



**GESTIONALE**  
**FINANZIAMENTI**  
***BENEFICIARIO***

**MANUALE D'USO**

**Versione Unica – Febbraio 2024**

# SOMMARIO

<b>1. ACCESSO AL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
1.1. Accesso al servizio Bandi .....	5
1.2. Requisiti minimi di sistema richiesti .....	5
1.3. Elementi comuni .....	5
1.4. Segnalazioni di errore .....	5
1.5. Campi obbligatori .....	5
1.6. Bottone annulla .....	5
1.7. Pagine dei risultati di una ricerca: elementi standard .....	5
1.8. Campi data – utilizzo del calendario.....	6
1.9. Time-out.....	6
<b>2. MODALITÀ DI ACCESSO</b> .....	<b>7</b>
2.1. Con certificato digitale o carta elettronica.....	7
2.2. Con SPID – con carta di identità elettronica.....	8
<b>3. ACCESSO AL SERVIZIO – PROFILO UTENTE</b> .....	<b>10</b>
3.1. Home page .....	10
3.2. Menu laterale.....	11
3.3. Attività da svolgere .....	11
<b>4. ARCHIVIO FILE</b> .....	<b>14</b>
4.1. Archivio file – verifica e consultazione .....	16
<b>5. ATTIVITÀ DA SVOLGERE - CARICAMENTO DEGLI INDICATORI DI PROGETTO DI AVVIO</b> .....	<b>17</b>
<b>6. ATTIVITÀ DA SVOLGERE - CARICAMENTO INDICATORI DI PROGETTO</b> .....	<b>19</b>
6.1. Chiudi attività.....	20
<b>7. ATTIVITÀ DA SVOLGERE – CRONOPROGRAMMA DI AVVIO</b> .....	<b>21</b>
7.1. Caricamento del Cronoprogramma di Avvio.....	21

<b>8.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – CRONOPROGRAMMA.....</b>	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – COMUNICAZIONE DI RINUNCIA.....</b>	<b>25</b>
9.1.	Comunicazione di rinuncia – invio digitale.....	26
<b>10.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – GESTIONE DATI DEL PROGETTO .....</b>	<b>27</b>
10.1.	Gestione progetto – Dati generali .....	28
10.2.	Gestione progetto – Sedi .....	28
10.3.	Gestione progetto – Soggetti .....	30
10.4.	Gestione progetto – Dati Progetto e attività pregresse .....	30
10.5.	Conto economico.....	31
<b>11.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – GESTIONE AFFIDAMENTI.....</b>	<b>32</b>
11.1.	Gestione affidamenti – Nuovo affidamento.....	32
11.1.1.	Affidamenti.....	33
11.1.2.	Procedura di aggiudicazione e Date pubblicazione .....	33
11.1.3.	Fornitori.....	35
11.1.	Gestione affidamenti – Stati affidamento .....	37
11.1.	Gestione affidamenti – informazioni utili al caricamento .....	38
<b>12.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO .....</b>	<b>38</b>
12.1.	Invio della Proposta di Rimodulazione del conto economico.....	42
<b>13.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – GESTIONE FIDEIUSSIONI .....</b>	<b>44</b>
13.1.	Aggiungi fideiussione .....	45
13.2.	Modifica – Elimina fideiussione .....	46
<b>14.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – AVVIO LAVORI/RICHIESTE ACCONTI ..</b>	<b>47</b>
<b>15.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – RICHIESTA DI EROGAZIONE .....</b>	<b>49</b>
15.1.	Richiesta di erogazione - crea erogazione.....	49
<b>16.</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE – RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>51</b>
16.1.	Gestione fornitore.....	53
16.1.1.	Fornitore estero .....	54
16.1.2.	Inserire fornitore Persona fisica.....	56

16.1.3.	Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona fisica .....	58
16.1.4.	Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona giuridica .....	58
16.1.5.	Gestione Fornitore – Allega file .....	59
16.1.6.	Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona fisica .....	59
16.1.7.	Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona giuridica .....	60
<b>16.2.</b>	<b>Nuovo documento di spesa.....</b>	<b>61</b>
16.2.1.	ESEMPIO FATTURA.....	62
16.2.2.	FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI .....	64
16.2.3.	ESEMPIO CEDOLINO COSTI STANDARD .....	65
16.2.4.	ESEMPIO SPESE GENERALI FORFETTARIE COSTI SEMPLIFICATI .....	66
16.2.5.	ESEMPIO QUOTA DI AMMORTAMENTO .....	66
16.2.6.	ESEMPIO NOTA SPESE .....	69
16.2.7.	ESEMPIO AUTODICHIARAZIONE COMPENSO SOCI .....	70
<b>16.3.</b>	<b>Elenco documenti inseriti:.....</b>	<b>72</b>
<b>16.1.</b>	<b>Fatture nativamente digitali .....</b>	<b>73</b>
<b>16.2.</b>	<b>Duplicare un documento di spesa con CLONA.....</b>	<b>73</b>
<b>16.3.</b>	<b>Ricerca documento di spesa .....</b>	<b>74</b>
<b>16.4.</b>	<b>Modifica documento di spesa .....</b>	<b>75</b>
<b>16.5.</b>	<b>Elimina documento di spesa .....</b>	<b>76</b>
<b>16.6.</b>	<b>Invio Dichiarazione di spesa.....</b>	<b>76</b>
<b>16.7.</b>	<b>Inoltro delle Dichiarazioni di spesa dall'attività Documenti di Progetto.....</b>	<b>79</b>
<b>17.</b>	<b>INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO .....</b>	<b>79</b>
<b>18.</b>	<b>GESTIONE INTEGRAZIONI .....</b>	<b>82</b>
<b>19.</b>	<b>VISUALIZZA CONTO ECONOMICO .....</b>	<b>84</b>
19.1.	Gestione Notifiche .....	85
<b>20.</b>	<b>DOCUMENTI DI PROGETTO .....</b>	<b>86</b>
<b>21.</b>	<b>RICERCA DOCUMENTI DI PROGETTO.....</b>	<b>86</b>
21.1.	Visualizza documenti di progetto.....	88
<b>22.</b>	<b>FUNZIONALITÀ IN DOTAZIONE A FINPIEMONTE .....</b>	<b>88</b>
22.1.	Elenco allegati.....	88

## 1. Accesso al sistema

### 1.1. Accesso al servizio Bandi

Il portale di accesso al Servizio Bandi è Servizi Regione Piemonte.

Il sistema è raggiungibile dalla url <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestionale-finanziamenti>

### 1.2. Requisiti minimi di sistema richiesti

#### Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione:

Google Chrome 32+

Mozilla Firefox 34+

Microsoft Internet Explorer 11+

Microsoft Edge Edge 12+

Opera 20+

Apple Safari 9+

#### Sistemi operativi non compatibili:

iOS 12 e/o versioni precedenti

MacOS 10.14

### 1.3. Elementi comuni

### 1.4. Segnalazioni di errore

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

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

### 1.5. Campi obbligatori

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

La compilazione dei campi obbligatori è indispensabile per il **salvataggio dei dati** (cfr. 1.2.1).

### 1.6. Bottone annulla

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

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

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

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

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

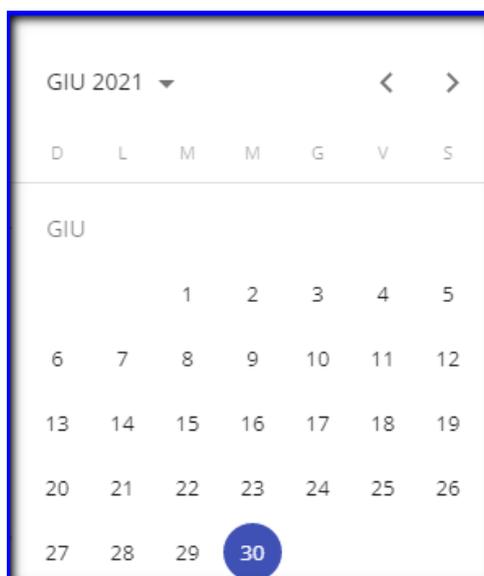
- il numero totale di elementi trovati;
- l'indicazione del numero di pagine complessive;
- funzioni di navigazione utili per posizionarsi su una pagina specifica o andare alla pagina precedente/successiva o alla prima/ultima pagina dell'elenco



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

### 1.8. Campi data – utilizzo del calendario

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



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

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

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

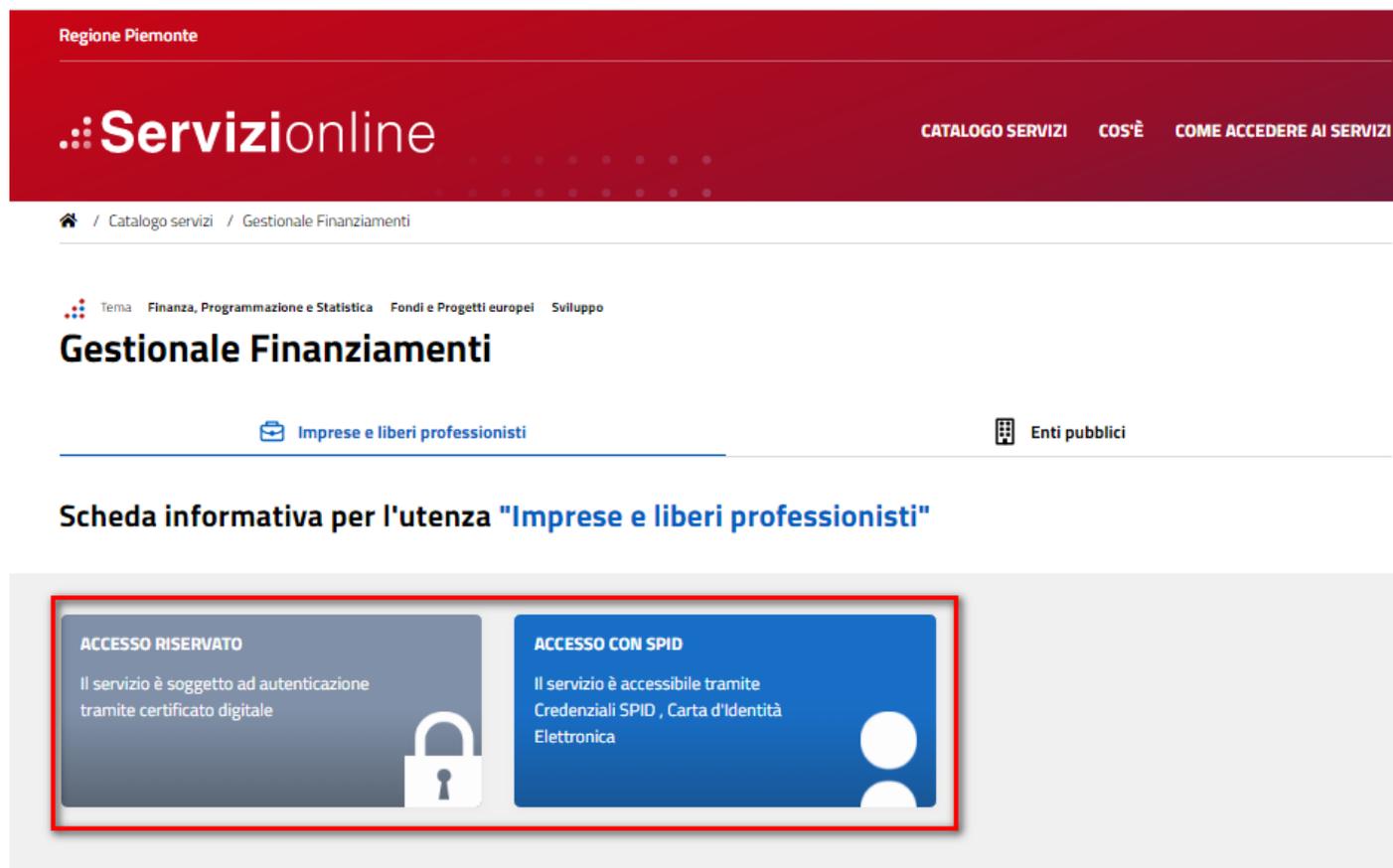
### 1.9. Time-out

Dopo un periodo di inattività di **30 minuti**, la sessione viene disattivata automaticamente.

E' possibile:

- riattivare la sessione cliccando sul bottone **torna al servizio** per visualizzare la home page del servizio (cap. 1.4.2). In questo caso l'autenticazione è ancora valida ma i dati non salvati andranno persi;
- tornare alla home page cliccando sul bottone **torna alla home page del portale**.

## 2. Modalità di accesso



Regione Piemonte

# Servizionline

CATALOGO SERVIZI COS'È COME ACCEDERE AI SERVIZI

Home / Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti

Tema Finanza, Programmazione e Statistica Fondi e Progetti europei Sviluppo

## Gestionale Finanziamenti

Imprese e liberi professionisti Enti pubblici

### Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"

**ACCESSO RISERVATO**  
Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale

**ACCESSO CON SPID**  
Il servizio è accessibile tramite Credenziali SPID, Carta d'Identità Elettronica

### Avvisi

- 12.12.2018 Identità SPID rilasciate a persone giuridiche
- 18.01.2021 POR FESR 14/20 - Rendicontazione delle fatture elettroniche

#### Assistenza

Informazioni ed assistenza [leggi tutto](#)

#### Documentazione

[Manuale d'uso](#)  
Adobe Portable Document Format - 10.3 MB

### 2.1. Con certificato digitale o carta elettronica

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

## ••• Servizioonline Accedi con le tue credenziali

Come previsto dal Decreto Legge 76/2020 (convertito dalla Legge 120/2020), dal 1 ottobre 2021 l'accesso ai servizi online della Regione Piemonte sarà possibile solo con le credenziali nazionali: SPID, CIE o TS-CNS/Certificato digitale.

L'autenticazione con username, password e pin di SistemaPiemonte sarà pertanto possibile fino e non oltre il giorno 30 settembre 2021.

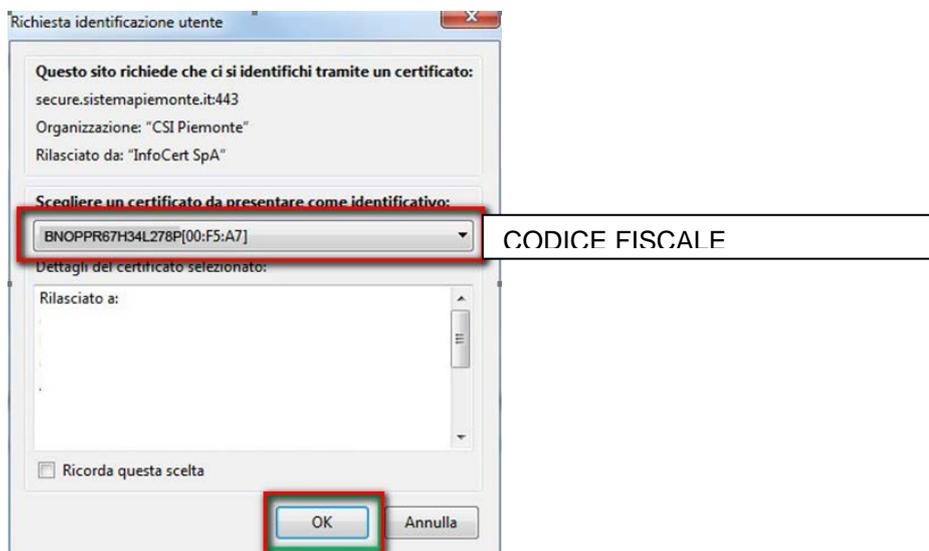
Richiedi, quanto prima, la [credenziale gratuita SPID](#) ad uno dei gestori di identità accreditati oppure utilizza la tua Carta di Identità elettronica (se emessa da luglio 2016).

### 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

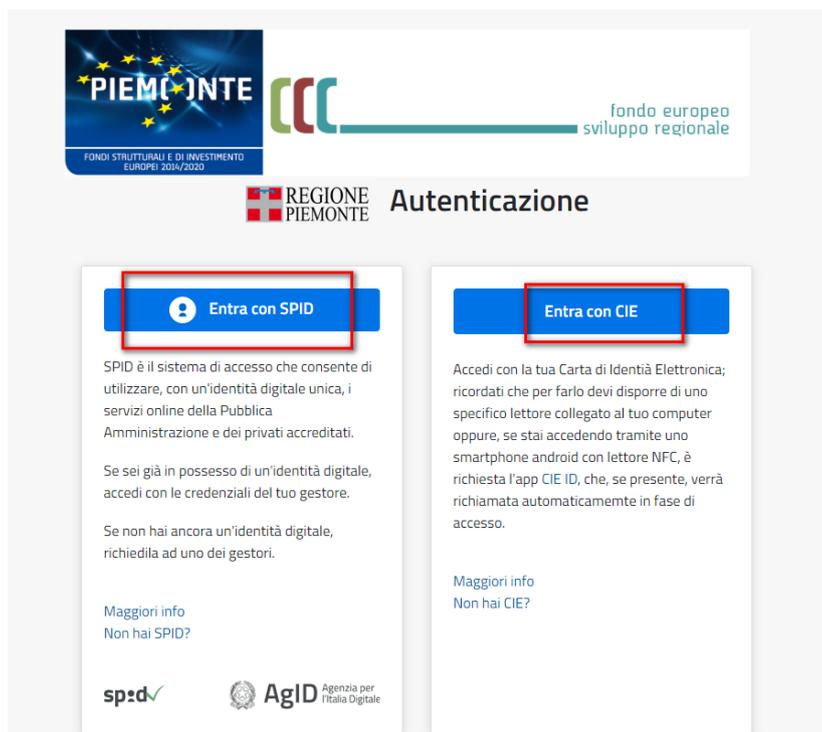
Selezionare il proprio **CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE** o **carta nazionale dei servizi**.



