

ESPONENTE

MANUALE DI RENDICONTAZIONE ONLINE

Aggiornamento: 07.02.2022

Sommario

Introduzione	4
Sezione Prima – Procedura di rendicontazione online	5
Scopo della rendicontazione online	5
Accesso alla compilazione della rendicontazione online.....	5
Compilare le varie schede della rendicontazione	5
Aprire la rendicontazione	6
Conferma assoggettabilità ritenuta 4%.....	7
Scheda: Uscite	7
Aggiornare il budget	8
Motivare gli scostamenti.....	9
Inserire i giustificativi	9
Quanti giustificativi allegare?.....	11
Scheda Entrate	11
Aggiornare il budget	12
Motivare gli scostamenti.....	13
Scheda: Attività	14
Conferma IBAN.....	14
Scheda Allegati	15
Scheda Segnalazioni	15
Stampa, chiudi, invia.....	16
In caso di riapertura della rendicontazione da parte della Fondazione CRT	19
Sezione Seconda – Procedura di rendicontazione online con autocertificazione	20
Scopo della rendicontazione online con autocertificazione	20
Accesso alla compilazione della rendicontazione online	20
Una sola rendicontazione ammessa: finale/a saldo	21
Compilare le varie schede della rendicontazione	21
Aprire la rendicontazione	21
Scheda: Informazioni.....	22
Conferma assoggettabilità ritenuta 4%.....	22
Scheda: Uscite	23

Scheda: Entrate	23
Scheda: Attività.....	23
Conferma IBAN	24
Scheda Allegati.....	24
Scheda Segnalazioni	24
Stampa, chiudi, invia.....	25
In caso di riapertura della rendicontazione da parte della Fondazione CRT	28
Sezione Terza – Documenti ammissibili	29
Caratteristiche generali.....	29
Giustificativi ammissibili.....	29
Giustificativi NON ammissibili.....	29

Introduzione

Il presente Manuale per la rendicontazione delle richieste afferenti al bando “Esponente” consta di due Sezioni:

1. la prima è di carattere tecnico operativo e, pur contenendo informazioni normative, costituisce una guida alla corretta compilazione della **procedura di rendicontazione online “normale”** (per contributi maggiori o uguali a Euro 5.000);
2. la seconda è di carattere tecnico operativo e, pur contenendo informazioni normative, costituisce una guida alla corretta compilazione della **procedura di rendicontazione online tramite autocertificazione** (per contributi fino a Euro 5.000);
3. la terza è di carattere regolamentare e definisce le caratteristiche tassative della **documentazione di spesa ammissibile** come previsto dal punto 6.2 del bando Esponente ed è valida per entrambe le tipologie di procedura di rendicontazione (normale o con autocertificazione). Pertanto, con la sottoscrizione del modulo di presentazione della richiesta e del Disciplinare per l'accettazione, l'utilizzo e la rendicontazione del contributo assegnato il sottoscrittore accetta anche le disposizioni in materia di giustificativi ammissibili qui contenuti.

Sezione Prima – Procedura di rendicontazione online

Scopo della rendicontazione online

La procedura di rendicontazione online è impostata allo scopo di acquisire le seguenti informazioni:

- aggiornamento del prospetto delle uscite e delle entrate rispetto a quello ipotizzato in sede di presentazione della domanda;
- acquisizione di copia dei giustificativi di spesa che il beneficiario intende liquidare grazie al contributo della Fondazione CRT;
- acquisizione di informazioni sull'andamento del progetto confrontabili con la domanda;
- acquisizione di una succinta relazione finale secondo un modello preimpostato.

Accesso alla compilazione della rendicontazione online

Dopo aver ricevuto la comunicazione di assegnazione di un contributo della Fondazione CRT che invita ad utilizzare la **rendicontazione online**, in quanto organizzazione beneficiaria dovreste **restituire il *Disciplinare per l'accettazione, l'utilizzo e la rendicontazione del contributo***, sottoscritto dal legale rappresentante, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) att_istituzionale@cert.fondazioneCRT.it.

Nel caso in cui il legale rappresentante non sia più colui che ha sottoscritto l'originale richiesta di contributo o chi firma il presente documento sia delegato a ciò dal legale rappresentante, è necessario allegare anche

- copia del documento di identità dell'attuale legale rappresentante e/o del delegato
- copia dell'atto di nomina o elezione e/o delega.

Soltanto dopo che gli Uffici avranno convalidato tale documentazione, potrete collegarvi alla procedura di **rendicontazione online**.

Accedendo al medesimo servizio di compilazione online utilizzato per la presentazione della domanda, troverete la pratica evidenziata in giallo. Premendo la freccia a sinistra nell'elenco delle pratiche inviate si attiverà il pulsante **RENDICONTAZIONE**: cliccandolo passerete alla rendicontazione.

ACCESSO ALLA RENDICONTAZIONE

Per i progetti **Not&sipari**, **Esponente** e **Cantieri Diffusi** la rendicontazione può avvenire soltanto in un'unica soluzione: pertanto è ammesso solamente l'inserimento di una rendicontazione finale, che il sistema vi proporrà automaticamente

[Fai click QUI per accedere alla rendicontazione](#)

Compilare le varie schede della rendicontazione

Di seguito sono fornite informazioni non sulla funzionalità tecnica – di norma illustrata localmente durante la compilazione – ma su contenuti importanti delle singole schede. Una volta entrati nella procedura comparirà un riepilogo.

Aprire la rendicontazione

Cliccate su **Rendicontazione** per procedere.

Dettaglio richiesta **Rendicontazione** Eventi rendicontazione

Informazioni di riepilogo della richiesta

ID ROL [redacted] Sessione / Bando [redacted]

Denominazione iniziativa [redacted]

Oggetto contributo assegnato [redacted]

Budget totale **30.000,00** Numero Pratica [redacted]

Contributo richiesto **10.000,00** Stato **DELIBERA ACCETTATA**

Contributo assegnato dalla Fondazione CRT **7.000,00** Utente [redacted]

Vi si aprirà la schermata iniziale.

La rendicontazione è preimpostata: per compilarla premete l'icona a forma di cartella sotto la colonna **Apri**.

Dettaglio richiesta **Rendicontazione** Eventi rendicontazione

Rendicontazioni relative alla richiesta

N.B. le posizioni 'Iniziale' ed 'Intermedia' riguardano rendicontazioni PARZIALI

Posizione	Approf.	Titolo rendicontazione	Stato	Inviata il	Importo in Uscita	Importo in Entrate	Apri	X
A saldo		Rendicontazione progetto: [redacted]	In compilazione		30.000,00	25.500,00		

Dal momento in cui viene creata una rendicontazione finale o ci sono rendicontazioni aperte non è possibile aprire altre rendicontazioni

Scheda: Informazioni

Ricordate sempre di consultare **Istruzioni alla compilazione** e **Help** che contengono informazioni utili per la compilazione.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP

Dati riepilogativi delle rendicontazioni

Totale Uscite	33.500,00
Totale Entrate	33.500,00
Avanzo / Disavanzo	0,00
Titolo / descrizione Rendicontazione progetto: [REDACTED]	

Dati e situazione della rendicontazione corrente

Posizione	A saldo	Crea il	28/10/2017
Stato	Presentata	Modificata il	20/03/2018 20:27
Residuo da rendicontare:	0 €	Presentata il	21/03/2018 14:32

