



# RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI

Novembre 2024



# 1- Cos'è il Gestionale Finanziamenti

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

Offre infatti la possibilità di:

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

Inoltre fornisce un accesso specifico per le autorità preposte al controllo per validare le spese e controllare gli avanzamenti fisici / economici e finanziari dei progetti.

## VANTAGGI:

**STANDARDIZZAZIONE:** Unica modalità di accesso e gestione di tutte le agevolazioni e progetti, tracciato e certificato

**SEMPLIFICAZIONE:** Utilizzo di un'interfaccia unica per tutte le fasi della rendicontazione

**TRASPARENZA:** Accesso a tutte le comunicazioni e ai documenti in un unico contenitore, sempre consultabile

**TRACCIABILITÀ:** Possibilità di scambiare documenti e rispondere alle richieste in tempi rapidi, monitorando costantemente la propria posizione

The screenshot displays the 'Servizionline' portal for Regione Piemonte. The main navigation bar includes 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. The breadcrumb trail shows 'Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti'. The page title is 'Gestionale Finanziamenti' with a sub-theme of 'Finanza, Programmazione e Statistica'. Two tabs are visible: 'Imprese e liberi professionisti' (selected) and 'Enti pubblici'. The main heading is 'Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"'. A sidebar on the right contains an 'Assistenza' button. The 'Avvisi' section is partially visible at the bottom.

# 1- Modalità di accesso

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

Il Gestionale Finanziamenti richiede l’acquisizione di opportune credenziali di autenticazione; gli strumenti devono essere acquisiti autonomamente dal Beneficiario che desidera accedere.

I metodi di autenticazione previsti per accedere alla procedura sono :

- **Credenziali SPID personali di 2 livello**
- **Carta d’identità digitale (CIE)**
- **Certificato digitale di autenticazione (Cns, TS, FirmaDigitale)**

**Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.**

## Autenticazione

SPID      CIE      CNS | TS-CNS

**Entra con SPID**

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

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

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

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

# 1- Modalità di accesso SPID

## ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SPID PERSONALI E DI SECONDO LIVELLO

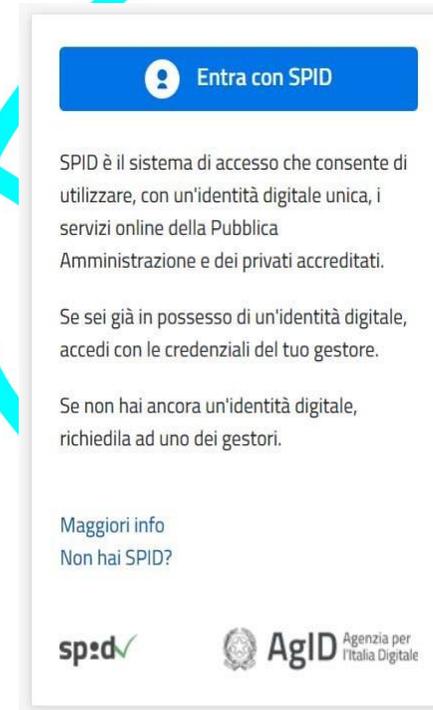
SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di ACCEDERE a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

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

L'ACCESSO ALLA PROCEDURA FINANZIAMENTI DOMANDE RICHIEDE IL LIVELLO DI SICUREZZA 2 (NON È NECESSARIO IL LIVELLO 3 E NON È AMMISSIBILE L'UTILIZZO DI CREDENZIALI SPID AZIENDALI).

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

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



Entra con SPID

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

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

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

Maggiori info  
Non hai SPID?

spid ✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale



spid

REGIONE PIEMONTE

Nome Utente [Nome utente dimenticato?](#)

Password [Password dimenticata?](#)

Mostra password

Entra con SPID

[Non hai una identità Namirial.ID? Registrati](#) [Annulla](#)

Tempo residuo per l'autenticazione: 04:51 minuti.



# 1- Modalità di accesso Cns, TS, Firma Digitale

## ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE

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

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

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

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

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

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

Link utili:

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

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

## 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



# 1- Modalità di accesso CIE

## ACCESSO CON CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

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

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

L'accesso può avvenire:

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

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

Seleziona la modalità di autenticazione



# 1- Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

- 1- Pc connesso a internet
  - 2- Kit Certificato digitale (chiavetta USB o Smart Card con lettore da installare sul pc)
  - 3 – Credenziali SPID (in alternativa al certificato digitale- LIVELLO 2 personale)
  - 4 - Programma di gestione della firma digitale (es. Dike o analogo fornito dal provider del Kit di firma) installato nella postazione da cui si intende operare
- Per assistenza sulla configurazione del certificato digitale rivolgersi al servizio assistenza dell'ente che ha emesso il certificato.

