

# **EROGAZIONI ORDINARIE**

## **MANUALE DI RENDICONTAZIONE ONLINE**

**Aggiornamento: 20.1.2021**

# Sommario

Introduzione .....	4
Schema per la corretta compilazione della procedura di rendicontazione online.....	5
Sezione Prima – Procedura di rendicontazione online normale .....	6
Scopo della rendicontazione online.....	6
Accesso alla compilazione della rendicontazione online .....	6
Compilare le varie schede della rendicontazione .....	7
Aprire la rendicontazione.....	7
Scheda: Informazioni .....	9
Conferma assoggettabilità ritenuta 4% .....	9
Scheda: Uscite .....	10
Aggiornare il budget.....	10
Motivare gli scostamenti .....	11
Inserire i giustificativi .....	12
Quanti giustificativi allegare? .....	13
Scheda Entrate.....	14
Aggiornare il budget.....	14
Motivare gli scostamenti .....	15
Scheda: Attività.....	17
Conferma IBAN .....	18
Scheda Allegati .....	19
Scheda Segnalazioni.....	20
Stampa, chiudi, invia .....	20
In caso di riapertura della rendicontazione da parte della Fondazione CRT.....	24
Sezione Seconda – Procedura di rendicontazione online con autocertificazione.....	25
Scopo della rendicontazione online con autocertificazione .....	25
Accesso alla compilazione della rendicontazione online .....	25
Una sola rendicontazione ammessa: finale/a saldo .....	26
Compilare le varie schede della rendicontazione .....	26
Aprire la rendicontazione.....	26
Scheda: Informazioni .....	27
Conferma assoggettabilità ritenuta 4%.....	27

Scheda: Uscite .....	28
Scheda: Entrate.....	28
Scheda: Attività.....	28
Conferma IBAN .....	29
Scheda Allegati .....	29
Scheda Segnalazioni.....	29
Stampa, chiudi, invia .....	30
In caso di riapertura della rendicontazione da parte della Fondazione CRT.....	33
Sezione Terza – Documenti ammissibili.....	34
Caratteristiche generali.....	34
Giustificativi ammissibili.....	34
Giustificativi NON ammissibili .....	35

