



## GESTIONALE DEI FINANZIAMENTI

## TUTORIAL PER LA RENDICONTAZIONE ON LINE

Torino, Ottobre 2019

Antonella Siragusa – CSI Piemonte





La procedura Gestionale dei Finanziamenti è stata realizzata per consentire ai beneficiari di azioni co-finanziate dalla Pubblica Amministrazione di effettuare le principali operazioni legate alla gestione amministrativa e finanziaria dei propri progetti.

Rendicontare on line le spese. Trasmettere le procedure relative agli affidamenti.

Gestire le comunicazioni formali con le autorità della Pubblica Amministrazione preposte al controllo

La procedura Gestionale dei Finanziamenti richiede l'acquisizione di opportune credenziali di autenticazione nonché di un certificato di firma digitale; entrambi gli strumenti devono essere acquisiti autonomamente dal Beneficiario che desidera partecipare al bando.

I metodi di autenticazione previsti per accedere alla procedura sono due:

- **Credenziali SPID**
- **Certificato digitale di autenticazione**

il Beneficiario può scegliere alternativamente una delle due modalità di accesso.

Nel seguito sono fornite delle indicazioni sulle modalità di acquisizione di credenziali di autenticazione e kit di firma digitale.



## 1. ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di ACCEDERE a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

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

Per ottenere le tue credenziali SPID è possibile rivolgersi ai soggetti (detti «identity provider») che offrono diverse modalità per richiedere e ottenere SPID. Tutte le informazioni su dove e come chiedere le credenziali SPID sono disponibili sul sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

L'accesso alla procedura Gestionale dei Finanziamenti richiede il **livello di sicurezza 2.**

**Le credenziali Spid devono essere richieste dalla persona fisica e non a livello aziendale.**

**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.

**Le credenziali SPID permettono solo l'ACCESSO ai servizi on line.**

# Modalità di accesso alla procedura Gestionale dei Finanziamenti



## PAGINE DI ACCESSO CON SPID

Le pagine di accesso del servizio evidenzieranno questa nuova modalità di autenticazione.

**ATTENZIONE: l'accesso con credenziali Sistema Piemonte User-password-Pin non sarà più disponibile**

### ACCEDI AL SERVIZIO >

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



Premere accedi al servizio

## Autenticazione

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

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

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

Maggiori info  
Non hai SPID?

Entra con SPID

aruba.it ID

InfoCert ID

Poste ID NUOVO ANALITICO SPID

SIELTE ID

TIM id

Namirial ID

SpidItalia REGISTER.IT

intesa ID

spid✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale

zione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe  
servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia

el browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso  
mento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile


2 Versione



Premere Entra Con Spid e selezionare il proprio gestore

# Modalità di accesso alla procedura Gestionale dei Finanziamenti



Premere il tasto **Entra con Spid**. Inserire le credenziali rilasciate dal Identity Provider.

 **Entra con SPID** [Maggiori info](#)  
[Non hai SPID?](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

**Esempio di videata di accesso.**

**Ogni gestore presenta una videata delle credenziali personalizzata**

NOME UTENTE

PASSWORD

[Hai dimenticato la password?](#)



ENTRA CON SPID

ANNULLA

## Richiesta di accesso da Regione Piemonte

Accedi a Regione Piemonte con le tue credenziali PostelD.

Il Fornitore di Servizi stabilisce il livello di sicurezza delle credenziali SPID in funzione del servizio o dei dati ai quali si vuole accedere.



## 2. ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE

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

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

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

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

Link utili:

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

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



## PAGINE DI ACCESSO CON CERTIFICATO DIGITALE

E' sempre disponibile l'accesso con Certificato digitale emesso da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale o CNS abilitata. La pagina di accesso al servizio mostrerà il link per gli utenti che dispongono certificato digitale o CNS abilitata.

### Autenticazione

SISTEMA PIEMONTE » AUTENTICAZIONE

#### Non sei registrato?

**Per i cittadini**  
Tutti i privati cittadini italiani o stranieri, in possesso di codice fiscale, possono registrarsi gratuitamente per comunicare con la PA in modo facile, veloce e sicuro.  
[registrati ora »](#)

**Per le imprese**  
Le imprese che desiderano accedere a SistemaPiemonte devono seguire le istruzioni nella homepage di ciascun servizio.

#### Accesso ai servizi

Sistema Piemonte mette a disposizione un catalogo di servizi. Alcuni sono ad accesso libero, altri ad accesso riservato.

Per utilizzare i servizi protetti puoi scegliere tra le seguenti modalità:

- **accesso tramite username e password**
- **accesso tramite username, password e PIN**
- **accesso tramite certificazione digitale o carta elettronica**

Il servizio a cui vuoi accedere permette la scelta tra le seguenti modalità:

#### Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

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

[Accedi](#)

Per problemi durante l'accesso alle procedure di Sistema Piemonte, non attribuibili ai dispositivi elettronici, contattare:

**Assistenza Csi 011.0824407**

**Casella di posta: [gestione.finanziamenti@csi.it](mailto:gestione.finanziamenti@csi.it)**



Il Beneficiario che desidera rendicontare il progetto oggetto di contributo deve procedere, qualora il bando lo preveda, con l'apposizione della firma digitale al modulo pdf che verrà fornito dalla procedura telematica a seguito della compilazione delle attività svolte e invio on-line.

Il moduli rilasciati, opportunamente firmati, dovranno successivamente essere “uploadati” nella procedura, in caso di bando dematerializzato, al fine di completare l'iter di rendicontazione del progetto. L'iter non si ritiene completato se non viene concluso il processo di firma e di caricamento a sistema del file firmato digitalmente.

## **FIRMA DIGITALE:**

Il termine firma digitale è riferito alla procedura informatica, basata sul certificato digitale di sottoscrizione del titolare. La Firma Digitale consente di firmare documenti informatici con piena validità legale. Funziona come una vera e propria firma autografata tradizionale che serve a garantire che un determinato documento, anche inviato online, sia certificato nella sua integrità e autenticità. È possibile FIRMARE DIGITALMENTE qualsiasi documento elettronico, come ad esempio fatture, comunicazioni alle PA, visure camerali, contratti, etc.

La firma digitale può contenere, al suo interno, il dispositivo certificato digitale che consente l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Verificare accedendo alla procedura online.

## **Link utili:**

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

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee\\_guida/a\\_chi\\_richiedere\\_la\\_firma\\_digitale\\_2016.11.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/a_chi_richiedere_la_firma_digitale_2016.11.pdf)





- 1 - Pc connesso a internet
- 2 - Kit Certificato digitale (chiavetta USB o Smart Card con lettore da installare sul pc)
- 3 – Credenziali SPID (in alternativa al certificato digitale)
- 4 - Programma di gestione della firma digitale (es. Dike o analogo fornito dal provider del Kit di firma) installato nella postazione da cui si intende operare

**Per assistenza sulla configurazione del certificato digitale rivolgersi al servizio assistenza dell'ente che ha emesso il certificato.**

### **NOTA:**

- L'accesso con CNS richiede un lettore di smart card in grado di leggere il certificato presente nella Carta il cui acquisto è a carico dell'utente che effettua l'accesso.
- L'accesso con Certificato digitale fornito da una Certification Authority avviene a seconda del kit fornito (Smart Card, chiave USB, file).
- L'accesso con Spid prevede l'inserimento del nome utente, password scelti dall'utente, più la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password). Non è possibile accedere con le credenziali Spid richieste a livello aziendale (id partita iva)
- In entrambe i casi l'installazione e la configurazione dei lettori e/o del kit è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione. In caso di problemi tecnici nella configurazione del certificato è necessario rivolgersi al soggetto che ha fornito il dispositivo.