## NOTA:

L'accesso con CNS richiede un lettore di smart card in grado di leggere il certificato presente nella Carta il cui acquisto è a carico dell'utente che effettua l'accesso.

L'accesso con Certificato digitale fornito da una Certification Authority avviene a seconda del kit fornito (Smart Card, chiave USB, file).

L'accesso con Spid Livello 2, prevede l'inserimento del nome utente, password scelti dall'utente, più la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password).

In entrambe i casi l'installazione e la configurazione dei lettori e/o del kit è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione.

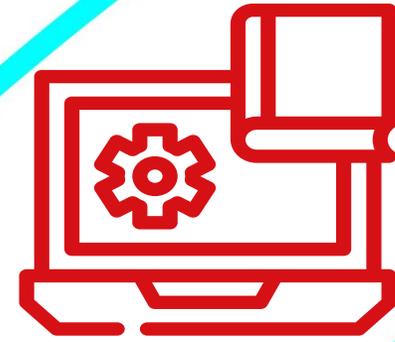
In caso di problemi tecnici nella configurazione del certificato è possibile seguire il **Manuale di Verifica** del Funzionamento alla pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>, mentre, per quanto riguarda le credenziali SPID, è necessario rivolgersi al proprio Provider.

## ATTENZIONE:

Nel caso in cui l'utente non riuscisse né a raggiungere i portali né la pagina di autenticazione, il motivo potrebbe essere dovuto a configurazioni di Proxy o Firewall che non consentono l'accesso agli applicativi CSI. **DISATTIVARE FIREWALL CHE IMPEDISCONO L'ACCESSO A HTTPS.**

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

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco presente sul su SistemaPiemonte, 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.



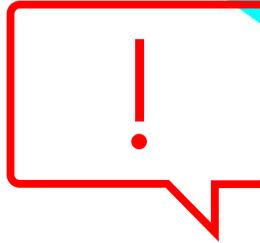
# 1- Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

Quando si incorre in un **ERRORE IMPREVISTO** è fondamentale **ELIMINARE CRONOLOGIA**, cache e cookie del browser utilizzato. **CHIUDERE TUTTE LE VIDEATE DEL BROWSER RIPULITO**. Aprire una nuova pagina e accedere alla procedura

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

Si è verificato il seguente errore:

Si è verificato un errore nella richiesta di autenticazione. Riprovare piu' tardi



The screenshot shows the 'Opzioni Internet' dialog box with the 'Avanzate' tab selected. The 'Elimina cronologia esplorazioni' sub-dialog is open, showing a list of items to be deleted. The following items are checked:

- Mantieni dati sui siti Web preferiti**  
Mantiene i cookie e i file temporanei Internet in modo che i siti Web preferiti conservino le preferenze e possano essere visualizzati più rapidamente.
- File temporanei Internet e file di siti Web**  
Copie di pagine Web, immagini ed elementi multimediali salvate per una più rapida visualizzazione.
- Cookie e dati di siti Web**  
File o database memorizzati nel computer da siti Web per salvare le preferenze o per migliorare le prestazioni dei siti Web.
- Cronologia**  
Elenco dei siti Web visitati.

The 'Elimina' button at the bottom right of the sub-dialog is highlighted with a red box. A yellow arrow points from the error message above to this button.

The screenshot shows the 'Privacy del browser' settings in Windows. The 'Cronologia' section is expanded, and the 'Cancella tutta la cronologia' dialog is open. The following items are checked in the dialog:

- Cronologia navigazione e download**
- Cookie**
- Cache**

The 'Cancella adesso' button at the bottom right of the dialog is highlighted with a red box. A yellow arrow points from the 'Elimina' button in the previous screenshot to this dialog.