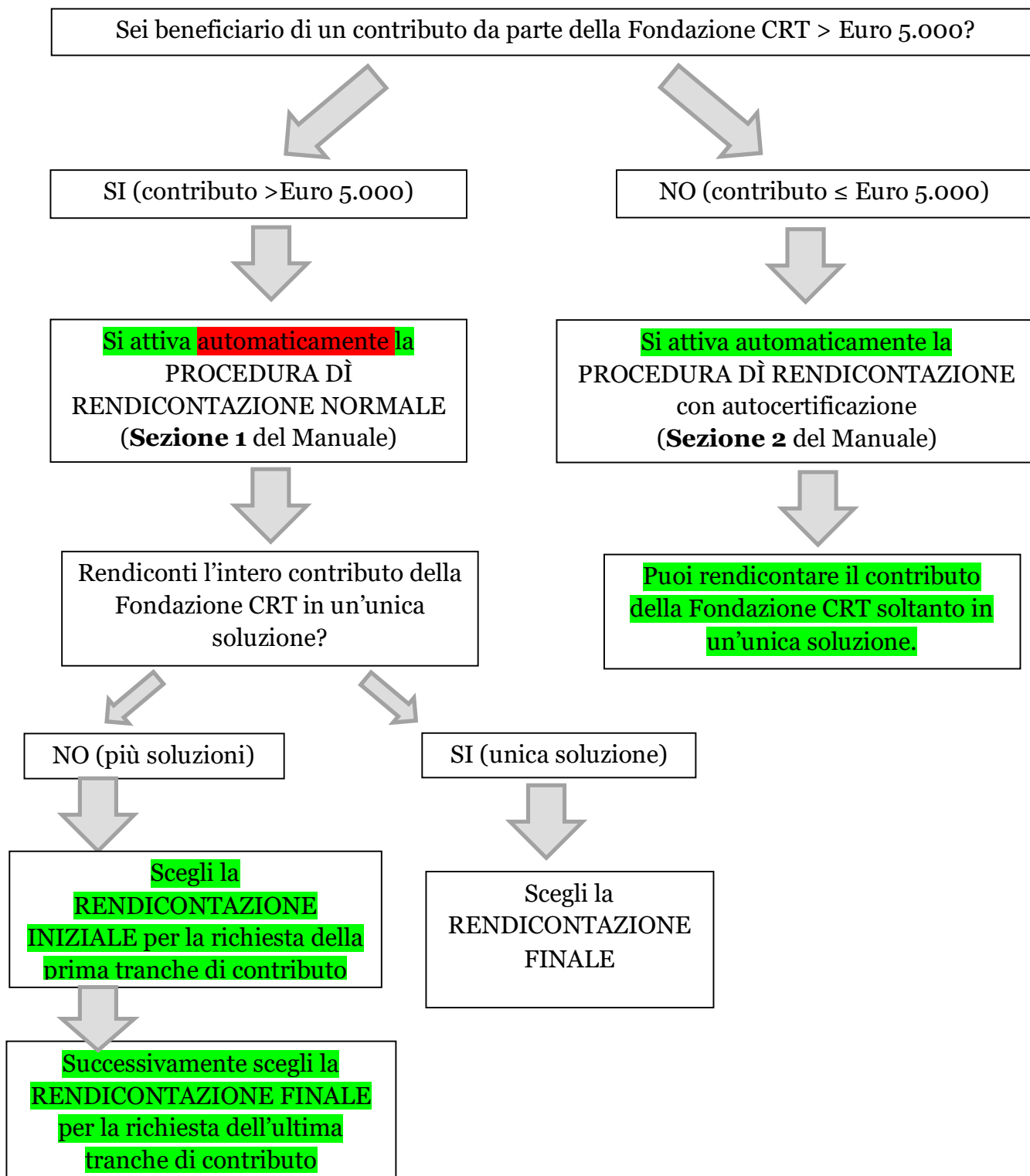
## Introduzione

Il presente Manuale per la rendicontazione delle richieste afferenti al bando “Erogazioni ordinarie” consta di tre 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 Erogazioni Ordinarie 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.

## Schema per la corretta compilazione della procedura di rendicontazione online

Prima di proseguire la lettura del presente documento, ti consigliamo di individuare la sezione di tuo interesse seguendo lo schema seguente.



## Sezione Prima – Procedura di rendicontazione online normale

### 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 dovete **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.fondazione crt.it](mailto:att_istituzionale@cert.fondazione crt.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 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

## Due sole rendicontazioni ammesse: iniziale e finale

Per una richiesta ordinaria sono ammesse al massimo due rendicontazioni: iniziale, che troverete già pre-impostata non appena accedete, e finale.

Se desiderate produrre direttamente una rendicontazione finale, ovvero rendicontare in un'unica soluzione il contributo, potete eliminare la rendicontazione iniziale e creare direttamente una 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.

Vi si aprirà la schermata iniziale.




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


## Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

 dettaglio della richiesta (codice ID 46526)


[Dettaglio richiesta](#)
[Rendicontazione](#)
[Eventi rendicontazione](#)

Rendicontazioni relative alla richiesta

Posizione	Approf.	Titolo rendicontazione	Stato	Inviata il	Importo in Uscita	Importo in Entrata	Apri	X
 Iniziale		Rendicontazione progetto: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	In compilazione			15.000,00		

 **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.

**ATTENZIONE:** Se desiderate **produrre direttamente una rendicontazione finale**, ovvero rendicontare in un'unica soluzione il contributo, potete eliminare la rendicontazione iniziale (**cliccando sulla x rossa**) e creare direttamente una **rendicontazione finale**.

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.**



## 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

Dati e situazione della rendicontazione corrente

Posizione	A saldo	Crea il	28/10/2017
Stato	Presentata	Modifica 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 ☐ 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

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:** se si sta compilando una rendicontazione finale, la colonna riporta la cifra eventualmente già rendicontata in fase di rendicontazione iniziale. Ovviamente questo non accade nel caso di rendicontazione in un'unica soluzione, dunque finale.
- **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
» 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”.

Poiché lo scostamento – in fase di rendicontazione iniziale – è fisiologico (essendo il progetto ancora in divenire), se non vi sono motivazioni specifiche, potete giustificare la differenza con la dicitura “Attività non completate”.

In fase di rendicontazione finale, la motivazione dovrà invece necessariamente entrare nel merito.

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.	Motivazione 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

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 ORD.	30/10/2017	F0000853	Gallo Arti Grafiche s.r.l.	serie di stampati promozionali
ALTRO (DESCRIVERE) - F	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”. In caso di rendicontazione finale (e in assenza di una precedente rendicontazione iniziale), l'importo totale della colonna “Attuale rendicontazione” dovrà corrispondere al contributo della Fondazione CRT.

[illegible]

## Quanti giustificativi allegare?

I giustificativi allegati – complessivamente fra rendicontazione iniziale e rendicontazione finale – **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 (ovvero quanto serve a raggiungere il totale contributo). In sede di Verifica il sistema avvisa comunque di un eventuale sforamento.

## Scheda Entrate

Il budget delle entrate deve essere aggiornato in analogia con quello delle uscite. Si specifica che – in sede di rendicontazione finale – **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".

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		
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 richiesto	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 cor	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 CRT - 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 richiesto	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 cor	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 CRT - Contributo - PREVISTO	18000	12000	0	12000	-6000	Diminuzione risorse	
Fondazione BPN - Contributo - PREVISTO	1000	0	0	0	-1000	Mancanza risorse	

SCOSTAMENTO

Poiché lo scostamento – in fase di rendicontazione iniziale – è fisiologico (essendo il progetto ancora in divenire), se non vi sono motivazioni specifiche, potete giustificare la differenza con la dicitura “Attività non completate”.

