

cdp 



**Struttura di missione PNRR**

Presidenza del Consiglio dei Ministri

# Portale Gestione Contributo

## Guida all'utilizzo

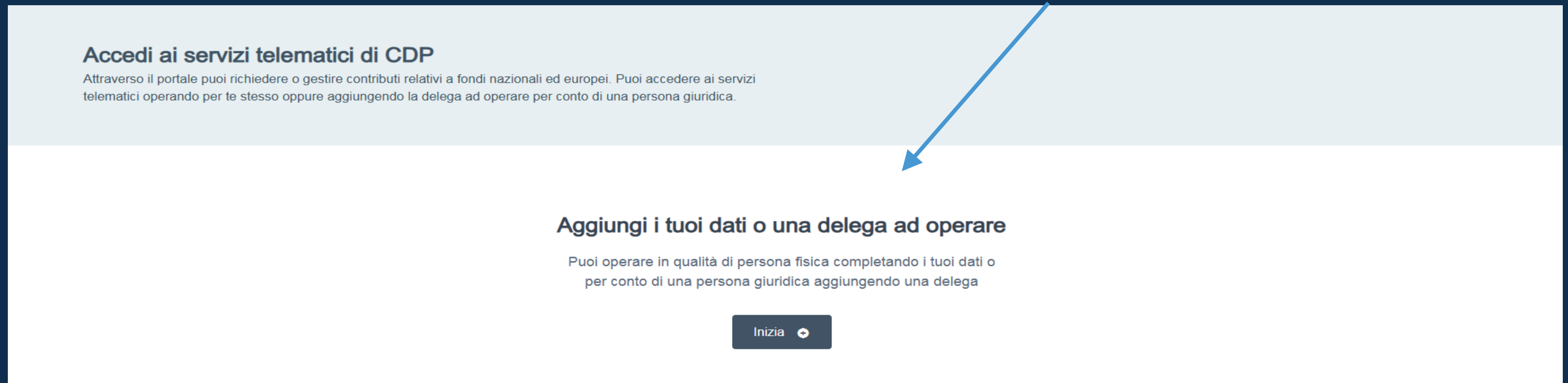
Il documento ripercorre tutte le fasi per procedere alla rendicontazione delle spese sostenute per il bando *Farmacie Rurali*

Inizia ora 



# Accesso al servizio di rendicontazione: nuova delega

Per utilizzare i **servizi di rendicontazione**, è necessario accedere al **Portale Fondi Nazionali ed Europei** di CDP. È possibile operare direttamente oppure richiedere una delega per agire per conto della persona giuridica beneficiaria.



**Accedi ai servizi telematici di CDP**  
Attraverso il portale puoi richiedere o gestire contributi relativi a fondi nazionali ed europei. Puoi accedere ai servizi telematici operando per te stesso oppure aggiungendo la delega ad operare per conto di una persona giuridica.

**Aggiungi i tuoi dati o una delega ad operare**  
Puoi operare in qualità di persona fisica completando i tuoi dati o per conto di una persona giuridica aggiungendo una delega

Inizia ➔

A blue arrow points from the top right of the screenshot towards the 'Aggiungi i tuoi dati o una delega ad operare' section.

Per i dettagli operativi fare riferimento alla guida di accredito per delega servizio rendicontazione disponibile al seguente link:  
[https://www.cdp.it/sitointernet/it/portale\\_fondi\\_nazionali\\_euro.page](https://www.cdp.it/sitointernet/it/portale_fondi_nazionali_euro.page)