### **ATTENZIONE:**

Nel caso in cui l'utente non riuscisse né a raggiungere i portali né la pagina di autenticazione, il motivo può essere dovuto a configurazioni di Proxy o Firewall che non consentono l'accesso agli applicativi CSI.

E' necessario che l'amministratore del sistema del cliente, verifichi le proprie configurazioni e che i sistemi del CSI (<https://>) siano da loro raggiungibili. Verificare eventuali blocchi dovuti all'antivirus.



## Modalità di abilitazione alla procedura

Per accedere al Gestionale dei Finanziamenti è necessario :

- Abilitazione al Gestionale Finanziamenti con il ruolo di Operatore del Beneficiario.  
Il legale rappresentante dell'ente è abilitato di default.
- Per richiedere l'abilitazione di utenti diversi dal legale rappresentante, quest'ultimo deve inviare la richiesta (allegato 2) alla casella pec presente sull'Allegato 2

Es: allegati da inviare via pec a Finpiemonte

**ALLEGATO 1**

**NOTA ESPLICATIVA SULLE MODALITA' DI ACCESSO**

Per accedere al Gestionale Finanziamenti è necessario dotarsi di:

	DESCRIZIONE	Link utili
CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE	Un certificato di autenticazione è un certificato digitale presente all'interno di un dispositivo (nel formato Smart Card o Token USB), rilasciato da una Certification Authority (CA) autorizzata. Consente di effettuare un'autenticazione forte nei siti web che richiedono come credenziale di accesso l'utilizzo di un certificato digitale.	<a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche</a>  <a href="http://www.agid.gov.it/certificatori-firma-digitale-accreditati-italia">http://www.agid.gov.it/certificatori-firma-digitale-accreditati-italia</a>  <i>DPR 117/2004 e le regole tecniche dicembre 2004</i>
CERTIFICATO DI SOTTOSCRIZIONE (FIRMA DIGITALE)	Il termine firma digitale è riferito alla procedura informatica, basata sul certificato digitale di sottoscrizione del titolare. La Firma Digitale consente di firmare documenti informatici con piena validità legale. Funziona come una vera e propria firma autografata tradizionale che serve a garantire che un determinato documento, anche inviato online, sia certificato nella sua integrità e autenticità	<a href="http://www.agid.gov.it/firma-digitale">http://www.agid.gov.it/firma-digitale</a>  <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/a_chi_richiedere_la_firma_digitale_2016.11.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/a_chi_richiedere_la_firma_digitale_2016.11.pdf</a>

**ALLEGATO 2**

**DA TRASMETTERE TRAMITE PEC: [\\_\\_\\_@cert.regione.piemonte.it](mailto:___@cert.regione.piemonte.it)**

**RENDICONTAZIONE POR-FESR 2014-2020**

Il sottoscritto....., legale rappresentante dell'ente  
 codice fiscale ..... partita Iva....., dichiara  
 che i soggetti autorizzati ad accedere alla piattaforma informativa di Sistema Piemonte per la  
 rendicontazione dei progetti finanziati con le misure POR FESR 14-20, sono i seguenti:

Tipo Utente (barrare la casella se il soggetto è dipendente di un ente pubblico) <input type="checkbox"/>	
Cognome	
Nome	
Codice fiscale	
Indirizzo E-Mail	
Indirizzo sede di lavoro (via, cap, comune, provincia)	

Data Timbro e firma  
Legale Rappresentante



### Modalità di abilitazione alla procedura: Info Generali

- Il nominativo del funzionario responsabile del progetto è presente nella comunicazione di ammissione al finanziamento che la Regione invia al Beneficiario.
- Gli utenti per cui viene richiesta l'abilitazione devono possedere un certificato digitale contenente il proprio codice fiscale.
- Le dichiarazioni di spesa possono essere firmate digitalmente dal Legale Rappresentante o dal Delegato alla firma.
- Utilizzare lo stesso modello Allegato 2 per comunicare i dati del Delegato alla Firma da visualizzare in procedura.
- L'unica estensione di firma digitale ammessa dalla procedura è p7m (cades)



**COMPILAZIONE**



Visualizzare il link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati>

The screenshot shows the homepage of the Sistemapiemonte website. The browser address bar displays 'www.sistemapiemonte.it/cms/privati'. The main header is a dark blue bar with the 'Sistemapiemonte' logo in large white letters. To the right of the logo, there is a link 'nuovo utente? registrati gratuitamente »'. Below the logo is a search bar with the placeholder text 'Cerca' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are navigation links: 'In evidenza', 'Cos'è', 'Contatti', and 'Webmail' with an external link icon.

## Servizi Tutti i servizi

### Agricoltura

include: Anagrafe Agricola del Piemonte - Utenti Motori Agricoli buoni carburante - PSR 2014-2020 - PSR 2007-2013 - Regime Pagamento Unico - Dichiarazioni vitivinicole - Servizi statistici e di monitoraggio - Certificati fitosanitari

### Ambiente e energia

include: Valutazioni e adempimenti ambientali - Catalogo delle informazioni ambientali - Acqua - Aree naturali protette - Aria - Energia - Rifiuti - Servizi di consultazione VAS/VIA

### Attività economico produttive

include: Artigianato, Attività estrattive, Commercio, Finanziamenti contributi e rimborsi, Sportello Unico per le attività produttive

### Formazione professionale

include: Gestione amministrativa - Gestione apprendistato - Richiesta abilitazione utenti - Gestione Percorsi Formativi - Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte

### Istruzione

include: Assegni di studio - Indirizzario delle scuole piemontesi - Rilevazione scolastica - Consultazione calendari scolastici

### Lavoro

include: Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie - Gestione accreditamento - Sistema Informativo Lavoro Piemonte



http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/412-gestionale-finanziamenti

www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/412-gestionale-finanziamenti

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI

SERVIZI PER LA PA

## Sistemapiemonte

Profilo personale

nuovo utente? registrati gratuitamente »

SERVIZI PER PRIVATI ▶ ATTIVITÀ ECONOMICO PRODUTTIVE ▶ FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, RIMBORSI

## Gestionale Finanziamenti

Presentazione

Avvisi

Modulistica

ASSISTENZA

Informazioni ed assistenza  
[leggi tutto](#)

Enti coinvolti



### Utenti del servizio

Gli utenti sono le imprese e la Pubblica amministrazione.

