



FONDAZIONE

Cassa di Risparmio di Gorizia

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

1) DOVE SI POSSONO VISUALIZZARE LE COMUNICAZIONI DI AVVENUTA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO?

a) Effettuare l'accesso nel ROL e cliccare su “Le mie richieste”; entrare all'interno della singola richiesta cliccando sul simbolo della “matita”.



Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
6005		Richiesta di prova	In fase di compilazione	Crescita e formazione giovanile	BANDO SPECIFICO "SPORT GIOVANILE"	09/mar/2018		
6006		prova 1ª sessione erogativa	Avvenuta concessione contributo	Arte, attività e beni culturali	1ª SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2018	12/mar/2018	Aperta	€ RENDICONTA
6007		Prova test	Avvenuta concessione contributo	Sviluppo locale ed edilizia popolare locale	BANDI GENERICI	14/mar/2018	Aperta	€ RENDICONTA
6008		TITOLO DEL PROGETTO/INIZIATIVA	In fase di compilazione	Sviluppo locale ed edilizia popolare locale	BANDO SPECIFICO "GRANDI EVENTI"	15/mar/2018		
6343			In fase di compilazione	Volontariato	BANDO	27/avr/2018		

b) Posizionarsi sull'ultima sezione “Lettere e Movimenti” e cliccare sul documento disponibile per visualizzare la lettera di assegnazione del contributo, contenente anche il “Modulo di accettazione del contributo e relativo Regolamento contrattuale”.



Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Questionario Documenti Lettere e Movimenti

Lettere

Movimenti

Data	Descrizione	Nome File Lettera	Documento
04/07/2018	AVVENUTA CONCESSIONE CONTRIBUTO	FCRGO-201801080002.PDF	

Lettere Richiesta

Nessuna lettera presente

DATI ENTE STAMPA

2) COME ACCEDERE ALLA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE ONLINE

a) Accedere all'area "Le mie richieste" ed entrare nella richiesta in questione, come meglio descritto al precedente punto 1, lettera a).

N.B. Se il pulsante "RENDICONTAZIONE" non è attivo la richiesta non è rendicontabile

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
6005		Richiesta di prova	In fase di compilazione	Crescita e formazione giovanile	BANDO SPECIFICO "SPORT GIOVANILE"	09/mar/2018		
6006		prova 1° sessione erogativa	Avenuta concessione contributo	Arte, attività e beni culturali	1° SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2018	12/mar/2018	Aperta	€ RENDICONTA
6007		Prova test	Avenuta concessione contributo	Sviluppo locale ed edilizia popolare locale	BANDI GENERICI	14/mar/2018	Aperta	€ RENDICONTA
6008		TITOLO DEL PROGETTO/INIZIATIVA	In fase di compilazione	Sviluppo locale ed edilizia popolare locale	BANDO SPECIFICO "GRANDI EVENTI"	15/mar/2018		
6343			In fase di compilazione	Volontariato, filantropia e beneficenza	BANDO ATTREZZATURE	27/apr/2018		

b) Prima di procedere alla compilazione della richiesta di pagamento è necessario caricare e inviare online il file PDF del "Modulo di accettazione del contributo e del relativo Regolamento Contrattuale" già inviato in formato originale alla Fondazione. E' necessario inoltre inviare una comunicazione di avvio del progetto oggetto di sostegno confermandone la data di inizio realizzazione. Successivamente, **a conclusione del progetto**, dovranno essere compilate le sezioni:

- **Piano economico finanziario consuntivo**: devono essere indicati gli importi a consuntivo del costo totale del progetto realizzato. Andranno quindi modificati gli importi che in automatico la procedura propone nelle sezioni "spese/entrate rimodulate". NON è richiesto l'inserimento di alcun tipo di allegato, nè di documento di spesa in quanto dovranno essere inseriti solamente nella sezione "Giustificativi di spesa"; in caso di variazione dall'originale sarà necessario indicare una motivazione riferita alla differenza.
- **Destinatari del progetto/iniziativa**: indicare il numero effettivo dei destinatari del progetto (es. n. partecipanti, n. spettatori, n. iscritti ecc.); in caso di variazione dall'originale sarà necessario indicare una motivazione riferita alla differenza.