Cliccare su ok.

## 2.2. Con SPID – con carta di identità elettronica

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



SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se si è già in possesso di un'identità digitale, è possibile accedere con le credenziali del proprio gestore.

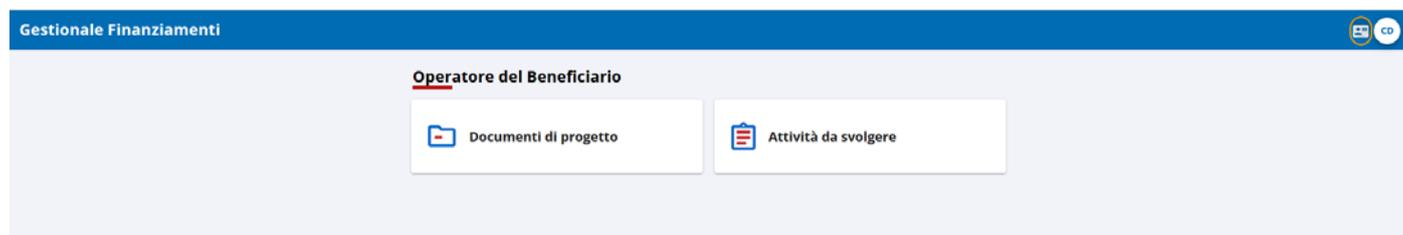
Per accedere con la Carta di Identità Elettronica è necessario devi disporre di uno specifico lettore collegato al computer oppure, se si sta accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app CIE ID, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

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

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

### 3. Accesso al servizio – Profilo utente

#### 3.1. Home page



Scegliere una delle sezioni previste:

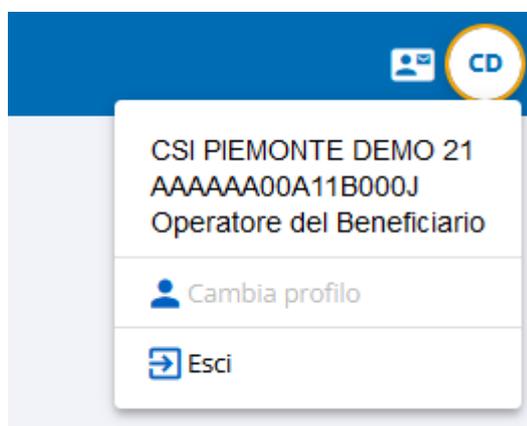
- **Attività da svolgere**
- **Documenti di progetto**

**Note:**

- non utilizzare il bottone **indietro** del browser per navigare tra le pagine;
- in qualsiasi momento si può richiamare la pagina di scelta del profilo: cliccando su



nell'angolo destro superiore destra della homepage:



apre il pop-up con l'elenco di info e contatti:

### Info & Contatti

#### Per informazioni o chiarimenti sul contenuto dei bandi e documentazione

Finpiemonte S.p.A.  
Galleria San Federico, 54 - 10121 Torino  
Tel. 011 57 17 777  
Orario:  
dal lunedì al venerdì: 09,00 - 12,00.

oppure è possibile compilare il modulo all'indirizzo [www.finpiemonte.it/urp](http://www.finpiemonte.it/urp), indicando sempre il numero domanda.

Per revocare o modifica il consenso alla ricezione di comunicazioni via e-mail oppure modificare l'e-mail indicata, scrivere a [gestione.finanziamenti@csi.it](mailto:gestione.finanziamenti@csi.it)

#### Per informazioni sulla procedura informatica

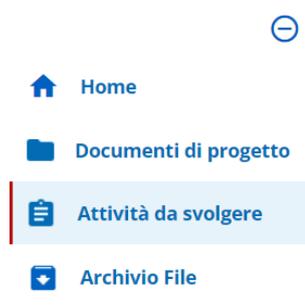
CSI Piemonte  
Tel. 011 08 24 407  
Orario:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 17,30.

oppure è possibile compilare il [MODULO DI ASSISTENZA](#).

Chiudi

## 3.2. Menu laterale

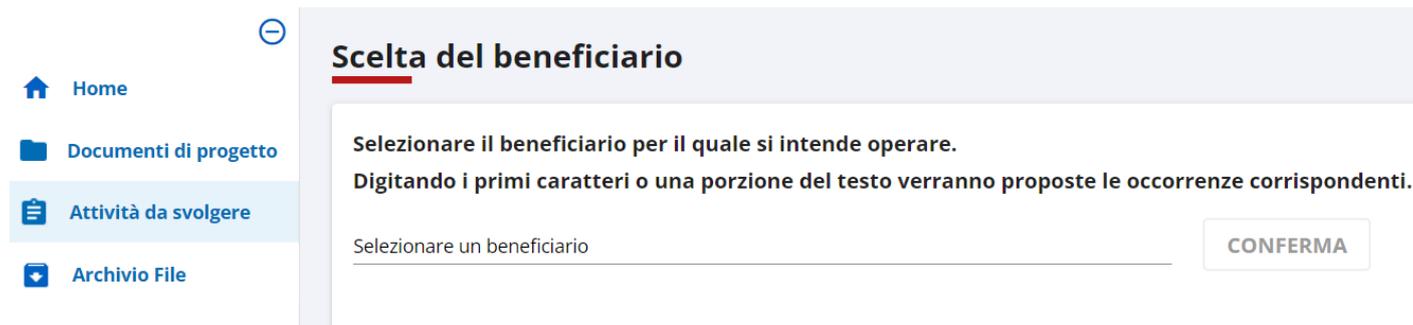
All'interno delle sezioni principali del servizio (attività da svolgere, archivio file e documenti di progetto) è presente il menu laterale:



## 3.3. Attività da svolgere

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

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



Per procedere con la scelta beneficiario:

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

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

I campi su cui applicare i filtri di ricerca sono:

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

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



### Attività

Contiene le attività disponibili:

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

In caso di beneficiari con più progetti associati, sono visualizzati diversi box con all'interno l'elenco delle attività disponibili per ogni progetto:

Bando: POR-FESR 14-20 ASSE I - I.1B.2.2 - SALUTE E BENESSERE

0 00023	0 00050
Gestione dati del progetto 	Gestione dati del progetto 

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

#### Note:

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

#### Attività disponibili:

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

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

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

Dopo il corretto salvataggio le attività scompaiono dall'elenco e vengono visualizzate le altre attività disponibili. Quando si conclude un'attività tramite un invio, l'attività scompare dall'elenco (es: *Invio della dichiarazione di spesa e Concludi e invia la proposta di rimodulazione*).

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

## 4. Archivio file



Per creare le nuove cartella dove salvare i file, espandere la cartella ROOT (alla sinistra della videata) con il pulsante



Per creare una cartella premere il pulsante



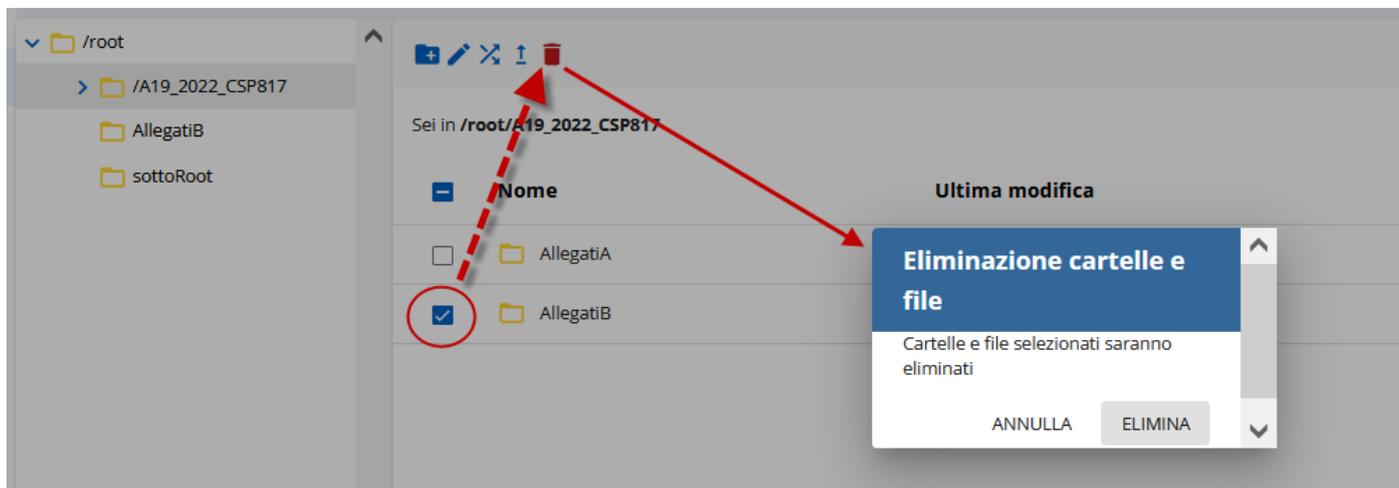
**Nominare le cartelle senza spazi o caratteri speciali nel nome.**

**Sono ammessi solo lettere, numeri, - e \_**

**ATTENZIONE:** le cartelle create direttamente sotto la root sono visibili a tutti, quelle create sotto la cartella dedicata al progetto sono visibili soltanto agli utenti abilitati al progetto.

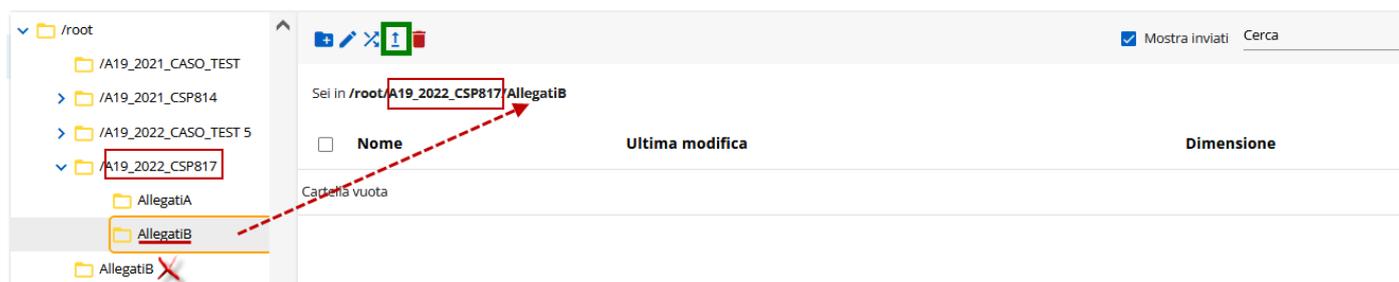
**ATTENZIONE:** La parte centrale della videata deve essere utilizzata SOLO per sfogliare, caricare e cancellare file e

cartelle:

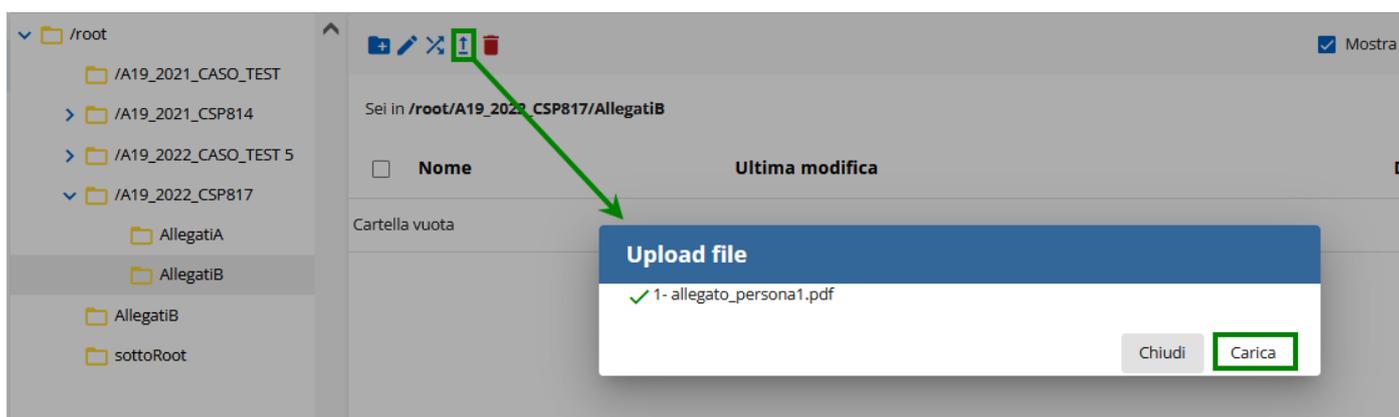


Prima di caricare dei file, verificare nel centro della videata, la posizione scelta  
 es.: /root/A19\_2022\_CSP817/AllegatiB

per salvare dei file nella cartella allegatiB del progetto A19\_2022\_CSP817:



Premere il tasto per sfogliare i file da caricare:



Spuntare Mostra inviati per visualizzare allegati:



#### 4.1. Archivio file – verifica e consultazione

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

I file inviati appaiono in grigio. quelli da inviare appaiono in blu

Nome	Ultima modifica	Dimensione
<input type="checkbox"/> accoppiataNormativaProcesso.xlsx	24/2/2022	11.11 KB
<input checked="" type="checkbox"/> fatture1.xlsx	25/3/2022	150.31 KB

Cliccando l'icona  è possibile analizzare il dettaglio dell'associazione del file alla fattura e alla dichiarazione di spesa:

**Associazioni** ✕

Il file **accoppiataNormativaProcesso.xlsx** risulta così associato:

**FORNITORI**  
 MONTABONE GIORGIO [CF/P.iva MONTABONE GIORGIO L - cod.prog. A19\_2022\_CASO\_TEST 5]

**DOCUMENTI DI SPESA**  
 Fattura n. 14/00 del 02/02/2022 [cod.prog. A19\_2022\_CASO\_TEST 5]  
 LAGO MAGGIORE HOLIDAYS [CF/P.iva LAGO MAGGIORE HOLIDAYS S.p.A. - cod.prog. A19\_2022\_CSP817]

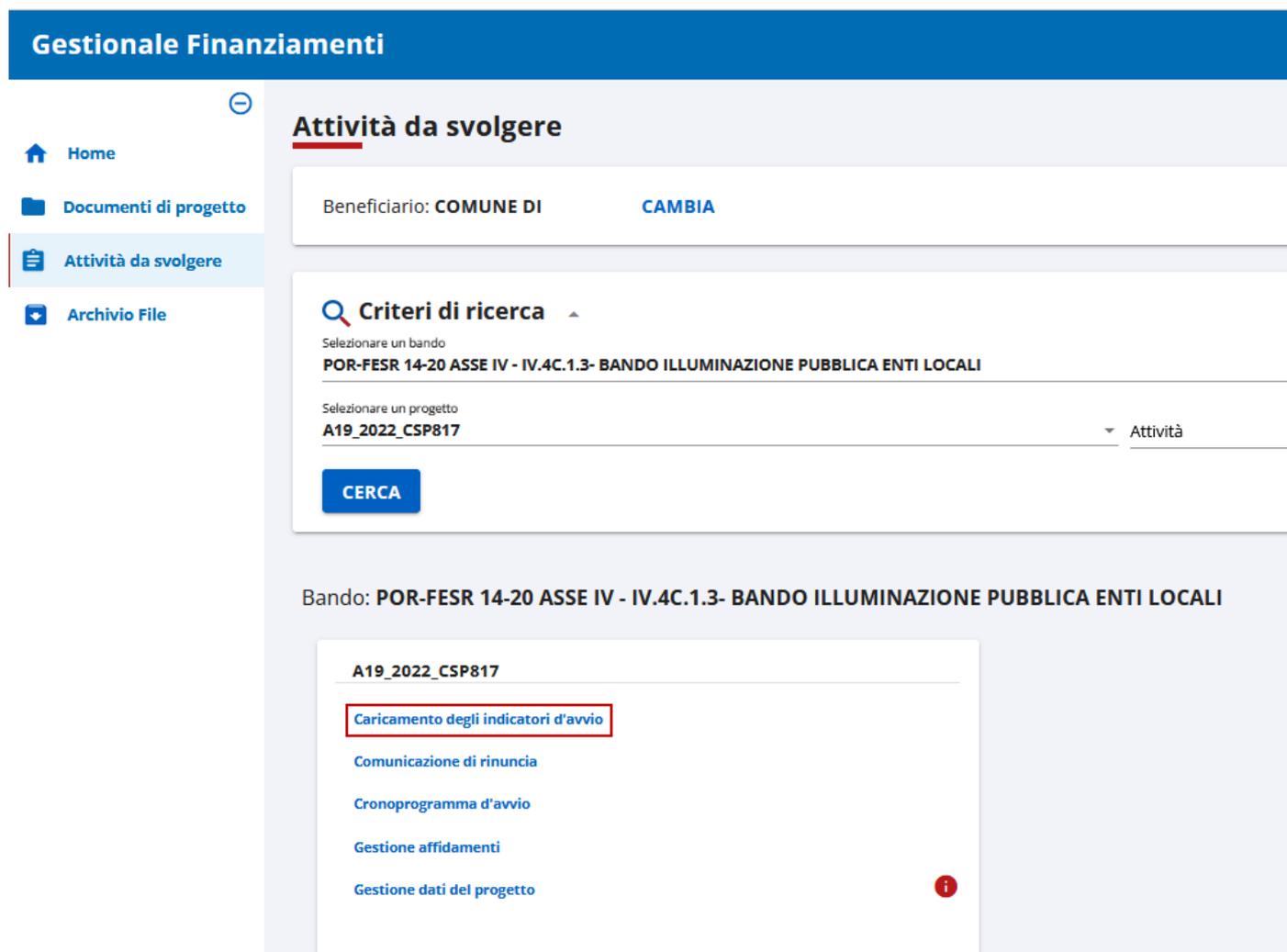
**AFFIDAMENTI**  
 CPA: DD12301032022 - Oggetto: TEST 4  
 [cod.prog. A19\_2022\_CSP817] POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI

**PROPOSTE DI RIMODULAZIONE**

**CHIUDI**

## 5. Attività da svolgere - Caricamento degli indicatori di progetto di avvio

Selezionare l'attività di **Caricamento degli indicatori di progetto di avvio**:



The screenshot displays the 'Gestionale Finanziamenti' web application. On the left is a sidebar menu with four items: 'Home', 'Documenti di progetto', 'Attività da svolgere' (highlighted), and 'Archivio File'. The main content area is titled 'Attività da svolgere' and shows a beneficiary 'COMUNE DI CAMBIA'. Below this is a search section with 'Criteri di ricerca' and two dropdown menus: 'Selezionare un bando' (set to 'POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI') and 'Selezionare un progetto' (set to 'A19\_2022\_CSP817'). A 'CERCA' button is present. The search results show the same band name and a list of activities for 'A19\_2022\_CSP817', with 'Caricamento degli indicatori d'avvio' highlighted by a red box. Other activities include 'Comunicazione di rinuncia', 'Cronoprogramma d'avvio', 'Gestione affidamenti', and 'Gestione dati del progetto'. An information icon is visible at the bottom right of the activity list.

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

- Home
- Documenti di progetto
- attività da svolgere: riporta all'elenco delle attività da svolgere
- Archivio File

**Gestionale Finanziamenti**

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

← Torna alle attività da svolgere

**Gestione Indicatori - Avvio**  
Indicatori monitoraggio (è obbligatorio almeno un valore per ogni tipo indicatore)

Beneficiario: **COMUNE DI**  
Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
<b>Tipo Indicatore: Output Comuni</b>					
919	Punti illuminanti/luce	NUMERO			
<b>Tipo Indicatore: Output Programma</b>					
4P	Punti luce oggetto di intervento	NUMERO			

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

Codice	Descrizione	Unità Di Misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
<b>Tipo Indicatore: Tecnici</b>					
001	Emissioni di CO2 equivalente POST	kg CO2 / anno			

**SALVA**

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- una parte superiore, fissa che contiene: il codice del progetto e l'indicazione del beneficiario, il collegamento ai dati generali e alle attività pregresse:

Beneficiario: **COMUNE DI**  
Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

**Dati del progetto e attività pregresse**

DATI GENERALI		DATI FINANZIARI	
<b>Bando</b>	14-20 Bando per la riduzione dei consumi energetici e adozione di soluzioni tecnologiche innovative sulle reti di illuminazione pubblica dei Comuni piemontesi	<b>Bando linea</b>	POR-FESR 14-20 ASSE IV - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Titolo progetto</b>	CARICAMENTO DI TEST DA SCHEDA PROGETTO-ANTO 4	<b>Codice progetto</b>	A19_2022_CSP817
<b>Acronimo</b>		<b>CUP</b>	J69E19000000005
<b>Data domanda</b>	04/01/2022	<b>Data concessione</b>	05/01/2022

- una parte da compilare relativa agli Indicatori di monitoraggio previsti dal bando.
- Ciascuna **sezione** contiene gli indicatori raggruppati per tipo, per ciascun indicatore viene visualizzato:
- il codice
  - la descrizione
  - l'unità di misura in cui è espresso
  - Il tipo indicatore è un link che permette di visualizzare/nascondere gli indicatori di quel tipo.

La colonna valore iniziale è vuota ed editabile, in questa fase si inseriscono i valori iniziali per gli indicatori. Nella schermata di gestione degli indicatori:

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

Compilare i campi obbligatori e cliccare sul pulsante **salva**. Il sistema presenta la videata relativa a quanto inserito.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione Indicatori - Avvio

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

⚠ Confermare il salvataggio dei dati inseriti.

Beneficiario: **COMUNE DI**  
 Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
<b>Tipo Indicatore: Output Comuni</b>					
919	Punti illuminanti/luce	NUMERO	50,00		
<b>Tipo Indicatore: Output Programma</b>					
4P	Punti luce oggetto di intervento	NUMERO	20,00		

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

Codice	Descrizione	Unità Di Misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
<b>Tipo Indicatore: Tecnici</b>					
001	Emissioni di CO2 equivalente POST	kg CO2 / anno	2,00		

ANNULLA
CONFERMA

Confermare il salvataggio o annullare in caso di errori.

**Attenzione:**

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

## 6. Attività da svolgere - Caricamento indicatori di progetto

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

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

- Codice
- Descrizione
- Unità di misura

- Valore iniziale (inserito in fase di avvio)

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

In questa fase si inseriscono:

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

[← Torna alle attività da svr](#)

### Gestione Indicatori

Beneficiario: **TORINO**  
 Codice progetto: **0060 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE**

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

Codice	Descrizione	Unità Di Misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
<b>Tipo Indicatore: Output Comuni</b>					
108	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno.	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
127	Investimenti privati combinati al sostegno pubblico in progetti di ReS o innovazione	EURO	<input type="text" value="350.876,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
126	Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
102	Numero di imprese che ricevono sovvenzioni (a fondo perduto)	NUMERO	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
101	Numero di imprese che ricevono un sostegno	NUMERO	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

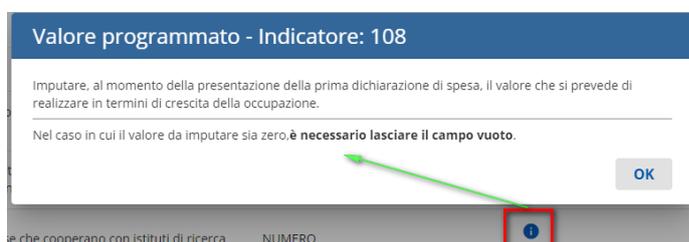
**SALVA**

Dopo aver cliccato il pulsante salva compare la schermata con il messaggio di conferma Attenzione! Tutti i dati verranno salvati. Continuare?

Cliccare sul bottone conferma.

#### Attenzione:

- Premere l'icona informazione per ulteriori dettagli circa il tipo di indicatore



### 6.1. Chiudi attività

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

Nella schermata di gestione degli indicatori:

- inserire il valore finale per almeno un indicatore per ciascun tipo nella sezione Indicatori monitoraggio (è necessario valorizzare almeno un indicatore per ogni tipo). Il valore deve essere maggiore di zero.

- inserire i valori finali nella sezione altri indicatori (quelli contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori). Il valore deve essere maggiore o uguale a zero.
- inserire eventuali altri valori (iniziale, aggiornato, finale)
- cliccare sul bottone chiudi

Al termine della compilazione, cliccare sul bottone **conferma**

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

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

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

## **7. Attività da svolgere – Cronoprogramma di avvio**

Selezionare la funzionalità **Attività da svolgere**.

### **7.1. Caricamento del Cronoprogramma di Avvio**

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

## Gestionale Finanziamenti

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

### Attività da svolgere

Beneficiario: **COMUNE DI** **CAMBIA**

#### Criteri di ricerca

Selezionare un bando

**POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI**

Selezionare un progetto

**A19\_2022\_CSP817**

Attività

CERCA

Bando: **POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI**

**A19\_2022\_CSP817**

Caricamento degli indicatori d'avvio

Comunicazione di rinuncia

**Cronoprogramma d'avvio**

Gestione affidamenti

Gestione dati del progetto



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

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

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

**Gestionale Finanziamenti**

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

← Torna alle attività da svolgere

**Gestione Cronoprogramma - Avvio**

Beneficiario: **COMUNE DI**  
 Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Tipo operazione: **REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)**  
 Iter: **Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)**  
 Data presentazione domanda: **04/01/2022** Data concessione / comitato: **05/01/2022**

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
Studio di fattibilità	gg/mm/aaaa 1/2/2019	gg/mm/aaaa 1/3/2019
Progettazione Preliminare	gg/mm/aaaa 7/5/2019	gg/mm/aaaa 7/11/2019
Progettazione Definitiva	gg/mm/aaaa 25/5/2021	gg/mm/aaaa 25/10/2021
Progettazione Esecutiva	<input type="text"/>	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

Salva

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

Inserire la data inizio prevista e la data fine prevista almeno per i campi obbligatori e cliccare sul pulsante salva. Il sistema presenta la videata di riepilogo dei dati inseriti.

**Gestionale Finanziamenti**

Home | Documenti di progetto | **Attività da svolgere** | Archivio File

← Torna alle attività da svolgere

**Gestione Cronoprogramma - Avvio**

ⓘ Confermare il salvataggio dei dati.

Beneficiario: **COMUNE DI**  
 Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Tipo operazione: **REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)**  
 Iter: **Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)**  
 Data presentazione domanda: **04/01/2022** Data concessione / comitato: **05/01/2022**

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
Studio di fattibilità*	02/03/2019	02/03/2019
Progettazione Preliminare	07/05/2019	07/11/2019
Progettazione Definitiva	25/05/2020	25/10/2020
Progettazione Esecutiva	25/02/2022	25/04/2022
Stipula Contratto	10/01/2022	10/01/2022
Esecuzione Lavori	05/04/2022	31/07/2023
Collaudo	04/09/2023	04/11/2023

Confermare il salvataggio dei dati.

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

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

## 8. Attività da svolgere – Cronoprogramma

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

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

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

Selezionare l'attività di **Cronoprogramma**.

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

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

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

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

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

Note:

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

controllare la coerenza delle date inserite:

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

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

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

## 9. Attività da svolgere – Comunicazione di rinuncia

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

### Attività da svolgere

Beneficiario:

DI TORINO

[CAMBIA](#)

 Criteri di ricerca ▾

Bando: POR. FSE 07-13 - ASSE I.C.10 - AZIONE 05a - SVILUPPO IMPRENDITORIA - INCUBATORI

REG\_POR-FSE\_2009\_

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Quadro previsionale](#)

[Rendicontazione integrativa](#)



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

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

Cliccare sul pulsante **crea comunicazione rinuncia**.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Comunicazione di Rinuncia

Beneficiario: S.C.P.A.  
Codice progetto: REG\_POR-FSE\_ [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

Data della rinuncia \*  
4/4/2022

Motivazione della rinuncia \*  
INSERIRE LA DESCRIZIONE DELLA RINUNCIA

Restituzione entro giorni \* 10      Importo da restituire \* 708000

Rappresentante legale \* Delegato

**CREA COMUNICAZIONE RINUNCIA**

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

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

## 9.1. Comunicazione di rinuncia – invio digitale

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Comunicazione di Rinuncia

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

Beneficiario: I3P - S.C.P.A.  
Codice progetto: REG\_POR-FSE\_2009\_327671 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

**SCARICA COMUNICAZIONE RINUNCIA**

Per l'invio elettronico, scarica il pdf della comunicazione di rinuncia, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CADES p7m) e procedere con l'invio utilizzando l'attività Documenti di Progetto presente nel menu laterale.

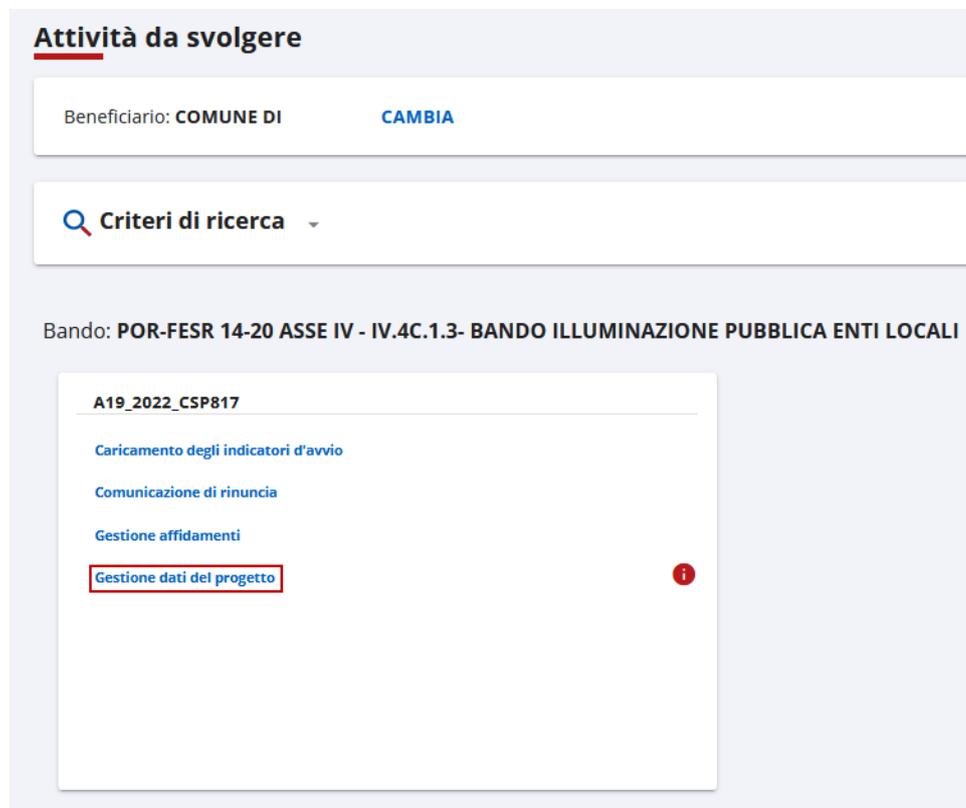
**Documenti di progetto**

Beneficiario:  
Codice progetto: REG\_POR-FSE\_2009 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

**SCARICA COMUNICAZIONE RINUNCIA**

## 10. Attività da svolgere – Gestione Dati del progetto

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



The screenshot shows the 'Attività da svolgere' (Activities to perform) section. At the top, it displays 'Beneficiario: COMUNE DI CAMBIA' with a 'CAMBIA' button. Below this is a search bar labeled 'Criteri di ricerca'. The main content area shows the selected band: 'Bando: POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI'. A list of activities is shown, with 'Gestione dati del progetto' highlighted by a red box. Other activities include 'Caricamento degli indicatori d'avvio', 'Comunicazione di rinuncia', and 'Gestione affidamenti'. A red information icon is visible next to the highlighted activity.

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 e dei soggetti.