Comandi gestore

- » Accetta Rendicontazione**
ogni elemento della rendicontazione è considerato valido, e la rendicontazione viene definitivamente accettata (nessuno potrà più modificarla).
- » Riapri Rendicontazione**
la rendicontazione viene riaperta così che l'utente possa modificarla. L'utente può vedere le voci non valide ed eventuali commenti relativi. Si consiglia di compilare le Note Controllore qui a fianco.
- » Rigetta Rendicontazione**
la rendicontazione è considerata non accettabile e viene rigettata in toto e definitivamente. L'utente dovrà compilarla una ex novo. Si consiglia di compilare le Note Controllore qui a fianco.
- » Cambia stato Rendicontazione**
SOLO AMMINISTRATORE: permette di mettere la rendicontazione nello stato desiderato

Il contributo eventualmente assegnato all'organizzazione, ai sensi dell'art 28 del DPR 600/73 è soggetto alla ritenuta del 4% a titolo di acconto IRES? ☒ No ☐ Sì

Note richiedente

Note Fondazione

ISTRUZIONI ALLA COMPILAZIONE genera un unico pdf dei giustificativi inseriti genera un unico pdf delle Entrate genera un unico pdf degli allegati

Nella parte alta trovate informazioni sullo stato della rendicontazione: al primo accesso vi apparirà con i soli dati inseriti a suo tempo nella domanda.

Nella parte bassa trovate un campo **Note richiedente** nel quale potrete inserire delle annotazioni che la Fondazione leggerà quando chiuderete la rendicontazione. Se la rendicontazione non dovesse poi essere accettata e la Fondazione vi invitasse a riapirla e completarla, troverete delle istruzioni in **Note Fondazione**.

Conferma assoggettabilità ritenuta 4%

Il contributo eventualmente assegnato all'organizzazione, ai sensi dell'art 28 del DPR 600/73 è soggetto alla ritenuta del 4% a titolo di acconto IRES? ☐ No ☐ Sì

Se rispondete in modo diverso da quanto dichiarato in sede di Accettazione del contributo (poiché sono intervenute delle variazioni nel frattempo), dovrete fornire motivazione nelle note o eventualmente allegando un documento esplicativo alla rendicontazione nella sezione Allegati.

Scheda: Uscite

In questa schermata è possibile aggiornare il piano finanziario del progetto ed effettuare l'upload dei giustificativi di spesa necessari a completare il processo di rendicontazione.

Nel compilare la rendicontazione ricordate che l'aggiornamento complessivo del piano delle uscite e delle entrate deve essere riportato negli appositi campi, **ma vanno allegati e portati in rendicontazione ESCLUSIVAMENTE i giustificativi che decidete di presentare a copertura del solo contributo della Fondazione CRT.**

Breve guida alle colonne del prospetto di uscite

- **Voci di spesa e Costi indicati in fase di richiesta:** dati inseriti dal richiedente in sede di presentazione della richiesta.
- **Aggiornamento costi ad oggi:** permette di aggiornare i valori delle singole voci di spesa rispetto a quanto indicato in sede di richiesta.
- **Spese sostenute ad oggi:** consente di inserire le voci di spesa effettivamente sostenute nel momento della presentazione della rendicontazione.
- **Scostamento:** viene calcolata l'eventuale differenza tra i valori della colonna "Costi indicati in fase di richiesta" e i valori inseriti nella colonna "Aggiornamento costi ad oggi". In caso di scostamento si dovrà fornire la motivazione nella colonna "Motivazione degli scostamenti".
- **Rendicontato ad oggi:** Questa colonna non è attiva per la rendicontazione del bando Esponente.
- **Attuale rendicontazione:** la colonna si riempie automaticamente in base ai giustificativi di spesa che vengono inseriti nella relativa tabella sottostante.

Aggiornare il budget

Iniziate ad aggiornare il budget nella colonna **Aggiornamento costi ad oggi**, ossia il piano complessivo delle uscite riformulato ad oggi.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT		
Gestione rendicontazione		
Informazioni	Uscite	Entrate
ATTIVITÀ	Allegati	Segnalazioni
» STAMPA » VERIFICA » STAMPA		
Voci di spesa per inserire i relativi giustificativi di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferiscono	Costi indicati in fase di richiesta	Aggiornamento costi a oggi
Costi per ristrutturazione di immobili e/o opere di manutenzione straordinaria		0,00
Costo di acquisto di beni strumentali e attrezzature		0,00
Costo di personale e collaborazioni	2.250,00	1.572,40
Costi di comunicazione	6.000,00	2.848,83
Premi , cachet , ospitalità e viaggi artisti , docenti , relatori	24.500,00	13.052,60
Progetto , organizzazione , pubblicità e promozione	15.000,00	10.757,42
Tipografia e servizi tecnici	3.750,00	3.900,07
SIAE e tasse di affissione	500,00	1.368,68

È possibile inserire nuove voci di uscita rispetto a quelle inserite in sede di presentazione della domanda online, cliccando sulla riga vuota ed inserendo una descrizione.

Progetto , organizzazione , pubblicità e promozione	15.000,00	10.757,42
Tipografia e servizi tecnici	3.750,00	3.900,07
SIAE e tasse di affissione	500,00	1.368,68

Passate poi a inserire le **Spese sostenute ad oggi** (indipendentemente da quelle che portate in rendicontazione alla Fondazione CRT), cioè le voci di spesa già effettivamente sostenute al momento della presentazione della rendicontazione.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT			
Gestione rendicontazione			
Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ
			Allegati
			Segnalazioni
			» STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HE
Voci di spesa per inserire i relativi giustificativi di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferiscono	Costi indicati in fase di richiesta	Aggiornamento costi a oggi	Spese sostenute a oggi
Costi per ristrutturazione di immobili e/o opere di manutenzione straordinaria		0,00	0,00
Costo di acquisto di beni strumentali e attrezzature		0,00	0,00
Costo di personale e collaborazioni	2.250,00	1.572,40	1.572,40
Costi di comunicazione	6.000,00	2.848,83	2.848,83
Premi , cachet , ospitalità e viaggi artisti , docenti , relatori	24.500,00	13.052,60	13.052,60
Progetto , organizzazione , pubblicità e promozione	15.000,00	10.757,42	10.757,42
Tipografia e servizi tecnici	3.750,00	3.900,07	3.900,07
SIAE e tasse di affissione	500,00	1.368,68	1.368,68

Motivare gli scostamenti

Si determineranno probabilmente degli scostamenti tra i valori inseriti nella colonna “Costi indicati in fase di richiesta” e i valori inseriti nella colonna “Aggiornamento costi ad oggi”, scostamenti che – se maggiori al 25% – andranno giustificati inserendo una motivazione nella riga dedicata “Motivazione degli scostamenti”.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT							
Gestione rendicontazione							
Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ	Allegati	Segnalazioni	» STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP	
Voci di spesa per inserire i relativi giustificativi di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferiscono	Costi indicati in fase di richiesta	Aggiornamento costi a oggi	Spese sostenute a oggi	Scostamento	Rendicontato ad oggi	Attuale rendicontaz.	Motivazioni degli scostamenti
Costi per ristrutturazione di immobili e/o opere di manutenzione straordinaria		0,00	0,00	0,00			
Costo di acquisto di beni strumentali e attrezzature		0,00	0,00	0,00			
Costo di personale e collaborazioni	2.250,00	1.572,40	1.572,40	-677,60			aumentate prestazioni volontarie
Costi di comunicazione	6.000,00	2.848,83	2.848,83	-3.151,17			diminuito per mancanza fondi
Premi , cachet , ospitalità e viaggi artisti , docenti , relatori	24.500,00	13.052,60	13.052,60	-11.447,40			diminuito per mancanza fondi
Progetto , organizzazione , pubblicità e promozione	15.000,00	10.757,42	10.757,42	-4.242,58		4.880,00	diminuito per mancanza fondi
Tipografia e servizi tecnici	3.750,00	3.900,07	3.900,07	150,07		1.120,00	
SIAE e tasse di affissione	500,00	1.368,68	1.368,68	868,68			aumentato numero degli eventi

SCOSTAMENTO

Inserire i giustificativi

I giustificativi di spesa, per i quali si richiede la liquidazione del contributo alla Fondazione, devono essere relativi ad una delle voci di spesa inserite. Posizionarsi sulla riga “Voce di spesa” alla quale si riferisce il giustificativo e inserire il documento nella tabella sottostante denominata “Giustificativi di spesa”.

