

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE ONLINE valida per i contributi deliberati fino al 31/12/2022

Questo documento è finalizzato all'illustrazione della procedura di rendicontazione del nuovo Servizio Online. Per quanto riguarda la modalità di rendicontazione (online o tradizionale), i documenti obbligatori richiesti e ogni altra indicazione specifica si rimanda alla lettera di assegnazione del contributo.

A. Accedere alla rendicontazione

1. Accedere alla propria area personale del Servizio Online
2. Entrare nella sezione "Le mie richieste"
3. Cliccare sul pulsante "Rendiconta" posto nell'ultima colonna a destra della tabella riassuntiva delle richieste



B. Il menù sezione Rendicontazione

1. Una volta aperta la rendicontazione della propria pratica ci si troverà di fronte a questo menù



2. La scheda "Richiesta" permette di consultare i dati riassuntivi del progetto per il quale è stato deliberato il contributo
3. La scheda "Prerequisiti/variazioni progetto" permette di presentare una richiesta di proroga.
4. Tramite la scheda "Allegati aggiuntivi" è possibile inviare alla Fondazione CRT alcuni documenti circa lo stato di avanzamento del progetto (non devono essere allegati qui né i giustificativi di spesa né altri documenti obbligatori)
5. La scheda "Giustificativi di spesa" dovrà essere utilizzata per caricare le copie della documentazione di spesa relativa al contributo deliberato dalla Fondazione CRT per il progetto.
6. La scheda "Richiesta di pagamento" permetterà di far confluire i giustificativi di spesa in una richiesta di liquidazione e di caricare tutti gli ulteriori documenti richiesti dalla Fondazione CRT.

C. Presentare una richiesta di liquidazione

1. Andare nella sezione "Giustificativi di spesa" ed effettuare il caricamento dei giustificativi relativi al contributo deliberato dalla Fondazione CRT per il progetto.
2. Ogni giustificativo di spesa può essere aggiunto cliccando sul pulsante "Nuovo" e compilando tutti i campi richiesti

Il campo "Importo spesa imputabile al progetto" va compilato con l'importo che s'intende portare a rendiconto, che può essere il totale del giustificativo o solo una quota parte.

Giustificativi di spesa

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)	Seleziona...
Numero documento (*)	
Data documento (*)	<input type="text"/> 
Documento (*)	+AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB
Denominazione fornitore / spesa (*)	
Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente	<input type="checkbox"/>
C.F.	
P. IVA	
Finalità spesa (*)	Seleziona...
Valuta (*)	Euro (EUR)
Importo spesa imputabile al progetto (*)	
Descrizione spesa	
Stato	Non inviato

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

3. Dopo aver compilato tutti i campi del singolo giustificativo e aver allegato il file cliccare su "Inserisci".
I beneficiari di contributi minori o uguali a € 5.000 dovranno solo inserire gli estremi dei giustificativi senza allegare copia degli stessi, salvo quanto diversamente indicato dal regolamento del singolo bando.
4. Procedere come sopra per tutti i giustificativi di spesa da caricare.
Il totale dei giustificativi inseriti (inteso come somma dei campi "Importo spesa imputabile al progetto") non può essere superiore al contributo deliberato dalla Fondazione CRT.
5. Al termine dell'inserimento dei giustificativi l'utente si troverà di fronte la seguente tabella

Giustificativi di spesa

SELEZIONA TUTTI
 DESELEZIONA TUTTI
 INSERISCI SELEZIONATI
 + NUOVO

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
1319	Fornitore prova	Fattura	1	24/mar/2022	1.500,00 €	1.500,00 €		Comunicazione - Altro (specificare tipologia)	Stampa materiali di divulga...	2022	Non inviato		
1320	Fornitore prova 2	Fattura	13	12/feb/2022	2.000,00 €	2.000,00 €		Personale Non Dipendente - Collaboratori - Prestazioni Professionali - Rimborsi spese	Prestazione del collaborato...	2022	Non inviato		
TOTALE					3.500,00 €	3.500,00 €							

6. L'utente dovrà selezionare i giustificativi di spesa che concorrono all'importo che si desidera rendicontare e cliccare su "Inserisci selezionati"
7. Il sistema procederà a creare una richiesta di pagamento dell'importo corrispondente alla somma dei giustificativi selezionati.
8. Accedere alla sezione "Richiesta di pagamento", cliccare sul simbolo matitina e procedere completando i campi richiesti e allegando i documenti obbligatori elencati nella omonima sezione "Documenti" (si ricorda che ogni singolo bando prevede indicazioni diverse circa la documentazione da inviare cfr. lettera di assegnazione del contributo).

Richiesta di pagamento
 Giustificativi
 Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) Tranche parziale

Modalità di pagamento (*) Seleziona...

Importo rendicontato 1.000,00 €

Importo ammissibile 1.000,00 €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale Nessun valore selezionato

Ritenuta 4% Sì No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] +AGGIUNGI Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA
 ELIMINA
 SALVA
 SALVA E INVIA
 STAMPA

9. Cliccare sul pulsante Stampa presente al fondo della pagina per produrre il documento finale da stampare a far firmare al legale rappresentante.
10. Allegare il pdf finale nello spazio dedicato (vedi immagine sotto)

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

+AGGIUNGI

Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

11. Cliccare su "Salva e invia"