



Struttura di missione PNRR

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Portale Gestione Contributo

Guida all'utilizzo

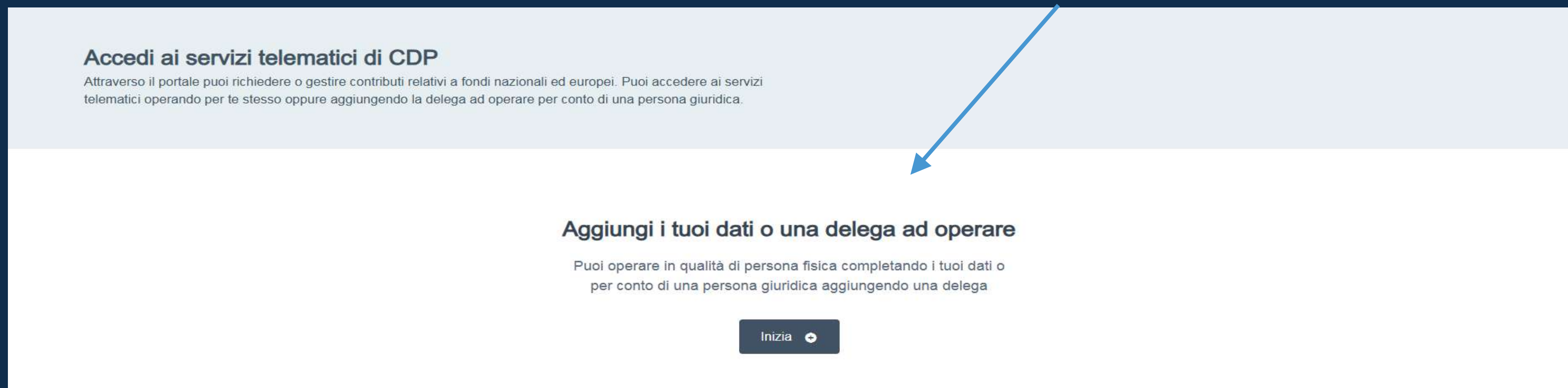
Il documento ripercorre tutte le fasi per procedere alla rendicontazione delle spese sostenute per il bando *Farmacie Rurali*

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.



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



Accesso al servizio di rendicontazione

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

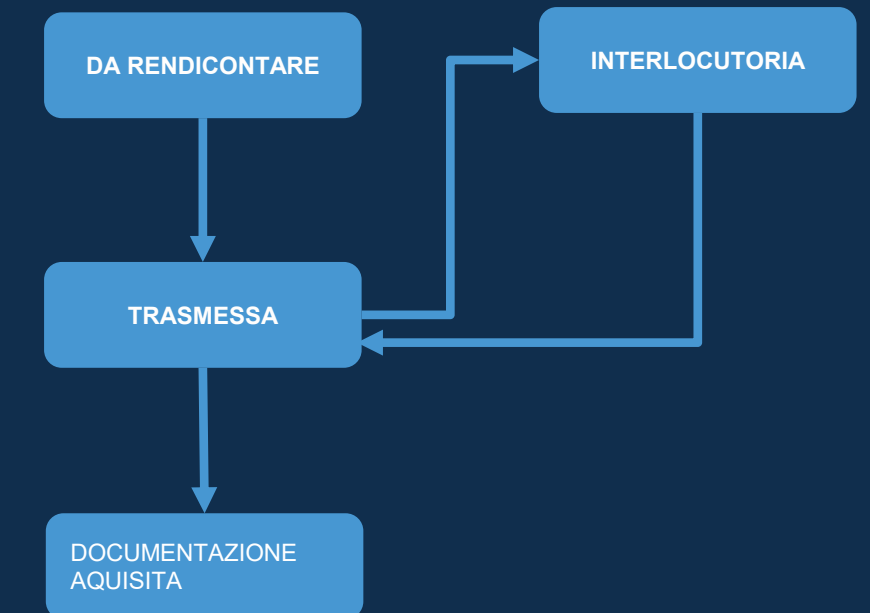
The screenshot shows the CDP (Centro di Promozione Diretta) portal interface. At the top, the logo 'cdp' is next to 'Fondo Fondi Nazionali e Europei'. The user 'Mario Rossi' is logged in. A navigation bar includes 'LE MIE DELIBERE', 'GESTIONE AUTORIZZAZIONI', 'GESTIONE ANAGRAFICA', and 'GESTIONE RNA'. A banner reads 'Accedi ai servizi telematici di CDP' with a 'Nascondi info' button. Below, the section 'Seleziona il soggetto per cui vuoi operare' prompts the user to select an operator. A carousel shows three options: 'FARMACIA RURALE 01', 'FARMACCIA RURALE 02', and 'FARMACIA RURALE 03'. The first option is selected, showing 'Servizi avrembile CDP per cui sei delegato a operare ca FARMACIA RURALE 01' and 'Partita IVA: 01234567890'. Two cards are displayed, both featuring the Italian coat of arms and the text 'Ministero della Sanità e della Famiglia'. The left card is titled 'Avviso Pubblico Farmacie Rurali - PNRR - Rendicontazione Spesa' and the right card is 'Avviso Pubblico Farmacie Rurali - PNRR'. A blue arrow points from the first instruction to the 'FARMACIA RURALE 01' tab, and another blue arrow points from the second instruction to the left card.

