RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI

MAGGIO 2025

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 unico per tutte le fasi della rendicontazione

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

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

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, Firma Digitale)**

Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.



1- Modalità di accesso SPID

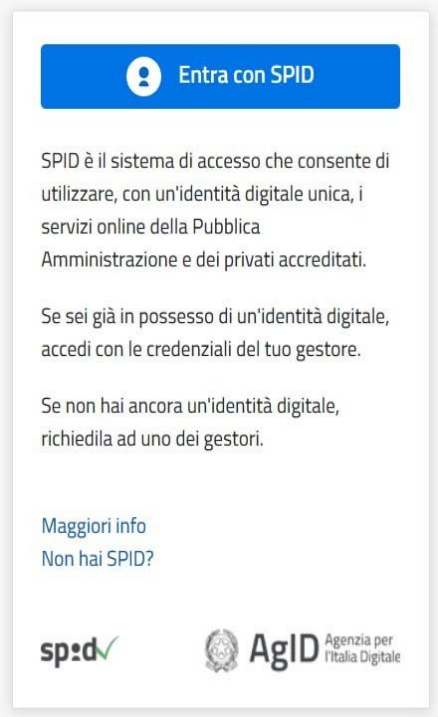
ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SPID PERSONALI E DI SECONDO LIVELLO

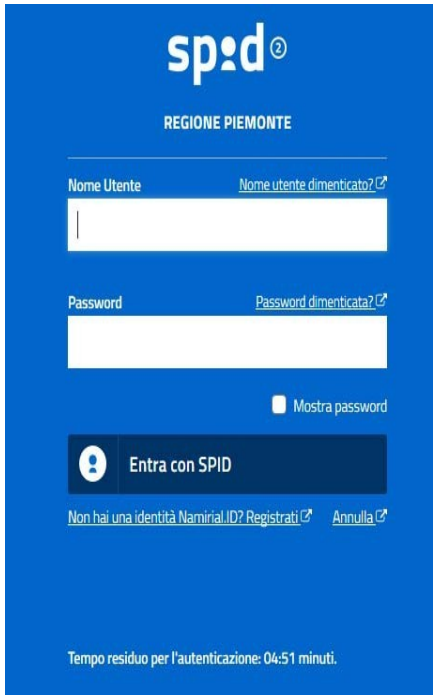
SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di ACCEDERE a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

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 SICUREZ 2 (NON È NECESSARIO IL LIVELLO 3 E NON E' AMMISSIBILE L'UTILIZZO DI CREDENZIALI SPI AZIENDALI).

LE CREDENZIALI SPID NON DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INTESTATE AL BENEFICIAI 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.

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

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.

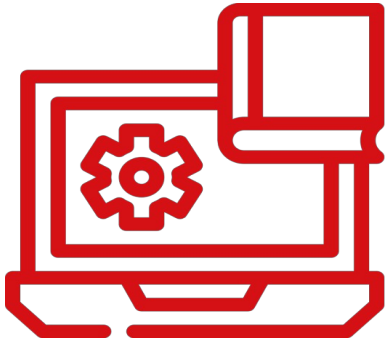
L'accesso può avvenire:

- 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/



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.

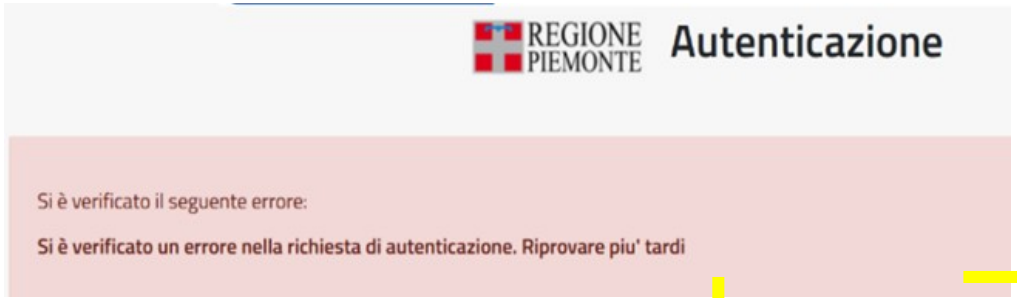
NOTA:
L'accesso con CNS richiede un lettore di smart card in grado di leggere il certificato presente nella Carta il cui acquisto è a carico dell'utente che effettua l'accesso.
L'accesso con Certificato digitale fornito da una Certification Authority avviene a seconda del kit fornito (Smart Card, chiave 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.

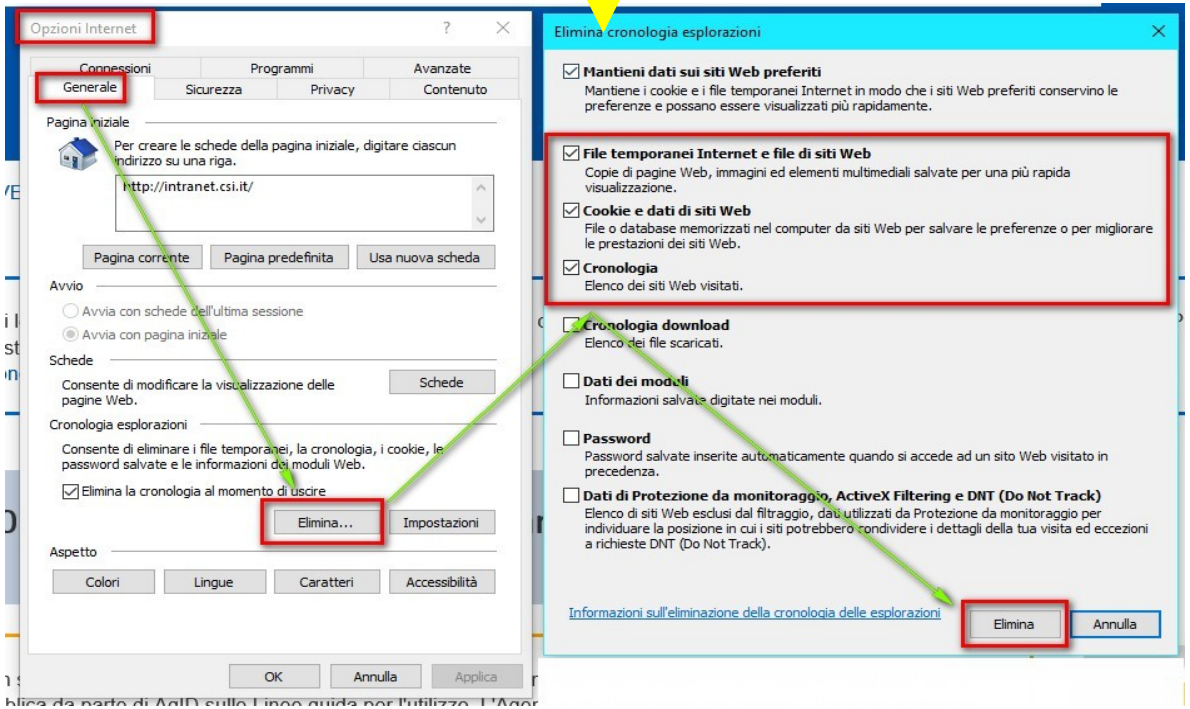
ATTENZIONE:
Nel caso in cui l'utente non riuscisse né a raggiungere i portali né la pagina di autenticazione, il motivo potrebbe essere dovuto a configurazioni di Proxy o Firewall che non consentono l'accesso agli applicativi CSI. DISATTIVARE FIREWALL CHE IMPEDISCONO L'ACCESSO A HTTPS.
E' necessario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

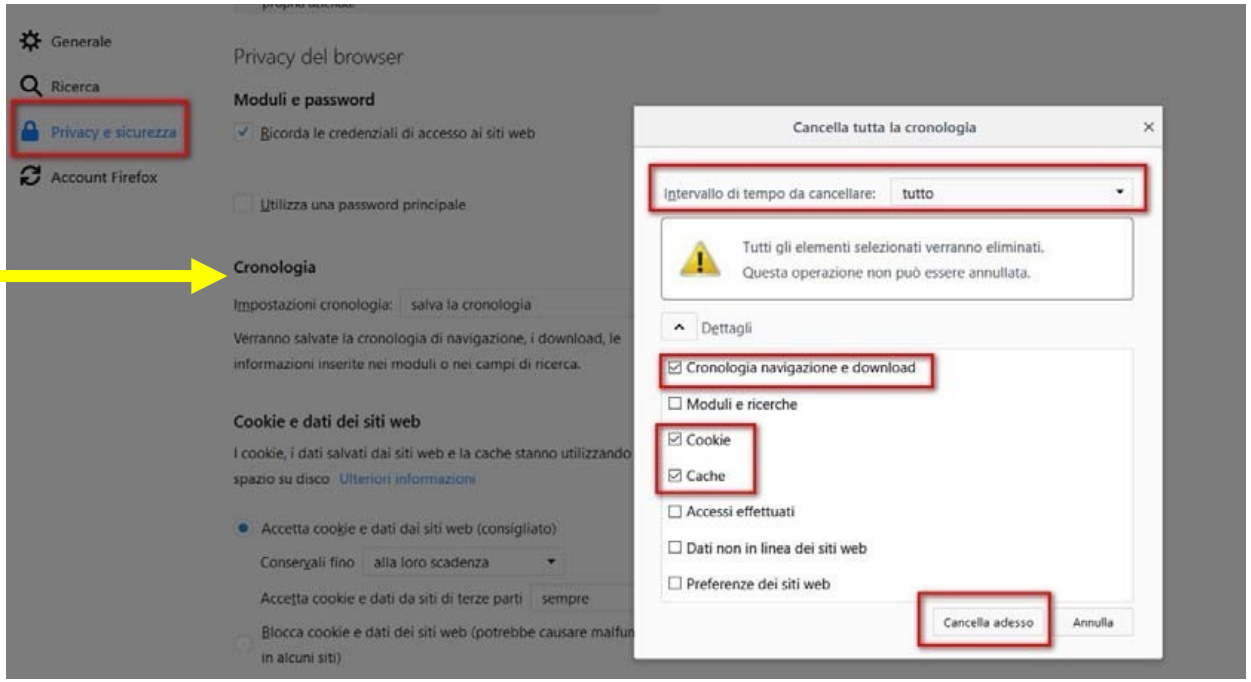
1- Informazioni utili e Segnalazioni errori del browser

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



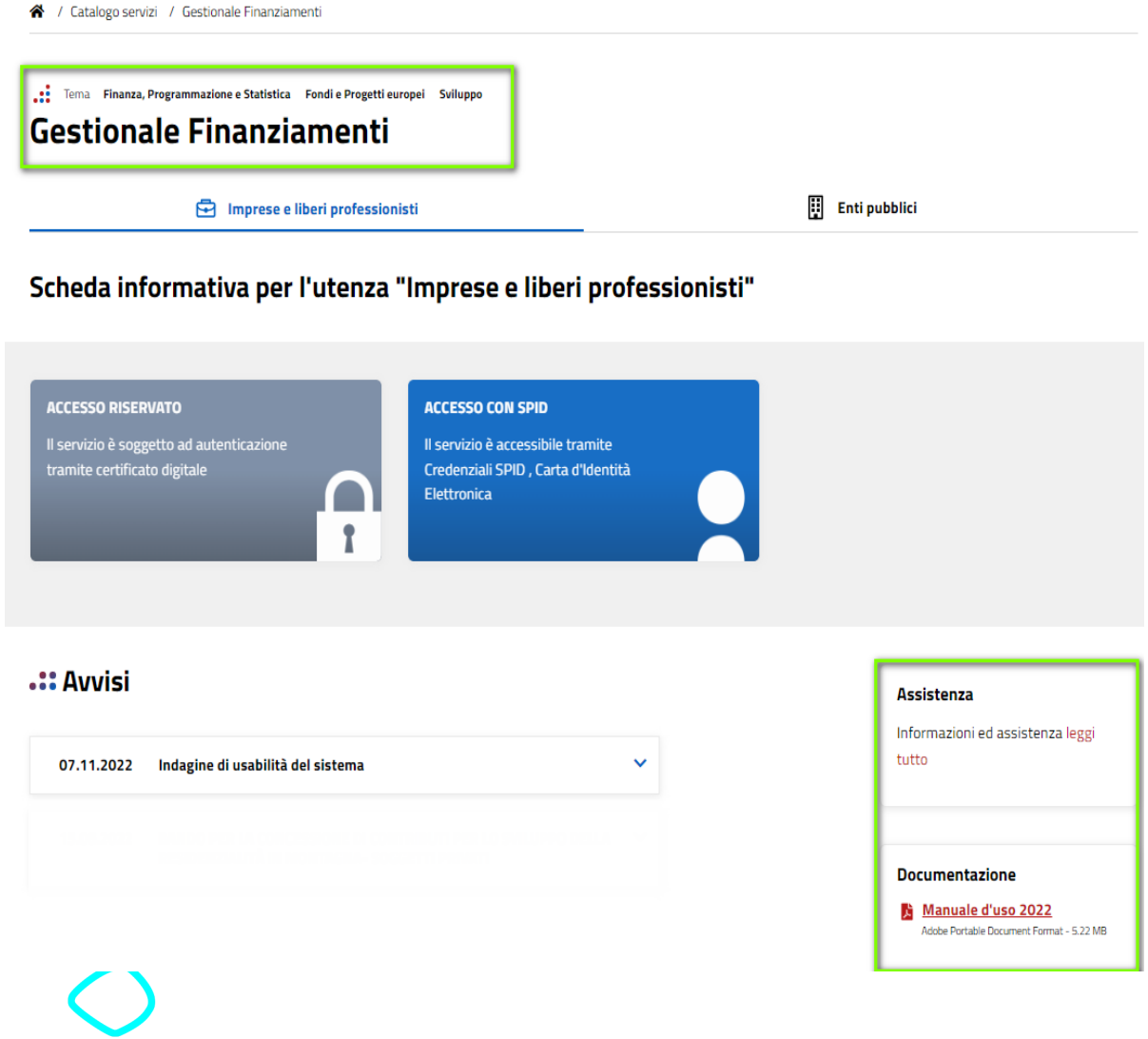




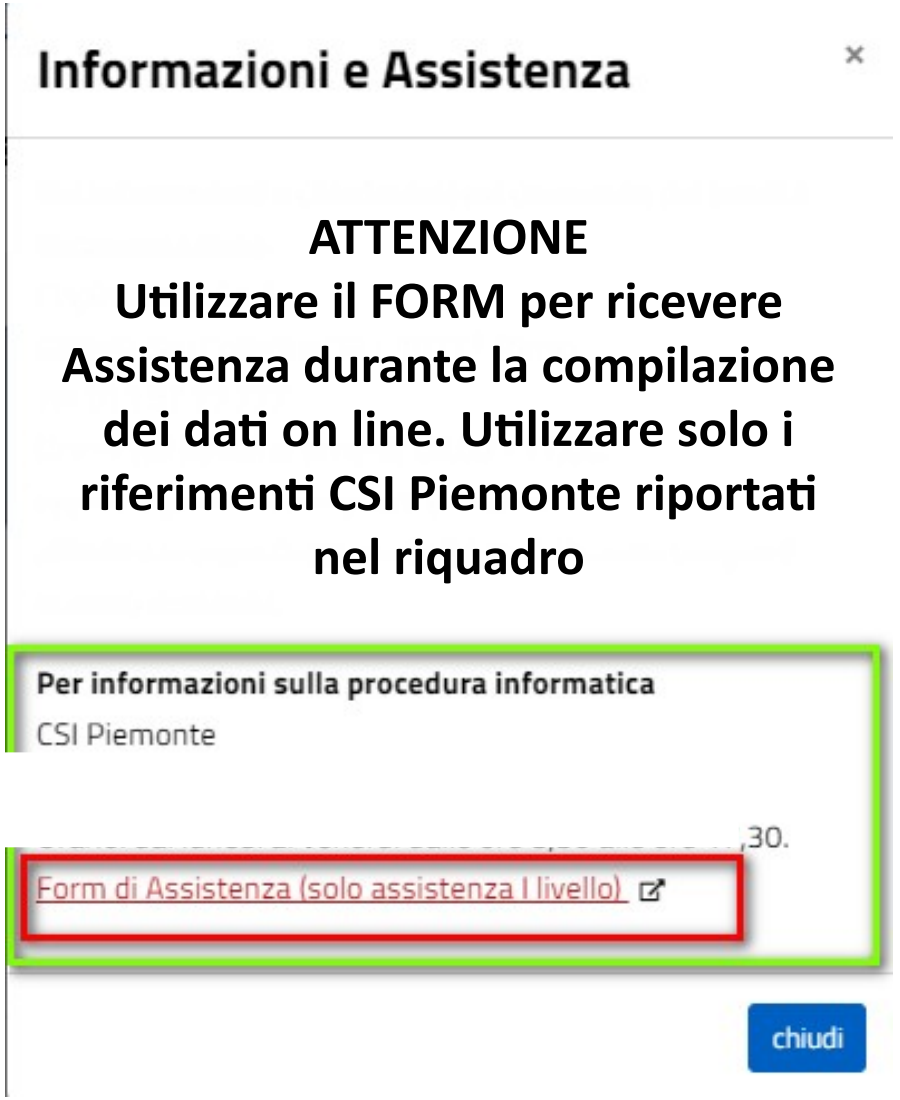


1- Richiesta di assistenza

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**:

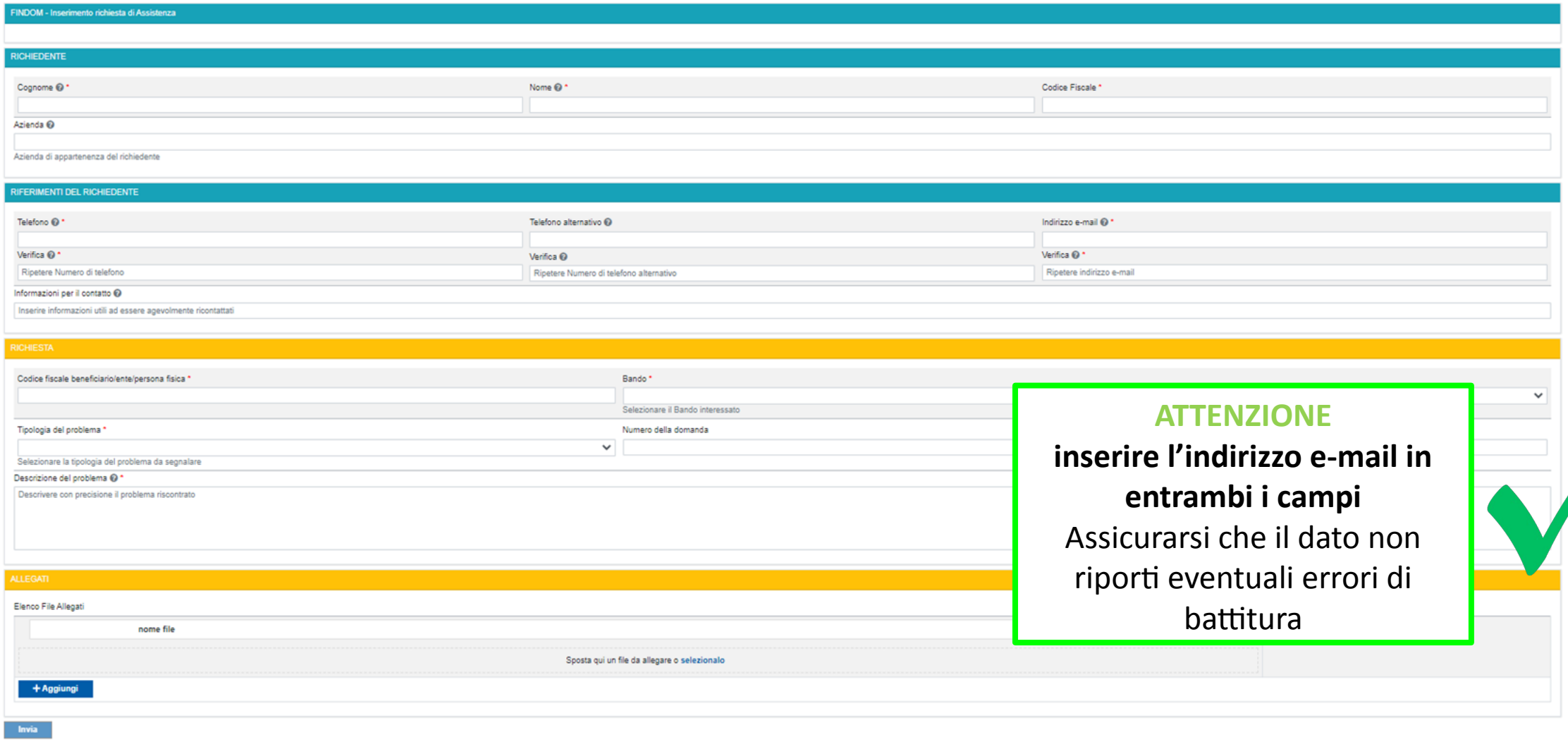






1- Richiesta di assistenza

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



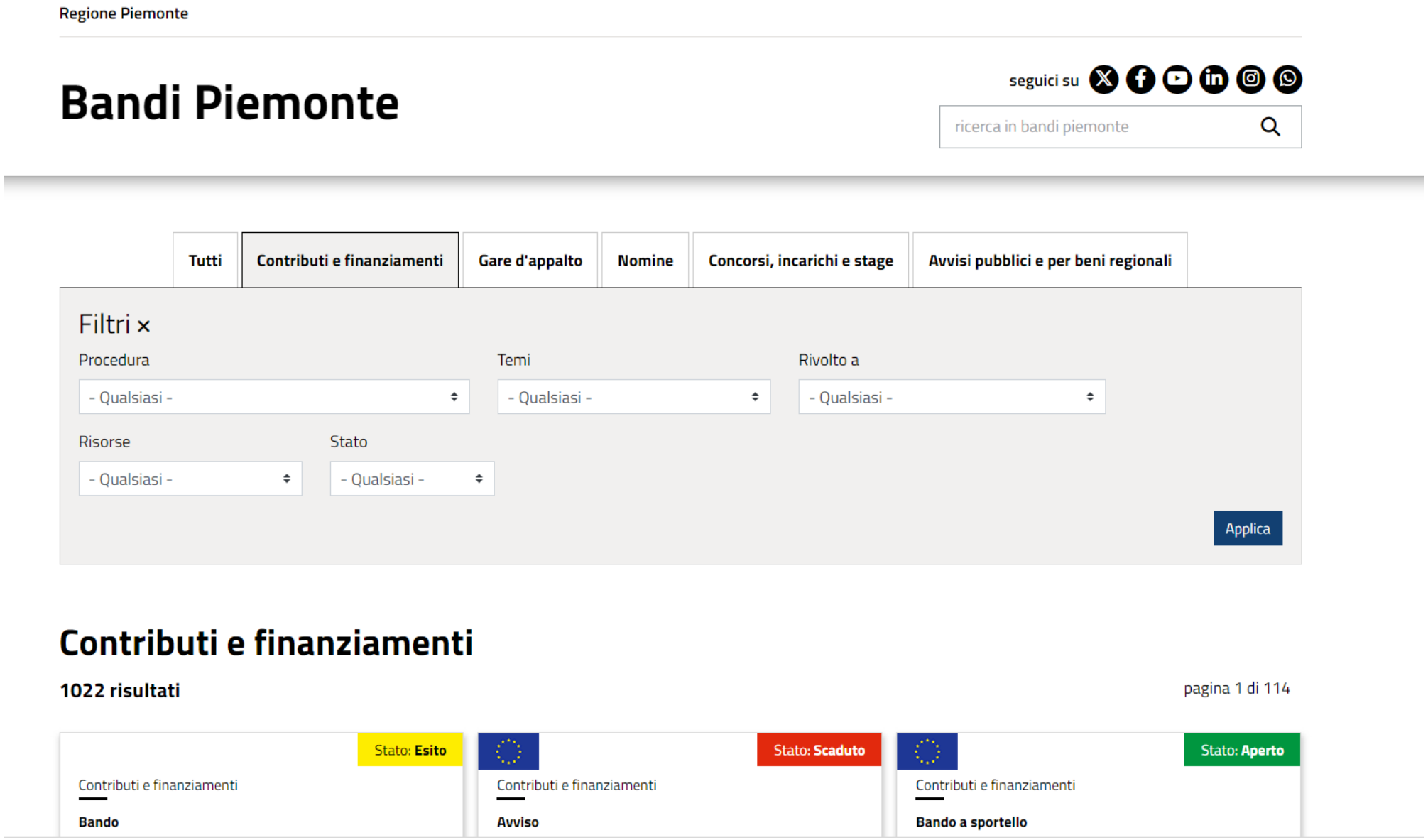
ATTENZIONE

inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi

Assicurarsi che il dato non riporti eventuali errori di battitura

1- Area Tematica di Regione Piemonte

https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti# e ricercare il bando da utilizzare per ulteriori informazioni sulla normativa

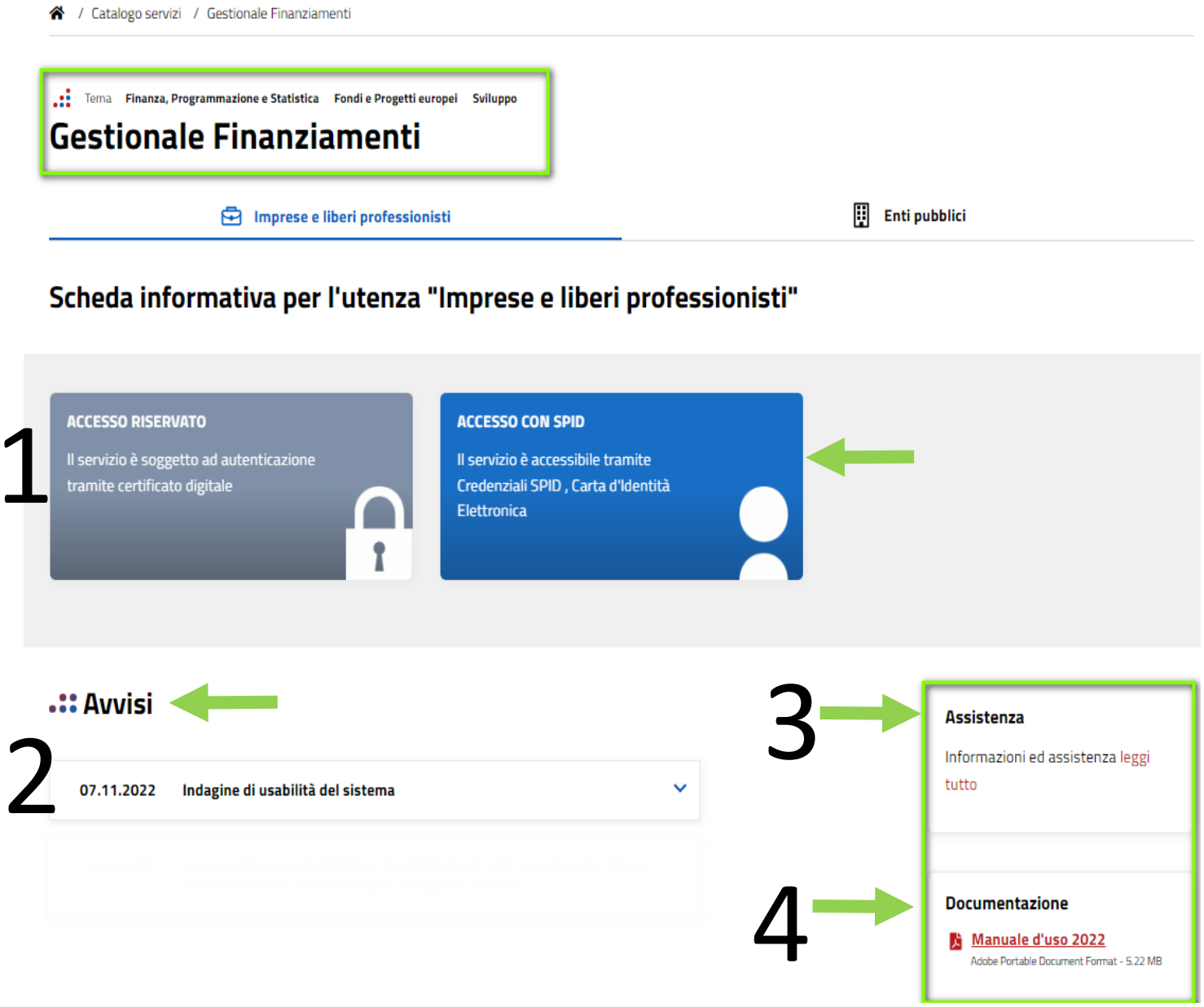


2- Gestionale Finanziamenti

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



Gestionale Finanziamenti

Le attività da svolgere devono seguire il seguente ordine di compilazione:

1- ATTIVITÀ DA SVOLGERE PER ABILITAZIONE SOGGETTI - GESTIONE DATI DEL PROGETTO - SOGGETTO E CONFERMA CASELLA DI POSTA
ATTIVITÀ DA SVOLGERE GESTIONE DATI DEL PROGETTO - CONFERMA CASELLA DI POSTA E MODIFICA IBAN
2- CRONOPROGRAMMA, INDICATORI E RICHIESTA EROGAZIONI ACCONTI
3-ATTIVITÀ DA SVOLGERE – (EVENTUALE) PROPOSTA RIMODULAZIONE CONTO ECONOMICO
4- ATTIVITÀ DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE
5- ATTIVITÀ DA SVOLGERE GESTIONE INTEGRAZIONE
6- ATTIVITÀ DA SVOLGERE RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA
7- DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO



Gestionale Finanziamenti

Le attività da svolgere devono seguire il seguente ordine di compilazione

(in **BLU** sono indicati i passaggi **"→"** nelle sezioni del gestionale) **:**

1 - ABILITAZIONE UTENTI (es. operatore inserimento dati, delegato alla firma) → **ATTIVITÀ DA SVOLGERE → GESTIONE DATI DEL PROGETTO → SOGGETTI → NUOVO SOGGETTO**

- INSERIMENTO COORDINATE BANCARIE – CONFERMA CASELLA DI POSTA → **ATTIVITÀ DA SVOLGERE → GESTIONE DATI PROGETTO → DATI BENEFICIARIO E SEDI**

2 - RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO-AVVIO LAVORI e INSERIMENTO CRONOPROGRAMMA→ **ATTIVITÀ DA SVOLGERE → AVVIO LAVORI/RICHIESTA EROGAZIONE ACCONTO – ATTIVITÀ DA SVOLGERE → CRONOPROGRAMMA**

3 - MONITORAGGIO del CONTO ECONOMICO PER EVENTUALI COMUNICAZIONI PEC DI VARIAZIONE AL RESPONSABILE DI GESTIONE → **ATTIVITÀ DA SVOLGERE → PROPOSTA RIMODULAZIONE CONTO ECONOMICO (eventuale)/VARIAZIONI**

4 – INSERIMENTO DOCUMENTI DI SPESA/PAGAMENTO/DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA SPESA E FINALIZZAZIONE DELLE DUE DICHIARAZIONI DI SPESA INTERMEDIE (FIRME IN P7M+UPLOAD) → **ATTIVITÀ DA SVOLGERE → RENDICONTAZIONE**

5 – INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI RICHIESTE DAL GRUPPO CONTROLLI SENZA IL RESPINGIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA → **ATTIVITÀ DA SVOLGERE → GESTIONE INTEGRAZIONI**

6 - INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI RICHIESTE DAL GRUPPO CONTROLLI A SEGUITO DEL RESPINGIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA → **ATTIVITÀ DA SVOLGERE → GESTIONE INTEGRAZIONI - RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA**

7 - VISUALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE CARICATA IN SEDE DI RENDICONTAZIONE E VISUALIZZAZIONE della DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO → **DOCUMENTI DI PROGETTO**

Gestionale Finanziamenti

RACCOMANDAZIONI

! FINALIZZARE **DUE DICHIARAZIONI DI SPESA INTERMEDIE** (E NON FINALI): 1 RELATIVA ALLE SPESE DI PERSONALE E 1 PER LE SPESE DI BENI/SERVIZI/STRUTTURE RICETTIVE

! INVIARE **EMAIL** A GRUPPO CONTROLLI DOPO LA FINALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA ACCONTO

! DENOMINARE I FILE IN MODO CHE SIANO **"PARLANTI"**

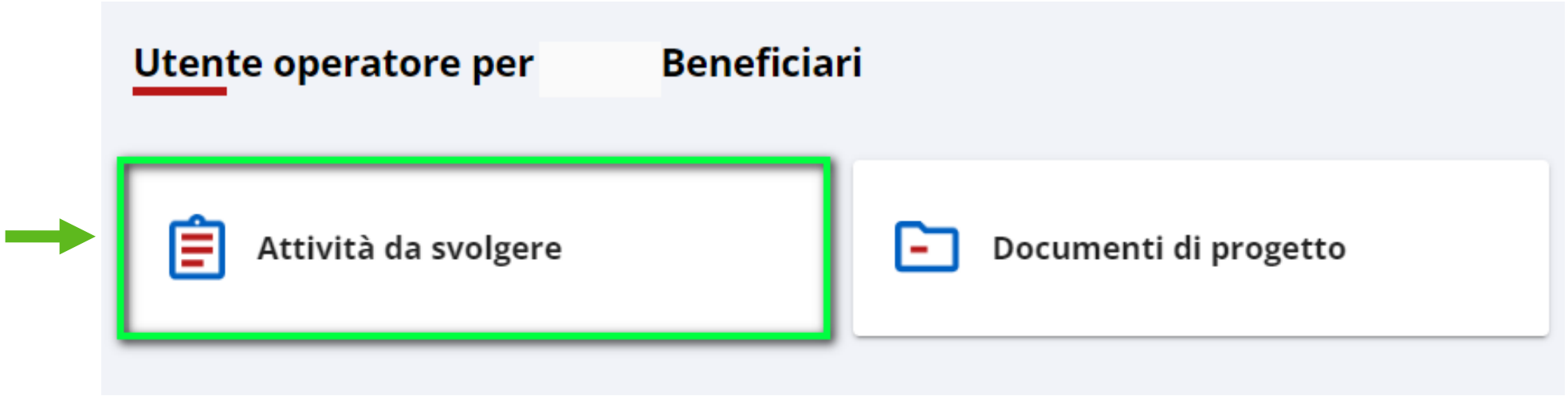
! PRIMA DI CHIUDERE LA/E DICHIARAZIONE/i DI SPESA VERIFICARE CHE SIA STATA ALLEGATA TUTTA LA **DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE** RICHIESTA DA BANDO

! IN CASO DI **VARIAZIONI** IBAN O PROGETTO → INVIARE PEC (A RESPONSABILE DI CONTROLLO O RESPONSABILE DI GESTIONE) E INSERIRE SUCCESSIVAMENTE IL NUOVO IBAN IN PIATTAFORMA

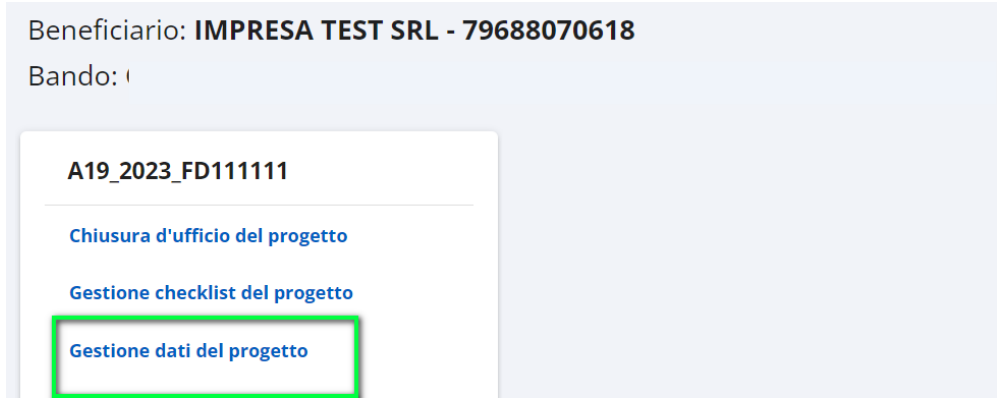


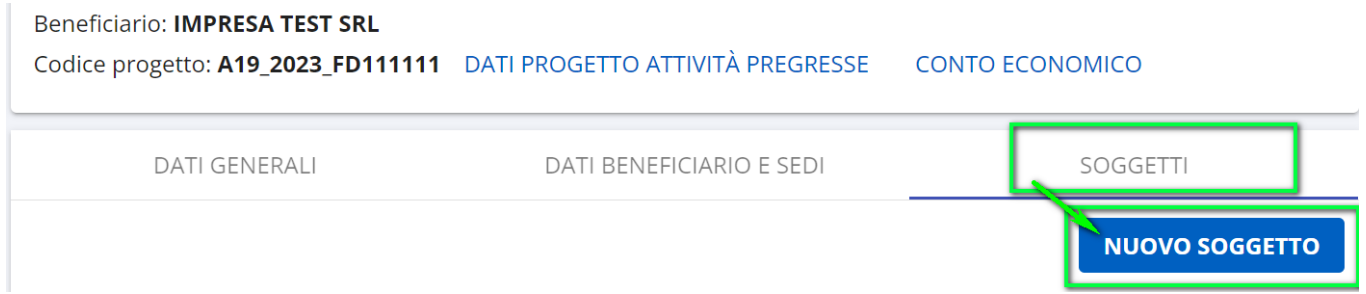
Gestionale Finanziamenti - ATTIVITÀ DA SVOLGERE

La videata di accesso si presenta nel seguente modo:



Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI







Per richiedere l'abilitazione a 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.

