

FONDAZIONE
AGOSTINO
DE MARI

**GUIDA ALLA
RENDICONTAZIONE –
FONDAZIONE
DE MARI**



SOMMARIO

1) ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO	3
2) ANTICIPO	7
3) SALDO.....	10
3a) Documenti richieste di pagamento.....	10
Inserimento semplificato	13
3b) Richiesta a saldo	14
Documenti	15
A) Richiesta di proroga	17
B) Rimodulazione	18



Per procedere con la rendicontazione di un progetto, precedentemente presentato e deliberato positivamente è necessario completare tutti i punti da 1) a 3b) della presente guida

I punti A e B andranno svolti solo in caso di necessità.

1) ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il primo passo, **obbligatorio per tutti e necessario per proseguire in ogni caso**, è l'accettazione del contributo.

Per poter procedere è necessario accedere al ROL (<https://fcrsv.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>) eseguire il login e recarsi nella sezione in alto "le mie richieste"

In questa sezione selezionare il progetto di proprio interesse, premere sul tasto di modifica 

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
27	2020.0126	Progetto di Prova 2	Deliberata	Sport	Sessione Erogativa Generale 1 (Sostegno Attività Ordinaria) >	15/gen/2020	31/dic/2022	Aperta	€ RENDICONTA
574	2021.0238	Progetto di Test per Live Event	Deliberata	Volontariato	Welfare di Comunità	04/mar/2021	05/ott/2022	Aperta	€ RENDICONTA
819	2021.0262	Test Sessione Erogativa Generale 2	Deliberata	Sport	Sessione Erogativa Generale 2 - (COPIA)	06/dic/2021	14/dic/2022	Aperta	€ RENDICONTA
532		Progetto di Prova	In fase di compilazione	Arte	Sessione Erogativa Generale 1 - 2021	23/feb/2021			
294	2020.0127	Progetto Test per SIME	Non accolta	Educazione	La Nostra Scuola	10/apr/2020			
341		prova	Chiusa	Volontariato	In Soccorso alla Salute	29/mag/2020			
600		Progetto di Test per Live Event	Chiusa	Arte	Spettacolo dal Vivo - 2021	17/mar/2021			
731		Test Sessione Erogativa Generale 2	Chiusa	Sport	Sessione Erogativa Generale 2 - 2021	28/lug/2021			
5		Progetto di Prova 1	Invitata ma non chiusa	Arte	Bando Spettacolo dal Vivo	04/dic/2019			

Figura 1: Le mie richieste

Premere sulla linguetta "Lettere e Movimenti"

Programma: **Sessione Erogativa Generale 2 - (COPIA)** Deliberata

Richiesta: 819 - (2021.0262) - Test Sessione Erogativa Generale 2

Ente: 11 - Wigaar Srl

Dati anagrafica
Progetto
Budget
Documenti
Lettere e Movimenti

Ragione sociale	-
Denominazione dell'Ente richiedente	Wigaar Srl
Partita Iva	
Codice Fiscale dell'Ente richiedente	01742750092
Sede legale	+
Altre sedi	+
Legale rappresentante	+
Dati generali	+
Dati specifici	+
Dati aggiuntivi	+
Banche d'appoggio	+

Figura 2: modifica richiesta

Cliccare sul tasto a forma di foglio  sulla destra in corrispondenza di “delibera del CdA” per aprire la lettera di accettazione

Programma: **Sessione Erogativa Generale 2 - (COPIA)** Deliberata

Richiesta: 819 - (2021.0262) - Test Sessione Erogativa Generale 2

Ente: 11 - Wigaar Srl

Dati anagrafica | Progetto | Budget | Documenti | **Lettere e Movimenti**

Lettere

Movimenti

Data ▼	Descrizione	Nome File Lettera	Documento
06/12/2021	Presentazione Richiesta		
14/12/2021	Delibera del C.d.A	FCRSV-202102620001.PDF	

Lettere Richiesta

Nessuna lettera presente

Comunicazioni e messaggi +

Figura 3: Lettere e Movimenti

Cliccare sul tasto download  per scaricare la lettera di accettazione.

Lettere

Movimenti

Data ▼	Descrizione	Nome File Lettera	Documento
06/12/2021	Presentazione Richiesta		
14/12/2021	Delibera del C.d.A	FCRSV-202102620001.PDF	

Lettere collegate al movimento selezionato

Titolo	Nome File	
Lettera Accettazione	FCRSV-202102620001.PDF	

Lettere Richiesta

Nessuna lettera presente

Comunicazioni e messaggi +

Figura 4: Lettera di accettazione

N.B: La lettera dovrà essere stampata, firmata e scansionata prima di eseguire il successivo passaggio.

Recarsi ora nuovamente nella sezione “le mie richieste” (vedi figura 1).