Possono accedere al servizio:

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

### Presentazione

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

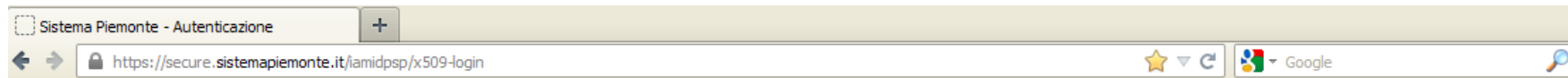
Offre infatti la possibilità di:

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

**ACCEDI AL SERVIZIO ▶**

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username, password e PIN o certificato digitale.





Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI

SERVIZI PER LA PA

## Sistemapiemonte

## Autenticazione

SISTEMA PIEMONTE » AUTENTICAZIONE

### Non sei registrato?

#### Per i cittadini

Tutti i privati cittadini italiani o stranieri, in possesso di codice fiscale, possono registrarsi gratuitamente per comunicare con la PA in modo facile, veloce e sicuro.

[registrati ora »](#)

#### Per le imprese

Le imprese che desiderano accedere a SistemaPiemonte devono seguire le istruzioni nella homepage di ciascun servizio.

### Hai dimenticato la password?

### Accesso ai servizi

Sistema Piemonte mette a disposizione un catalogo di servizi. Alcuni sono ad accesso libero, altri ad accesso riservato.

Per utilizzare i servizi protetti puoi scegliere tra le seguenti modalità:

- **accesso tramite username e password**
- **accesso tramite username, password e PIN**
- **accesso tramite certificazione digitale o carta elettronica**

Il servizio a cui vuoi accedere permette la scelta tra le seguenti modalità:

### Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

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

[Accedi](#)

Prima di premere accedi, verificare di aver inserito il dispositivo digitale (Usb o Cns). Al riconoscimento del dispositivo di certificato digitale, viene richiesto l'inserimento del codice PIN fornito con l'acquisto del dispositivo



Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI

SERVIZI PER LA PA

## Sistemapiemonte

utente:



sei in: sistema piemonte > finanziamenti > piattaforma bandi

Contatti



## gestionale finanziamenti

Utente:

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

cambia profilo

### GESTIONALE FINANZIAMENTI



HOME



ATTIVITÀ DA SVOLGERE



DOCUMENTI DI PROGETTO

**Questa è la prima videata visualizzata dopo l'accesso alla procedura.**

**Premere Attività da svolgere**





home  
attività da svolgere  
archivio file  
documenti di progetto

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

## ATTIVITÀ DA SVOLGERE

### Filtri di ricerca

Beneficiario [ ] SE [ ] DIN S.R.L.

Bando [ ]

Progetto [ ] Tutti [ ]

Attività [ ]

**Selezionare il bando Por Fesr 14-20 e premere Cerca**

cerca

## Elenco delle attività da svolgere

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto
▶ Caricamento degli indicatori d'avvio <b>1° ATTIVITA'</b>	🔒	A19_POR FESR 2014-2020_2017_
▶ Comunicazione di rinuncia	🔒	A19_POR FESR 2014-2020_2017_
▶ Cronoprogramma d'avvio <b>2° ATTIVITA'</b>	🔒	A19_POR FESR 2014-2020_2017_
▶ Dati del progetto	🔒	A19_POR FESR 2014-2020_2017_
▶ Gestione affidamenti <b>3° ATTIVITA'</b>	🔒	A19_POR FESR 2014-2020_2017_

# 1° Gestione indicatori- Avvio



Per una corretta compilazione degli indicatori è necessario seguire le indicazioni fornite per il bando di riferimento

## GESTIONE INDICATORI - AVVIO

Codice progetto

Beneficiario

dati generali

attività pregresse

### Gestione Indicatori - Avvio

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

Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
4 Tipo indicatore: Output Comuni					
130	Capacità_ addizionale di produzione di energia da fonti rinnovabili	MEGAWATT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
134	Diminuzione annuale stimata dei gas a effetto serra	Tonnellate equivalenti CO2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
132	Diminuzione del consumo annuale di energia primaria degli edifici pubblici	kWh/anno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

torna alle attività da svolgere

salva

**In questa fase di avvio, si compilano solamente i campi «Valore Programmato».**

**E' obbligatorio compilare almeno uno dei tre indicatori proposti.  
Non inserire il valore zero nei campi non compilati.**

**Premere Salva e Torna alle attività da Svolgere**

## 2° Cronoprogramma di Avvio



### Gestione Cronoprogramma - Avvio

Tipo operazione \* REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA) ▾

Iter \* Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) ▾

Data presentazione domanda 31/10/2017

Data concessione / comitato 13/03/2018

7 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
Studio di fattibilita' *	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Progettazione Preliminare *	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Progettazione Definitiva *	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Progettazione Esecutiva *	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Stipula Contratto *	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Esecuzione Lavori *	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Collaudo *	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

**In questa fase di avvio, si compilano i campi  
«DATA INIZIO PREVISTA» e «DATA FINE PREVISTA»**

**Premere Salva e Torna alle attività da Svolgere**

# 3° Gestione Affidamenti



## Premere Nuovo Affidamento

### GESTIONE AFFIDAMENTI

Codice progetto A19\_POR FESR 2014-2020\_2017\_

Beneficiario comune di

dati generali

attività pregresse

Affidamenti

non ci sono elementi da visualizzare.

torna a elenco attività

nuovo affidamento

### Affidamenti

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

Normativa \*

Tipologia \*

Categoria \*

Importi al netto dell'iva

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

Importo ribasso d'asta

Importo aggiudicato \*

Data firma contratto \* gg/mm/aaaa

Data prevista inizio lavori gg/mm/aaaa

Oggetto affidamento \* Non è possibile copiare e incollare un testo

Identificativo intervento (per PISU) NON COMPILARE

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

Percentuale ribasso d'asta

Importo rendicontabile \*

Data consegna lavori gg/mm/aaaa

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

# 3° Gestione Affidamenti



## Procedura di aggiudicazione

CPA \* **inserire gli estremi della determina es: DD12018122018 (nem det e data)**

CIG \* 10 caratteri  non previsto

Motivo assenza CIG \*2

Tipologia \*

Descrizione \* **breve descrizione della procedura di aggiudicazione. Non è possibile incollare il testo.**

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

\*2 - Obbligatorio se CIG non previsto

## Date pubblicazione bando / avviso di gara **i campi non sono obbligatori**

su G.U.U.E

su G.U.R.I

su quotidiani nazionali

su sito web stazione appaltante

su sito web osservatorio reg.le LL.PP.

**Dopo aver inserito i dati dell’AFFIDAMENTO e della PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, premere SALVA AFFIDAMENTO. Dopo aver salvato i dati è possibile proseguire con la compilazione della videata (allegati e fornitori).**

**salva affidamento**

### Allegati

non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi allegato

### Fornitori

non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi fornitore

## 3° Gestione Affidamenti



Allegati

non ci sono elementi da visuali

Ad ogni affidamento devono essere allegati i documenti inerenti la gara d'appalto. Premere aggiungi allegato per accedere alla sezione ARCHIVIO FILE dove è possibile caricare i file e allegarli all'affidamento.

aggiungi allegato

### ARCHIVIO FILE

Per creare le nuove cartella dove salvare i file, evidenziare la cartella ROOT (alla sinistra della videata). Premere l'icona evidenziata NUOVA CARTELLA.