In fase di rendicontazione finale, la motivazione dovrà invece necessariamente entrare nel merito.



## 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 una rendicontazione iniziale sono obbligatori solo alcuni dati (campi rossi).

**Gestione rendicontazione**

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

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

Per una rendicontazione finale tutti i campi saranno obbligatori (campi rossi).

**Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT**

**Gestione rendicontazione**

Informazioni | Uscite | Entrate | **ATTIVITÀ** | Allegati | Segnalazioni | STAMPA | VERIFICA | STAMPA PDF

Come da richiesta	Aggiornamento informazioni o variazioni a consuntivo
Confermate questo IBAN o indicatene uno aggiornato	VISUALIZZA
Organizzazione - Dimensioni dell'organizzazione Numero dei dipendenti = 0 Numero dei collaboratori esterni = 0 Numero dei volontari coinvolti = 60 Numero totale dei soci = 30	VISUALIZZA
Organizzazione - Destinatari dell'attività dell'Ente Tipologia utente servito: studenti, docenti, tutti i soggetti interessati alla cultura - Num.5000	VISUALIZZA
Progetto - Tempo previsto per la realizzazione o la messa a regime del progetto Durata complessiva del progetto = 02/02/2017 - 30/11/2017 Fase 1: progettazione e contatti = 02/02/2017 - 20/03/2017 Fase 2: richieste contributi e inizio organizzazione, comunicazione = 21/03/2017 - 30/04/2017 Fase 3: rendicontazioni edizione precedente formulazione bozza di programma e coordinamento lavori = 02/05/2017 - 30/06/2017 Fase 4: programma definitivo, contatti, comunicazione e pubblicità, manifestazione = 01/07/2017 - 22/10/2017	VISUALIZZA
Progetto - Localizzazione del progetto	VISUALIZZA
Progetto - Quali azioni concrete sono poste in essere con il progetto per rispondere ai bisogni	VISUALIZZA

## 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](#)

ATTIVITÀ

[Allegati](#)
[Segnalazioni](#)

[» STAMPA](#)
[» VERIFICA](#)
[» STAMPA](#)

	Come da richiesta	Aggiornamento informazioni o variazioni a consuntivo
<div>  Confermate questo IBAN o indicatene uno aggiornato </div>	<div> <div> <div></div> <div>VISUALIZZA</div> </div> </div>	

## 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**.

La relazione progettuale è obbligatoria anche in caso di rendicontazione iniziale, dove dovrà essere descritto lo stato di avanzamento del progetto e i risultati conseguiti fino al momento della rendicontazione.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT		
Gestione rendicontazione		
Informazioni	Uscite	Entrate
ATTIVITÀ	Allegati	Segnalazioni
» STAMPA » VERIFICA » STAMPA PDF		
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		<a href="#">File: Relazione sintetica finale XIII Festival.pdf</a> <a href="#">cliccare per sostituire /</a>
Dichiarazione Ires e Iva		<a href="#">File: Dichiarazione Ires e Iva.pdf</a> <a href="#">cliccare per sostituire /</a> <a href="#">eliminare ...</a>
Contributo CRV		<a href="#">File: Contributo Cassa Risparmio Vercelli.pdf</a> <a href="#">cliccare per sostituire /</a>
Contributo Comune di Vercelli		<a href="#">File: Contributo Comune Vercelli.pdf</a> <a href="#">cliccare per sostituire /</a> <a href="#">eliminare ...</a>
Contributo Regione Piemonte		<a href="#">File: Contributo Regione Piemonte.pdf</a> <a href="#">cliccare per sostituire /</a> <a href="#">eliminare ...</a>
Stampa della rendicontazione firmata dal Legale Rappresentante		<a href="#">File: Rendicontazione finale firmata.pdf</a> <a href="#">cliccare per sostituire /</a> <a href="#">eliminare ...</a>

### Allegati relativi a cofinanziamenti

Tali allegati necessari a giustificare i cofinanziamenti devono essere caricati qui.

## 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 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.

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
  - Assoggettabilità IRES, rispondere sì o no
- USCITE:** 1 errori
  - 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
  - Non risultano correttamente compilate tutte le voci obbligatorie (vedi campi rossi)
- ALLEGATI:** 1 errori
  - 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.

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**.

**Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT**

**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: **OK**

Residuo da rendicontare = 12180 €

Non è stato riscontrato alcun errore; si può procedere a chiusura e invio digitale del modulo di rendicontazione; l'operazione genera, come per i moduli di richiesta, la stampa del documento PDF da firmare e caricare nel sistema mediante apposita procedura di Upload.  
Dopo questo passo la rendicontazione non potrà più essere modificata. Una mail avvertirà quando la Fondazione avrà espresso un giudizio sul modulo di rendicontazione.