Premere il tasto “**rendiconta**” posizionato sulla sinistra della richiesta di contributo in questione.

Cliccare “Prerequisiti/Variazioni progetto”

Cliccare sul tasto modifica  per aprire il presidio di accettazione del contributo



Figura 5: Prerequisiti/Variazioni Progetto

Premere su “+Aggiungi” per selezionare e caricare il file relativo alla lettera di accettazione che avete già provveduto a firmare e scansionare



Figura 6: Accettazione del contributo

Cliccare il box bianco “accettazione” ed, infine, premere su “salva e invia”



Figura 7: Invio della lettera di accettazione

Apparirà un pop-up con scritto “attenzione! Il presidio sarà salvato e inviato. Proseguire?”

N.B: cliccare su OK se siete certi di aver cliccato sul box accettazione **Accettazione** e se avete caricato il documento corretto contenente la lettera di accettazione.

Dopo aver ultimato questa formalità il presidio risulterà inviato.

Dovrete attendere l'accettazione da parte della Fondazione prima di poter proseguire con le ulteriori azioni



Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto

+ NUOVO

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
605	Accettazione del contributo	17/12/2021 05:00		Inviato

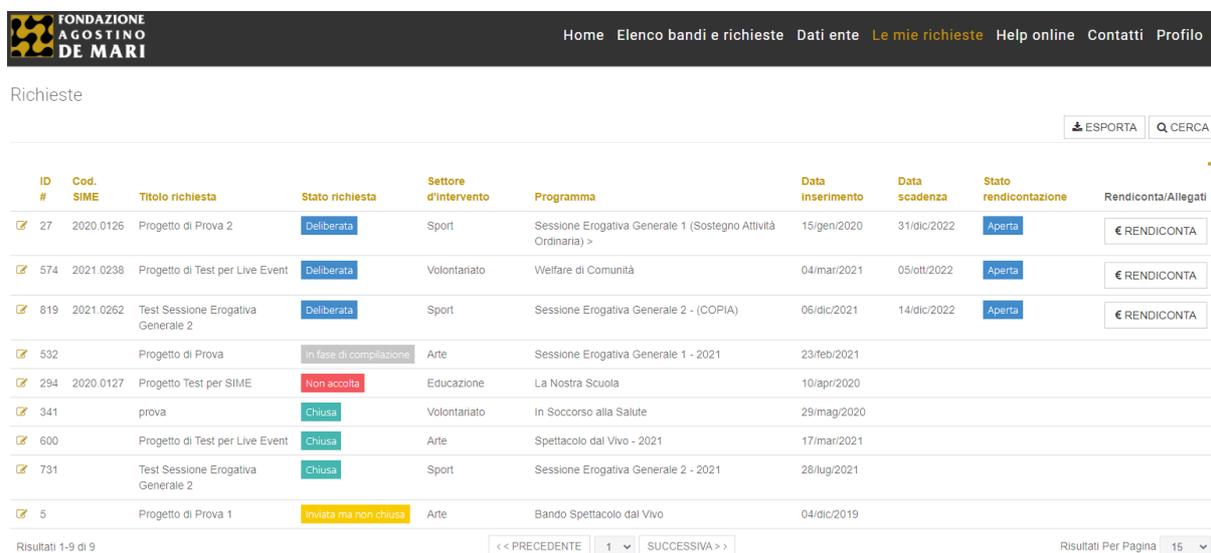
Figura 8: Accettazione contributo inviata

2) ANTICIPO

Dopo l'accoglimento, da parte della Fondazione, del presidio di "accettazione del contributo" di cui al punto 1) della presente guida si può proseguire, qualora ritenuto necessario, con la richiesta di anticipo.

N.B. Nel caso in cui non si intenda chiedere l'anticipo si può procedere con il punto 3) a pag. 10 per la richiesta di erogazione a saldo.

Per poter procedere è necessario, naturalmente, accedere al ROL (<https://fcrsv.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>) eseguire il login e recarsi nella sezione in alto "le mie richieste" (vedi figura 1)



ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
27	2020.0126	Progetto di Prova 2	Deliberata	Sport	Sessione Erogativa Generale 1 (Sostegno Attività Ordinaria) >	15/gen/2020	31/dic/2022	Aperta	€ RENDICONTA
574	2021.0238	Progetto di Test per Live Event	Deliberata	Volontariato	Welfare di Comunità	04/mar/2021	05/ott/2022	Aperta	€ RENDICONTA
819	2021.0262	Test Sessione Erogativa Generale 2	Deliberata	Sport	Sessione Erogativa Generale 2 - (COPIA)	06/dic/2021	14/dic/2022	Aperta	€ RENDICONTA
532		Progetto di Prova	In fase di compilazione	Arte	Sessione Erogativa Generale 1 - 2021	23/feb/2021			
294	2020.0127	Progetto Test per SIME	Non accolta	Educazione	La Nostra Scuola	10/apr/2020			
341		prova	Chiusa	Volontariato	In Soccorso alla Salute	29/mag/2020			
600		Progetto di Test per Live Event	Chiusa	Arte	Spettacolo dal Vivo - 2021	17/mar/2021			
731		Test Sessione Erogativa Generale 2	Chiusa	Sport	Sessione Erogativa Generale 2 - 2021	28/lug/2021			
5		Progetto di Prova 1	Invitata ma non chiusa	Arte	Bando Spettacolo dal Vivo	04/dic/2019			