## 10.1. Gestione progetto – Dati generali

[← .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
CUP J89E19000000005		
Titolo progetto CARICAMENTO DI TEST SU CONCRETO PROGETTO- ANTO 4		
Numero domanda CSP817		
Codice progetto A19_2022_CSP817		
Data comitato		Data concessione 5/1/2022
Settore attività AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA		
Attività Ateco Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali		
Tipo operazione Realizzazione di opere e lavori pubblici		
Obiettivo tematico Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori		
Classificazione RA Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, reside		
Strumento / Programma attuativo PROGRAMMA OPERATIVO 2014-2020		
Settore Cpt Industria e artigianato		
Tema prioritario Rinnovo di infrastrutture pubbliche sul piano dell'efficienza energetica, progetti dimostrativi e mi		
Indicatore risultato programma 4. Consumi di energia elettrica della PA per unità di lavoro		
Indicatore Qsn Consumi di energia elettrica della PA per Unità di lavoro		
Tipo aiuto Intervento che non costituisce aiuto di stato		
Tipo strumento di programmazione ALTRO		
Dimensione territoriale Non pertinente		
Progetto complesso		
Grande progetto		
Settore Cipe OPERE, IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LA RICERCA		
Sotto-settore Cipe OPERE E INFRASTRUTTURE PER LA RICERCA		
Categoria Cipe ALTRE OPERE ED INFRASTRUTTURE PER LA RICERCA		
Natura Cipe REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)		
Tipologia Cipe ALTRO		
Tipo Procedura Originaria Non Rilevante (progetto individuato con una Procedura di Attivazione del ciclo di Programmazione attuale)		
Progetto da inviare al monitoraggio? <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No		Richiesta automatica del CUP? <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

## 10.2. Gestione progetto – Sedi

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione dati del progetto

Beneficiario: **COMUNE DI LEINI'**

Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI

SEDI

SOGGETTI

**Sede legale** via vai - 10040 LEINI'(TO)

**Sede intervento**

**Tipo di sede**

VIA CASELLE 29,

SEDE INTERVENTO



[← Torna alla gestione dati del progetto](#)

### Dettaglio Sede

Beneficiario: **COMUNE DI**

Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

**Sede legale** via vai - 10040 (TO)

#### Dati sede

**Sede intervento** VIA . 29 , 10100 - ()

Partita IVA

0 19

Selezionare una regione

PIEMONTE

E-mail

info@libero.it

Fax

Telefono

1111111

Sede Amministrativa

Alla voce sedi fanno riferimento sia la sede legale del beneficiario che le sedi di intervento del progetto.

### 10.3. Gestione progetto – Soggetti

[← Torna alle attività da svolgere](#)

#### Gestione dati del progetto

(X) Indirizzo email da confermare

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	

Indirizzo e-mail \*  
**ASSISTENZAPIATTAFORMA.BANDI@CSI.IT** [CONFERMA](#)

[NUOVO SOGGETTO](#)

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

### 10.4. Gestione progetto – Dati Progetto e attività pregresse

Il link [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) apre la relativa scheda:

- dati generali

Dati del progetto e attività pregresse ×

DATI GENERALI		DATI FINANZIARI		ATTIVITÀ PREGRESSE	
<b>Bando</b>	14-20 Bando per la riduzione dei consumi energetici e adozione di soluzioni tecnologiche innovative sulle reti di illuminazione pubblica dei Comuni piemontesi	<b>Bando linea</b>	POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI		
<b>Titolo progetto</b>	CARICAMENTO DI TEST DA SCHEDA PROGETTO-ANTO 4	<b>Codice progetto</b>	A19_2022_CSP817		
<b>Acronimo</b>		<b>CUP</b>	J69E19000000005		
<b>Data domanda</b>	04/01/2022	<b>Data concessione</b>	05/01/2022		

- dati finanziari

Dati del progetto e attività pregresse

DATI GENERALI		DATI FINANZIARI		ATTIVITA' PREGRESSE	
AmMESSo	900.000,00				
Rendicontato	0,00				
Residuo ammesso	900.000,00				
		Cofinanziamento Pubblico	1.035.000,00		
Sovvenzione a fondo perduto (*)	630.000,00				
Impegno					
Quietanzato	0,00				
Validato (*)	0,00				
(*) Importo al netto delle revocche					
<a href="#">AGGIORNA</a>					

- attività pregresse

Dati del progetto e attività pregresse

DATI GENERALI		DATI FINANZIARI		ATTIVITA' PREGRESSE	
24/02/2022	Caricamento Cronoprogramma di Avvio				
22/02/2022	Conto economico approvato				▼
	Importo AmMESSo: 900.000,00				
	Importo Impegno: 0,00				
	Totale Importo agevolato: 630.000,00				
25/01/2022	Conto economico Approvato in Istruttoria				▼
05/01/2022	Ammissione Progetto				

## 10.5. Conto economico

Il link [CONTO ECONOMICO](#) apre la scheda con il relativo contenuto:

Conto Economico							
Voci di spesa		Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
Conto Economico	(100,00%)	900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▲ LINEA A – Azione IV.4c.1.3. Interventi di riqualificazione energetica	(66,67%)	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Interventi di miglioramento dell'efficienza energetica	(55,56%)	500.000,00					
Spese tecniche	(11,11%)	100.000,00					
▲ LINEA B – Azione IV.4c.1.3 Servizi tecnologici integrati	(33,33%)	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese tecniche	(5,56%)	50.000,00					
Opere accessorie	(27,78%)	250.000,00					

## 11. Attività da svolgere – Gestione affidamenti

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

### 11.1. Gestione affidamenti – Nuovo affidamento

Selezionare la voce *nuovo affidamento*

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

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

### 11.1.1. Affidamenti

Compilare obbligatoriamente i campi contrassegnati da asterisco.

**Affidamenti**

La selezione di Normativa e Tipologia sono fondamentali: questi due attributi permettono la selezione di tutte le altre informazioni

Selezionare una normativa \*
Selezionare una tipologia \*
Selezionare una categoria \*

Importo a base di gara \*
Sopra soglia / sotto soglia \*  Sotto soglia  Sopra soglia  n.a.

Obbligatorio se CIG non previsto Importi al netto dell'IVA

Importo ribasso d'asta
Percentuale ribasso d'asta
Importo aggiudicato \*
Importo rendicontabile \*

Data firma contratto \*

Data prevista inizio lavori

Data consegna lavori

Importo rendicontabile non può superare la somma degli importi ammessi al finanziamento. Verificare l'ammontare della spesa ammessa a finanziamento sulla Tipologia lavori e Spese tecniche. In caso di più affidamenti attribuiti a lavori e spese tecniche, verificare che la somma dei rendicontabili non super il Totale ammesso al finanziamento

Oggetto affidamento \*

Digitare manualmente: non è possibile il copia/incolla

0/2000

Identificativo intervento (per PISU)

Non compilare

0/2000

### 11.1.2. Procedura di aggiudicazione e Date pubblicazione

**Procedura di aggiudicazione**

CPA \*
Inserire gli estremi della determina es.: DD12018122018
CIG \*
 non previsto

0/30 0/10 Se il CIG non è previsto spuntare il quadrato e selezionare una motivazione scegliendo dal campo a tendina

Selezionare un motivo di assenza CIG \*

Obbligatorio se CIG non previsto

Selezionare una tipologia \*

Descrizione \*

breve descrizione della procedura di aggiudicazione, da inserire manualmente: il copia/incolla non è possibile

0/2000

**Date pubblicazione bando / avviso di gara**

su G.U.U.E 
su G.U.R.I. 
su quotidiani nazionali 
i campi non sono obbligatori

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

Dopo aver inserito i dati dell’AFFIDAMENTO e della PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE ed eventualmente le date di pubblicazione/avviso di gara, premere SALVA AFFIDAMENTO. Dopo aver salvato i dati è possibile proseguire con la compilazione delle parti relative a VARIANTE, ALLEGATI e FORNITORI.

## Varianti

Selezionare una tipologia dal menu a tendina

**Varianti**

Non ci sono elementi da visualizzare.

**Aggiungi variante**

**Dati variante**

Selezionare una tipologia

Importo

Note

**Annulla** Salva

## Modifica/elimina variante

**Varianti**

Tipologia	Importo	Data inserimento	
Circostanze impreviste e imprevedibili	1.200,00	14/03/2022	 

Righe per pagina: 5 1 - 1 di 1

**Aggiungi variante**

## Allegati

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

**Allegati**

Non ci sono elementi da visualizzare.

**Aggiungi allegato**

Per ogni affidamento allegare i documenti inerenti alla gara d'appalto. Premere Aggiungi allegato per accedere alla sezione Archivio file.

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

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

**Allegati**

File ancora da inviare

accoppiataNormativaProcesso.xlsx

**Aggiungi allegato**

**DISASSOCIA**

**VISUALIZZA FILE**

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

### 11.1.3. Fornitori

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

#### Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

Aggiungi fornitore

Selezionare tipologia, fornitore, ruolo.

Fornitore affidamento

Selezionare una tipologia  
 Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

Selezionare un ruolo

Annulla Salva

### Elimina Fornitore

#### Fornitori

Denominazione	CF/P.IVA	Ruolo	ELIMINA FORNITORE
TELECOM ITALIA	00488410010	Imprese	

Righe per pagina: 5 1 - 1 di 1

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. Accedere all'attività Rendicontazione – Gestione Fornitori.

A19\_2022\_CSP817

- Comunicazione di rinuncia
- Cronoprogramma
- Gestione affidamenti
- Gestione dati del progetto
- Gestione fidejussioni
- Proposta di rimodulazione del conto economico
- RENDICONTAZIONE**
- Avvio lavori / Richiesta acconto

Beneficiario:  
Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO **GESTIONE FORNITORI**

**Q Criteri di ricerca** → **FORM DI RICERCA DEI FORNITORI GIA' INSERITI**

Selezionare una tipologia  
**Persona Giuridica**

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
Denominazione \_\_\_\_\_ Altro codice identificativo \_\_\_\_\_

**CERCA**

**PREMERE PER INSERIRE I NUOVI FORNITORI** → **NUOVO FORNITORE**

## Tipologia Persona Fisica

**Nuovo fornitore** ×

Selezionare una tipologia \*  
**Persona Fisica**

Cognome \* \_\_\_\_\_ Nome \* \_\_\_\_\_

Codice fiscale \* \_\_\_\_\_

Qualifiche ▼  
Allegati ▼

**ANNULLA** **SALVA**

## Tipologia Persona Giuridica

**Nuovo fornitore** ✕

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

---

Denominazione \*

---

Codice fiscale \* Partita iva

---

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico Selezionare una tipologia \*

---

Allegati ▼

**ANNULLA** SALVA

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

#### Affidamenti

Categoria	Oggetto affidamento	CIG	CPA	Data firma contratto	Importo aggiudicato	Stato	
Lavori	TEST		DD12301032022	01/03/2022	90.000,00	DA INVIARE	  

E l'affidamento è in stato: **DA INVIARE**.

Per modificare i dati dell'affidamento selezionare 

Per eliminare l'affidamento 

Per inviare l'affidamento cliccare l'icona . L'invio non produce nessun pdf.

### 11.1. Gestione affidamenti – Stati affidamento

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

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

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

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

cliccando sull'icona Esamina 

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

Affidamenti						
Categoria	Oggetto affidamento	CIG	CPA	Data firma contratto	Importo aggiudicato	Stato
Lavori	TEST 2	Z123456789	DD45612032022	01/03/2022	18.000,00	COMPLETARE PER INVIO  
Servizi	TEST 3	Z123456766	DD11101032022	01/03/2022	100,00	DA INVIARE   
Lavori	TEST 4		DD12301032022	01/03/2022	90.000,00	VERIFICA INTERMEDIA  
Lavori	TEST 5	Z123456666	DD10001032022	01/03/2022	35.000,00	VERIFICA DEFINITIVA 
Lavori	TEST 5	Z123456666	DD10001032022	01/03/2022	35.000,00	RICHIESTA INTEGRAZIONE  

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

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

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

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

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

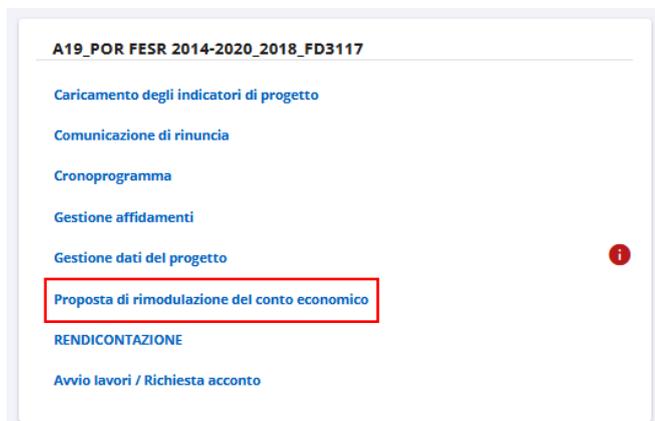
## 12. Attività da svolgere – Proposta di rimodulazione del conto economico

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

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

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

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



In modalità consultazione, si presenta il conto economico in vigore:

Gestionale Finanziamenti						
Cartellonistica per la pubblicazione dell'agevolazione nel limite massimo di € 500 per edificio, I.V.A. inclusa	500,00	500,00				
(0,15%)						
Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	70.790,23	47.389,17	47.389,17	47.389,17	100,0	
(14,30%)						
Miglioramento dei sistemi tecnici (es. efficientamento/sostituzione degli impianti di climatizzazione, ventilazione, illuminazione e produzione ACS)	65.970,30	49.276,35	49.276,35	49.276,35	100,0	
(14,93%)						
Miglioramento della prestazione termo-energetica del fabbricato	213.201,65	185.902,12	185.902,12	185.902,12	100,0	
(56,33%)						
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)	35.000,00	28.256,76	60.245,72	39.655,63	140,34	
(8,56%)						
<b>LINEA B-Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autconsumo</b>	<b>21.402,94</b>	<b>0,00</b>	<b>18.683,08</b>	<b>36.892,81</b>	<b>197,47</b>	<b>0,00 0,0</b>
(5,66%)						
Cartellonistica per la pubblicazione dell'agevolazione nel limite massimo di € 500 per edificio, I.V.A. inclusa						
(0%)						
Installazione di impianti a fonti rinnovabili (es. impianti solari termici, pompe di calore, impianti fotovoltaici, generatori a biomasse)						
(0%)						
Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	19.460,74	16.984,62	35.194,35	35.194,35	207,21	
(5,15%)						
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)	1.942,20	1.698,46	1.698,46	1.698,46	100,0	
(0,51%)						

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

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

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

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

Cliccare sul pulsante **nuova proposta** per modificare gli importi economici.

Sono modificabili tutti i campi digitabili.

Conto Economico					
Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in istruttoria	Ultima spesa ammessa	S rendicon
	09/04/2015		15/01/2018	20/07/2020	
	(0%)	<a href="#">Ripristina →</a>	0,00	<a href="#">← Ripristina</a> <a href="#">← Ripristina</a>	
<b>Conto Economico</b>	<b>(100,00%)</b>	<b>406.865,12</b>	<b>330.007,48</b>	<b>0,00</b>	<b>330.007,48</b>
<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>		<b>385.462,18</b>	<b>311.324,40</b>	<b>0,00</b>	<b>311.324,40</b>
	<b>(94,34%)</b>				<b>342,8</b>
Cartellonistica per la pubblicizzazione dell'agevolazione nel limite massimo di € 500 per edificio, I.V.A. inclusa	500,00	<b>500,00</b>		500,00	
	(0,15%)				
Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	70.790,23	<b>47.389,17</b>		47.389,17	47,3
	(14,36%)				
Miglioramento dei sistemi tecnici (es. efficientamento/sostituzione degli impianti di climatizzazione, ventilazione, illuminazione e produzione ACS)	65.970,30	<b>49.276,35</b>		49.276,35	49,2
	(14,93%)				
Miglioramento della prestazione termo-energetica del fabbricato	213.201,65	<b>185.902,12</b>		185.902,12	185,9
	(56,33%)				
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)	35.000,00	<b>28.256,76</b>		28.256,76	60,2
	(8,59%)				

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

Al termine dell'inserimento cliccare su **SALVA**:



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

**Messaggi previsti:**

- se uno o più importi relativi a una o più voci di spesa inseriti;
- sono inferiori rispetto alla relativa spesa rendicontata;
- sono inferiori rispetto alla relativa spesa quietanzata;
- sono inferiori rispetto alla relativa spesa validata;
- sono superiori rispetto alla relativa spesa ammessa per la voce di spesa;

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

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



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

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

**Gestionale Finanziamenti**

← Torna alle attività da svolgere

**Proposta di rimodulazione del conto economico**

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

Beneficiario: **COMUNE DI VICOFORTE**  
Codice progetto: **A19\_POR FESR 2014-2020\_2018\_FD3117** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in istruttoria	Ultima spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
<b>Conto Economico</b>	09/04/2015		15/01/2018	20/07/2020					
(100,00%)	406.865,12	1.090.597,59	0,00	330.007,48	379.706,17	359.116,08	108,82	0,00	0,00
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	385.462,18	1.069.194,65	0,00	311.324,40	342.813,36	322.223,27	103,5	0,00	0,00
(98,04%)									

Cartellonistica per la pubblicazione dell'evoluzione nel limite massimo

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



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

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

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

Dopo aver salvato i dati cliccare su PROCEDI per sottoporre la proposta di rimodulazione:

MODIFICA PROPOSTA

PROCEDI

Scegliere dal menu a tendina il **Rappresentante legale** ed eventualmente il **delegato alla firma**:

**Dati per la proposta di rimodulazione**

Totale richiesto nuova proposta: **1.090.597,59**

Modalità di agevolazione	Importo	%	Ultimo importo richiesto	Importo agevolato	%
Sovvenzione a fondo perduto			325.492,10	264.005,98	80,00
<b>Totale</b>		<b>0,00 0,00</b>	<b>325.492,10</b>	<b>264.005,98</b>	<b>80,00</b>

Note  
Inserire eventuali note Inserire eventuali note Inserire eventuali note Inserire eventuali note Inserire eventuali note

---

119/4020

Selezionare un rappresentante legale \* ▼

Selezionare un delegato ▼

Importo richiesto finanziamento banca \_\_\_\_\_

Premere il tasto ASSOCIA ALLEGATI per caricare gli eventuali file da inviare insieme alla proposta.

