

# Bando Mezzi per la Protezione Civile

MANUALE PER LA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE ONLINE

Aggiornamento: 02/08/2017

## Sommario

Scopo della rendicontazione online .....	3
Accesso alla compilazione della rendicontazione online .....	3
Due sole rendicontazioni ammesse: iniziale e finale .....	3
Compilare le varie schede della rendicontazione .....	4
Aprire la rendicontazione.....	4
Conferma assoggettabilità ritenuta 4% .....	6
Motivare gli scostamenti.....	7
Inserire i giustificativi.....	7
Giustificativi non ammissibili .....	8
Quanti giustificativi allegare?.....	8
Scheda Entrate .....	9
Scheda: Attività.....	9
Conferma IBAN .....	9
Descrizione caratteristiche .....	9
Scheda Allegati.....	10
Scheda segnalazioni.....	10
Stampa, chiudi e Invia.....	11

## Scopo della rendicontazione online

La 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 presentata;
- acquisizione di una succinta relazione finale secondo un modello preimpostato.

## 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**, dovreste restituire alla Fondazione CRT in originale cartaceo sottoscritto dal legale rappresentante:

1. il Disciplinare per l'accettazione, l'utilizzo e la rendicontazione del contributo
2. il Modulo di presentazione della domanda originale sottoscritto dal legale rappresentante

e allegare una

3. copia del documento di identità del legale rappresentante.

Soltanto dopo che gli Uffici avranno convalidato tale documentazione, potrete collegarvi alla **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.



La Rendicontazione Online, disponibile per i beneficiari della seconda scadenza di Not&Sipari 2014 e per i beneficiari dei contributi 2015, sarà accessibile solo dopo il pervenimento presso gli uffici del disciplinare di Accettazione del contributo (Allegato A) e dei suoi relativi allegati.

ID	Denominazione dell'ente richiedente	Titolo del progetto	Programma	Data
34639	GRUPPO COMUNALE	Sono oltre 200 i ragazzi e le ragazze di 29 istitu	Mezzi protezione civile 2017	07/03/2017 15:28
34628	SD		Missione Soccorso 2017	10/02/2017 11:03

## Due sole rendicontazioni ammesse: iniziale e finale

Per il bando Mezzi Protezione Civile sono ammesse al massimo due rendicontazioni: iniziale, che troverete già pre-impostata non appena accedete, e finale.

Se desiderate produrre direttamente una rendicontazione finale, potete eliminare la rendicontazione iniziale e creare direttamente una rendicontazione finale.

HELP CREDITS ASSISTENZA TECNICA AI RICHIEDENTI

## X ACCESSO ALLA RENDICONTAZIONE

Per il bando **Vivomeglio, Mezzi per la Protezione Civile** e per le **Richieste Ordinarie** la rendicontazione può avvenire in due soluzioni:  
pertanto sono ammesse solo due rendicontazioni (Iniziale e Finale)  
Se desiderate rendicontare in un'unica soluzione il contributo potete produrre direttamente una rendicontazione finale.  
A partire dalle richieste inviate nel 2016 in caso il contributo deliberato sia inferiore ai 5000€ si accederà ad una rendicontazione semplificata finale

Rendicontazione iniziale

Rendicontazione Finale

Annulla

## 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 ambiente FCRT0			
X dettaglio della richiesta (codice ID 34639)			
<a href="#">Dettaglio richiesta</a> <a href="#">Rendicontazione</a> <a href="#">Eventi rendicontazione</a>			
Informazioni di riepilogo della richiesta			
ID ROL	34639	Sessione / Bando	Mezzi protezione civile 2017
Denominazione iniziativa	Sono oltre 200 i ragazzi e le ragazze di 29 istitu		
Oggetto sime			
Budget totale	30.000,00	ID pratica SIME	2017-3070
Contributo richiesto	15.000,00	Stato	rendicontazione

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 ambiente FCRT0**

✖ dettaglio della richiesta (codice ID 34639)

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 Entrata	Apri	x
Iniziale		Rendicontazione progetto: IDROL:34639 IDSIME:2017-3070	In compilazione			10.000,00		✖

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

## Scheda: Informazioni

Ricordate sempre di consultare **Istruzioni alla compilazione** e **Help**.

**Procedura rendicontazione ambiente FCRT0**

✖ Gestione rendicontazione

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

Dati riepilogativi delle rendicontazioni

Totale Uscite: 0,00  
 Totale Entrate: 10.000,00  
 Avanzo / Disavanzo: 10.000,00

Dati e situazione della rendicontazione corrente

Posizione: Iniziale  
 Stato: In compilazione  
 Residuo da rendicontare: 0 €

Titolo / Descrizione: Rendicontazione progetto: IDROL:34639 IDSIME:2017-3070

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**

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 è il cuore del sistema: qui dovete aggiornare il budget dell'iniziativa ed allegare i giustificativi di spesa.