Cliccare sul tasto "rendiconta" (all'estrema destra dello schermo) relativo alla richiesta per la quale si intende richiedere un anticipo.

Cliccare ora sulla linguetta "richieste di pagamento"



Rendicontazione Richiesta #819 | Test Sessione Erogativa Generale 2 | 2021.0262

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

Massimo un anticipo pari al 30% dell'importo deliberato.
Il residuo 70% dovrà essere rendicontato con tranches A SALDO

Richieste di pagamento

+ ANTICIPO

Nessuna richiesta di pagamento presente

Figura 9: Richieste di pagamento

- Premere su "+ Anticipo"
- Selezionare la modalità di pagamento (obbligatorio bonifico)
- Selezionare la banca

- Inserire l'importo dell'anticipo (N.B: si tratta di un importo numerico che deve corrispondere a una percentuale dell'importo deliberato. La percentuale massima varia da bando a bando)
- Indicare se presente o meno la ritenuta 4%
- Premere su inserisci

Richieste di pagamento							
ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA							
#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato	
343	Anticipo	0,00 €	0,00 €	1.200,00 €		Non inviato	
TOTALE		0,00 €	0,00 €				

Figura 10: Anticipo inserito

La richiesta di anticipo a questo punto è inserita ma non ancora inviata.

Per inviare la richiesta di anticipo:

- premere sull'icona a forma di stampante  che genera un pdf con la richiesta di anticipo
- stampare il file generato, farlo firmare dal legale rappresentante e scansionarlo
- una volta scansionato cliccare su modifica 
- cliccare su “+aggiungi”  nella finestra che si aprirà e inserire il file scansionato
- premere su “salva e invia”

Richieste di pagamento			
Torna alla lista > Richiesta #819 Test Sessione Erogativa Generale 2 2021.0262 - #343 Anticipo			
Richiesta di pagamento Giustificativi			
Tipo di richiesta di pagamento (*)	Anticipo		
Modalità di pagamento (*)	Bonifico		
Banca	Banca Carige - IT5200617510617000020164980		
Importo rendicontato	€		
Importo ammissibile	€		
Importo da erogare	1.200,00	€	
Ritenuta 4%	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No		
Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]	File	Descrizione	Data Dim.
	20211217-RendicontazioneRichiestaPagamento-197-343.pdf	Descrizione	Nuovo 33.52 KB ELIMINA
Stato	Non inviato		
Lista esiti delle motivazioni	Nessun record presente		
ANNULLA ELIMINA SALVA SALVA E INVIA STAMPA			

Figura 11: Invio della richiesta di anticipo



Apparirà un pop-up con un messaggio “Attenzione! La richiesta di pagamento sarà salvata e inviata”. Premere OK se si è certi di aver seguito tutti i passaggi precedenti, di aver indicato l’importo corrispondente alla percentuale corretta e aver caricato il documento firmato.

La richiesta di anticipo risulterà nello status di “inviata, documenti di spesa non inviati”.

Attendere quindi l’accettazione da parte della Fondazione.

N.B: Per la richiesta di anticipo non è necessario caricare giustificativi di spesa.

Richieste di pagamento

Risultato:
Richiesta di pagamento inviata

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
343	Anticipo			1.200,00 €	17/dic/2021	Inviata, documenti di spesa non inviati
TOTALE		0,00 €	0,00 €			

