

RESTAURI - CANTIERI DIFFUSI

MANUALE PER LA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE ONLINE

Aggiornamento: 20/12/2018

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.....	4
Compilare le varie schede della rendicontazione.....	4
Aprire la rendicontazione	5
Scheda: Informazioni.....	6
Conferma assoggettabilità ritenuta 4%.....	6
Scheda: Uscite	7
Aggiornare il budget.....	7
Inserire i giustificativi	8
Giustificativi ammissibili	9
Quanti giustificativi allegare?	9
Rendicontazione semplificata	9
Scheda Entrate	10
Aggiornare il budget.....	10
Motivare gli scostamenti.....	11
Rendicontazione semplificata	12
Scheda: ATTIVITA'	12
Conferma IBAN	12
Scheda Allegati	13
Scheda segnalazioni	14
Stampa, chiudi e Invia	14
In caso di riapertura della rendicontazione da parte della Fondazione CRT.....	18
Sezione Seconda – Documenti ammissibili	19
Caratteristiche generali	19
Giustificativi ammissibili.....	19
Giustificativi non ammissibili	19

Introduzione

Il presente Manuale per la rendicontazione delle richieste del Bando Restauri Cantieri diffusi 2018 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 Restauri Cantieri diffusi 2018.

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 del Certificato di Regolare Esecuzione sui lavori eseguiti;
- 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.

Una sola rendicontazione ammessa: finale in soluzione unica

Per una richiesta di Restauri – Cantieri Diffusi è ammessa solo una rendicontazione finale in unica soluzione: il sistema in automatico vi guiderà quindi ad aprire 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. **NOTA BENE**: le immagini di schermate proposte in seguito non si riferiscono ad un medesimo intervento, ma sono solo esemplificative dei vari passaggi.

Aprire la rendicontazione

Cliccate su **Rendicontazione** per procedere.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

✕ dettaglio della richiesta (codice ID 47418)

Informazioni di riepilogo della richiesta

ID ROL [redacted] Sessione / Bando **Bando Restauri - Cantieri diffusi 2015**

Denominazione iniziativa: Restauro dipinto su tela con cornice raffigurante Madonna con Bimbo fra San Rocco e S. Antonio Abate

Oggetto contributo assegnato: contributo per il restauro del dipinto su tela con cornice raffigurante "Madonna con Bimbo fra San Rocco e S. Antonio Abate"

Budget totale	5.824,00	Numero Pratica	[redacted]
Contributo richiesto	5.624,00	Stato	DELIBERA ACCETTATA
Contributo assegnato dalla Fondazione CRT	3.000,00	Utente	[redacted]

Vi si aprirà la schermata iniziale.

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

Rendicontazioni relative alla richiesta

Posizione	Approf.	Titolo rendicontazione	Stato	Inviata il	Importo in U.S.	Importo in Entrata	Apri	✕
Finale		Rendicontazione progetto: IDROL: [redacted]	In compilazione			3.000,00		✕

Scheda: Informazioni

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

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%

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. In caso di contributo fino a € 4.999,99 la compilazione della scheda uscite è semplificata: vedi paragrafo al fondo.

Breve guida alle colonne del prospetto di uscite

Voci di spesa e Costi indicati in fase di richiesta: dati inseriti dal richiedente in sede di presentazione della richiesta.

Aggiornamento costi ad oggi: permette di aggiornare i valori delle singole voci di spesa rispetto a quanto indicato in sede di richiesta.

Spese sostenute ad oggi: consente di inserire le voci di spesa effettivamente sostenute nel momento della presentazione della rendicontazione.

Scostamento: viene calcolata l'eventuale differenza tra i valori della colonna "Costi indicati in fase di richiesta" e i valori inseriti nella colonna "Aggiornamento costi ad oggi". In caso di scostamento si dovrà fornire la motivazione nella colonna "Motivazione degli scostamenti".

Rendicontato ad oggi: Questa colonna non è attiva per la rendicontazione del bando Restauri Cantieri diffusi.

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**

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT				
Gestione rendicontazione				
Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ	Allegati
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		
Costo opere	163.747,00	163.747,00		
Iva	16.375,00	16.375,00		
Spese tecniche	12.378,00	12.378,00		
Altri costi	0,00	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.