Nella tabella Procedure di aggiudicazione sono visualizzati gli affidamenti inseriti precedentemente nell'apposita attività. La tabella non è editabile.

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

#### Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

[ASSOCIA ALLEGATI](#)

#### Procedure di Aggiudicazione

Tipologia	CPA/CIG	Importo	Descrizione
AFFIDAMENTO DIRETTO (Art.36 comma 2 lett a, D.Lgs.50/2016)	C [REDACTED]	832,00	VERIFICA PROGETTO ESECUTIVO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PALAZZO COMUNALE
AFFIDAMENTO DIRETTO (Art.36 comma 2 lett a, D.Lgs.50/2016)	C [REDACTED]	31.228,00	Affidamento progettazione, DL e figure professionali D.Lgs. 81/08.
AFFIDAMENTO DIRETTO (Art.36 comma 2 lett a, D.Lgs.50/2016)	C [REDACTED]	300,00	Commissione di gara
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO (Art.125 D.Lgs.163/2006)	C [REDACTED]	300,00	Nomina commissione di [REDACTED]
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO (Art.125 D.Lgs.163/2006)	C [REDACTED]	300,00	Nomina commissario di gara
PROCEDURA APERTA (D. Lgs. 50/2016)	C [REDACTED]	272.831,18	Intervento di riqualificazione energetica del palazzo comunale.

Righe per pagina: 10 1 - 6 di 6 < >

Premere il tasto PROCEDI e successivamente CONTINUA

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Proposta di rimodulazione del conto economico

Beneficiario: **COMUNE DI [REDACTED]**  
Codice progetto: **A19\_POR FESR [REDACTED]** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

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

Per l'invio elettronico, eseguire il download della proposta di rimodulazione 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 proposta di rimodulazione.  
È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione **Documenti di progetto**.

INVIO DIGITALE    INVIO EXTRA-PROCEDURA

Scarica il documento da firmare  
[PropostaDiRimodulazione\\_66366\\_18032022.pdf](#) del 18/03/2022

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file  SFOGLIA ANNULLA INVIA

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

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

INVIO DIGITALE    INVIO EXTRA-PROCEDURA

---

Scarica il documento da firmare  
[PropostaDiRimodulazione\\_66366\\_18032022.pdf](#) del 18/03/2022

**Il documento, scaricato e firmato, dovrà essere inviato extra procedura all'ente competente.**

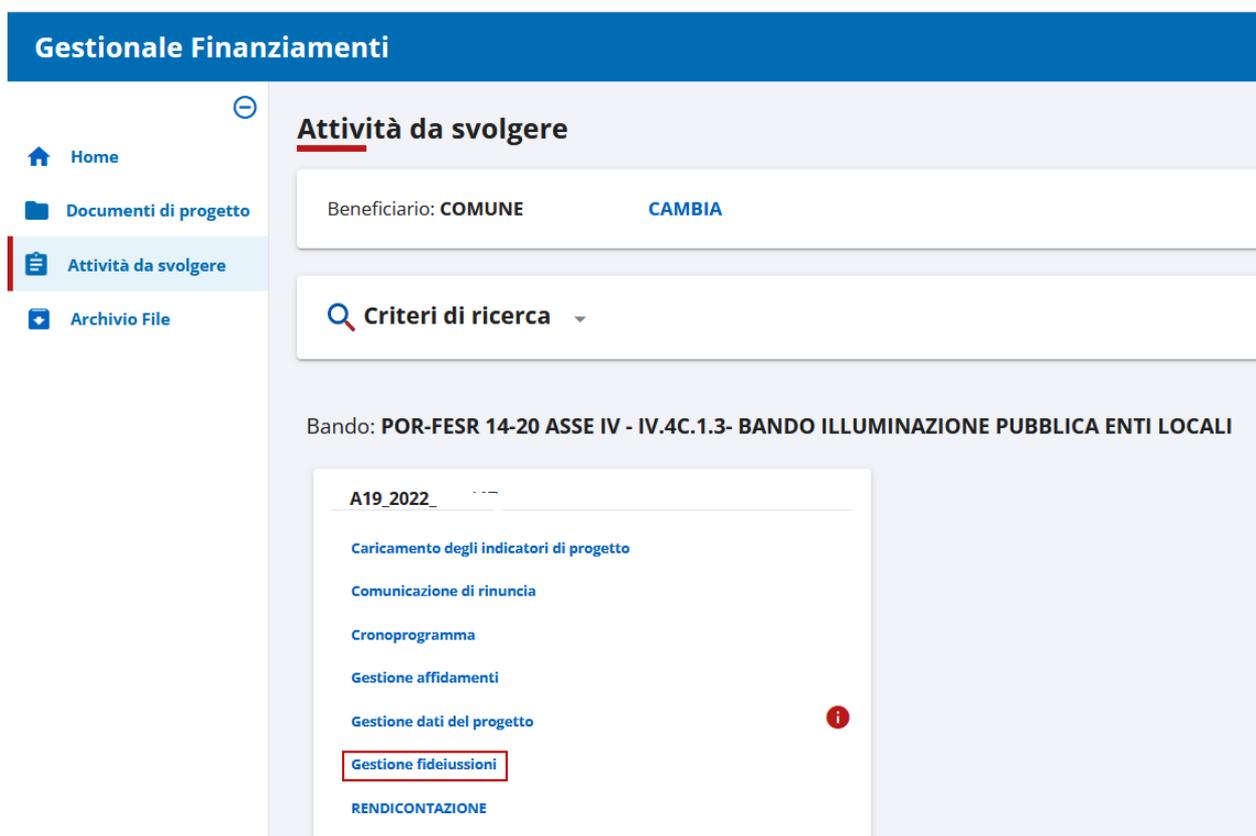
**CONCLUDI**

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

Selezionare la voce all'interno delle attività da svolgere.

### 13. Attività da svolgere – Gestione fideiussioni

Selezionare la voce **Gestione fideiussioni**.



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

[← Torna all'elenco delle attività](#)

### Gestione fideiussioni

[AGGIUNGI FIDEIUSSIONE](#)

Beneficiario: COMUNE ...  
Codice progetto: A19\_20 ... [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

**Q Criteri di ricerca**

Codice riferimento \_\_\_\_\_

Data decorrenza \_\_\_\_\_

Data scadenza \_\_\_\_\_

[CERCA](#)

Non ci sono elementi da visualizzare.

[AGGIUNGI FIDEIUSSIONE](#)

### 13.1. Aggiungi fideiussione

Cliccare sul pulsante **aggiungi fideiussione**.

[← Torna alla ricerca fideiussioni](#)

### Inserimento della fideiussione

Beneficiario: COMUNE L ...  
Codice progetto: A19\_----- [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

Codice riferimento \_\_\_\_\_ importo \* \_\_\_\_\_

Descrizione \_\_\_\_\_

Ente emittente \* \_\_\_\_\_ Data decorrenza \* Data scadenza

Tipo trattamento \* \_\_\_\_\_

[SALVA](#)

compilare i dati per la nuova fideiussione

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

Al termine cliccare sul pulsante salva.

Il sistema presenta il dettaglio dei dati inseriti:

[← Torna alla ricerca fideiussioni](#)

### Dettaglio fideiussione

Beneficiario: COMUNE  
Codice progetto: A19\_ DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Codice riferimento 148DDF  
Importo 30000  
Descrizione COPERTURA AVVIO CANTIERE  
Ente emittente ENTE DI ESEMPIO  
Data decorrenza 03/02/2019  
Data scadenza 22/03/2022  
Tipo trattamento

[ELENCO ATTIVITÀ](#)

[INDIETRO](#)

Cliccare sul pulsante **INDIETRO** per tornare alla pagina relativa alle fideiussioni oppure su **ELENCO ATTIVITÀ**.

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

## 13.2. Modifica – Elimina fideiussione

[← Torna all'elenco delle attività](#)

### Gestione fideiussioni

[AGGIUNGI FIDE](#)

Beneficiario: COMUNE  
Codice progetto: A19\_2022\_ DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

[Criteri di ricerca](#)

#### Fideiussioni trovate

Un risultato trovato, tutti i risultati visualizzati.

Codice	Data Decorrenza ↑	Ente Emittente	Importo Fideiussione	Data Scadenza ↑	Descrizione	
148DDF	03/02/2019	ENTE DI ESEMPIO	30.000,00	22/03/2022	COPERTURA AVVIO CANTIERE	<a href="#">ELIMINARE / MODIFICARE / VISUALIZZARE DETTAGLIO</a>

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

[AGGIUNGI FIDEISSIONE](#)

Selezionando i relativi pulsanti della fideiussione è possibile procedere alla modifica dei dati o all'eliminazione di essi.

#### Attenzione:

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

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

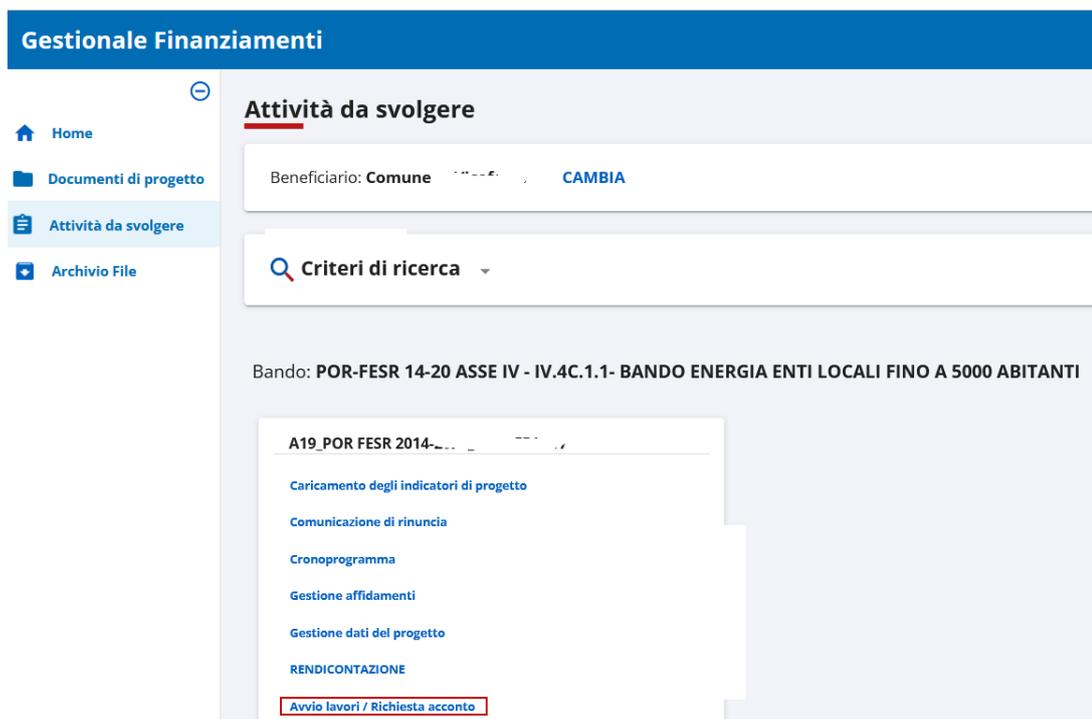
## 14. Attività da svolgere – Avvio lavori/Richieste acconti

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

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

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

Selezionare l'attività **Avvio lavori/Richiesta acconto**.



**Gestionale Finanziamenti**

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

**Attività da svolgere**

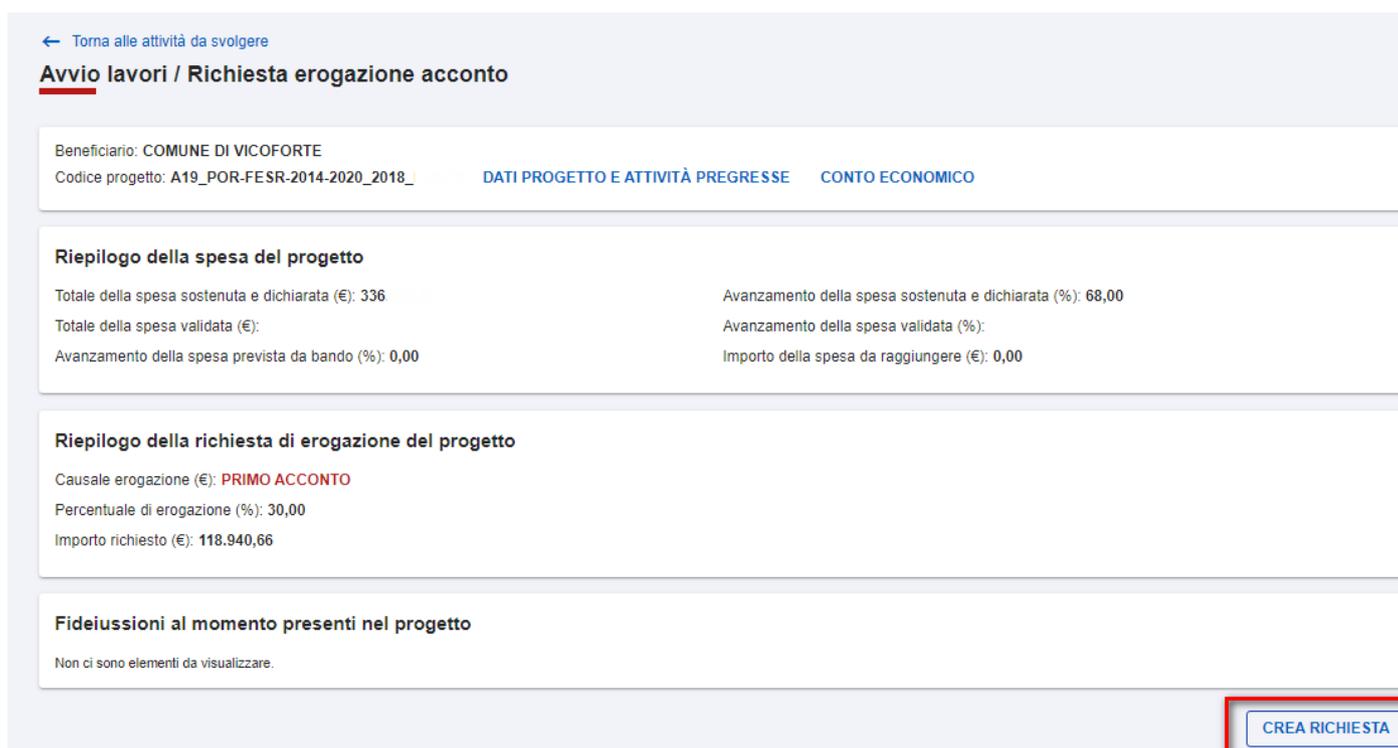
Beneficiario: Comune [CAMBIA](#)

Criteri di ricerca

Bando: POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.1- BANDO ENERGIA ENTI LOCALI FINO A 5000 ABITANTI

- A19\_POR FESR 2014-...
- Caricamento degli indicatori di progetto
- Comunicazione di rinuncia
- Cronoprogramma
- Gestione affidamenti
- Gestione dati del progetto
- RENDICONTAZIONE
- Avvio lavori / Richiesta acconto**

Il sistema presenta il riepilogo dati:



[← Torna alle attività da svolgere](#)

**Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto**

Beneficiario: COMUNE DI VICOFORTE  
 Codice progetto: A19\_POR-FESR-2014-2020\_2018\_ [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

**Riepilogo della spesa del progetto**

Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€): 336	Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%): 68,00
Totale della spesa validata (€):	Avanzamento della spesa validata (%):
Avanzamento della spesa prevista da bando (%): 0,00	Importo della spesa da raggiungere (€): 0,00

**Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto**

Causale erogazione (€): **PRIMO ACCONTO**  
 Percentuale di erogazione (%): 30,00  
 Importo richiesto (€): 118.940,66

**Fideiussioni al momento presenti nel progetto**

Non ci sono elementi da visualizzare.

**CREA RICHIESTA**

Utilizzare il pulsante CREA RICHIESTA

Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione

**DICHIARO**

---

- che le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammontano a € 336.

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 Data inizio lavori

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

residente all'indirizzo Indirizzo

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

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

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

NON chiedo l'erogazione dell'acconto

pari al (%) 30,00 del totale spettante ed equivalente a (€) 118.940,66

Fideiussione bancaria del progetto

Non ci sono elementi da visualizzare.

Compilare i campi e selezionare se si intende richiedere l'acconto oppure no.

**Allegati**

Nessun allegato associato.

**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- Certificato di inizio lavori a firma del direttore dei lavori;
- Ordinatorio forniture;
- (Solo per i soggetti privati) Fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione richiesta da redigere secondo lo schema del Modello scaricabile dal sito ([www.regione.piemonte.it/industrialpor/index.htm](http://www.regione.piemonte.it/industrialpor/index.htm)).