Figura 12: Richiesta inviata

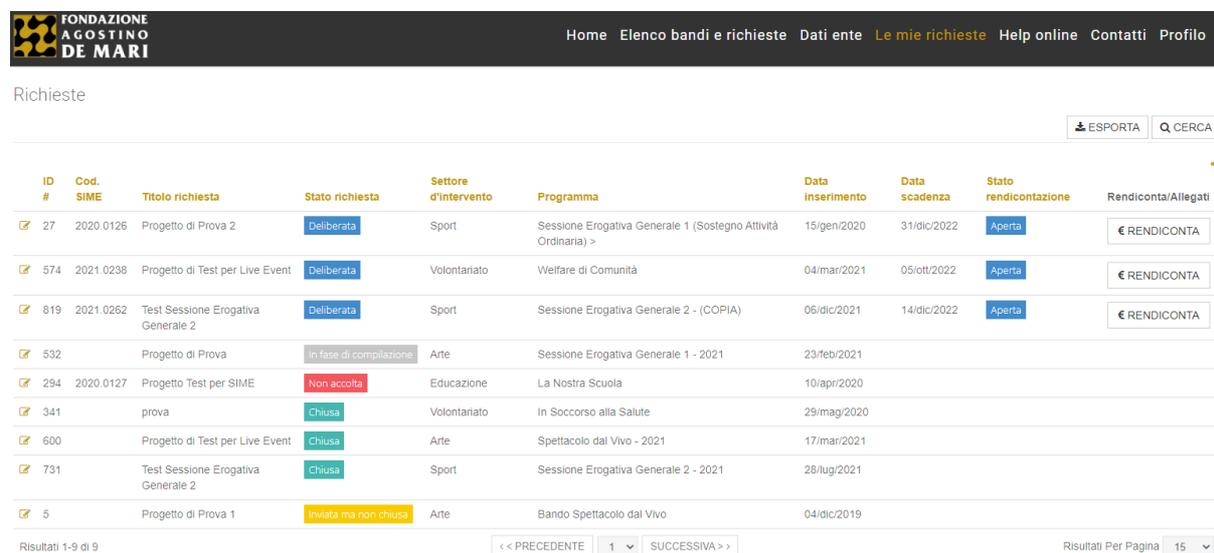
3) SALDO

Una volta accolta l'eventuale richiesta di anticipo di cui al punto 2) della presente guida e successivamente al relativo accredito, si può proseguire con la richiesta di pagamento a saldo del contributo deliberato.

N.B. Se non è stato richiesto l'anticipo si può procedere direttamente con la richiesta di pagamento a saldo, una volta che il progetto è stato completato.

Per poter procedere è necessario accedere al ROL

(<https://fcrsv.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>) eseguire il login e recarsi nella sezione in alto "le mie richieste" (vedi figura 1)



ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
27	2020.0126	Progetto di Prova 2	Deliberata	Sport	Sessione Erogativa Generale 1 (Sostegno Attività Ordinaria) >	15/gen/2020	31/dic/2022	Aperta	€ RENDICONTA
574	2021.0238	Progetto di Test per Live Event	Deliberata	Volontariato	Welfare di Comunità	04/mar/2021	05/ott/2022	Aperta	€ RENDICONTA
819	2021.0262	Test Sessione Erogativa Generale 2	Deliberata	Sport	Sessione Erogativa Generale 2 - (COPIA)	06/dic/2021	14/dic/2022	Aperta	€ RENDICONTA
532		Progetto di Prova	In fase di compilazione	Arte	Sessione Erogativa Generale 1 - 2021	23/feb/2021			
294	2020.0127	Progetto Test per SIMe	Non accolta	Educazione	La Nostra Scuola	10/apr/2020			
341		prova	Chiusa	Volontariato	In Soccorso alla Salute	29/mag/2020			
600		Progetto di Test per Live Event	Chiusa	Arte	Spettacolo dal Vivo - 2021	17/mar/2021			
731		Test Sessione Erogativa Generale 2	Chiusa	Sport	Sessione Erogativa Generale 2 - 2021	28/lug/2021			
5		Progetto di Prova 1	Invitata ma non chiusa	Arte	Bando Spettacolo dal Vivo	04/dic/2019			

Premere su **“rendiconta”** relativo alla richiesta di contributo oggetto di rendicontazione

Procedere all'inserimento dei giustificativi di pagamento

3a) Documenti richieste di pagamento

Per inserire un nuovo documento contabile seguire questa procedura (da ripetere per ogni giustificativo di spesa che si vuole inserire):

- Cliccare su Documenti richieste di pagamento
- Premere “+nuovo”
- Inserire il tipo di documento
- Inserire il numero di documento
- Inserire la data del documento
- Inserire la scansione del documento cliccando su “+aggiungi” di fianco a documento
- Inserire la denominazione del fornitore/spesa
- Inserire la finalità di spesa
- Inserire la valuta

- Inserire l'importo spesa imputabile al progetto
- Inserire il partner/capofila (se la spesa di cui al punto precedente è di un partner che contribuisce al cofinanziamento indicare il nome del partner e non quello del proprio ente)
- Premere su “inserisci”

Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*) 

Documento [+AGGIUNGI](#) Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 5 MB

Denominazione fornitore / spesa (*)

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*)

Valuta (*)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Partner/Capofila

Descrizione spesa

Stato

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

Figura 13: inserimento giustificativo di spesa

Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.
	 Fattura.doc		17/dic/2021 18:57	3 KB

[+AGGIUNGI](#) Max 5 - Documenti (*.doc*.docx*.pdf*.rtf*.p7m*.ods) - Max 5 MB

Attestazione di pagamento [+ NUOVO](#)