# 1- Richiesta di assistenza

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

🏠 / 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

07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema

#### Assistenza

Informazioni ed assistenza [leggi tutto](#)

#### Documentazione

📄 [Manuale d'uso 2022](#)  
Adobe Portable Document Format - 5,22 MB



## Informazioni e Assistenza

### ATTENZIONE

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

Per informazioni sulla procedura informatica CSI Piemonte

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

chiudi

# 1- Richiesta di assistenza

**FORM DI ASSISTENZA:** inserire più dati possibili e corretti per velocizzare i tempi di risoluzione.

FINDOM - Inserimento richiesta di Assistenza

**RICHIEDENTE**

Cognome \*  Nome \*  Codice Fiscale \*

Azienda \*

Azienda di appartenenza del richiedente

**RIFERIMENTI DEL RICHIEDENTE**

Telefono \*  Telefono alternativo  Indirizzo e-mail \*

Verifica \*  Verifica  Verifica \*

Ripetere Numero di telefono Ripetere Numero di telefono alternativo Ripetere indirizzo e-mail

Informazioni per il contatto

Inserire informazioni utili ad essere agevolmente ricontattati

**RICHIESTA**

Codice fiscale beneficiario/ente/persona fisica \*  Bando \*

Tipologia del problema \*  Numero della domanda

Descrizione del problema \*

**ALLEGATI**

Elenco File Allegati

nome file

Sposta qui un file da allegare o selezionalo

+ Aggiungi

Invia

**ATTENZIONE**  
inserire l'indirizzo e-mail in  
entrambi i campi  
Assicurarsi che il dato non  
riporti eventuali errori di  
battitura

## 2- Gestionale Finanziamenti

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

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

1- TASTI DI ACCESSO

2- AVVISI

3- BOX ASSISTENZA

4- BOX DOCUMENTAZIONE MANUALE D'USO

5- EVENTUALE DOCUMENTAZIONE BANDI



🏠 / 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"

1

##### 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



2

##### Avvisi

07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema



3

##### Assistenza

Informazioni ed assistenza [leggi tutto](#)



4

##### Documentazione

 [Manuale d'uso 2022](#)  
Adobe Portable Document Format - 5.22 MB



## 2- Gestionale Finanziamenti

Le attività da svolgere devono seguire il seguente ordine di compilazione

- 1- ATTIVITA' DA SVOLGERE PER ABILITAZIONE SOGGETTI- GESTIONE DATI DEL PROGETTO- SOGGETTO E CONFERMA CASELLA DI POSTA
- 2- ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE DATI DEL PROGETTO- CONFERMA CASELLA DI POSTA E MODIFICA IBAN
- 3- ATTIVITA' DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE
- 4- ATTIVITA' DA SVOLGERE GESTIONE INTEGRAZIONE
- 5- ATTIVITA' DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA
- 6- DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO



## 2- Gestionale Finanziamenti- ATTIVITA' DA SVOLGERE

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:

1

Utente operatore per  **Beneficiari**

 **Attività da svolgere**

 **Documenti di progetto**

# 1- Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL - 79688070618**

Bando: **Contributo alle Imprese artigiane per la partecipazione a fiere**

A19\_2023\_FD111111

[Chiusura d'ufficio del progetto](#)

[Gestione checklist del progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**

Codice progetto: **A19\_2023\_FD111111** [DATI PROGETTO](#) [ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

**NUOVO SOGGETTO**

## Dati soggetto

Nome

**PIPPÒ**

Cognome

**VERDI**

Codice fiscale

**BL** :Q

Selezionare un ruolo

**OPERATORE INSERIMENTO DATI**

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

**SALVA**

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

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

**Gestione dati del progetto (1)**

**Soggetti (2)**

**Nuovo Soggetto (3)** ed inserisca i dati del Soggetto da abilitare.

# 1- Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

Per richiedere l'abilitazione ad operare sul sistema come **OPERATORE INSERIMENTO DATI**

## Nuovo Soggetto

Beneficiario:

Codice progetto:

**DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE**

CONTO ECONOMICO

### Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo

**Operatore inserimento dati**

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

QUESTO E' L'UNICO RUOLO DA UTILIZZARE PER ABILITARE UN SOGGETTO AD OPERARE SUL PROGETTO E INSERIRE I DATI. NON UTILIZZARE ALTRI RUOLI.

ACCERTARSI DI AVER SELEZIONATO ABILITATO ALL'ACCESSO.