**ATTENZIONE:** La parte centrale della videata deve essere utilizzata SOLO per sfogliare, caricare e allegare i file.

### 3° Gestione Affidamenti

Creare le cartelle senza spazi o caratteri speciali nel nome. L'archivio file è unico per Beneficiario. In caso di progetti su bandi diversi, nominare la prima cartella con il codice progetto (FD2523) e creare delle sottocartelle al suo interno.

Archivio file

../root

sfoglia per allegare sfoglia carica

Nome Ultima modifica Tipo

La cartella è stata creata

Nominare la cartella a piacere. Attenzione: Usare un nome valido. Sono ammessi solo lettere, numeri, - e \_ senza spazi

Detailed description: This screenshot shows a file management interface. On the left, a sidebar shows a folder named 'allegatiB' highlighted with a red box. A text box with red text provides instructions: 'Nominare la cartella a piacere. Attenzione: Usare un nome valido. Sono ammessi solo lettere, numeri, - e \_ senza spazi'. An arrow points from this box to a notification bar at the bottom that says 'La cartella è stata creata'. The main area shows a file explorer view of ' ../root' with a search bar containing 'sfoglia per allegare' and two buttons: 'sfoglia' (blue) and 'carica' (orange). Below the search bar is a table header with columns 'Nome', 'Ultima modifica', and 'Tipo'.

Prima di sfogliare e caricare dei file, verificare nel centro della videata, l'indirizzo della root (es. .../root/allegatiB per salvare dei file nella cartella allegatiB)

Archivio file

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

../root/allegatiB

sfoglia per allegare sfoglia carica

Nome Ultima modifica Tipo

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

Detailed description: This screenshot shows the file management interface with the 'allegatiB' folder selected in the sidebar, highlighted with a red box. A text box at the top provides instructions: 'Posizionarsi sull'icona root per creare una nuova cartella. Aprire la cartella e procedere con il caricamento dei file'. The main area shows the file explorer view of ' ../root/allegatiB' with the search bar containing 'sfoglia per allegare' and the 'sfoglia' (blue) and 'carica' (orange) buttons highlighted with a red box. Below the search bar is a table header with columns 'Nome', 'Ultima modifica', and 'Tipo'. A text box at the bottom provides instructions: 'Premere sfoglia per ricercare il file e carica per salvarlo nella cartella selezionata'.

### 3° Gestione Affidamenti

Creare le cartelle senza spazi o caratteri speciali nel nome. L'archivio file è unico per Beneficiario. In caso di progetti su bandi diversi, nominare la prima cartella con il codice progetto (FD2523) e creare delle sottocartelle al suo interno.

../root/allegatiB

ALLEGATOB-PERSONA1.pdf

sfoglia carica mostra inviati

Nome			
<input type="checkbox"/> ALLEGATOB-PERSONA1.pdf	11/05/2017	file	16,91 KB

**Abilitare il tasto Mostra inviati per visualizzare allegati**

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

allega chiudi

Dopo aver allegato e chiuso la videata dell'archivio, il documento allegato viene visualizzato nella porzione Allegati

Allegati

1. report727POR-FESR-2014-2020.xls

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

aggiungi allegato



# 3° Gestione Affidamenti

Premere Aggiungi fornitore per attribuire un fornitore all'appalto

Fornitori

Fornitore affidamento

Tipologia

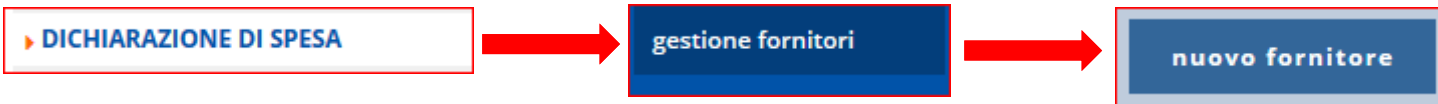
Fornitore

Ruolo

annulla salva

aggiungi fornitore

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



Nuovo fornitore

Tipologia

Cognome \*  Nome \*

Codice fiscale \*

Persona Fisica: da utilizzare solo per fornitori che non emettono fattura (es. Cedolini)

Nuovo fornitore

Tipologia   Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione \*

Codice fiscale \*  Partita Iva

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico Tipologia

Persona Giuridica: da utilizzare per tutti i fornitori che emettono fattura (es. il professionista con partita iva)

salva

### 3° Gestione Affidamenti



Dopo aver premuto Salva Affidamento, la videata si presenta nel seguente modo:

Lavori      affidamento lavori per costruzione      0000000001   DD10020112018   30/10/2018      85.000,00   **DA INVIARE**        

Premere l'iconna freccia per inviare i dati. L'invio non produce un pdf.

Gli affidamenti possono presentarsi con diversi stati, in base all'esito della verifica effettuata dal funzionario.

#### Affidamenti

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

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

Per verificare i documenti necessari da uplodare nell'attività Gestione Affidamenti, è possibile consultare le  
LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI PER LE OPERAZIONI DIVERSE DAI REGIMI  
DI AIUTO – Febbraio 2019

# Archivio File

Esempio di archivio file



## ARCHIVIO FILE

2°   

Beneficiario: 00534820048 - Comune di Bellino

1°  /root **EVIDENZIARE  
ROOT**

 ../root

**2° PREMERE ICONA  
NUOVA CARTELLA E  
DENOMINARLA CON IL  
CODICE PROGETTO**

sfoglia per selezionare i file

<input type="checkbox"/>	Nome	▼ Ultima modifica
--------------------------	------	-------------------

## ARCHIVIO FILE

Beneficiario: - Comune di

▲  /root

 ../root/ENERGIA\_FD2980|

 ENERGIA\_FD2980

**SELEZIONARE LA CARTELLA  
ENERGIA\_FDXXXX E CREARE LE  
SOTTOCARTELLE PREMENDO IL  
TASTO EVIDENZIATO**

sfoglia per seleziona

<input type="checkbox"/>	Nome
--------------------------	------

# Archivio File



## Esempio di archivio file



▲ /root

▲ ENERGIA\_FD2980

DOCUMENTI\_APPALTO

FATTURE

**PRIMA DI ALLEGARE, VERIFICARE L'INTERO INDIRIZZO DELLA ROOT.**

**SELEZIONARE IL FILE ALLEGATO E ASSOCIARLO ALL'AFFIDAMENTO**

Beneficiario: - Comune

1,12MB di 5GB (0,02%)

../root/ENERGIA\_FD2980/DOCUMENTI\_APPALTO

mostra inviati



DD12211ottobre2018.pdf

sfoglia

carica

<input type="checkbox"/>	Nome	▼ Ultima modifica	▼ Tipo	▼ Dim
<input checked="" type="checkbox"/>	DD12211ottobre2018.pdf	08/01/2019	file	1125,78 KB