### Aggiornare il budget

Iniziate ad aggiornare il budget nella colonna **Aggiornamento costi ad oggi**. È possibile inserire nuove voci rispetto a quelle inserite in sede di presentazione della domanda online, cliccando sulla riga vuota ed inserendo una descrizione. **N.B. Si tratta di voci di maggiore specificazione rispetto alle voci di costo inserite in fase di presentazione della domanda e non possono riguardare l'inserimento di altre tipologie di spesa.**

Procedura rendicontazione ambiente FCRT0									
Gestione rendicontazione									
Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ	Allegati	Segnalazioni	Chiudi e invia	STAMPA	VERIFICA	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 acquisto	30.000,00	0,00	0,00	-30.000,00					
Costi per allestimento	0,00	0,00	0,00	0,00					
Altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00					
< Riga vuota per nuova voce >									

Passate poi a inserire il totale delle spese sostenute ad oggi (indipendentemente da quelle che portate in rendicontazione alla Fondazione CRT) che – in una rendicontazione finale – dovrebbero corrispondere all’importo totale della colonna “Aggiornamento costi ad oggi”.

**Procedura rendicontazione ambiente FCRT0**

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni **Chiudi e invia** » STAMPA » VERIFICA » 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 acquisto	30.000,00	0,00	0,00	-30.000,00			
Costi per allestimento	0,00	0,00	0,00	0,00			
Altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00			
< Riga vuota per nuova voce >							

### Motivare gli scostamenti

Si determineranno probabilmente degli scostamenti che, se maggiori al 25%, andranno giustificati inserendo una nota nella riga specifica. Poiché lo scostamento, in fase di rendicontazione iniziale, è fisiologico, se non vi sono motivazioni specifiche potrete indicare “Attività non completate”.

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

**Procedura rendicontazione ambiente FCRT0**

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni **Chiudi e invia** » STAMPA » VERIFICA » 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 acquisto	30.000,00	0,00	0,00	-30.000,00			
Costi per allestimento	0,00	0,00	0,00	0,00			
Altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00			
< Riga vuota per nuova voce >							

### 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 e devono essere caricati nell’apposito spazio. Posizionarsi quindi sulla voce di spesa e quindi inserire il documento nella tabella “Giustificativi di spesa”.

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 accettate dalla

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		
				< Riga per inserimento di nuovo giustificativo >					
★ A richieste piene, nuovo giustificativo >					TOTALI (attuale rendicontazione):		0,00	0,00	0,00

**Attenzione:** per ogni riga descrivere ed allegare un solo giustificativo.

### Giustificativi non ammissibili

I giustificativi di spesa non ammissibili sono indicati nel bando Mezzi per la Protezione Civile (art. 6.2); si riporta di seguito l’estratto:

### 6.2 Erogazione del contributo (estratto)

Non saranno considerati giustificativi di spesa ammissibili:

- giustificativi intestati ad altri enti diversi dall’ente richiedente;
- fatture pro-forma e preventivi;
- fatture recanti date o oggetti incongruenti con il progetto presentato.

### 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.

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

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	
- REGIME ORDINARIO	02/08/2017	123	CONCESSIONARIO X	PICK UP, MODELLO X	30.000,00	20.000,00		X
< Riga per inserimento di nuovo giustificativo >								
TOTALI (attuale rendicontazione):					30.000,00	0,00	0,00	

A righe piene, nuovo giustificativo >

Una volta inseriti i giustificativi di spesa, il sistema automaticamente riporta la somma degli importi rendicontati a FCRT nella tabella sovrastante “Voci di spesa”, nella colonna “Attuale rendicontazione” che – in una rendicontazione finale – dovrà riportare un importo pari al contributo deliberato da FCRT.

**Procedura rendicontazione ambiente FCRT0**

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni Chiudi e invia STAMPA VERIFICA 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 acquisto	30.000,00	0,00	0,00	-30.000,00		20.000,00	
Costi per allestimento	0,00	0,00	0,00	0,00			
Altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00			
< Riga vuota per nuova voce >							
TOTALI: 30.000,00 0,00 0,00 -30.000,00 0,00 20.000,00							

A righe piene, nuova macrovoce >

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

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	
- REGIME ORDINARIO	02/08/2017	123	CONCESSIONARIO X	PICK UP, MODELLO X	30.000,00	20.000,00		X
< Riga per inserimento di nuovo giustificativo >								
TOTALI (attuale rendicontazione):					30.000,00	0,00	20.000,00	

A righe piene, nuovo giustificativo >



## Scheda Entrate

Il budget delle entrate deve essere aggiornato in analogia con quello delle uscite. Anche qui vanno motivati gli scostamenti.