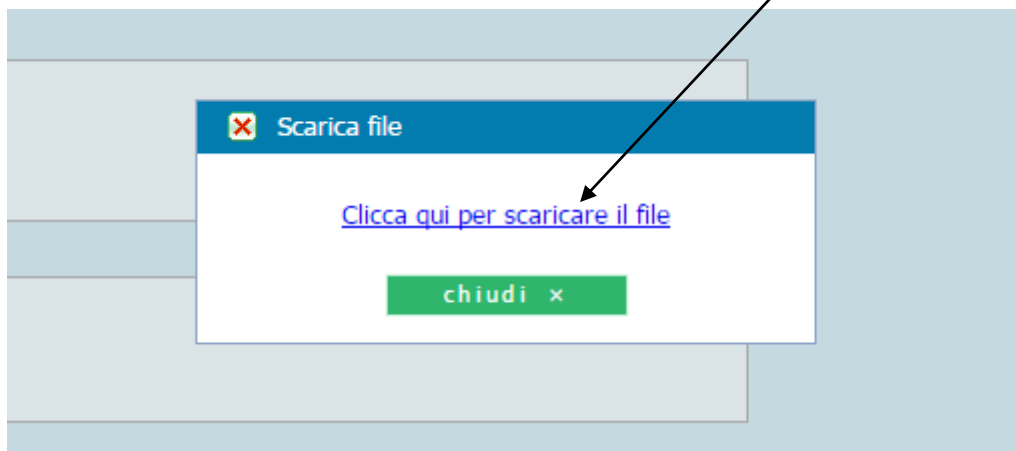
Comparirà quindi il seguente avviso.

**Messaggio**

La rendicontazione è stata chiusa ed è ora in attesa di upload del modulo di stampa firmato. NEI PASSI SUCCESSIVI IL SISTEMA VI PROPORRÀ IL LINK PER SCARICARE IL MODULO PDF CHE DOVRETE STAMPARE, FIRMARE, SCANSIONARE E CARICARE MEDIANTE APPOSITA PROCEDURA DI UPLOAD. Il sistema vi avviserà di ogni avanzamento relativo.

OK

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**

<b>PRATICA SIME (ID ROL):</b>	<b>TITOLO:</b> Autodiagnosi dei polsi periferici al fine di riconoscere una arteriopatia	<b>ENTE:</b> CALUMET ONLUS - ENTE DI TEST RENDICONTAZIONE	<b>DATA / FIRMA</b> (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		

... in qualità di legale rappresentante di CALUMET ONLUS - ENTE DI TEST

... responsabilità personale, dichiara che:

- le informazioni rese nella compilazione della rendicontazione online e in questo documento si riferisce corrispondono a verità e
- 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;
- 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.

### Gestione documento digitale

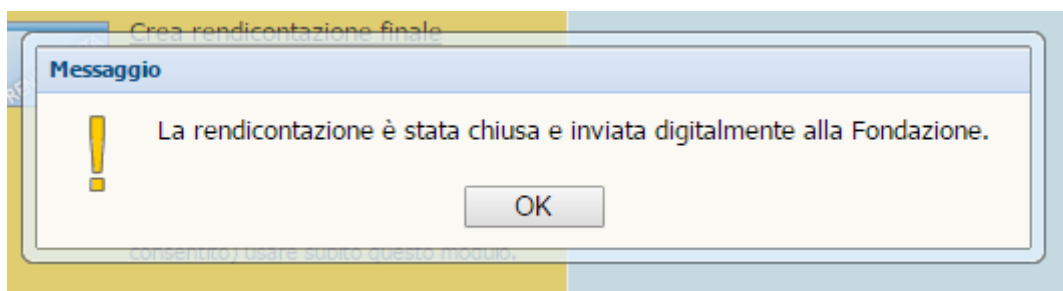
1. Cliccare il pulsante con la freccia verde per caricare un nuovo file o sostituire il file eventualmente esistente;
2. Selezionare il file e ricliccare la freccia verde per il caricamento;
3. Cliccare il pulsante con la **x** rossa per eliminare il file caricato;
4. Cliccare il pulsante con la lente per aprire / visualizzare il file caricato.

Documento digitale



**Chiudi**

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 alcuno 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 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.fondazionecrt.it](mailto:att_istituzionale@cert.fondazionecrt.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