Per ogni riga è consentito effettuare l’upload di UN SOLO documento di spesa, che deve corrispondere ai dati identificativi forniti. Non è consentito effettuare l’upload di un documento cumulativo in cui sono scansionati più documenti di spesa.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HE

Voci di spesa per inserire i relativi giustificativi di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferiscono	Costi indicati in fase di richiesta	Aggiornamento costi a oggi	Spese sostenute a oggi
Costi per ristrutturazione di immobili e/o opere di manutenzione straordinaria		0,00	0,00
Costo di acquisto di beni strumentali e attrezzature		0,00	0,00
Costo di personale e collaborazioni	2.250,00	1.572,40	1.572,40
Costi di comunicazione	6.000,00	2.848,83	2.848,83
Premi , cachet , ospitalità e viaggi artisti , docenti , relatori	24.500,00	13.052,60	13.052,60
Progetto , organizzazione , pubblicità e promozione	15.000,00	10.757,42	10.757,42
Tipografia e servizi tecnici	3.750,00	3.900,07	3.900,07
SIAE e tasse di affissione	500,00	1.368,68	1.368,68
TOTALI:	52.000,00	33.500,00	33.500,00

Giustificativi di spesa relativi alla voce di spesa selezionata sopra (cliccare la graffetta per effettuare l'upload di documenti elettronici, in grigio i giustific. di precedenti rendic. già acc)

Tipo documento	Data documento	Numero documento	Fornitore	Descrizione documento/causa
FATTURA - REGIME ORDI	30/10/2017	F0000853	Gallo Arti Grafiche s.r.l.	serie di stampati promoziona
ALTRO (DESCRIVERE) - I	30/10/2017	F0000853	Gallo Arti Grafiche s.r.l.	quota parte

Per effettuare l’upload dei documenti di spesa, cliccate sull’apposita graffetta.

Importo complessivo del giustificativo	Importo rendicontato a Fondazione CRT (intero o quota parte)	G
4.880,00	4.880,00	

Per ogni documento allegato, la colonna “Attuale rendicontazione” si riempie automaticamente in base agli importi inseriti nella tabella nella tabella “Giustificativi di spesa”. L’importo totale della colonna “Attuale rendicontazione” dovrà corrispondere al contributo della Fondazione CRT.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT							
Gestione rendicontazione							
Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ	Allegati	Segnalazioni	STAMPA	VERIFICA
<div> <div>Voci di spesa per inserire i relativi giustificativi di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferiscono</div> <div> <div>Costi indicati in fase di richiesta</div> <div>Aggiornamento costi a oggi</div> <div>Spese sostenute a oggi</div> <div>Scostamento</div> <div>Rendicontato ad oggi</div> <div>Attuale rendicontaz.</div> </div> </div>							
Costi per ristrutturazione di immobili e/o opere di manutenzione straordinaria			0,00	0,00	0,00		
Costo di acquisto di beni strumentali e attrezzature			0,00	0,00	0,00		
Costo di personale e collaborazioni		2.250,00	1.572,40	1.572,40	-677,60		
Costi di comunicazione		6.000,00	2.848,83	2.848,83	-3.151,17		
Premi, cachet, ospitalità e viaggi artisti, docenti, relatori		24.500,00	13.052,60	13.052,60	-11.447,40		
Progetto, organizzazione, pubblicità e promozione		15.000,00	10.757,42	10.757,42	-4.242,58		4.880,00
Tipografia e servizi tecnici		3.750,00	3.900,07	3.900,07	150,07		1.120,00
SIAE e tasse di affissione		500,00	1.368,68	1.368,68	868,68		
TOTALI:		52.000,00	33.500,00	33.500,00	-18.500,00	0,00	6.000,00

Quanti giustificativi allegare?

I giustificativi allegati **devono equivalere al contributo deliberato** dalla Fondazione CRT: pertanto, nell'allegare un giustificativo che farebbe “sforare” il totale del contributo, indicare che si tratta di “**quota parte**” e riportare l'importo di tale quota parte nella cella dedicata. In sede di Verifica il sistema avvisa comunque di un eventuale sfioramento.

Scheda Entrate

Il budget delle entrate deve essere aggiornato in analogia con quello delle uscite. Si specifica che **la somma delle entrate complessive dovrà corrispondere alla somma delle uscite aggiornate ad oggi.**

Breve guida alle colonne del prospetto di entrate

- **Budget richiesta:** dati inseriti dal richiedente in sede di presentazione della richiesta.
- **Budget aggiornato:** permette di aggiornare i valori delle singole voci di entrata rispetto a quanto indicato in sede di richiesta. Si compone di:
 - **Acquisite:** consente di inserire le voci di entrata di cui l'ente effettivamente dispone nel momento della presentazione della rendicontazione.
 - **Ipotizzate:** consente di inserire le voci di entrata che l'ente prevede di conseguire entro la chiusura del progetto.
 - **Complessive:** rappresenta la somma delle voci di entrata acquisite e ipotizzate.
- **Scostamento:** viene calcolata l'eventuale differenza tra i valori della colonna "Budget richiesta – Complessive" e i valori inseriti nella colonna "Budget aggiornato – Complessive". In caso di scostamento si dovrà fornire la motivazione nella colonna "Note relative agli scostamenti".

Aggiornare il budget

Iniziate ad aggiornare il budget nella colonna **Budget aggiornato**, ossia il piano complessivo delle entrate riformulato ad oggi, distinguendo tra le fonti di finanziamento già effettivamente conseguite nel momento di presentazione della rendicontazione e le fonti di finanziamento che l'ente prevede di conseguire entro la chiusura del progetto. La somma delle fonti di finanziamento acquisite e ipotizzate verrà calcolata automaticamente nella colonna "Complessive".

colonna "Complessive".

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

Informazioni

Uscite

Entrate

ATTIVITÀ

Allegati

Segnalazioni

» STAMPA

» VERIFICA

»

	Budget richiesta	Budget aggiornato			Scostamento	
Fonti di finanziamento	Complessive	Acquisite*	Ipotizzate	Complessive	Aggiornato - Richiesto	Note relative agli scostamenti
Contributo della Fondazione CRT	1400	6000		6000	-8000	Non cancellare questo testo
Risorse proprie	0			0	0	
Incassi da biglietteria o proventi da attività cor	0			0	0	
Regione Piemonte - Contributo - PREVISTO	1400	10500	0	10500	-3500	Diminuzione risorse
Comune di Vercelli - Contributo - PREVISTO	500	5000	0	5000	0	Riconosciuta validità del progetto
Fondazione CRV - Contributo - PREVISTO	1800	12000	0	12000	-6000	Diminuzione risorse
Fondazione BPN - Contributo - PREVISTO	100	0	0	0	-1000	Mancanza risorse

Per ciascun contributo acquisito successivamente alla richiesta di contributo presentata alla Fondazione CRT è necessario allegare la comunicazione attestante il conseguimento

dell'importo inserito. In caso di donazioni da privati, è sufficiente allegare un'autodichiarazione del legale rappresentante con l'indicazione della somma acquisita per il progetto.