# Accesso al servizio di rendicontazione

The screenshot shows the CDP portal interface. At the top left is the CDP logo and 'Fondo Fondi Nazionali e Europei'. At the top right is the user name 'Mario Rossi' with a notification bell and an information icon. Below the header is a navigation menu with 'LE MIE DELIBERE', 'GESTIONE AUTORIZZAZIONI', 'GESTIONE ANAGRAFICA', and 'GESTIONE RNA'. A main banner reads 'Accedi ai servizi telematici di CDP' with a 'Nascondi info' button. Below this is the section 'Seleziona il soggetto per cui vuoi operare' with the instruction 'Seleziona l'operatore di interesse e quindi scegli l'ambito o registra una nuova'. A horizontal menu shows 'FARMACIA RURALE 01', 'FARMACCIA RURALE 02', and 'FARMACIA RURALE 03', with 'FARMACIA RURALE 01' selected. Below the menu, it says 'Servizi avrembile CDP per cui sei delegato a operare ca FARMACIA RURALE 01' and 'Partita IVA: 01234567890'. Two cards are displayed, both with the Italian coat of arms logo. The left card is titled 'Avviso Pubblico Farmacie Rurali - PNRR - Rendicontazione Spesa' and the right card is 'Avviso Pubblico Farmacie Rurali - PNRR'. Blue arrows point from the text on the right to the 'FARMACIA RURALE 01' menu item and the left card.

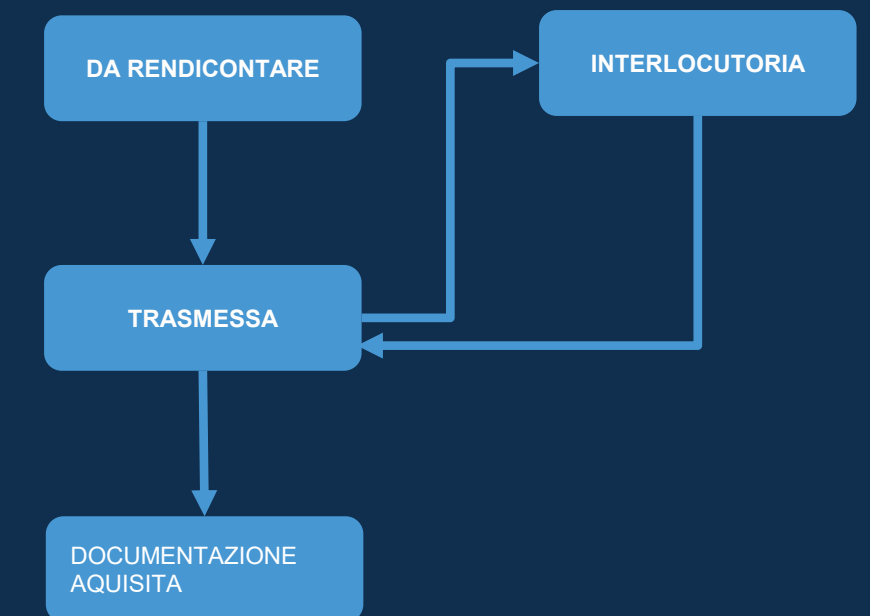
1. selezionare il **soggetto beneficiario** per il quale si intende procedere alla rendicontazione

2. **clickare sulla scheda** che rimanda al servizio di Rendicontazione delle spese per procedere alla rendicontazione

# Overview del processo di rendicontazione

Il processo di rendicontazione si avvia quando il Beneficiario seleziona la domanda nello stato **DA RENDICONTARE** e procede con la compilazione e la trasmissione della seguente documentazione:

- Giustificativi di spesa;
- Check list DNSH;
- Eventuali documenti aggiuntivi;
- Documento di riepilogo della rendicontazione.



Dopo aver allegato la documentazione di rendicontazione e aver proceduto con l'invio, la domanda assume lo stato **TRASMESSA**. A questo punto il Beneficiario resta in attesa dell'esito della verifica della completezza e correttezza della documentazione trasmessa.

A seguito delle verifiche, qualora la documentazione risulti completa, lo stato della domanda diventa **DOCUMENTAZIONE ACQUISITA**. Diversamente, qualora siano necessarie integrazioni, viene inviata una comunicazione via PEC e lo stato della domanda passa a **INTERLOCUTORIA**, consentendo al Beneficiario di integrare la documentazione richiesta.