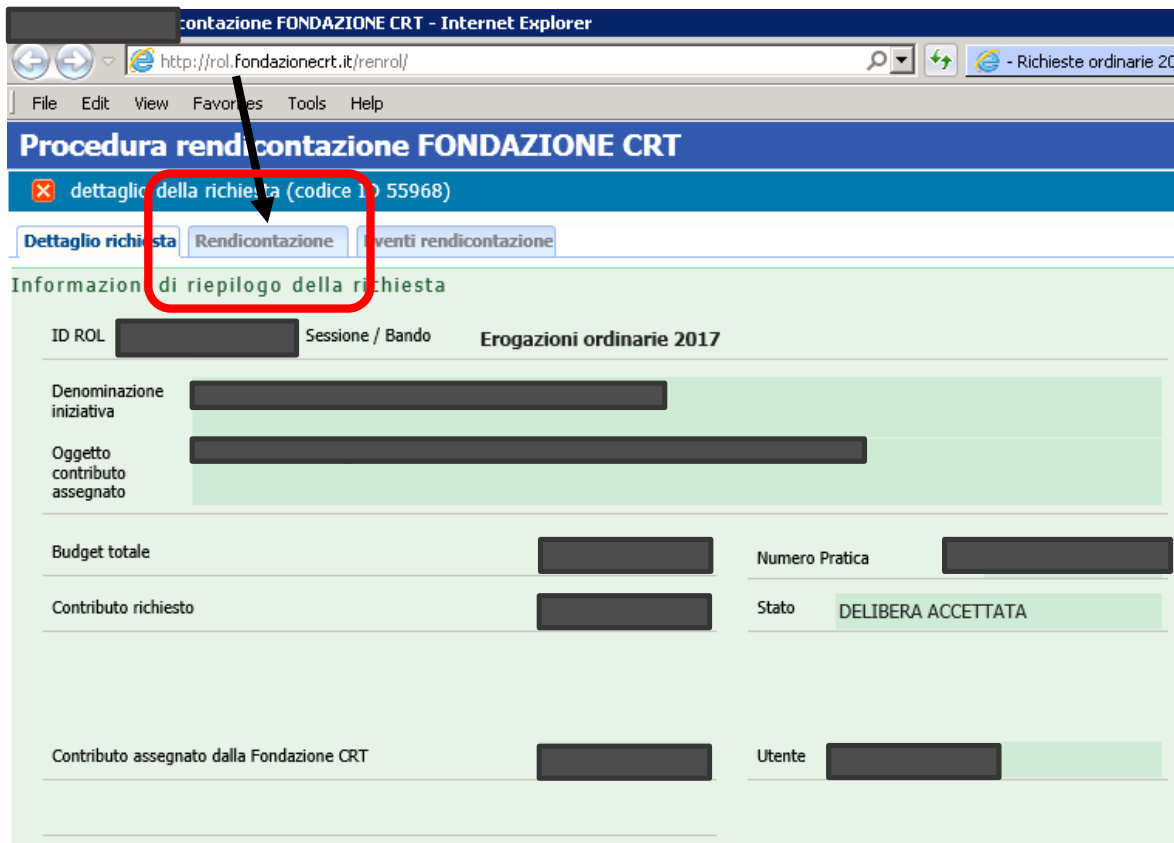
Per i contributi di importo fino a 5.000 euro è ammessa un'unica rendicontazione, cioè la rendicontazione “finale”. A differenza di ciò che accade per le rendicontazioni “normali”, infatti, non è possibile effettuare più tranches di rendicontazione e di richiesta di liquidazione del contributo.

## 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.



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

Totale Uscite: [ ] Totale Entrate: [ ] Avanzo / Disavanzo: 0,00

Dati e situazione della rendicontazione corrente

Posizione: A saldo Stato: Presentata

Creata il: 28/10/2017 Modificata il: 20/03/2018 20:27 Presentata il: 21/03/2018 14:32

Residuo da rendicontare: 0 €

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 ☐ Sì

Note richiedente

Note Fondazione

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 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

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

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 natura e relativi giustificativi di spesa, posizionare sulla voce di spesa a cui si riferiscono	Costi indicati ai fini di richiesta	Aggiornamento costi a oggi	Spese sostenute a oggi	Scostamento	Rendicontato al oggi	Attuale rendicontato	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/causale (indicare "quota parte" per liquidazione parziale e segnare l'importo ridotto negli appositi campi)	Importo complessivo del giustificativo	Importo rendicontato a Fondazione CRT (intero o quota parte)	G
AUTOCERTIFICAZIONE	28/05/2019	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 IDAN o indicatene uno aggiornato</p> <p>Organizzazione - Dimensione del</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	
<a href="#">Informazioni</a> <a href="#">Uscite</a> <a href="#">Entrate</a> <a href="#">ATTIVITÀ</a> <a href="#">Allegati</a> <a href="#">Segnalazioni</a> <a href="#">» STAMPA</a> <a href="#">» VERIFICA</a> <a href="#">» STAMPA PDF</a> <a href="#">» HELP</a>	
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.