Posizionarsi sulla riga del contributo da giustificare ed effettuare l'upload del relativo documento, cliccando sull'apposita graffetta.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP

Fonti di finanziamento	Budget richiesta		Budget aggiornato		Scostamento		Note relative agli scostamenti	...	Upd
	Complessive	Acquisite*	Ipotizzate	Complessive	Aggiornato - Richiesta				
Contributo della Fondazione CRT	14000	6000		6000	-8000	Non cancellare questo testo			
Risorse proprie	0			0	0				
Incassi da biglietteria o proventi da attività co	0			0	0				
Regione Piemonte - Contributo - PREVISTO	14000	10500	0	10500	-3500	Diminuzione risorse			
Comune di Vercelli - Contributo - PREVISTO	5000	5000	0	5000	0	Riconosciuta validità del progetto			
Fondazione CRV - Contributo - PREVISTO	18000	12000	0	12000	-6000	Diminuzione risorse			
Fondazione BPN - Contributo - PREVISTO	1000	0	0	0	-1000	Mancanza risorse			

Qualora – in sede di presentazione della domanda – l'ente avesse già allegato documentazione comprovante l'acquisizione di contributi a titolo di cofinanziamento del progetto, non è necessario allegare nuovamente la comunicazione.

È possibile inserire nuove voci di entrata rispetto a quelle inserite in sede di presentazione della domanda online, cliccando sulla riga vuota ed inserendo una descrizione.

Motivare gli scostamenti

Si determineranno probabilmente degli scostamenti tra i valori inseriti nella colonna “Budget richiesta – Complessive” e i valori inseriti nella colonna “Budget aggiornato – Complessive”, scostamenti che – se maggiori al 25% – andranno giustificati inserendo una motivazione nella riga dedicata “Note relative agli scostamenti”.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » !

Fonti di finanziamento	Budget richiesta	Budget aggiornato			Scostamento	Note relative agli scostamenti
	Complessive	Acquisite*	Ipotizzate	Complessive	Aggiornato - Richiesto	
Contributo della Fondazione CRT	14000	6000		6000	-8000	Non cancellare questo testo
Risorse proprie	0			0	0	
Incassi da biglietteria o proventi da attività co	0			0	0	
Regione Piemonte - Contributo - PREVISTO	14000	10500	0	10500	-3500	Diminuzione risorse
Comune di Vercelli - Contributo - PREVISTO	5000	5000	0	5000	0	Riconosciuta validità del progetto
Fondazione CRV - Contributo - PREVISTO	18000	12000	0	12000	-6000	Diminuzione risorse
Fondazione BPN - Contributo - PREVISTO	1000	0	0	0	-1000	Mancanza risorse

SCOSTAMENTO

Scheda: Attività

In questa scheda è necessario fornire aggiornamenti nei campi “Aggiornamento informazioni o variazioni a consuntivo” (in rosso quelli obbligatori) rispetto ad alcuni dati inseriti in sede di presentazione della domanda di contributo. In caso di assenza di cambiamenti, inserire semplicemente la frase “Confermo i dati inseriti”. Oltre a giustapporre i dati evolutivi a quelli originari, potete inserire ulteriori note esplicative.

Per la rendicontazione del bando Not&Sipari sono obbligatori solo alcuni dati (campi rossi).

Gestione rendicontazione									
Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ	Allegati	Segnalazioni	Chiudi e invia	STAMPA	VERIFICA	HELP
Confermate questo IBAN o indicatene uno aggiornato	Come da richiesta		Sintesi attività svolta	Note					
Organizzazione - Dimensioni dell'organizzazione	Numero dei dipendenti = 0 Numero dei collaboratori esterni = 10 Numero dei volontari coinvolti = 25 Numero totale dei soci = 198								
Organizzazione - Destinatari dell'attività dell'Ente	Tipologia utente servito: Operatori Sanitari / cittadini utenti di servizi - Num.2500								
Progetto - Tempo previsto per la realizzazione o la messa a regime del progetto	Durata complessiva del progetto = 01/01/2015 - 10/12/2015 Fase 1: Stesura del progetto e formazione del personale = 01/01/2015 - 01/02/2015 Fase 2: Presentazione progetto sedi istituzionali partner = 02/02/2015 - 30/04/2015 Fase 3: Incontri formativi sull'autodiagnostica per pazienti = 01/05/2015 - 31/08/2015								
Progetto - Localizzazione del progetto									

Conferma IBAN

Nella prima riga vi viene chiesto di confermare l'IBAN indicato in sede di presentazione della domanda, scrivendo **Confermo**, oppure di indicarne uno aggiornato.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT		
Gestione rendicontazione		
Informazioni	Uscite	Entrate
Confermate questo IBAN o indicatene uno aggiornato	Come da richiesta	Aggiornamento informazioni o variazioni a consuntivo

Scheda Allegati

L'allegato previsto di default è la **relazione progettuale** che riassume brevemente i risultati conseguiti. Trattasi di una semplice integrazione rispetto ad alcune informazioni non presenti nella sezione attività, da redigere secondo lo schema scaricabile dal sito della Fondazione CRT, direttamente accessibile dagli **Help**.

Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ	Allegati	Segnalazioni	Chiudi e invia	STAMPA	VERIFICA	HELP
Elimina	Titolo / Oggetto del documento allegato			Note per la Fondazione		Gestione file digitale			
	Relazione finale = utilizzare lo schema scaricabile consultando l'Help in alto a dx					File: 82222220183610331.pdf cliccare per sostituire / eliminare			
						...			

Scheda Segnalazioni

Essa si popola di contenuti solo se la Fondazione dovesse rimandare indietro e riaprire per l'aggiornamento una rendicontazione inviata e ritenuta in parte non corretta.

Gestione rendicontazione

Informazioni

Uscite

Entrate

ATTIVITÀ

Allegati

Segnalazioni

Chiudi e invia

» STAMPA

» VERIFICA

» HELP

Tipologia	Descrizione	Eventuali Note Controllore

Stampa, chiudi, invia

Una volta completata la compilazione ed il caricamento degli allegati dovreste fare una verifica generale dei contenuti inseriti cliccando sul tasto “Verifica tutto”.

Nota bene: durante tutta la compilazione potete usare il pulsante **verifica** per controllare in itinere la presenza di eventuali errori.

Gestione rendicontazione

Informazioni | Uscite | Entrate | **ATTIVITÀ** | Allegati | Segnalazioni | Chiudi e invia | » STAMPA | » VERIFICA

1 Verifica generale
Verifica i prospetti di rendicontazione; si potrà procedere al passo 2 solo se non saranno riscontrati errori

2 Stampa, chiudi, invia
Stampa il modulo, firmalo e caricalo nel sistema per l'invio digitale alla Fondazione

Eseguire la verifica del modulo di rendicontazione cliccando il pulsante al passo 1 qui affianco

In caso di errori alla verifica generale il sistema produce uno specchietto riassuntivo che indica dove intervenire.

