

TUTORIAL RENDICONTAZIONE PROGETTI IN AREA RISERVATA

E' possibile presentare una RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTRIBUTO (saldo o acconto) a fronte di una rendicontazione che potrà essere:

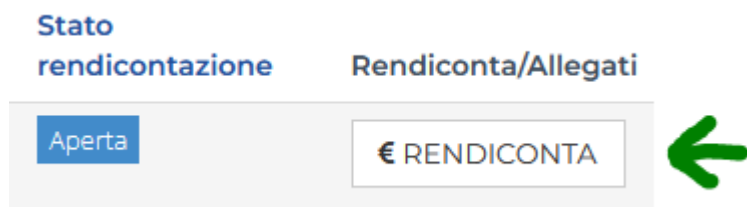
- TOTALE
per l'intero progetto realizzato: selezionare tipologia "A SALDO"
- PARZIALE
per la parte di progetto realizzata fino a quel momento: selezionare tipologia "TRANCHE PARZIALE"
NB: si ricorda che è possibile avanzare richiesta di acconto solo se è stato sostenuto almeno il 50% del costo totale di progetto e se è stata effettuata la raccolta fondi prevista dal bando.

Si possono rendicontare solo **COSTI SOSTENUTI e LIQUIDATI**, di cui si possiedono i relativi documenti di spesa (es. fattura) e di pagamento (es. distinta di bonifico eseguito).

Si consiglia di consultare le Linee Guida della Fondazione per verificare i documenti ammissibili.

MODALITA'

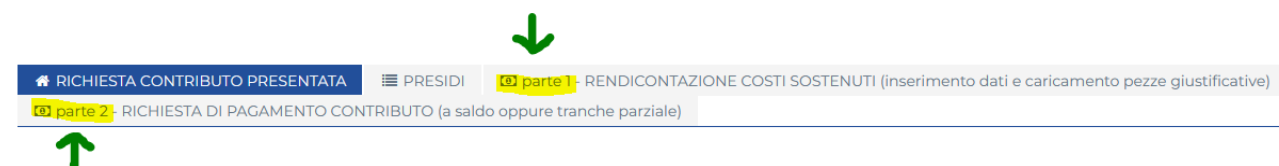
Accedere alla propria AREA RISERVATA > in home page cliccare sulla scritta "Le mie richieste" > individuare il progetto da rendicontare e cliccare la scritta "€ RENDICONTA".



>>>

Comparirà la videata di rendicontazione, composta da quattro sezioni:

- Richiesta contributo presentata (riporta i dati del progetto candidato sul bando della Fondazione)
- Presidi (visualizza i presidi gestiti, in particolare quello di "Accettazione contributi/scheda fiscale")
- Rendicontazione **parte 1 – dati e pezze giustificative**
- Rendicontazione **parte 2 – richiesta di pagamento contributo**



COMPILAZIONE

Nella sezione “parte 1 – RENDICONTAZIONE COSTI SOSTENUTI”

inserire nei campi obbligatori (*) i **DATI** riguardanti tutte le spese effettuate e liquidate:

- *Tipo documento*
- *N° documento*
- *Data documento*
- *Documento (caricamento file)*
- *Attestazione di Pagamento (inserimento dati e caricamento file)*

Data attestazione (*)	<input type="text"/>	
Attestazione di pagamento	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Min 1 - Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB
Valuta (*)	<input type="text" value="Euro (EUR)"/>	
Importo spesa imputabile al progetto (*)	<input type="text"/>	<input type="text" value="n"/>

- *Denominazione fornitore*
- *Finalità spesa*
- *Valuta*
- *Importo spesa imputabile al progetto*

NOTA: si ricorda che l'importo totale delle **PEZZE GIUSTIFICATIVE** caricate dovrà essere **pari ad almeno il valore del contributo deliberato**. Per ciascuna spesa di cui si decide di allegare i giustificativi, andranno caricati i PDF del documento di spesa (es. fattura) e del relativo documento di pagamento (es. distinta di bonifico eseguito).

[Cliccare SALVA](#)

>>>

Nella sezione “parte 2 – RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTRIBUTO”

O > SEZ. RICHIESTA DI PAGAMENTO

<input checked="" type="radio"/> Richiesta di pagamento	<input type="radio"/> Giustificativi	<input type="radio"/> Documenti
--	--------------------------------------	---------------------------------

inserire nei campi obbligatori (*) i seguenti dati:

- *Tipo di richiesta di pagamento (a saldo/tranche parziale)*
- *Modalità di pagamento (bonifico)*
- *Banca (selezionare il codice IBAN)*

[Cliccare SALVA](#)

O > SEZ. GIUSTIFICATIVI

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

verificare il totale degli importi inseriti e che vi siano presenti tutte le spese da portare in rendicontazione.

O > SEZ. DOCUMENTI

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Caricare la relazione finale e il resoconto sulla raccolta fondi effettuata (se prevista dal bando). Inserire eventuale altra documentazione utile alla valutazione del progetto realizzato, come fotografie e rassegna stampa.

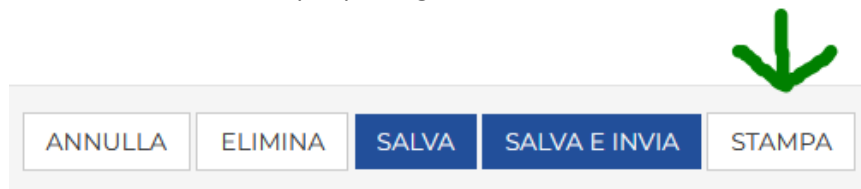
Cliccare SALVA

FASI FINALI

Una volta verificato di aver inserito tutto il necessario per la rendicontazione, ritornare nella sezione RICHIESTA DI PAGAMENTO


Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

>>> cliccare **STAMPA** per poter generare il file del documento relativo alla richiesta in compilazione:



>>> salvare il documento che si è generato: stamparlo per apporvi firma e timbro

>>> fare una scansione del documento sottoscritto (in formato PDF) e caricarla in:

	File	Descrizione	Data	Dim.
				

utilizzando il tasto **+AGGIUNGI**

>>> infine cliccare **SALVA E INVIA**

A questo punto il progetto risulterà rendicontato e la richiesta di pagamento inviata a Fondazione Comunitaria del VCO