**ASSOCIA ALLEGATI**

**Estremi bancari**

IBAN IT: 0005

Si conferma la correttezza dell'IBAN \* i

**Scelta rappresentante legale**

Selezionare un rappresentante legale \* Selezionare un delegato legale

[← Torna al riepilogo dei dati](#) 

**CREA RICHIESTA DI EROGAZIONE**

**VERIFICARE IBAN.**

**IN CASO DI MODIFICA INVIARE UNA PEC COMUNICANDO I NUOVI DATI DA INSERIRE IN PROCEDURA.**

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

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

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

Cliccare su CREA RICHIESTA DI EROGAZIONE.

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

## 15. Attività da svolgere – Richiesta di erogazione

### 15.1. Richiesta di erogazione - crea erogazione

[← Torna alle attività da svolgere](#)

**Gestione richiesta erogazione** CREA RICHIESTA

Beneficiario: COI  
Codice progetto: >\_TEST 5 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

---

**Riepilogo della spesa del progetto**

Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€):	Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%):
Totale della spesa validata (€):	Avanzamento della spesa validata (%):
Avanzamento della spesa prevista da bando (%):	Importo della spesa da raggiungere (€):

---

**Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto**

Causale erogazione (€):  
Percentuale di erogazione (%):  
Importo richiesto (€):

---

**Fideiussioni al momento presenti nel progetto**

Non ci sono elementi da visualizzare.

**CREA RICHIESTA**

Cliccare sul tab **Crea Richiesta**.

I campi Riepilogo sono ereditati dalle altre fasi e variano in base alla tipologia di acconto richiesto.

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

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

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

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

- il bando non permette l'esecuzione dell'attività;

- il bando non prevede alcuna causale di erogazione;
- la percentuale di avanzamento della spesa non raggiunge la soglia prevista;
- la richiesta di erogazione è consentita solo al raggiungimento di determinate soglie di spesa quietanzata, che dipendono dal bando;
- se la percentuale di avanzamento della spesa è minore della percentuale di soglia prevista dal bando in relazione alla causale di erogazione per cui si richiede l'erogazione, non si può procedere con la richiesta di erogazione.

Ciò può accadere se:

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

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

#### Creazione richiesta di erogazione

##### DICHIARO

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

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

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

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

residente all'indirizzo

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

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

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

#### Fideiussione bancaria del progetto

Non ci sono elementi da visualizzare.

**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

Si conferma la correttezza dell'IBAN \* 

**Scelta rappresentante legale**

Selezionare un rappresentante legale \*

Selezionare un delegato legale

[← Torna al riepilogo dei dati](#) **CREA RICHIESTA DI EROGAZIONE**

Compilare i campi presenti. Cliccare il pulsante **crea richiesta di erogazione**.

## 16. Attività da svolgere – Rendicontazione

L'attività ha finalità di:

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

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

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

**Gestionale Finanziamenti**

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

Att [redacted]

Beneficiario: **COMUNE** **CAMBIA**

Criteri di ricerca

Bando: **POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI**

**A19\_202'** **7**

- Caricamento degli indicatori di progetto
- Comunicazione di rinuncia
- Cronoprogramma
- Gestione affidamenti
- Gestione dati del progetto
- Gestione fidejussioni
- RENDICONTAZIONE**

Il sistema presenta la videata

**Rendicontazione** **NUOVO DOCUMENTO DI SPESA**

Beneficiario: **COMUNE DI LEINI'**  
Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** **DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE** **CONTO ECONOMICO** **GESTIONE FORNITORI**

Criteri di ricerca

Documenti di spesa gestiti nel progetto  Tutti i documenti

Selezionare una tipologia **Selezionare uno stato**  
**DA COMPLETARE/DICHIARABILE**

Numero **Data dal** **Data al**

Selezionare un fornitore **Selezionare una voce di spesa**

**VALORIZZARE UNO O PIÙ CAMPI**

**CERCA**

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

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

## 16.1. Gestione fornitore

Premere CERCA per trovare il fornitore inserito in precedenza, premere NUOVO FORNITORE per inserire uno nuovo.

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

**Persona giuridica:** da utilizzare per tutti i fornitori che emettono fattura (es. il professionista con partita IVA)

[← Torna alla rendicontazione](#)

### Fornitori

NUOVO FORNITORE

Beneficiario: COMUNE .. .. .

Codice progetto: A19\_ \_ \_ \_ \_ DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO

#### Criteri di ricerca

Selezionare una tipologia

Persona Fisica

Selezionare una qualifica

Codice fiscale

Cognome

Nome

CERCA

NUOVO FORNITORE

### 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.

Persona Fisica



LIBROPAGA

LIBROPAGA GISI

**Apportare le correzioni premendo il tasto modifica**



## Inserimento fornitore Persona giuridica

Cliccare sul pulsante **nuovo fornitore**.

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

**Nuovo fornitore** ✕

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

Denominazione \*  
**ROSSI SRL**

Codice fiscale \* **20201375951** Partita iva **20201375951**

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico Selezionare una tipologia \* **Societa' a responsabilita' limitata** selezionare la tipologia di forma giuridica dal menu a tendina

Allegati

**ANNULLA** **SALVA**

Allegati

**Allegato**

Nessun allegato presente

**AGGIUNGI ALLEGATI** ➔ [porta all'Archivio file](#)

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

### 16.1.1. Fornitore estero

**Nuovo fornitore** ✕

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

Selezionare una nazione \*  
**ALGERIA**

Denominazione \*  
**SIRIUS srl**

Codice fiscale **N.D.** Cod. Identificativo \* **VAT5555**

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico 8/30 Selezionare una tipologia \* **Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolg...**

Allegati

**ANNULLA** **SALVA**

### Nuovo fornitore

Selezionare una tipologia \*

Persona Giuridica

Fornitore senza C.F. o estero

Selezionare una nazione \*

SPAGNA

in caso di fornitore estero da un paese UE

Denominazione \*

SIRIUS srl

Codice fiscale

N.D.

Cod. Identificativo \*

VAT55555

8/30

Selezionare una tipologia \*

Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolg...

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico

Ateco \*(1)

01

selezionare un'attività maggiormente attinente

(1) Il codice ATECO è obbligatorio per fornitori esteri appartenenti alla UE

- >  01 - COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI
- >  02 - SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI
- >  03 - PESCA E ACQUACOLTURA
- >  05 - ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA)
- >  06 - ESTRAZIONE DI PETROLIO GREGGIO E DI GAS NATURALE
- >  07 - ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI

Allegati

ANNULLA

SALVA

Al termine cliccare su **SALVA**.

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

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

Dopo aver inserito il fornitore allegare eventualmente i documenti richiesti

← [Torna alla rendicontazione](#)

**Fornitori** NUOVO FORNITORE

Beneficiario: **COMUNE DI LEINI'**  
Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

🔍 Criteri di ricerca ▾

Tipologia	Codice Fiscale ↑	Denominazione ↑	P. IVA o altro codice id. ↑	Documenti allegati	
Persona Giuridica	N.D.	DIDGERIDOO	A234567	Nessun documento allegato	modifica allega documento cancella
Persona Giuridica	01300430053	F.LLI SCASSA COSTRUZIONI S.A.S.	01300430053	Nessun documento allegato	
Persona Giuridica	10827130013	NEOSIS S.R.L.		Nessun documento allegato	
Persona Giuridica	02193410368	PETRONCINI IMPIANTI SPA		Nessun documento allegato	
Persona Giuridica	N.D.	SIRIUS SRL	VAT55555	Nessun documento allegato	
Persona Giuridica	00488410010	TELECOM ITALIA	00488410010	Nessun documento allegato	

Righe per pagina: 10 ▾ 1 - 6 di 6 << < > >>

### 16.1.2. Inserire fornitore Persona fisica

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

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

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

Al termine cliccare su **salva**.

Il sistema presenta la videata seguente.

**Nuovo fornitore** ✕

Selezionare una tipologia \*  
**Persona Fisica** ▾

Cognome \* **Bianchi** Nome \* **Marco**

Codice fiscale \* **SI...**

Qualifiche ▾

Allegati ▾

**ANNULLA** **SALVA**

È obbligatorio inserire per ogni fornitore una qualifica.

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

**AGGIUNGI QUALIFICA**

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

Selezionare una qualifica \* selezionare dal menu a tendina Costo orario \* **10,00**

**Contratto a progetto**

eventuali note eventuali note eventuali note

**INDIETRO** **CONFERMA**

**Nuovo fornitore**

Selezionare una tipologia \*  
**Persona Fisica**

Cognome \* **Bianchi** Nome \* **Marco**

Codice fiscale \* **SNZSFN89H60Z611D**

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note	
Contratto a progetto	10,00	eventuali note eventuali note eventuali note	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> <span style="font-size: 8px;">modifica elimina</span>    </div>

**AGGIUNGI QUALIFICA**

Allegati

**ANNULLA** **SALVA**

**Fornitori**

Tipologia	Codice Fiscale ↑	Cognome ↑	Nome ↑	Documenti allegati	modifica allega documento cancella
Persona Fisica	SNZSFN89H60Z611D	BIANCHI	MARCO	Nessun documento allegato	  
Persona Fisica	MNTGRG73R21L013L	MONTABONE	GIORGIO	Nessun documento allegato	  
Persona Fisica	SRGMRA74C48L219V	SIRAGUSA	MARIA	Nessun documento allegato	  

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

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

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

**Documentazione giustificativa richiesta per persona fisica- Spese di Personale:**

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

**Documentazione giustificativa richiesta per autodichiarazione compenso soci**

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

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

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

**Documentazione giustificativa richiesta per persona giuridica:**

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

**Consulenze:**

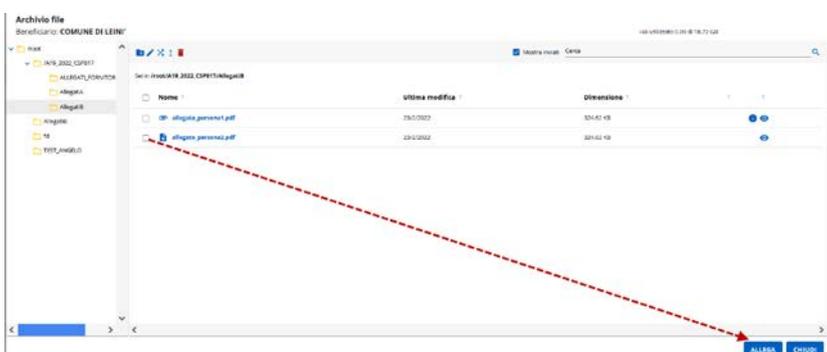
- Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente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

### 16.1.5. Gestione Fornitore – Allega file

Fornitori				
Tipologia	Codice Fiscale ↑	Cognome ↑	Nome ↑	Documenti allegati
Persona Fisica	SNZ5FN89H60Z611D	BIANCHI	MARCO	contrattoMarcoBianchi.pdf
Persona Fisica	MNTGRG73R21L013L	MONTABONE	GIORGIO	Nessun documento allegato
Persona Fisica	SRGMRA74C48L219V	SIRAGUSA	MARIA	Nessun documento allegato

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

Premere il pulsante *allega file* per essere indirizzati all'Archivio file.



Selezionare da una cartella il file prescelto e premere ALLEGA.

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

Fornitori				
Tipologia	Codice Fiscale ↑	Cognome ↑	Nome ↑	Documenti allegati
Persona Fisica	SNZ5FN89H60Z611D	BIANCHI	MARCO	contrattoMarcoBianchi.pdf progettoSirius.pdf
Persona Fisica	MNTGRG73R21L013L	MONTABONE	GIORGIO	Nessun documento allegato
Persona Fisica	SRGMRA74C48L219V	SIRAGUSA	MARIA	Nessun documento allegato

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

Per eliminare l'associazione cliccare sull'icona

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

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

Cliccare sull'icona **modifica**

Sono modificabili i campi cognome e nome, sezioni Qualifica e Allegati:

Modifica fornitore ✕

Selezionare una tipologia

Persona Fisica

Cognome \*

MONTABONE

Nome \*

GIORGIO

Codice fiscale

MNTGRG73R21L013L

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note	
Amministratore delegato, presidente e altri ruoli assimilabili, soci lavoratori	20,00	BBBBB	
Assegnista di ricerca	18,00	CCCCC	

AGGIUNGI QUALIFICA

Allegati

ANNULLA

SALVA

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

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

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

Per eliminare utilizzare il pulsante

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

Cliccare sull'icona **modifica**

Modificare i dati e cliccare su **salva**.

Modifica fornitore ✕

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

Denominazione \*  
LAGO MAGGIORE HOLIDAYS

Codice fiscale  
C.....

Partita iva

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico

Selezionare una tipologia \*  
Altra forma di ente privato senza personalita' giuridica

Allegati

**Allegato**

Nessun allegato presente

AGGIUNGI ALLEGATI

ANNULLA SALVA

Per eliminare utilizzare il pulsante 

## 16.2. Nuovo documento di spesa

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

[← Torna alle attività da svolgere](#)

**Rendicontazione** NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: COMUNE DI ...  
Codice progetto: A19\_2022\_C... 7 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

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

Beneficiario: COMUNE DI ...  
Codice progetto: A19\_2022\_C... 7 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

**Documento di spesa**  
Selezionare una tipologia \*

**Voci di spesa**  
Voce di spesa associata a del

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

**Quietanze**  
Quietanze associate a del

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

[← Torna alla rendicontazione](#)

**Nota:** in base alla selezione relativa alla tipologia, il sistema presenta la maschera inerente alla tipologia selezionata. Ad ogni tipologia corrisponde una specifica modalità di pagamento.

### 16.2.1. ESEMPIO FATTURA

#### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*  
**Fattura** Numero (max. 70 car.) \* **2** Data \* **2/2/2021**

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

Descrizione \*  
inserire descrizione della fattura

34 / 200  
Selezionare un tipo fornitore \* **Persona Giuridica** Selezionare un fornitore \* **PETRONCINI IMPIANTI SPA - 02193410368** **NUOVO** **MODIFICA**

OG/CPA Affidamento \*  
DD11101032022 **obbligatoriamente associare un affidamento** **ASSOCIA AFFIDAMENTO**

Imponibile *	Importo IVA	Importo IVA indetraibile
<b>2.000,00</b>	<b>440,00</b>	

Totale documento	Rendicontabile *
<b>2.440,00</b>	<b>2.000,00</b>

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

**Allegati al documento di spesa**

fattura1.xlsx

**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)

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

**SALVA**

#### Verifica allegato / disassocia

##### Allegati al documento di spesa

fattura1.xlsx **disassocia allegato**

download allegato

Premere SALVA.

#### Caricare le voci di spesa

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Fattura, 2 del 02/02/2022

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

Rendicontabile (A): 2.000,00	Totale rendicontato (B): 0,00	Residuo rendicontabile (A-B): 2.000,00
------------------------------	-------------------------------	--

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

**Premere NUOVA VOCE DI SPESA**

**Nuova voce di spesa** Residuo rendicontabile (A-B): 2.000,00

Selezionare una macro VdS \*

LINEA A - Azione IV.4c.1.3. Interventi di riqualificazione energetica

Selezionare una micro VdS \*

Spese tecniche

Ammissibile

100.000,00

Quota parte \*

2.000,00

Residuo ammissibile

90.000,00

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Fattura, 2 del 02/02/2022

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

Rendicontabile (A): 2.000,00	Totale rendicontato (B): 2.000,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Voce di spesa	Ammissibile	Residuo	Rendicontato
LINEA A - Azione IV.4c.1.3. Interventi di riqualificazione energetica: Spese tecniche	100.000,00	88.000,00	2.000,00

modificare cancellare

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

**Quietanza: inserire i dati del pagamento**

**Quietanze**

Quietanze associate a Fattura, 2 del 02/02/2022

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
2.440,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.440,00

[NUOVA QUIETANZA](#)

Cliccare su **NUOVA QUIETANZA** per inserire la modalità di pagamento della fattura:

**Nuova quietanza** Residuo quietanzabile: 2.440,00 ✕

Selezionare una modalità \*

**Bonifico**

---

Data \*   Importo \*

---

Selezionare una causale \*

**Anticipo**

---

**ANNULLA** **SALVA**

Cliccare su **SALVA**

**Quietanze**

Quietanze associate a Fattura, 3 del 06/02/2022

**NUOVA QUIETANZA**

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
2.440,00	0,00	0,00	2.440,00	0,00	0,00

e successivamente allegare i file corrispondenti con

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati
Bonifico	07/03/2022	2.440,00		fattura1.xlsx

### 16.2.2. FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI

**Documento di spesa**

Selezionare una tipologia \*

**Fattura**

---

Documento  Informativo nativamente digitale (1)  Copia informatica (2) / Formato cartaceo [LEGGI I DATI DA FILE XML](#)

Descrizione \*

---

Selezionare un tipo fornitore \*

---

CIG/CPA Affidamento \*

---

Imponibile \*

---

Totale documento

---

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali [AGGIUNGI ALLEGATI](#)

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

**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)

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

**SALVA**

### 16.2.3. ESEMPIO CEDOLINO COSTI STANDARD

**Documento di spesa**

Selezionare una tipologia \*  
**Cedolino costi standard**

Periodo (1)\* (max 70 car.)  
**gennaio marzo 2019**

Data (2) \*  
**31/1/2019**

---

Descrizione \*  
**PERIODO RENDICONTATO GENNAIO 2019 MARZO 2019**

44 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*  
**Persona Fisica**

Selezionare un fornitore \*  
**AICRADI IRENE - CRDRNI86B42F335G**

**NUOVO**    **MODIFICA**

Qualifiche definite per AICRADI IRENE - CRDRNI86B42F335G  
I cedolini a costi standard sono rendicontabili associando al fornitore una qualifica con valorizzazione oraria standard pari a € 30 per le imprese e € 35 per gli organismi di ricerca.

