

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:

↑ Catalogo serv	izi / Gestionale Finanziamenti			
Tema Finanza,	Programmazione e Statistica Fondi e F	rogetti europei Sviluppo		
Gestiona	ale Finanziame	nti		
	🔁 Imprese e liberi pro	fessionisti	🔃 Enti pu	ibblici
C L L L L	ormativa per l'ute	nza "Imprese e liberi profe	ssionisti"	
Scheda Int				
Scheda ini				

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.

SPID CIE CNS | TS-CNS Image: CNS product of the system of the

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: <u>https://www.spid.gov.it/richiedi-spid</u>

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:

ht<u>tps://www</u>.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elet</u>tronica-qualificata/certificati ht<u>tps://www</u>.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elet</u>tronica-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.



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



blica da parto di AgID sullo Linoo guida por l'utilizzo. L'Ago

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**:

希 🛛 Catalogo servizi 🖉 Gestionale Finanziamenti

Imprese e liberi profession	nisti	Enti pubblici
cheda informativa por l'utonza	"Imprese e liberi professioni	ieti"
neda mormativa per rutenza	imprese e interi professioni	150
CCESSO RISERVATO	ACCESSO CON SPID	
l servizio è soggetto ad autenticazione	Il servizio è accessibile tramite	
ramite certificato digitale	Credenziali SPID , Carta d'Identità Elettronica	
Ť		
Awiei		
: Avvisi		Assistenza
Avvisi 07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema	~	Assistenza Informazioni ed assistenza leggi tutto
07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema	~	Assistenza Informazioni ed assistenza leggi tutto
• Avvisi 07.11.2022 Indagine di usabilità del sistema		Assistenza Informazioni ed assistenza leggi tutto Documentazione

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



1- Richiesta di assistenza

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

INDOM - Insenmento nchiesta di Assistenza		
RCHIEDENTE		
Cognome @ *	Nome 😡 *	Codice Fiscale *
Azienda 🕢		
Avianda di ananstananya dal dahiadanta		
coenda di appartenenza dei nonedente		
FERIMENTI DEL RICHIEDENTE		
Telefono 🔞 *	Telefono alternativo 🕖	Indirizzo e-mail 🔞 *
Verifica 😡 *	Verifica 🔞	Verifica 😡 *
Ripetere Numero di telefono	Ripetere Numero di telefono alternativo	Ripetere indirizzo e-mail
nformazioni per il contatto 🥹		
Inserire informazioni utili ad essere agevolmente ricontattati		
YCHICCTA		
Codice fiscale beneficiario/ente/persona fisica *	Bando *	
	Calasianara il Banda interarrata	
	Selezionare il Bando interessato	ATTENZIONE
īpologis del problema *	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE
ipologia del problema * elezionare la tipologia del problema da segnalare	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare escrizione del problema @ *	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare Pesorizione del problema @ * Desorivere con precisione il problema riscontrato	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare lesorizione del problema 🌚 * Descrivere con precisione il problema riscontrato	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare Pescrizione del problema € * Descrivere con precisione il problema riscontrato	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare escrizione del problema • Descrivere con precisione il problema riscontrato	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnatare Descrizione del problema @ * Descrivere con precisione il problema riscontrato	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non riporti eventuali errori di
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare Descrizione del problema @ * Descrivere con precisione il problema riscontrato LLECATI Elenco File Allegati	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non riporti eventuali errori di
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare Pescrizione del problema @ * Descrivere con precisione il problema riscontrato LECATI lenco File Allegati pome file	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non riporti eventuali errori di battitura
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare Descrizione del problema @ * Descrivere con precisione il problema riscontrato	Selezionare il Bando interessato Numero della domanda	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non riporti eventuali errori di battitura
Tipologia del problema *	Sposta qui un file da allegare o selezionalo	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non riporti eventuali errori di battitura
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare Descrizione del problema @ * Descrivere con precisione il problema riscontrato	Sposta qui un file da allegare o selezionalo	ATTENZIONE inserire l'indirizzo e-mail in entrambi i campi Assicurarsi che il dato non riporti eventuali errori di battitura
Tipologia del problema * Selezionare la tipologia del problema da segnalare Descrizione del problema @ * Descrivere con precisione il problema riscontrato	Sposta qui un file da allegare o selezionalo	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

Regione Piemonte

Band	i Pi	emo	onte					seguici su 🔉	000	D @ 9	
								ricerca in bandi piemont	e	Q	
	-										
	Tutti	Contribut	ti e finanziamenti	Gare d'appalt	o Nomine	Concorsi, i	incarichi e stage	Avvisi pubblici e per beni re	gionali		
Filtri ×		I		L							(1)
Procedura				Temi			Rivolto a				
- Qualsiasi -			÷	- Qualsias	i -	¢	- Qualsiasi -	\$			
Risorse			Stato								
- Qualsiasi -		÷	- Qualsiasi -	\$							
										Applica	