# Elenco domande da rendicontare

Accedendo al servizio di **RENDICONTAZIONE**, si viene reindirizzati alla pagina con l'elenco delle domande da rendicontare.

cdp | Portale Gestione Contributo

Mario Rossi

Rendicontazione

## Rendicontazione

Consulta e stampa rendiconto

Soggetto beneficiario  
FARMACIA RURALE 01

Riepilogo

CODICE DOMANDA	CUP	N. DECRETO EROGAZIONE	DATA DECRETO	STATO	IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO	AZIONI
FR-2025-0108	F88E18000380002	DDG 32/2026	04/04/2026	Da rendicontare	19.909,00 €	
FR-2025-0105	123456789012345			Trasmessa	29.340,23 €	
FR-2025-0102	D15F21003530003			Trasmessa	5.456,54 €	

Cliccando sull'icona della **lente** nella colonna **AZIONI**, si accede alla pagina di gestione della domanda di contributo corrispondente.

# Gestione della domanda: Riepilogo domanda

La pagina di gestione della domanda di contributo, si compone di tre sezioni

1. In **Riepilogo domanda** sono riportati i principali dati della domanda ammessa a contributo

## Domanda FR-2025-0001

Gestisci la domanda di contributo

[Riepilogo domanda](#) [Rendicontazione](#) [Documenti aggiuntivi](#)

### Anagrafica Beneficiario

Denominazione: Farmacia Rurale 01	Codice fiscale: 0123456789	Partita IVA: 0123456789	PEC: farmaciarurale01@pec.it
Regione: XXX	Provincia: XXX	Comune: XXX	Indirizzo: XXX
CAP: XXX	Telefono: XXX	Tipologia beneficiario: IMPRESA	Nome Legale Rappresentante: Mario Rossi
Cognome Legale Rappresentante: XXX	Codice fiscale Legale Rappresentante: XXX		

### Anagrafica sede commerciale

Denominazione esercizio commerciale: XXX	Codice Identificativo Univoco (CIU): XXX	Regione: XXX	Provincia: XXX
Comune: XXX	Frazione centro/abitato: XXX	Indirizzo: XXX	CAP: XXX

### Domanda di contributo

ID Domanda: FR-2025-0001	Data invio domanda: XXX	N. protocollo: XXX	CUP: XXX
-----------------------------	----------------------------	-----------------------	-------------

Ambito:  
Primo Ambito: Dispensazione del farmaco  
Secondo Ambito: Presa in carico del paziente cronico ✓  
Terzo Ambito: Prestazione servizi 1° e 2° livello

### Decreto di ammissione

DDG ammissibilità: XXX	Data decreto: XXX	Contributo ammesso: XXX	Importo totale del progetto: XXX
---------------------------	----------------------	----------------------------	-------------------------------------

### Decreto di erogazione

DDG erogazione: XXX	Data decreto: XXX	Contributo erogato: XXX	COR (RNA): XXX
------------------------	----------------------	----------------------------	-------------------

# Gestione della domanda: Rendicontazione

2. In **Rendicontazione** sono riportati i **dati riepilogativi del progetto** e l'insieme dei dati e dei documenti relativi alla **rendicontazione delle spese sostenute**

**Domanda FR-2025-0001**  
Gestisci la domanda di contributo

Riepilogo domanda | **Rendicontazione** | Documenti aggiuntivi

**Progetto**

Data avvio progetto: ⓘ      Data fine progetto: ⓘ  
-      -

Luogo in cui viene conservata la documentazione      Breve descrizione intervento

**Rendicontazione spese**

Articolo A	Primo Ambito: Dispensazione del farmaco	▼
Articolo C	Terzo Ambito: Prestazione servizi 1° e 2° livello	▼