2. **cliccare 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.

Mario Rossi

cdp

Portale Gestione Contributo

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.

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

[illegible]

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**.

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

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

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

The screenshot shows the 'Documenti aggiuntivi' section of the 'Portale di Rendicontazione' for 'Domanda FR-2025-0001'. The page has a header with the request ID and a sub-header 'Gestisci la domanda di contributo'. Below this is a navigation bar with three tabs: 'Riepilogo domanda', 'Rendicontazione', and 'Documenti aggiuntivi' (which is selected). The main content area is titled 'Schede di controllo' and contains a paragraph explaining that for reporting, the user must fill out the following forms and generate documents for transmission. Two forms are listed: 'Scheda 3 - Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche' (completed 28 of 28) and 'Scheda 4 - Acquisto, Leasing, Noleggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario' (completed 135 of 135). Each form entry has a download icon.

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.



Ambito C Terzo Ambito: Prestazione servizi 1° e 2° livello								
Rinuncia ambito								
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**

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

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**

Mario Rossi

cdp

Portale Gestione Contributo

Rendicontazione

Rendicontazione spese intervento C6

Domanda FR-2025-0087

ID Intervento:
C6

Tipologia intervento:
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)

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

NUMERO FATTURA	DATA FATTURA	DOCUMENTI FACOLTATIVI	FATTURA	AZIONI
Nessun elemento disponibile				

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#)

Trasmetti

1. Cliccare su **Aggiungi informazioni**

2. inserire i dati del giustificativo di spesa

Aggiungi informazioni documento di spesa

Inserire i dati relativi alla documentazione idonea a comprovare le spese sostenute, ivi i giustificativi di spesa o altri documenti aventi valore probatorio equivalente.
È obbligatorio caricare almeno i dati relativi ad una fattura o un documento equivalente.

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**.

1. cliccare su Aggiungi documento

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

3. cliccare su Conferma

Dati di riferimento della documentazione di spesa

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

[+ Aggiungi informazioni](#)

[+ Aggiungi documento](#)

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

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#)

[Trasmetti](#)

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](#)

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	✓	  

+ Aggiungi documento

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

[← Torna su Dettaglio Rendicontazione](#)

✓

Trasmetti

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' interface. At the top, it says 'Gestisci la domanda di contributo'. Below this are three tabs: 'Riepilogo domanda', 'Rendicontazione', and 'Documenti aggiuntivi', with the third tab being active. Under the 'Documenti aggiuntivi' tab, there is a section titled 'Schede di controllo'. A text box explains: 'Per la rendicontazione è necessario compilare le schede sottostanti in tutti i loro quesiti e generare i documenti da trasmettere.' Below this, there are two list items for control sheets: 'Scheda 3 - Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche' (compilato 28 di 28) and 'Scheda 4 - Acquisto, Leasing, Noleggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario' (compilato 135 di 135). A blue arrow points from the text 'Schede di controllo' to the first sheet, 'Scheda 3'.

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

3. Genera documento

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

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

The screenshot shows a web form titled 'Scheda 3 - Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche' with a progress indicator '(compilato 28 di 28)'. It contains a 'Nota' section, followed by 'Elemento di controllo 1' with a 'Tempo di svolgimento: Ex-ante' label. Below this is a question: 'E' disponibile l'iscrizione alla piattaforma RAEE in qualità di produttore e/o distributore e/o fornitore?'. There are three columns of radio buttons for 'A2', 'A5', and 'B5'. In the 'A5' column, the 'Non applicabile' option is selected. Below each column is a text box for 'Inserire motivazione'. Further down is 'Elemento di controllo 9' with a 'Tempo di svolgimento: Ex-ante' label and a question about technical specifications. It also has a 'Non applicabile' option selected and a motivation text box. At the bottom right, there is a green button labeled 'Genera documento'. The footer shows 'Scheda 4 - Acquisto, Leasing, Noleggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario' with a progress indicator '(compilato 135 di 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



Documenti					+ Aggiungi documento
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)

The screenshot shows the 'Progetto' and 'Rendicontazione spese' sections. The 'Progetto' section includes 'Data avvio progetto' (empty) and 'Data fine progetto' (24/04/2026). The 'Rendicontazione spese' section shows two tabs: 'Ambito A' (Primo Ambito: Dispensazione del farmaco) and 'Ambito C' (Terzo Ambito: Prestazione servizi 1° e 2° livello). At the bottom right, there are two buttons: 'Trasmetti riepilogo' (green) and 'Genera riepilogo' (grey). A blue arrow points from the 'Genera Riepilogo' text in the instructions to the 'Genera riepilogo' button.

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

2. Compilare i
campi richiesti e
generare il PDF

The 'Genera riepilogo' modal form contains the following fields and instructions:

- Genera riepilogo** (title)
- Instructions: "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.
- Instructions: "Scarica il riepilogo, apponi la tua firma digitale e trasmetti il riepilogo firmato."
- Buttons: "Annulla" and "Genera riepilogo" (green)

A blue arrow points from the '2. Compilare i campi richiesti e generare il PDF' text to the 'Genera riepilogo' button.

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.

Esemplificativo Documento Riepilogativo di sintesi

3. Scaricare il documento e firmarlo

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