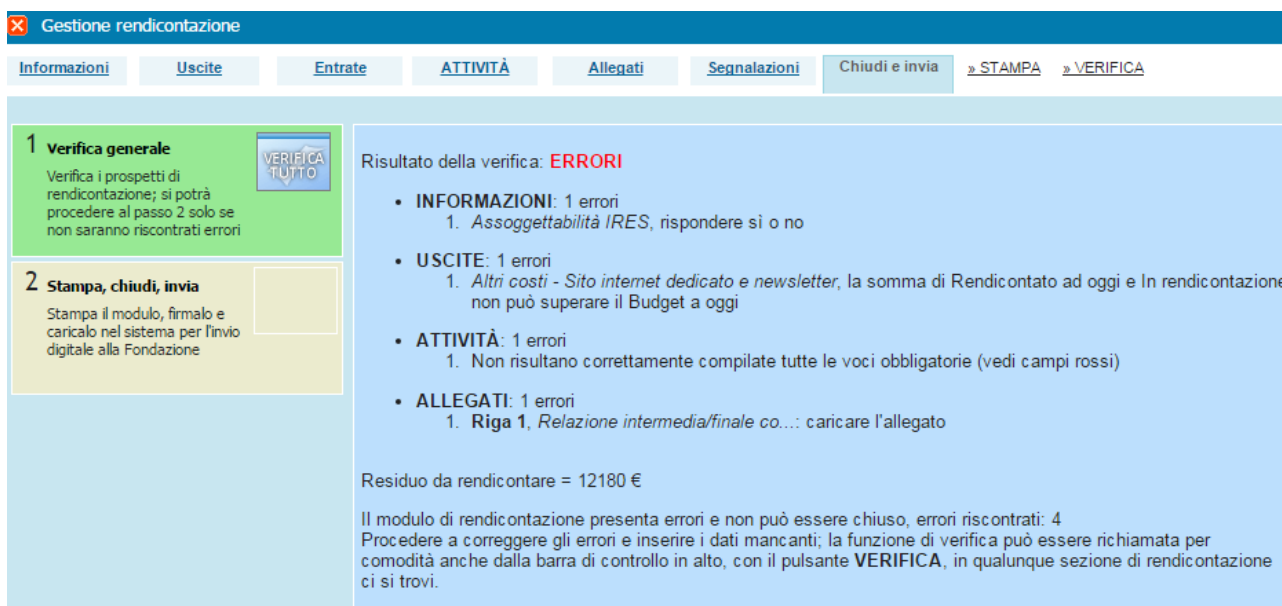
## Stampa, chiudi, invia

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.



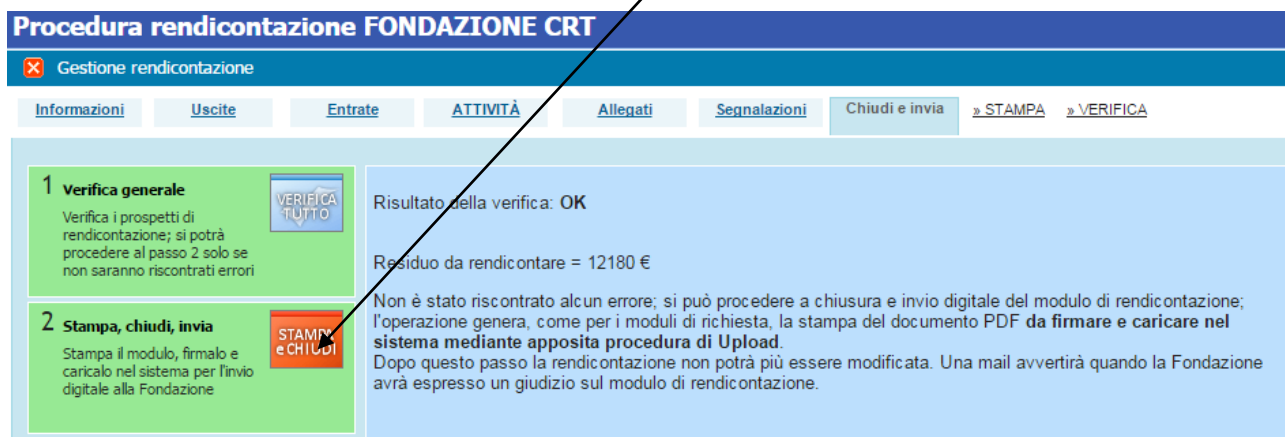
**Risultato della verifica: ERRORI**

- **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.

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**.



**Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT**

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

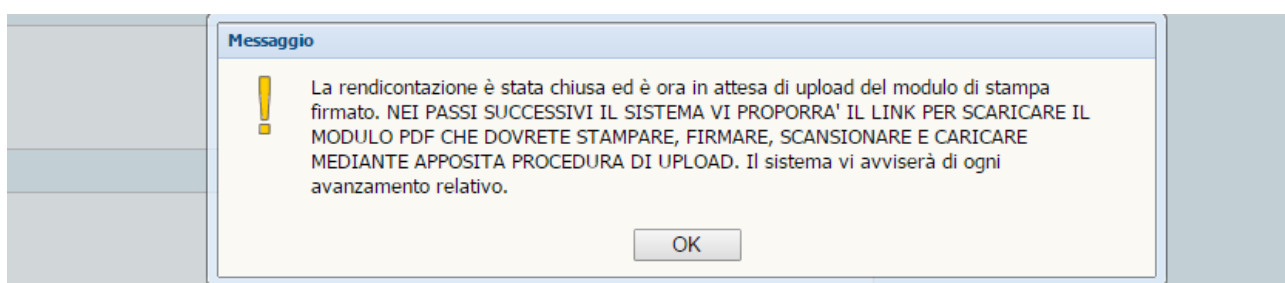
**2 Stampa, chiudi, invia**  
Stampa il modulo, firmalo e caricalo nel sistema per l'invio digitale alla Fondazione