*Dati del progetto, da inserire al termine della rendicontazione*

*Cliccando è possibile espandere la sessione dell'ambito ed accedere agli interventi/dispositivi da rendicontare*

*Lista degli ambiti di intervento ammessi a contributo, per i quali sono previsti interventi/dispositivi da rendicontare.*

# Step 1: inserimento quantità realizzata

Espandendo l'**Ambito oggetto di rendicontazione**, si visualizzano gli **interventi/dispositivi** ammessi a contributo, per i quali deve essere indicata la **quantità realizzata**.

rendicontazione spese

Ambito A Primo Ambito: Dispensazione del farmaco

Rinuncia ambito

ID	TIPOLOGIA INTERVENTI DISPOSITIVI	FINALITÀ	QUANTITÀ RICHIESTA	QUANTITÀ REALIZZATA	INTERVENTO OBBLIGATORIO	FATTURE	TRASMISSIONE	AZIONI
A1	Formazione	Preparazione specifica farmacisti per...	1		✓	✗	✗	
A2	Hardware (requisiti minimi): Ram 8 G...	Aggiornamento tecnologico e/o...	1		✓	✗	✗	
A3	Stampante multifunzione per...	Implementazione ammodernamento...	1		✓	✗	✗	
A5	Monitor per pc (minimo 21 pollici)	Implementazione ammodernamento...	1		✓	✗	✗	
A7	Frigorifero a uso professionale:...	Ampliamento spazio stoccaggio farmaci a...	1			✗	✗	

< 1 > 10 / pagina

Totale 5 elementi

1. Clicca sull'icona della **matita** per modificare

Quantità realizzata

Inserisci nel campo sottostante la quantità realizzata  
I campi con l'asterisco sono da considerarsi obbligatori.

Quantità realizzata \*

Premi "Conferma" per confermare e "Annulla" per annullare

Annulla Conferma

2. Inserire la quantità e confermare cliccando su **conferma**

# Gestione della domanda: Documenti aggiuntivi

3. Nella sezione **Documenti aggiuntivi** è possibile compilare le schede DNSH e procedere alla loro trasmissione

**Domanda FR-2025-0001**  
Gestisci la domanda di contributo

Riepilogo domanda | Rendicontazione | **Documenti aggiuntivi**

### Schede di controllo

Per la rendicontazione è necessario compilare le schede sottostanti in tutti i loro quesiti e generare i documenti da trasmettere.

Scheda 3 - Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche	(compilato 28 di 28) ↓
Scheda 4 - Acquisto, Leasing, Noleggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario	(compilato 135 di 135) ↓



# Quantità realizzata: interventi/dispositivi opzionali

Gli **interventi/dispositivi** possono essere di tipo obbligatori o opzionali.

ID	TIPOLOGIA INTERVENTI DISPOSITIVI	FINALITÀ	QUANTITÀ RICHIESTA	QUANTITÀ REALIZZATA	INTERVENTO OBBLIGATORIO	FATTURE	TRASMISSIONE	AZIONI
C2	Formazione per l'esecuzione di...	Preparazione specifica...	1					
C3	Poltrona regolabile tipo chaise longue,...	Posizionamento paziente per...	1					

*Intervento/Dispositivo **opzionale***

*Intervento/Dispositivo **obbligatorio***

Se l'intervento/dispositivo è **opzionale**, una quantità realizzata inferiore a quella richiesta, o pari a zero, comporta la riduzione del contributo e la restituzione delle somme erogate, comprensive di interessi.



# Quantità realizzata: interventi/dispositivi obbligatori

Se l'intervento/dispositivo è **obbligatorio**, una quantità realizzata inferiore a quella richiesta comporta la riduzione del contributo e la restituzione delle somme erogate; **una quantità pari a zero** comporta, inoltre, la **rinuncia all'intero ambito**.