Contributi e finanziamenti

1022 risultati					pagina 1 di 114
	Stato: Esito		Stato: Scaduto		Stato: Aperto
Contributi e finanziamenti		Contributi e finanziamenti		Contributi e finanziamenti	
Bando		Avviso		Bando a sportello	

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:

 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
 CRONOPROGRAMMA, INDICATORI E RICHIESTA EROGAZIONI ACCONTI 3-ATTIVITÀ DA SVOLGERE – (EVENTUALE) PROPOSTA RIMODULAZIONE CONTO ECONOMICO
 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

RACCOMANDAZIONI

I 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 \rightarrow 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

Beneficiario: IMPRESA TEST SRL - 79688070618 Bando:



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 PIPPO Cognome VERDI Codice fiscale BL !Q Selezionare un ruolo **OPERATORE INSERIMENTO DATI** Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accessi Abilitato all'accesso

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"

Nuovo Soggetto	
Beneficiario: Codice progetto: DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE CO)NTO ECONOMICO
Dati soggetto	
Nome	
Cognome	
Codice fiscale	QUESTO E' L'UNICO RUOLO DA UTILIZZARE PER ABILITARE UN SOGGETTO AD OPERARE
Selezionare un ruolo Operatore inserimento dati Sele il segere este attente dati	SUL PROGETTO E INSERIRE I DATI. NON UTILIZZARE ALTRI RUOLI.
Abilitato all'accesso	ACCERTARSI DI AVER SELEZIONATO ABILITATO ALL'ACCESSO.
SALVA	

Gestionale Finanziamenti: ABILITAZIONE UTENTI

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

PIEMONTE

ALMESE

Selezionare un comune

Dati soggetto Nome Sesso PIPPO ● M ○ F Cognome Nato il VERDI 1/1/1967 Codice fiscale Selezionare uno stato PPC ITALIA Selezionare un ruolo Selezionare una provincia Delegato alla firma ASTI Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso Selezionare un comune ASTI Abilitato all'accesso Dati residenza Indirizzo n° CAP 10100 VIA VAI 1 Selezionare uno stato Selezionare una regione

ITALIA Selezionare una provincia TORINO

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	1
		Delegato alla firma	Persona Fisica	SI	/ 🛑

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



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

DATI GENERALI	DATI BENEFICIARIO E SEDI	SOGGETTI
Dati anagrafici		
Denominazione	Pubblico O Privato Codice UN	II IPA
Coordinate bancarie		
IBAN * Campo obbligatorio	Intestatario C/C	SALVA
Recapiti QUESTA CASELLA DI POSTA RICEVERE LE NOTIFICHE DA ISTRUTTORI	A VIENE UTILIZZATA PER A PARTE DEGLI	
Indirizzo e-mail (NO PEC) *	CONFERMA PEC*	CONFERMA
	DATI GENERALI Dati anagrafici Denominazione Coordinate bancarie IBAN * Campo obbligatorio Recapiti Telefono UUESTA CASELLA DI POSTJ RICEVERE LE NOTIFICHE DJ ISTRUTTORI Telefono Indirizzo e-mail (NO PEC) * Campo obbligatorio	DATI GENERALI DATI BENEFICIARIO E SEDI Dati anagrafici Denominazione Pubblico Privato Codice UN Coordinate bancarie IBAN* Intestatario C/C Recapiti RICEVERE LE NOTIFICHE DA PARTE DEGLI STRUTTORI Telefono FAX PEC * CONFERMA PEC *

 \bigcirc

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.



SALVA

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

Avvio lavori / Richiesta acconto	
← Torna alle attività da svolgere Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto	NB: Qualora il beneficiario non richieda
1 La spesa sostenuta risulta pari a 0 Euro e non è supportata da fideiussione bancaria. Non sarebbe possibile procedere con l'invio della richiesta di erogazione.	l'erogazione dell'acconto, occorre
Beneficiario: Codice progetto: A20_POR-FESR-2021-2027_2023_F DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO	l'avvio dei lavori
Riepilogo della spesa del progetto	
Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€): 0,00 Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%): 0,00 Totale della spesa validata (€): 0,00 Avanzamento della spesa validata (%): 0,00 Avanzamento della spesa prevista da bando (%): 0,00 Importo della spesa da raggiungere (€): 0,00	
Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto	
Derificano: Codice progetto: A20_POR-FESR-2021-2027_2023_ DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECO Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione DICHIARO	ΝΟΜΙΟΟ
Che l'intervento è iniziato in data Data inizio	DATA DI INIZIO: PRIMO IMPEGNO GIURIDICAMENTE
Che la direzione delle attività è stata affidata a Direzione	VINCOLANTE
residente all'indirizzo Indirizzo a	Direzione attività affidata a: Società beneficiaria di contributo
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	📖 🖻 📃 🕈 Residente all'indirizzo: sede legale del Beneficiario
Chiedo l'erogazione del PRIMO ACCONTO del contributo	o concesso
○ NON chiedo l'erogazione dell'acconto	
pari al (%) 40,00 del totale spettante ed equivalente a (€) 160.0	000,00