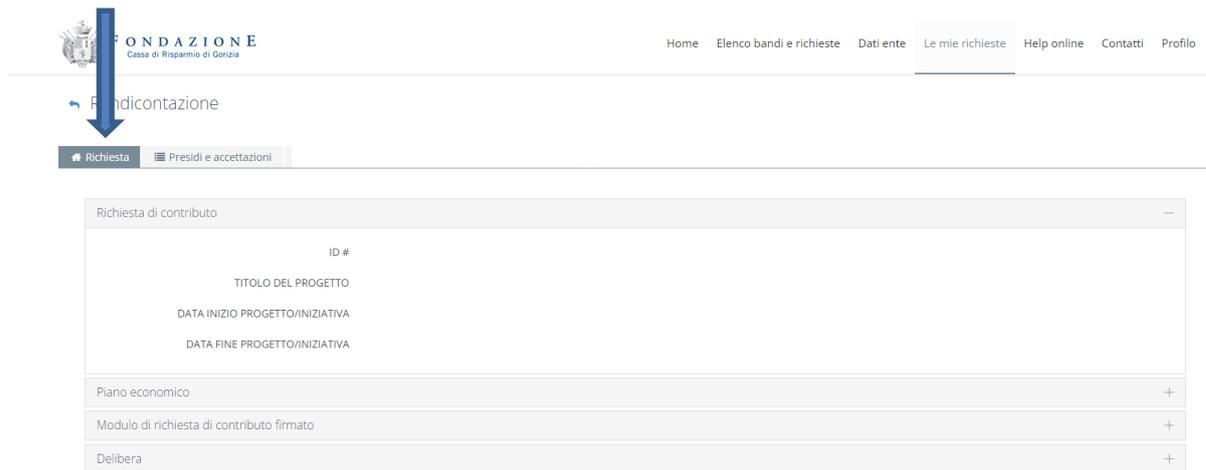
I dati inseriti dovranno essere inviati online e poi confermati dalla Fondazione. Solo dopo aver completato tali sezioni e confermato l'invio dati (cliccando l'apposito simbolo di invio), saranno abilitate le sezioni per la rendicontazione ed il caricamento dei giustificativi di spesa.

#	Tipo
3360	Modulo di Accettazione del contributo e del relativo Regolamento contrattuale
3361	Piano economico finanziario consuntivo
3444	Data inizio progetto
3362	Destinatari del progetto/iniziativa

3) LA RENDICONTAZIONE

Si compone delle seguenti sezioni:

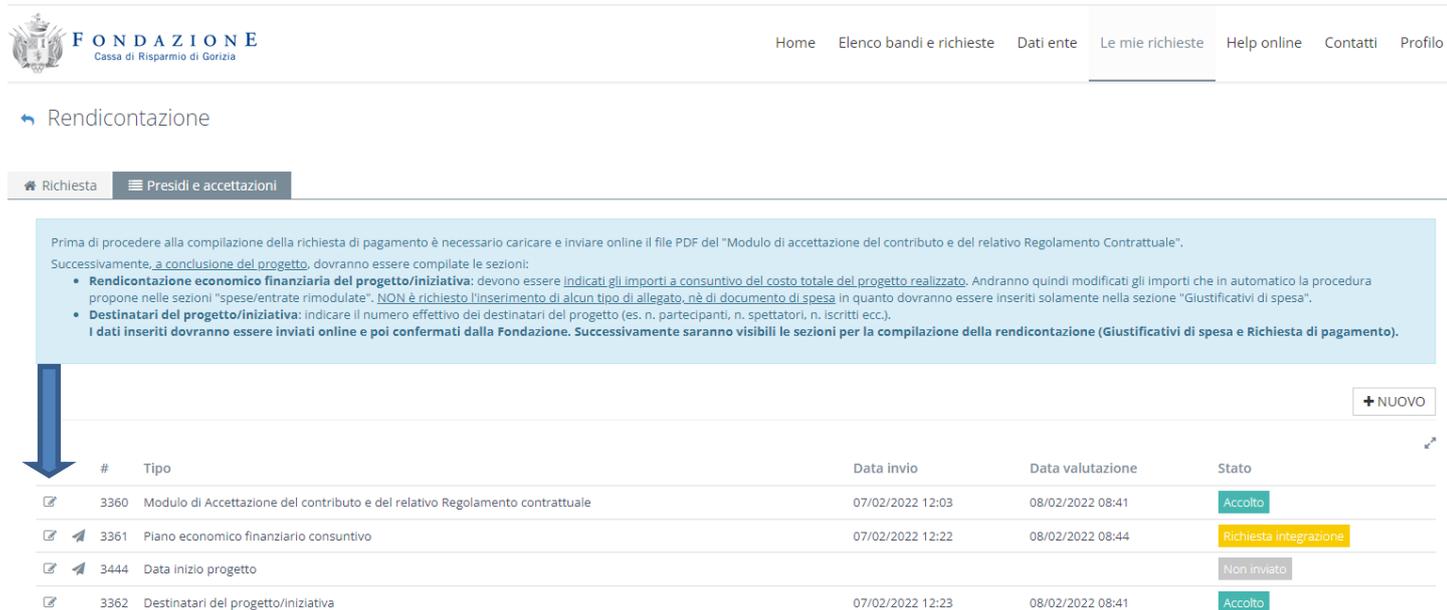
- a) **Richiesta:** contiene i dati relativi alla richiesta di contributo presentata alla Fondazione, oltre al modulo di richiesta firmato ed ai movimenti di delibera