Operatore inserimento dati: può operare per conto del Legale Rappresentante ma non può firmare

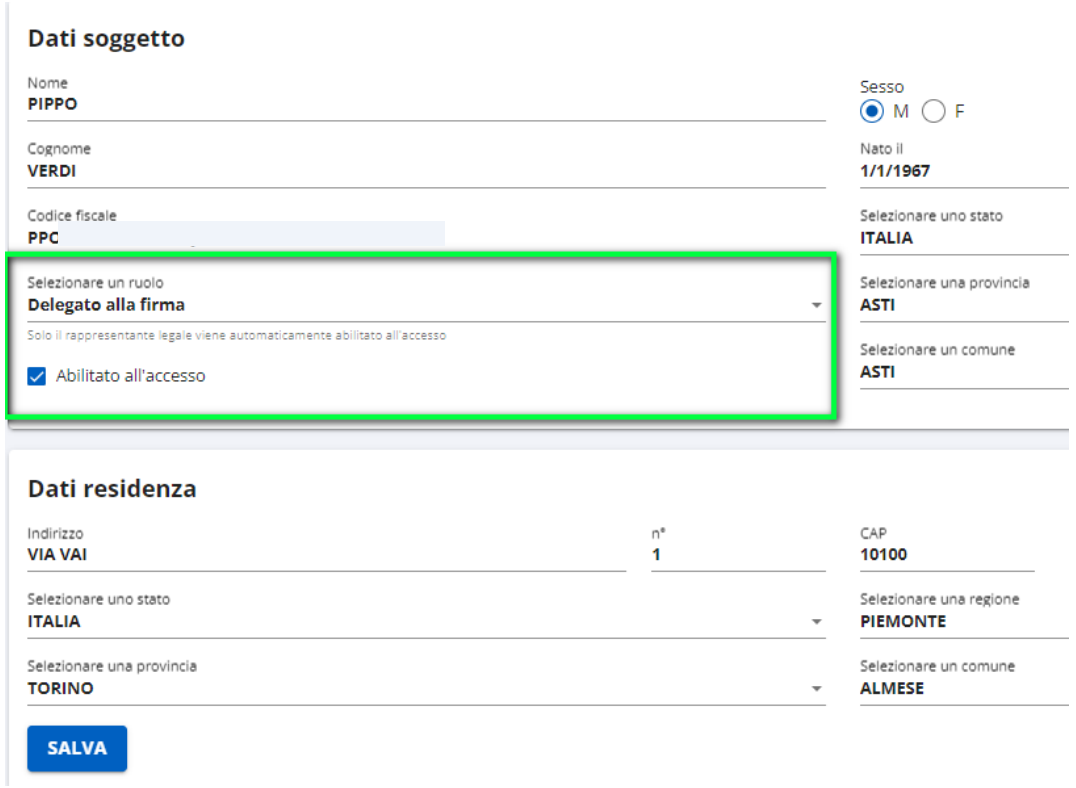
Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

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



Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

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



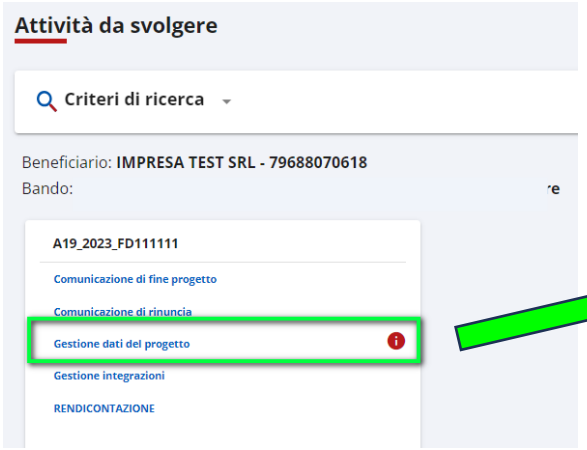
Delegato alla firma: può operare per conto del Legale Rappresentante e può firmare le dichiarazioni da inviare tramite il Gestionale Finanziamenti



Attenzione: i ruoli Delegato alla firma e Nuovo legale rappresentante devono essere convalidati da Regione Piemonte (Gruppo Controlli I livello)

Gestionale Finanziamenti - ATTIVITÀ DA SVOLGERE

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



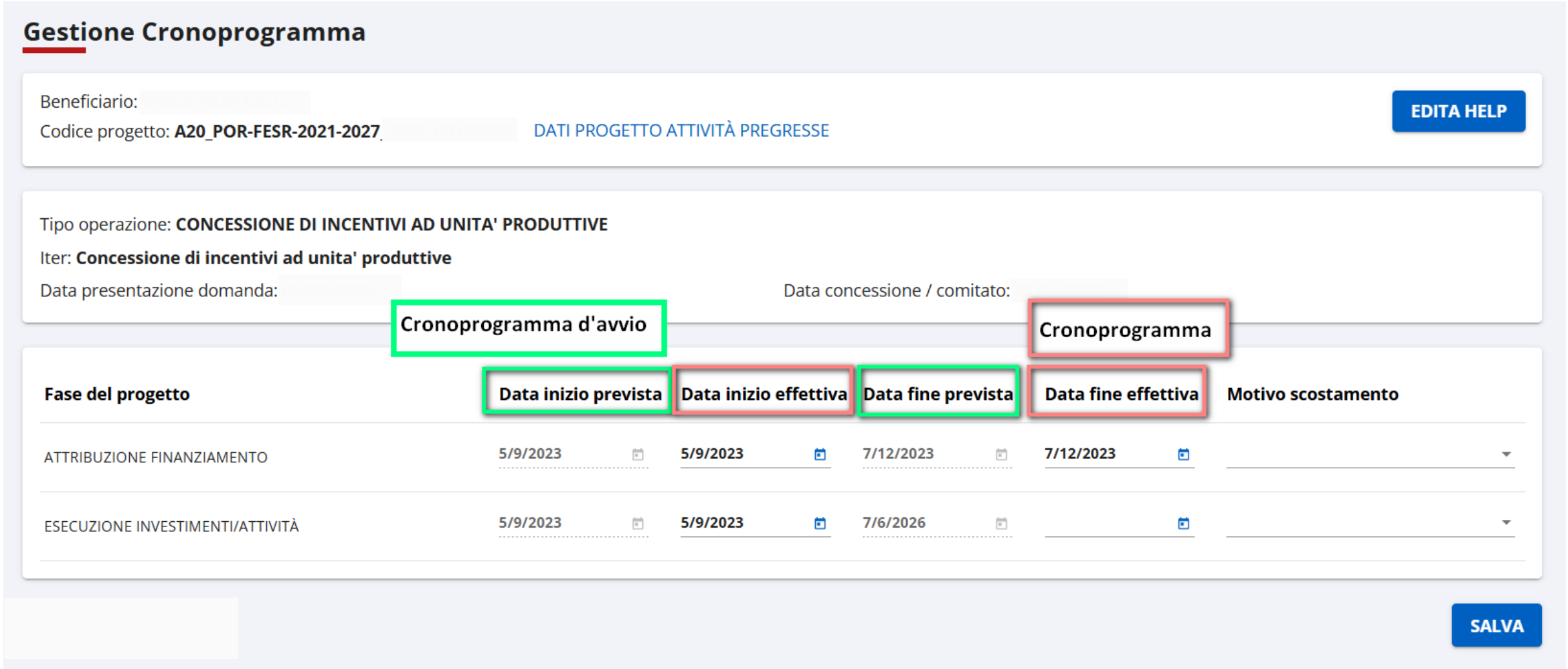


Attenzione: confermare la casella di posta

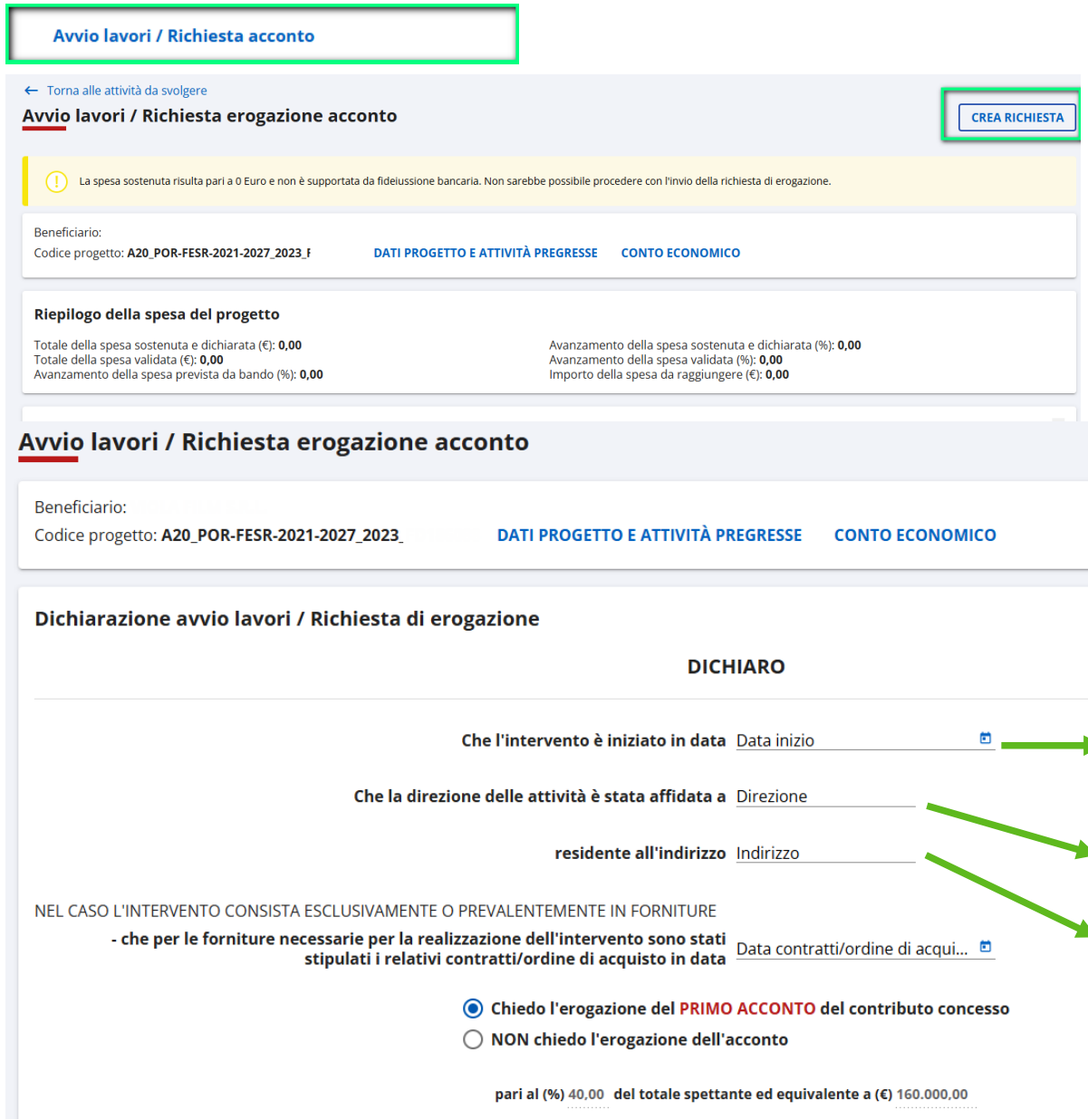


Gestionale Finanziamenti - CRONOPROGRAMMA

Inserire le date previsionali di inizio e fine in Cronoprogramma d'avvio. Inserire le date di inizio e fine effettive nel Cronoprogramma post avvio.



Gestionale Finanziamenti – ATTIVITÀ DA SVOLGERE **- AVVIO LAVORI/ RICHIESTA ACCONTI**



NB: Qualora il beneficiario non richieda l'erogazione dell'acconto, occorre comunque che finalizzi in piattaforma l'avvio dei lavori

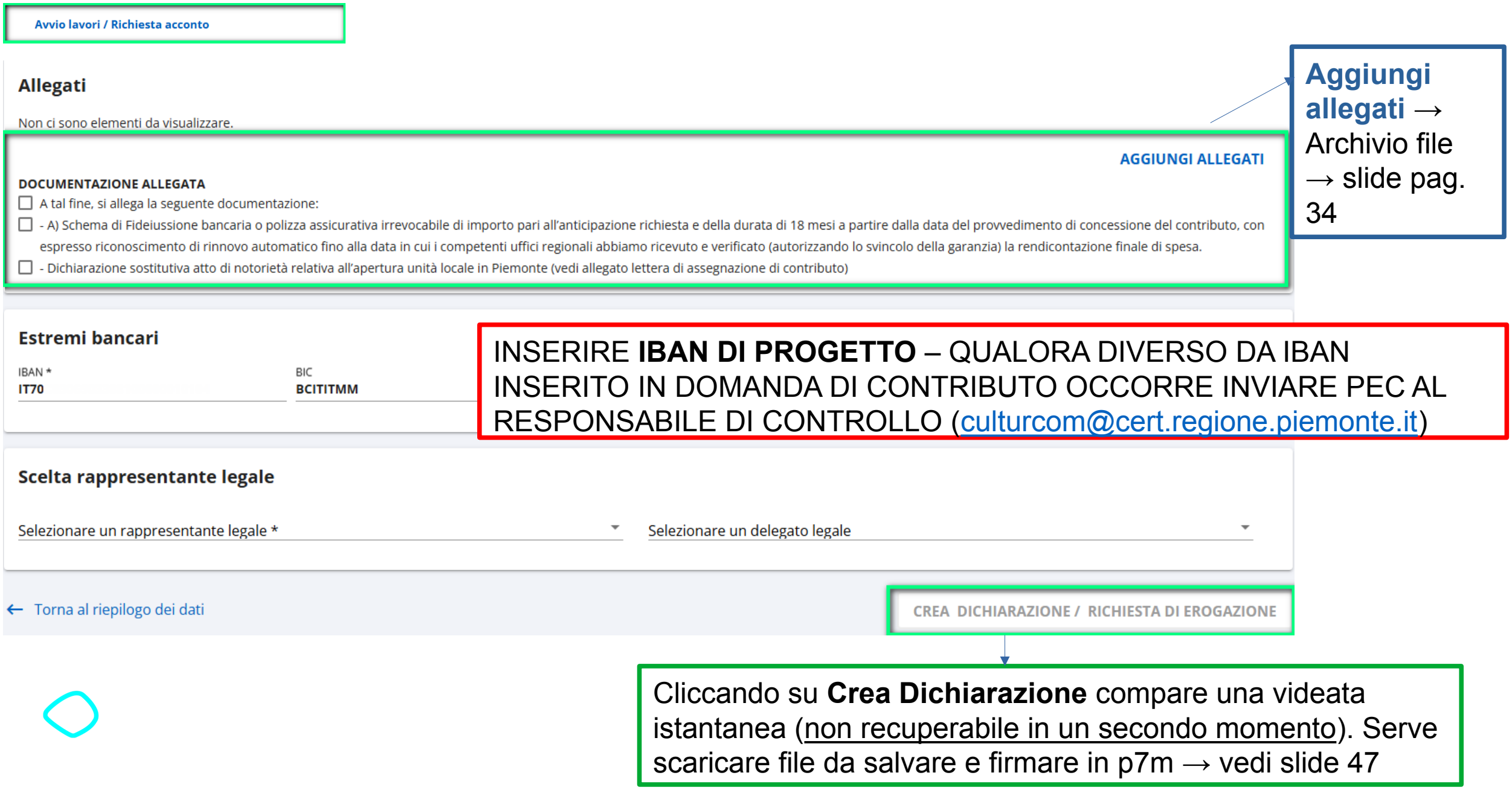
!

DATA DI INIZIO: PRIMO IMPEGNO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE

Direzione attività affidata a: Società beneficiaria di contributo

Residente all'indirizzo: sede legale del Beneficiario

Gestionale Finanziamenti - AVVIO LAVORI/RICHIESTA ACCONTI **- ALLEGATI**

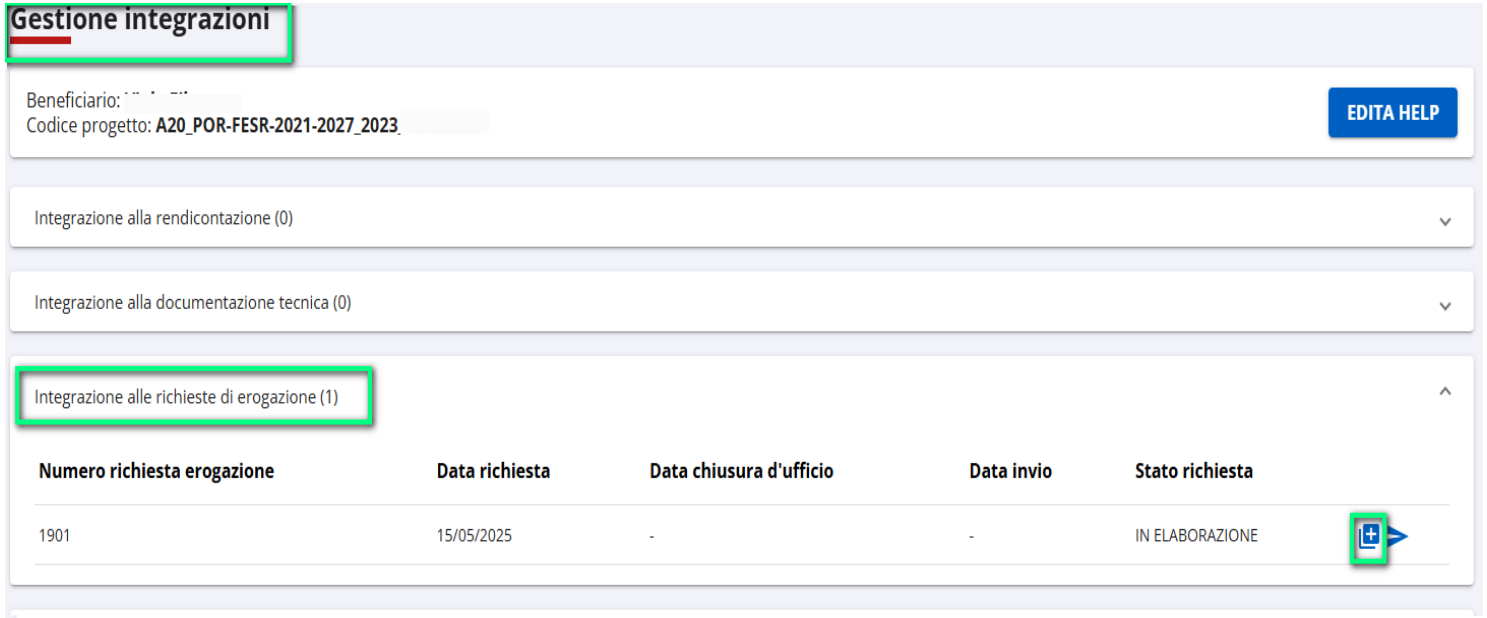


Aggiungi allegati → Archivio file → slide pag. 34

INSERIRE **IBAN DI PROGETTO** – QUALORA DIVERSO DA IBAN INSERITO IN DOMANDA DI CONTRIBUTO OCCORRE INVIARE PEC AL RESPONSABILE DI CONTROLLO (culturcom@cert.regione.piemonte.it)