Gestionale Finanziamenti - AVVIO LAVORI/RICHIESTA ACCONTI - ALLEGATI

Avvio lavori / Richiesta acconto

Allegati Non ci sono elementi da visualizzare. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA A tal fine, si allega la seguente documentazione: A tal fine, si allega la seguente documentazione: A Schema di Fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile di irrespresso riconoscimento di rinnovo automatico fino alla data in cui i compo	Again Ag	ggiungi Ilegati → rchivio file → slide pag. 4
Estremi bancari IBAN * BIC IT70 BCITITMM	INSERIRE IBAN DI PROGETTO – QUALORA DIVERSO DA IBA INSERITO IN DOMANDA DI CONTRIBUTO OCCORRE INVIARE RESPONSABILE DI CONTROLLO (culturcom@cert.regione.pier	N E PEC AL monte.it)
Scelta rappresentante legale Selezionare un rappresentante legale * Torna al riepilogo dei dati	 Selezionare un delegato legale CREA DICHIARAZIONE / RICHIESTA DI EROGAZIONE 	
\bigcirc	Cliccando su Crea Dichiarazione compare una videa istantanea (<u>non recuperabile in un secondo momento</u> scaricare file da salvare e firmare in p7m \rightarrow vedi slide	ata <u>o</u>). Serve e 47

Gestionale Finanziamenti - GESTIONE INTEGRAZIONI

neficiario:						
dice progetto: A20_POR-FESR-2021-2027_2023					EDITA HELP	
itegrazione alla rendicontazione (0)					v	
ntegrazione alla documentazione tecnica (0)					~	
ntegrazione alle richieste di erogazione (1)					^	
Numero richiesta erogazione	Data richiesta	Data chiusura d'ufficio	Data invio	Stato richiesta		
1901	15/05/2025		-	IN ELABORAZIONE		
Note alla richiesta di integraz	zione				-	
Note alla richiesta di integraz INTEGRARE LA FIDEIUSSIONE LETTERA ACCOMPAGNATORIA FP 3,1	zione	0	Note alla ric	hiesta di integraz FIDEIUSSIONE	ione	
Note alla richiesta di integraz INTEGRARE LA FIDEIUSSIONE LETTERA_ACCOMPAGNATORIA_FP_3.	zione pdf	•	Note alla ric INTEGRARE LA LETTERA_ACCO	hiesta di integraz FIDEIUSSIONE DMPAGNATORIA_FP_3.	c ione	
Note alla richiesta di integraz INTEGRARE LA FIDEIUSSIONE LETTERA_ACCOMPAGNATORIA_FP_3. Allegati	pdf		Note alla ric INTEGRARE LA LETTERA_ACCO	hiesta di integraz FIDEIUSSIONE DMPAGNATORIA_FP_3,I	cione	
Note alla richiesta di integraz INTEGRARE LA FIDEIUSSIONE LETTERA_ACCOMPAGNATORIA_FP_3. Allegati Nessun risultato da visualizzare	pdf		Note alla ric INTEGRARE LA LETTERA_ACCO Allegati	hiesta di integraz FIDEIUSSIONE DMPAGNATORIA_FP_3.J	c ione	
Note alla richiesta di integraz INTEGRARE LA FIDEIUSSIONE LETTERA_ACCOMPAGNATORIA_FP_3. Allegati Nessun risultato da visualizzare	pdf		Note alla ric INTEGRARE LA LETTERA_ACCO Allegati AGGIUNG	hiesta di integraz FIDEIUSSIONE DMPAGNATORIA_FP_3,	pdf	
Note alla richiesta di integraz INTEGRARE LA FIDEIUSSIONE LETTERA_ACCOMPAGNATORIA_FP_3. Allegati Nessun risultato da visualizzare	pdf		Note alla ric INTEGRARE LA LETTERA_ACCO Allegati AGGIUNG File da trasmet	hiesta di integraz FIDEIUSSIONE DMPAGNATORIA_FP_3. I ALLEGATI tere in integrazione	pdf	
Note alla richiesta di integraz INTEGRARE LA FIDEIUSSIONE LETTERA_ACCOMPAGNATORIA_FP_3. Allegati Nessun risultato da visualizzare AGGIUNGI ALLEGATI	zione		Note alla ric INTEGRARE LA LETTERA_ACCO Allegati AGGIUNG File da trasmet	hiesta di integraz FIDEIUSSIONE DMPAGNATORIA_FP_3. I ALLEGATI tere in integrazione	pdf	

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.

