

UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE WEB: GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE ON-LINE DEI CONTRIBUTI

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DATI ENTE	4
3. COME ACCEDERE ALLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE ON-LINE	7
4. VISUALIZZARE LE COMUNICAZIONI DELLA FONDAZIONE	8
5. LA RENDICONTAZIONE ON-LINE	10
5.1 Sottosezione Richiesta	11
5.2 Sottosezione Prerequisiti/Variazioni progetto	11
Come si gestisce la rimodulazione del piano finanziario.....	12
5.3 Sottosezione Documenti Vari.....	14
Come inviare una Comunicazione o della Documentazione alla Fondazione.....	15
5.4 Sottosezione Documenti Richieste di Pagamento	16
5.5 Sottosezione Richieste di pagamento.....	20
Valutazione di una Richiesta di pagamento (a cura della Fondazione)	23
Come richiedere un anticipo del contributo.....	26
Rendicontazione dell'anticipo ricevuto (rendicontazione con giustificativi di spesa o in autocertificazione).....	28

1. PREMESSA

Tutti gli Enti che hanno presentato richieste di contributo e che sono risultati assegnatari di un affiancamento economico da parte della Fondazione, devono procedere alla rendicontazione amministrativa e contabile del Progetto utilizzando esclusivamente la modalità on-line.

Il presente Manuale rappresenta un supporto per la compilazione della rendicontazione che descrive le principali operazioni da effettuare.

La **Rendicontazione on-line** consente al Beneficiario di inviare:

1. la documentazione amministrativa preliminarmente richiesta dalla Fondazione per dar avvio all'erogazione del contributo;
2. copia dei giustificativi di spesa e delle relative attestazioni di pagamento attinenti al Progetto al fine di ricevere il contributo assegnato;
3. ogni altra documentazione richiesta dalla Fondazione per dar corso all'erogazione a saldo del contributo assegnato (relazione finale, autorizzazioni all'uso del materiale fotografico, etc...);
4. specifiche comunicazioni relative al Progetto (es richieste di proroga, di rimodulazioni, aggiornamenti, etc...).

Per quanto sopra riportato, il Beneficiario **farà riferimento** a quanto previsto nella **Lettera di Impegno** e nel **Disciplinare per la gestione amministrativa e per la rendicontazione dei contributi assegnati** (di seguito per brevità Disciplinare), documenti acquisiti e sottoscritti dall'Ente al momento dell'accettazione del contributo.

Per poter accedere alla funzione di *Rendicontazione on-line* di un progetto, il Beneficiario deve in ogni caso previamente perfezionare le procedure relative all'accettazione del contributo caricando nella sotto-sezione "Prerequisiti/Variazioni progetto" (capitolo 5.2), la seguente documentazione: (si veda per maggiori dettagli):

- *Allegato* alla Lettera di Impegno datato e sottoscritto in originale dal Legale Rappresentante;
- *Disciplinare per la gestione amministrativa e per la rendicontazione dei contributi* datato e sottoscritto in originale dal Legale Rappresentante. Il Disciplinare è disponibile sul sito internet della Fondazione alla sezione dedicata alla *Gestione dei Contributi*;
- copia degli atti amministrativi degli organi preposti di accettazione del contributo assegnato (qualora richiesto).

L'elenco sopra indicato rappresenta la prassi di norma adottata dalla Fondazione; fa in ogni caso fede quanto specificato nella Lettera di Impegno e nel richiamato Disciplinare.

Soltanto dopo che gli Uffici della Fondazione **avranno convalidato** l'accettazione verificandone la completezza documentale, il Beneficiario **potrà procedere alla Rendicontazione on-line** del contributo assegnato. Di tale possibilità il Beneficiario è avvisato tramite un'apposita notifica inviata via e-mail.

2. VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DATI ENTE

Accedendo all'area riservata del proprio Ente, prima di procedere alla rendicontazione di un progetto o all'invio di specifica documentazione, si raccomanda di verificare la completezza e l'aggiornamento dei dati inseriti nella sezione "Dati Ente".

Se il profilo anagrafico non è completo (percentuale di accreditamento inferiore al 100%) è necessario procedere propedeuticamente all'inserimento dei dati mancanti, accedendo alla sezione **"Dati Ente"**, disponibile sia dal menù principale sia dai pulsanti di selezione rapida, e completando almeno tutti i campi obbligatori contrassegnati con il simbolo (*)

Profilo anagrafico incompleto



Profilo anagrafico completo

Menu principale.