Qualora si inserisca una quantità pari a zero per un intervento/dispositivo **obbligatorio**; si dovrà **rinunciare** all'intero ambito cliccando sul pulsante **Rinuncia ambito**.

La rinuncia all'ambito, comporta la riduzione del contributo e la restituzione delle somme erogate, comprensive di interessi.

In caso di errore è possibile procedere alla riattivazione tramite l'apposito tasto **Ripristina ambito**, ma solo fino alla trasmissione della rendicontazione.

ID	TIPOLOGIA INTERVENTI DISPOSITIVI	FINALITÀ	QUANTITÀ RICHIESTA	QUANTITÀ REALIZZATA	INTERVENTO OBBLIGATORIO	FATTURE	TRASMISSIONE	AZIONI
C2	Formazione per l'esecuzione di...	Preparazione specifica...	1			⊗	⊗	
C3	Poltrona regolabile tipo chaise longue,...	Posizionamento paziente per...	1			⊗	⊗	

*Intervento **obbligatorio***



# Step 2: inserimento giustificativi di spesa (1/6)





Una volta inserita la quantità realizzata, tra le azioni disponibili compare l'icona a forma di **lente**, che consente di accedere alla pagina dedicata all'inserimento dei giustificativi di spesa.

Per ciascun giustificativo di spesa è necessario inserire prima le relative **informazioni** (numero e data giustificativo) ed **allegare la documentazione** che ne attesta la spesa, allegando uno o più documenti.

Rendicontazione spese

Ambito A Primo Ambito: Dispensazione del farmaco

Rinuncia ambito

ID	TIPOLOGIA INTERVENTI DISPOSITIVI	FINALITÀ	QUANTITÀ RICHIESTA	QUANTITÀ REALIZZATA	INTERVENTO OBBLIGATORIO	FATTURE	TRASMISSIONE	AZIONI
A1	Formazione	Preparazione specifica farmacisti per...	1	1	☑	☑	☑	
A2	Hardware (requisiti minimi)...	Aggiornamento tecnologico e/o...	1	1	☑	☑	☑	
A3	Stampante multifunzione pe...	Implementazione ammodernamento...	1	1	☑	☑	☑	
A5	Monitor per pc (minimo 21 pollici)	Implementazione ammodernamento...	1	1	☑	☑	☑	

< 1 > 10 / pagina v

Totale 4 elementi

cliccare sull'icona **lente**



# Step 2: inserimento giustificativi di spesa (2/6)

Dopo aver cliccato sull'icona lente, appare la seguente schermata in cui è possibile inserire i **dati del giustificativo di spesa**

The screenshot shows the 'Rendicontazione' section for 'Rendicontazione spese intervento C6' (Domanda FR-2025-00B7). It includes a table with columns for ID Intervento, Tipologia intervento, Quantità richiesta, and Quantità realizzata. Below the table, there are instructions on how to add documentation and a table for 'Dati di riferimento della documentazione di spesa' with columns for Numero Fattura, Data Fattura, Documenti Facoltativi, Fattura, and Azioni. A '+ Aggiungi informazioni' button is visible at the bottom right of the table area.

ID Intervento:	Tipologia intervento:	Quantità richiesta:	Quantità realizzata:
C6	Box Pareti divisorie - Dimensioni minime: 3m X 3m, struttura amovibile senza opere edili (obbligatorio solo per le farmacie che non dispongono già di apposito locale o spazio idoneo)	1	1

**Dati di riferimento della documentazione di spesa**

NUMERO FATTURA	DATA FATTURA	DOCUMENTI FACOLTATIVI	FATTURA	AZIONI
Nessun elemento disponibile				

1. Cliccare su **Aggiungi informazioni**

2. inserire i dati del giustificativo di spesa

The modal form 'Aggiungi informazioni documento di spesa' contains instructions to provide documentation for expenses. It includes a dropdown for 'Intervento: C6', a text input for 'Numero fattura', and a date input for 'Data fattura' with a calendar icon. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Intervento: C6

Numero fattura  
Inserire numero fattura

Data fattura  
gg/mm/aaaa

Annulla Conferma

3. cliccare su Conferma

# Step 2: inserimento giustificativi di spesa (3/6)

Una volta inseriti i dati del giustificativo, è necessario procedere ad allegare **i documenti di spesa**.