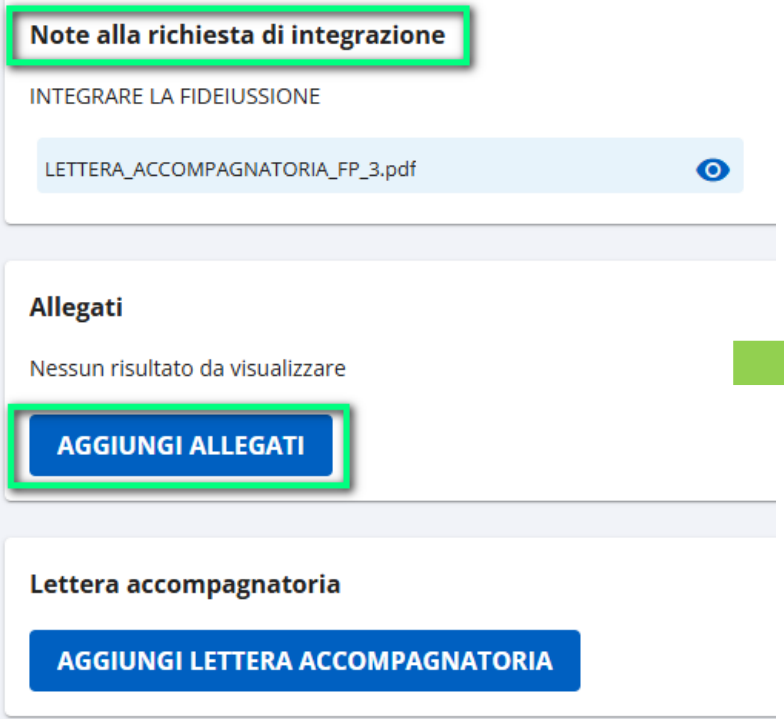
Cliccando su **Crea Dichiarazione** compare una videata istantanea (non recuperabile in un secondo momento). Serve scaricare file da salvare e firmare in p7m → vedi slide 47

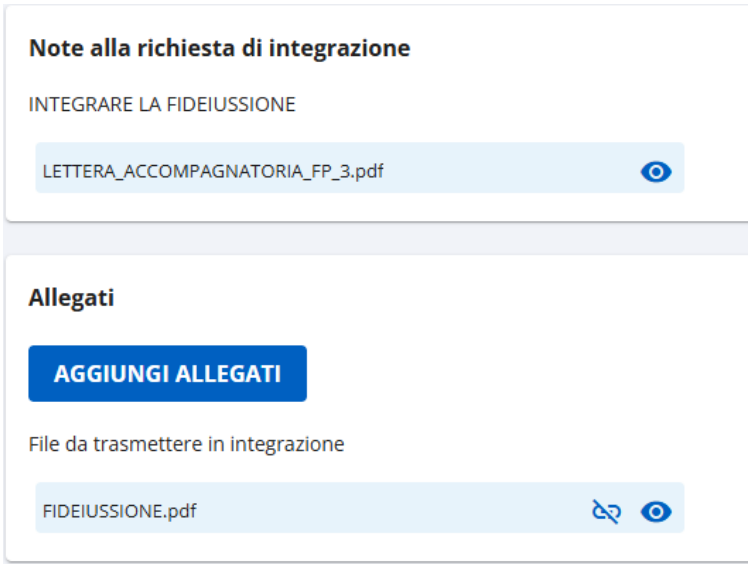
Gestionale Finanziamenti - GESTIONE INTEGRAZIONI



Premere icona con il + per accedere alla richiesta integrazione







Nel campo Note alla richiesta di integrazione è visibile la richiesta effettuata dall'istruttore ed eventuale lettera accompagnatoria. Premere Aggiungi Allegati e allegare la documentazione richiesta (es. Fideiussione).
La lettera accompagnatoria NON E' OBBLIGATORIA. Allegare un documento se si intende comunicare dei dati all'istruttore.

Gestionale Finanziamenti – Proposta rimodulazione del conto economico/variazioni

Proposta di rimodulazione del conto economico

Beneficiario: I S.R.L.

Codice progetto: **A20_POR-FESR-2021-2027_2023_** DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Conto Economico

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Spesa ammessa in istruttoria	Ultima spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
	05/09/2023	05/09/2023	14/02/2025					
Conto Economico (100,00%)	**1.911.683,00**	**0,00**	**1.911.683,00**	**1.382.603,64**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Lungometraggio di finzione a principale sfruttamento cinematografico (0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Lungometraggio di animazione a principale sfruttamento cinematografico (0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Opere di finzione singole televisive e web, destinate principalmente alla trasmissione televisiva, anche SVOD (0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Opere di animazione singole televisive e web, destinate principalmente alla trasmissione televisiva, anche SVOD (0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Opere di finzione seriali televisive e web, destinate principalmente alla trasmissione televisiva, anche SVOD (100,00%)	1.911.683,00	0,00	1.911.683,00	1.382.603,64	0,00	0.0	0,00	0.0
Opere di animazione seriali televisive e web, destinate principalmente alla trasmissione televisiva, anche SVOD (0%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	

← Torna alle attività da svolgere

NUOVA PROPOSTA

INDIETRO SALVA

IMPORTANTE:

LA PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO VIENE RICHIESTA DAL BENEFICIARIO DI CONTRIBUTO **SOLO** SE SERVE INSERIRE UN IMPORTO PER UNA CATEGORIA DI SPESA CHE IN SEDE DI CONCESSIONE NON AVEVA SPESE PREVISTE

Premere nuova proposta per inserire eventuali nuove voci di spesa del conto economico da variare e premere salva, conferma, procedi

Gestionale Finanziamenti – Proposta rimodulazione del conto economico/variazioni

Dati per la proposta di rimodulazione

Totale richiesto nuova proposta: **1.911.683,00**

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Utimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Sovvenzione			400.000,00		400.000,00	20,92
Totale	**0,00**	**0,00**	**400.000,00**	**0,00**	**400.000,00**	**20,92**

Note

0/4000

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

Importo richiesto finanziamento banca

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- [ ] non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese
- [ ] A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- [ ] - Altra documentazione pertinente

ASSOCIA ALLEGATI

Inserire documentazione allegata a supporto della variazione delle voci di spesa.

INDIETRO PROCEDI

!

Gestionale Finanziamenti – Proposta rimodulazione del conto economico/variazioni

- SONO AMMESSE (IN SEDE DI RENDICONTAZIONE) LE VARIAZIONI TRA LE CATEGORIE DI SPESA (variazione di progetto
-> comunicazione PEC a Responsabile di Gestione)

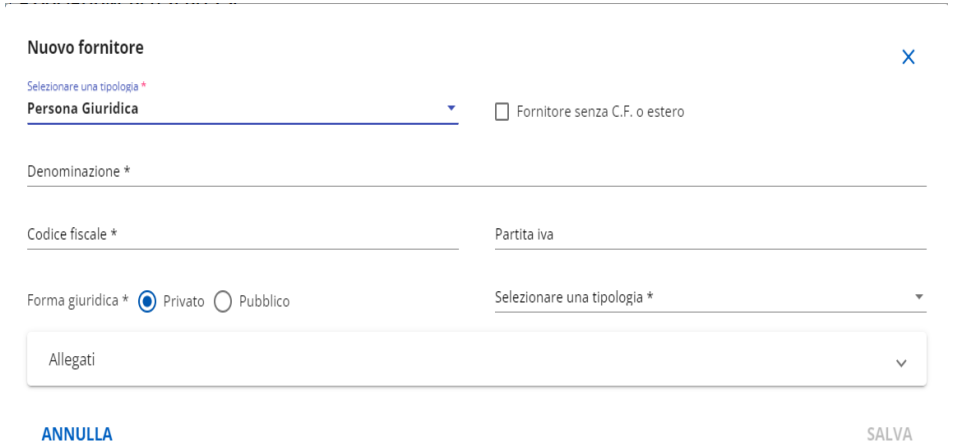
- IN SEDE DI CONTROLLO SI CONFRONTA LA SPESA **TOTALE RENDICONTATA**/VALIDATA CON LA **SPESA TOTALE AMMESSA** A CONTRIBUTO

- LA RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO (DA PARTE DEL RESPONSABILE DI GESTIONE) VIENE FATTA (E RICHIESTA DAL BENEFICIARIO) **SOLO** SE SERVE INSERIRE UN IMPORTO PER UNA CATEGORIA DI SPESA CHE IN SEDE DI CONCESSIONE NON AVEVA SPESE PREVISTE

- L'IMPORTO AMMESSO A CONTRIBUTO **NON VIENE MODIFICATO** (ANCHE SE CI SONO DELLE VARIAZIONI NEL CONTO ECONOMICO E/O RIMODULAZIONE)

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE - GESTIONE FORNITORI → NUOVO

PERSONA GIURIDICA: da utilizzare sia per fornitori o professionisti del settore con partita iva sia per fornitori come Associazioni, Onlus con codice fiscale



PERSONA FISICA: da utilizzare per fornitori (es. locazioni da privati) e per la rendicontazione dei cedolini (a costi reali e a costi unitari standard)



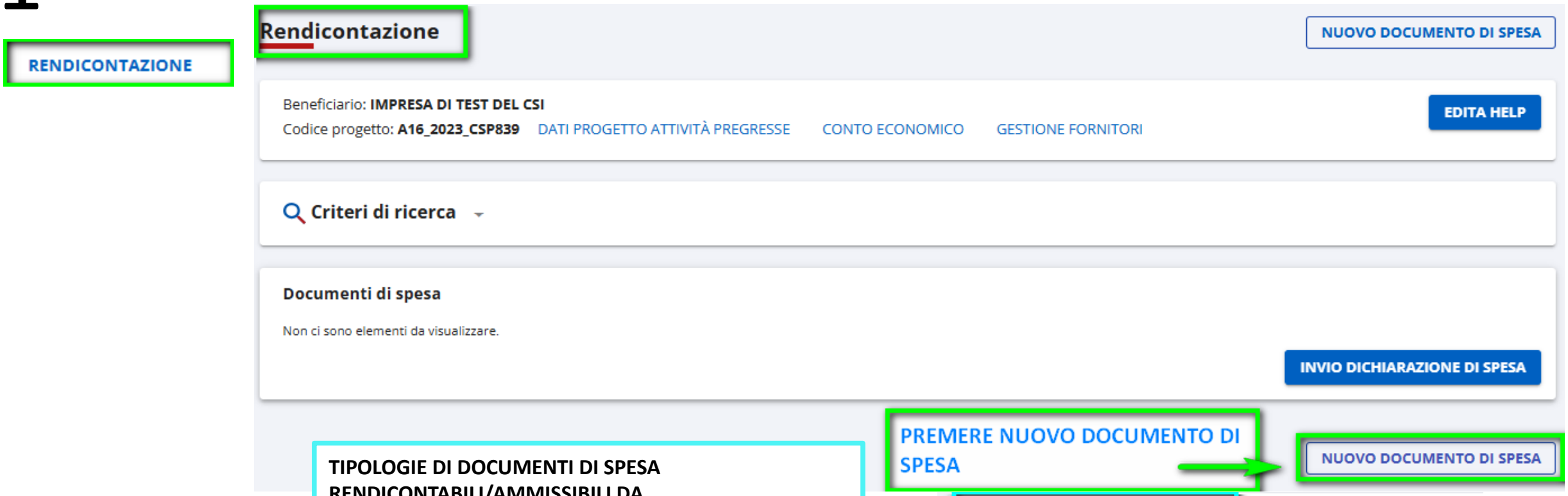
Attenzione: gli allegati associati al fornitore (es. contratti, preventivi, cv, time sheet ecc…) risultano <u>sempre visibili</u> quando si utilizza il fornitore nel Documento di spesa.

AGGIUNGI QUALIFICA

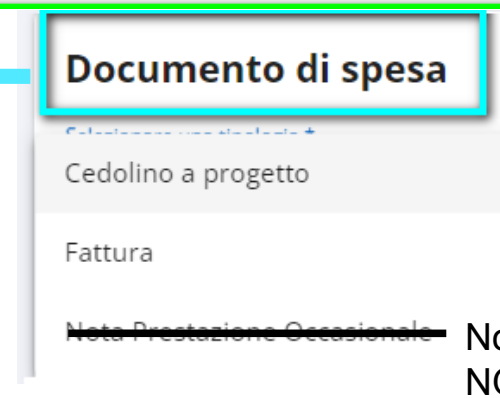
NB: Lo stesso fornitore-persona fisica (es dipendente a costi unitari standard) può essere registrato con più qualifiche e costi orari in funzione dei contratti/ruoli/livelli con cui è stato contrattualizzato (Es G111 e G121). In tal caso la stessa anagrafica avrà più qualifiche.

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE – INSERIMENTO DOCUMENTI DI SPESA

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



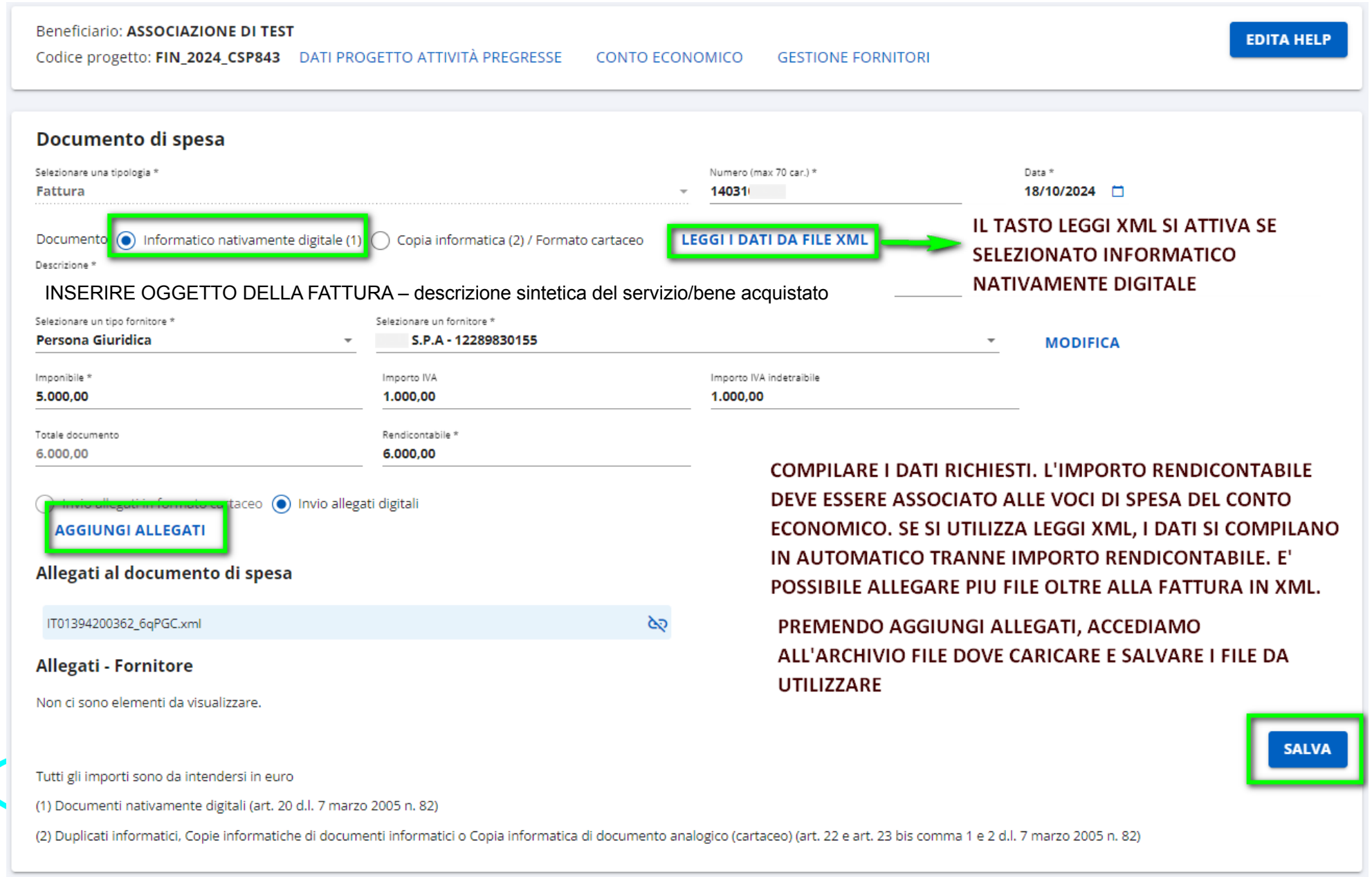
TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DI SPESA RENDICONTABILI/AMMISSIBILI DA SELEZIONARE DAL MENU A TENDINA:
- **"CEDOLINO A PROGETTO" PER PERSONALE DIPENDENTE A COSTI REALI**
- **"CEDOLINO COSTI STANDARD" PER PERSONALE DIPENDENTE CCNL G111, G121, G131**
- **"FATTURE" (PROFESSIONISTI CON PIVA, BENI/SERVIZI/STRUTTURE RICETTIVE)**
- **"RICEVUTE DI LOCAZIONE" (STRUTTURE RICETTIVE)**



Nota di prestazione occasionale: NON ammissibile

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE - **FATTURE IN FORMATO XML** (DOC. INFORMATICO NATIVAMENTE DIGITALE)