- b) **Presidi ed Accettazioni:** in questa sezione andrà inserito il "Modulo di accettazione del contributo e del relativo Regolamento Contrattuale", già inviato in originale alla Fondazione assieme all'apposita comunicazione di avvio del progetto oggetto di sostegno confermandone la data di inizio realizzazione.

E' necessario inoltre, a conclusione del progetto, compilare e inviare le sezioni "Piano economico finanziario consuntivo" e "Destinatari del progetto/iniziativa".

Si fa presente che ogni variazione al progetto oggetto di contributo, relativa ai contenuti, alle finalità, al metodo indicato, alla durata, comprese le modifiche dei tempi di realizzazione, nonché al piano finanziario deve essere presentata per iscritto e preventivamente autorizzata dalla Fondazione, pena la revoca dell'apporto finanziario.



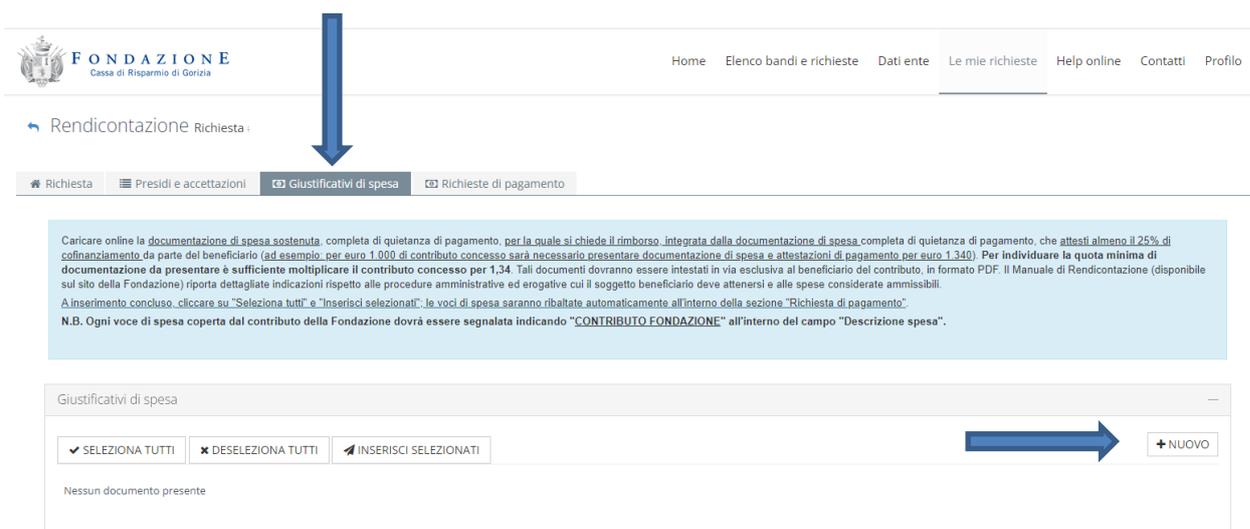
Prima di procedere alla compilazione della richiesta di pagamento è necessario caricare e inviare online il file PDF del "Modulo di accettazione del contributo e del relativo Regolamento Contrattuale".
Successivamente, a conclusione del progetto, dovranno essere compilate le sezioni:

- Rendicontazione economico finanziaria del progetto/iniziativa:** devono essere indicati gli importi a consuntivo del costo totale del progetto realizzato. Andranno quindi modificati gli importi che in automatico la procedura propone nelle sezioni "spese/entrate rimodulate". NON è richiesto l'inserimento di alcun tipo di allegato, né di documento di spesa in quanto dovranno essere inseriti solamente nella sezione "Giustificativi di spesa".
- Destinatari del progetto/iniziativa:** indicare il numero effettivo dei destinatari del progetto (es. n. partecipanti, n. spettatori, n. iscritti ecc.).
I dati inseriti dovranno essere inviati online e poi confermati dalla Fondazione. Successivamente saranno visibili le sezioni per la compilazione della rendicontazione (Giustificativi di spesa e Richiesta di pagamento).

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
3360	Modulo di Accettazione del contributo e del relativo Regolamento contrattuale	07/02/2022 12:03	08/02/2022 08:41	Accolto
3361	Piano economico finanziario consuntivo	07/02/2022 12:22	08/02/2022 08:44	Richiesta integrazione
3444	Data inizio progetto			Non inviato
3362	Destinatari del progetto/iniziativa	07/02/2022 12:23	08/02/2022 08:41	Accolto

c) **Giustificativi di spesa:** consente di caricare tutti i giustificativi di spesa e poi di selezionare quelli da includere nella richiesta di pagamento. Caricare online tutta la documentazione di spesa sostenuta a copertura del contributo della Fondazione, completa di quietanza di pagamento, per la quale si chiede il rimborso, integrata dalla documentazione di spesa completa di quietanza di pagamento, che attesti almeno il 25% di cofinanziamento da parte del beneficiario. Per individuare la quota minima di documentazione da presentare è sufficiente moltiplicare il contributo concesso per 1,34 (ad esempio: per euro 1.000 di contributo concesso sarà necessario presentare documentazione di spesa e attestazioni di pagamento per euro 1.340). Tali documenti, in formato PDF, dovranno essere intestati in via esclusiva al beneficiario del contributo.

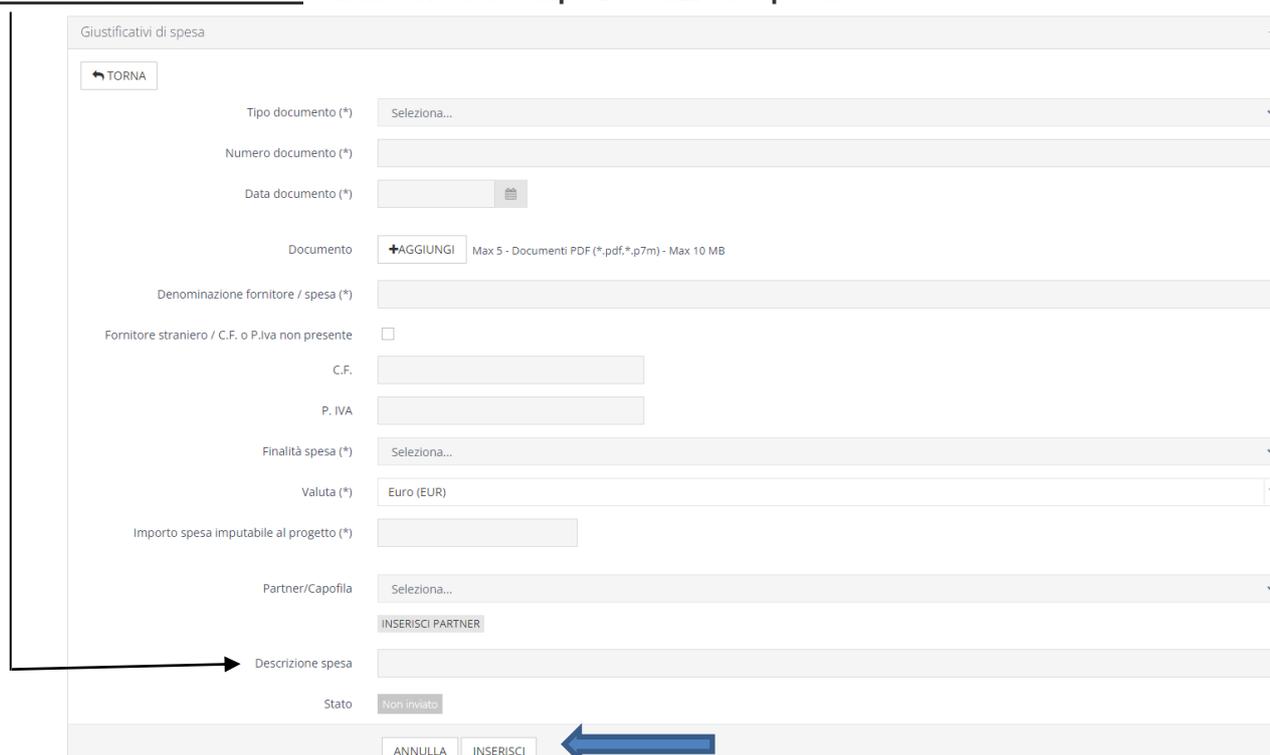
Per inserire un nuovo giustificativo di spesa cliccare a destra sul bottone +NUOVO.



