

NOT&SIPARI 2017

MANUALE PER LA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE ONLINE

Aggiornamento: 12/4/2017

Sommario

Introduzione	3
Sezione Prima – Manuale tecnico.....	4
Scopo della rendicontazione online	4
Accesso alla compilazione della rendicontazione online.....	4
Una sola rendicontazione ammessa: finale in soluzione unica.....	5
Compilare le varie schede della rendicontazione	5
Aprire la rendicontazione	5
Scheda: Informazioni.....	8
Conferma assoggettabilità ritenuta 4%.....	8
Scheda: Uscite	9
Aggiornare il budget.....	9
Inserire i giustificativi	10
Giustificativi ammissibili	11
Quanti giustificativi allegare?	11
Scheda Entrate	12
Scheda: ATTIVITA’	13
Conferma IBAN	13
Scheda Allegati	13
Scheda segnalazioni	15
Stampa, chiudi e Invia	15
Sezione Seconda – Documenti ammissibili	20
Caratteristiche generali.....	20
Giustificativi ammissibili.....	20
Giustificativi non ammissibili	20

Introduzione

Il presente Manuale per la rendicontazione del bando Not&Sipari 2017 consta di due Sezioni:

1. la prima è di carattere tecnico operativo e, pur contenendo informazioni normative, costituisce una guida alla corretta compilazione della rendicontazione online;
2. la seconda è di carattere regolamentare e definisce le caratteristiche tassative della documentazione di spesa ammissibile come previsto dal punto 6.2 del Bando Not&Sipari 2017.

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 – Manuale tecnico

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**, dovrete 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.

X ACCESSO ALLA RENDICONTAZIONE

Per il progetto **Vivomeglio** 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

Annulla

Una sola rendicontazione ammessa: finale in soluzione unica

Per una richiesta di Not&Sipari è ammessa solo una rendicontazione finale in unica soluzione.

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 46526)

Informazioni di riepilogo della richiesta

ID ROL	46526	Sessione / Bando	Richieste ordinarie 2015
Denominazione iniziativa	Autodiagnosi dei polsi periferici al fine di riconoscere una arteropatia		
Oggetto contributo assegnato	contributo a sostegno del progetto Musica Meravigliosa - Classica i Concerti della Fiera Internazionale del Tartufo Bianco d'Alba		
Budget totale	49.000,00	Numero Pratica	2014-2837
Contributo richiesto	17.000,00	Stato	DELIBERA ACCETTATA
Contributo assegnato dalla Fondazione CRT	15.000,00	Utente	m.berettaliverani@gmail.com

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 Uscite	Importo in Entrata	Apri	✖
➡ Iniziale		Rendicontazione progetto: IDROL:46526 IDSIME:2014-2837	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.

Scheda: Informazioni

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

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

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

Dati riepilogativi delle rendicontazioni

Totale Uscite	0,00
Totale Entrate	15.000,00
Avanzo / Disavanzo	15.000,00

Dati e situazione della rendicontazione corrente

Posizione	Iniziale	Crea il	01/06/2015 00:00
Stato	In compilazione	Modificata il	
Residuo da rendicontare:	15000 €	Presentata il	

Titolo / descrizione: Rendicontazione progetto: IDROL:46526 IDSIME:2014-2837

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 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 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**

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

✖ Gestione rendicontazione

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

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	12.000,00	8.000,00
Costo di personale e collaborazioni	15.000,00	13.000,00
Costi di comunicazione	12.000,00	9.000,00
Altri costi - Sito internet dedicato e newsletter	6.500,00	3.000,00
affitto locali ove non disponibili sedi istituzionali	3.500,00	3.500,00
< Riga vuota per nuova voce >		0,00

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

Altri costi - Sito internet dedicato e newsletter	6.500,00	3.000,00	0,00
affitto locali ove non disponibili sedi istituzionali	3.500,00	3.500,00	0,00
Trasporto allestimenti	0,00	3.500,00	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, nel caso di Not&Sipari, dovranno necessariamente corrispondere a quelli della colonna "Aggiornamento costi ad oggi" poiché trattasi di rendicontazione finale.