Gestione rendicontazione

Informazioni | Uscite | Entrate | **ATTIVITÀ** | Allegati | Segnalazioni | Chiudi e invia | » STAMPA | » VERIFICA

1 Verifica generale
Verifica i prospetti di rendicontazione; si potrà procedere al passo 2 solo se non saranno riscontrati errori

2 Stampa, chiudi, invia
Stampa il modulo, firmalo e caricalo nel sistema per l'invio digitale alla Fondazione

Risultato della verifica: **ERRORI**

- **INFORMAZIONI:** 1 errori
 1. Assoggettabilità IRES, rispondere sì o no
- **USCITE:** 1 errori
 1. Altri costi - Sito internet dedicato e newsletter, la somma di Rendicontato ad oggi e In rendicontazione non può superare il Budget a oggi
- **ATTIVITÀ:** 1 errori
 1. Non risultano correttamente compilate tutte le voci obbligatorie (vedi campi rossi)
- **ALLEGATI:** 1 errori
 1. Riga 1, Relazione intermedia/finale co...: caricare l'allegato

Residuo da rendicontare = 12180 €

Il modulo di rendicontazione presenta errori e non può essere chiuso, errori riscontrati: 4
Procedere a correggere gli errori e inserire i dati mancanti; la funzione di verifica può essere richiamata per comodità anche dalla barra di controllo in alto, con il pulsante **VERIFICA**, in qualunque sezione di rendicontazione ci si trovi.

Quando il prospetto è stato corretto – o naturalmente quando era già corretto – il sistema conferma che non vi sono correzioni da eseguire.

Si può ora procedere alla stampa, cliccando su **stampa e chiudi**.

Comparirà quindi il seguente avviso.

Premendo OK, sarà possibile scaricare il file pdf cliccando sulla scritta blu.

Il .pdf dovrà essere stampato e firmato.

Nota bene: qualora il legale rappresentante non sia più colui che ha sottoscritto l'originale richiesta di contributo o chi firma il documento sia delegato a ciò dal legale rappresentante, occorre allegare copia del documento di identità dell'attuale legale rappresentante e/o del delegato e dell'atto di nomina o elezione e/o delega).

FONDAZIONE CRT

MODULO DI RENDICONTAZIONE INIZIALE O INTERMEDIA

PRATICA SIME (ID ROL):	TITOLO: Autodiagnosi dei polsi periferici al fine di riconoscere una arteriopatia	ENTE: CALUMET ONLUS - ENTE DI TEST RENDICONTAZIONE	DATA / FIRMA (Timbro del legale rappresentante) 11/06/2015
-------------------------------	---	--	--

Note del richiedente:

ATTIVITA':

Descrizione	Come da richiesta	Sintesi attività svolta	Note
Confermate questo IBAN o indicatene uno aggiornato	IT0750630546851000010143335	Confermo IBAN originale	
Organizzazione - Dimensioni dell'organizzazione	Numero dei dipendenti = 0 Numero dei collaboratori esterni = 10 Numero dei volontari coinvolti = 25 Numero totale dei soci = 198		
Organizzazione - Destinatari dell'attività dell'Ente	Tipologia utente servito: Operatori Sanitari / cittadini utenti di servizi - Num.2500		

La qualità di legale rappresentante di CALUMET ONLUS - ENTE DI TEST, con responsabilità personale, dichiara che:

a) le informazioni rese nella compilazione della rendicontazione online con questo documento si riferisce corrispondono a verità e
b) i giustificativi di spesa prodotti in allegato digitale .pdf non sono stati e non saranno presentati a supporto di altre richieste di rimborso o liquidazione a soggetti sovventori diversi dalla Fondazione CRT, tranne nel caso di giustificativi per i quali si richiede il pagamento parziale;
c) i giustificativi sono conformi a tutte le indicazioni contenute nel punto 8 del "Disciplinare per l'accettazione, l'utilizzo e la rendicontazione del contributo", in precedenza sottoscritto, con specifico richiamo all'inammissibilità di oneri/spese fatturati da amministratori e/o componenti organi, dipendenti o membri dell'ente/associazione beneficiario/a e/o società agli stessi riconducibili

Il sottoscritto conferma inoltre che le coordinate bancarie sopra fornite sono aggiornate e riferite ad un rapporto intestato all'organizzazione richiedente.

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

7

Il documento, una volta stampato, siglato in ogni foglio e firmato nell'ultima pagina, deve essere scannerizzato in un unico file in formato .pdf e *uploadato* per completare la procedura di Rendicontazione Online (si consiglia di impostare lo scanner a 150/200 dpi bianco/nero).

Nota bene: Dopo la stampa del modulo il sistema si posiziona automaticamente nella scheda Rendicontazione che consente di fare l'upload. Naturalmente a questo punto potete uscire dalla procedura e rientrare successivamente quando sarete pronti a fare l'upload.

Rendicontazione | Eventi rendicontazione

relative alla richiesta

Approf.	Titolo rendicontazione	Stato	Inviata il	Importo in Uscita
	Rendicontazione progetto: IDROL:46526 IDSIME:2014-2837	Attesa Upload PDF firma	11/06/2015	21.270,00

Crea nuova rendicontazione

Crea un nuovo modulo di rendicontazione contenente i prospetti di Entrate, Uscite ed Attività. Alla fine della compilazione andrà stampato, firmato e spedito. Per ogni richiesta, la prima rendicontazione consente di definire le macrovoci di Uscita sulle quali rendicontare le spese dell'iniziativa in tutti i successivi prospetti.

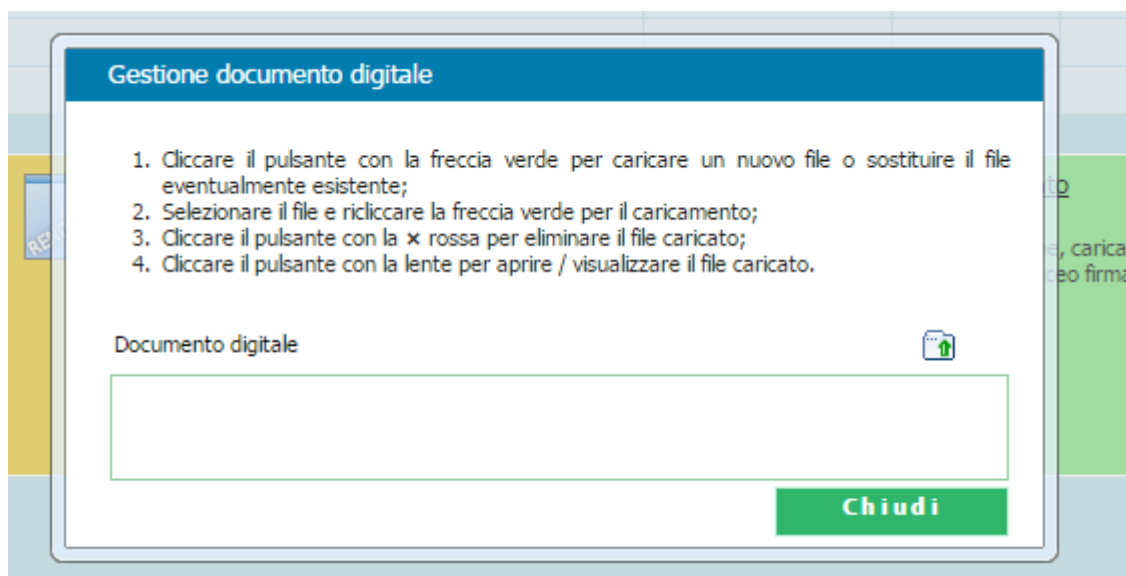
Crea rendicontazione finale

E' l'ultima rendicontazione che chiude l'iter relativo alla richiesta. Esiste una sola rendicontazione finale per ciascuna richiesta e una volta che sia stata chiusa e inviata non se ne potranno aprire altre. Se si intende rendicontare in un unico momento l'intera iniziativa, (ed è consentito) usare subito questo modulo.