2

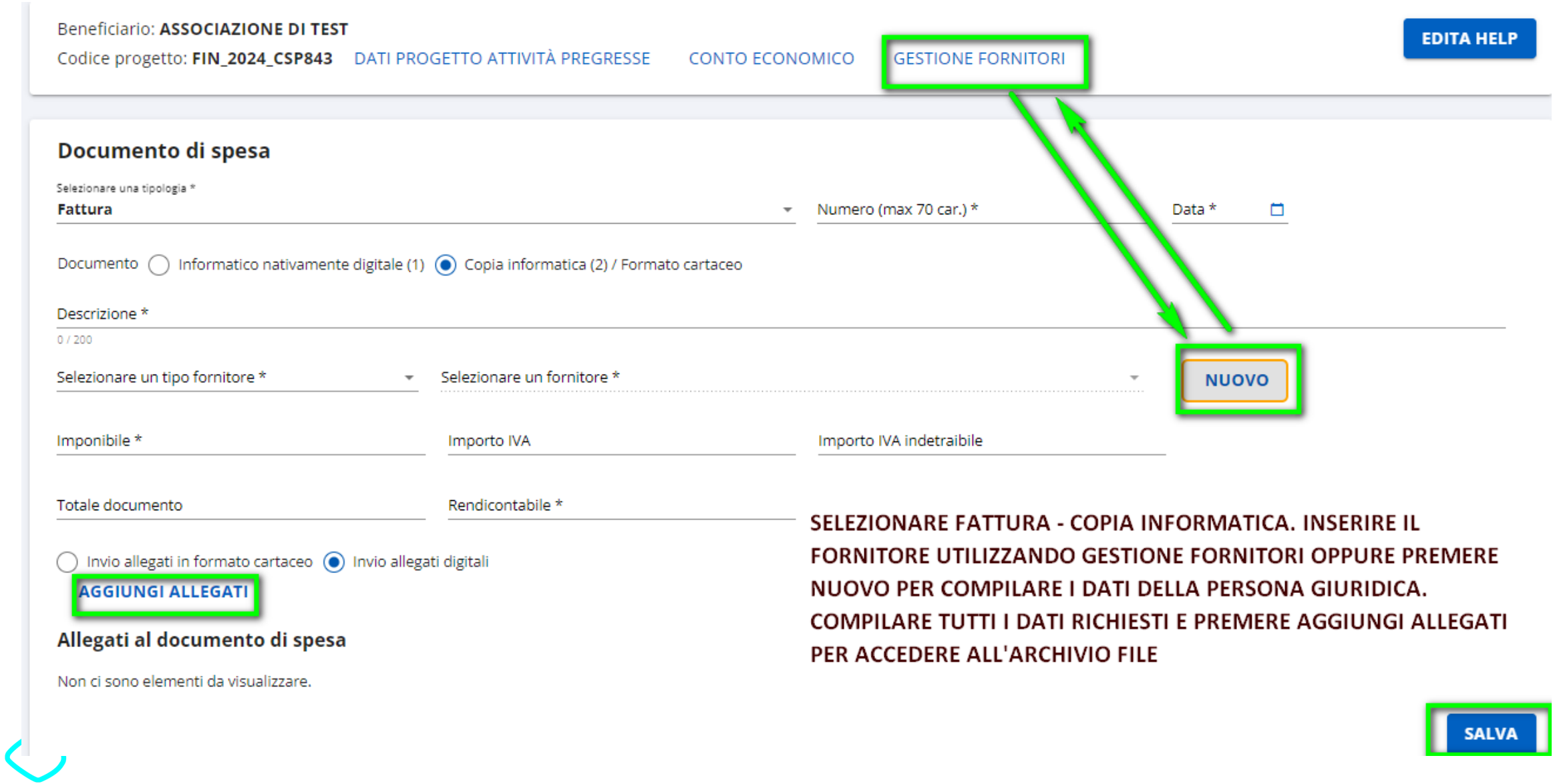


Allegati al documento di spesa:
Es fattura in xml e “copia di cortesia” in pdf

Allegati – Fornitore:
Es Contratto Preventivo sottoscritto per accettazione

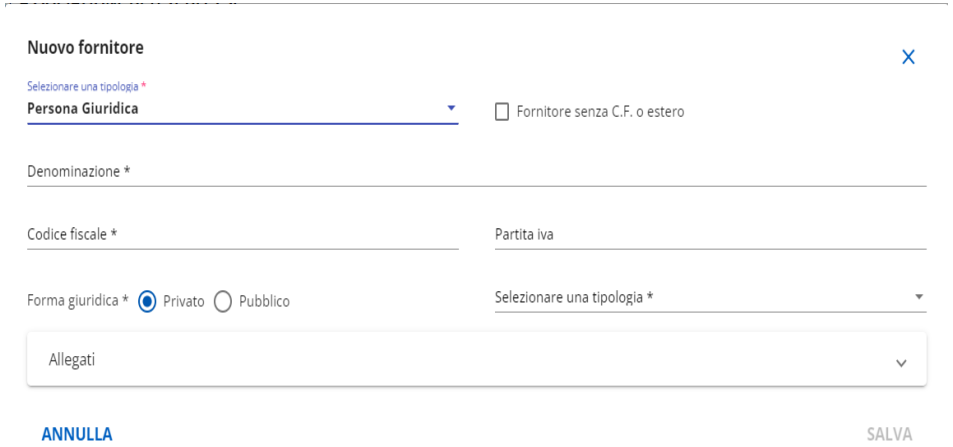
Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE - DOCUMENTI D SPESA IN COPIA INFORMATICA (PDF)

2



Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE - GESTIONE FORNITORI → NUOVO

PERSONA GIURIDICA: da utilizzare sia per fornitori o professionisti del settore con partita iva sia per fornitori come Associazioni, Onlus con codice fiscale



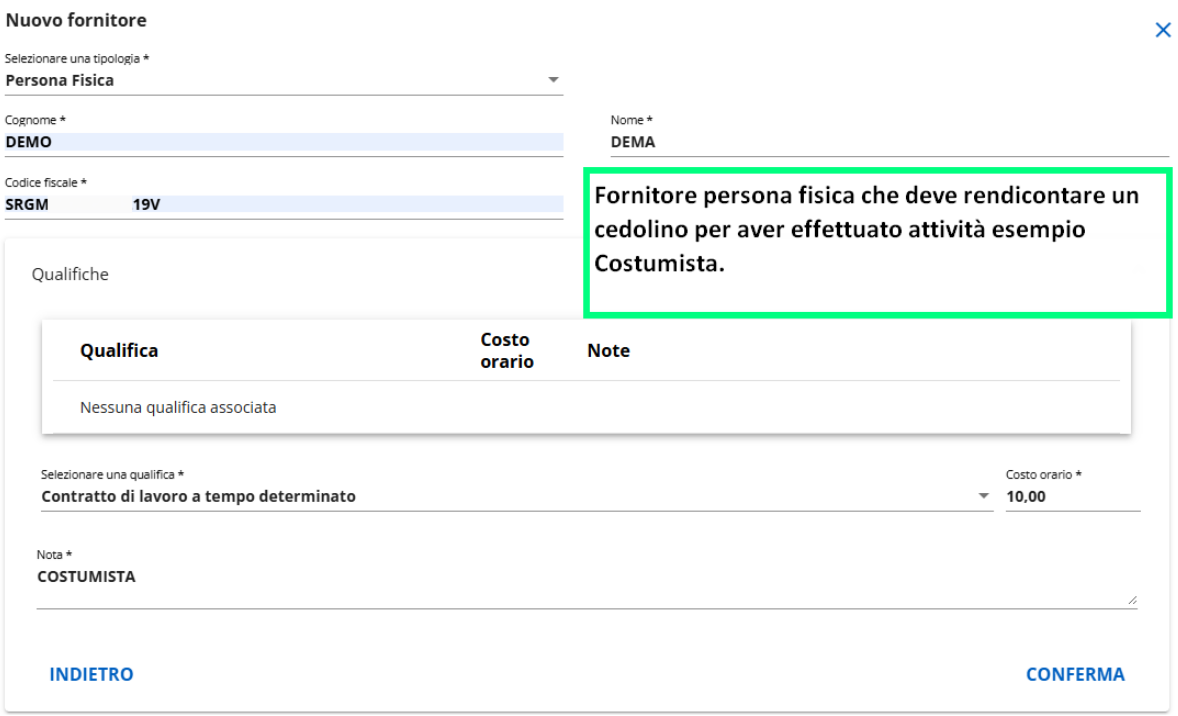
PERSONA FISICA: da utilizzare per fornitori (es. locazioni da privati) e per la rendicontazione dei cedolini (a costi reali e a costi unitari standard)

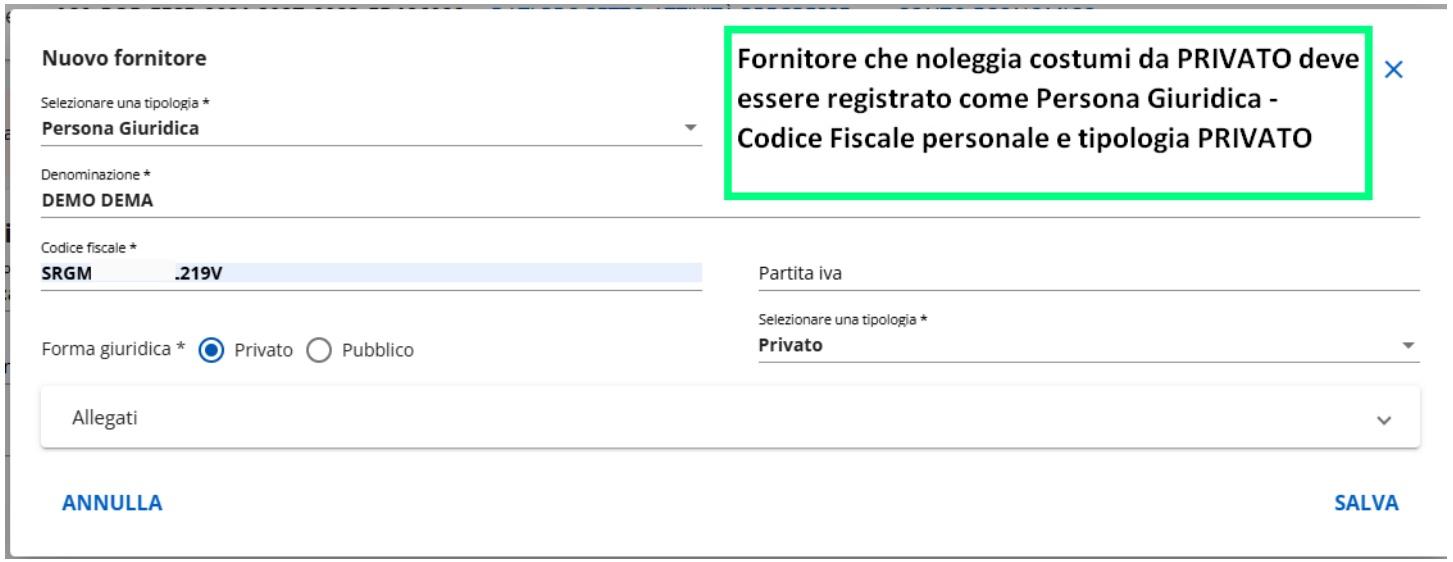


Attenzione: gli allegati associati al fornitore (es. contratti, preventivi, cv, time sheet ecc…) risultano <u>sempre visibili</u> quando si utilizza il fornitore nel Documento di spesa.

AGGIUNGI QUALIFICA

NB: Lo stesso fornitore-persona fisica (es dipendente a costi unitari standard) può essere registrato con più qualifiche e costi orari in funzione dei contratti/ruoli/livelli con cui è stato contrattualizzato (Es G111 e G121). In tal caso la stessa anagrafica avrà più qualifiche.

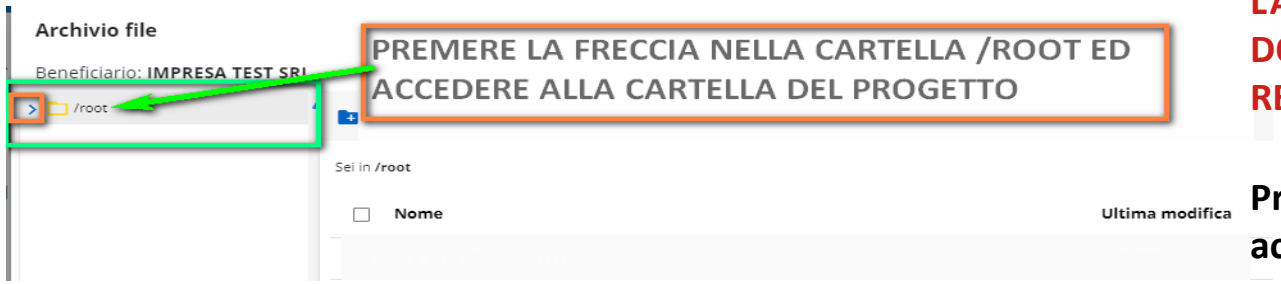




Attenzione: quando un fornitore è presente con tipologia Persona Fisica, costo orario, contratto e mansione NON PUÒ ESSERE INSERITO nuovamente come persona fisica.
Inserire il fornitore utilizzando Persona Giuridica

Gestionale Finanziamenti - ARCHIVIO FILE

3



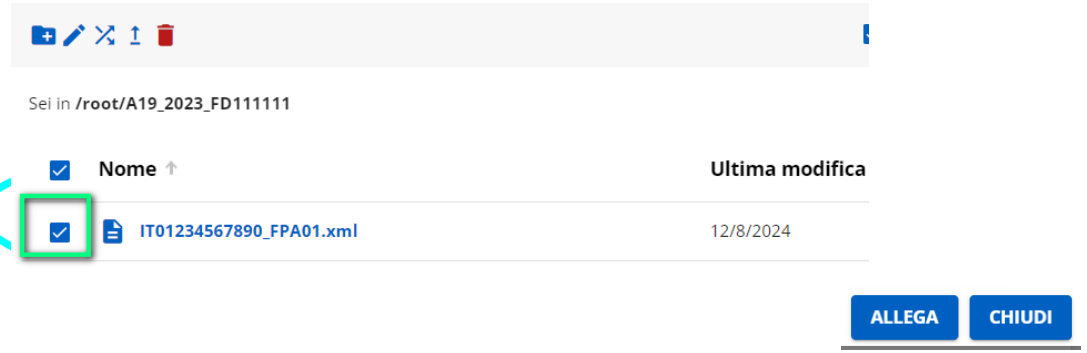
4



5



6



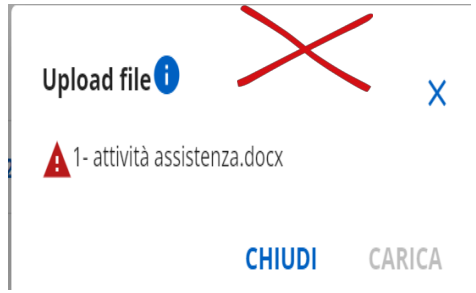
ARCHIVIO FILE: OCCORRE POPOLARE L'ARCHIVIO FILE PER CARICARE TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI PER ACCONTO E RENDICONTAZIONE

Premendo AGGIUNGI ALLEGATI si accede all'ARCHIVIO FILE.

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

Spostarsi centralmente.

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



Attenzione: il nome del file non deve contenere spazi o caratteri speciali. Non deve essere superiore a 9 mega. Non può essere uno zip. <u>Denominare i file in funzione di una loro chiara e semplice individuazione</u>.

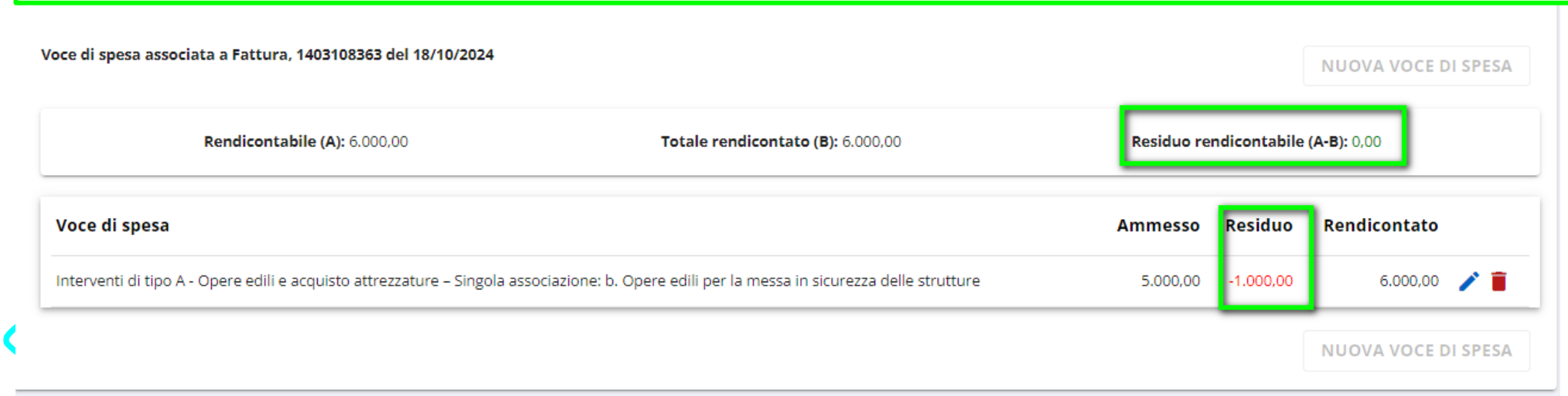
Premere CHIUDI E CARICA. Selezionare i file, premere ALLEGA E CHIUDI.

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE – ASSOCIARE IL DOCUMENTO DI SPESA ALLA VOCE DI SPESA

7



ATTENZIONE: TUTTO L'IMPORTO RELATIVO AL DOCUMENTO DI SPESA DEVE ESSERE ASSOCIATO AD UNA VOCE DI SPESA.
QUANDO IL "RESIDUO RENDICONTABILE" RISULTA NEGATIVO (ES. – 1000) NON È DA RITENERSI UN ERRORE. IL GESTIONALE EVIDENZA IL SUPERAMENTO DELLA VOCE di DI SPESA AMMISSIBILE. SE IL TOTALE DEGLI IMPORTI RENDICONTATI NON VIENE INTERAMENTE ASSOCIATO ALLE VOCI DI SPESA, IN SEDE DI INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA APPARIRÀ IL MESSAGGIO **"RENDICONTABILE NON COMPLETAMENTE ASSOCIATO ALLE VOCI DI SPESA" (OVVERO NON SI È RAGGIUNTO L'IMPORTO RELATIVO ALLA SPESA AMMESSA. LA DICHIARAZIONE DI SPESA PUÒ COMUNQUE ESSERE FINALIZZATA)**



Gestionale Finanziamenti- RENDICONTAZIONE – QUIETANZE PER LE SPESE A COSTI REALI

8

Quietanze

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

NUOVA QUIETANZA

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

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

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

NUOVA QUIETANZA

Modifica quietanza

Residuo quietanzabile: 2.000,00

☒ Quietanza non disponibile

!