# Archivio File- verifica e consultazione



ARCHIVIO FILE

Beneficiario:

sfoglia per selezione

(2,51%)

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
CONTROL804254.pdf	24/05/2017	file	216,74 KB
fattura.pdf	24/05/2017	file	227,73 KB
pagamento.pdf	24/05/2017	file	227,73 KB

PER VISUALIZZARE I FILE GIA' INVIATI CON LE DICHIARAZIONI DI SPESA, PREMERE **MOSTRA INVIATI**

ARCHIVIO FILE

Beneficiario:

sfoglia per selezionare i file

5GB (2,51%)

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
AGILE 250fattura.pdf	25/05/2017	file	305,77 KB
JOHN 250pagamento.pdf	24/05/2017	file	216,74 KB
JOHNSONCONTROL804254.pdf	24/05/2017	file	216,74 KB
AGILE 250pagamento.pdf	25/05/2017	file	329,21 KB

I FILE INVIATI APPAIONO IN GRIGIO. QUELLI DA INVIARE APPAIONO IN BLU

## Associazioni

Il file AGILEN1 250fattura.pdf risulta così associato:

### DOCUMENTI DI SPESA

Fattura n. 1' 250 del 01/07/2016 [cod.prog. 674]  
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA SPA [CF/P.iva 12785290151]  
POR-FESR 14-20 ASSE I.1.2.1 Bando Cluster 2014/2020

PREMENDO L'ICONA (i) E' POSSIBILE ANALIZZARE IL DETTAGLIO DELL'ASSOCIAZIONE DEL FILE ALLA FATTURA E ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA

# Informazioni utili sul caricamento degli affidamenti



1. Verificare Normativa. In base alla scelta selezionata, la procedura permette di visualizzare ulteriori informazioni nei campi Tipologia e Categoria.
2. Nei campi Importo a base di gara, Importo ribasso di cara, Importo Aggiudicato inserire gli importi al netto dell'iva. I dati inseriti devono essere quelli presenti nel contratto di aggiudicazione.
3. Importo Rendicontabile non può superare la somma degli importi ammessi a finanziamento. Verificare l'ammontare della spesa ammessa a finanziamento sulla tipologia Lavori e Spese tecniche. In caso di più affidamenti attribuibili a lavori e spese tecniche, verificare che la somma dei rendicontabili non superi il totale ammesso a Finanziamento (vedi slide dati del progetto – visualizza conto economico).
4. Cpa inserire gli estremi della determina di aggiudicazione senza spazi es: DD10310092019.
5. Aggiungi allegati: Per verificare i documenti necessari da uploadare nell'attività Gestione Affidamenti, è possibile consultare le LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI PER LE OPERAZIONI DIVERSE DAI REGIMI DI AIUTO – Febbraio 2019
6. L'affidamento deve essere associato ad un fornitore. Se il fornitore non è presente nel menu a tendina, accedere all'attività Dichiarazione di spesa– Gestione fornitori ed inserire il fornitore. Riaccedere all'attività Gestione affidamenti e associare il fornitore selezionandolo dal menu a tendina.
7. L'affidamento deve essere inviato utilizzando l'apposito tasto INVIA per poter essere visualizzato dal Funzionario Istruttore.
8. In caso di riesta integrazioni, accedere all'affidamento e caricare gli allegati richiesti.

# Dati del progetto- Visualizza conto economico



## Dati del progetto

home

attività da svolgere

GESTIONE PROGETTO

gestione progetto

visualizza conto economico

POR FESR 14/20 -  
Rendicontazione delle  
fatture elettroniche

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

## Conto Economico

		Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata
<b>CONTO ECONOMICO</b>	(100%)		0,00	0,00
<b>LINEA A-Interventi di riduzione della domanda di energia dell'edificio; revisione degli impianti a fonti fossili, con incremento dell'efficienza, anche mediante l'impiego di mix tecnologici e loro asservimento ai sistemi di telegestione e controllo</b>	(100%)		0,00	0,00
Spese tecniche (es. progettazione e fattibilità, direzione lavori, collaudo, certificato di regolare esecuzione, diagnosi energetica, APE ante e post, certificazione ITACA, supporto giuridico per PPP)	(4.37%)	48.039,60		
Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	(0.55%)			
Cartellonistica per la pubblicizzazione dell'agevolazione nel limite massimo di € 500 per edificio, I.V.A. inclusa	(0.02%)			
Miglioramento della prestazione termo-energetica del fabbricato	(85.17%)	935.790,74		
Miglioramento dei sistemi tecnici (es. efficientamento/sostituzione degli impianti di climatizzazione, ventilazione, illuminazione e produzione ACS)	(9.87%)			

**LA SOMMA DEGLI "IMPORTI RENDICONTABILI" ASSOCIATI AGLI AFFIDAMENTI NON DEVE SUPERARE L'IMPORTO TOTALE AMMESSO A FINANZIAMENTO**

## 4. Avvio Lavori/Richiesta acconti



### Riepilogo Dati

#### Riepilogo della spesa del progetto

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

#### Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

Causale erogazione	<b>PRIMO ACCONTO</b>
Percentuale di erogazione (%)	
Importo richiesto (€)	

#### Fideiussioni al momento presenti nel progetto

non ci sono elementi da visualizzare.

elenco attività

PREMERE IL TASTO PROCEDI

procedi



## 4. Avvio Lavori/Richiesta acconti



### Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione

#### DICHIARO

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

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

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

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

residente all'indirizzo

**INSERIRE I DATI  
RICHIESTI: DATA DI  
INIZIO LAVORI E DATI  
DEL DIRETTORE DEI**

#### 2. NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN FORNITURE

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

Chiedo l'erogazione del **PRIMO ACCONTO** del contributo concesso

**NON chiedo l'erogazione dell'acconto**

pari al (%)  del totale spettante ed equivalente a (€)

## 4. Avvio Lavori/Richiesta acconti



Allegati :

nessun allegato associato

La documentazione obbligatoria da allegare è quella definita dal bando.