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
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	12.000,00	8.000,00	6.000,00	-2.000,00
Costo di personale e collaborazioni	15.000,00	13.000,00	4.800,00	-8.200,00
Costi di comunicazione	12.000,00	9.000,00	5.750,00	-3.250,00
Altri costi - Sito internet dedicato e newsletter	6.500,00	3.000,00	1.000,00	-2.000,00
affitto locali ove non disponibili sedi istituzionali	3.500,00	3.500,00	1.500,00	-2.000,00
Trasporto allestimenti	0,00	3.500,00	2.000,00	-1.500,00

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.

The screenshot shows the 'Gestione rendicontazione' interface. At the top, there are tabs for 'Informazioni', 'Uscite', 'Entrate', 'ATTIVITÀ', 'Stati', 'Selezioni', 'Chiedi aiuto', 'STAMPA', 'SERVIZIO', and 'HELP'. Below the tabs is a table of expenses with columns: 'Voci di spesa per cui si richiede giustificativo di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferisce', 'Costo indicato in base di richiesta', 'Aggiornamento costi a oggi', 'Spese sostenute a oggi', 'Scostamenti', 'Rendicontato ad oggi', and 'Attuale rendicontaz.'. The 'Costo indicato in base di richiesta' column is highlighted with a blue arrow. Below the table is a section for 'Giustificativi di spesa relativi alla voce di spesa selezionata sopra' with a table for 'Tipo documento', 'Data documento', 'Numero documento', and 'Fornitore'. A blue arrow points to this table.

Voci di spesa per cui si richiede giustificativo di spesa, posizionarsi sulla voce di spesa a cui si riferisce	Costo indicato in base di richiesta	Aggiornamento costi a oggi	Spese sostenute a oggi	Scostamenti	Rendicontato ad oggi	Attuale rendicontaz.
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	12.000,00	8.000,00	6.000,00	-2.000,00		Atto
Costo di personale e collaborazioni	15.000,00	13.000,00	4.800,00	-8.200,00		Atto
Costi di comunicazione	12.000,00	9.000,00	5.750,00	-3.250,00		Atto
Altri costi - Sito internet dedicato e newsletter	6.500,00	3.000,00	1.000,00	-2.000,00		Budget
Spese locali ove non disponibili sedi istituzionali	3.500,00	3.500,00	1.500,00	-2.000,00		Atto
trasporto allettamenti	0,00	3.500,00	2.000,00	-1.500,00		Atto
< Riga vuota per nuova voce >						
TOTALE	49.000,00	46.000,00	21.050,00	-18.950,00	0,00	0,00

Tipo documento	Data documento	Numero documento	Fornitore	Descrizione documento/cassaio (includi sempre "voce spesa" per liquidazione parziale e segnare l'importo relativo negli appositi campi)

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

Scheda: ATTIVITA'

In questa scheda dovreste andare ad indicare nei campi Sintesi attività svolta come essa è evoluta rispetto al progetto presentato. Per la rendicontazione sono obbligatori i dati contenuti nei campi rossi. Oltre a giustapporre i dati evolutivi a quelli originari, potete inserire ulteriori note esplicative.

	Come da richiesta	Sintesi attività evoluta	Note
Confermate questo IBAN o indicarne uno aggiornato	IT0750630546851000010143335		
Organizzazione - Dimensione 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 utenti servizio: 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 - 31/12/2015 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

Attenzione: 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

L'allegato previsto di default 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**.



Inoltre qui devono essere allegati le comunicazioni di conferma circa le risorse acquisite:



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 – o naturalmente quando era già corretto – il sistema mostra tali informazioni.

Si può ora 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.