Qualifica	Costo orario	Note
<input checked="" type="radio"/> Ricercatore	35,00	costo orario standard ODR

Ore lavorate  
**50**

Costo orario  
**35,00**

Numero Rendicontabile \*  
**1.750,00**

**NUOVA QUALIFICA**

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

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

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

Invio allegati in formato cartaceo     Invio allegati digitali    **AGGIUNGI ALLEGATI**

**Allegati al documento di spesa**

Non ci sono elementi da visualizzare.

**Allegati - Fornitore**

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Periodo oggetto di rendicontazione  
(2) Data del cedolino dell'ultimo mese rendicontato

**SALVA**

Procedere con il caricamento degli allegati da Archivio file:

Invio allegati in formato cartaceo     Invio allegati digitali    **AGGIUNGI ALLEGATI**

#### Inserire le voci di spesa

Premere **NUOVA VOCE DI SPESA**:

**Nuova voce di spesa** Residuo rendicontabile (A-B): 1.750,00

Selezionare una macro VdS \*  
**SVILUPPO SPERIMENTALE**

Selezionare una micro VdS \*  
**A1) Personale**

AmMESSO  
45.045,00

Quota parte \*  
1.750,00

Residuo ammesso  
45.045,00

**ANNULLA**    **SALVA**

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Cedolino costi standard, gennaio marzo 2021 del 31/01/2021 NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 1.750,00	Totale rendicontato (B): 1.750,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Voce di spesa	Ammesso	Residuo	Rendicontato
SVILUPPO SPERIMENTALE: A1) Personale	45.045,00	43.295,00	1.750,00 <span style="float: right;"> </span>

NUOVA VOCE DI SPESA

 modificare
 cancellare

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

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

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

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

### 16.2.4. ESEMPIO SPESE GENERALI FORFETTARIE COSTI SEMPLIFICATI

**Documento di spesa**

Selezionare una tipologia \*
Periodo (1)\* (max 70 car.)

Spese generali forfettarie costi semplificati
gennaio marzo 2021

Importo \*
Attenzione! Le spese generali sono pari al 15% dei costi rendicontati alla voce personale 
Data (2) \*

10.000,00

31/3/2021

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Periodo oggetto di rendicontazione  
 (2) Data di rendicontazione

SALVA

Non prevede allegati né quietanze.

Salvare e inserire le voci di spesa corrispondenti:

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Spese generali forfettarie costi semplificati, gennaio marzo 2021 del 31/03/2021 NUOVA VOCE DI SPESA

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

Voce di spesa	Ammesso	Residuo	Rendicontato
SVILUPPO SPERIMENTALE: A1) Personale	45.045,00	33.295,00	10.000,00 <span style="float: right;"> </span>

### 16.2.5. ESEMPIO QUOTA DI AMMORTAMENTO

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*  
Quota di ammortamento

Numero (max 70 car.) \*  
12345 QUOTA AMM GEN

Data \*  
31/1/2020

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

Descrizione \*  
**INSERIRE DESCRIZIONE DELLA FATTURA**

34 / 200  
Selezionare un tipo fornitore \*  
**Persona Giuridica**

Selezionare un fornitore \*  
**ELETTRONAVAPPA**

Inserire il numero della fattura del bene seguito dalla dicitura QUOTA AMM e periodo.  
Es.: Fattura 12345 del 31/1/2019 diventa Numero: 12345 quota amm gennaio - giugno 2019  
Data: 31/01/2019  
Non è corretto inserire 12345/bis

**NUOVO** **MODIFICA**

Imponibile *	Importo IVA	Importo IVA indetraibile
2.000,00	36,65	0,00
Totale documento	Rendicontabile *	
2.036,65	2.000,00	

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

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

### Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare. **ALLEGARE COPIA DELLA FATTURA DEL BENE**

### Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

**SALVA**

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)

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

Salvare ed inserire le voci di spesa:

### Voci di spesa

Voce di spesa associata a Quota di ammortamento, 12345 QUOTA AMM GEN del 31/01/2019

**NUOVA VOCE DI SPESA**

Rendicontabile (A): 2.000,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 2.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

### Voci di spesa

Voce di spesa associata a Quota di ammortamento, 12345 QUOTA AMM GEN del 31/01/2020

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 2.000,00

Totale rendicontato (B): 2.000,00

**Residuo rendicontabile (A-B): 0,00**

Voce di spesa	AmMESSO	Residuo	Rendicontato
SVILUPPO SPERIMENTALE: E) Spese generali	6.756,75	4.756,75	2.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

Procedere con il caricamento delle quietanze

**Nuova quietanza** Residuo quietanzabile: 2.036,65 ✕

Selezionare una modalità \*

**Bonifico**

---

Data \*  Importo \*

[ANNULLA](#) **SALVA**

### Quietanze

Quietanze associate a Quota di ammortamento, 12345 QUOTA AMM GEN del 31/01/2020

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
2.036,65		2.000,00	2.036,65	2.000,00	0,00

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

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	<a href="#">modificare</a> <a href="#">cancellare</a> <a href="#">allegare file</a>
Bonifico	14/04/2019	2.036,65		<a href="#">818.2019_CMS.pdf</a>	

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

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

### 16.2.6. ESEMPIO NOTA SPESE

#### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*  
**Nota spese**

Numero (max 70 car.) \*  
**GENNAIO-GIUGNO 2021**

Data \*  
**30/6/2021**

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

Descrizione \*  
**DESCRIZIONE NOTA SPESE**

---

22 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*  
**Persona Fisica**      Selezionare un fornitore \*      **NUOVO**

---

Destinazione trasferita

---

Selezionare un'attività      Durata

---

Imponibile \*      Importo IVA      Importo IVA indetraibile

---

Totale documento      Rendicontabile \*

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

#### Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

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

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

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

#### Voci di spesa

Voce di spesa associata a Nota spese, GENNAIO-GIUGNO 2021 del 30/06/2021

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

#### Quietanze

Quietanze associate a Nota spese, GENNAIO-GIUGNO 2021 del 30/06/2021

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

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

### 16.2.7. ESEMPIO AUTODICHIARAZIONE COMPENSO SOCI

**Documento di spesa**

Selezionare una tipologia \*  
Autodichiarazione compenso soci

Numero (max 70 car.) \*  
12

Data \*  
4/4/2019

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

Descrizione \*  
AUTODICHIARAZIONE AMMINISTRATORE APRILE 2019 - COSTO STANDARD 30€

65 / 200  
Selezionare un tipo fornitore \*  
Persona Fisica

Selezionare un fornitore \*  
ACQUINVA ANDREA CONSULTING

Titolari, soci e amministratori sono da intendersi come Persone Fisiche

NUOVO MODIFICA

Imponibile \*  
1.000,00

Importo IVA 0,00

Importo IVA indetraibile 0,00

Totale documento  
1.000,00

Rendicontabile \*  
1.000,00

Inserire 0,00 nel campo iva e iva indetraibile

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

**Allegati al documento di spesa**

novembre\_19.pdf

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

**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)

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

**SALVA**

Salvare e procedere al caricamento delle voci di spesa.

Premere **NUOVA VOCE DI SPESA**:

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

**NUOVA VOCE DI SPESA**

Rendicontabile (A): 1.000,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 1.000,00

**NUOVA VOCE DI SPESA**

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

**NUOVA VOCE DI SPESA**

Rendicontabile (A): 1.000,00

Totale rendicontato (B): 1.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa	Amnesso	Residuo	Rendicontato
SVILUPPO SPERIMENTALE: A1) Personale	45.045,00	32.295,00	1.000,00

**NUOVA VOCE DI SPESA** modificare cancellare

Salvare e inserire le quietanze di pagamento

**Quietanze**

Quietanze associate a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
1.000,00		1.000,00	0,00	0,00	1.000,00

[NUOVA QUIETANZA](#)

Premere NUOVA QUIETANZA:

**Nuova quietanza** Residuo quietanzabile: 1.000,00 ✕

Selezionare una modalità \*

**VARIE** UNICA modalità di pagamento è VARIE

---

Data \*   Importo \*

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

**Quietanze**

Quietanze associate a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
1.000,00		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
VARIE	24/04/2021	1.000,00		Allegato richiesto è lo stesso già allegato al documento di spesa (allegato C della Guida alla rendicontazione)	<a href="#">modificare</a> <a href="#">cancellare</a> <a href="#">allegare file</a>

Note:

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

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

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

Nel caso di pagamento ripartito sulle voci di spesa:

- la somma dei pagamenti di una voce di spesa non può essere maggiore dell'importo rendicontato relativo alla voce di spesa in esame (colonna rendicontato);

- la somma dei pagamenti inseriti per le voci di spesa non può essere maggiore dell'importo totale del pagamento.

### 16.3. Elenco documenti inseriti:

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

Il sistema presenta la videata

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Accounting) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Torna alle attività da svolgere'. Below this, the 'Rendicontazione' title is displayed, along with a 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button. The interface includes a search bar for 'Criteri di ricerca' and a table of expense documents. The table has columns for 'Tipologia', 'Progetto', 'Fornitore', 'Data / numero', 'Stato', 'Rendicontabile', and 'Validato'. A red box highlights the 'Validato' column and the action icons (consult, clone, modify, delete) for each row. A blue button 'INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA' is located at the bottom right of the table area. Another 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button is at the bottom right of the page.

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

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

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

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

This example shows a document row with the state 'DA COMPLETARE' (orange box). The document details are: 'Cedolino costi standard', project '0351000096', provider 'ELETTRONALMICA COSTRUZIONI', and date '31-GEN-21 gennaio marzo 2021'.

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

This example shows a document row with the state 'IN VALIDAZIONE' (yellow box). The document details are: 'Quota di ammortamento', project '0351000096', provider 'ELETTRONALMICA COSTRUZIONI', and date '31-GEN-20 12345 QUOTA AMM GEN'.

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

This example shows a document row with the state 'PARZIALMENTE VALIDATO' (purple box). The document details are: 'Spese generali forfettarie costi semplificati', project '0351000096', provider 'ELETTRONALMICA COSTRUZIONI', and date '31-MAR-21 gennaio marzo 2021'.

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

Autodichiarazione compenso soci 0351000096 ACQUINTA ANDREA 04-APR-21 12 **NON VALIDATO**

## 16.1. Fatture nativamente digitali

Con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, occorre caricare le fatture in formato xml e ove richiesto xml.p7m. Per questi documenti sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento è necessario compilare la dichiarazione scaricabile dal link evidenziato. Premere Leggi Dati da file xml per la compilazione automatizzata di alcune parti del documento di spesa a video.

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

**Fattura** Numero (max 70 car.) \* Data \* 

Documento  Informatico nativamente digitale (1)  Copia informatica (2) / Formato cartaceo **LEGGI I DATI DA FILE XML**

Descrizione \*  
0 / 200

Selezionare un tipo fornitore \* Selezionare un fornitore \* **NUOVO**

Imponibile \* Importo IVA Importo IVA indetraibile

Totale documento Rendicontabile \*

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

### Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

**SALVA**

## 16.2. Duplicare un documento di spesa con CLONA

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



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

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

DUPLICATO

Fattura

Numero (max 70 car.) \*

Data \*

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

Descrizione \*

saldo finale progettazione e DL

31 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore \*

RODIO FEDERICO CONSULTING

NUOVO

MODIFICA

OGI/CPA Affidamento \*

ASSOCIA AFFIDAMENTO

Imponibile \*

16.877,12

Importo IVA

3.712,97

Importo IVA indebitabile

3.712,97

Totale documento

20.590,09

Rendicontabile \*

20.590,09

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali [AGGIUNGI ALLEGATI](#)

### Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

### 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)

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

SALVA

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

### Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_POR FESR 2014-2020_201C_F03117	RODIO FEDERICO CONSULTING	19-GEN-21 3	DICHIARABILE	20.590,09	0,00
Fattura	A19_POR FESR 2014-2020_201C_F03117	RODIO FEDERICO CONSULTING	03-GEN-22 2	DICHIARABILE	20.590,09	0,00

Righe per pagina: 10

1 - 2 di 2

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Evidenziata in rosso l'elenco dei documenti inseriti.

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

## 16.3. Ricerca documento di spesa

Per ricercare un documento di spesa precedentemente inserito cliccare su





## 16.5. Elimina documento di spesa

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

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

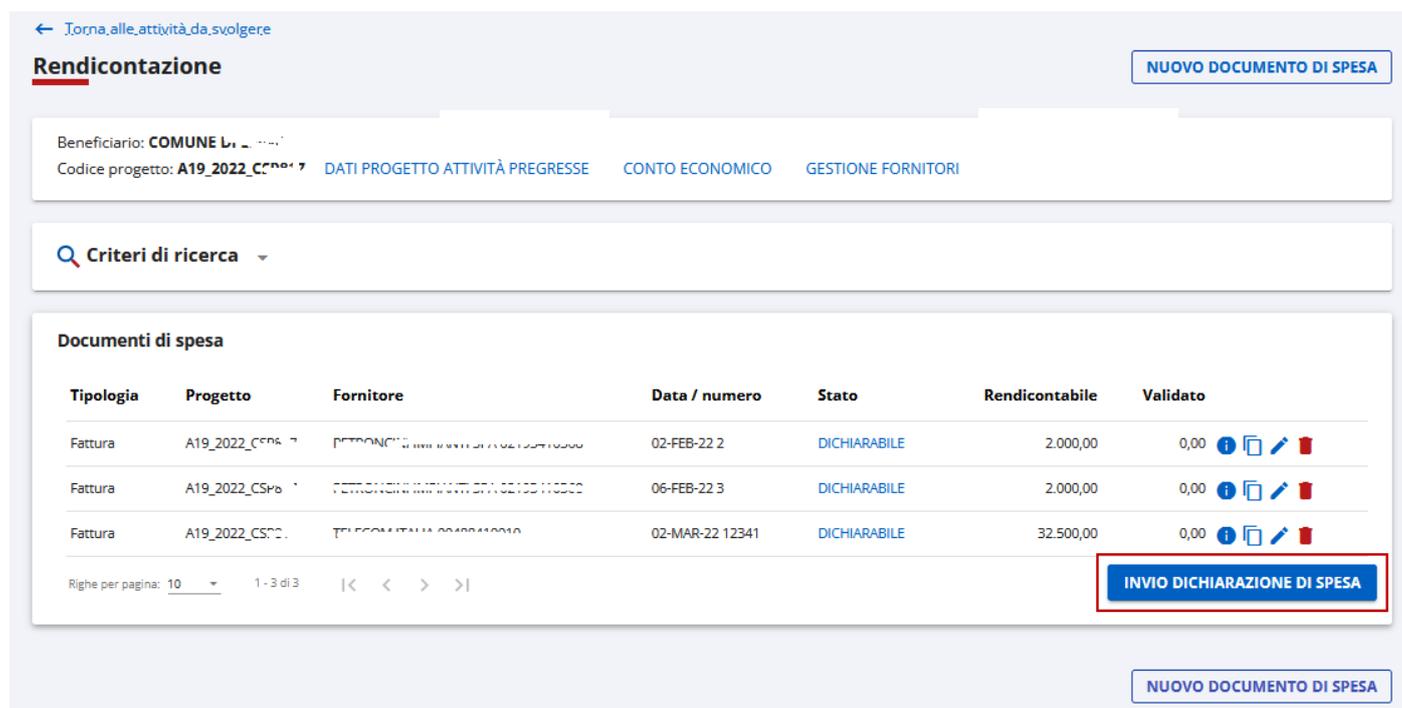
- lo stato è diverso da **dichiarabile**;
- è associato a uno o più pagamenti;
- è una fattura ed è riferito a un altro documento di spesa (nota credito).

**Nota:**

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

## 16.6. Invio Dichiarazione di spesa

Premere il pulsante **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**.