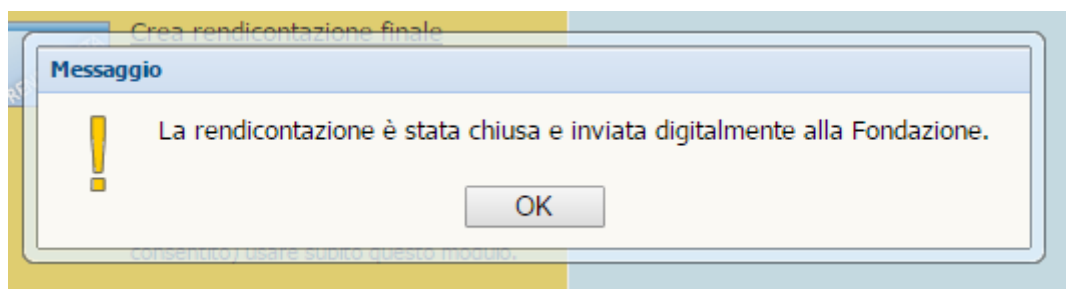
Upload modulo PDF firmato

Per completare l'invio della rendicontazione alla Fondazione, caricare (upload) la scansione del cartaceo firmato dal legale rappresentante

Cliccando su “Upload modulo pdf firmato” si apre la mascherina per il caricamento, uguale a quella per gli allegati, ed è sufficiente seguire le istruzioni.



Completato il processo appare il seguente avviso



Da questo momento in avanti eventuali movimentazioni della vostra rendicontazione saranno segnalate tramite e-mail.

In caso di riapertura della rendicontazione da parte della Fondazione CRT

Qualora la Fondazione CRT riscontri incompletezze o anomalie nella rendicontazione, provvederà a riaprirla per consentire le integrazioni.

In questo caso il sistema vi invierà automaticamente un messaggio; le richieste di integrazione compariranno nella scheda “Informazioni” della rendicontazione.

Dopo aver provveduto alle integrazioni, occorrerà procedere nuovamente alle operazioni di “Stampa, chiudi, invia” e **produrre un nuovo pdf**. Sarà **questo nuovo pdf finale, che riporterà le informazioni aggiornate, a dover essere caricato** cliccando su “Upload modulo pdf firmato” al fine di chiudere nuovamente la rendicontazione.

Sezione Seconda – Procedura di rendicontazione online con autocertificazione

Scopo della rendicontazione online con autocertificazione

La procedura di rendicontazione online è impostata allo scopo di acquisire le seguenti informazioni:

- acquisizione dell'autocertificazione delle spese sostenute da parte del legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria;
- acquisizione di informazioni sull'andamento del progetto confrontabili con la domanda.

Accesso alla compilazione della rendicontazione online

Dopo aver ricevuto la comunicazione, in quanto organizzazione beneficiaria di un contributo della Fondazione CRT che invita ad utilizzare la **rendicontazione online**, dovrete restituire alla Fondazione CRT sottoscritto dal legale rappresentante esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) att_istituzionale@cert.fondazione crt.it :

1. il Disciplinare per l'accettazione, l'utilizzo e la rendicontazione del contributo

e allegare una

2. copia del documento di identità del legale rappresentante.

Soltanto dopo che gli Uffici avranno convalidato tale documentazione, potrete collegarvi alla procedura di **rendicontazione online**.

Accedendo al medesimo servizio di compilazione online utilizzato per la presentazione della domanda, troverete la pratica evidenziata in giallo. Premendo la freccia a sinistra nell'elenco delle pratiche inviate si attiverà il pulsante **RENDICONTAZIONE**: cliccandolo passerete alla rendicontazione.

ACCESSO ALLA RENDICONTAZIONE

Per il progetto **Vivomeglia** e per le **Richieste Ordinarie** la rendicontazione può avvenire in due soluzioni: pertanto sono ammesse solo due rendicontazioni (Iniziale e Finale).

Rendicontazione iniziale

Rendicontazione Finale

Fai click QUI per accedere alla rendicontazione iniziale

Una sola rendicontazione ammessa: finale/a saldo

Per i contributi di importo fino a 5.000 euro è ammessa un'unica rendicontazione, cioè la rendicontazione “finale”.

Compilare le varie schede della rendicontazione

Di seguito sono fornite informazioni non sulla funzionalità tecnica – di norma illustrata localmente durante la compilazione – ma su contenuti importanti delle singole schede. Una volta entrati nella procedura comparirà un riepilogo.

Aprire la rendicontazione

Cliccate su **Rendicontazione** per procedere.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

dettaglio della richiesta (codice ID 55968)

Dettaglio richiesta Rendicontazione Eventi rendicontazione

Informazioni di riepilogo della richiesta

ID ROL	Sessione / Bando	Erogazioni ordinarie 2017
Denominazione iniziativa		
Oggetto contributo assegnato		
Budget totale	Numero Pratica	
Contributo richiesto	Stato	DELIBERA ACCETTATA
Contributo assegnato dalla Fondazione CRT	Utente	

Vi si aprirà la schermata iniziale: per compilare la rendicontazione premete l'icona a forma di cartella sotto la colonna **Apri**.

Scheda: Informazioni

Ricordate sempre di consultare **Istruzioni alla compilazione** e **Help** che contengono informazioni utili per la compilazione.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

✖ Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate **ATTIVITÀ** Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP

Dati riepilogativi delle rendicontazioni Dati e situazione della rendicontazione corrente Comandi gestore

Totale Uscite [] Posizione A saldo Crea il 28/10/2017
Totale Entrate [] Stato Presentata Modifica il 20/03/2018 20:27
Avanzo / Disavanzo 0,00 Residuo da rendicontare: 0 € Presentata il 21/03/2018 14:32

Titolo / descrizione Rendicontazione progetto: []

Il contributo eventualmente assegnato all'organizzazione, ai sensi dell'art 28 del DPR 600/73 è soggetto alla ritenuta del 4% a titolo di acconto IRES? ☒ No ☐ Si

Note richiedente

Note Fondazione

ISTRUZIONI ALLA COMPILAZIONE genera un unico pdf dei giustificativi inseriti genera un unico pdf delle Entrate genera un unico pdf degli allegati

» **Accetta Rendicontazione**
ogni elemento della rendicontazione è considerato valido, e la rendicontazione viene definitivamente accettata (nessuno potrà più modificarla).

» **Riapri Rendicontazione**
la rendicontazione viene riaperta così che l'utente possa modificarla. L'utente può vedere le voci non valide ed eventuali commenti relativi. Si consiglia di compilare le Note Controllore qui a fianco.

» **Rigetta Rendicontazione**
la rendicontazione è considerata non accettabile e viene rigettata in toto e definitivamente. L'utente dovrà compilare una ex novo. Si consiglia di compilare le Note Controllore qui a fianco.