Nessun documento di attestazione pagamento presente

Denominazione fornitore / spesa (*)

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*)

Valuta (*)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Partner/Capofila

Descrizione spesa

Stato

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) [SALVA](#)

Figura 14: giustificativo di spesa completato

Una volta inseriti tutti i giustificativi di spesa tornare nella schermata “documenti richieste di pagamento” premere su “seleziona tutti”

Documenti richieste di pagamento

[✓ SELEZIONA TUTTI](#) [✗ DESELEZIONA TUTTI](#) [↗ INSERISCI SELEZIONATI](#) [+ NUOVO](#)

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
<input checked="" type="checkbox"/>	ikea	Fattura	1234	18/dic/2021	1.000,00 €	1.000,00 €		Materiale di consumo - Specificare nella descrizione		2021	Non inviato		
<input checked="" type="checkbox"/>	auto	Ricevuta fiscale	1234	18/dic/2021	500,00 €	500,00 €		Ristrutturazioni - Specificare nella descrizione		2021	Non inviato		
TOTALE					1.500,00 €	1.500,00 €							

Figura 15: selezione giustificativi

Premere quindi su “inserisci selezionati” apparirà un pop-up “attenzione: tutti i documenti selezionati verranno inseriti in una richiesta di pagamento. Procedere?” premere quindi su “ok”

N.B: se nel giustificativo non è stata inserita la scansione del documento di spesa non sarà possibile inserirlo nella richiesta di pagamento e verrà riportato un errore. In questo caso entrare nel giustificativo senza documento, con il tasto modifica , e premere “+aggiungi” per inserirlo.

Inserimento semplificato

Nel caso in cui l'importo deliberato sia **pari o superiore a 10.000€** è possibile procedere con l'inserimento semplificato dei giustificativi di spesa. In questo caso procedere come segue:

- Cliccare su documenti richieste di pagamento
- Premere “+nuovo”
- Inserire la finalità di spesa
- Inserire la valuta
- Inserire l'importo di spesa imputabile al progetto
- Inserire il partner/capofila (se la spesa di cui al punto precedente è di un partner che contribuisce al cofinanziamento indicare il nome del partner e non quello del proprio ente)
- Premere su “inserisci”

N.B: in questo caso non è necessario inserire ogni singola scansione dei giustificativi di spesa, ma si dovrà caricare un unico documento che contiene tutte le pezze giustificative nella sezione “documenti” della richiesta di pagamento a saldo (vedi sez. documenti del paragrafo successivo).



Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Finalità spesa (*) Selezione...

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Partner/Capofila Selezione...

Descrizione spesa

Stato Non inviato

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

Figura 16: inserimento semplificato giustificativo

3b) Richiesta a saldo

Una volta inseriti i giustificativi di spesa è possibile procedere con l'invio della richiesta a saldo. Di seguito i passaggi:

- Cliccare su richieste di pagamento
- Premere il tasto “modifica”  relativo alla tranche parziale

Richieste di pagamento									
ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA									
#	▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato		
			343	Anticipo	0,00 €	0,00 €	1.200,00 €	17/dic/2021	Accolta, documenti di spesa non inviati
			344	Tranche parziale	10.000,00 €	10.000,00 €			Non inviato
			TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €				

Figura 17: richieste di pagamento

Richieste di pagamento	
Torna alla lista > Richiesta #819 Test Sessione Erogativa Generale 2 2021.0262 - #344 Tranche parziale	
Richiesta di pagamento Giustificativi	
Tipo di richiesta di pagamento (*)	Tranche parziale
Modalità di pagamento (*)	Seleziona...
Importo rendicontato	10.000,00 €
Importo ammissibile	10.000,00 €
Importo da erogare	€
Ritenuta 4%	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/> Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 5 MB
Stato	Non inviato
Lista esiti delle motivazioni	Nessun record presente
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> <input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="SALVA E INVIA"/> <input type="button" value="STAMPA"/>	

Figura 18: modifica della tranche parziale

- Modificare tipo di richiesta di pagamento da “tranche parziale” ad “a saldo”
- Inserire la modalità di pagamento (bonifico obbligatorio)
- Inserire la banca
- Indicare se presente o meno la ritenuta 4%
- Premere “salva”

A questo punto è necessario premere il tasto “stampa”  relativo alla richiesta “a saldo”. Verrà generato un file pdf che dovrà essere stampato, firmato dal legale rappresentante e scansionato per essere poi ricaricato, come segue:

- Premere il tasto “modifica”  relativo alla richiesta di pagamento a saldo

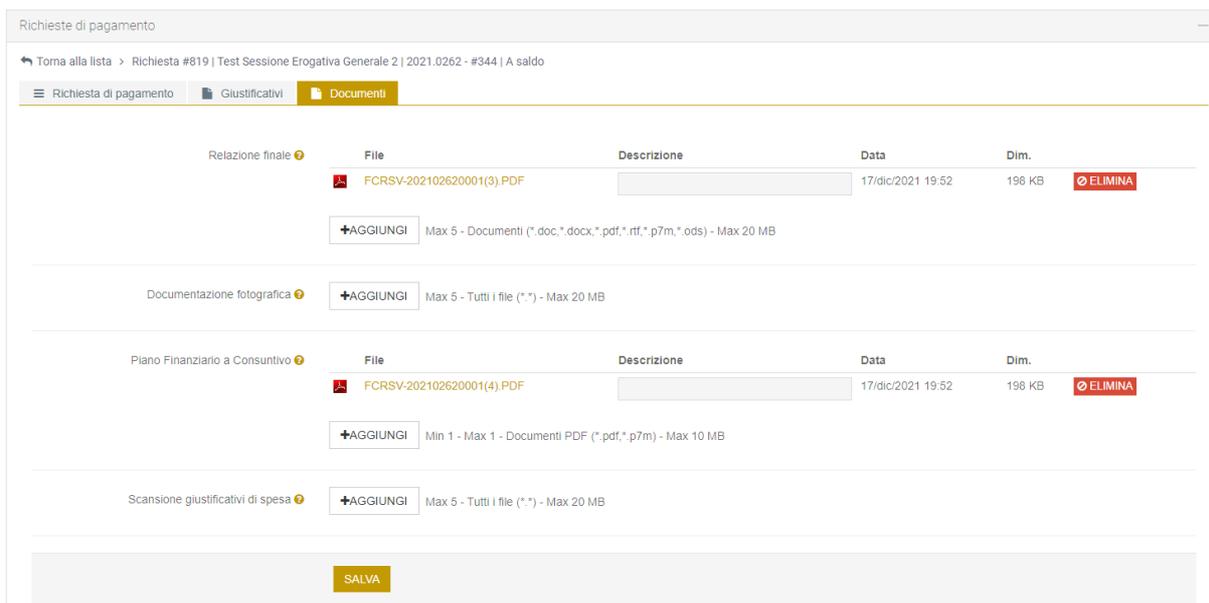
- cliccare su “+aggiungi”  nella finestra che si aprirà e inserire il file scansionato
- premere “salva”

Procedere ora alla verifica dei documenti necessari per completare il procedimento di rendicontazione

Documenti

- Cliccare su richieste di pagamento
- Premere il tasto “modifica”  relativo alla richiesta di pagamento a saldo
- Cliccare sulla linguetta “documenti”
- Inserire tutti i documenti, indicati come obbligatori, premendo il tasto “aggiungi”
- Premere “salva”

N.B: il documento “scansione giustificativi di spesa” è obbligatorio solo se l’importo del contributo deliberato è maggiore o uguale a 10.000€. In questo caso inserire, in un unico file pdf, la scansione di tutti i giustificativi di spesa sostenuti



The screenshot shows a web interface for 'Richieste di pagamento'. It features a breadcrumb trail: 'Torna alla lista > Richiesta #819 | Test Sessione Erogativa Generale 2 | 2021.0262 - #344 | A saldo'. Below this are navigation tabs: 'Richiesta di pagamento', 'Giustificativi', and 'Documenti' (which is active). The main content area is divided into four sections, each with a title and a table of documents:

- Relazione finale**: Contains one document 'FCRSV-202102620001(3).PDF' with a date of 17/dic/2021 19:52 and a size of 198 KB. An 'ELIMINA' button is next to it. Below the table is an '+AGGIUNGI' button with the text 'Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 20 MB'.
- Documentazione fotografica**: Contains no documents. Below the section is an '+AGGIUNGI' button with the text 'Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB'.
- Piano Finanziario a Consuntivo**: Contains one document 'FCRSV-202102620001(4).PDF' with a date of 17/dic/2021 19:52 and a size of 198 KB. An 'ELIMINA' button is next to it. Below the table is an '+AGGIUNGI' button with the text 'Min 1 - Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 10 MB'.
- Scansione giustificativi di spesa**: Contains no documents. Below the section is an '+AGGIUNGI' button with the text 'Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB'.

At the bottom of the interface, there is a yellow 'SALVA' button.

Figura 19: documenti obbligatori a saldo

- Premere quindi sulla linguetta “richiesta di pagamento”
- Premere “salva e invia”
- Apparirà un pop-up “attenzione! La richiesta di pagamento sarà salva e inviata. Proseguire?” premere “ok”

N.B: l'importo rendicontato non può essere inferiore al costo totale del progetto indicato nella richiesta di contributo.