Pulsanti di selezione rapida



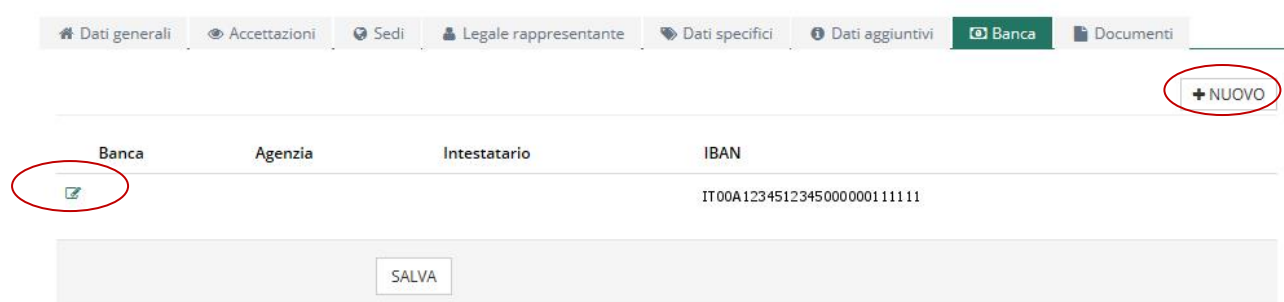


La completezza e l'aggiornamento nel tempo dei dati inseriti in questa sezione sono di fondamentale importanza in quanto rappresentano i dati che la Fondazione utilizza per la gestione del rapporto con il vostro Ente e per procedere all'accredito dei relativi contributi deliberati una volta espletate con esito positivo le procedure di controllo e verifica.

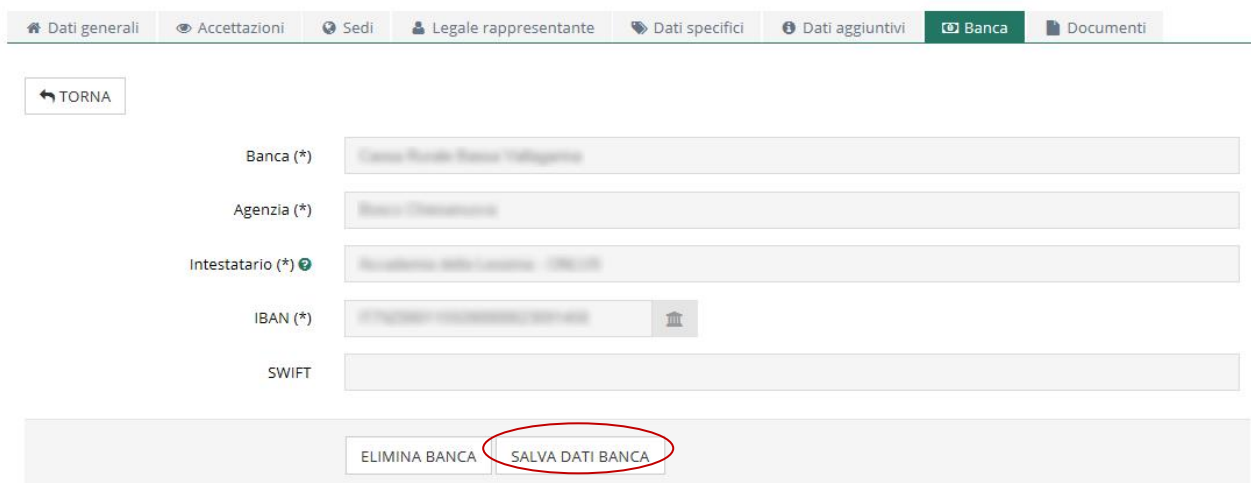
A tal proposito, se nell'anagrafica non è stata impostata una Banca (o la sezione risulta compilata solo parzialmente o se si vuole inserire un nuovo rapporto), occorre, prima di procedere con la rendicontazione e la presentazione di una richiesta di pagamento, procedere con l'inserimento dei dati dell'istituto di credito.

Questi i passaggi per l'aggiornamento dei dati "Banca":

1. Accedere alla sezione Banca e inserire una nuova riga ("Nuovo") oppure entrare in modifica su una esistente (✎)



2. Compilare tutti i campi obbligatori (*);
3. Salvare con il pulsante "Salva Dati Banca".



5. Salvare la nuova riga con il pulsante "Salva";
6. Una volta completati e salvati i dati, è necessario inviarli a Fondazione tramite il pulsante "Conferma Invio Dati".