**Dati di riferimento della documentazione di spesa** + Aggiungi informazioni

NUMERO FATTURA	DATA FATTURA	DOCUMENTI FACOLTATIVI	FATTURA	AZIONI
123	2026-02-01	0	⊗	🗑️ ⊗

+ Aggiungi documento

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	DATA CARICAMENTO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	AZIONI
Nessun documento disponibile					

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#) Trasmetti

1. cliccare su Aggiungi documento

2. Selezionare il tipo di documento e caricare il file corrispondente

**Aggiungi documento di spesa** ×

Selezionare una tipologia di documento.  
La documentazione idonea a comprovare le spese sostenute, ivi inclusi i giustificativi di spesa o altri documenti aventi valore probatorio equivalente, deve essere caricata selezionando la tipologia «Fattura». È obbligatorio caricare almeno una fattura o un documento equivalente.

Intervento: C12

Tipo di documento

Carica documento

Sono ammessi i formati: pdf, p7m, xlsx, jpg, jpeg, docx.  
Dimensione massima consentita: 20MB.  
Verificare che il file sia corretto prima di procedere.

Annulla Conferma

3. cliccare su Conferma

## Nota

I tipi di documento selezionabili sono:

- Giustificativo di spesa
- Contratto/preventivo
- Evidenza pagamento
- Altra documentazione

# Step 2: inserimento giustificativi di spesa (4/6)

Per ogni giustificativo di spesa, possono essere allegati uno o più documenti; è comunque **obbligatorio** inserire **almeno un documento** di tipo **Giustificativo di spesa**.

Dati giustificativo di spesa

Documento **obbligatorio**

Documento opzionale

### Dati di riferimento della documentazione di spesa

+ Aggiungi informazioni

NUMERO GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DATA GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DOCUMENTI FACOLTATIVI	GIUSTIFICATIVO DI SPESA	AZIONI
233	07/05/2026	1	✓	  

+ Aggiungi documento

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	AZIONI
Giustificativo di spesa	Allegato 1.pdf			 
Evidenza pagamento	Allegato 2.pdf			 

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#) Trasmetti






# Step 2: inserimento giustificativi di spesa (5/6)

Per inserire più giustificativi di spesa, ripetere le operazioni sopra descritte:

- inserire i **dati del giustificativo di spesa**
- allegare i **documenti comprovanti la spesa**.

1° giustificativo

2° giustificativo

Dati di riferimento della documentazione di spesa					+ Aggiungi informazioni
NUMERO GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DATA GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DOCUMENTI FACOLTATIVI	GIUSTIFICATIVO DI SPESA	AZIONI	
233	07/05/2026	1	✓	  	
345	13/05/2026	0	✓	  	

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#) Trasmetti

Cliccare per aprire

Dati di riferimento della documentazione di spesa					+ Aggiungi informazioni
NUMERO GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DATA GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DOCUMENTI FACOLTATIVI	GIUSTIFICATIVO DI SPESA	AZIONI	
233	07/05/2026	1	✓	  	
345	13/05/2026	0	✓	  	

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#) Trasmetti

+ Aggiungi documento				
TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	AZIONI
Giustificativo di spesa	Allegato 3.pdf			 

Cliccare per chiudere

# Step 2: inserimento giustificativi di spesa (6/6)

Completato l'inserimento dei giustificativi di spesa relativi all'intervento/dispositivo selezionato, è necessario procedere alla loro trasmissione tramite l'apposito pulsante **Trasmetti**