Spese tecniche		0,00
Altri costi		0,00

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

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

Informazioni Uscite Entrate ATTIVITÀ Allegati Segnalazioni » STAMPA » VERIFICA

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	Aggiornamenti costi a oggi	Spese sostenute a oggi	Scostamento	Rendicontato ad oggi	Attuale rendicontaz.
Costo opere	163.747,00	163.747,00	163.747,00	0,00		20.000,00
Iva	16.375,00	16.375,00	16.375,00	0,00		
Spese tecniche	12.378,00	12.378,00	12.378,00	0,00		
Altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00		

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 sotto inserire il documento.

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	Aggiornamenti costi a oggi	Spese sostenute a oggi	Scostamento	Rendicontato ad oggi	Attuale rendicontaz.	Motivazioni degli scostamenti	...
Costo opere	163.747,00	163.747,00	163.747,00	0,00		20.000,00		✔✖
Iva	16.375,00	16.375,00	16.375,00	0,00				✔✖
Spese tecniche	12.378,00	12.378,00	12.378,00	0,00				✔✖
Altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00				✔✖
TOTALI:		192.500,00	192.500,00	192.500,00	0,00	0,00	20.000,00	

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 accettate)

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 al netto delle imposte	Imposte (Iva non recuperabile, ritenuta d'acconto, ...)	Importo lordo rendicontabile	...
FATTURA - REGIME ORD	07/07/2015	11/15		competenze per prestazioni eseguite per vs.ord.c. (Cantiere	833,33	166,67	1.000,00	✔✖
FATTURA - REGIME ORD	06/07/2015	26		Onorari per prest. professionali relative ai lavori di rifaciment	833,33	166,67	1.000,00	✔✖
FATTURA - REGIME ORD	23/07/2015	47/2015		1 acconto lavori di man. straordinaria al tetto della chiesa par	8.181,82	818,18	9.000,00	✔✖
FATTURA - REGIME ORD	13/10/2015	65/2015		QUOTA PARTE inaria al tetto della chiesa par	8.181,82	818,18	9.000,00	✔✖
TOTALI (attuale rendicontazione):					18.030,30	1.969,70	20.000,00	

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

NOTA BENE: A differenza di quanto indicato in sede di presentazione domanda (nella quale la voce IVA è scorporata), in sede di rendicontazione le colonne **Aggiornamento costi** e **Spese sostenute ad oggi** possono essere compilate riportando alla voce *costo opere* i valori IVA inclusa e lasciando in bianco la voce *IVA*. Conseguentemente i giustificativi di spesa distintati in relazione alla riga costo opere includeranno l'IVA, mentre alla riga IVA potrà non essere distintato né allegato alcun giustificativo. Lo scostamento delle voci potrà essere giustificato in **Motivazione degli scostamenti** con la frase "IVA già compresa in costo opere".

Giustificativi ammissibili

I giustificativi ammissibili sono specificati oltre, nella Sezione Seconda del Manuale.

Quanti giustificativi allegare?

I giustificativi allegati **devono equivalere al contributo deliberato dalla Fondazione CRT**: pertanto, nell'allegare un giustificativo che farebbe “sforare” il totale del contributo, indicare che si tratta di “quota parte” e riportare l'importo di tale quota parte.

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)

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 al netto delle imposte	Imposte (Iva non recuperabile, ritenuta d'acconto, ...)	Importo lordo rendicontabile	...
FATTURA - REGIME ORD	07/07/2015	11/15		competenze per prestazioni eseguite per vs.ord.c. (Cantiere	833,33	166,67	1.000,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA - REGIME ORD	08/07/2015	26		Onorari per prest. professionali relative ai lavori di rifaciment:	833,33	166,67	1.000,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA - REGIME ORD	23/07/2015	47/2015		1 acconto lavori di man. straordinaria al tetto della chiesa par	8.181,82	818,18	9.000,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA - REGIME ORD	13/10/2015	65/2015		QUOTA PARTE iaria al tetto della chiesa par	8.181,82	818,18	9.000,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
TOTALI (attuale rendicontazione):					18.030,30	1.969,70	20.000,00	

Nell'esempio qui sopra, infatti, l'ultima fattura riguarda opere per complessivi 22.000 euro, di cui solo 9.000 portati in rendicontazione per l'intervento sostenuto da Fondazione CRT.