SALVA

# 1- Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

Per richiedere l'abilitazione come DELEGATO ALLA FIRMA, selezionare il ruolo e inserire i dati richiesti

**Dati soggetto**

Nome  
**PIPPO**

Cognome  
**VERDI**

Codice fiscale  
**PPOVRD67L27A111Q**

Selezionare un ruolo  
**Delegato alla firma**

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

Sesso  
 M  F

Nato il  
**1/1/1967**

Selezionare uno stato  
**ITALIA**

Selezionare una provincia  
**ASTI**

Selezionare un comune  
**ASTI**

---

**Dati residenza**

Indirizzo  
**VIA VAI**

n°  
**1**

CAP  
**10100**

Selezionare uno stato  
**ITALIA**

Selezionare una regione  
**PIEMONTE**

Selezionare una provincia  
**TORINO**

Selezionare un comune  
**ALMESE**

**SALVA**

**Delegato alla firma: può operare per conto del Legale Rappresentante e può firmare le dichiarazioni da inviare tramite il Gestionale Finanziamenti**



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

| Codice fiscale   | Cognome nome / Denominazione | Ruolo                      | Tipo soggetto  | Abilitato all'accesso |   |
|------------------|------------------------------|----------------------------|----------------|-----------------------|---|
| PLTPPP90M01L219I | PLUTO PIPPO                  | OPERATORE INSERIMENTO DATI | Persona Fisica | SI                    |   |
| SRG              | 9V BIANCHI MARI              | Rappresentante Legale      | Persona Fisica | SI                    |   |
| ZMBSLD83C01B441X | ZUMBIANO SAMUELE DONATO      | Delegato alla firma        | Persona Fisica | SI                    |   |

# 2- Gestionale Finanziamenti- ATTIVITA' DA SVOLGERE

Gestione dati del progetto: abilitare nuovi soggetti, confermare la mail facendo attenzione a non inserire la pec nel campo mail, modificare Iban

## Attività da svolgere

Criteri di ricerca

Beneficiario: IMPRESA TEST SRL - 79688070618

Bando: Contributo alle Imprese artigiane per la partecipazione a fiere

A19\_2023\_FD111111

Comunicazione di fine progetto

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

Gestione integrazioni

RENDICONTAZIONE

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO E SEDI

SOGGETTI

### Dati anagrafici

Denominazione

Pubblico  Privato

Codice UNI IPA

### Coordinate bancarie

IBAN \*

Intestataro C/C

SALVA

### Recapiti

Telefono

FAX

Indirizzo e-mail (NO PEC) \*

CONFERMA

PEC \*

CONFERMA

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



Attenzione: confermare la casella di posta



# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

- 1 Accedere a RENDICONTAZIONE e premere NUOVO DOCUMENTO DI SPESA  
Utilizzare Criteri di ricerca per ricercare i documenti già inseriti

Bando: 0364 - BONUS PIEMONTE

03640

[Comunicazione di rinuncia](#)

[Gestione dati del progetto](#)

**RENDICONTAZIONE**

**Rendicontazione**

[NUOVO DOCUMENTO DI SPESA](#)

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**

[EDITA HELP](#)

Codice progetto: **A16\_2023\_CSP839** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

[Criteri di ricerca](#)

**Documenti di spesa**

Non ci sono elementi da visualizzare.

[INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA](#)

**PREMERE NUOVO DOCUMENTO DI SPESA**

[NUOVO DOCUMENTO DI SPESA](#)



# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

2

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**

Codice progetto: **A16\_2023\_CSP839** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

**EDITA HELP**

## Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

**Documentazione Generale per la rendicontazione**

Periodo (1)\* (max 70 car.)

**OTTOBRE 2023- MAGGIO 2024**

Data (2) \*

**25/10/2024**

Importo \*

**10.000,00**

**AGGIUNGI ALLEGATI**

**Allegati al documento di spesa**

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Periodo oggetto di rendicontazione