Dati Ente

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati.

[Dati generali](#) [Accettazioni](#) [Sedi](#) [Legale rappresentante](#) [Dati specifici](#) [Dati aggiuntivi](#) **[Banca](#)** [Documenti](#)[+ NUOVO](#)

Banca	Agenzia	Intestatario	IBAN
Modifica Banca	Modifica Agenzia	Modifica Intestatario	Modifica IBAN

SALVA

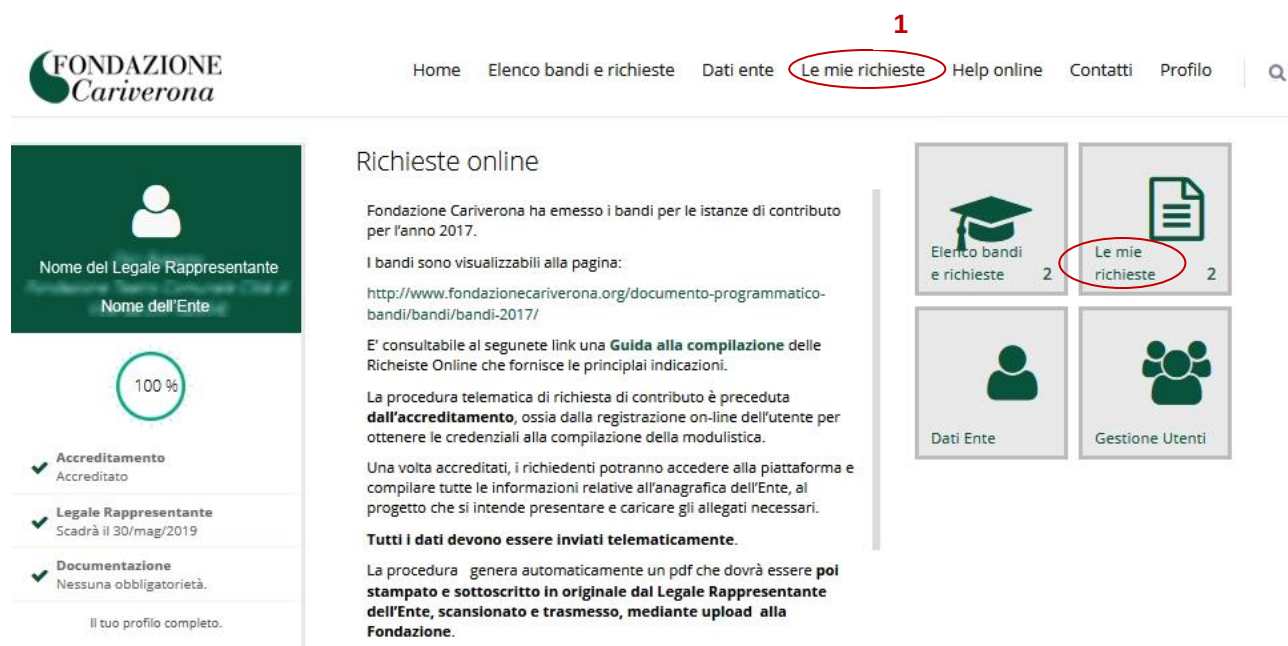
CONFERMA INVIO DATI

3. COME ACCEDERE ALLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE ON-LINE

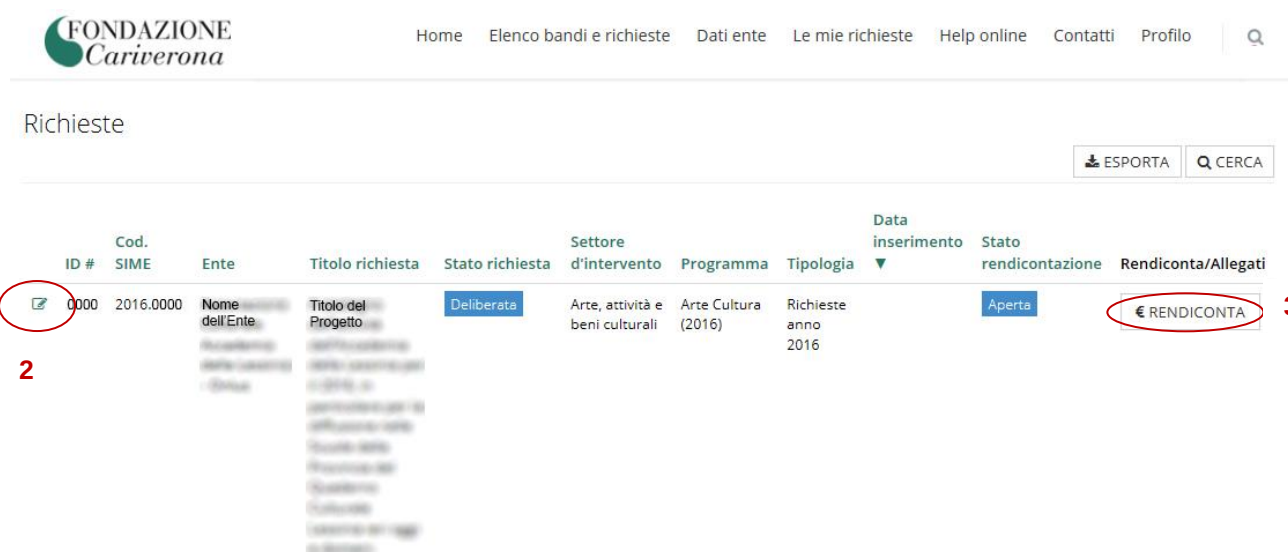
Il Beneficiario, accedendo alla sua **Area riservata** potrà:

1. **selezionare il progetto** desiderato nella sezione “Le mie richieste” (step 1 nell’immagine);
2. **visualizzare le comunicazioni** da parte della Fondazione, cliccando sul pulsante di modifica/gestione della richiesta (il primo a sinistra sulla riga della richiesta  - step 2 nell’immagine);
3. accedere alla **rendicontazione on-line**, cliccando sul pulsante “Rendiconta” (step 3 nell’immagine).

1



The screenshot shows the website header with the logo and navigation menu. The menu item "Le mie richieste" is circled in red and labeled with a red "1". Below the header, the "Richieste online" section is visible, containing a list of links and a sidebar with icons for "Elenco bandi e richieste", "Le mie richieste" (circled in red), "Dati Ente", and "Gestione Utenti".



The screenshot shows the "Richieste" table with the following columns: ID #, Cod. SIME, Ente, Titolo richiesta, Stato richiesta, Settore d'intervento, Programma, Tipologia, Data inserimento, Stato rendicontazione, and Rendiconta/Allegati. The first row is highlighted, and the "Rendiconta" button in the last column is circled in red and labeled with a red "3". The "ID #" column has a red "2" next to it.

ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