Rendicontazione semplificata

Nella rendicontazione semplificata, per contributi fino a € 4.999,99, **le colonne Costi indicati in fase di richiesta / Aggiornamento costi ad oggi / Spese sostenute ad oggi non devono essere compilate o modificate dall'utente**. Si precisa che vanno portati in rendicontazione **esclusivamente** i giustificativi che si intendono presentare a copertura del solo contributo della Fondazione CRT.

Breve guida alle colonne del prospetto di uscite

Voci di spesa: la colonna propone soltanto la riga corrispondente al contributo deliberato dalla Fondazione CRT. Questa colonna, infatti, riporta sempre in automatico l'indicazione “Contributo deliberato da rendicontare: € ...”. Non devono essere aggiunte altre righe.

Attuale rendicontazione: la colonna si riempie automaticamente in base ai giustificativi di spesa che vengono inseriti nella tabella sottostante.

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.	Mob
Contributo deliberato da rendicontare: € 3500						3.500,00	3.500,00	3.500,00	0,00		3.500,00	

Scheda Entrate

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

Breve guida alle colonne del prospetto di entrate

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

Aggiornare il budget

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

		Budget richiesta	Budget aggiornato		Scostamento		
Fonti di finanziamento		Complessive	Acquisite*	Ipotizzate	Complessive	Aggiornato - Richiesto	Note relative agli scostamenti
→	Contributo della Fondazione CRT	17000	15000	0	15000	-2000	Non cancellare questo testo
→	Risorse proprie	6000	0	6000	6000	0	
→	Donazioni da privati	24000	0	17000	17000	-7000	Le stime delle prime raccolte fondi obbligano a rivedere questa previsione.
→	Sponsorizzazioni da aziende	0	0	0	0	0	

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.

Fonti di finanziamento	Budget richiesta		Budget aggiornato		Scostamento		Note relative agli scostamenti
	Compressive	Acquisite*	Ipotizzate	Compressive	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 CRV - Contributo - PREVISTO	18000	12000	0	12000	-6000	Diminuzione risorse	
Fondazione BPN - Contributo - PREVISTO	1000	0	0	0	-1000	Mancanza risorse	

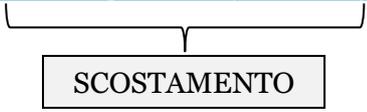
Qualora – in sede di presentazione della domanda – l'ente avesse già allegato documentazione comprovante l'acquisizione di contributi a titolo di cofinanziamento del progetto, non è necessario allegare nuovamente la comunicazione.

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

Motivare gli scostamenti

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

Fonti di finanziamento	Budget richiesta		Budget aggiornato		Scostamento	
	Compressive	Acquisite*	Ipotizzate	Compressive	Aggiornato - Richiesto	Note relative agli scostamenti
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 CRV - Contributo - PREVISTO	18000	12000	0	12000	-6000	Diminuzione risorse
Fondazione BPN - Contributo - PREVISTO	1000	0	0	0	-1000	Mancanza risorse



Rendicontazione semplificata

Nella sezione Entrate della rendicontazione semplificata, per contributi fino a € 4.999,99, **non deve essere apportata alcuna modifica.**

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.

Gestione rendicontazione			
Informazioni	Uscite	Entrate	ATTIVITÀ
<p>Confermate questo IBAN o indicatene uno aggiornato</p> <p>IT8810</p>			<p>Aggiornamento informazioni o variazioni a consuntivo</p> <p>Si conferma IBAN indicato</p>
<p>Organizzazione - Dimensioni dell'organizzazione</p> <p>Numero dei dipendenti = 0 Numero dei collaboratori esterni = 0 Numero dei volontari coinvolti = 0 Numero totale dei soci = 0</p>			<p>Si confermano i dati indicati nel preventivo</p>
<p>Organizzazione - Destinatari dell'attività dell'Ente</p>			<p>I destinatari dell'attività dell'ente sono gli abitanti [redacted] imis i parrocchiani della chiesa [redacted] stato difeso un patrimonio architettonico - pittorico d' cui beneficeranno anche le generazioni future.</p>
<p>Progetto - Tempo previsto per la realizzazione o la messa a regime del progetto</p> <p>Durata complessiva del progetto = 30/06/2015 - 15/08/2015 Fase 1: - Fase 2: - Fase 3: - Fase 4: -</p>			<p>I lavori relativi al progetto sono stati ultimati nel tempo previsto. Per quanto riguarda il pagamento dei lavori si erano stabilite nel contratto stipulato con la ditta appaltatrice le seguenti scadenze: 1° S.A.L. 30.000,00 euro + iva a inizio lavori 2° S.A.L. 30.000,00 euro + iva a 60 gg fine lavori 3° S.A.L. 20.000,00 euro + iva entro il 31/12/2015 4° S.A.L. rimanenza + iva entro il 30/06/2016</p>
<p>Progetto - Localizzazione del progetto</p>			<p>Il progetto è localizzato nel Comune di [redacted] : precisamente si tratta dei lavori di restauro del tetto della chiesa parrocchiale di S. Lorenzo; lavori non più procrastinabili a causa di infiltrazioni di acqua che potevano danneggiare le pitture della cupola. La chiesa è situata nel centro di [redacted] ed è adiacente ad un'ampia piazza destinata al parcheggio. E' il luogo vitale del paese, vicino a negozi e uffici pubblici.</p>