**Rendicontazione spese intervento C3**  
Domanda FR-2025-0099







ID intervento: C3      Tipologia intervento: Poltrona regolabile tipo chaise longue, completa di braccioli / Lettino medico con schienale inclinabile      Quantità richiesta: 1      Quantità realizzata: 1

È necessario trasmettere la documentazione idonea a comprovare le spese sostenute, ivi inclusi i giustificativi di spesa o altri documenti aventi valore probatorio equivalente:  
Per ogni documentazione idonea a comprovare le spese:



- inserire i dati di riferimento della documentazione, tramite pulsante **Aggiungi informazioni**
- inserire uno o più relativi documenti di spesa, tramite il pulsante **Aggiungi documento**

È obbligatorio caricare almeno una fattura o un documento equivalente.  
Nelle schermate di inserimento sono presenti le istruzioni di dettaglio.

**Dati di riferimento della documentazione di spesa** + Aggiungi informazioni

NUMERO GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DATA GIUSTIFICATIVO DI SPESA	DOCUMENTI FACOLTATIVI	GIUSTIFICATIVO DI SPESA	AZIONI
233	07/05/2025	1	✓	  
345	13/05/2025	0	✓	  

+ Aggiungi documento

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	AZIONI
Giustificativo di spesa	Allegato 3.pdf			 

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#) Trasmetti

Cliccare su **Trasmetti**

**ATTENZIONE**

La procedura descritta deve essere eseguita per **ciascun intervento/dispositivo** di ogni ambito ammesso a contributo

# Step 3: trasmissione Documenti aggiuntivi (1/3)

Cliccare sulla scheda **Documenti aggiuntivi** e procedere come segue.

La seguente procedura deve essere effettuata per **ciascuna scheda di controllo DNSH** presente in questa sezione

## Schede di controllo

Check list DNSH vengono generate dall'applicativo e sono obbligatorie sulla base degli interventi e ambiti ammessi per la domanda



The screenshot displays the 'Domanda FR-2025-0001' management interface. At the top, it says 'Gestisci la domanda di contributo'. Below this are three tabs: 'Riepilogo domanda', 'Rendicontazione', and 'Documenti aggiuntivi', with the latter being the active tab. The main content area is titled 'Schede di controllo' and includes the instruction: 'Per la rendicontazione è necessario compilare le schede sottostanti in tutti i loro quesiti e generare i documenti da trasmettere.' Below this instruction, there are two rows of control sheets, each with a title and a completion status:

Scheda	Descrizione	Stato
Scheda 3	Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche	(compilato 28 di 28) ↓
Scheda 4	Acquisto, Leasing, Noleggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario	(compilato 135 di 135) ↓



# Step 3: trasmissione Documenti aggiuntivi (2/3)

Espandere la check list DNSH di interesse della sezione **Documenti aggiuntivi** e procedere come segue.

1. Cliccare per espandere

2. Selezionare una scheda e procedere alla compilazione delle domande per ciascun elemento di controllo

Se la selezione prevede l'opzione *non applicabile* è obbligatorio fornire la specifica motivazione

3. **Genera documento**  
Sulla base dei dati inseriti, viene generato un documento che sarà visibile nella tabella documenti sottostante

The screenshot shows a web form titled 'Scheda 3 - Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche' (completed 28 of 28). It contains a 'Nota' section, followed by 'Elemento di controllo 1' with three sub-questions (A2, A5, B5) and 'Elemento di controllo 9'. Each question has radio buttons for 'Sì', 'No', and 'Non applicabile', and a text box for 'Inserire motivazione'. A green 'Genera documento' button is located at the bottom right. The bottom of the form shows 'Scheda 4 - Acquisto, Leasing, Noleggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario' (completed 135 of 135).