The screenshot shows the 'Rendicontazione Richiesta' page. The 'Giustificativi di spesa' tab is active. A blue arrow points to the '+ NUOVO' button in the top right corner of the 'Giustificativi di spesa' section. Below the button, there are three buttons: 'SELEZIONA TUTTI', 'DESELEZIONA TUTTI', and 'INSERISCI SELEZIONATI'. The text 'Nessun documento presente' is displayed below these buttons.

N.B. dovranno essere obbligatoriamente inseriti tutti i campi con ()*

Tutte le voci di spesa coperte dal contributo della Fondazione dovranno essere segnalate indicando "CONTRIBUTO FONDAZIONE" all'interno del campo Descrizione spesa.



The screenshot shows the 'Giustificativi di spesa' form. The form contains several fields: 'Tipo documento (*)', 'Numero documento (*)', 'Data documento (*)', 'Documento' (with an 'AGGIUNGI' button and file upload instructions), 'Denominazione fornitore / spesa (*)', 'Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente' (checkbox), 'C.F.', 'P. IVA', 'Finalità spesa (*)', 'Valuta (*)', 'Importo spesa imputabile al progetto (*)', 'Partner/Capofila', and 'Descrizione spesa'. The 'Stato' field is set to 'Non inviato'. At the bottom, there are 'ANNULLA' and 'INSERISCI' buttons. A blue arrow points to the 'INSERISCI' button.

Al termine dell'inserimento dati, cliccare su INSERISCI.

Per includere i giustificativi di spesa all'interno di una nuova richiesta di pagamento, occorre selezionarli e cliccare su **INSERISCI SELEZIONATI**.

Rendicontazione Richiesta

Richiesta Presidi e accettazioni Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

Caricare online la documentazione di spesa sostenuta, completa di quietanza di pagamento, per la quale si chiede il rimborso, integrata dalla documentazione di spesa completa di quietanza di pagamento, che attesti almeno il 25% di cofinanziamento da parte del beneficiario (ad esempio, per euro 1.000 di contributo concesso sarà necessario presentare documentazione di spesa e attestazioni di pagamento per euro 1.340). Per individuare la quota minima di documentazione da presentare è sufficiente moltiplicare il contributo concesso per 1,34. Tali documenti dovranno essere intestati in via esclusiva al beneficiario del contributo, in formato PDF. Il Manuale di Rendicontazione (disponibile sul sito della Fondazione) riporta dettagliate indicazioni rispetto alle procedure amministrative ed erogative cui il soggetto beneficiario deve attenersi e alle spese considerate ammissibili. A inserimento concluso cliccare su "Seleziona tutti" e "Inserisci selezionati": le voci di spesa saranno ribaltate automaticamente all'interno della sezione "Richiesta di pagamento".
N.B. Ogni voce di spesa coperta dal contributo della Fondazione dovrà essere segnalata indicando "CONTRIBUTO FONDAZIONE" all'interno del campo "Descrizione spesa".

Giustificativi di spesa

SELEZIONA TUTTI DESELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI

+ NUOVO

Nessun documento presente

d) **Richiesta di pagamento:** consente di raggruppare i giustificativi inseriti nella sezione delle richieste di pagamento e di inviarli alla Fondazione unitamente a tutti gli allegati obbligatori previsti dal Manuale di rendicontazione; entrare all'interno della richiesta di pagamento cliccando sul simbolo della "matita".