In una rendicontazione finale l'importo totale delle entrate dovrà corrispondere all'importo totale della colonna "Aggiornamento costi ad oggi" e "Spese sostenute ad oggi" della sezione Uscite, altrimenti è come se vi fossero delle spese non coperte.

Procedura rendicontazione ambiente FCRT0						
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="#">Chiudi e invia</a> <a href="#">» STAMPA</a> <a href="#">» VERIFICA</a> <a href="#">» HELP</a>						
Entrate	Budget richiesta	Budget aggiornato		Scostamento		Note relative agli scostamenti
	Complessive	Acquisite*	Ipotizzate	Complessive	Aggiornato - Richiesto	
↳ Contributo della Fondazione CRT	15000	10000	0	10000	-5000	Non cancellare questo testo
↳ Risorse proprie	15000	0	0	0	-15000	
↳ Incassi da biglietteria o proventi da attività commerc	0	0	0	0	0	
< Riga vuota per nuova voce >						
<a href="#">A righe piene, nuova macrovoce »</a>						
TOTALI: 30.000,00 10.000,00 0,00 10.000,00 -20.000,00						

(\*) Allegare copia della documentazione comprovante la concessione del contributo da soggetti terzi

## Scheda: Attività

In questa scheda dovrete andare ad indicare nei campi descrittivi come l'oggetto della richiesta è evoluto rispetto a quello presentato. Per un rendicontazione intermedia sono obbligatori solo alcuni dati (campi rossi), mentre per una rendicontazione finale tutti i campi saranno obbligatori. Oltre a giustapporre i dati evolutivi a quelli originari, potete inserire ulteriori note esplicative.

### 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.

### Descrizione caratteristiche

Nella seconda riga vi viene chiesto di descrivere le caratteristiche del mezzo che è stato acquistato, come è stato allestito e per quali attività è già stato o sarà utilizzato.

**Procedura rendicontazione ambiente FCRT0**

Gestione rendicontazione

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

Come da progetto	Variazioni rendicontazione intermedia	Note
<p>Confermate questo IBAN o indicate uno aggiornato</p> <p>IT6550558422600000000001229</p> <p>VISUALIZZA</p>		COMPILA
<p>Descrivere le caratteristiche del mezzo oggetto del contributo, come verrà allestito e per quali attività sarà utilizzato</p> <p>Sono oltre 200 i ragazzi e le ragazze di 29 istituti del territorio torinese, più della metà dei quali di origine straniera (provenienti da 18 nazionalità), che hanno preso parte all'innovativo progetto contro la dispersione scolastica "Giovani investimenti", sostenuto dalla Fondazione CRT e realizzato da ASAI</p> <p>VISUALIZZA</p>		COMPILA

## Scheda Allegati

L'allegato previsto di default – non obbligatorio per la rendicontazione iniziale – è la **relazione finale** (una semplice integrazione rispetto ad alcune informazioni non presenti nella sezione attività), da redigere secondo lo schema scaricabile dal sito della Fondazione, direttamente accessibile dagli **Help**.

Gestione rendicontazione

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

Elimina	Titolo / Oggetto del documento allegato	Note per la Fondazione	Cartaceo	Gestione file digitale
	Relazione intermedia/finale con descrizione dell'attività realizzata o in corso (Allegato obbligatorio solo per la rendicontazione finale)		<input type="checkbox"/>	<a href="#">cliccare per caricare un file ...</a>
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

[A righe piene, nuovo allegato >](#)

## Scheda segnalazioni

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

Tipologia	Descrizione	Eventuali Note Controllore

**VOCI DI DETTAGLIO**

Tipologia	Descrizione	Eventuali Note Controllore

## Stampa, chiudi e Invia

Una volta completata la compilazione ed il caricamento degli allegati dovreste fare una “Verifica generale”, cliccando sull’apposito bottone, e poi procedere alla chiusura.

**Nota bene:** il tasto “Verifica” può essere utilizzato durante tutta la compilazione per verificare progressivamente la correttezza dei dati inseriti nelle varie sezioni.