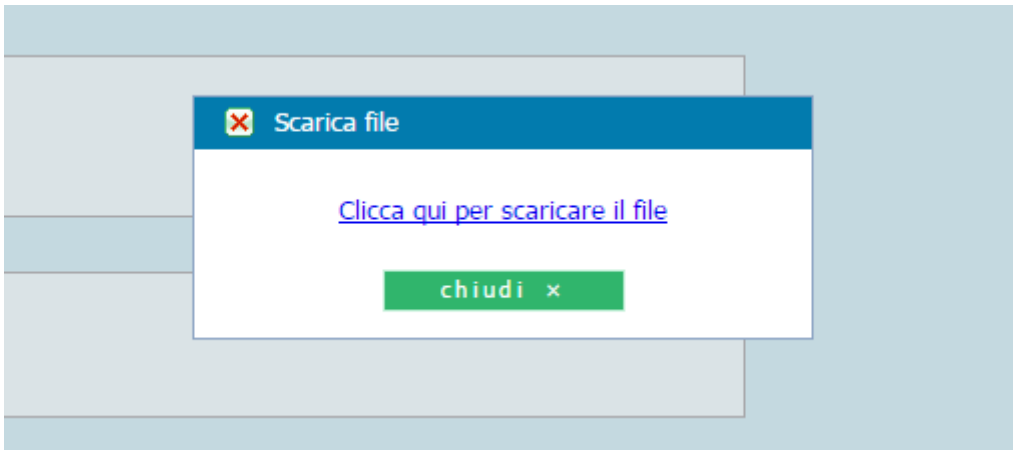
Comparirà quindi il seguente avviso.

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



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 (l'imbro del legale rappresentante) 11/06/2015
------------------------	--	---	--

Note del richiedente:

ATTIVITA':	Descrizione	Come da richiesta	Sintesi attività svolta	Note
Organizzazione - Dimensione	Confermato questo BIAN o indicazione uno-aggiornato	IT07ROS20348851000010143335	Conferma BIAN originale	
Organizzazione - Destinataria dell'attività dell'Ente	Numero dei dipendenti = 0 Numero dei collaboratori esterni = 40 Numero dei volontari coinvolti = 25 Numero totale dei soci = 198			
	Tipologia utente servizio Operatori Sanitari / cittadini utenti di servizi - Num 2500			

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

- le informazioni rese nella compilazione della rendicontazione online cui 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

Richieste 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 si apre la mascherina per il caricamento, uguale a quella per gli allegati, ed è sufficiente seguire le istruzioni .

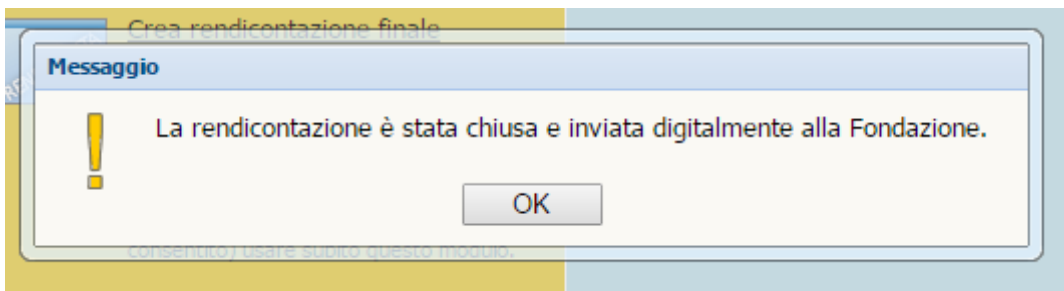
Gestione documento digitale

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.

Sezione Seconda – 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

Saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- fatture commerciali per l'acquisto di beni o somministrazione di servizi, parcelle professionali (a regime ordinario, regime dei minimi, regime residuale e regime nuove iniziative produttive);
- ricevute e notule per prestazioni occasionali conformi alle vigenti normative fiscali: tali documenti devono sempre recare la firma del percipiente, nonché i suoi dati identificativi essenziali, comprensivi di codice fiscale;
- rimborsi spese corredati da relative pezze giustificative e relativa distinta riassuntiva recante l'oggetto della spesa e la motivazione: 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).

Giustificativi non ammissibili

Non saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- Giustificativi intestati ad altri enti diversi dall'ente richiedente
- Bollette per utenze telefoniche o elettriche
- Ricevute per spese postali, acquisto francobolli, cancelleria
- Buste paga dei dipendenti dell'ente richiedente
- Documentazione di spesa relativa ad oneri/spese fatturati da organi, dipendenti o membri dell'ente/associazione beneficiario/a e/o da società agli stessi riconducibili.
- Biglietti aerei, ferroviari o di trasporti bus
- Scontrini o ricevute da parte di professionisti o di esercizi commerciali non recanti un oggetto chiaramente riconducibile al progetto finanziato

- 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 o proposte di parcella
- Offerte e preventivi
- Fatture recanti date o oggetti incongruenti con il progetto presentato