Non è prevista altra documentazione specifica.

associa allegati

### Estremi bancari

IBAN IT2: :46

Si conferma la correttezza dell'IBAN <sup>\*(1)</sup>

**VERIFICARE IBAN. IN CASO DI MODIFICA, INVIARE UNA PEC A FINPIEMONTE COMUNICANDO I NUOVI DATI DA INSERIRE IN PROCEDURA**

### Scelta rappresentante legale

Rappresentante  
legale \*

Delegato

\* dati obbligatori

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

riepilogo dati

**IL PDF DELLA RICHIESTA DEVE ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE E UPLODATO IN PROCEDURA**

crea richiesta

## ATTIVITÀ DA SVOLGERE

### Filtri di ricerca

Beneficiario / VG SRL

Bando FABBRICA INTELLIGENTE MIUR







Progetto Tutti

Attività

cerca

### Elenco delle attività da svolgere

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori di progetto			
Comunicazione di rinuncia			
Cronoprogramma			
Dati del progetto			
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>			
Quadro previsionale			

**DOPO AVER INSERITO I DATI NEGLI INDICATORI DI PROGETTO D'AVVIO E CRONOPROGRAMMA D'AVVIO È POSSIBILE VISUALIZZARE TRA LE L'ATTIVITÀ «DICHIARAZIONE DI SPESA»**

attività da svolgere

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto 03120 Beneficiario AIZ

dati generali attività pregresse

nascondi filtri di ricerca ^

Documenti di spesa

Documenti di spesa  gestiti nel progetto  tutti

Tipologia

Numero

Data da gg/mm/aaaa

a gg/mm/aaaa

Fornitore

Spese di spesa

Stato DA COMPLETARE/DICHIARABILE

cerca / refresh

nuovo documento

gestione fornitori

archivio file

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

dichiarazione di spesa

RENDICONTAZIONE

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

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

**Attraverso questa funzionalità è necessario inserire i dati relativi alle persone Fisiche e Giuridiche con i relativi allegati richiesti**

# 6° Dichiarazione di spesa



## Gestione Fornitori

Le tipologie di fornitori disponibili sono: Persona Fisica e Persona Giuridica

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

**gestione fornitori**

archivio file

### GESTIONE FORNITORI

Codice progetto

Beneficiario

dati generali

attività pregresse

#### Ricerca Fornitori

Tipologia

Qualifica

Codice fiscale

Cognome

Partita iva

Nome

Premere Nuovo Fornitore per inserire i dati.  
Premere Cerca per visualizzare i dati già inseriti

attività da svolgere

**nuovo fornitore**

**cerca**

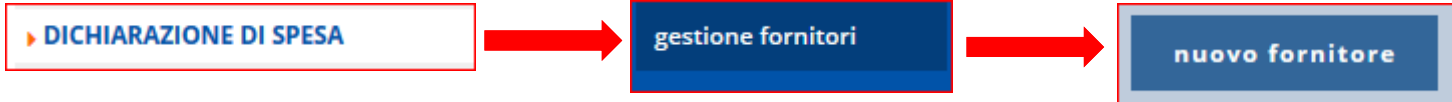
### Elenco fornitori



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

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

# 6° Dichiarazione di spesa



**Nuovo fornitore**

Tipologia **Persona Fisica**

Cognome \*  Nome \*

Codice fiscale \*

Persona Fisica: da utilizzare solo per fornitori che non emettono fattura (es. Cedolini)

**Nuovo fornitore**

Tipologia **Persona Giuridica**  Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione \* ROSSI COSTRUZIONI SRL

Codice fiscale \* 012345678911 Partita Iva

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico Tipologia **Societa' a responsabilita' limitata**

salva

Persona Giuridica: da utilizzare per tutti i fornitori che emettono fattura (es. il professionista con partita iva)

## Elenco fornitori

Un risultato trovato.

inserire eventuali allegati richiesti

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



**Nuovo fornitore**

Tipologia **Persona Giuridica**  Fornitore senza C.F. o estero

Nazione \* ARABIA SAUDITA

Denominazione \* SIRAG USASSA

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

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

salva

# 6° Dichiarazione di spesa



- home
- attività da svolgere
- RENDICONTAZIONE
- dichiarazione di spesa
- visualizza conto economico
- invio dichiarazione di spesa
- gestione fornitori
- archivio file

## DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto (

Beneficiario EI

finestre con riepilogo dati

dati generali

attività pregresse

### Documenti di spesa

nascondi filtri di ricerca ^

Filtri per la ricerca dei documenti già inseriti

Tipologia	<input type="text"/>	▼
Numero	<input type="text"/>	
Data da	gg/mm/aaaa	<input type="text"/>
Fornitore	<input type="text"/>	▼
Voce di spesa	<input type="text"/>	▼

La procedura imposta di Default il filtro sui documenti dichiarabili. Selezionare lo stato desiderato

Stato DA COMPLETARE/DICHIARABILE ▼

a gg/mm/aaaa

Task

cerca / refresh

elenco attività

premere Nuovo documento per inserire i dati

nuovo documento

## 6° Dichiarazione di spesa



Premere nuovo documento di spesa per inserire i dati

Documento di spesa

1° STEP

Voci di spesa

2° STEP

Quietanze

3° STEP

### Fattura

Tipologia \* Fattura Numero \* PAXXXX Data \* 03/06/2018

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

Descrizione \*  
INSERIRE L'OGGETTO DELLA FATTURA

Tipo fornitore \* Persona Giuridica Nuovo fornitore

Fornitore \* LASER - 001908400745

CIG/CPA Affidamento \* 350000009999999999 Associa affidamento

Imponibile \* 10.000,00

Importo IVA 1.000,00 Importo IVA indetraibile 1.000,00

Totale documento 11.000,00

Rendicontabile \* 11.000,00

Tipo invio  Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

Non modificare la selezione

**Non è possibile caricare il documento di spesa senza prima aver inserito i dati dell'appalto. Premere Associa Affidamento e selezionare l'oggetto da associare alla fattura.**

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

Premere Salva per salvare i dati inseriti e attivare il tasto associa allegati.





## NOTA BENE:

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

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

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

1) Documento informatico nativamente digitale (art. 20 del D. Lgs. 82/2005) è da intendersi il documento in xml

## TIPO DI INVIO:

Tipo invio  Invio allegati in formato cartaceo  
 Invio allegati digitali

### Attenzione:

Selezionando **Invio allegati in formato cartaceo** si disabilita il controllo relativo ai file allegati.

Basta un solo documento gestito con **tipo invio cartaceo** per annullare l'invio dematerializzato. della intera dichiarazione di spesa.

Non è possibile gestire la rendicontazione con entrambe le tipologie di invio.

# 6° Dichiarazione di spesa



1. DocumentoTest\_01.xls

Allegati - Fornitore

1. xxxxxxxx\_00006.pdf

Allegati al documento di spesa

**Allegare Copia informatica di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico**

aggiungi allegati

## Premere Voci di Spesa per inserire i dati

Documento di spesa    **Voci di spesa**    Quietanze

Voci di spesa associate a: Fattura, PAXXXX del 03/06/2018

Rendicontabile (A) 11.000,00    Totale rendicontato (B) 11.000,00    Residuo rendicontabile (A-B) 0,00

**Il rendicontabile deve essere interamente associato ad una o più voci di spesa**

**Se il caricamento viene effettuato correttamente questa voce deve risultare 0,00**

Voce di spesa	Ammesso <sup>(1)</sup>	Residuo <sup>(1)</sup>	Rendicontato
LINEA B - Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo: Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	10.000,00	9.000,00	1.000,00
LINEA B - Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo: Installazione di impianti a fonti rinnovabili (es. impianti solari termici, pompe di calore, impianti fotovoltaici, generatori a biomasse)	150.000,00	131.988,00	10.000,00

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

elenco documenti    inserisci

# 6° Dichiarazione di spesa



## Premere Quietanze per inserire i dati

Documento di spesa      Voci di spesa      **Quietanze**

Quietanze associate a: Fattura, PAXXXX del 03/06/2018

Totale documento	11.000,00	Totale note credito	
Totale rendicontato	11.000,00	Totale quietanzato	0,00
Rendicontato quietanzato		<b>Residuo quietanzabile</b>	<b>11.000,00</b>