← Torna alle attività da svolgere

**Rendicontazione** NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: **COMUNE L...**  
Codice progetto: **A19\_2022\_CSPr...** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

Q Criteri di ricerca ▾

**Documenti di spesa**

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2022_CSPr...	DETONIC...	02-FEB-22 2	DICHIARABILE	2.000,00	0,00    
Fattura	A19_2022_CSPr...	RETROVENE...	06-FEB-22 3	DICHIARABILE	2.000,00	0,00    
Fattura	A19_2022_CSPr...	TELECOM I...	02-MAR-22 12341	DICHIARABILE	32.500,00	0,00    

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

**INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Selezionare tipo della dichiarazione di spesa: **intermedia** oppure **finale più comunicazione di fine progetto** e premere il pulsante **VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA**:

← Torna alla rendicontazione

### Dichiarazione di spesa

Beneficiario: COMUNE L...  
Codice progetto: A19\_2022\_C... [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

Rendicontabili fino al \*  
30/3/2022

Tipo di dichiarazione  
 intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

[VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA](#)

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

La verifica effettuata dal sistema è esclusivamente formale e relativa alla congruità dei documenti inseriti.

Se il controllo è andato a buon fine il sistema presenta un messaggio di conferma positiva della verifica e i documenti non vengono visualizzati in elenco.

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

Rendicontabili fino al  
11/4/2022

Tipo di dichiarazione  
 intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

**1 documento di spesa** ha superato i controlli di verifica e può essere incluso nella dichiarazione di spesa.

**I DOCUMENTI CHE HANNO SUPERATO I CONTROLLI E CHE VENGONO INVIATI IN DICHIARAZIONE NON APPAIONO NELL'ELENCO.**

5 documenti di spesa non inviabili

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica	
Fattura	02/02/2022	14/00	LAGO MAGGIORE HOLIDAYS -	✘ Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa.	<a href="#">✎</a>
Fattura fideiussoria	31/01/2022	166/00	SIS S.R.L. -	✘ Documento di spesa privo di quietanza di pagamento.	<a href="#">✎</a>
Nota spese	07/04/2022	234	MARIA	✘ Nessun file allegato per il documento.	<a href="#">✎</a>

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

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

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

### Allegati alla dichiarazione di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

### Documentazione allegata

La documentazione obbligatoria da allegare è quella definita dal bando.

Non è prevista altra documentazione specifica.

### Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie

Selezionare un rappresentante legale \*

Selezionare un delegato

IBAN: IT\*

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

\* dati obbligatori

(1) Per richiedere l'eventuale rettifica dell'IBAN, o nel caso in cui questo risultasse mancante, contattare il servizio assistenza **prima di procedere**.

[ANTEPRIMA DICHIARAZIONE](#)

[CREA DICHIARAZIONE](#)

Inserire il dato relativo al rappresentante legale e cliccare il tasto Crea Dichiarazione.

Il sistema presenta la videata intermedia di conferma invio. Cliccare sul pulsante **conferma**.

Premere il tasto **Sfoglia** per richiamare il pdf.p7m da caricare sul sistema ed inviare.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Invio dichiarazione di spesa

Beneficiario:

Codice progetto:

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)



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



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**.

[INVIO DIGITALE](#)

[INVIO EXTRA-PROCEDURA](#)

Scarica il documento da firmare

[DichiarazioneDiSpesa\\_27357\\_11042022.pdf](#) del 11/04/2022

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

[SFOGLIA](#)

[ANNULLA](#)

[INVIA](#)

Selezionare il tab **INVIO EXTRA-PROCEDURA** per inviare il documento al di fuori del sistema Gestionale Finanziamenti.

[INVIO DIGITALE](#)

[INVIO EXTRA-PROCEDURA](#)

Scarica il documento da firmare

[DichiarazioneDiSpesa\\_27357\\_11042022.pdf](#) del 11/04/2022

Il documento, scaricato e firmato, dovrà essere inviato extra procedura all'ente competente.

[CONCLUDI](#)

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

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

### Il pdf prodotto dalla procedura non deve essere rinominato

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

**Documenti di progetto**

Criteri di ricerca

Elenco documenti di progetto

= invio documento extra procedura. L'eventuale scelta, di inviare extra procedura una dichiarazione o altro documento, sarà revocabile entro e non oltre le ore 23.00 del 11/04/2022

Tipo documento ↑	Progetto ↑	Documento	Beneficiario ↑	N. protocollo ↑	Stato	Invio extra-procedura
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>	033E	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_25836_30072020.pdf</a> <a href="#">DichiarazioneDiSpesa_25836_30072020.pdf.p7m.tsd</a>	TORINO	20-36043	<b>INVIATO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
DICHIARAZIONE DI SPESA	033E	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_27346_07042022.pdf</a>	TORINO	<b>UPLOAD DEL DOCUMENTO FIRMATO</b>		<input type="checkbox"/>
DICHIARAZIONE DI SPESA	0333I	<a href="#">DichiarazioneDiSpesa_27289_11012022.pdf</a>	TORINO	<b>INVIO EXTRA PROCEDURA</b>		<input type="checkbox"/>

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

## 17. Invio dichiarazione di spesa finale Comunicazione di fine progetto

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

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

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

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

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

Rendicontabili fino al  
11/4/2022

Tipo di dichiarazione  
 intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

1 Dichiarazione di spesa finale 2 Altri dati

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

**0 documenti di spesa non inviabili**

**Allegati alla dichiarazione di spesa**  
Non ci sono elementi da visualizzare.  
**AGGIUNGI ALLEGATI**

**Documentazione allegata**  
ALLEGA la seguente documentazione:  
 non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese  
**Spese di personale/management**  
 - copia della/e lettera/e di incarico o ordine/i di servizio per ogni dipendente rendicontato  
 - copia dei time sheet firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile  
 - copia del cedolino dell'ultimo mese rendicontato per ogni dipendente rendicontato  
**Spese per apporti in natura assimilabili a prestazioni volontarie rese da titolari, soci e amministratori**  
 - copia della/e delibera del CDA o dell'organo equivalente per ogni titolare/socio/amministratore rendicontato  
 - copia dei time sheet firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile  
**Spese per strumentazioni e attrezzature**  
 - copia della/e fattura/e, annullata/e sull'originale con la dicitura prevista dal bando  
 - copia dell' estratto conto, ad evidenza del/i pagamento/i effettuato/i (solo per i privati)

**Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie**  
Selezionare un rappresentante legale \*  
IBAN: 1821  Si conferma la correttezza dell'IBAN \* (1)

**Osservazioni**  
0/4000

**AVANTI**

**Questa sezione deve essere utilizzata per allegare i documenti "generici" riguardanti l'intera rendicontazione come Relazioni finali, dichiarazione sostitutiva in merito all'origine delle fatture rendicontate. ATTENZIONE: non allegare fatture o quietanze già allegare ai documenti e quietanze.**

**Selezionare le dichiarazioni relative ai documenti allegati. Queste vengono visualizzate nel pdf della dichiarazione di spesa**

**Selezionare Legale Rappresentante e confermare IBAN. Premere Avanti**

Dopo aver premuto Avanti, si accede alla videata Altri Dati che contiene Indicatori finali e Cronoprogramma finale. Inserire i dati nel campo Valore Realizzato e e Date di fine effettiva. Premere SALVA e CONFERMA

Tipo di dichiarazione

Intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

Dichiarazione di spesa finale

2 Altri dati

### Indicatori

✓ Salvataggio avvenuto con successo.

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

Codice	Descrizione	Unità Di Misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
<b>Tipo Indicatore: Output Comuni</b>					
108	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente			
127	Investimenti privati combinati al sostegno pubblico in progetti di ReS o innovazione	EURO	130.200,00	111,00	111,00
126	Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	NUMERO			
102	Numero di imprese che ricevono sovvenzioni (a fondo perduto)	NUMERO			
101	Numero di imprese che ricevono un sostegno	NUMERO			

SALVA

### Cronoprogramma

! Confermare il salvataggio dei dati.

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Attribuzione finanziamento	16/1/2020	16/1/2020	26/1/2021	26/1/2021	
Esecuzione investimenti	16/1/2020	16/1/2020	26/1/2023	7/4/2022	Motivi Tecnici

ANNULLA

CONFERMA

INDIETRO

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

Premere il tasto Crea Dichiarazione

## Invio comunicazione di fine progetto

Beneficiario:  
Codice progetto: DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO

✔ La Comunicazione di fine progetto, contenente la Dichiarazione di spesa finale, è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata

❗ Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di fine progetto 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 comunicazione di fine progetto.  
È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione **Documenti di progetto**.

INVIO DIGITALE INVIO EXTRA-PROCEDURA

Scarica il documento da firmare  
**ComunicazioneFineProgetto\_13163\_11042022.pdf** del 11/04/2022

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

La Comunicazione di fine progetto, contenente la Dichiarazione di spesa finale, è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata

Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di fine progetto 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 comunicazione di fine progetto.

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

## 18. Gestione Integrazioni

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

Il sistema presenta la notifica richiesta integrazione di spesa

A19\_2022\_CSP817

Caricamento degli indicatori di progetto

Comunicazione di rinuncia

Cronoprogramma

Gestione affidamenti

Gestione dati del progetto



Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni

RENDICONTAZIONE

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

### Richieste integrazioni

Beneficiario: **COMUNE**  
Codice progetto: **A19\_2022\_CSP817**

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

Nota alla richiesta di integrazione	Data richiesta	Data e num dichiarazione	Allegati	Data invio
RICHIESTA INTEGRAZIONE	11/04/2022	11/04/2022 27357		

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

Utilizzare l'archivio file per allegare i documenti richiesti.

**Archivio file**  
Beneficiario: **COMUNE** Hai utilizzato 0.00 di

> /root   Mostra inviati Cerca

Sei in /root

Nome	Ultima modifica	Dimensione
/A19_2021_CASO_TEST	17/1/2022	

Selezionare almeno uno degli allegati e premere il tasto Invia in verifica

Nota alla richiesta di integrazione	Data richiesta	Data e num dichiarazione	Allegati	Data invio
RICHIESTA INTEGRAZIONE	11/04/2022	11/04/2022 27357	<input checked="" type="checkbox"/> allegato_06.pdf <input type="checkbox"/> allegato_08.pdf	

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

Integrazione inviata con successo.

Nota alla richiesta di integrazione	Data richiesta	Data e num dichiarazione	Allegati	Data invio
RICHIESTA INTEGRAZIONE	11/04/2022	11/04/2022 27357	<input checked="" type="checkbox"/> allegato_06.pdf <input type="checkbox"/> allegato_08.pdf	11/04/2022

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

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

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

## 19. Visualizza conto economico

Dall'attività Rendicontazione è sempre attivabile la visualizzazione del conto economico cliccando il link relativo:

Dall'attività Gestione dati del progetto è sempre attivabile la visualizzazione del conto economico cliccando il link relativo:

Esempio del conto economico:

← Torna alle attività da svolgere

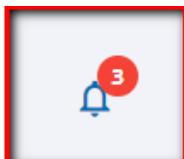
**Rendicontazione** NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Conto Economico

Voci di spesa		ammessa	esa rendicontata	Spesa quietanzata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
<b>Conto Economico</b>	(100,00%)	<b>330.007,48</b>	<b>379.706,17</b>	<b>359.116,08</b>	<b>108,82</b>	<b>0,00</b>	<b>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	(94,34%)	<b>311.324,40</b>	<b>342.813,36</b>	<b>322.223,27</b>	<b>103,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Cartellonistica per la pubblicazione dell'agevolazione nel limite massimo di € 500 per edificio, I.V.A. inclusa	(0,15%)	500,00					
Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	(14,36%)	47.389,17	47.389,17	47.389,17	100,00		
Miglioramento dei sistemi tecnici (es. efficientamento/sostituzione degli impianti di climatizzazione, ventilazione, illuminazione e produzione ACS)	(14,93%)	49.276,35	49.276,35	49.276,35	100,00		
Miglioramento della prestazione termo-energetica del fabbricato	(56,33%)	185.902,12	185.902,12	185.902,12	100,00		
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)	(8,56%)	28.256,76	60.245,72	39.655,63	140,34		
▲ LINEA B-Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo	(5,66%)	<b>18.683,08</b>	<b>36.892,81</b>	<b>36.892,81</b>	<b>197,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Installazione di sistemi e dispositivi per controllo automatizzato, telegestione dell'edificio, monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi/produzione dell'edificio	(5,15%)	16.984,62	35.194,35	35.194,35	207,21		
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)	(0,51%)	1.698,46	1.698,46	1.698,46	100,00		

## 19.1. Gestione Notifiche

Per visualizzare le notifiche, utilizzare l'icona visualizzata



Premere il Titolo per visualizzare la descrizione della notifica.

## Notifiche

Beneficiario: COMUNE  
Bando: POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI

<input type="checkbox"/> Titolo ↑	Data ↑	Progetto ↑	
<input type="checkbox"/> <b>Notifica validazione della dichiarazione di spesa</b>	07/04/2022	A19_2022_CSP817	
<input type="checkbox"/> Notifica validazione della dichiarazione di spesa	06/04/2022	A19_2022_CSP817	
<input type="checkbox"/> Notifica richiesta integrazione dichiarazione di spesa	11/04/2022	A19_2022_CSP817	

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

MOSTRA ARCHIVIO

### Dettaglio notifica



#### Notifica validazione della dichiarazione di spesa

Si notifica che in data 07/04/2022 l'ente competente ha validato la dichiarazione di spesa 27340 del 07/04/2022. Gli importi della validazione complessiva sono consultabili nel conto economico. Per chiarimenti o informazioni contattare l'assistenza o l'ente competente. Il report dettaglio validazione è sempre disponibile nella sezione **documenti di progetto**.

CHIUDI

## 20. Documenti di progetto

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

### Gestionale Finanziamenti

#### Operatore del Beneficiario

<

**News per il Beneficiario**  
 25/02/2022  
 Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il test...  
 1 di 4 [Leggi tutto](#)

>

**Documenti di progetto**

**Attività da svolgere**

Nella sezione sono contenuti tutti i documenti creati.

## 21. Ricerca documenti di progetto

Inserire i parametri di ricerca di interesse.

## Gestionale Finanziamenti

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

### Documenti di progetto

**Ⓜ Criteri di ricerca**

Selezionare un beneficiario

---

Selezionare un progetto

---

Data dal  Data al

Selezionare un tipo di documento

Digitali in firma    Digitali inviati  
Solo per documenti in bandi con flusso dematerializzato

**CERCA**

È possibile ricercare i seguenti documenti:

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

### Documenti di progetto

**Ⓜ Criteri di ricerca**

Selezionare un beneficiario

Comune di:

---

Selezionare un progetto

A19\_POR FESR 2014-2020\_2018\_ Selezionare Tipologia del documento

---

Data dal  Data al

**CERCA**

- COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO
- DICHIARAZIONE DI SPESA
- MODELLO VALIDAZIONE DELLA SPESA
- PROPOSTA DI RIMODULAZIONE
- RICHIESTA II ACCONTO

## 21.1. Visualizza documenti di progetto

**Documenti di progetto**

Q Criteri di ricerca ▾

**Elenco documenti di progetto**

= invio documento extra procedura. L'eventuale scelta, di inviare extra procedura una dichiarazione o altro documento, sarà revocabile entro e non oltre le ore 23.00 del 08/04/2022.

Tipo documento ↑	Progetto ↑	Documento	Beneficiario ↑	N. protocollo ↑	Stato	Invio extra-procedura
DICHIARAZIONE DI SPESA	A19_POR FESR 2014-2020_2018_...	DichiarazioneDiSpesa_..._19022021.pdf	Comune di...			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>	A19_POR FESR 2014-2020_2018_...	DichiarazioneDiSpesa_..._24072020.pdf DichiarazioneDiSpesa_..._24072020.pdf.p7m.tsd	Comune di...	0013911_...	<b>inviata</b>	<input type="checkbox"/>
PROPOSTA DI RIMODULAZIONE	A19_POR FESR 2014-2020_2018_...	PropostaDiRimodulazione_..._18032022.pdf	Comune di...			<input type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A19_POR FESR 2014-2020_2018_...	reportValidazione_..._2.xls	Comune di...			<input type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A19_POR FESR 2014-2020_2018_...	reportValidazione_..._2.xls	Comune di...			<input type="checkbox"/>
RIMODULAZIONE	A19_POR FESR 2014-2020_2018_...	Rimodulazione_..._20072020.pdf	Comune di Vicoforte			<input type="checkbox"/>
RIMODULAZIONE	A19_POR FESR 2014-2020_2018_...	Rimodulazione_..._11022019.pdf	Comune di...			<input type="checkbox"/>

Righe per pagina: 10 1 - 7 di 7 << < > >>

## 22. Funzionalità in dotazione a Finpiemonte

Le funzionalità in dotazione a Finpiemonte sono riportate e descritte in tre allegati specifici e suddivisi per area di lavoro. Per la loro consultazione, si rimanda, all'allegato specifico

### 22.1. Elenco allegati

PBAN-OPE-MUT-10-V01 Guida beneficiario\_2024\_ALLEGATO\_A\_Gestione\_Revoche

PBAN-OPE-MUT-10-V01 Guida beneficiario\_2024\_ALLEGATO\_B\_Gestione\_Rendicontazione

PBAN-OPE-MUT-10-V01 Guida beneficiario\_2024\_ALLEGATO\_C\_Controlli\_in\_loco