(2) Data di rendicontazione

**INSERIRE I DATI DEL DOCUMENTO, ALLEGARE I FILE RICHIESTI E PREMERE SALVA.**

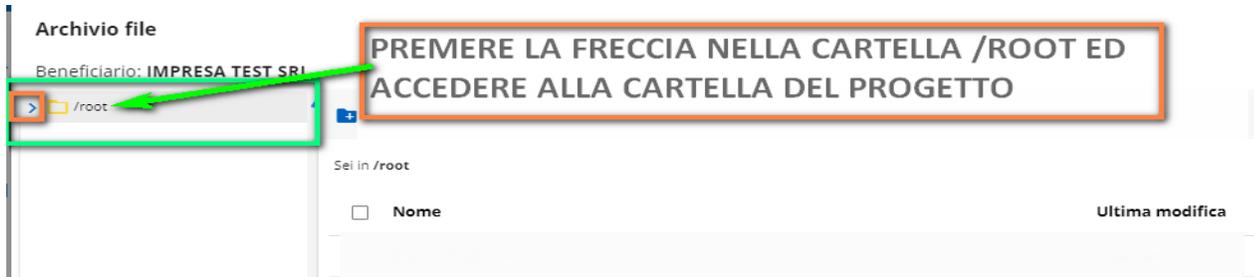
**PREMERE LA CLIPS PER DISASSOCIARE IL DOCUMENTO**

**SALVA**



### 3- Gestionale Finanziamenti- ARCHIVIO FILE

3



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

Premere la freccia a fianco della cartella ROOT e aprire la cartella del progetto.

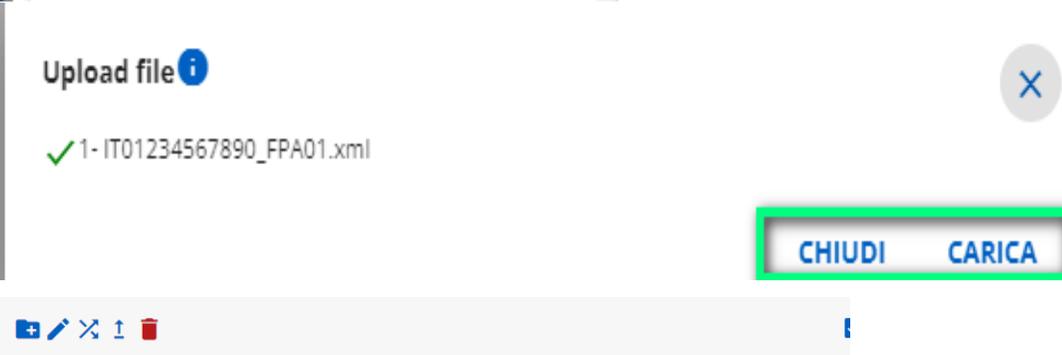
4



Spostarsi centralmente.

Premere **UPLOAD FILE** (icona freccia). Caricare i file.

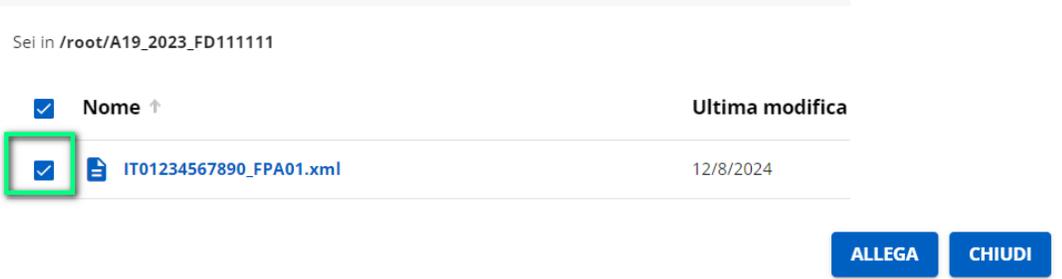
5



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



6



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

# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

✓ Operazione eseguita con successo.

⚠ Dopo aver salvato la documentazione generale per la rendicontazione, non è possibile modificare alcuni dati (campi disabilitati).. Se necessario, eliminare il documento dall'elenco documenti e procedere ad un nuovo inserimento.

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*  
Documentazione Generale per la rendicontazione

Periodo (1)\* (max 70 car.)  
OTTOBRE 2021- MAGGIO 2022

Data (2) \*  
25/11/2024

Importo \*  
2.500,00

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

#### Allegati al documento di spesa

|                       |   |                        |   |
|-----------------------|---|------------------------|---|
| FATTURA_Quietanza.pdf | 🗑 | FATTURA2_QUIETANZA.pdf | 🗑 |
| FATTURA3.pdf          | 🗑 | FATTURA3_QUIETANZA.pdf | 🗑 |

[SALVA](#)

Tutti gli importi sono da intendersi in euro  
(1) Periodo oggetto di rendicontazione  
(2) Data di rendicontazione

### Voci di spesa

Voce di spesa associata a Documentazione Generale per la rendicontazione, OTTOBRE 2021- MAGGIO 2022 del 25/11/2024