**Pagamento - inserimento**

Modalità: Bonifico  
Data: 29/11/2018  
Importo: 10000  
Causale: Saldo  
Riferimento: MANDATO 3312







Salva      Annulla

**nuova quietanza**

Totale documento	11.000,00	Totale note credito	
Totale rendicontato	11.000,00	<b>Totale quietanzato</b>	<b>11.000,00</b>
Rendicontato quietanzato		<b>Residuo quietanzabile</b>	<b>0,00</b>

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati
Bonifico	29/11/2018	10.000,00		QUIETANZA_DI_MANDATO.docx
Pagamenti tramite Mod. F24	15/12/2018	1.000,00		F24.pdf

**Premere l'icona evidenziata per allegare il file dimostrativo del pagamento**

## 6° Dichiarazione di spesa- Visualizza Conto economico



- visualizza conto economico
- invio dichiarazione di spesa
- gestione fornitori
- archivio file

### Conto Economico

		Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A [%]	Spesa validata totale	V/A [%]
<b>CONTTO ECONOMICO</b>	(100%)	239.500,00	33.415,00	22.415,00	9,36	12.284,00	5,13
<b>LINEA A - Interventi di riduzione della domanda di energia dell'edificio; revisione degli impianti a fonti fossili, con incremento dell'efficienza, anche mediante l'impiego di mix tecnologici e loro asservimento ai sistemi di telegestione e controllo</b>	(23.38%)	56.000,00	14.392,00	14.392,00	25,70	6.272,00	11,20
Spese tecniche (es. progettazione e fattibilità, direzione lavori, collaudo, certificato di regolare esecuzione, diagnosi energetica, APE ante e post, certificazione ITACA, supporto giuridico per PPP)	(8.35%)	20.000,00	12.000,00	12.000,00	60,00	5.000,00	25,00
Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	(7.51%)	18.000,00	372,00	372,00	2,07	372,00	2,07
Miglioramento della prestazione termo-energetica del fabbricato	(6.26%)	15.000,00	10,00	10,00	0,07		
Miglioramento dei sistemi tecnici (es. efficientamento/sostituzione degli impianti di climatizzazione, ventilazione, illuminazione e produzione ACS)	(1.25%)	3.000,00	2.010,00	2.010,00	67,00	900,00	30,00

**Spesa Ammessa:** spesa concessa con determina di concessione

**Spesa Rendicontata:** spesa caricata sul sistema Gestionale dei Finanziamenti

**Spesa Quietanzata:** spesa quietanzata caricata a sistema. Questa colonna si popola solo dopo aver inviato la dichiarazione di spesa.

**Spesa Validata Totale:** spesa validata dal funzionario istruttore di I livello

## 6° Dichiarazione di spesa- Invio dichiarazione di spesa



### Premere Invio dichiarazione di spesa

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

**invio dichiarazione di spesa**

gestione fornitori

archivio file

**RENDICONTAZIONE**

Codice progetto 030 Beneficiario TH

dati generali attività pregresse

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al 23/05/2017

Tipo dichiarazione  INTERMEDIA  FINALE

Selezionare il tipo di dichiarazione

Premere Verifica Dichiarazione di spesa

verifica dichiarazione di spesa

indietro

Selezionare il tipo di dichiarazione di spesa:

- INTERMEDIA: dichiarazione in itinere. Produce un pdf contenente i dati relativi ai documenti di spesa presenti sul gestionale
- FINALE: dichiarazione a termine del progetto. L'invio NON PRODUCE un pdf contenente i dati relativi ai documenti di spesa presenti sul gestionale

# 6° Dichiarazione di spesa- Invio dichiarazione di spesa

## Verifica dichiarazione di spesa

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
<input type="radio"/> Fattura	01/03/2017	0101	ALESSANDRO E	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Fattura	02/04/2017	000020	ALEPH3 SOCIET	<input checked="" type="checkbox"/>

in caso di errori di caricamento, selezionare il documento e premere il tasto modifica

modifica documento di spesa

## Allegati

xxxxxxx\_00004.pdf

621,56 KB

14.png

403,29 KB

associa allegati

## Documenti da allegare

ALLEGA la seguente documentazione per la giustificazione delle spese rendicontate

- Non ho niente da allegare
- allego 1
- allego 2
- allego 3

Nei bandi dove è previsto, selezionare eventuale ulteriore documentazione da allegare.

## Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie

Rappresentante Legale \*

CUG 18DJ

Delegato

Iban IT65XC

selezionare il legale rappresentante e se richiesto, il delegato che porrà la firma digitale al posto del legale rappresentante

indietro

procedi

# 6° Dichiarazione di spesa- Invio dichiarazione di spesa



La dichiarazione di spesa per documenti rendicontati fino al 23/05/2017, sottoscritta dal rappresentante legale CU( [CGN\ [REDACTED] ID], conterrà i DOCUMENTI e ALLEGATI sotto elencati:

## Documenti

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
Fattura	01/03/2017	0101	ALESSA 04Z	✓
Fattura	02/04/2017	000020	ALEPH3	✓

### ALLEGA la seguente documentazione:

non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

### È allegata la seguente documentazione per la giustificazione delle spese rendicontate:

- copia della/e fattura/e, annullata/e sull'originale con la dicitura prevista dal bando
- copia del/i mandato/i di pagamento, ad evidenza del/i pagamento/i effettuato/i
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito all'origine elettronica delle fatture
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito al regime IVA
- relazione sullo stato di avanzamento dei lavori (solo per rendicontazione intermedia)
- attestato di progetto relativo all'applicazione del protocollo ITACA (solo per rendicontazione intermedia)

## Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie

Rappresentante Legale \*

Delegato

Iban IT48 [REDACTED] i64

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

In caso di Iban errato, inviare la richiesta di modifica dell'Iban allegando i nuovi dati alla casella pec di Finpiemonte.

indietro

annulla

anteprima dichiarazione

crea dichiarazione

## 6° Dichiarazione di spesa- Invio dichiarazione di spesa Intermedia



### DICHIARAZIONE DI SPESA



La dichiarazione di spesa è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.