AGGIUNGI LETTERA ACCOMPAGNATORIA

Gestionale Finanziamenti – Proposta rimodulazione del conto economico/variazioni

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

IMPORTANTE:

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

←	Torna alle attività da svolgere

Proposta di rimodulazione del conto economico

Beneficiario: 1 S.R.L.

Conto Economico

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

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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	

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
lote						
⁷⁴⁰⁰⁰ Selezionare un rappresentante legale *			- Selezionare un delegato			Ŧ

Importo richiesto finanziamento banca



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.







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) <u>SOLO SE SERVE</u> <u>INSERIRE UN IMPORTO PER UNA CATEGORIA DI SPESA CHE IN SEDE DI</u> <u>CONCESSIONE NON AVEVA SPESE PREVISTE</u> (\mathbf{i})

- L'IMPORTO AMMESSO A CONTRIBUTO <u>NON VIENE MODIFICATO</u> (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

Selezionare una tipologia * Persona Giuridica	•	Fornitore senza C.F. o estero	
Denominazione *			
Codice fiscale *		Partita iva	
Forma giuridica * 💿 Privato 🔘 Pubblico		Selezionare una tipologia *	
Allegati			~

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

	Nome *		
		COMPILARE I DATI. PREMERE	
		AGGIUNGI QUALIFICA. INSERIRE MANSIONE E COSTO ORARIO	,
Costo orario	Note		
		Note: CCNL di riferimento	_
	Costo orario	Costo Note	Nome * COMPILARE I DATI. PREMERE AGGIUNGI QUALIFICA. INSERIRE MANSIONE E COSTO ORARIO Costo orario Note Note Costo corario Costo corario Costo corario Note Costo corario Cos

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

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



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

Coaice progetto: FIN_2024_CSP843	CONTO EC	ONOMICO GESTIONE FORNITOR		
Documento di spesa				
Selezionare una tipologia * Fattura		Numero (max 70 car.) * • 14031	Data * 18/10/2024	
Documento Informatico nativamente d Descrizione *	igitale (1) Copia informatica (2) / Formato cartaceo	LEGGI I DATI DA FILE XML	IL TASTO LEGGI XML SI ATTIVA SE SELEZIONATO INFORMATICO	
INSERIRE OGGETTO DELLA Selezionare un tipo fornitore * Persona Giuridica	FAI IURA – descrizione sintetica del serviz Selezionare un fornitore * S.P.A - 12289830155	zio/bene acquistato	MODIFICA	
Imponibile * 5.000,00	Importo IVA 1.000,00	Importo IVA indetraibile 1.000,00		
Totale documento 6.000,00	Rendicontabile * 6.000,00			Allegati
AGGIUNGI ALLEGATI Allegati al documento di spesa	ıvio allegati digitali	DEVE ESSERE ASS ECONOMICO. SE IN AUTOMATICO POSSIBILE ALLEG	OCIATO ALLE VOCI DI SPESA DEL CONTO SI UTILIZZA LEGGI XML, I DATI SI COMPILANO TRANNE IMPORTO RENDICONTABILE. E' ARE PIU FILE OLTRE ALLA FATTURA IN XML.	spesa: Es fattura in xml e "copia di cortesia" pdf
IT01394200362_6qPGC.xml Allegati - Fornitore	çõ	PREMENDO AGG ALL'ARCHIVIO FI UTILIZZARE	GIUNGI ALLEGATI, ACCEDIAMO ILE DOVE CARICARE E SALVARE I FILE DA	Allegati – Fornito Es Contratto
Non ci sono elementi da visualizzare.		UTILIZZARE	SALVA	Preventivo sotto

(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)

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

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TES Codice progetto: FIN_2024_CSP843	T DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO	ECONOMICO GESTIONE FORNITORI
Documento di spesa Selezionare una tipologia * Fattura		 Numero (max 70 car.) * Data *
Documento 🔵 Informatico nativament	e digitale (1) 💿 Copia informatica (2) / Formato cartaceo	
0 / 200 Selezionare un tipo fornitore *	 Selezionare un fornitore * 	Νυονο
Imponibile *	Importo IVA	Importo IVA indetraibile
Totale documento	Rendicontabile *	SELEZIONARE FATTURA - COPIA INFORMATICA. INSERIRE IL
Invio allegati in formato cartaceo) Invio allegati digitali	FORNITORE UTILIZZANDO GESTIONE FORNITORI OPPURE PREMERE NUOVO PER COMPILARE I DATI DELLA PERSONA GIURIDICA. COMPILARE TUTTI I DATI RICHIESTI E PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO FILE

Non ci sono elementi da visualizzare.