Selezionare una modalità

Varie

Data *

13/12/2024

Importo

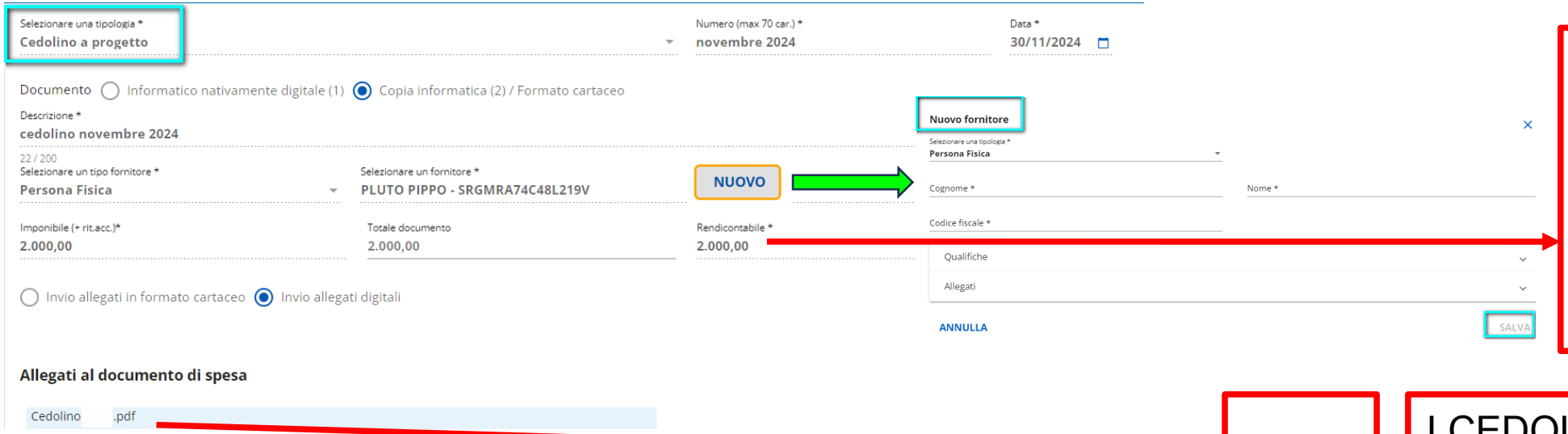
0,00

ANNULLA

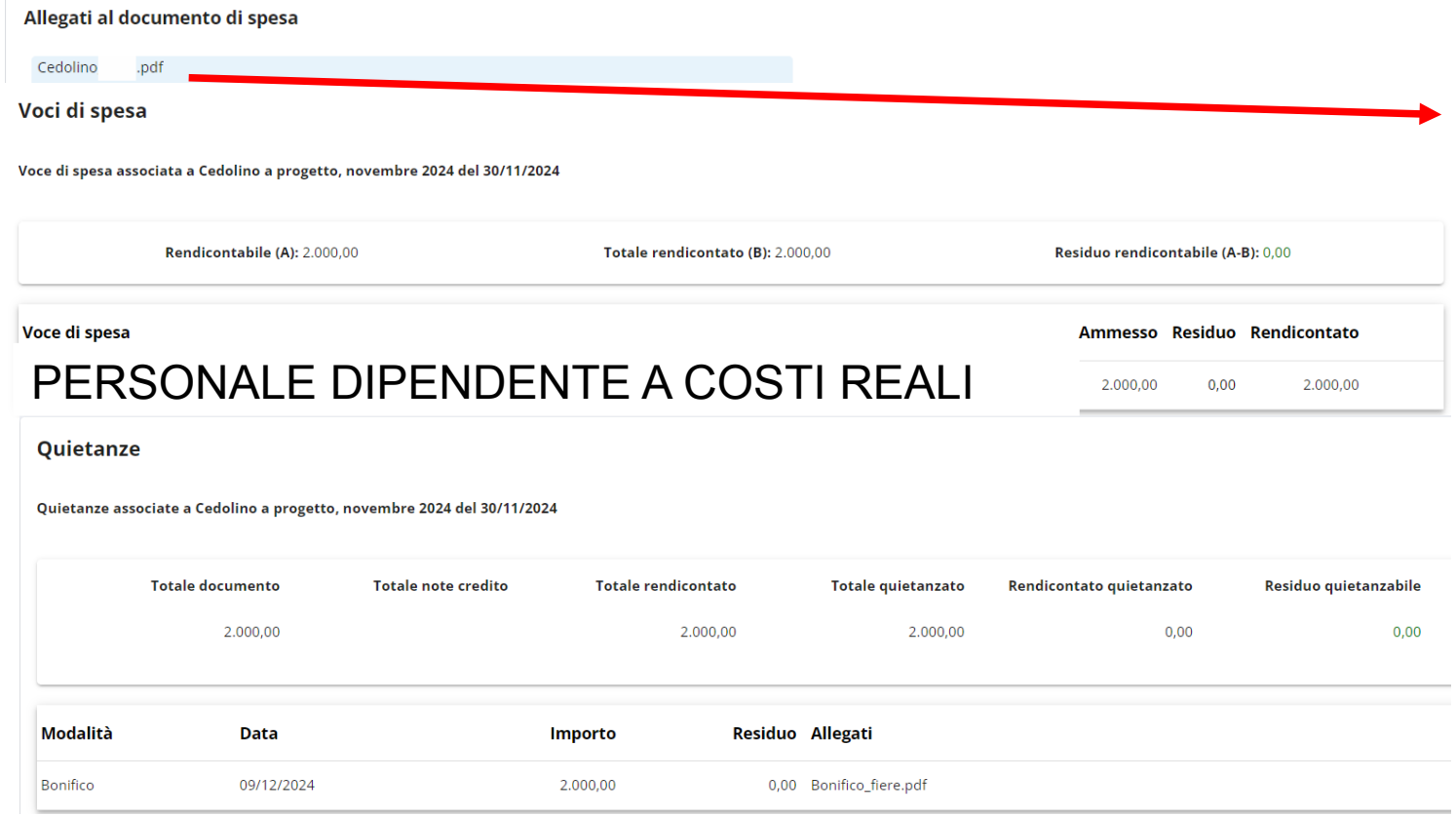
SALVA

TUTTI I DOCUMENTI DI SPESA RENDICONTATI A COSTI REALI DEVONO ESSERE SUPPORTATI DA QUIETANZA (BONIFICI, DISTINTE, ESTRATTI CONTO, F24 QUIETANZATI ACCOMPAGNATI DA DICHIARAZIONE PER L'IMPORTO CUMULATIVO DEL F24 → VEDASI GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE) .

Gestionale Finanziamenti - CEDOLINO A PROGETTO (PERSONALE DIPENDENTE A COSTI REALI)



Importo rendicontabile: corrisponde a **"costo totale imputabile al progetto"** inserito in Allegato C (e riferito a ciascun cedolino rendicontato)

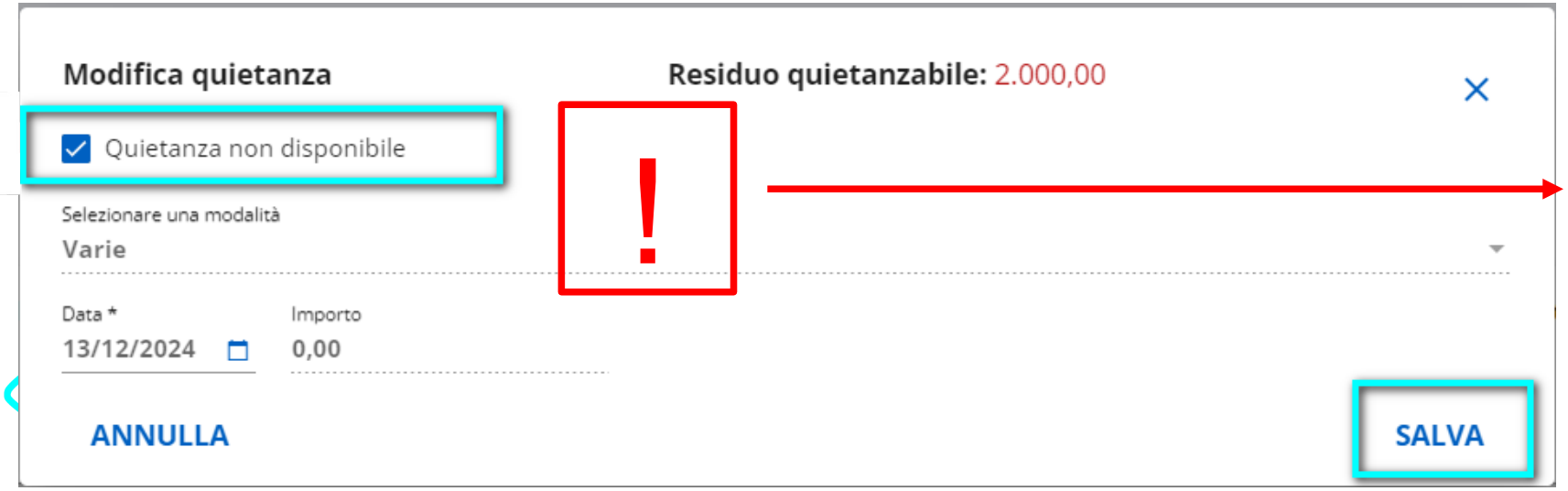


!

I CEDOLINI RIFERITI ALLO STESSO DIPENDENTE DEVONO ESSERE CARICATI **SINGOLARMENTE** (**NON** E' AMMISSIBILE IL CARICAMENTO CUMULATIVO DEI CEDOLINI)

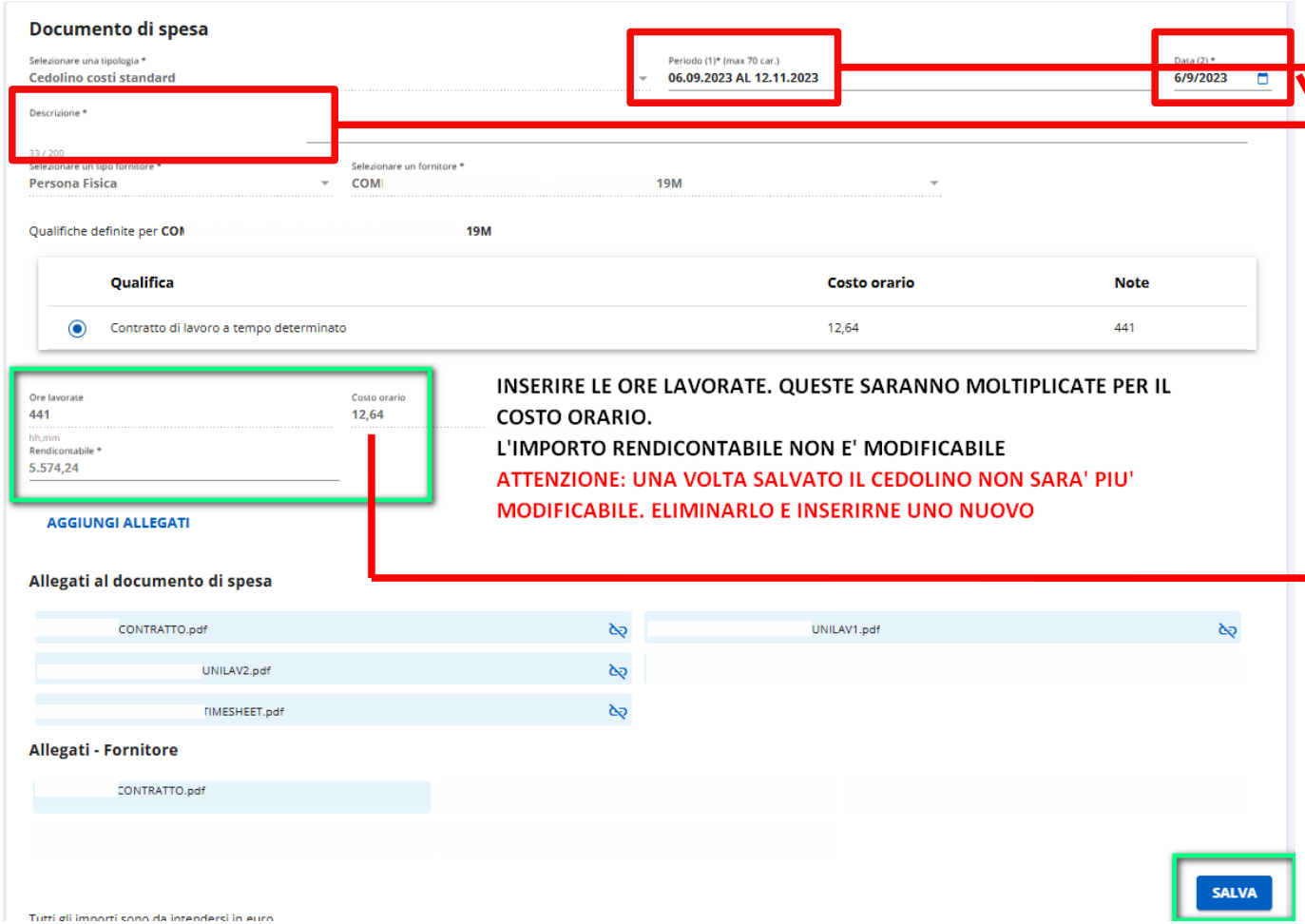
Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE **– INSERIMENTO QUIETANZE**





TUTTI I DOCUMENTI DI SPESA RENDICONTATI A COSTI REALI DEVONO ESSERE SUPPORTATI DA QUIETANZA (BONIFICI, DISTINTE, ESTRATTI CONTO, F24 QUIETANZATI ACCOMPAGNATI DA DICHIARAZIONE PER L'IMPORTO CUMULATIVO DEL F24 → VED. GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE) .

Gestionale Finanziamenti - CEDOLINO COSTI STANDARD (PERSONALE DIPENDENTE CCNL G 111, G 121, G 131)



PERIODO: CORRISPONDENTE A UNILAV (RIFERITI ALLA STESSA TIPOLOGIA DI CONTRATTO E COSTO ORARIO)

DATA: DI SOTTOSCRIZIONE DEL PRIMO CONTRATTO RIFERITO AL PERIODO RENDICONTATO

DESCRIZIONE: RUOLO/QUALIFICA DEL DIPENDENTE

COSTO ORARIO: INSERIRE IL COSTO ORARIO RIFERITO AL CONTRATTO-RUOLO-QUALIFICA RENDICONTATO (DEVE CORRISPONDERE AL COSTO ORARIO INSERITO NELL'ALLEGATO B ALLA GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE (TIME SHEET) COMPILATO PER IL PERSONALE DIPENDENTE RENDICONTATO A COSTI UNITARI STANDARD). I COSTI ORARI RENDICONTABILI SONO ESCLUSIVAMENTE QUELLI INDICATI NEL BANDO – ALLEGATO 5

!

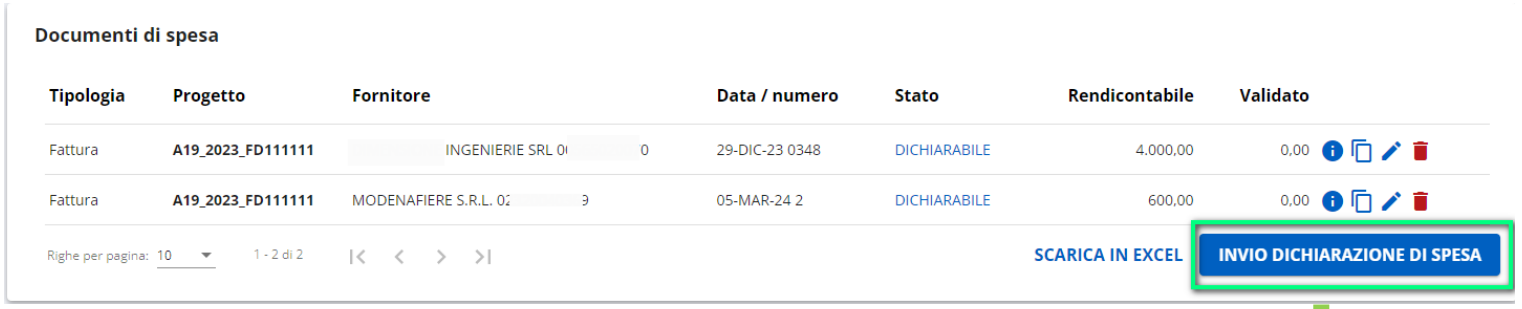
I DATI/IMPORTI INSERITI NEL GESTIONALE DEVONO CORRISPONDERE A QUANTO INSERITO NEI **TIME SHEET** – **ALL. B** ALLA GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

!

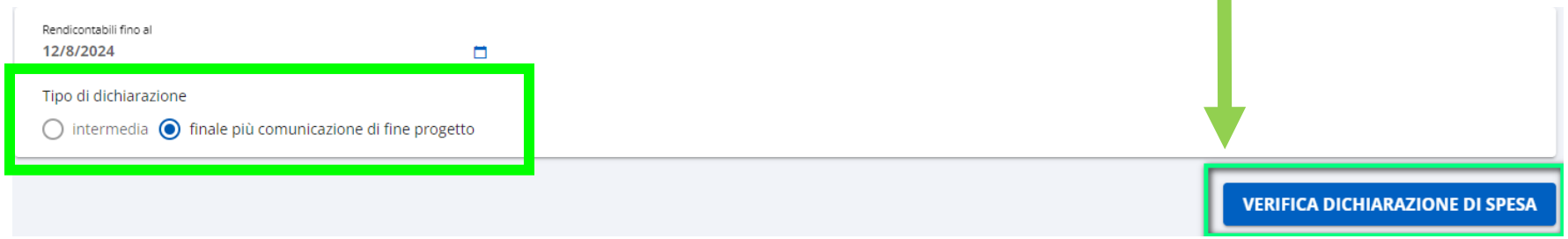
IL DOCUMENTO DI SPESA SELEZIONATO E' **"CEDOLINO A COSTO STANDARD"** MA **NON** SI DEVE ALLEGARE ALCUN CEDOLINO (SOLO TIME SHEET – CONTRATTI – UNILAV – CV se richiesto)

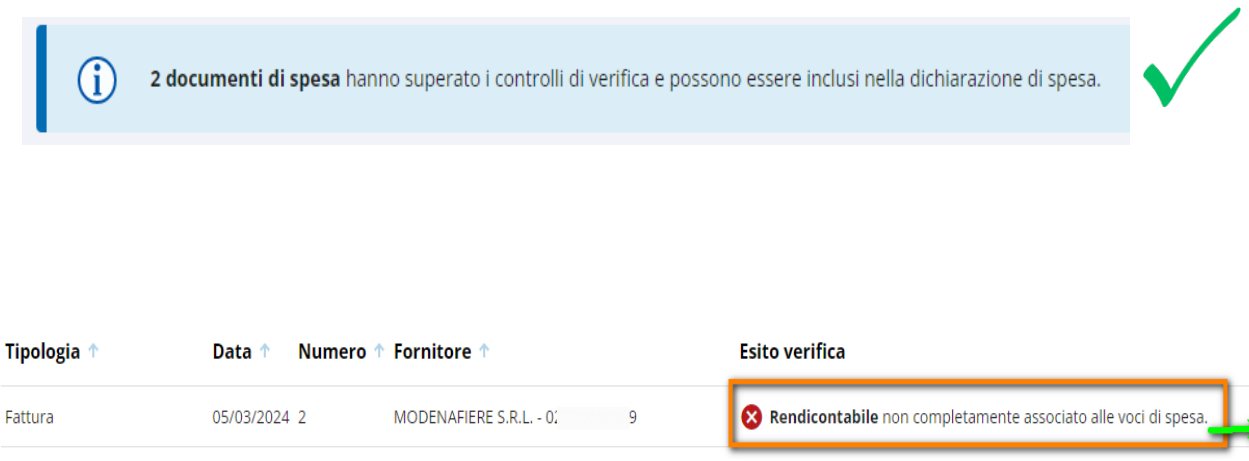
Gestionale Finanziamenti - INVIO RENDICONTAZIONE

9



Premere Verifica dichiarazione di spesa





INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA:
premere INVIO per accedere alla verifica dei documenti di spesa inseriti.
Selezionare Tipo di dichiarazione: INTERMEDIA