**Leggere attentamente**

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

1 Scarica il documento da firmare: [DichiarazioneDiSpesa\\_19858\\_23052017.pdf](#) del 23/05/2017

2 Carica il documento firmato digitalmente  
sfoglia per allegare

sfoglia

annulla

invio

**scaricare il pdf SENZA MODIFICARE IL NOME.  
Firmare digitalmente.**

**Con il tasto SFOGLIA caricare il pdf firmato. Premere INVIO**

digitale

cartaceo

## Invio Cartaceo

1 Scarica il documento da firmare: [DichiarazioneDiSpesa\\_19858\\_23052017.pdf](#) del 23/05/2017

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

digitale

cartaceo

**premere Concludi dopo aver scaricato il pdf della dichiarazione di spesa**

elenco attività

concludi



# DOCUMENTI DI PROGETTO - Invio dichiarazione di spesa



- home
- documenti di progetto

## DOCUMENTI DI PROGETTO

**Beneficiario** Comu 040

**Progetto** [dropdown]

Tipo documento [dropdown]

Dal gg/mm/aaaa Al gg/mm/aaaa

digitali in firma  digitali inviati

selezionare il beneficiario e il progetto. Premere cerca

cerca

<sup>(d)</sup> Solo per documenti in bandi con flusso dematerializzato

### Elenco documenti progetto

= invio documento in cartaceo

7 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Il pdf firmato correttamente deve riportare le estensioni p7m.tsd

Tipo documento	Progetto	Documento	Beneficiario	n.protocollo <sup>(d)</sup>	
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20869_22052017.pdf	Co	000	2017 ✓
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20869_22052017.pdf.p7m.tsd ⓘ	All		
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20870_22052017.pdf	Co		
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20870_22052017.pdf.p7m.tsd ⓘ	All		⌚ In attesa di protocollazione
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A11_20	comunicazioneFineProgetto_9648_20122016.pdf	Co	0004	016 ✓
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A11_20	comunicazioneFineProgetto_9648_20122016.pdf.p7m.tsd ⓘ	All		
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A11_20	comunicazioneFineProgetto_9297_10062016.pdf	Co		📄   <input type="checkbox"/>
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20836_03052017.pdf	Co		
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20836_03052017.pdf.p7m.tsd ⓘ	Alba	0.....	2017 ✓



Da Documenti di progetto è possibile richiamare le dichiarazioni da firmare digitalmente e uplodarle firmate.

**Il pdf prodotto dalla procedura, da firmare digitalmente, non deve essere rinominato e non deve essere aperto.**

Il pdf firmato digitalmente deve avere estensione pdf.p7m. Dopo averlo uplodato l'estensione diventa pdf.p7m.tsd (File con marca temporale).

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

**Accertasi sempre, utilizzando questa videata, dello stato del pdf.**

**In caso di anomalie legate alla firma, nella videata verranno riportati in rosso eventuali errori.**



Da questa videata è possibile scaricare il pdf. Firmarlo digitalmente e caricarlo in piattaforma.

COMUNICAZIONE  
DI FINE PROGETTO A11\_2014\_

STELL [comunicazioneFineProgetto\\_9297\\_10062016.pdf](#)



### Upload documento firmato

Effettuare l'upload e quindi l'invio del documento comunicazioneFineProgetto\_9297\_10062016.pdf firmato digitalmente (firma digitale CADES - formato del file: .p7m)

sfoglia per selezionare un file

sfoglia

annulla

invia



**SOLTANTO** In caso di anomalie bloccanti che precludono l'invio del file firmato digitalmente, selezionando il tasto, si potrà procedere con l'invio cartaceo del pdf.

# 6° Dichiarazione di spesa- Invio dichiarazione di spesa Finale



## Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al

Tipo dichiarazione  INTERMEDIA  FINALE

## Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie

Rappresentante Legale \*

Iban IT65. l1

indietro

chiudi rendicontazione

anteprima dichiarazione



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

conferma



E' ora necessario compilare e inviare la comunicazione di fine lavori per chiudere la rendicontazione del progetto.  
Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire gli indicatori finali di progetto.  
Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire il cronoprogramma finale per il progetto.



La dichiarazione di spesa è stata conclusa con successo.

Per creare il pdf della COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO è necessario:

- Chiudere l'attività caricamento degli indicatori di progetto.
- Chiudere l'attività Cronoprogramma

Per accedere alle attività, premere elenco attività

elenco attività

## 7° e 8° Chiusura del progetto



Attività	Stato	Progetto	Bando
<b>7°</b> ▶ Caricamento degli indicatori di progetto		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5
▶ Comunicazione di rinuncia		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5
<b>8°</b> ▶ Cronoprogramma		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5
▶ Dati del progetto		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5

**Accedere al caricamento degli indicatori di progetto, inserire valore finale e chiudere definitivamente l'attività.**

**Accedere al cronoprogramma, inserire le date finali e chiudere definitivamente l'attività.**

**Le restanti attività sono in sola consultazione**

## 9° Comunicazione di fine progetto- Chiusura del progetto

Attività	Stato	Progetto	Bando
<b>9°</b> ▶ Comunicazione di fine progetto		030i	POR. FESR 14-20 piccole e medie i alle norme ISO 5

**Dopo la chiusura degli indicatori di monitoraggio e del cronoprogramma appare tra le attività Comunicazione di fine progetto**



associa allegati

## Documenti da allegare

### DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

firm

pro,

'Pro

sito

(sca

con

in fi

selezionare eventuale documentazione richiesta dal bando

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

Osservazioni

Importo richiesta di erogazione a saldo \*

1.100,00

Rappresentante legale \*

Delegato

elenco attività

anteprima comunicazione

crea comunicazione



Le spese effettivamente sostenute devono essere rendicontate sul sistema *Gestionale finanziamenti* al seguente link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/412-gestionale-finanziamenti>

I documenti giustificativi delle spese devono essere caricati sul sistema in modalità dematerializzata.

I documenti possono avere esclusivamente la seguente natura:

- 1) Documento informatico nativamente digitale (art. 20 del D. Lgs. 82/2005)
- 2) Duplicato informatico o copia informatica di documento informatico (art. 23 bis del D. Lgs. 82/2005)
- 3) Copie informatiche di documenti analogici (Art. 22 del D. Lgs. 82/2005)

I giustificativi di spesa devono essere annullati in originale con un timbro che richiami l'Azione del Por Fesr relativa al progetto. Nel documento nativamente digitale è necessario che nella descrizione si richiami l'Azione del Por .

La dimensione massima di ciascun documento caricato sul sistema può essere 4 MB.

I formati accettati dal sistema sono: *doc, docx, odt, ods, pdf, xls, xlsx, csv, gif, jpg, jpeg, png, bmp, dwg, dxf, p7m, tsd, xml*.

*L'inoltro delle varie dichiarazioni create a seguito della compilazione delle attività presenti sul Gestionale Finanziamenti (dichiarazione di spesa, richiesta erogazione acconti, comunicazione di fine progetto, ecc..) avverrà in modalità Dematerializzata.*

*Si dovrà scaricare il pdf creato dalla procedura, firmarlo digitalmente e caricarlo sempre attraverso la procedura Gestionale Finanziamenti utilizzando le funzionalità descritte. Per eseguire i passaggi, il beneficiario dovrà essere dotato di certificato di sottoscrizione **(firma digitale CADES)**.*

*Il funzionario potrà accedere agli allegati uploadati dal beneficiario direttamente dalle attività preposte alla validazione della spesa.*

*In caso di anomalia del sistema o del dispositivo di firma digitale sarà possibile effettuare l'invio dei pdf creati dalla procedura in modalità Cartacea. L'invio dovrà avvenire tramite Pec. Dall'invio saranno esclusi gli allegati già caricati sul Gestionale Finanziamenti*