Rendicontazione Richiesta

Richiesta Presidi e accettazioni Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

Il contributo sarà erogato a consuntivo, in un'unica soluzione, ad avvenuta realizzazione del progetto/iniziativa.

Per completare la richiesta di pagamento occorre:

- selezionare il tipo di richiesta di pagamento (a saldo);
- selezionare la modalità di pagamento (bonifico) e il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica, su cui far accreditare il contributo;
- descrivere brevemente il progetto realizzato;
- inserire nella sezione "Documenti" gli allegati obbligatori "Autocertificazione IVA" e "Evidenza del contributo della Fondazione", oltre agli eventuali e ulteriori allegati disponibili (non obbligatori);
- stampare la richiesta di pagamento, comprensiva dell'Autocertificazione (Allegato 3), utilizzando il pulsante STAMPA e completare la scheda indicando i tempi di realizzazione dell'iniziativa e l'eventuale applicazione della ritenuta al 4%;
- caricare la richiesta di pagamento, completa di timbro e firma in originale del Legale rappresentante;
- inviare la richiesta di pagamento cliccando su "Salva e Invia".

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
	A saldo					
TOTALE						

Una singola “Richiesta di pagamento” è composta da quattro sottosezioni:

- **Richiesta di pagamento**

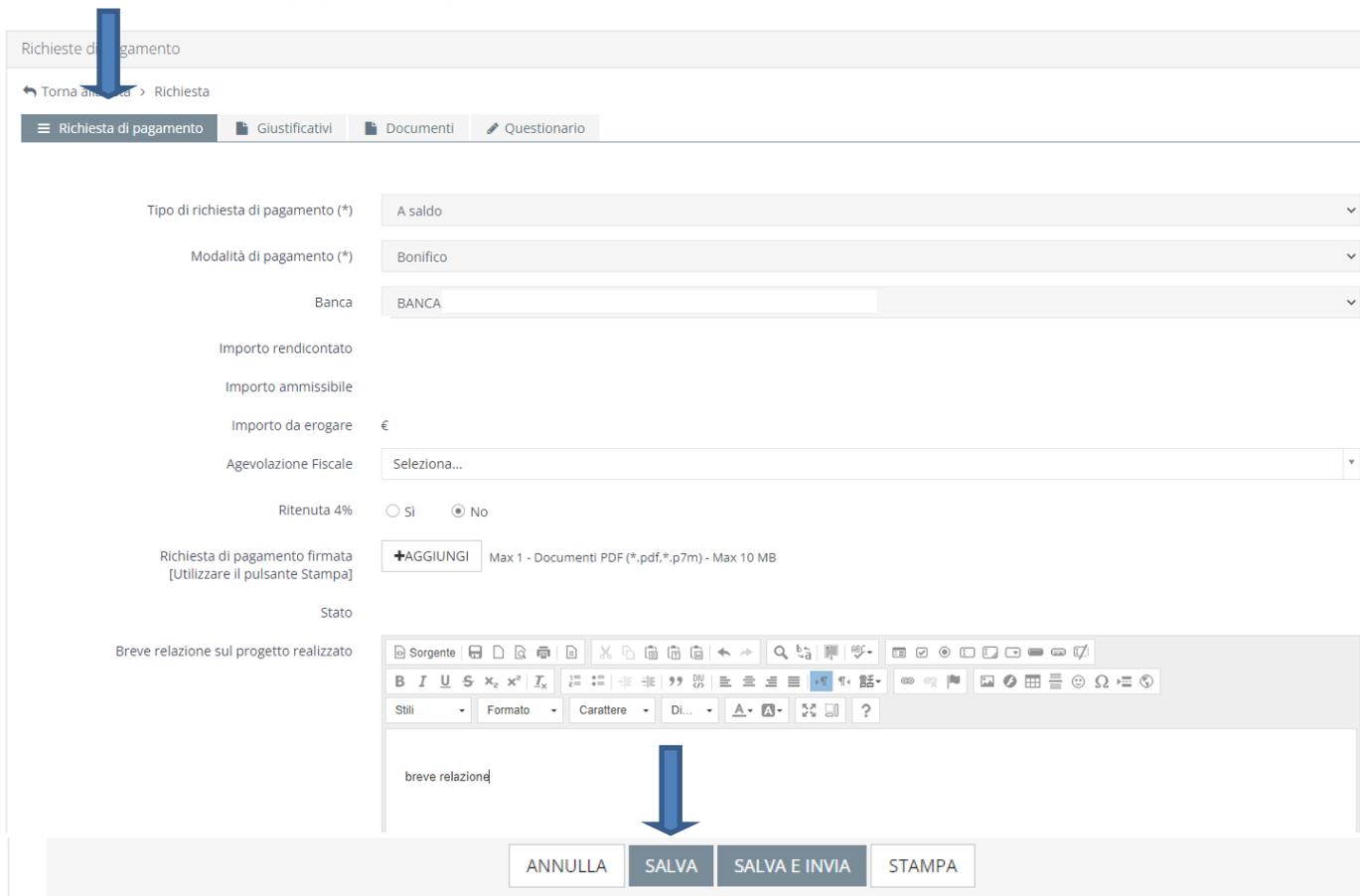
Selezionare:

- il tipo di rendicontazione (a saldo);
- la modalità di pagamento (bonifico);
- il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica, su cui far accreditare il contributo: in caso di variazione dell’IBAN è necessario prima aggiornare i dati nella sezione “Dati ente-banca”.

Compilare il campo “Breve relazione sul progetto/iniziativa svolto”.

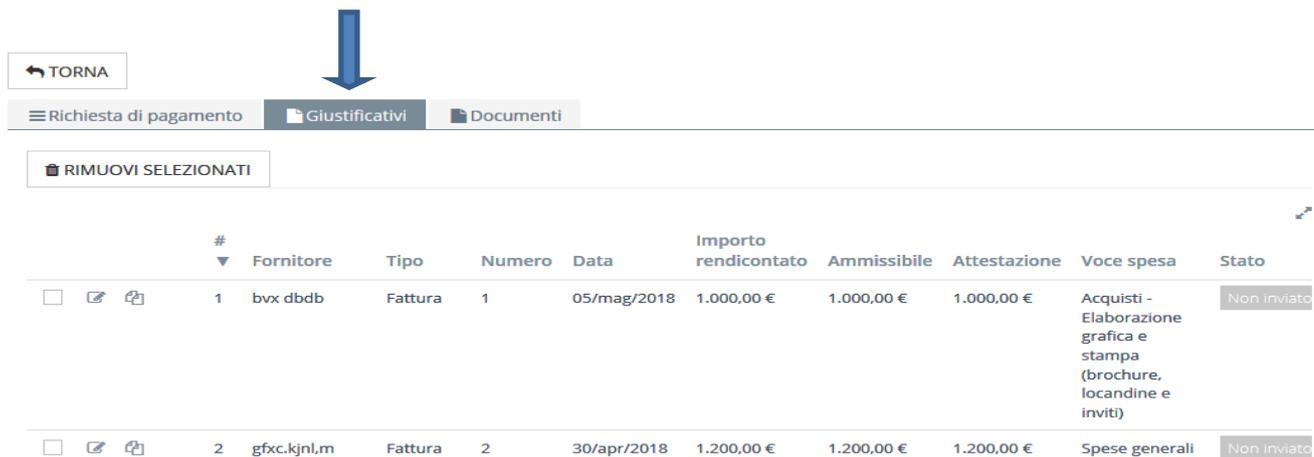
Solo dopo avere compilato tutti i dati della “Richiesta di pagamento” saranno visibili le altre sezioni di “Giustificativi”, “Documenti” e “Questionario”.

Salvare la “Richiesta di pagamento” premendo il bottone “Salva”.



- **Giustificativi**

Contiene il riepilogo di tutte le voci di spesa inserite precedentemente nella sezione “Giustificativi di spesa” e selezionate per comporre la richiesta di pagamento.



#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Stato
1	bvx dbdb	Fattura	1	05/mag/2018	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	Acquisti - Elaborazione grafica e stampa (brochure, locandine e inviti)	Non inviato
2	gfcc.kjnl,m	Fattura	2	30/apr/2018	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	Spese generali	Non inviato

• Documenti

Consente di caricare ulteriori allegati obbligatori/non obbligatori alla richiesta di pagamento, come previsto nel Manuale di Rendicontazione (es. Autocertificazione IVA – Allegato 2, Evidenza del contributo della Fondazione). La stampa della “Richiesta di pagamento” comprende già l’allegato Autocertificazione (Allegato 3).

