzare **Gestione integrazioni**.

Integrazione alle Proposte di rimodulazione.

Per inviare i documenti integrativi richiesti.

Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**
Codice progetto: **0765500003**

[EDITA HELP](#)

Integrazione alla rendicontazione (7)

Integrazione alla documentazione tecnica (13)

Integrazione alla revoca (0)

Integrazione ai controlli (0)

Integrazione alle richieste di erogazione (1)

Integrazione alle proposte di rimodulazione (2)

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

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

Non ci sono richieste di integrazione.

- Cronoprogramma e proroga durata progetto
- Proposta di rimodulazione del conto economico
- Gestione documentazioni tecniche



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione proroghe di rendicontazione

Utilizzare Gestione e richiesta proroghe per richieste di

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

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

Gestione proroghe di rendicontazione

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione e richiesta proroghe

Beneficiario:

Codice progetto: 07

[DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [CRONOPROGRAMMA](#)

EDITA HELP

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

Richieste di proroga sulla durata del progetto

Richieste di proroga della rendicontazione

Richieste di proroga sulla durata del progetto

Nessun elemento da visualizzare.

Richiedi proroga

Motivazione *

0 / 4000

Allegati

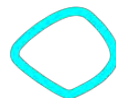
Non ci sono elementi da visualizzare.

ANNULLA

RICHIEDI PROROGA

AGGIUNGI ALLEGATI

CONFERMA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione proroghe di rendicontazione

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

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

Nuova richiesta proroga

Motivazione *

0 / 2000

In relazione ai termini di rendicontazione del bando si propone una proroga secondo quanto segue:

Data scadenza prevista *

Data proposta *

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

ANNULLA

AGGIUNGI ALLEGATI

SALVA

INSERIRE LA MOTIVAZIONE PER LA ... PROROGA.pdf

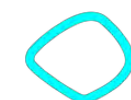
BOZZA

30/06/2025

31/07/2025



Gestione proroghe di rendicontazione



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Cronoprogramma

Premere **INVIA** per trasmettere la richiesta.

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

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

NO

SÌ

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

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

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione integrazioni proroghe di rendicontazione

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**

Codice progetto: **0765S00003**

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

[Gestione integrazioni](#)





Documenti di progetto

-  Home
-  Attività da svolgere
-  Documenti di progetto

 Criteri di ricerca

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI - 38013350160**

Elenco documenti di progetto

 = invio documento extra procedura (ove previsto). L'eventuale scelta, di inviare extra procedura una dichiarazione o altro documento, sarà revocabile entro e non oltre le ore 23.00 del 06/02/2026

Tipo documento	Progetto	Documento	Data documento	N. protocollo	Stato	Invio extra-procedura
 DICHIARAZIONE DI SPESA	0765S00005	  DichiarazioneDiSpesa_94708_08042025.pdf	08/04/2025	n.a.		
 DICHIARAZIONE DI SPESA	0760S00010	  DichiarazioneDiSpesa_94822_23042025.pdf	23/04/2025	n.a.		
REPORT VALIDAZIONE	0765S00004	 reportValidazione94825.xls	12/05/2025	n.a.		
 PROPOSTA DI RIMODULAZIONE	0765S00004	  PropostaDiRimodulazione_448289_06062025.pdf	06/06/2025	n.a.		
RIMODULAZIONE	0759S00001	  Rimodulazione_448281_05082025.pdf	05/08/2025	n.a.		
 PROPOSTA DI RIMODULAZIONE	0765S00004	  PropostaDiRimodulazione_448346_12082025.pdf	12/08/2025	n.a.		
 DICHIARAZIONE DI SPESA	0765S00003	  DichiarazioneDiSpesa_94940_01092025.pdf	01/09/2025	n.a.		
 DICHIARAZIONE DI SPESA	0765S00003	  DichiarazioneDiSpesa_94942_02092025.pdf	02/09/2025	n.a.		
REPORT VALIDAZIONE	0765S00003	 reportValidazione94942.xls	02/09/2025	n.a.		

DOCUMENTI DI PROGETTO

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



Documenti di progetto

EDITA HELP

Criteri di ricerca

Selezionare un beneficiario *

SN 342

Selezionare un progetto

A19_BANDIREGP_2023_FD

Selezionare un tipo di documento

Data dal Data al

☐ Digitali in firma ☐ Digitali inviati

Solo per documenti in bandi con flusso dematerializzato

CERCA

Elenco documenti di progetto

Elenco documenti della domanda

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

Tipo documento	Progetto	Documento	Beneficiario	N. protocollo	Stato	Invio extra-procedura
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A19_BANDIREGP_2023_FD	Dichiarazione_finale_con_CFP_43130_16072024.pdf	SM			☒
REPORT VALIDAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	reportValidazione43130.xls	SM	n.a.		
RIMODULAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	Rimodulazione_99385_16072024.pdf	SI	S.R.L. n.a.		