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

Gli allegati obbligatori sono la **relazione finale**, il **certificato di regolare esecuzione (CRE)** e i **documenti per le agevolazioni fiscali** scaricabili dal sito della Fondazione e direttamente accessibili dagli **Help** della sezione Allegati.

Procedura rendicontazione FONDAZIONE CRT

Gestione rendicontazione

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

Titolo / Oggetto del documento allegato Note per la Fondazione

Relazione finale = utilizzare lo schema scaricabile dal sito della Fondazione CRT

Foto prima e dopo il restauro

Stampa della rendicontazione firmata

Certificato Regolare Esecuzione

Fine Lavori presentata allo Sportello

Help Applicazioni

Help utilizzo pagina Allegati

SEZIONE ALLEGATI

In questa sezione è necessario allegare per via elettronica la Relazione progettuale che riassume brevemente i risultati conseguiti. Per inserire un nuovo allegato è sufficiente compilare la rispettiva riga e caricare il documento mediante l'apposito link nell'ultima colonna. L'allegato può essere cancellato mediante il pulsante nella prima colonna.

La Relazione è obbligatoria in fase di Rendicontazione conclusiva. Per la sua redazione avvalersi degli schemi scaricabili dal sito della Fondazione CRT oppure avvalendosi dei link qui sotto.

Nota bene: specifici bandi possono richiedere l'upload di ulteriori documenti obbligatori. Scarica dal sito della Fondazione CRT oppure dai link qui sotto gli **SCHEMI PER LA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE** relativa allo specifico bando a cui afferisce la tua richiesta:

- [Schema richieste Ordinarie](#)
- [Schema Not&isipari](#)
- [Schema Esponente](#)
- [Schema Vivomonte](#)
- **[Schema Cantieri Diffusi](#)**
- [Schema Piccoli comuni](#)

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

Gestione rendicontazione

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

Elimina	Titolo / Oggetto del documento allegato	Note per la Fondazione	Gestione file digitale	Modello
	Relazione intermedia/finale con descrizione dell'attività realizzata o in corso (Allegato obbligatorio solo per la rendicontazione finale)	Alleghiamo la relazione secondo lo schema scaricato dal vostro sito	cliccare per caricare un file ...	
	Lettera di assegnazione del contributo da parte della Fondazione CR Cuneo		File: 2015_0034_ORSO_ALLEGATI cliccare per sostituire /	

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.

Gestione rendicontazione

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

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 dovrete fare una verifica generale e poi procedere alla chiusura.

Nota bene: durante tutta la compilazione potete usare il pulsante **verifica**.

Gestione rendicontazione

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Gestione rendicontazione' interface. The top navigation bar includes 'Informazioni', 'Uscite', 'Entrate', 'ATTIVITÀ', 'Allegati', 'Segnalazioni', and 'Chiudi e invia'. The main content area is divided into two columns. The left column contains two steps: '1 Verifica generale' (highlighted in green) and '2 Stampa, chiudi, invia' (highlighted in yellow). The right column displays the 'Risultato della verifica: ERRORI'. It lists four categories of errors: 'INFORMAZIONI: 1 errori', 'USCITE: 1 errori', 'ATTIVITÀ: 1 errori', and 'ALLEGATI: 1 errori'. Below the list, it shows 'Residuo da rendicontare = 12180 €' and a message stating that the module has errors and cannot be closed, with 4 errors found. A 'VERIFICA TUTTO' button is visible in the top right of the left column.