» **Cambia stato Rendicontazione**
SOLO AMMINISTRATORE: permette di mettere la rendicontazione nello stato desiderato

Nella parte alta trovate informazioni sullo stato della rendicontazione: al primo accesso vi apparirà con i soli dati inseriti a suo tempo nella domanda.

Nella parte bassa trovate un campo **Note richiedente** nel quale potrete inserire delle annotazioni che la Fondazione leggerà quando chiuderete la rendicontazione. Se la rendicontazione non dovesse poi essere accettata e la Fondazione vi invitasse a riaprirla e completarla, troverete delle istruzioni in **Note Fondazione**.

Conferma assoggettabilità ritenuta 4%

Il contributo eventualmente assegnato all'organizzazione, ai sensi dell'art 28 del DPR 600/73 è soggetto alla ritenuta del 4% a titolo di acconto IRES? ☐ No ☐ Si

Se rispondete in modo diverso da quanto dichiarato in sede di Accettazione del contributo (poiché sono intervenute delle variazioni nel frattempo), dovrete fornire motivazione nelle note o eventualmente allegando un documento esplicativo alla rendicontazione nella sezione Allegati.

Scheda: Uscite

La scheda Uscite, come nell'esempio sotto, è già precompilata con informazioni standard:
NON deve essere compilato o modificato nessun campo!

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP

Voci di spesa per inserire i relativi giustificativi di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferiscono	Costi indicati in fase di richiesta	Aggiornamento costi a oggi	Spese sostenute a oggi	Scostamento	Rendicontato ad oggi	Attuale rendicontat.	Motivazioni degli scostamenti
Contributo deliberato: € 5000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00		5.000,00	
TOTALI:							
		5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	

Giustificativi di spesa relativi alla voce di spesa selezionata sopra (cliccare la graffetta per effettuare l'upload di documenti elettronici, in grigio i giustific. di precedenti rendic. già accettati dalla Fondazione)

Tipo documento	Data documento	Numero documento	Fornitore	Descrizione documento/casale (indicare "quota parte" per liquidazione parziale e segnare l'importo ridotta negli appositi campi)	Importo complessivo del giustificativo	Importo rendicontato a Fondazione CRT (intero o quota parte)	G
AUTOCERTIFICAZIONE	28/05/2018	1		CONTRIBUTO AUTOCERTIFICATO	5.000,00	5.000,00	
TOTALI (attuale rendicontazione):							
					5.000,00	0,00	5.000,00

Giustificativi di precedenti rendicontazioni intermedie

Scheda: Entrate

Anche la scheda Entrate, come nell'esempio sotto, è già precompilata con informazioni standard:
NON deve essere compilato o modificato nessun campo!

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP

Fonti di finanziamento	Budget richiesta	Budget aggiornato		Scostamento	Note relative agli scostamenti
	Complessive	Acquisite*	Ipotizzate	Complessive	
Contributo della Fondazione CRT	4780	4500		4500	-280 Non cancellare questo testo

Scheda: Attività

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP

Come da richiesta	Aggiornamento informazioni o variazioni a consuntivo
<p>Confermate questo SSAN o indicazione sino aggiornata</p> <p>Organizzazione - Dimensioni del</p> <p>Numero dei dipendenti = 0</p>	<p>CONFERMO</p> <p>Numero dei dipendenti = 69</p>

In questa scheda è necessario fornire aggiornamenti nei campi “Aggiornamento informazioni o variazioni a consuntivo” rispetto ad alcuni dati inseriti in sede di presentazione della domanda di contributo. In caso di assenza di cambiamenti, inserire semplicemente la dicitura “Confermo”. Oltre a giustapporre i dati evolutivi a quelli originari, potete inserire ulteriori note esplicative.

La compilazione dei campi è obbligatoria: sostituisce una relazione sull'attività. Se non si è in possesso di informazioni specifiche per un certo campo (eventualmente non compilato in sede di richiesta) inserire comunque la dicitura “Nessuna informazione”.

Conferma IBAN

Nella prima riga vi viene chiesto di confermare l'IBAN indicato in sede di presentazione della domanda, scrivendo **Confermo**, oppure di indicarne uno aggiornato.

Scheda Allegati

Occorre allegare la **autocertificazione delle spese sostenute**, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante: lo schema è scaricabile dal sito della Fondazione CRT, direttamente accessibile dagli **Help**.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT	
Gestione rendicontazione	
Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF » HELP	
Titolo / Oggetto del documento allegato	Note per la Fondazione
AUTOCERTIFICAZIONE CONTRIBUTO = utilizzare lo schema scaricabile consultando l'Help in alto a dx	

Scheda Segnalazioni

Essa si popola di contenuti solo se la Fondazione dovesse rimandare indietro e riaprire per l'aggiornamento una rendicontazione inviata e ritenuta in parte non corretta.

Stampa, chiudi, invia

Una volta completata la compilazione ed il caricamento dell'autocertificazione dovreste fare una verifica generale dei contenuti inseriti cliccando sul tasto "Verifica tutto".

Nota bene: durante tutta la compilazione potete usare il pulsante **verifica** per controllare in itinere la presenza di eventuali errori.

In caso di errori alla verifica generale il sistema produce uno specchietto riassuntivo che indica dove intervenire.

Se invece tutto era corretto – o naturalmente dopo che sono stati corretti gli errori – il sistema mostra la schermata sottostante.

Si può ora procedere alla stampa, cliccando su **stampa e chiudi**.

Comparirà quindi il seguente avviso.

Premendo OK, sarà possibile scaricare il file pdf cliccando sulla scritta blu.

Il .pdf dovrà essere stampato e firmato.

Nota bene: qualora il legale rappresentante non sia più colui che ha sottoscritto l'originale richiesta di contributo o chi firma il documento sia delegato a ciò dal legale rappresentante, occorre allegare copia del documento di identità dell'attuale legale rappresentante e/o del delegato e dell'atto di nomina o elezione e/o delega).

La qualità di legale rappresentante di CALUMET ONLUS - ENTE DI TEST
con responsabilità personale, dichiara che:

a) le informazioni rese nella compilazione della rendicontazione online cui questo documento si riferisce corrispondono a verità e
b) i giustificativi di spesa prodotti in allegato digitale .pdf non sono stati e non saranno presentati a supporto di altre richieste di rimborso o liquidazione a soggetti sovventori diversi dalla Fondazione CRT, tranne nel caso di giustificativi per i quali si richiede il pagamento parziale;
c) i giustificativi sono conformi a tutte le indicazioni contenute nel punto 8 del "Disciplinare per l'accettazione, l'utilizzo e la rendicontazione del contributo", in precedenza sottoscritto, con specifico richiamo all'inammissibilità di oneri/spese fatturati da amministratori e/o componenti organi, dipendenti o membri dell'ente/associazione beneficiario/a e/o società agli stessi riconducibili

Il sottoscritto conferma inoltre che le coordinate bancarie sopra fornite sono aggiornate e riferite ad un rapporto intestato all'organizzazione richiedente.