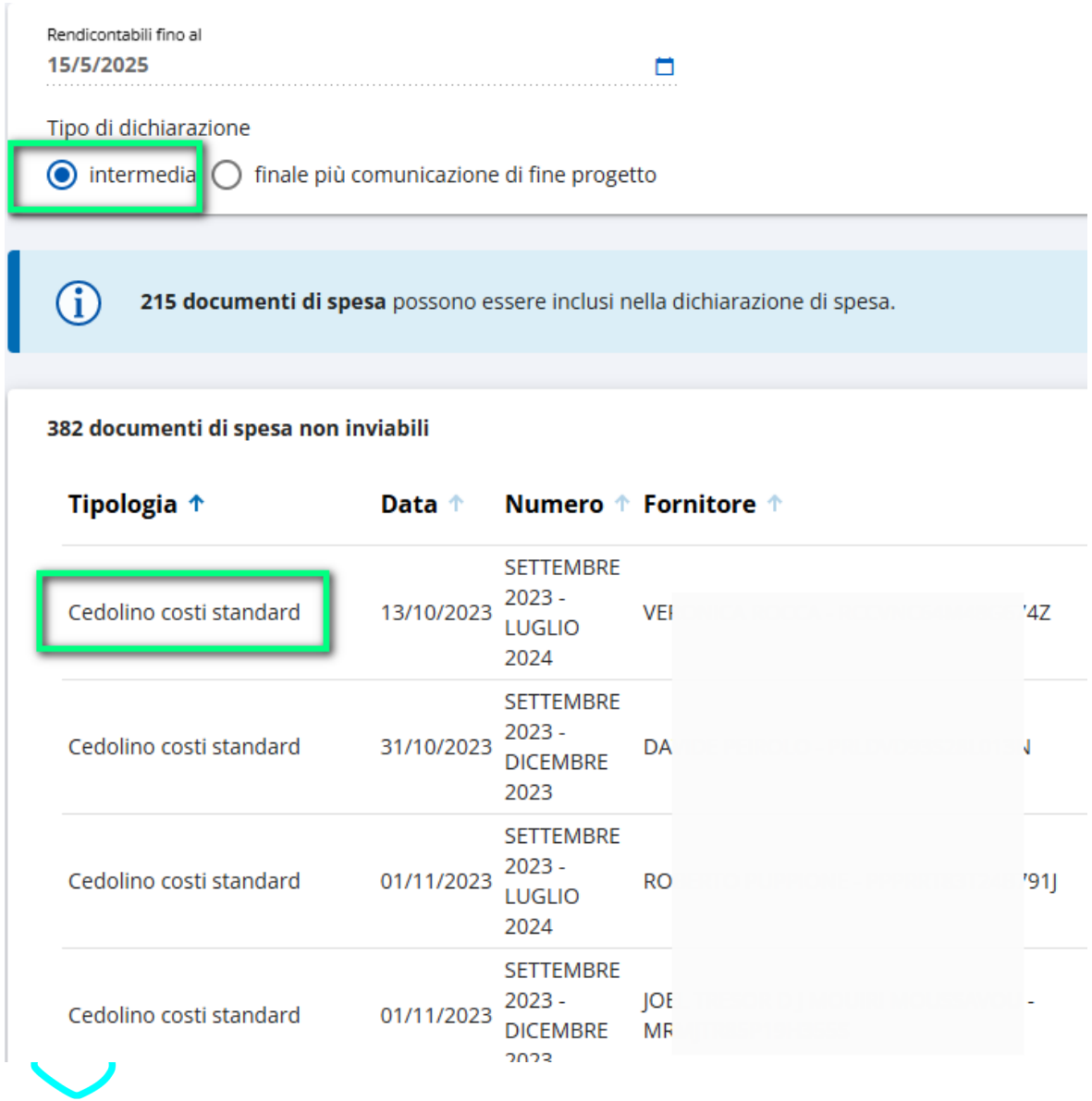
IMPORTANTE:
Selezionare Tipo di dichiarazione FINALE SOLO A CHIUSURA DI TUTTE LE INTEGRAZIONI RICHIESTE DAL GRUPPO CONTROLLI

Premere VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA.

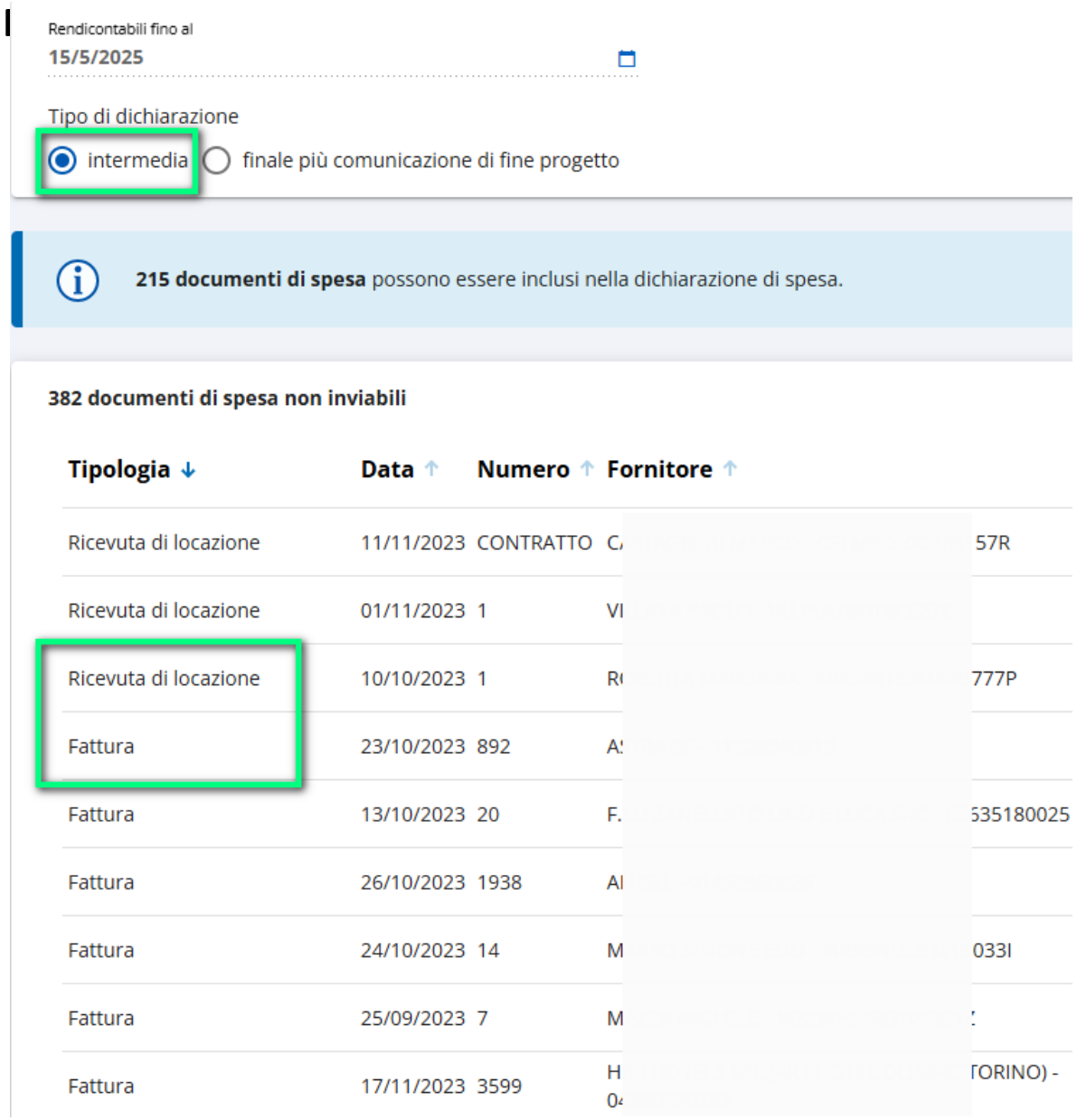
Premere l'icona modifica (matita) in caso di errore. Correggere il dato e premere TORNA A INVIO DICHIARAZIONE.

TUTTI I DOCUMENTI DEVONO AVER SUPERATO I CONTROLLI EFFETTUATI DAL BENEFICIARIO

Gestionale Finanziamenti - INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA PER SPESE DI PERSONALE



Gestionale Finanziamenti - INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA PER SPESE DI BENI/SERVIZI/STRUTTURE



Gestionale Finanziamenti - INVIO RENDICONTAZIONE FINALE PIU' COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO

Rendicontabili fino al
15/5/2025

Tipo di dichiarazione

○ intermedia ◉ finale più comunicazione di fine progetto

1 Dichiarazione di spesa finale — 2 Altri dati

Documentazione allegata

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- ☐ A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- ☐ Tutta la documentazione prevista dalla guida alla rendicontazione (§ 2.3) a corredo della singola spesa ammissibile rendicontata
- ☐ Relazione finale di progetto, utilizzando lo schema predisposto dal bando (Allegato 1l_Relazione_finale)
- ☐ Esito dell'audit finale per la certificazione green delle produzioni audiovisive di cui al § 2.2.1 del bando (Rispetto del principio del DNSH)
- ☐ Piano di lavorazione definitivo delle settimane di lavorazione complessive, con chiara evidenza delle giornate di lavorazione in Piemonte, indicando la data effettiva di inizio/fine riprese/lavorazione
- ☐ Elenco cast tecnico e artistico definitivo, con chiara evidenza del personale residente in Piemonte
- ☐ Sceneggiatura definitiva, con chiara evidenza, per i progetti di finzione, delle pagine dichiaratamente ambientate in Piemonte, se presenti
- ☐ Piano finanziario consuntivo dell'opera realizzata (Allegato al bando 1c_Piano_finanziario)
- ☐ Costi di produzione a consuntivo (Allegato al bando 1d_Costi di produzione) della produzione audiovisiva con specifica indicazione dei costi sostenuti in Piemonte
- ☐ Copia campione dell'opera audiovisiva completa di sottotitolazione intra-linguistica e audio descrizione (link per il download nella relazione finale di progetto al punto 10)
- ☐ Rooming list da allegare in corrispondenza delle spese ammissibili per le strutture ricettive
- ☐ Book fotografico relativo alla fase delle riprese (con un minimo di 20 e un massimo di 30 immagini (link per il download nella relazione finale di progetto al punto 9)
- ☐ Tabella per l'annullamento dei documenti di spesa nativamente digitali secondo quanto disposto nell'allegato A della guida alla rendicontazione dei costi
- ☐ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - relativa al cumulo aiuti - aggiornata rispetto a quanto dichiarato in fase di domanda, qualora i dati precedentemente inseriti abbiano subito delle modifiche
- ☐ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - relativa alla normativa antimafia - aggiornata rispetto a quanto dichiarato in fase di domanda, qualora le informazioni/dati precedentemente forniti abbiano subito delle modifiche
- ☐ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il Beneficiario attesta che - ai sensi dell'art. 2. c.18 Reg (UE) n. 651/2014 - l'impresa non è in stato di difficoltà
- ☐ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per eventuale modifica IBAN di progetto dichiarato in sede di domanda contributo
- ☐ Altro

Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie

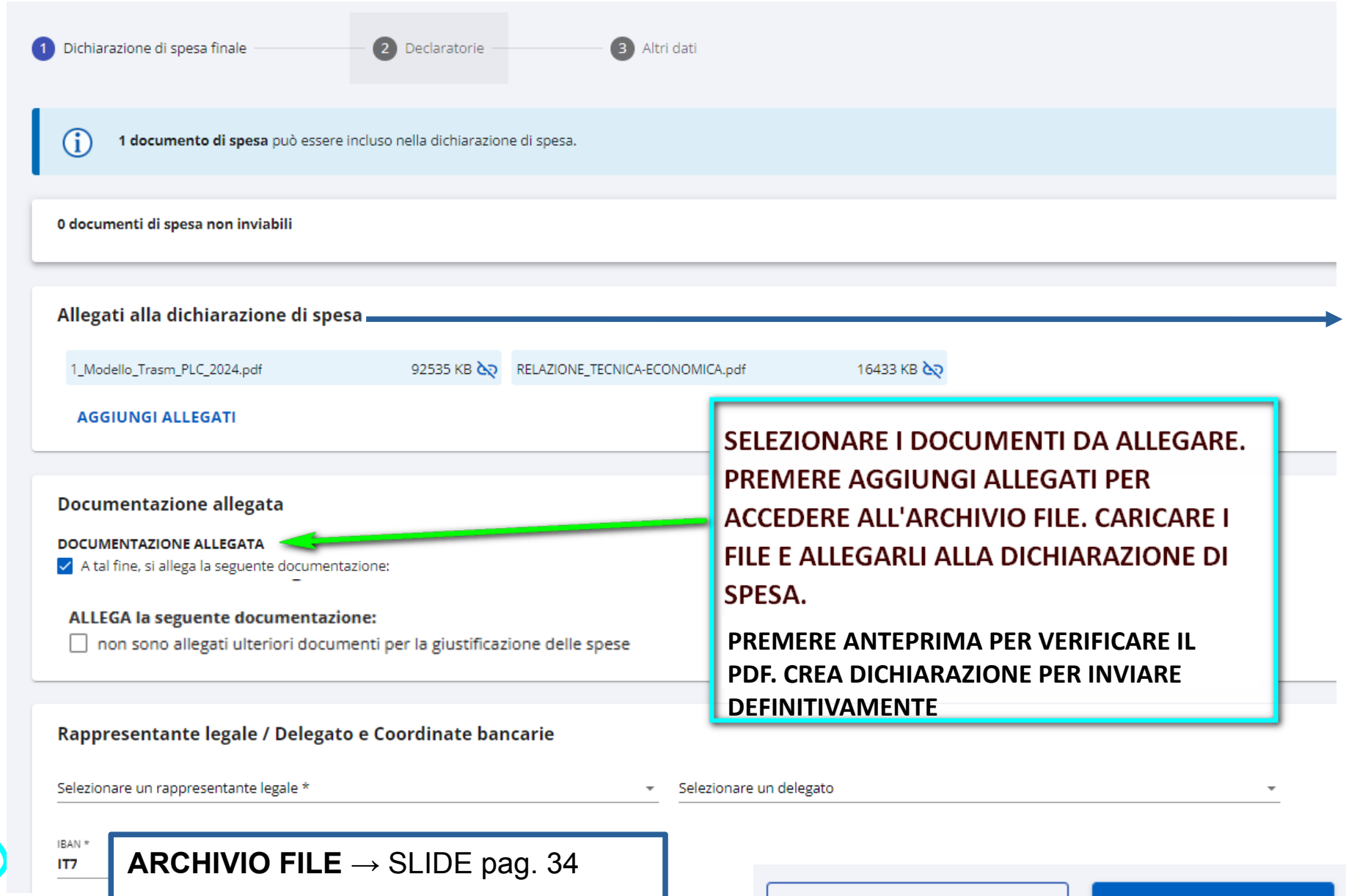
Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

IBAN *
IT7C 104

BIC
BCITITMM

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE – ALLEGATI ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA



SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE. PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO FILE. CARICARE I FILE E ALLEGARLI ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA.

PREMERE ANTEPRIMA PER VERIFICARE IL PDF. CREA DICHIARAZIONE PER INVIARE DEFINITIVAMENTE

ARCHIVIO FILE → SLIDE pag. 34

FIRMA → SLIDE pag. 47

ALLEGATI ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA:

SONO TUTTI I DOCUMENTI TRASVERSALI RICHIESTI DA BANDO/GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE. A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

- RELAZIONE DI FINE PROGETTO
- COSTI DI PRODUZIONE A CONSUNTIVO
- PIANO FINANZIARIO A CONSUNTIVO
- CERTIFICATO GREEN (DNSH)

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE DI TIPO FINALE – INDICATORI

10 **Quando si seleziona la dichiarazione di spesa finale (dopo aver effettuato tutte le integrazioni richieste in sede di controllo I livello), inserire i valori realizzati negli indicatori di progetto e premere SALVA**

Indicatori

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

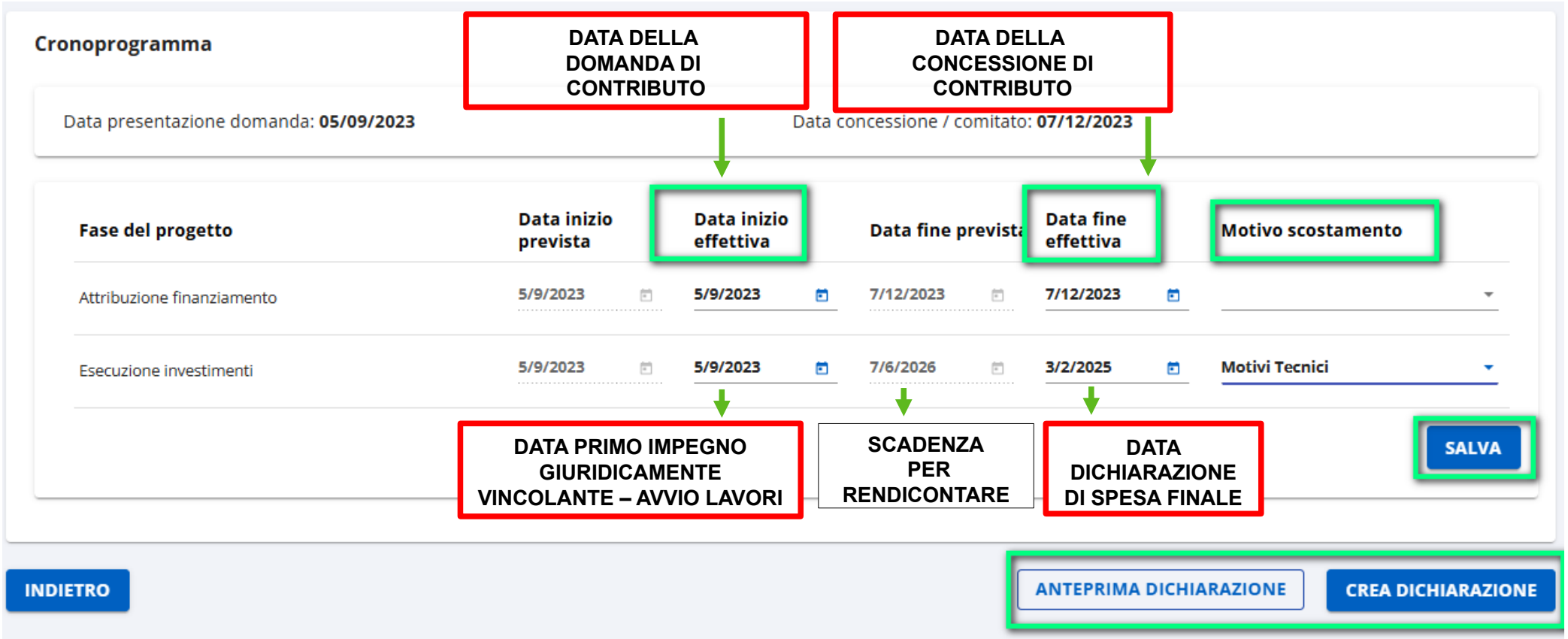
Codice	Descrizione	Unità di Misura	Valore programmato	Valore realizzato
Tipo Indicatore: Output Comuni				
RCO02	Imprese sostenute mediante sovvenzioni	NUMERO	1,00	
RCO01D	RCO01 - Grande Impresa	NUMERO		
RCO01	RCO01 - Imprese beneficiarie di un sostegno, di cui:	NUMERO	1,00	
RCO01C	RCO01 - Media Impresa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

SALVA

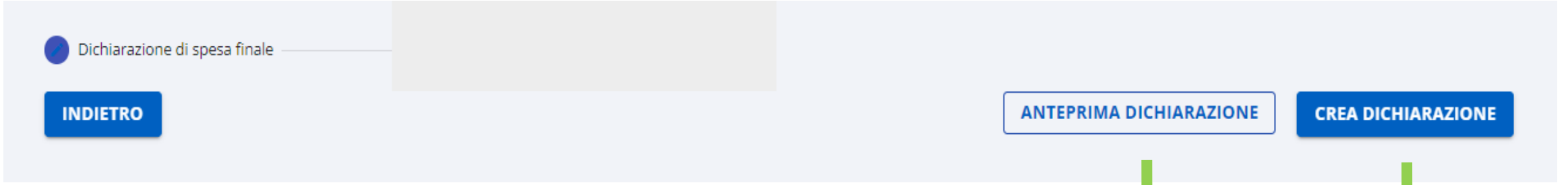
IMPORTANTE:
L'INDICATORE INSERITO VIENE CONFRONTATO CON QUANTO DICHIARATO IN SEDE DI DOMANDA DI CONTRIBUTO (es RIFERIMENTO A DIMENSIONE IMPRESA)