# Step 3: trasmissione Documenti aggiuntivi (3/3)

## Documenti

Tabella di riepilogo delle checklist DNSH generate e della documentazione aggiuntiva caricata

È possibile effettuare il download della documentazione



TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	TRASMISSIONE
Documentazione integrativa alla rendicontazione	Allegato 2_ Format domanda di partecipazione (15).pdf	2008138/26	2026-04-16	✓
Check list	Checklist_SCHEDA_3.pdf	2008137/26	2026-04-16	✓
Check list	Checklist_SCHEDA_4.pdf	2008142/26	2026-04-16	✓



# Step 4: Trasmissione del documento di riepilogo (1/2)

**Progetto**

Data avvio progetto: ⓘ  
-

Data fine progetto: ⓘ  
24/04/2026

Luogo in cui viene conservata la documentazione:  
La documentazione è conservata presso la sede legale della Farmacia Rurale 01

Breve descrizione interventi:  
L'ambito A riguarda la riqualificazione strutturale ed energetica della farmacia; l'ambito C il potenziamento dei servizi sanitari e digitali per migliorare l'offerta al cittadino.

**Rendicontazione spese**

Ambito A Primo Ambito: Dispensazione del farmaco

Ambito C Terzo Ambito: Prestazione servizi 1° e 2° livello

Trasmetti riepilogo ✓ Genera riepilogo ↻

← [Torna su Rendicontazione](#)

Nel tab **Rendicontazione**  
1. cliccare su Genera Riepilogo

2. Compilare i campi richiesti e generare il PDF

**Genera riepilogo** ✕

Tutte le procedure necessarie alla produzione del riepilogo sono state correttamente completate.

Per la generazione del documento di riepilogo è necessario inserire le seguenti informazioni:  
I campi con l'asterisco sono da considerarsi obbligatori.

Data fine progetto \*  
24/04/2026 📅

Luogo conservazione documentazione \*  
La documentazione è conservata presso la sede legale della Farmacia Rurale 01

Breve descrizione interventi \*  
L'ambito A riguarda la riqualificazione strutturale ed energetica della farmacia; l'ambito C il potenziamento dei servizi sanitari e digitali per migliorare l'offerta al cittadino.

Scarica il riepilogo, apponi la tua firma digitale e trasmetti il riepilogo firmato.

Annulla Genera riepilogo

# Step 4: Trasmissione del documento di riepilogo (2/2)

  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
Struttura di Missione PNRR

**Avviso pubblico per la concessione di risorse destinate al consolidamento delle farmacie rurali da finanziare nell'ambito del PNRR, M5C312 - Struttura sanitaria di prossimità territoriale - finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU**

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**

CUP - ID Domanda	A12B34005670001 - FR-2025-0001
Denominazione Persona Giuridica	FARMACIA RURALE 01
C.F / Partita IVA	04567890123
Ambito di partecipazione	Piano Ambito: Dipartimento del farmaco Terzo Ambito: Prestazione servizi 1° e 2° livello
Importo totale del progetto	9.000,00 €
Contributo pubblico PNRR	9.000,00 €
Co-finanziamento privato	4.171,16 €
Luogo di conservazione della documentazione	La documentazione è conservata presso la sede legale della Farmacia Rurale 01

Ne sottoscritta, **Mario Rossi** in qualità di rappresentante legale della farmacia **FARMACIA RURALE 01**, C.F./P.IVA 04567890123, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i è tel D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. è la realizzazione delle attività progettuali e finanziarie del progetto a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## 4. Trasmettere il file firmato

**Rendicontazione spese**

Ambito A Primo Ambito: Dispensazione del farmaco

Ambito C Terzo Ambito: Prestazione servizi 1° e 2° livello

Trasmetti riepilogo ✓ Genera riepilogo ↻

**Trasmetti riepilogo** ✕

Selezionerai documenti e riepiloghi firmati digitalmente pronti per la trasmissione.

**Domanda ID:** FR-2025-0001

Carica i documenti

Annulla Trasmetti

Esemplificativo Documento Riepilogativo di sintesi

## 3. Scaricare il documento e firmarlo