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3

Elenco documenti di progetto		Elenco documenti della domanda					
Tipo documento	Documento	Data marca temporale	Data verifica firma	Data protocollo	N. protocollo		
Domanda	DomandaNumero[190...]-[03...].pdf.p7m	02/12/2023 00:19	2023-12-01 10:19:39	2023-12-02 00:00:00	000152	A1902A2023	
01. Documento di Identità in corso di validità del Legale rappresentante	C.I. B...O.pdf			2023-12-02 00:00:00	000152	A1902A2023	
Documento integrativo	QUIETANZA PAGAMENTO.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023	
Documento integrativo	1 FT. 6...E 05-12-23.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023	
Documento integrativo	DOMANDA PARTECIPAZIONE PROGETTO...).pdf			2023-12-08 00:00:00	000156	A1902A2023	



CONTRODEDUZIONI

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

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

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

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

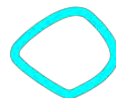
Torna alle attività da svolgere

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.
Codice progetto: 1654180669

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza
100011	03/02/2024	Altro	10006	20e2	INVIATA	03/02/2024	Rich. accesso atti	03/02/2024	23/02/2024
100021	05/02/2024	Esito della dichiarazione di spesa con erogazione	1000						15/02/2024
100022	09/02/2024	Altro	1212						29/02/2024

Beneficiario: 8
1000 11 12 13 14 15



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.
Codice progetto: 1654180869

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza
100011	03/02/2024	Altro	10006	2067	APERTA	03/02/2024			23/02/2024

Page per pagina: 5

A questo punto, il beneficiario ha le seguenti possibilità:

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



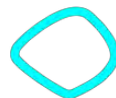
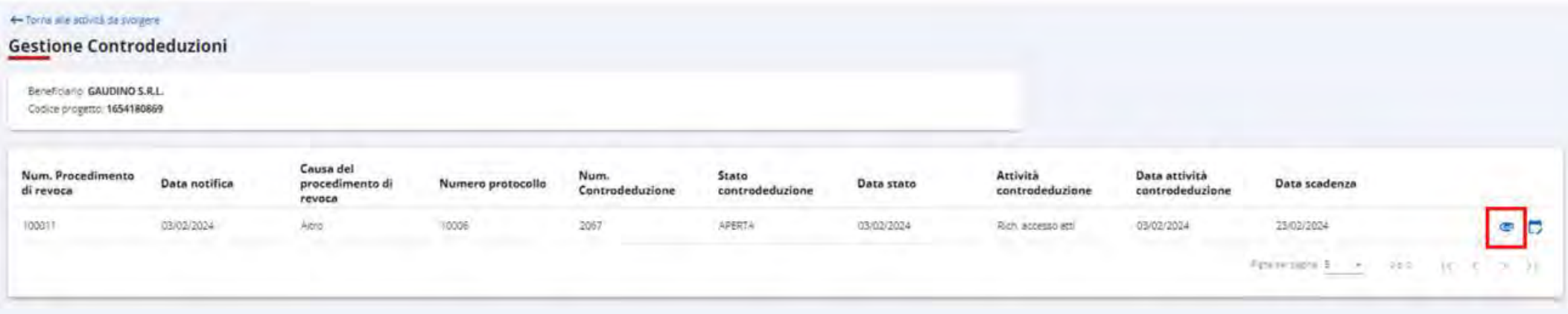
ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

Per inviare una controdeduzione è necessario allegare la documentazione.

Cliccare sulla clips per **inserire gli allegati**. 

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



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Controdeduzioni

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

Lo stato della controdeduzione diventa **Inviata**.

← Torna alle attività da svolgere

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.
Codice progetto: 1654180869

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza	
100011	03/02/2024	Altro	10008	2067	APERTA	03/02/2024	Rich. accesso atti	03/02/2024	23/02/2024	

Regole pagina: 5

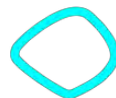
← Torna alle attività da svolgere

Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.
Codice progetto: 1654180869

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza	
100011	03/02/2024	Altro	10008	2067	INVIATA	03/02/2024	Rich. accesso atti	03/02/2024	23/02/2024	

Regole pagina: 5



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Integrazioni

L'integrazione alla revoca deve essere **richiesta dall'istruttore**.

Il sistema presenta la notifica richiesta nella sezione **Attività da svolgere**.

Per accedere è necessario selezionare **Gestione integrazioni**.

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Gestione integrazioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.
Codice progetto: 1654180869

Integrazione alla rendicontazione (0)

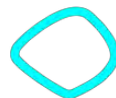
Integrazione alla revoca (1)

Integrazione ai controlli (0)

Integrazione alla rendicontazione (0)

Integrazione alla revoca (1)

Numero proc. di revoca	Data richiesta	Data notifica	Data Scadenza	Data invio	Stato richiesta	
100011	03/02/2024				AUTORIZZATA	



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Gestione Integrazioni

Il **beneficiario** ha le seguenti possibilità:

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

 **Richiedi proroga** per richiedere una proroga per presentare le controdeduzioni.

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

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



Sezione " **Allegati Istruttore** "

Lettera inviata da Istruttore : Lettera_Richiesta_integrazione_istruttore_per_beneficiario.pdf 

Lettera inviata da Istruttore : Altro_allegato_2.pdf 

Sezione " **Allegati** "

AGGIUNGI LETTERA ACCOMPAGNATORIA

AGGIUNGI ALLEGATI

CONFERMA



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Richiesta di proroga

La Richiesta di proroga può essere richiesta dal beneficiario:

- sia per l’invio delle controdeduzioni:
- sia per l’invio delle integrazioni.

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

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

Integrazione alla rendicontazione (0)

Integrazione alla revoca (1)

Numero proc. di revoca	Data richiesta
100011	03/02/2024

Integrazione ai controlli (0)

Richiedi proroga

Motivazione

Richiesta proroga

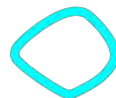
Giorni*

15

ANNULLA

CONFERMA

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





Grazie