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

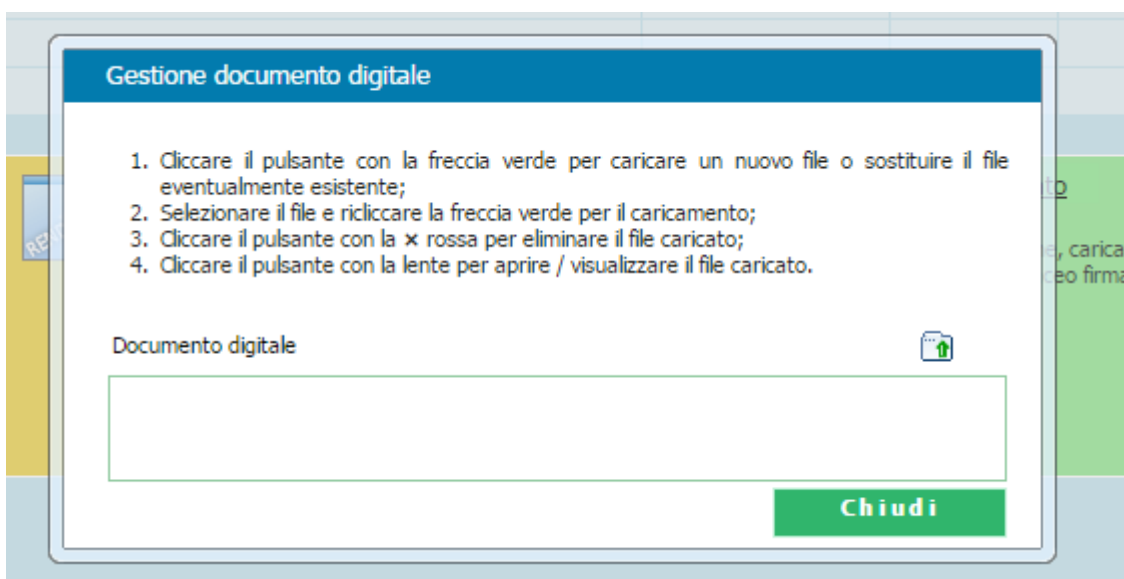
7

Il documento, una volta stampato, siglato in ogni foglio e firmato nell'ultima pagina, deve essere scannerizzato in un unico file in formato .pdf e *uploadato* per completare la procedura di Rendicontazione Online (si consiglia di impostare lo scanner a 150/200 dpi bianco/nero).

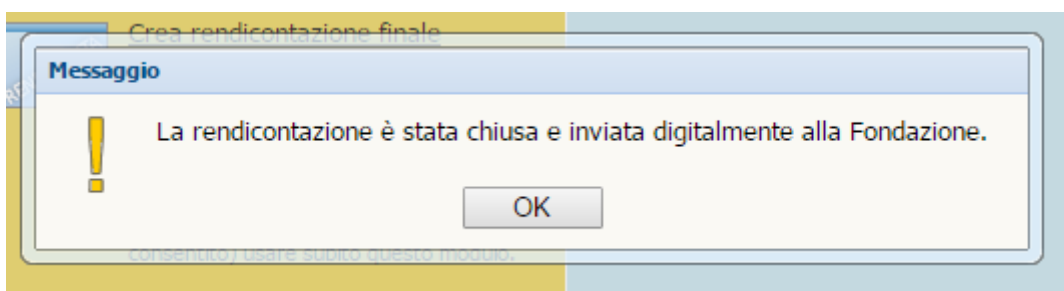
Nota bene: Dopo la stampa del modulo il sistema si posiziona automaticamente nella scheda Rendicontazione che consente di fare l'upload. Naturalmente a questo punto potete uscire dalla procedura e rientrare successivamente quando sarete pronti a fare l'upload.

[illegible]

Cliccando su “Upload modulo pdf firmato” si apre la mascherina per il caricamento, uguale a quella per gli allegati, ed è sufficiente seguire le istruzioni.



Completato il processo appare il seguente avviso



Da questo momento in avanti eventuali movimentazioni della vostra rendicontazione saranno segnalate tramite e-mail.

Non deve essere trasmesso alcun documento cartaceo alla Fondazione.

In caso di riapertura della rendicontazione da parte della Fondazione CRT

Qualora la Fondazione CRT riscontri incompletezze o anomalie nella rendicontazione, provvederà a riapirla per consentire le integrazioni.

In questo caso il sistema vi invierà automaticamente un messaggio; le richieste di integrazione compariranno nella scheda “Informazioni” della rendicontazione.

Dopo aver provveduto alle integrazioni, occorrerà procedere nuovamente alle operazioni di “Stampa, chiudi, invia” e produrre **un nuovo pdf**. Sarà **questo nuovo pdf finale, che riporterà le informazioni aggiornate, a dover essere caricato** cliccando su “Upload modulo pdf firmato” al fine di chiudere nuovamente la rendicontazione.

Sezione Terza – Documenti ammissibili

Caratteristiche generali

La documentazione di spesa trasmessa in copia tramite il servizio di rendicontazione online con le modalità di cui sopra – che potrà eventualmente essere richiesta in originale dalla Fondazione CRT – deve risultare coerente con le attività oggetto del contributo, rispettando le seguenti caratteristiche:

1. **essere riferita alle attività oggetto del contributo:** è opportuno porre attenzione, nel richiedere l'emissione della documentazione a fornitori e collaboratori, a che sia specificato il più chiaramente possibile l'oggetto della fornitura e/o del servizio;
2. **essere intestata all'organizzazione beneficiaria:** qualora questa svolga funzione di capofila di un raggruppamento di organizzazioni o affidi la realizzazione dell'iniziativa ad altri soggetti, saranno ammessi giustificativi intestati ai soggetti terzi, purché l'organizzazione beneficiaria espliciti a quale titolo essi sono intervenuti nella realizzazione dell'iniziativa, fornendo ove disponibile documentazione in proposito (delibere, intese, convenzioni...);
3. **riportare data non antecedente alla data di presentazione della domanda di contributo** (data di chiusura della modulistica online).

Giustificativi ammissibili

Ove sia necessario trasmettere documenti contenenti anche **dati sensibili** di persone fisiche, tali dati dovranno necessariamente essere oscurati.

Saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- Fatture a regime ordinario, regime dei minimi, regime residuale e regime nuove iniziative produttive
- Ricevute e notule per prestazioni conformi alle vigenti normative fiscali
- Rimborsi spese firmati e corredati da relative pezze giustificative e relativa distinta riassuntiva recante l'oggetto della spesa e la motivazione

Giustificativi NON ammissibili

Non saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- Fatture recanti date o oggetti incongruenti con il progetto presentato
- Giustificativi intestati ad altri enti diversi dall'ente richiedente
- Documentazione di spesa relativa ad oneri/spese fatturati da membri degli organi, dipendenti o soggetti appartenenti all'ente/associazione beneficiario/a e/o a società agli stessi riconducibili
- Fatture e ricevute riguardanti la pubblicazione di volumi, cataloghi o stampa di supporti audiovisivi
- Fatture e ricevute riguardanti corsi di formazione, stage e workshop
- Bollette per utenze telefoniche o elettriche

- Ricevute per spese postali, acquisto francobolli, cancelleria
- Buste paga dei dipendenti dell'ente richiedente
- Biglietti aerei, ferroviari o di trasporti bus
- Scontrini o ricevute da parte di professionisti o di esercizi commerciali
- Scontrini e fatture di alberghi, ristoranti o bar
- Ricevute in carta semplice per prestazioni
- Rimborsi spese non firmati e non corredati dalle relative pezze giustificative
- Ricevute di erogazioni liberali tra enti non profit
- Mandati di pagamento non corredati da relative pezze giustificative
- Copie di contratti per prestazioni (sono necessarie le fatture per i compensi pattuiti)
Fatture pro-forma e preventivi