Richiesta Presidi e accettazioni Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento**

Il contributo sarà erogato a consuntivo, in un'unica soluzione, ad avvenuta realizzazione del progetto/iniziativa.

Per completare la richiesta di pagamento occorre:

- selezionare il tipo di richiesta di pagamento (a saldo);
- selezionare la modalità di pagamento (bonifico) e il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica, su cui far accreditare il contributo;
- descrivere brevemente il progetto realizzato;
- inserire nella sezione “Documenti” gli allegati obbligatori “Autocertificazione IVA” e “Evidenza del contributo della Fondazione”, oltre agli eventuali e ulteriori allegati disponibili (non obbligatori);
- stampare la richiesta di pagamento, comprensiva dell’Autocertificazione (Allegato 3), utilizzando il pulsante STAMPA e completare la scheda indicando i tempi di realizzazione dell’iniziativa e l’eventuale applicazione della ritenuta al 4%;
- caricare la richiesta di pagamento, completa di timbro e firma in originale del Legale rappresentante;
- inviare la richiesta di pagamento cliccando su “Salva e Invia”.

Richieste di pagamento

Torna alla lista >

Richiesta di pagamento Giustificativi **Documenti** Questionario

Autocertificazione IVA (Allegato 2)	File	Descrizione	Data	Dim.
Scarica modello		FIRMATA AUTOCERTIFICAZIONE IVA.pdf	12/nov/2021 12:37	177 KB ELIMINA
	+AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB			

Evidenza del contributo della Fondazione	File	Descrizione	Data	Dim.
		DICHIARAZIONE per strategie di comunicazione.pdf	12/nov/2021 13:24	68 KB ELIMINA
	+AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB			

• Questionario

In questa sezione devono essere compilati obbligatoriamente tutti i campi che possano avere attinenza con l’iniziativa effettuata. A compilazione effettuata, procedere con SALVA e INVIA Questionario. Il questionario risulterà inviato se nella prima domanda “Questionario completato?” comparirà la spunta verde ✓ assieme alla dicitura “Inviato”.

Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti **Questionario**

Nella sezione “QUESTIONARIO” devono essere compilati obbligatoriamente tutti i campi che possano avere attinenza con l’iniziativa effettuata.
A compilazione effettuata, procedere con il SALVA e INVIA.

Questionario completato? (inviato)

Indicare le modalità con cui è stato realizzato il progetto (*)

4) INVIO DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO

Dalla sezione “Richiesta di pagamento” stampare la richiesta di pagamento utilizzando il pulsante STAMPA. Completare manualmente la compilazione indicando:

- tempi di realizzazione dell’iniziativa, che devono essere coerenti con le tempistiche indicate in fase di presentazione della richiesta di contributo o successive modifiche preventivamente autorizzate dalla Fondazione;
- eventuale applicazione della ritenuta al 4% nell’ambito di intervento soggetto a contributo;
- autocertificazione (Allegato 3);
- timbro e firma in originale del legale rappresentante.

A conclusione, caricare la scansione della Richiesta di pagamento firmata e trasmetterla cliccando su SALVA E INVIA o sull'apposito simbolo di invio.

Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti Questionario

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca

Importo rendicontato

Importo ammissibile

Importo da erogare

Agevolazione Fiscale Seleziona...

Ritenuta 4% SI No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

Stato

Breve relazione sul progetto realizzato

breve relazione

ANNULLA SALVA SALVA E INVIA STAMPA

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
	A saldo					
TOTALE						

La richiesta di pagamento inviata, dopo verifica da parte della Fondazione sulla correttezza e completezza dei dati e dei documenti inseriti (come previsto dal Manuale di Rendicontazione oltre che dal vigente Regolamento), potrà essere:

- accolta;
- posta in uno stato nel quale sono necessarie integrazioni dei documenti di spesa o di documentazione varia;
- non accolta.

Per ogni operazione relativa alla richiesta di pagamento, è previsto l'invio da parte della Fondazione di una comunicazione (con eventuale motivazione, se richiesta integrazione o se non accolta) all'indirizzo email del legale Rappresentante.