In caso contrario (sono disponibili documenti di spesa inferiori al costo totale del progetto presentato) passare al paragrafo “rimodulazione” a pag. 17

Richieste di pagamento							
Risultato: Richiesta di pagamento inviata							
ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA							
#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato	
343	Anticipo	0,00 €	0,00 €	1.200,00 €	17/dic/2021	Accolta, documenti di spesa non inviati	
344	A saldo	10.500,00 €	10.500,00 €		17/dic/2021	Inviata	
TOTALE		21.000,00 €	21.000,00 €				

Figura 20: Rendicontazione completata

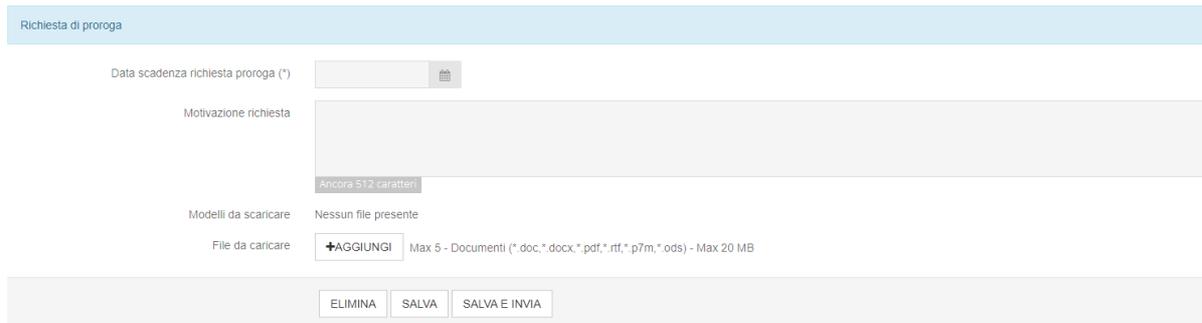
La rendicontazione è completa una volta che la richiesta a saldo è stata accettata dalla Fondazione.

Nel caso in cui non risulti accolta, in questa sezione, potrete controllare la motivazione e inviare nuovamente la richiesta a saldo con le modifiche indicate dalla Fondazione.

A) Richiesta di proroga

Nel caso in cui si superi la data di scadenza del progetto, indicata sotto la voce “data di scadenza” nella sezione “le mie richieste” (vedi figura 1) procedere come segue:

- Entrare nella sezione “le mie richieste”
- Premere il tasto “rendiconta” in corrispondenza della richiesta
- Cliccare sulla linguetta “prerequisiti/Variazioni progetto”
- Premere “+nuovo”
- Selezionare richiesta di proroga
- Premere “inserisci”
- Inserire la nuova data di scadenza fino alla quale si chiede la proroga (rispettando il limite previsto nel bando)
- Inserire la motivazione alla base della richiesta
- Premere “salva e invia”
- Apparirà un pop-up “attenzione! Il presidio sarà salvato e inviato. Proseguire?” premere “ok”
- Attendere l’accoglimento della richiesta da parte della Fondazione. Una volta accolto il presidio seguire i punti precedenti per procedere con la rendicontazione



The screenshot shows a web form titled "Richiesta di proroga". It contains the following fields and elements:

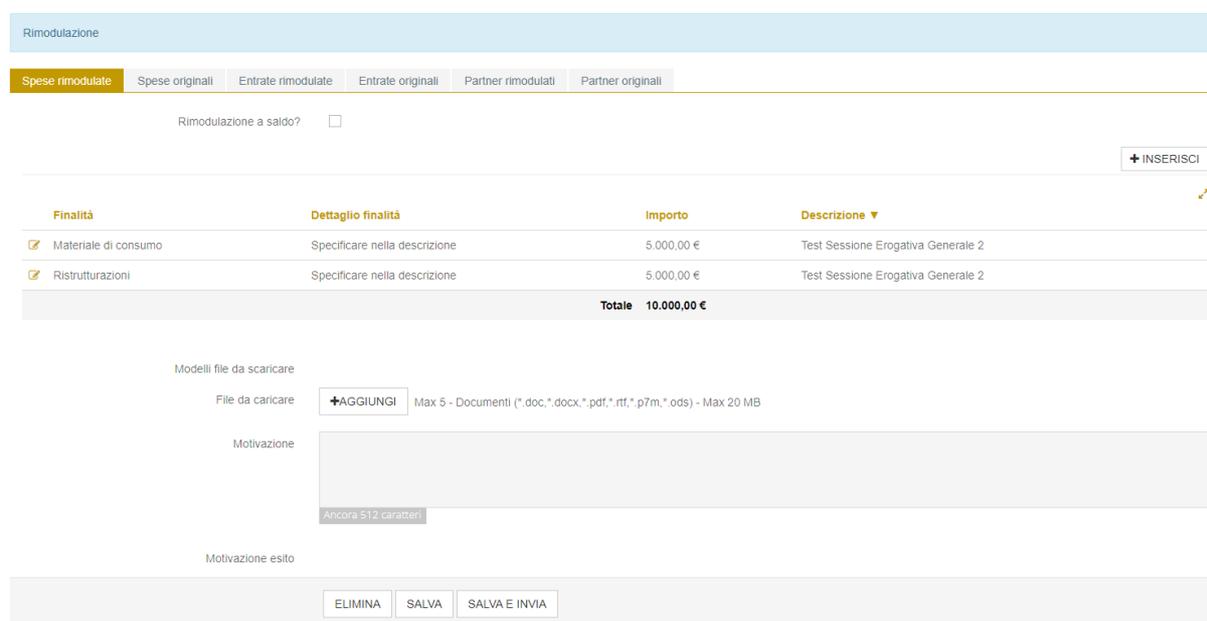
- Data scadenza richiesta proroga (*)**: A date input field with a calendar icon.
- Motivazione richiesta**: A large text area for entering the justification. A status bar at the bottom of the text area indicates "Ancora 512 caratteri".
- Modelli da scaricare**: A section labeled "Nessun file presente".
- File da caricare**: A section with a "+AGGIUNGI" button and a file upload area. The upload area specifies "Max 5 - Documenti (*.doc;*.docx;*.pdf;*.rtf;*.p7m;*.ods) - Max 20 MB".
- Buttons**: At the bottom of the form, there are three buttons: "ELIMINA", "SALVA", and "SALVA E INVIA".