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE DI TIPO FINALE - CRONOPROGRAMMA

10 **Quando si seleziona la dichiarazione di spesa finale, inserire le date di inizio e fine effettive e premere SALVA**



2.4 - Gestionale Finanziamenti - UPLOAD DICHIARAZIONE DI SPESA P7M (INTERMEDIA E FINALE)



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

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

Se il file viene aperto→ eliminarlo → scaricare nuovamente il file

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

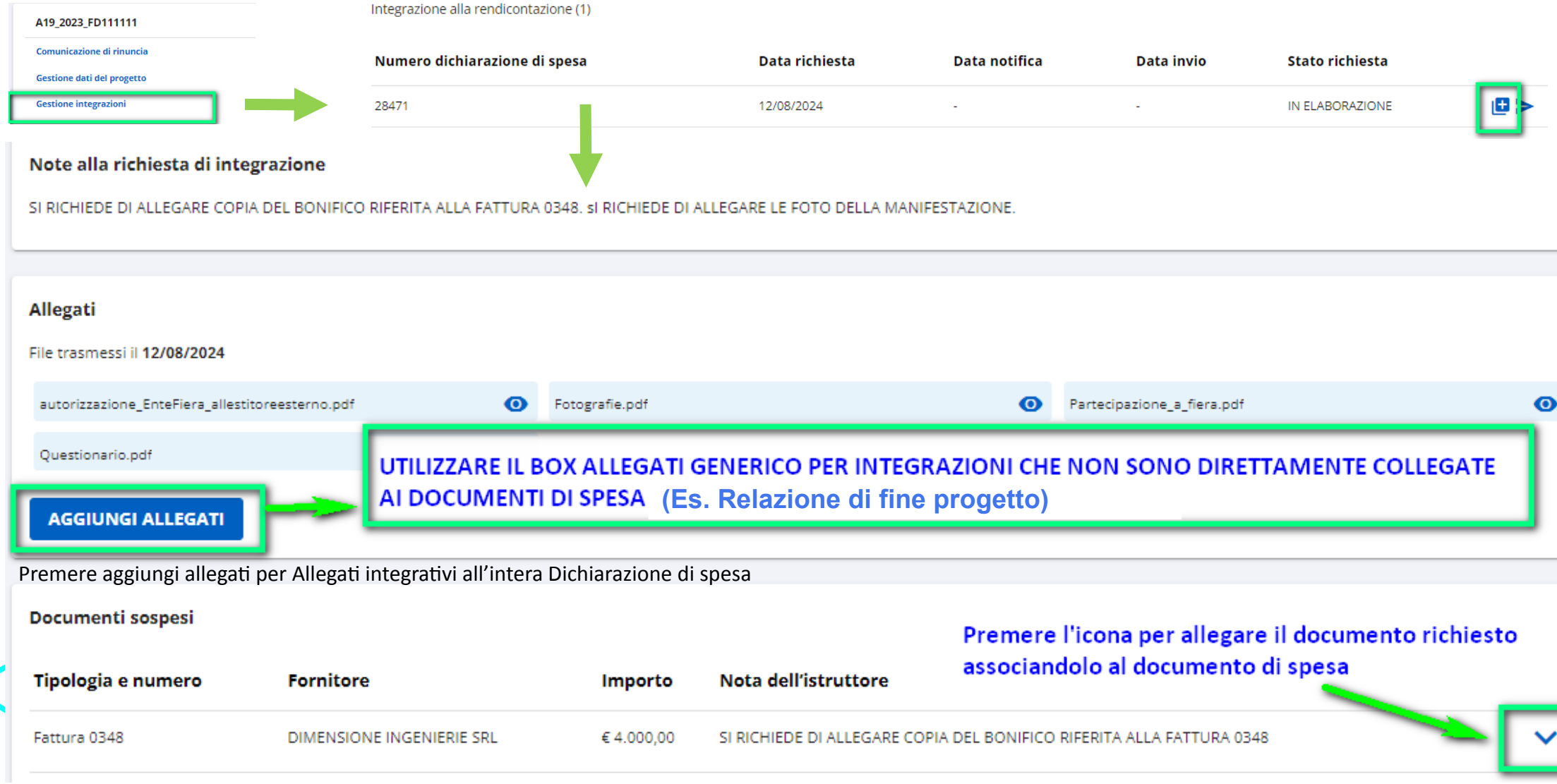


SCARICARE IL DOCUMENTO.
SALVARE IL DOCUMENTO E SENZA APRIRLO E SENZA RINOMINARLO,
FIRMARE IL DOCUMENTO IN P7M CADES.

IMPORTANTE: IL FILE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA FIRMATO IN P7M PUÒ ESSERE CARICATO ANCHE DALLA SEZIONE **DOCUMENTI DI PROGETTO – La Dichiarazione di spesa deve essere in stato INVIATO**

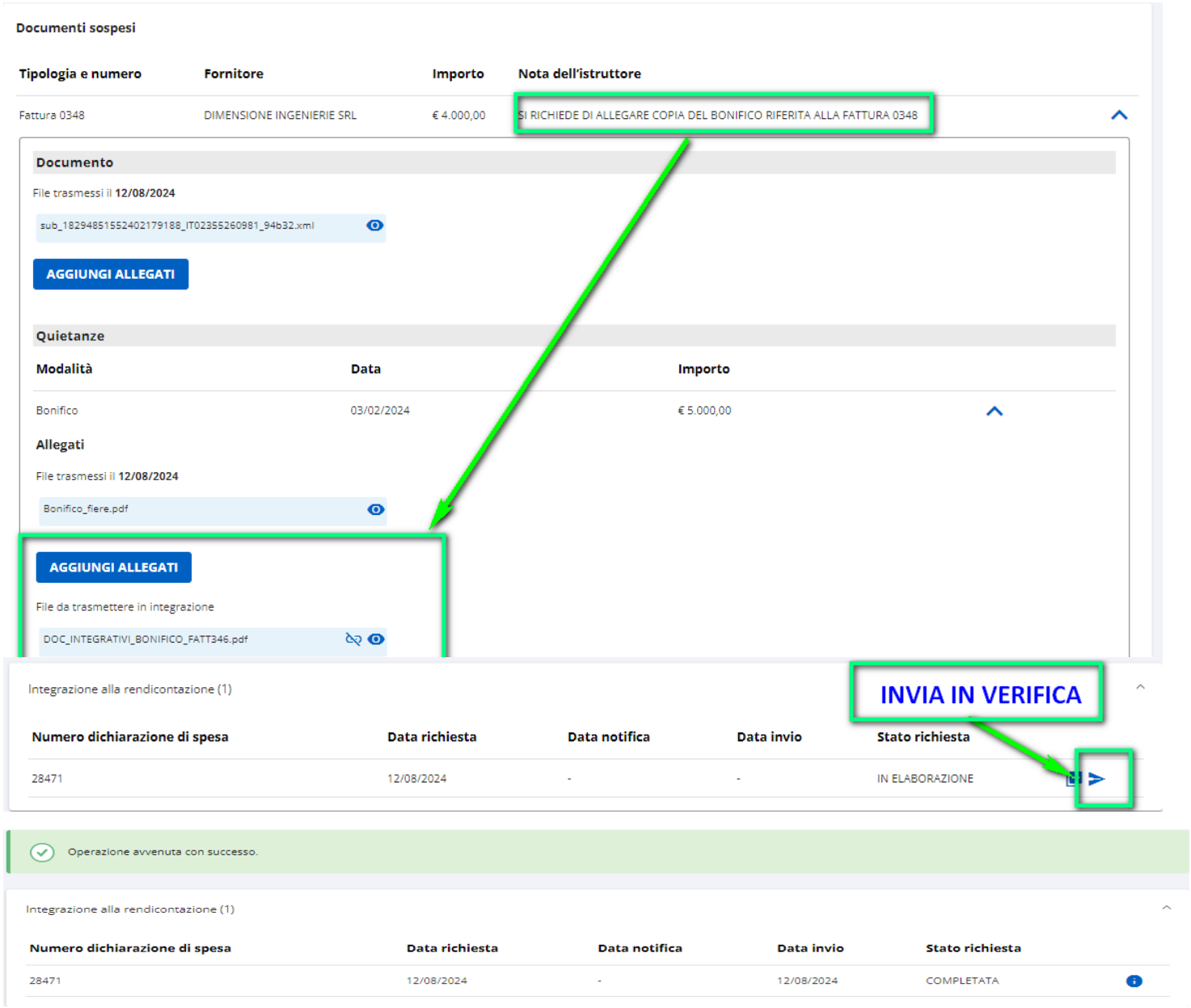
2.5- Gestionale Finanziamenti - ATTIVITA DA SVOLGERE - GESTIONE INTEGRAZIONI (SENZA RESPINGIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA)

GESTIONE INTEGRAZIONI: in caso di necessità il funzionario/Controllore di Regione Piemonte può richiedere delle integrazioni (documenti relativi alla dichiarazione di spesa SENZA che la stessa sia stata respinta). Il Beneficiario riceve una mail con la richiesta di integrazione. Deve accedere all'attività GESTIONE INTEGRAZIONI e allegare la documentazione richiesta.



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

2.5 - Gestionale Finanziamenti - GESTIONE INTEGRAZIONI PER I DOCUMENTI “SOSPESI”



ALLEGARE IL DOCUMENTO INTEGRATIVO AL DOCUMENTO DI SPESA SOSPESO O ALLA QUIETANZA DEL DOCUMENTO SOSPESO PREMENDO AGGIUNGI ALLEGATO

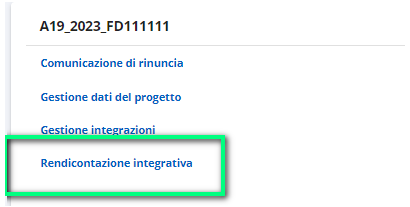
INVIARE IN VERIFICA

Allegati integrativi INVIATI. L’istruttore accederà alla validazione della DS di spesa e procederà con la verifica dei file integrativi inviati

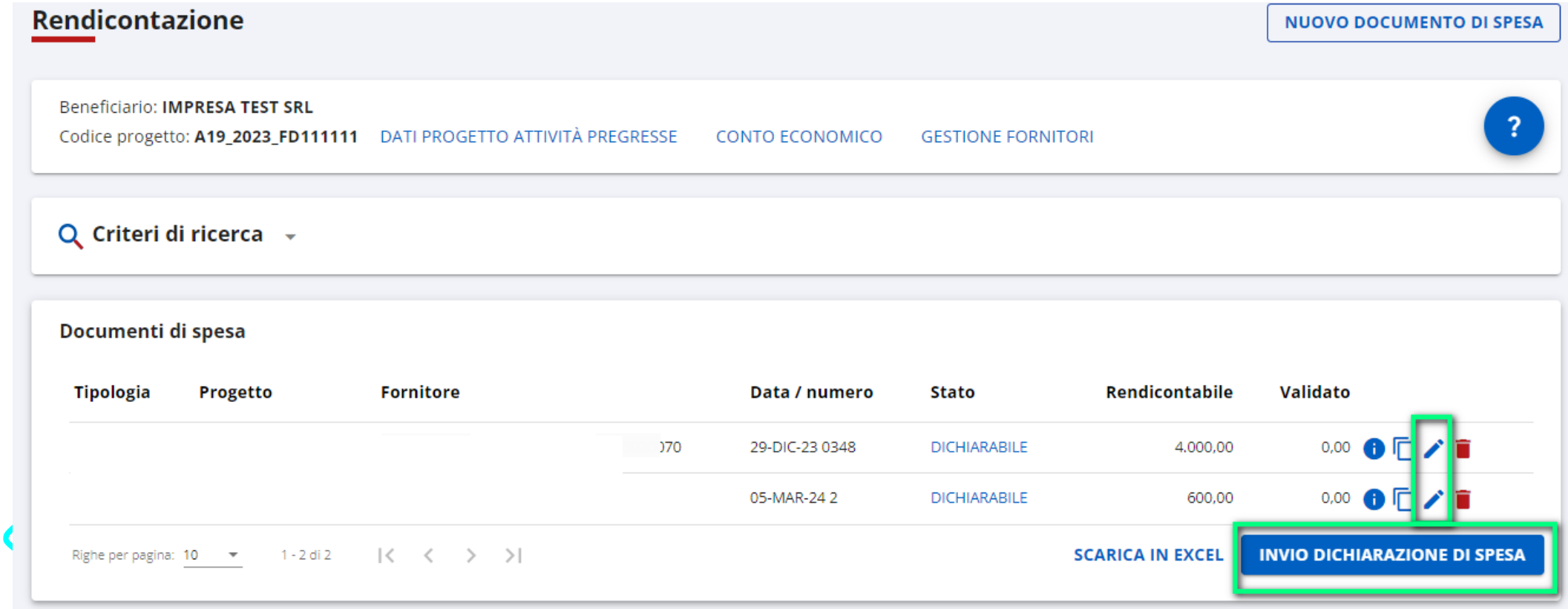
2.6 - Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

(A SEGUITO DI RESPINGIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE con respingimento dei documenti di spesa)

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

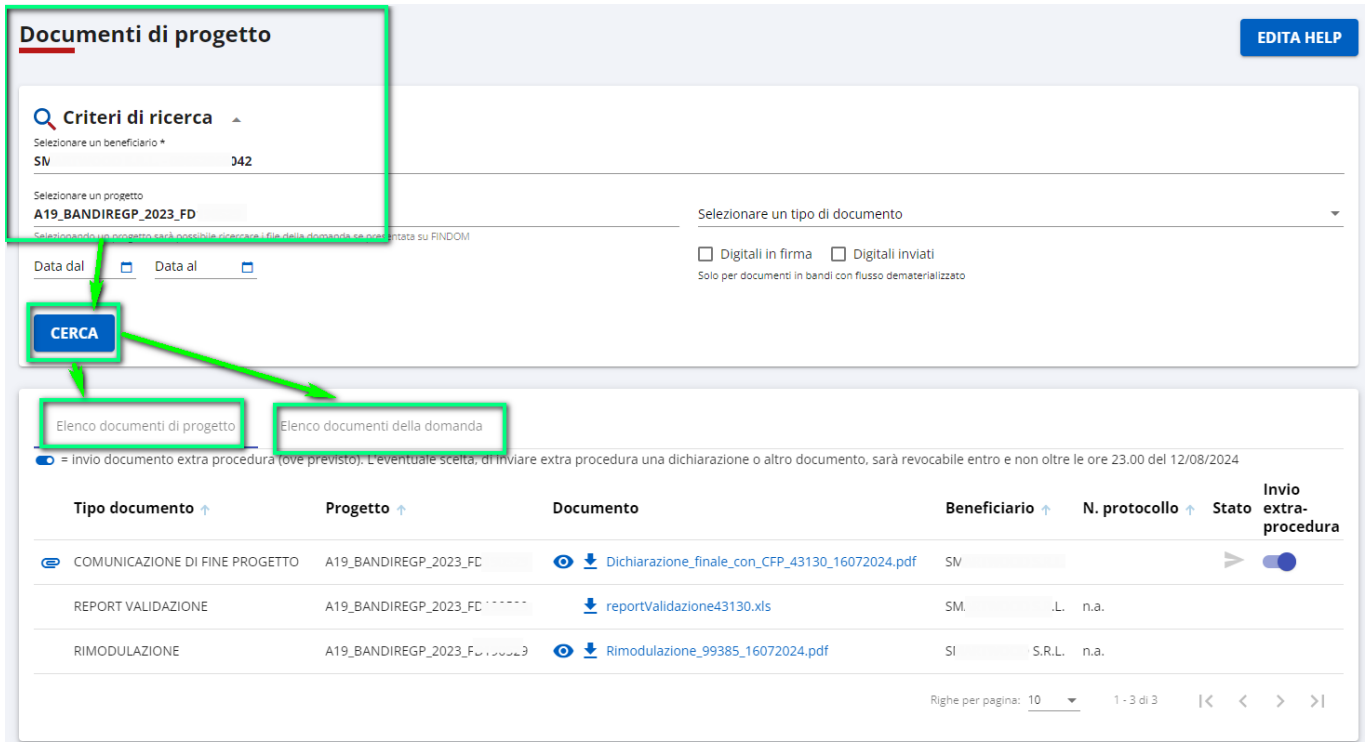


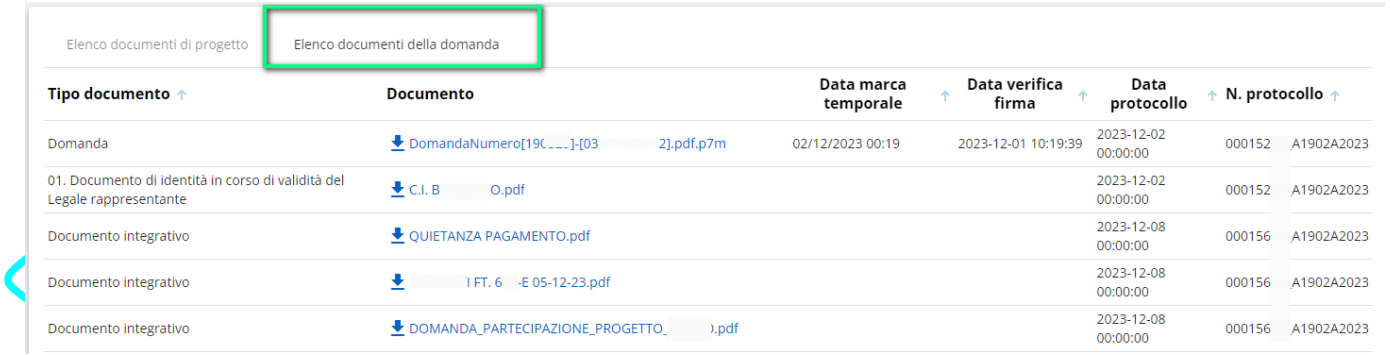
Nel caso in cui l'istruttore dovesse **RESPINGERE** la dichiarazione di spesa finale, il beneficiario dovrà accedere al singolo documento di spesa. Rettificare i documenti e inviare una nuova ds di spesa integrativa seguendo le indicazioni fornite nelle precedenti slide.



2.7- 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 allegati) e di verificare la documentazione INVIATA in presentazione della domanda e in fase di rendicontazione.





!

VERIFICARE CHE **TUTTI I DOCUMENTI TRASVERSALI** RICHIESTI DA BANDO/GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE SIANO STATI **ALLEGATI** E INVIATI. QUESTA VERIFICA E' POSSIBILE SOLO DOPO AVER INVIATO LA DS DI SPESA.

CSI
your digital partner

Grazie

csipiemonte.it