Risultato della verifica: OK

Residuo da rendicontare = 12180 €

Non è stato riscontrato alcun errore; si può procedere a chiusura e invio digitale del modulo di rendicontazione; l'operazione genera, come per i moduli di richiesta, la stampa del documento PDF **da firmare e caricare nel sistema mediante apposita procedura di Upload**. Dopo questo passo la rendicontazione non potrà più essere modificata. Una mail avvertirà quando la Fondazione avrà espresso un giudizio sul modulo di rendicontazione.

Comparirà quindi il seguente avviso.

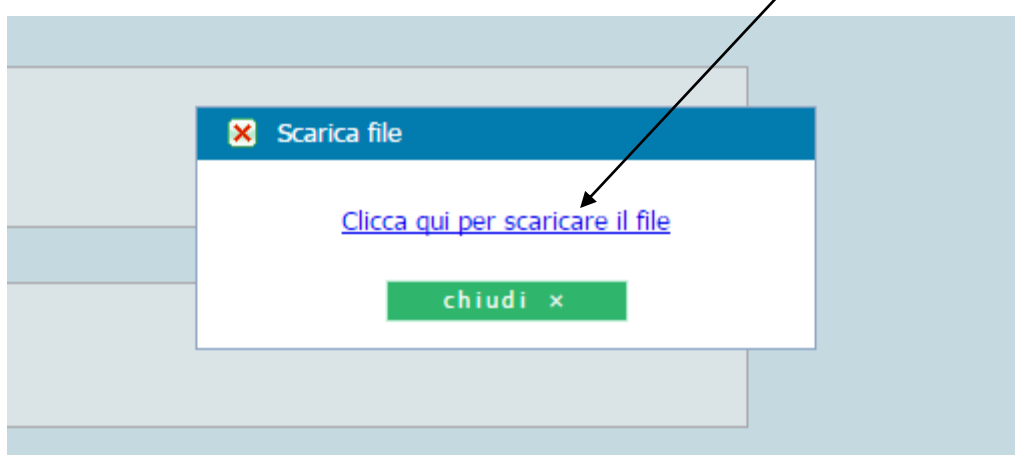


**Messaggio**

! La rendicontazione è stata chiusa ed è ora in attesa di upload del modulo di stampa firmato. NEI PASSI SUCCESSIVI IL SISTEMA VI PROPORRÀ IL LINK PER SCARICARE IL MODULO PDF CHE DOVRETE STAMPARE, FIRMARE, SCANSIONARE E CARICARE MEDIANTE APPOSITA PROCEDURA DI UPLOAD. Il sistema vi avviserà di ogni avanzamento relativo.

OK

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



**Scarica file**

[Clicca qui per scaricare il file](#)

chiudi x

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**

<b>PRATICA SIME (ID ROL):</b>	<b>TITOLO:</b> Autodiagnosi dei polsi periferici al fine di riconoscere una arteriopatia	<b>ENTE:</b> CALUMET ONLUS - ENTE DI TEST RENDICONTAZIONE	<b>DATA / FIRMA</b> (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 = 135		
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:

- le informazioni rese nella compilazione della rendicontazione online con questo documento si riferisce corrispondono a verità e
- 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;
- 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.