Figura 21: richiesta di proroga

B) Rimodulazione

Nel caso in cui non sia possibile inserire giustificativi di spesa per un importo totale almeno pari al costo totale del progetto presentato è necessario procedere con la richiesta di rimodulazione in questo modo:

- Entrare nella sezione “le mie richieste”
- Premere il tasto “rendiconta” della richiesta da rimodulare
- Cliccare sulla linguetta “prerequisiti/Variazioni progetto”
- Premere “+nuovo”
- Selezionare “rimodulazione”
- Premere “inserisci”



Finalità	Dettaglio finalità	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Materiale di consumo	Specificare nella descrizione	5,000.00 €	Test Sessione Erogativa Generale 2
<input checked="" type="checkbox"/> Ristrutturazioni	Specificare nella descrizione	5,000.00 €	Test Sessione Erogativa Generale 2
		Totale	10,000.00 €

Figura 22: rimodulazione

- Nella linguetta “spese rimodulate” inserire il nuovo importo delle spese da rimodulare. Le spese che il sistema propone sono quelle originali del progetto, ma è possibile modificarle premendo il tasto modifica  oppure aggiungerne nuove premendo il tasto “+inserisci”
- Nella linguetta “partner rimodulati” inserire il nuovo importo delle spese dei partner da rimodulare. Le spese che il sistema propone sono quelle originali del progetto. E’ possibile modificarle premendo il tasto modifica  oppure aggiungerne nuovi partner premendo il tasto “+inserisci”
- Nella linguetta “entrate rimodulate” verrà caricato in automatico il nuovo costo totale del progetto (somma delle spese rimodulate + partner rimodulati). Andrà quindi inserito l’importo richiesto alla Fondazione e l’importo dei mezzi propri dell’ente richiedente. Inserendo l’importo deliberato dalla Fondazione se ne chiede la conferma unitamente alla delibera della rimodulazione

- **N.B:** la suddivisione tra l'importo richiesto alla Fondazione e i mezzi propri dell'ente richiedente deve comunque continuare a rispettare la percentuale di cofinanziamento indicata dal bando
- Premere quindi su "salva e invia" apparirà un pop-up "Attenzione! Il presidio sarà salvato e inviato. Proseguire?" premere "ok"
- Attendere l'accoglimento della richiesta da parte della Fondazione. Una volta accolto il presidio seguire i punti precedenti per procedere con la rendicontazione

Rimodulazione

Spese rimodulate
Spese originali
Entrate rimodulate
Entrate originali
Partner rimodulati
Partner originali

Costo totale progetto (*)	9.200,00	€	
Importo richiesto alla Fondazione (*)	4.000,00	€	
	= Importo deliberato: 4.000,00 €		
Mezzi propri dell'Ente richiedente (*)	2.700,00	€	
Cofinanziamento richiesto (*)	0,00 €		
Cofinanziamento ottenuto	2.500,00 €		

Modelli file da scaricare

File da caricare +AGGIUNGI Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 20 MB

Motivazione

Ancora 512 caratteri

Motivazione esito

ELIMINA
SALVA
SALVA E INVIA

Figura 23: Rimodulazione, entrate

N.B: le linguette "spese originali, entrate originali, partner originali non sono modificabili e sono utili a controllare le voci inserite in origine nel progetto in fase di richiesta di contributo.