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

|                              |                                   |                                    |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Rendicontabile (A): 2.500,00 | Totale rendicontato (B): 2.500,00 | Residuo rendicontabile (A-B): 0,00 |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|

| Voce di spesa   | Ammesso  | Residuo | Rendicontato                                 |
|-----------------|----------|---------|--|
| SPESE GENERICHE | 2.500,00 | 0,00    | 2.500,00 <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

INSERIRE UN UNICO DOCUMENTO DI SPESA DOCUMENTAZIONE GENERALE PER LA DOCUMENTAZIONE CON L'IMPORTO TOTALE DA RENDICONTARE E ALLEGARE TUTTI I GIUSTIFICATIVI DI SPESA (FATTURE E QUIETANZE)



# 3- Gestionale Finanziamenti- INVIO RENDICONTAZIONE

7

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA: premere Invio per accedere alla verifica dei documenti di spesa inseriti

Documenti di spesa

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

Righe per pagina: 10 1 - 2 di 2

SCARICA IN EXCEL

**INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**



Premere Verifica dichiarazione di spesa

Rendicontabili fino al 12/8/2024

Tipo di dichiarazione

intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

**VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA**



# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

8

Rendicontabili fino al  
25/11/2024

Tipo di dichiarazione  
 Intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

1 Dichiarazione di spesa finale 2 Altri dati

**i** 0 documenti di spesa 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**  
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA  
 A tal fine, si allega la seguente documentazione:  
 - non è stata allegata nessuna documentazione  
 - altra documentazione inerente al progetto

**Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie**  
Selezionare un rappresentante legale \*  
Selezionare un delegato

IBAN \*  
\* dati obbligatori

**Osservazioni**

**AVANTI**

**INDIETRO** **ANTEPRIMA DICHIARAZIONE** **CREA DICHIARAZIONE**

ALLEGARE EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE

SELEZIONARE LEGALE RAPPRESENTANTE CHE FIRMERA' IL PDF E VERIFICARE IL CODICE IBAN.

PREMERE AVANTI

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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL  
PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E  
INVIARLO DAL GESTIONALE  
FINANZIAMENTI.



# 3- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE

9

INVIO CON FIRMA DIGITALE    INVIO EXTRA-PROCEDURA

Scarica il documento da firmare  
**Dichiarazione\_finale\_con\_CFP\_28471\_12082024.pdf** del 12/08/2024

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

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

SFOGLIA    ANNULLA    INVIA

**SCARICARE IL PDF DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE**

**NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.**

**FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.**



# 4- Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

**GESTIONE INTEGRAZIONI:** in caso di necessità il funzionario di Regione può richiedere delle integrazioni. Il Beneficiario riceve una mail con la richiesta. Deve accedere all'attività **GESTIONE INTEGRAZIONI** e allegare la documentazione richiesta.

A19\_2023\_FD111111

Integrazione alla rendicontazione (1)

Comunicazione di rinuncia

Gestione dati del progetto

**Gestione integrazioni** →

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

Note alla richiesta di integrazione

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

Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

autorizzazione\_EnteFiera\_allestitoreesterno.pdf    Fotografie.pdf    Partecipazione\_a\_fiera.pdf

Questionario.pdf

**AGGIUNGI ALLEGATI** →

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

Documenti sospesi

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

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

↓

Premere aggiungi allegati per Allegati integrativi all'intera DS di spesa

Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

autorizzazione\_EnteFiera\_allestitoreesterno.pdf    Fotografie.pdf    Partecipazione\_a\_fiera.pdf

Questionario.pdf

**AGGIUNGI ALLEGATI**

File da trasmettere in integrazione

DOC\_INTEGRATIVI\_FOTO.pdf

# 4- Gestionale Finanziamenti- GESTIONE INTEGRAZIONI

**GESTIONE INTEGRAZIONI:** in caso di necessità il funzionario di Regione può richiedere delle integrazioni. Il Beneficiario riceve una mail con la richiesta. Deve accedere all'attività **GESTIONE INTEGRAZIONI** e allegare la documentazione richiesta.

A19\_2023\_FD111111

- Comunicazione di rinuncia
- Gestione dati del progetto
- Gestione integrazioni**

Documenti sospesi

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

Documento

File trasmessi il 12/08/2024

sub\_18294851852402179188\_IT02355260981\_94b32.xml

**AGGIUNGI ALLEGATI**

Quietanze

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

Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

Bonifico\_fiere.pdf

**AGGIUNGI ALLEGATI**

File da trasmettere in integrazione

DOC\_INTEGRATIVI\_BONIFICO\_FATT346.pdf



**ATTENZIONE:**  
utilizzare Lettera  
Accompagnatoria per  
allegare un semplice  
documento in pdf con  
l'elenco della  
documentazione allegata  
o per comunicare  
eventuali mancanze.