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**.

This screenshot shows the same 'Gestione rendicontazione' interface but with a successful verification result. The '1 Verifica generale' step is now greyed out, and the '2 Stampa, chiudi, invia' step is highlighted in green. The right column displays 'Risultato della verifica: OK' and 'Residuo da rendicontare = 12180 €'. A message indicates that no errors were found and that the user can proceed to close and send the module. A 'STAMPA e CHIUDI' button is highlighted in red in the left column. A black arrow points from the text 'cliccando su stampa e chiudi' to this button.

Comparirà quindi il seguente avviso.

The screenshot shows a 'Messaggio' dialog box with a yellow warning icon. The text inside reads: '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.' An 'OK' button is located at the bottom center of the dialog box.

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



Il .pdf dovrà essere stampato e firmato.

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

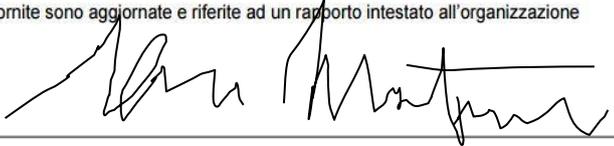
FONDAZIONE CRT			
MODULO DI RENDICONTAZIONE INIZIALE O INTERMEDIA			
PRATICA SIME (ID ROL):	TITOLO: Autodiagnosi dei polsi periferici al fine di riconoscere una arteriopatia	ENTE: CALUMET ONLUS - ENTE DI TEST RENDICONTAZIONE	DATA / FIRMA (Timbro del legale rappresentante) 11/06/2015
Note del richiedente:			
<hr/>			
ATTIVITA':			
Descrizione Confermate questo IBAN o indicatene uno aggiornato	Come da richiesta IT07S0630546851000010143335	Sintesi attività svolta Confermo IBAN originale	Note
Organizzazione - Dimensioni dell'organizzazione	Numero dei dipendenti = 0 Numero dei collaboratori esterni = 10 Numero dei volontari coinvolti = 25 Numero totale dei soci = 198		
Organizzazione - Destinatari dell'attività dell'Ente	Tipologia utente servito: Operatori Sanitari / cittadini utenti di servizi - Num.2500		

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

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

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

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE



7

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

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

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

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 .

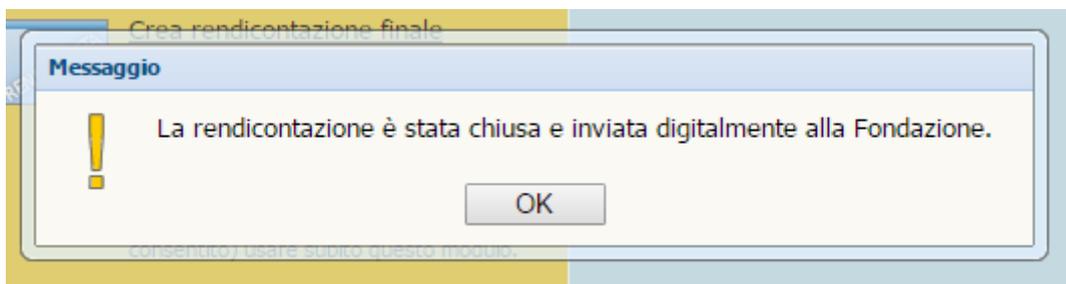
Gestione documento digitale

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.

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 – 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**
3. **riportare data non antecedente alla data di presentazione della domanda di contributo** (data di chiusura della modulistica online).

Giustificativi ammissibili

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

Saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- fatture commerciali per la realizzazione dei lavori (le fatture per ponteggi non potranno eccedere il 20% del contributo assegnato), parcelle professionali (le quali, a loro volta, non potranno eccedere il 20% del contributo assegnato).

Giustificativi non ammissibili

Non saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- giustificativi intestati ad altri enti diversi dall'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;
- mandati o certificati di pagamento non corredati da copia delle fatture;
- ricevute di bonifico non corredate da copia delle fatture;
- copie di contratti e SAL non corredate da copia delle fatture;
- fatture pro-forma, proposte di parcella e preventivi;
- fatture recanti date o oggetti incongruenti con il progetto presentato.