0000	2016.0000	Nome dell'Ente	Titolo del Progetto	Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Arte Cultura (2016)	Richieste anno 2016		Aperta	€ RENDICONTA

Nei paragrafi successivi vengono dettagliati gli step 2 (visualizzare le comunicazioni) e 3 (rendicontazione on line).

4. VISUALIZZARE LE COMUNICAZIONI DELLA FONDAZIONE

Individuato il progetto di interesse e selezionato il pulsante di “modifica/gestisci” (posto ad inizio della riga ) è possibile visualizzare i dati e i documenti presentati al momento dell’invio della richiesta e prendere visione degli stati di avanzamento della richiesta scaricando le eventuali comunicazioni allegate, accedendo alla sezione “**Lettere e Movimenti**”

Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
 0000	2016.0000	Nome dell'Ente	Titolo del Progetto	Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Arte Cultura (2016)	Richieste anno 2016		Aperta	€ RENDICONTA

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

Lettere			
Movimenti			
Data ▼	Descrizione	Nome File Lettera	Documento
05/05/2016	PERVENUTA		
04/05/2016	ESAME DOCUMENTAZIONE		
04/05/2016	IN VALUTAZIONE		
10/10/2016	PRATICA DELIBERATA	FCRVR-201704730001.PDF	
30/11/2016	ACCETTAZIONE IMPEGNO		

DATI ENTE STAMPA

Qualora in corrispondenza di un movimento vi sia indicato un identificativo nella colonna “Nome File Lettera” significa che la Fondazione ha messo a disposizione dell’Ente una comunicazione che può essere visionata cliccando sul riquadro “Documento” posto sul lato destro e quindi scaricando il file corrispondente.

30/05/2017	PRATICA DELIBERATA	FCRVR-201704730001.PDF	
Lettere collegate al movimento selezionato			
Titolo	Nome File		
Impegno	FCRVR-		

Sia i nuovi stati di avanzamento che le eventuali comunicazioni da parte di Fondazione vengono segnalate all'Ente Beneficiario attraverso una notifica e-mail all'indirizzo del Legale Rappresentante.