Integrazione alla rendicontazione (1)

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

**IN VIA IN VERIFICA**

**INVIATI**

Operazione avvenuta con successo.

Integrazione alla rendicontazione (1)

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



**Allegati integrativi INVIATI**

# 5- Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

**RENDICONTAZIONE DI SPESA INTEGRATIVA:** questa tipologia di rendicontazione si attiva solo dopo aver inviato la dichiarazione di spesa finale e solo su richiesta dell'istruttore

Nel caso in cui l'istruttore dovesse **RESPINGERE** la dichiarazione di spesa finale, il beneficiario dovrà accedere al singolo documento di spesa. Rettificare i documenti e inviare una nuova ds di spesa seguendo le indicazioni fornite nelle precedenti slide **punto 3 RENDICONTAZIONE.**

**A19\_2023\_FD111111**

- Comunicazione di rinuncia
- Gestione dati del progetto
- Gestione integrazioni
- Rendicontazione integrativa**

## Rendicontazione

[NUOVO DOCUMENTO DI SPESA](#)

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**

Codice progetto: **A19\_2023\_FD111111** [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_2023_FD111111 | INGENIERIE SRL 0...70       | 29-DIC-23 0348 | DICHIARABILE | 4.000,00       | 0,00     |
| Fattura   | A19_2023_FD111111 | MODENAFIERE S.R.L. 02.....9 | 05-MAR-24 2    | DICHIARABILE | 600,00         | 0,00     |

< > >|

[SCARICA IN EXCEL](#) [INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA](#)



# 6- Gestionale Finanziamenti- DOCUMENTI DI PROGETTO

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

**Documenti di progetto** EDITA HELP

**Criteria di ricerca** ▾  
Selezionare un beneficiario +  
SN

Selezionare un progetto  
A19\_BANDIREGP\_2023\_FD

Selezionare un tipo di documento ▾

Data dal  Data al

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

**CERCA**

Elenco documenti di progetto  Elenco documenti della domanda

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

| Tipo documento ↑                               | Progetto ↑            | Documento   | Beneficiario ↑ | N. protocollo ↑ | Stato | Invio extra-procedura               |
|--|-----------------------|---|----------------|-----------------|-------|-------------------------------------|
| <a href="#">COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO</a> | A19_BANDIREGP_2023_FD | <a href="#">Dichiarazione_finale_con_CFP_43130_16072024.pdf</a> | SM             |                 |       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| REPORT VALIDAZIONE                             | A19_BANDIREGP_2023_FD | <a href="#">reportValidazione43130.xls</a>                      | SM             | .L.             | n.a.  |                                     |
| RIMODULAZIONE                                  | A19_BANDIREGP_2023_FD | <a href="#">Rimodulazione_99385_16072024.pdf</a>                | SI             | S.R.L.          | n.a.  |                                     |

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3



Elenco documenti di progetto  Elenco documenti della domanda

| Tipo documento ↑   | Documento  | Data marca temporale ↑ | Data verifica firma ↑ | Data protocollo ↑   | N. protocollo ↑ |            |
|--|--|------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|------------|
| Domanda  | <a href="#">DomandaNumero[19C...]-[03...].pdf.p7m</a>  | 02/12/2023 00:19       | 2023-12-01 10:19:39   | 2023-12-02 00:00:00 | 000152          | A1902A2023 |
| 01. Documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante | <a href="#">C.i. B...o.pdf</a>                         |                        |                       | 2023-12-02 00:00:00 | 000152          | A1902A2023 |
| Documento integrativo  | <a href="#">QUIETANZA PAGAMENTO.pdf</a>                |                        |                       | 2023-12-08 00:00:00 | 000156          | A1902A2023 |
| Documento integrativo  | <a href="#">... 1 FT. 6 ...E 05-12-23.pdf</a>          |                        |                       | 2023-12-08 00:00:00 | 000156          | A1902A2023 |
| Documento integrativo  | <a href="#">DOMANDA_PARTECIPAZIONE_PROGETTO_...pdf</a> |                        |                       | 2023-12-08 00:00:00 | 000156          | A1902A2023 |



**Grazie**

