



FONDAZIONE
DI PIACENZA
E VIGEVANO

Rendicontazione

Guida pratica per l'utente

COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE ONLINE

Benvenuti nel sistema di *Richieste On Line*.

Il sistema vi permetterà in ogni momento di:

- presentare i vostri progetti per ottenere dei contributi (compatibilmente con le scadenze delle sessioni erogative);
- tenere traccia di tutte le richieste già inviate utilizzando il sistema di *Richieste On line* e, per ognuna di esse, verificare in ogni momento lo stato dei presidi e delle domande di pagamento presentate. In particolare, questa guida pratica ha lo scopo di aiutarvi nella compilazione della rendicontazione ai fini dell'ottenimento della liquidazione del contributo, accompagnandovi passo dopo passo nella stesura.

Si consiglia di provvedere preventivamente alla scansione di tutti i documenti di spesa relativi al progetto, in quanto verrà richiesto di inserire ciascun documento in formato digitale all'interno della sezione dedicata.

Condizione imprescindibile al caricamento della rendicontazione è la compilazione e l'autorizzazione dei presidi obbligatori, che devono presentare lo stato di "Accolto".

Una volta effettuato l'accesso al portale *Richieste On Line* con le credenziali già in vostro possesso, verrà visualizzata la schermata di presentazione che segue:

FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO

Home Elenco bandi Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Area riservata

AVVISO IMPORTANTE

A partire dal 29 agosto 2023, ai sensi del D. Lgs. n. 117/2017 e dell'Istituto Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), dovranno essere aggiornate le anagrafiche dell'Ente, nello specifico: **natura giuridica e forma giuridica**.

Pertanto, ti chiediamo gentilmente di accedere alla tua Area riservata e completare il profilo. Fino a quando il profilo non risulterà completo al 100%, la piattaforma non sarà pienamente operativa (**non sarà possibile inviare nuove richieste di contributo e rendicontare quelle in essere**). Pertanto:

1. clicca su "Modifica profilo"
2. Accedi a "Dati specifici"
3. Aggiorna la "Natura giuridica" e la "Forma giuridica" selezionando tra le opzioni presenti in elenco.

Ricorda che se rappresenti un Ente del Terzo Settore (ETS) verrà richiesto obbligatoriamente il numero di iscrizione al registro RUNTS. Infine, valorizza il campo "Settore operatività" tramite il menu a tendina (puoi sceglierne anche più di uno):

- se iscritto al RUNTS riporta i settori di operatività dichiarati al momento dell'iscrizione;
- se non iscritto al RUNTS scegli comunque fra i settori di operatività presenti in elenco o scegli "Altro".

Nell'occasione, suggeriamo di controllare e aggiornare le altre informazioni presenti in anagrafica come ragione sociale, indirizzi, recapiti, legale rappresentante etc. Grazie per la tua collaborazione.

Come da Regolamento per l'esercizio delle Attività Istituzionali per soggetti dotati di personalità giuridica sarà possibile presentare 3 richieste all'anno e non più di due per sessione erogativa; per tutti gli altri proponenti sarà possibile presentare 2 richieste all'anno, non più di una per sessione erogativa.

[Scarica qui la guida pratica per la richiesta di ACCREDITAMENTO](#)

[Scarica qui la guida pratica per la compilazione di PROGETTI FINO A 5.000 EURO COMPRESI](#)

[Scarica qui la guida pratica per la compilazione di PROGETTI SUPERIORI A 5.000 EURO](#)

[Scarica qui la guida pratica per la compilazione di PROGETTI DA E SUPERIORI A 50.000 EURO](#)

[SCARICA QUI LA GUIDA PRATICA PER LA RENDICONTAZIONE](#)

Messaggi 20

Comunicazioni 0

Elenco bandi 4

Le mie richieste 43

Dati Ente

Gestione Utenti

FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO

RENDICONTAZIONE
Guida pratica per l'utente 2

PROCEDURA RENDICONTAZIONE

Per inserire la rendicontazione relativa ad un progetto concluso:

1. entrare nel riquadro a destra “Le mie richieste”;
2. selezionare la richiesta su cui si intende operare cliccando sul tasto **Rendiconta**.

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Materiali di Comunicazione e Varie Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

Per procedere al caricamento dei documenti di spesa occorrerà accedere alla sezione “Giustificativi di spesa” e cliccare sul tasto +Nuovo

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Materiali di Comunicazione e Varie Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

In questa sezione vanno inseriti i documenti di spesa del progetto che una volta selezionati e inviati verranno visualizzati nella sezione successiva "Richieste di pagamento"

Giustificativi di spesa

✓ SELEZIONA TUTTI ✗ DESELEZIONA TUTTI ↗ INSERISCI SELEZIONATI

Nessun documento presente

+NUOVO

Inserire per ogni documento le informazioni obbligatorie (indicate con il simbolo *):

- Tipo Documento (selezionando la voce corretta dal menu a tendina);

↳ TORNA

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento

Denominazione fornitore / spesa (*)

Seleziona...

Seleziona...

Fattura

Ricevuta fiscale

Cedolino

Notula

Rimborso spese

Scontrino fiscale parlante

Erario

Bolletta

Autocertificazione

- Numero e Data Documento;
- Con il tasto +**Aggiungi** inserire il file del documento. NON è necessario inserire copia dell’attestazione di pagamento (la Fondazione non richiede fatture quietanzate). È a discrezione dell’utente l’inserimento di tale documento;

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento

Denominazione fornitore / spesa (*)

aaaabbbccc

01/01/2019

+AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

Acquisto attrezzature informatiche

- Denominazione fornitore/spesa;
- Finalità/spesa;
- Valuta;
- Importo spesa imputabile al progetto: in questo campo è possibile indicare o il totale del documento o un importo inferiore, se la spesa sostenuta è solo in parte imputabile al progetto che si sta rendicontando.

Una volta inserite tutte le informazioni richieste **per ogni documento**, cliccare sul tasto **Inserisci** e successivamente **Salva**.

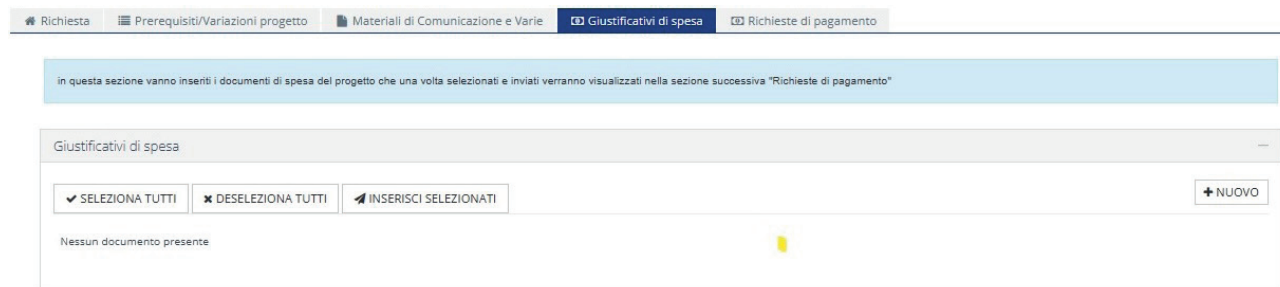
Denominazione fornitore / spesa (*)	Acquisto attrezzature informatiche
Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente	<input type="checkbox"/>
C.F.	<input type="text"/>
P. IVA	<input type="text"/>
Finalità spesa (*)	Acquisti - Arredi
Valuta (*)	Euro (EUR)
Importo spesa imputabile al progetto (*)	<input type="text"/>
Descrizione spesa	<input type="text"/>
Stato	Non inviato
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="INSERISCI"/>	

Si consiglia di effettuare sempre e ripetutamente i salvataggi nella varie schermate che si incontreranno nella procedura di rendicontazione per evitare di perdere i documenti caricati e l'avanzamento della procedura. Questo permette all'utente di caricare i documenti di spesa anche in tempi diversi, consentendo alle associazioni/enti richiedenti che devono inserire diversi documenti di gestire il lavoro in modo scaglionato.

Una volta caricati tutti i documenti di spesa relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto, nella sezione “Documenti richieste di pagamento” comparirà una schermata in cui sarà necessario selezionare tutti i documenti caricati (spuntando il quadratino a sinistra di ogni rigo o la casella **Seleziona tutti**) e cliccare sul tasto **Inserisci selezionati**.

Documenti richieste di pagamento										
<input checked="" type="checkbox"/> SELEZIONA TUTTI		<input checked="" type="checkbox"/> DESELEZIONA TUTTI		<input checked="" type="checkbox"/> INSERISCI SELEZIONATI		<input type="button" value="+ NUOVO"/>				
#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Des	
<input type="checkbox"/>	3425 aaabbbccc	Fattura	aaaabbbccc	01/gen/2019	18.000,00 €	18.000,00 €		Personale Dipendente - Retribuzioni dipendenti dell'ente richiedente	assi soci	

Quest'ultima operazione permetterà di inserire tutti i documenti caricati, che apparentemente scompariranno dalla schermata iniziale, nell'effettiva richiesta di pagamento.

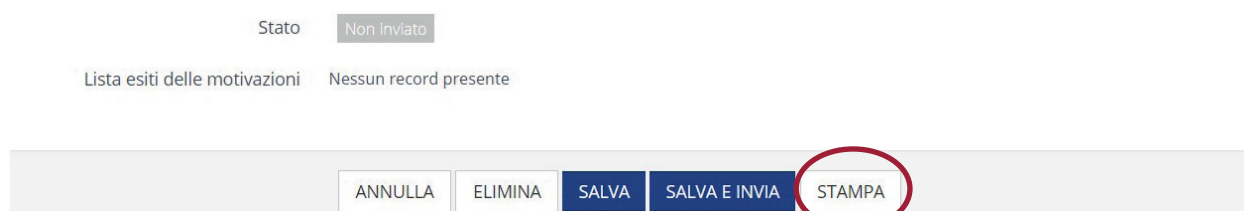


I documenti caricati **non saranno persi**, ma verranno archiviati nella sottosezione “**Giustificativi**” a cui si potrà accedere, per eventuali modifiche da apportare tramite la sezione “**Richieste di pagamento**”.

A tal punto occorre accedere alla sezione “**Richieste di pagamento**”, nella quale andrà completata la richiesta di pagamento generata dall'ultima operazione effettuata.

Anche in questo caso, sarà necessario indicare le informazioni obbligatorie richieste:

- Tipo richiesta di pagamento. In questo campo sarà possibile scegliere tramite il menu a tendina due possibili soluzioni:
 - a) Il campo “**A saldo**” è quello solitamente utilizzato, in quanto prevede la richiesta di liquidazione del contributo complessivo deliberato in sede di conclusione del progetto;
 - b) Il campo “**A tranche**” può essere utilizzato per richiedere una *tranche* del contributo deliberato, ma **SOLO** se preventivamente ottenuta autorizzazione formale dalla Fondazione o per le casistiche previste dal disciplinare (contributi inferiori a € 3.000,00);
- Modalità di pagamento (bonifico);
- Banca (le cui coordinate dovrebbero già essere selezionabili in quanto caricate in sede di accreditamento);
- Richiesta di pagamento firmata. In questo campo andrà caricata la richiesta di pagamento debitamente **firmata dal legale rappresentante** dell'associazione/ente richiedente (è ammessa la firma digitale). Tale richiesta di pagamento, che contiene l'elenco dei documenti di spesa caricati e il costo complessivo rendicontato, viene generata cliccando sul pulsante **Stampa**. Viene prodotto un *file* che, una volta firmato, andrà inserito nella sezione in cui si sta operando tramite il pulsante **+Aggiungi**.



La procedura appena descritta è rappresentata nella schermata successiva in cui si ricorda, come già segnalato precedentemente, che è opportuno cliccare sul pulsante **Salva**.

☰ Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo ▾

Modalità di pagamento (*) Bonifico ▾

Banca unicredit - IT83P0200812600000100143251 ▾

Importo rendicontato 53.700,00 €

Importo ammissibile 53.700,00 €

Importo da erogare €

Ritenuta 4% Sì No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.
20210528-RendicontazioneRichiestaPagamento-191-1012.pdf	Descrizione	Nuovo	37.89 KB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA ELIMINA SALVA SALVA E INVIA STAMPA

A questo punto occorre procedere al completamento dell'ultima sezione "Documenti". Sarà necessario inserire queste ultime informazioni:

1. **Relazione Finale:** è obbligatorio scaricare e compilare (per i progetti il cui costo è superiore a € 5.000,00) il modello predisposto dalla Fondazione;
2. **Dichiarazione di responsabilità:** occorre scaricare il modello, compilare con le informazioni richieste e ricaricarlo debitamente firmato dal legale rappresentante, sempre utilizzando il pulsante **+Aggiungi**;
3. **Prospetto delle entrate:** tale prospetto (da caricare debitamente compilato) è necessario per fornire alla Fondazione i dati relativi al piano finanziario del progetto realizzato a consuntivo confrontandolo con quanto preventivato. Viene richiesto di indicare le entrate preventivate (da progetto originario o successivamente rimodulato – dati reperibili dal portale) confrontandole con le entrate a consuntivo. Gli importi devono coincidere con quanto rendicontato. L'obiettivo è far comprendere alla Fondazione in quale modo il progetto è stato finanziato e con quali risorse è stato sostenuto il suo costo complessivo, quantificando in maniera precisa, oltre al contributo della Fondazione, i contributi di altri enti finanziatori (di cui si richiede il dettaglio), i ricavi del progetto e i mezzi messi a disposizione dall'associazione/ente richiedente (mezzi propri).

Conseguentemente, si richiede di fornire un minimo chiarimento riguardo eventuali scostamenti motivandone le cause.

ATTENZIONE: Tale prospetto non viene richiesto per i progetti il cui costo risulta inferiore ad € 5.000,00 in quanto ritenuti d'importo esiguo.

A questo punto, si potrà procedere all'invio della richiesta di pagamento tramite il pulsante **Salva e Invia** presente nella sezione **“Richieste di pagamento”**. La richiesta, se completa di ogni documento così come descritto nelle fasi elencate nella presente Guida, verrà inviata ufficialmente alla Fondazione e non sarà più modificabile dall'utente. A riprova della buona riuscita della procedura verrà temporaneamente visualizzato un messaggio di **“Invio con successo”** e sarà visibile con lo stato **“Inviata”**.

☰ Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca unicredit - IT83P0200812600000100143251



Importo rendicontato 53.700,00 €

Importo ammissibile 53.700,00 €

Importo da erogare €

Ritenuta 4% Sì No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.
 20210528-RendicontazioneRichiestaPagamento-191-1012.pdf 		28/mag/2021 14:57	37 KB

Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

Ricevuta la richiesta di pagamento completa di documentazione, vengono compiute tutte le verifiche necessarie sulla documentazione prodotta e, nel caso in cui venissero riscontrate delle anomalie, potrà essere richiesta una integrazione di documentazione. La comunicazione avverrà tramite messaggio di posta elettronica.

Tale richiesta di integrazione, visualizzabile nella sezione “**Messaggi**”, consentirà all’utente di modificare la domanda di pagamento in questo modo:

1. accedere al portale;
2. selezionare la relativa richiesta;
3. cliccare sul pulsante rendiconta;
4. accedere alla richiesta di pagamento da modificare tramite il simbolo “**Matita**” – “**Gestiti richiesta di pagamento**” sulla sinistra dello schermo;
5. apportare tutte le modifiche richieste e/o necessarie.

Una volta completate le modifiche, occorrerà procedere al re-invio della richiesta. Sarà necessario obbligatoriamente generare nuovamente la richiesta di pagamento, seguendo la medesima procedura precedentemente illustrata.

Home Elenco bandi e richieste Dati ente **Le mie richieste** Help online Contatti Profilo

← Rendicontazione Richiesta #13007 | prova richieste on line |

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

in questa sezione occorrerà selezionare la richiesta di pagamento generata selezionando il tasto matitina. Successivamente si apriranno 3 sezioni che dovrete integrare con tutti i documenti richiesti dal sistema. Nota bene il file "Richiesta di Pagamento Firmata" si genera selezionando il tasto stampa.

Richieste di pagamento

ESPORTA ELENCO

# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
  	1016 A saldo	5.000,00 €	5.000,00 €			Non inviato
	TOTALE	5.000,00 €	5.000,00 €			

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI COMUNI

1. **VISUALIZZAZIONE ERRATA DEL TOTALE RENDICONTATO - DOPPIO RISPETTO A QUANTO INSERITO.** Ultimate le operazioni di caricamento dei documenti di spesa, a video (e solo a video) potrebbe comparire un importo totale rendicontato doppio rispetto all'importo corretto inserito. Per capire se la procedura è stata inserita correttamente occorre provare a generare comunque una richiesta di pagamento con il pulsante **Stampa**. Se il documento prodotto riporterà l'importo totale rendicontato corretto, significa che la documentazione è stata caricata correttamente ed è pertanto possibile procedere all'invio ufficiale e definitivo della richiesta di pagamento. L'importo "errato" viene evidentemente visualizzato solo a terminale, ma non riportato sui documenti ufficiali.
2. **MESSAGGIO "ATTENZIONE! FILE OBBLIGATORI MANCANTI NELLA SEZIONE DOCUMENTI".** A seguito del tentato invio della richiesta di pagamento, potrebbe comparire il messaggio **"Attenzione! File obbligatori mancanti nella sezione documenti"**. Tale messaggio avvisa l'utente che nella sezione **"Documenti"** non sono stati allegati uno o più documenti obbligatori (relazione, dichiarazione di responsabilità ecc). Occorre integrare la sezione allegando i documenti mancanti, confermare con il tasto **"Salva"** e ripetere la procedura di invio.

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profi

← Rendicontazione Richiesta #13007 | prova richieste on line |

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

in questa sezione occorrerà selezionare la richiesta di pagamento generata selezionando il tasto matitina. Successivamente si apriranno 3 sezioni che dovrete integrare con tutti i documenti richiesti dal sistema. Nota bene il file "Richiesta di Pagamento Firmata" si genera selezionando il tasto stampa.

Richieste di pagamento

ESPORTA ELENCO

# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
   1016	A saldo	5.000,00 €	5.000,00 €			Non inviato
TOTALE		5.000,00 €	5.000,00 €			

3. **MESSAGGIO "ATTENZIONE! SONO PRESENTI DOCUMENTI DI SPESA SENZA ALLEGATO".** A seguito del tentato invio della richiesta di pagamento potrebbe comparire il messaggio **"Attenzione! Sono presenti documenti di spesa senza allegato"**. Tale messaggio avvisa l'utente che nella sottosezione **"Giustificativi"** della sezione **"Richieste di pagamento"**, in corrispondenza di uno o più documenti caricati, manca l'inserimento dell'allegato ovvero del relativo documento. Per verificarlo è sufficiente visualizzare i giustificativi e ve-

rificare che nella colonna “Doc.” vi sia il simbolo delle “Quattro righe” così come riportato dalla schermata successiva. Una volta individuati i campi vuoti, sarà necessario caricare il documento mancante.

Richieste di pagamento

← Torna alla lista > Richiesta #14015 | test di prova sup 50.000 | - #1012 | A saldo

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Documenti

RIMUOVI SELEZIONATI

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
<input type="checkbox"/>	3425	aaabbccc	Fattura	aaaabbbcccc	01/gen/2019	18.000,00 €	18.000,00 €	Personale Dipendente - Retribuzioni dipendenti dell'ente richiedente	assistenti sociali	2019	Richiesta integrazione		
<input type="checkbox"/>	3426	aaabbccc	Fattura	aaaabbbcccc	01/gen/2019	20.000,00 €	20.000,00 €	Acquisti - Attrezzature informatiche e Software	Acquisto computer	2019	Richiesta integrazione		
<input type="checkbox"/>	3427	aabbcc	Ricevuta fiscale	aaaabbbcccc	01/gen/2019	10.750,00 €	10.750,00 €	Spese di gestione - Canoni di locazione	Canoni di locazione sede	2019	Richiesta integrazione		
<input type="checkbox"/>	3428	aabbcc	Fattura	aaaabbbcccc	01/gen/2019	4.950,00 €	4.950,00 €	Comunicazione - Stampa materiale pubblicitario (brochure/locandine, inviti)	Stampa materiale pubblicita...	2019	Richiesta integrazione		
TOTALE						53.700,00 €	53.700,00 €						