È pertanto fondamentale mantenere aggiornato e monitorato l'indirizzo e-mail del Legale Rappresentante del proprio Ente.

Esempio di testo dell'e-mail:

*“Gentile Ente,
la informiamo che sono arrivati nuovi elementi relativi alla sua richiesta.
IDRol: 0000
La preghiamo di consultarli nel sito delle richieste Online.*

*Con un cordiale saluto,
Fondazione Cariverona*

Attenzione: questa e una mail generata automaticamente dal sistema, per favore non rispondere”

5. LA RENDICONTAZIONE ON-LINE

Individuato il progetto di interesse e selezionato il pulsante di “RENDICONTA” (posto alla fine della riga) è possibile gestire sia la **Rendicontazione economica** sia l’invio di specifiche **Comunicazioni alla Fondazione** (v. sezione “Documenti vari”).

Richieste

ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
0000	2016.0000	Nome dell'Ente	Titolo del Progetto	Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Arte Cultura (2016)	Richieste anno 2016		Aperta	€ RENDICONTA

La mappa di Rendicontazione presenta alcune sotto-sezioni (tab), indicate nella figura sotto riportata con la numerazione da 1 a 5:

FONDAZIONE Cariverona

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

Rendicontazione richiesta Titolo del Progetto

1 2 3 4 5

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

Richiesta di contributo

ID # 0000

Titolo del progetto Titolo del Progetto

Data di inizio del Progetto 01/01/2017

Data fine 31/12/2017

Piano economico +

Uscite +

Modello scheda firmato +

Delibera +

1. **Richiesta**, contiene i dati relativi alla richiesta di contributo presentata alla Fondazione.
2. **Prerequisiti/Variazioni progetto**: Possono essere definiti dalla Fondazione per procedere allo svincolo dei pagamenti, come per esempio l'accettazione del contributo e la rimodulazione/conferma iniziale del piano finanziario del progetto sulla base del valore di “progetto ammesso” (**NB**: la sezione non è presente se la Fondazione non ha previsto presidi per l'iter di rendicontazione della pratica in oggetto). Consente di caricare poi, durante l'arco temporale di realizzazione dello stesso, eventuali richieste di rimodulazione del progetto o richieste di proroga.
3. **Documenti vari**: consente di caricare mediante *upload* allegati alla richiesta di contributo non strettamente vincolati alla rendicontazione (ad es. piano di comunicazione del progetto, comunicazione di inizio lavori, etc) e la documentazione propedeutica alla richiesta di erogazione (ad es. progetto esecutivo, sal e certificati di pagamento, atti amministrativi, contratti e/o incarichi,

fotografie, autorizzazione all'uso delle immagini, relazione finale, trasferimenti fondi a partner di progetto, ecc.).



Si ricorda che le Comunicazioni devono essere a firma del Legale Rappresentante (o suo delegato) e se si tratta dell'invio di diversa documentazione vanno necessariamente associate ad una Lettera accompagnatoria sempre a firma del Legale Rappresentante dell'Ente.

4. **Documenti richieste di pagamento:** consente di caricare tutti i giustificativi di spesa con le relative attestazioni di pagamento e/o autocertificazioni delle spese sostenute (ove ammesse) e, anche in fase successiva, scegliere quali includere nella richiesta di pagamento.
5. **Richiesta di pagamento:** consente di raggruppare i giustificativi inseriti nella sezione "Documenti richieste di pagamento" (tab 4) ed inviarli alla Fondazione e, eventualmente, di integrare una richiesta precedente.

5.1 Sottosezione Richiesta

Presenta i dati essenziali della richiesta di contributo, e nella parte denominata "Delibera" l'ente può verificare nel tempo l'importo deliberato dalla Fondazione, l'importo che deve essere rendicontato per ottenere l'erogazione completa del contributo della Fondazione, le risorse erogate oltre alla relativa data di scadenza del contributo, termine che va attentamente monitorato dal Beneficiario.

Richiesta	Prerequisiti/Variazioni progetto	Documenti vari	Documenti richieste di pagamento	Richieste di pagamento
Richiesta di contributo				+
Piano economico				+
Uscite				+
Modello scheda firmato				+
Delibera				-
Importo deliberato €	160.000,00 €			
Importo da rendicontare €	160.000,00 €			
Importo erogato €	0,00 €			
Importo residuo da erogare €	160.000,00 €			
→ Data scadenza contributo	10/11/2018			

5.2 Sottosezione Prerequisiti/Variazioni progetto

Tale Sezione è disponibile in visualizzazione da parte del Beneficiario con l'evidenza dei presidi definiti dalla Fondazione per procedere allo svincolo della Rendicontazione (ad es. accettazione del contributo, rimodulazione iniziale del piano finanziario). Se la Sezione non è visibile significa che per tale pratica la Fondazione non ha previsto particolari presidi per l'iter di rendicontazione.