**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.

**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, si può procedere alla stampa, cliccando su **stampa e chiudi**.

**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.

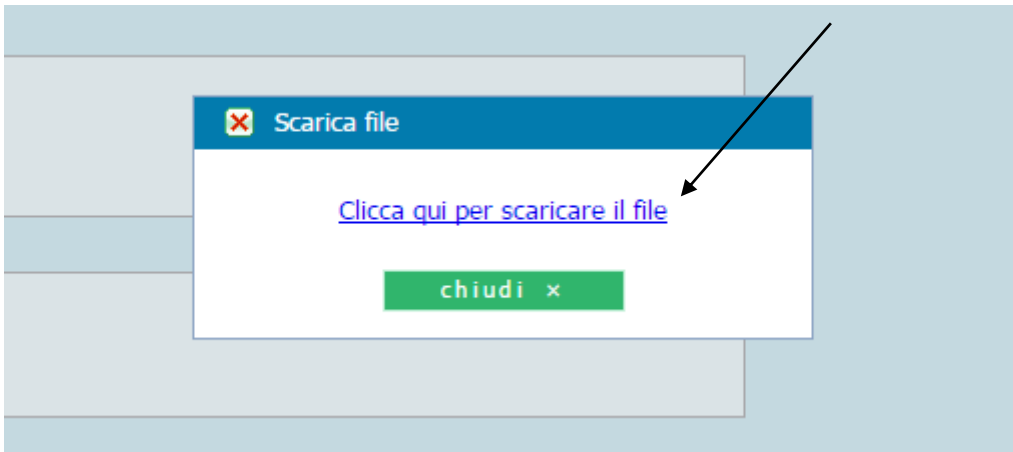
Comparirà quindi il seguente avviso.

**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 “Clicca qui per scaricare il file”.



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).

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.

**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	<b>21.270,00</b>

**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.

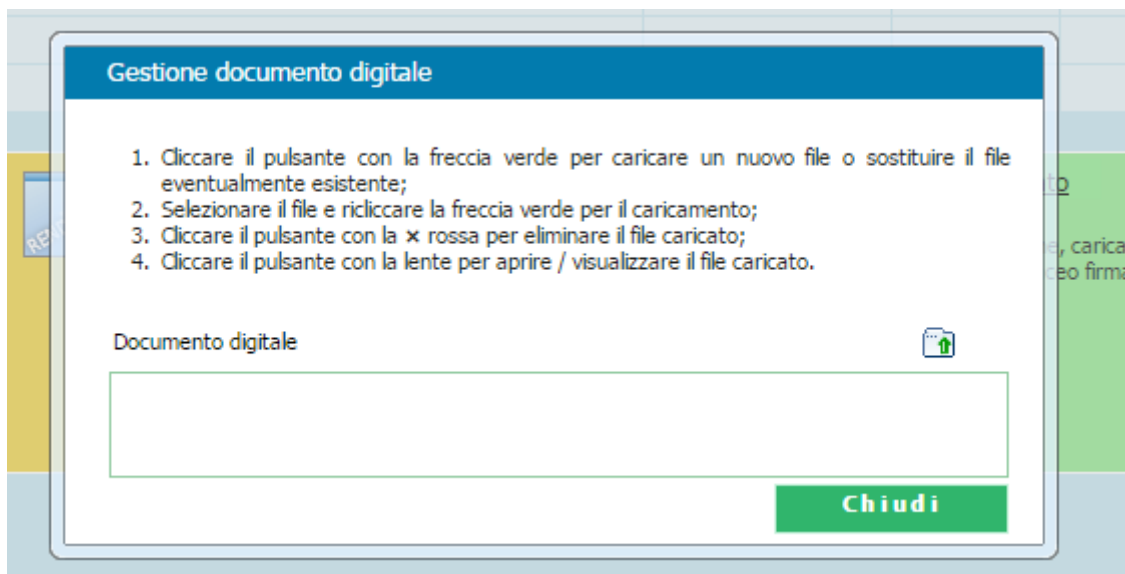
**Crea rendicontazione finale**

È 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.

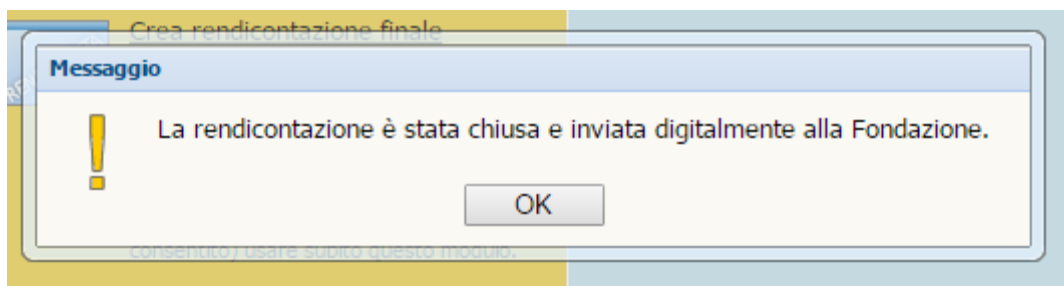
**Upload modulo PDF firmato**

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

Cliccando su Upload 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.