2

SALVA

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

Selezionare una tipologia * Persona Giuridica	•	Fornitore senza C.F. o estero	
Denominazione *			
Codice fiscale *		Partita iva	
Forma giuridica * 💿 Privato 🔘 Pubblico		Selezionare una tipologia *	
Allegati			~

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

	Nome *		
		COMPILARE I DATI. PREMERE	
		AGGIUNGI QUALIFICA. INSERIRE MANSIONE E COSTO ORARIO	,
Costo orario	Note		
		Note: CCNL di riferimento	_
	Costo orario	Costo Note	Nome * COMPILARE I DATI. PREMERE AGGIUNGI QUALIFICA. INSERIRE MANSIONE E COSTO ORARIO Costo orario Note Note Costo corario Costo corario Costo corario Note Costo corario Cos

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. Nuovo fornitore

Jovo fornitore			>	×				
izionare una tipologia * rsona Fisica	*							
nome * MO	Nome *	Nome * DEMA						
ice fiscale * GM 19V	Fornitore	Fornitore persona fisica che deve rendicontare un						
Qualifiche	Costumis	ta.	nta esempio					
Qualifica Co ori	sto Note ario Note							
Nessuna qualifica associata								
Selezionare una qualifica * Contratto di lavoro a tempo determinato			Costo orario *					
Nota * COSTUMISTA			<i>h</i>					
INDIETRO			CONFERMA					
Nuovo fornitore		Fornitore che no	leggia costumi d	a PRIVATO deve				
Selezionare una tipologia * Persona Giuridica	-	essere registrato	o come Persona (ersonale e tipolo;	Giuridica - gia PRIVATO				
Denominazione * DEMO DEMA								
Codice fiscale * SRGM 219V		Partita iya						
Forma giuridica * 💿 Privato 🔿 Pubblico		Selezionare una tipologia * Privato						
Allegati				~				
ANNULLA				SALV				

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



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

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</u> file in funzione di una loro chiara e <u>semplice individuazione</u>.

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



CHIUDI CARICA

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE – Associare il documento di spesa alla voce di spesa

	Voci di spesa			
	Voce di spesa associata a Documentazione Generale per la rendicontazione, OT MAGGIO 2025 del 24/10/2024	ITOBRE 2024-	NUOVA VOCE DI SPESA	
	Rendicontabile (A): 10.000,00	Totale rendicontato (B): 0,00	Residuo rendicontabile (A-B): 10.000,00	
			NUOVA VOCE DI SPESA	
A1 Q1 S1 V0 A1 C0	TENZIONE: TUTTO L'IMPORTO RELATIVO AL DOCUM UANDO IL "RESIDUO RENDICONTABILE" RISULTA N JPERAMENTO DELLA VOCE di DI SPESA AMMISSIBILE OCI DI SPESA, IN SEDE DI INVIO DELLA DICHIARAZION LLE VOCI DI SPESA" (OVVERO NON SI È RAGGIU DMUNQUE ESSERE FINALIZZATA)	iento di spesa deve essere a Iegativo (es. – 1000) non E. se il totale degli impor E di spesa apparirà il messa Nto l'importo relativo a	ASSOCIATO AD UNA VOCE DI SPESA. È da ritenersi un errore. Il gestionale evidenza fi rendicontati non viene interamente associato al Aggio "Rendicontabile non completamente associa Alla spesa ammessa. La dichiarazione di spesa pu	il .Le to Jò

Voce di spesa associata a Fattura, 1403108363 del 18/10/2024				NUOVA VOCE D	I SPESA	/
Rendicontabile (A): 6.000,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00			V		
Voce di spesa		Ammesso	Residuo	Rendicontato		
Interventi di tipo A - Opere edili e acquisto attrezzature – Singola associa	zione: b. Opere edili per la messa in sicurezza delle strutture	5.000,00	-1.000,00	6.000,00	∕∎	
			[NUOVA VOCE D	I SPESA	

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

Quietanze associat	e a Fattura, 1403108363 c	lel 18/10/2024		PREMERE N DEL PAGAN PAGAMENT	UOVA QUIETAI IENTO. ALLEGA O UTILIZZANDO	NZA E INSERIRE I DATI RE COPIA DEL D LA CLIPS.	Ľ	NUOVA QUIETANZA	
Тс	otale documento	Totale note credito	Totale rendice	ontato To	tale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Res	iduo quietanzabile	
	6.000,00	0,00	6.	000,00	6.000,00	0,00		0,00	
Modalità	Data		Importo	Residuo Alleg	ati				
Bonifico	10/10/2024		6.000,00	డ్నా F/ డిని e:	ATTURA3_QUIETANZA. stratto_conto.pdf	odf		/ i e	
							1	NUOVA QUIETANZA	
Modifica qu	u ietanza a non disponibile		Residuo quie	tanzabile: 2.0	00,00	×	:	TUTTI I DOCU RENDICONTA DEVONO ESSI	MENTI DI SPESA FI A COSTI REALI ERE SUPPORTATI DA
Selezionare una m Varie Data *	nodalità Importo						•	QUIETANZA (I ESTRATTI CON ACCOMPAGN PER L'IMPORT	BONIFICI, DISTINTE, NTO, F24 QUIETANZATI ATI DA DICHIARAZIONE TO CUMULATIVO DEL
13/12/2024	0,00					_	_	$F24 \rightarrow VEDAS$	I GUIDA ALLA

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



Bonifico 09/12/2024

2.000,00 0,00 Bonifico_fiere.pdf

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE – INSERIMENTO QUIETANZE

Quietanze associat	e a Fattura, 1403108363 d	lel 18/10/2024	F C F	PREMERE NUOVA QUIETA DEL PAGAMENTO. ALLEGA PAGAMENTO UTILIZZAND	ANZA E INSERIRE I DATI ARE COPIA DEL DO LA CLIPS.	NUOVA QUIETANZA	
То	tale 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 Re	esiduo Allegati			
Bonifico	10/10/2024		6.000,00	रेल् FATTURA3_QUIETANZA	pdf	/ i @	
						NUOVA QUIETANZA	
Modifica gu	lietanza		Residuo guietanz	abile: 2,000,00			
✓ Quietanza	non disponibile				×	RENDICONTA DEVONO ESS	TI A COSTI REALI ERE SUPPORTATI DA
Selezionare una m Varie	odalità				-	QUIETANZA (ESTRATTI CON	BONIFICI, DISTINTE, NTO, F24 QUIETANZATI
Data * 13/12/2024	Importo 0,00					PER L'IMPOR F24 → VED. G	TO CUMULATIVO DEL GUIDA ALLA
ANNULLA	4				SALVA	RENDICONTA	ZIONE) .

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

Documento di spesa Selectorare una lipologia* Cedolino costi standard Descoli (1* (max 70 car.) 06.09.2023 AL 12.11.2023 Periodi (1* (max 70 car.) 06.09.2023 AL 12.11.2023 Periodi (1* (max 70 car.) 06.09.2023 AL 12.11.2023 Periodi (1* (max 70 car.) 06.09.2023 AL 12.11.2023 PERIODO: CORRISPONDENTE A UNILAV (RIFERI STESSA TIPOLOGIA DI CONTRATTO E COSTO ORA	TI ALLA RIO)
Jack Selectionare un fornitore* Persona Fisica COMI 19M Qualifiche definite per CON 19M	ТО
Qualifica Costo orario Note Image: Contractio di lavoro a tempo determinato 12,64 441	ENTE
INSERIRE LE ORE LAVORATE. QUESTE SARANNO MOLTIPLICATE PER IL COSTO ORARIO. L'IMPORTO RENDICONTABILE NON E' MODIFICABILE S.574,24 AGGIUNGI ALLEGATI AGGIUNGI ALLEGATI Allegati al documento di spesa	RIFERITO) (DEVE LIONE ENDENTE
CONTRATTO pdf Image: Contracto pdf Image: Contracto pdf UNILAV2.pdf Image: Contracto pdf Image: Contracto pdf	INDICATI
IMESHEET.pdf & NEL BANDO – ALLEGATO 5	
Turri di importi sono da intendersi in euro Vari di spesa	VALE O ILLA
Voce di spesa associata a Cedolino costi standard, 06.09.2023 AL 12.11.2023 del 06/09/2023	TO E'
Rendicontabile (A): 5.574,24 Totale rendicontato (B): 5.574,24 Residuo rendicontabile (A-B): 0,00 "CEDOLINO A COSTO STANDARD" M NON SI DEVE ALLEGARE ALCUN	A
Voce di spesa Residuo Rendicontato Opere di finzione seriali televisive e web, destinate principalmente alla trasmissione televisiva, anche SVOD: Spese per personale dipendente con CCNL "G111 - Audiovisivi", "G121-Troupes", "G131-Generici" residente in Piemonte (a costi semplificati) CEDOLINO (SOLO TIME SHEET - CONTRATTI - UNILAV - CV se richiesto)

Gestionale Finanziamenti - INVIO RENDICONTAZIONE

9

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato	
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 01 0	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00 🚺 📋 🧪 📋	
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAFIERE S.R.L. 02 9	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00 🕕 🗖 🖍 📋	
Righe per pagi	na: 10 👻 1 - 2 di 2	< < > >			SCARICA IN EXCEL	INVIO DICHIARAZIONE DI SPI	ESA
Premere V Idicontabili fino al /8/2024 Do di dichiarazion	erifica dichiarazior	ne di spesa					
	1					VERIFICA DI	CHIARAZION
(j) 2	documenti di spesa ha	anno superato i controlli di verifica e poss	ono essere inclusi nella	a dichiarazione di s	spesa.		
-							
vlogia 🔿	Data 🏠 Numero	- Earnitoro	Feito verifica				
pologia 🕆	Data 个 Numero)↑ Fornitore↑	Esito verifica				

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

F	Rendicontabili fino al 15/5/2025									
-	Tipo di dichiarazione intermedia finale più co 	omunicazione	e di fine proge	tto						
	 215 documenti di spes 	sa possono e	ssere inclusi n	nella dichiarazione di spesa.						
3	382 documenti di spesa non inviabili									
	Tipologia 个	Data 个	Numero ↑	Fornitore 1						
	Cedolino costi standard	13/10/2023	SETTEMBRE 2023 - LUGLIO 2024	VEI '4	Z					
	Cedolino costi standard	31/10/2023	SETTEMBRE 2023 - DICEMBRE 2023	DA						
	Cedolino costi standard	01/11/2023	SETTEMBRE 2023 - LUGLIO 2024	RO '9	1J					
	Cedolino costi standard	01/11/2023	SETTEMBRE 2023 - DICEMBRE 2023	JOE - MR						

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

Rendicontabili fino al 15/5/2025			
Tipo di dichiarazione O intermedia O finale pi	ù comunicazione di fine pro	ogetto	
i 215 documenti di s	:pesa possono essere inclu	si nella dichiarazione di spesa.	
382 documenti di spesa nor	ı inviabili		
Tipologia 🗸	Data 🔨 Numero	• 🕆 Fornitore ↑	
Ricevuta di locazione	11/11/2023 CONTRAT	то с,	57R
Ricevuta di locazione	01/11/2023 1	VI	
Ricevuta di locazione	10/10/2023 1	R	777P
Fattura	23/10/2023 892	A!	
Fattura	13/10/2023 20	F.L. CANELLATO UNO E LUCA.	535180025
Fattura	26/10/2023 1938	Al	
Fattura	24/10/2023 14	М	0331
Fattura	25/09/2023 7	Μ	1012512
Fattura	17/11/2023 3599	H 04	FORINO) -

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

Rendicontabili fino al 15/5/2025		
Tipo di dichiarazione 🔿 intermedia 🧿 finale più comunic	cazione 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 11_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)
- Diano 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 artístico 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 *	BIC			
IT7C 104	BCITITMM			

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE – ALLEGATI ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA

10	1 Dichiarazione di spesa finale 2 Declaratorie 3 Altri dati		
τŪ	1 documento di spesa può essere incluso nella dichiarazione di spesa.		
	0 documenti di spesa non inviabili		
	Allegati alla dichiarazione di spesa	ICA ndf 16433 KB 🏷	ALLEGATI ALLA
	AGGIUNGI ALLEGATI	SELEZIONARE I DOCUMENTI DA ALLEGARE.	SPESA INTERMEDIA:
	Documentazione allegata DOCUMENTAZIONE ALLEGATA A tal fine, si allega la seguente documentazione:	PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO FILE. CARICARE I FILE E ALLEGARLI ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA.	SONO <u>TUTTI I DOCUMENTI</u> <u>TRASVERSALI</u> RICHIESTI DA BANDO/GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE. A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:
	ALLEGA la seguente documentazione:	PREMERE ANTEPRIMA PER VERIFICARE IL PDF. CREA DICHIARAZIONE PER INVIARE DEFINITIVAMENTE	- RELAZIONE DI FINE PROGETTO - COSTI DI PRODUZIONE A
	Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie Selezionare un rappresentante legale * Selezionare un rappresentante legale *	zionare un delegato 🗸	CONSUNTIVO - PIANO FINANZIARIO A CONSUNTIVO - CERTIFICATO GREEN
\bigcirc	$\frac{117}{177}$ ARCHIVIO FILE \rightarrow SLIDE pag. 34 FIRMA \rightarrow SLIDE pag. 47	ANTEPRIMA DICHIARAZIONE CREA DICHIARAZIO	(DNSH)

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE DI TIPO FINALE – INDICATORI

20 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 obbli	ligatorio almeno un valore per ogni tipo indicatore)			
Codice	Descrizione	Unità di Misura	Valore programmato	Valore realizzato
Tipo Indicatore: Output Comu	uni			
RCO02	Imprese sostenute mediante sovvenzioni	NUMERO	i 1,00	6
RCO01D	RCO01 - Grande Impresa	NUMERO	3	0
RCO01	RCO01 - Imprese beneficiarie di un sostegno, di cui:	NUMERO	i 1,00	0
RCO01C	RCO01 - Media Impresa	NUMERO	i 1,00	0
RCO01A	RCO01 - Microimpresa	NUMERO		6
RCO01B	RCO01 - Piccola Impresa	NUMERO		0
Tipo Indicatore: Risultato Con	muni			
RCR02A	RCR02 - Sovvenzioni	EURO	i 400.000,00	0
RCR02	RCR02 Investimenti privati abbinati al sostegno pubblico	EURO	1.911.683,00	0

SALVA

Gestionale Finanziamenti - RENDICONTAZIONE DI TIPO FINALE - CRONOPROGRAMMA

20 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)



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** (<u>SENZA RESPINGIMENTO</u> <u>DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA</u>)

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.

A19_2023_FD111111	Integrazione alla rendiconta	azione (1)								
Comunicazione di rinuncia	Numero dichiarazione d	li spesa	Data richiesta	Data notifica	Data invio	Stato richiesta				
Gestione dati dei progetto Gestione integrazioni	28471		12/08/2024		-	IN ELABORAZIONE				
Note alla richiesta di integra SI RICHIEDE DI ALLEGARE COPIA D	EL BONIFICO RIFERITA ALLA FATTURA	0348. si Richiede di Al	LLEGARE LE FOTO DELLA MANI	FESTAZIONE.						
Allegati File trasmessi il 12/08/2024										
autorizzazione_EnteFiera_allestitore	eesterno.pdf	Fotografie.pdf		O Par	tecipazione_a_fiera.pdf		O			
Questionario.pdf	Questionario.pdf UTILIZZARE IL BOX ALLEGATI GENERICO PER INTEGRAZIONI CHE NON SONO DIRETTAMENTE COLLEGATE AGGIUNGI ALLEGATI AGGIUNGI ALLEGATI									
Premere aggiungi allegati pe	er Allegati integrativi all'intera	a Dichiarazione di s	spesa							
Documenti sospesi				Premere l'ic	ona per allega	re il documento rich	iesto			
Documenti sospesi Tipologia e numero	Fornitore	Importo	Nota dell'istruttore	Premere l'ic associandol	ona per allega o al documento	re il documento richi o di spesa	iesto			

2.5 - Gestionale Finanziamenti - GESTIONE INTEGRAZIONI PER I DOCUMENTI "SOSPESI"

Documenti sospesi

ipologia e numero	Fornitore		Importo	Nota dell'istruttore				
attura 0348	DIMENSIONE INGENIERI	E SRL	€ 4.000,00	SI RICHIEDE DI ALLEGARE CO	PIA DEL BONIFICO RIFERITA ALLA	FATTURA 0348	^	
Documento					/			
File trasmessi il 12/08/2024	ţ.							
sub_1829485155240217918	88_IT02355260981_94b32.xml	Ο						۸
AGGIUNGI ALLEGATI								D
Quietanze								Q
Modalità		Data			Importo			Ρ
Bonifico		03/02/2024			€ 5.000,00	^		
Allegati								
File trasmessi il 12/08/202	4							
Bonifico_fiere.pdf		Ο	1					
AGGIUNGI ALLEGAT	1 grazione		1					
DOC_INTEGRATIVI_BONIFIC	CO_FATT346.pdf	کې 🗿						
ntegrazione alla rendicon	itazione (1)					INVIA IN VERI	FICA ^	
Numero dichiarazione	e di spesa	Data r	ichiesta	Data notifica	Data invio	Stato richiesta		
28471		12/08/2	024		-	IN ELABORAZIONE	<u>e</u> >	
Operazione avvenut	ta con successo.							
itegrazione alla rendicon	ntazione (1)						,	~
Numero dichiarazione	e di spesa	Dat	ta richiesta	Data notifi	ca Data invio	Stato richiesta		
8471		12/(08/2024	-	12/08/2024	COMPLETATA		

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.

Rendicontazione						NUOVO DOCUMENTO DI SPESA
Beneficiario: IMPRESA TEST SRL Codice progetto: A19_2023_FD111111	DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRI	ESSE	CONTO ECONOMICO	GESTIONE FORN	TORI	?
🔍 Criteri di ricerca 🕞						
Documenti di spesa						
Tipologia Progetto	Fornitore		Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
)70	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00 🚯 🗖 🖍 👅
			05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00 👔 🗖 🖊 🧧
Righe per pagina: 10 ▼ 1 - 2 di 2	< < > >				SCARICA IN EXCEL	INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

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.





Grazie