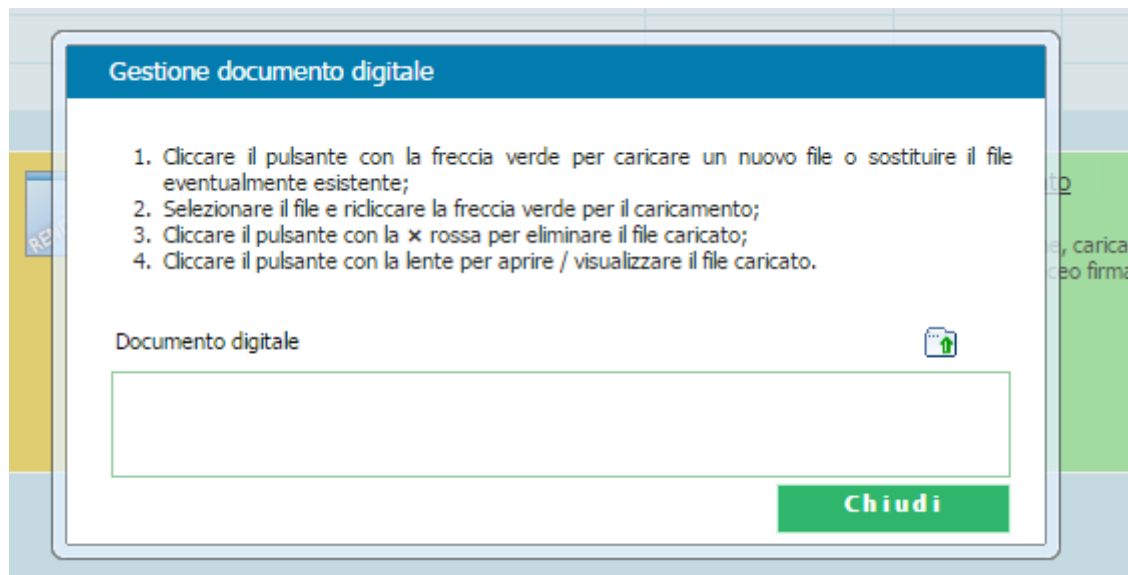
**UPLOAD PDF**

**Upload modulo PDF firmato**

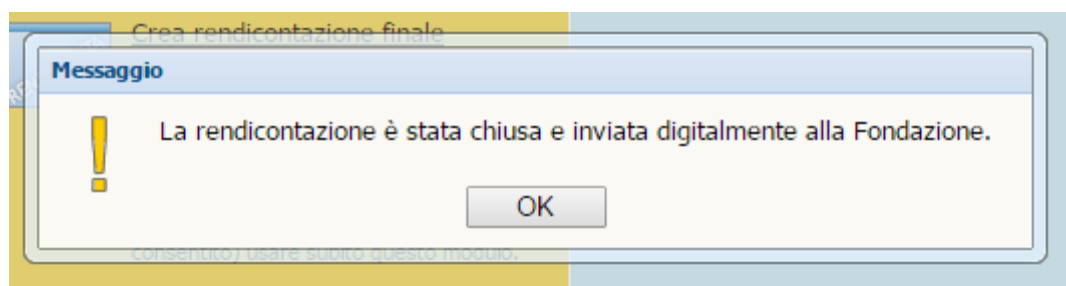
Per completare l'invio della rendicontazione alla Fondazione, caricare (upload) la scansione del cartaceo firmato dal legale rappresentante



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.

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 in originale – indipendentemente dal fatto che sia trasmessa in copia tramite il servizio di rendicontazione online per i contributi superiori a 5.000 euro oppure che non sia allegata per i contributi autocertificati fino a 5.000 euro – dovrà essere trattenuta dal beneficiario e potrà eventualmente essere richiesta in consultazione per verifica dalla Fondazione CRT o essere visionata presso il beneficiario dalla Fondazione CRT stessa o da terzi specificamente incaricati.

La documentazione originale 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 – per i contributi superiori a 5.000 euro – sia necessario trasmettere copie di documenti contenenti anche **dati appartenenti a “categorie particolari” (già detti “sensibili”)** di persone fisiche, tali dati dovranno necessariamente essere oscurati.

Saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- fatture commerciali per l'acquisto di beni o somministrazione di servizi, parcelle professionali;
- ricevute e notule per prestazioni occasionali: tali documenti devono sempre recare la firma del percipiente, nonché i suoi dati identificativi essenziali, comprensivi di codice fiscale;
- cedolini e buste paga laddove si tratti di prestazioni direttamente finalizzate – anche in parte – alla realizzazione dell'attività oggetto del contributo: dovrà essere specificato il ruolo svolto dal lavoratore nell'ambito del progetto ed eventualmente indicata la quota percentuale della prestazione effettuata a favore del progetto rispetto al lavoro prestato dal dipendente;

- scontrini relativi all'acquisto di beni o servizi: dovrà essere sempre allegato un riepilogo complessivo con indicazione della specifica destinazione.

## **Giustificativi NON ammissibili**

Non saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- proposte di parcella;
- offerte o preventivi;
- SAL (Stati Avanzamento Lavori) non corredati da fatture e/o dai verbali di collaudo ove previsti;
- mandati di pagamento e ricevute di bonifico non corredati da fatture;
- fatture emesse da amministratori e/o componenti di organi, dipendenti o membri dell'ente/associazione beneficiario/a;
- contratti di lavoro non corredati da cedolini e buste paga (fatta eccezione per le posizioni attivate dagli Atenei);
- contratti di acquisto non corredati da ricevute di acconto o pagamento;
- rimborsi spese non firmati e/o non corredati dai sottostanti giustificativi: in ogni caso i rimborsi spese sono ammissibili nei limiti previsti dal "Regolamento per i rimborsi spese" o documento equipollente di cui l'organizzazione beneficiaria deve essersi dotata con deliberazione dell'organo di amministrazione o direttivo (la conformità con tale Regolamento dei documenti di rimborso spese presentati a supporto della richiesta di liquidazione del contributo deve essere autocertificata dal legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria).