

Rendicontazione
Guida pratica per l'utente

Compilazione rendicontazione on line

Condizione imprescindibile la compilazione e autorizzazione dei presidi obbligatori che devono presentare lo stato di "Accolto"

Benvenuti nel nuovo sistema di Richieste On Line.

Il sistema di Richieste on Line vi permetterà in ogni momento di:

- a) presentare i vostri progetti per ottenere dei contributi (compatibilmente con le scadenze delle sessioni erogative);
- b) tenere traccia di tutte le richieste già inviate utilizzando il sistema di Richieste On line e per ognuna di esse poter verificare in ogni momento lo stato dei presidi e delle richieste 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 attribuito, 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 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.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Dashboard | Struttura Ir' page of the 'FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO'. The page is titled 'Richieste online' and features a user profile card on the left for 'gottardi giorgia' with a 100% completion status. The main content area includes instructions for online requests, a list of steps (Accreditamento, Documentazione, Legale Rappresentante, Banca), and a sidebar with quick links for 'Messaggi non letti' (5), 'Elenco bandi e richieste' (3), 'Le mie richieste' (3), 'Dati Ente', and 'Gestione Utenti'. The footer contains contact information and the address 'Via S. Eufemia 12/13'.

Procedura "Rendicontazione"

Per inserire la rendicontazione relativa ad un progetto concluso:

- a) entrare nel riquadro a destra "Le mie richieste";
- b) selezionare la richiesta su cui si intende operare cliccando sul tasto **Rendiconta**.

← Rendicontazione Richiesta #13007 | prova richieste on line |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| Richiesta di contributo | | — |
| ID # | 13007 | |
| Titolo del progetto | prova richieste on line | |
| Data inizio | 06/09/2019 | |
| Data fine | 05/10/2019 | |
| Piano economico | | + |
| Modulo di richiesta di contributo firmato | | + |
| Delibera | | + |

Come si evince dalla schermata precedente, per procedere al caricamento dei documenti di spesa occorrerà accedere alla sezione "Documenti richieste di pagamento" e cliccare sul tasto **+Nuovo**

N

← Rendicontazione Richiesta #13007 | prova richieste on line |

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"

| | | | |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------|---------|
| Documenti richieste di pagamento | | — | |
| ✓ SELEZIONA TUTTI | ✗ DESELEZIONA TUTTI | ↗ INSERISCI SELEZIONATI | + NUOVO |
| Nessun documento presente | | | |

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

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

Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Tipo documento (*) Seleziona...

Numero documento (*) Seleziona...

Data documento (*) ---

Documento Fattura
Ricevuta fiscale
Cedolino
Notula
Rimborso spese
Scontrino fiscale parlante
Erario
Bolletta
Autocertificazione

Denominazione fornitore / spesa (*)

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

C.F.

P. IVA

- **Numero e Data Documento**
- **Con il tasto +Aggiungi inserire il file del documento**
- **NON è necessario inserire la copia dell'attestazione di pagamento in quanto la Fondazione non richiede fatture quietanzate pertanto è a discrezione dell'utente l'inserimento di tale documento**

[← TORNA](#)

Tipo documento (*) Fattura

Numero documento (*) aaaabbbbcccc

Data documento (*) 01/01/2019

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

Denominazione fornitore / spesa (*) Acquisto attrezzature informatiche

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

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*) Acquisti - Arredi

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Descrizione spesa

Stato Non inserito

- **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**.

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.

The screenshot shows a form for adding a document. At the top, there is a table with columns: Documento, File, Descrizione, Data, and Dim. The first row contains: doc3.docx, Descrizione, Nuovo, and 11.82 KB. To the right of the table is an 'ELIMINA' button. Below the table is an '+AGGIUNGI' button with the text 'Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB'. The form fields include: 'Denominazione fornitore / spesa (*)' with the value 'Acquisto attrezzature informatiche'; 'Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente' with an unchecked checkbox; 'C.F.' and 'P. IVA' with empty text boxes; 'Finalità spesa (*)' with a dropdown menu showing 'Acquisti - Arredi'; 'Valuta (*)' with a dropdown menu showing 'Euro (EUR)'; 'Importo spesa imputabile al progetto (*)' with an empty text box; 'Descrizione spesa' with an empty text box; and 'Stato' with a button labeled 'Non inviato'. At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI'. A blue arrow points from the 'INSERISCI' button in the bottom right to the 'INSERISCI' button in the bottom left.

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 simile a quella proposta qui di seguito 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**,

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"

| Documenti richieste di pagamento | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------|---|---------------------|--------------|-------------|-------------------------|--------------------|--------------|---|--------------|
| ✓ SELEZIONA TUTTI | | | ✗ DESELEZIONA TUTTI | | | ↗ INSERISCI SELEZIONATI | | + NUOVO | | |
| | # ▼ | Fornitore | Tipo | Numero | Data | Importo rendicontato | Ammissibile | Attestazione | Voce spesa | Des |
| <input type="checkbox"/> | 3425 | aaabbbccc | Fattura | aaaabbbbcccc | 01/gen/2019 | 18.000,00 € | 18.000,00 € | | Personale Dipendente - Retribuzioni dipendenti dell'ente richiedente | assi soci |
| <input type="checkbox"/> | 3426 | aaabbbccc | Fattura | aaaabbbbcccc | 01/gen/2019 | 20.000,00 € | 20.000,00 € | | Acquisti - Attrezzature informatiche e Software | Acq corr |
| <input type="checkbox"/> | 3427 | Canoni di locazione sede | Ricevuta fiscale | aaaabbbbcccc | 01/gen/2019 | 10.750,00 € | 10.750,00 € | | Spese di gestione - Canoni di locazione | Can loca sed |
| <input type="checkbox"/> | 3428 | Stampa materiale pubblicitario-tipografia | Fattura | aaaabbbbcccc | 01/gen/2019 | 4.950,00 € | 4.950,00 € | | Comunicazione - Stampa materiale pubblicitario (brochure/locandine, inviti) | Star mat pub |
| TOTALE | | | | | | 53.700,00 € | 53.700,00 € | | | |

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

↶ Rendicontazione Richiesta #14015 | test di prova sup 50.000 |

🏠 Richiesta | ☰ Prerequisiti/Variazioni progetto | 📁 Documenti vari | 📄 Documenti richieste di pagamento | 📄 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"

| Documenti richieste di pagamento | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---------------------|--|--|-------------------------|--|---------|--|--|
| ✓ SELEZIONA TUTTI | | | ✗ DESELEZIONA TUTTI | | | ↗ INSERISCI SELEZIONATI | | + NUOVO | | |
| Nessun documento presente | | | | | | | | | | |

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" in cui andrà completata la richiesta di pagamento generata dall'ultima operazione effettuata.

Richieste di pagamento

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

☰ 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] **+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

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 tranches" può essere utilizzato per richiedere una tranches 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 ovviamente 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, 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% | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No | |
| Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] | File | Descrizione Data Dim. |
| | 20210528-RendicontazioneRichiestaPagamento-191-1012.pdf | Descrizione Nuovo 37.89 KB ELIMINA |
| Stato | Non inviato | |
| Lista esiti delle motivazioni | Nessun record presente | |

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

STAMPA

Arrivati a questo punto occorre procedere al completamento dell'ultima sezione "Documenti" in cui sarà necessario inserire queste ultime informazioni:

In questa sezione occorrerà selezionare la richiesta di pagamento generata selezionando il tasto matitna. 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

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

Richiesta di pagamento Giustificativi **Documenti**

Relazione finale [+AGGIUNGI](#) Min 1 - Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf, *.p7m) - Max 5 MB

Dichiarazione di reponsabilità [Scarica modello](#) [+AGGIUNGI](#) Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB

Prospetto delle entrate [Scarica modello](#) [+AGGIUNGI](#) Max 5 - Documenti Excel (*.xls,*.xlsx,*.p7m) - Max 20 MB

[SALVA](#)

- 1) **Relazione Finale:** una relazione descrittiva del progetto, indicando in maniera sufficientemente esaustiva gli obiettivi raggiunti e motivando gli eventuali scostamenti rispetto a quanto preventivato sia in termini qualitativi che in termini economico-finanziari.

- 2) Dichiarazione di responsabilità: occorre scaricare il modello, compilare con le informazioni richieste e ricaricare 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. Importi che devono coincidere con quanto rendicontato. Il senso è far comprendere alla Fondazione in quale modo il progetto è stato finanziato e con quali risorse è stato sostenuto il costo complessivo del progetto, 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 euro 5.000,00 in quanto ritenuti d'importo esiguo.

☰ Richiesta di pagamento📁 Giustificativi📄 Documenti

| | File | Descrizione | Data | Dim. | |
|------------------|---|-------------|-------------------|-------|---|
| Relazione finale | doc3(2).docx | | 28/mag/2021 14:56 | 12 KB | ELIMINA |
| | +AGGIUNGI Min 1 - Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB | | | | |

| | File | Descrizione | Data | Dim. | |
|---|---|-------------|-------------------|-------|---|
| Dichiarazione di reponsabilità 📄 Scarica modello | dichiarazione di reponsabilita (3).pdf | | 28/mag/2021 14:56 | 90 KB | ELIMINA |
| | +AGGIUNGI Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB | | | | |

| | File | Descrizione | Data | Dim. | |
|--|--|-------------|-------------------|-------|---|
| Prospetto delle entrate 📄 Scarica modello | Prospetto ENTRATE a Consuntivo.xlsx | | 28/mag/2021 14:56 | 12 KB | ELIMINA |
| | +AGGIUNGI Max 5 - Documenti Excel (*.xls,*.xlsx,*.p7m) - Max 20 MB | | | | |

SALVA

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 | ELIMINA |

[+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

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 dalla Fondazione una richiesta di integrazione di documentazione, La comunicazione della Fondazione avverrà tramite messaggio di posta elettronica.

Tale richiesta di integrazione, visualizzabile nella sezione “Messaggi”, consentirà all’utente di modificare la richiesta 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

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 |
|--------|----------------|----------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|
| 1012 | A saldo | 53.700,00 € | 53.700,00 € | | 28/mag/2021 | Richiesta integrazione |
| TOTALE | | 53.700,00 € | 53.700,00 € | | | |

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.

RISOLUZIONE 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 esattamente 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.

The screenshot shows the website interface for the Fondazione di Piacenza e Vigevano. At the top left is the logo with the year 1991. A red warning box in the top right corner reads: "Attenzione! File obbligatori mancanti nella sezione Documenti". The navigation menu includes: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste (active), Help online, Contatti, and Profilo. The breadcrumb trail is: Rendicontazione > Richiesta #13007 | prova richieste on line |. The main menu has tabs for: Richiesta, Prerequisiti/Variazioni progetto, Documenti vari, Documenti richieste di pagamento, and Richieste di pagamento (active). A light blue informational box states: "in questa sezione occorrerà selezionare la richiesta di pagamento generata selezionando il tasto matтина. 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." Below this is a table titled "Richieste di pagamento" with a table toolbar containing "ESPORTA ELENCO" and a refresh icon. The table has columns: #, Tipo richiesta, Importo rendicontato, Importo ammissibile, Importo erogabile, Data invio, and Stato. The data rows are: 1016 A saldo (5,000.00 € / 5,000.00 €), and a TOTAL row (5,000.00 € / 5,000.00 €). The status for the first row is "Non inviato".

| # | 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”**

FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO

Attenzione! Sono presenti documenti di spesa senza allegato

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 mattina. 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 € | | | |

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 verificare 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. |
|--------|-----------|------------------|------------|-------------|----------------------|-------------|--------------|---|--------------------------------|-----------|------------------------|------|------|
| 3425 | aaabbbccc | Fattura | aaaabbbccc | 01/gen/2019 | 18.000,00 € | 18.000,00 € | | Personale Dipendente - Retribuzioni dipendenti dell'ente richiedente | assistenti sociali | 2019 | Richiesta integrazione | | |
| 3426 | aaabbbccc | Fattura | aaaabbbccc | 01/gen/2019 | 20.000,00 € | 20.000,00 € | | Acquisti - Attrezzature informatiche e Software | Acquisto computer | 2019 | Richiesta integrazione | | |
| 3427 | aabccc | Ricevuta fiscale | aaaabbbccc | 01/gen/2019 | 10.750,00 € | 10.750,00 € | | Spese di gestione - Canoni di locazione sede | Canoni di locazione sede | 2019 | Richiesta integrazione | | |
| 3428 | aabccc | Fattura | aaaabbbccc | 01/gen/2019 | 4.950,00 € | 4.950,00 € | | Comunicazione - Stampa materiale pubblicitario (brochure/locandine, inviti) | Stampa materiale pubblicitario | 2019 | Richiesta integrazione | | |
| TOTALE | | | | | 53.700,00 € | 53.700,00 € | | | | | | | |