Se accedendo alla Rendicontazione, si ha visibilità solo delle prime due sotto-sezioni (immagine di seguito indicata), significa che l'Ente prima di poter procedere alla rendicontazione è chiamato a confermare o rimodulare sulla base del valore di "progetto ammesso a rendicontazione" il piano finanziario del Progetto. Tale vincolo è in ogni caso esplicitato nella Lettera di Impegno inviata dalla Fondazione.



Necessario procedere preliminarmente con la conferma/rimodulazione del progetto

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

La rimodulazione va accompagnata da una Nota che dia conto delle eventuali rimodulazioni apportate. La Fondazione una volta valutata con esito positivo la proposta di rimodulazione consentirà all'Ente di poter procedere con la rendicontazione e nella sezione "Rendiconta" compariranno anche le successive 3 sotto-sezioni.

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

Documenti vari

Documenti richieste di pagamento

Richieste di pagamento

Durante l'arco temporale di realizzazione del progetto, in tale sezione il Beneficiario può gestire eventuali ulteriori richieste di rimodulazione del progetto o richieste di proroga dei termini di validità del contributo.

Come si gestisce la rimodulazione del piano finanziario

Per procedere con la prima rimodulazione/conferma del piano finanziario (solo se richiesta dalla Fondazione come vincolo preliminare alla rendicontazione), l'Ente utilizzando il pulsante  entra nella sezione dedicata al piano finanziario.

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

+ NUOVO

Tipo

Stato



Rimodulazione economico-finanziaria Iniziale

Non inviato

Nella sotto-sezione denominata "**Spese Rimodulate**" il Beneficiario ha la possibilità di modificare (o di non modificare e quindi di confermare) il piano finanziario, accedendo alle diverse righe tramite il pulsante  e variando, nel caso, importi e voci di spesa (non è possibile aggiungere nuove macro-voci non previste nel budget iniziale).

Nella sotto-sezione denominata "**Entrate rimodulate**" il Beneficiario deve compilare i campi presenti, riproporzionando i valori al contributo concesso dalla Fondazione e al valore di progetto ammesso, avendo cura di **mantenere coerenza tra i saldi delle entrate ed uscite rimodulate**.

Nella sotto-sezione denominata "**Partner rimodulati**" il Beneficiario ha la possibilità di confermare i partner di progetto presentati nella domanda di contributo o di sostituire alcuni nominativi.

Spese rimodulate					
Spese originali		Entrate rimodulate		Entrate originali	
Partner rimodulati		Partner originali			
+ INSERISCI					
Finalità	Dettaglio finalità	Importo	Numero	Descrizione	
☒ Beni strumentali	Altre attrezzature	€ 30.587,13		Acquisto di strumenti musicali e attrezzature specifiche per musicisti (dettagli negli allegati).	
☒ Personale dipendente (strutturato)	Personale a tempo indeterminato	€ 12.000,00		Spese per il personale Fondazione Discanto	
☒ Personale dipendente (strutturato)	Rimborsi spese	€ 10.000,00		Viaggi, vitto e alloggio Sovrintendente durante la fase di audizioni	
☒ Prestazioni professionali di terzi	Collaborazioni	€ 10.845,00		Trasporti orchestrali e strumenti durante i concerti	

Va aggiunta poi una Nota che motivi le modifiche apportate e ogni altra documentazione finalizzata ad indicare la natura e le motivazioni della variazione inserita:

File da caricare [+AGGIUNGI](#) Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

E si conferma l'operazione con l'apposito pulsante "salva".

La schermata torna quindi nella sottosezione “Prerequisiti” e tramite l'apposito comando si invia la richiesta a Fondazione, verificando che lo stato del movimento passi da “non inviato” ad “inviato”:

22 Rimodulazione economico-finanziaria inserita dal richiedente Non inviato

Fondazione quanto prima verifica il piano finanziario inserito per consentire all'Ente di iniziare a rendicontare il progetto (l'informazione è inviata tramite e-mail all'indirizzo di login del Legale Rappresentante)."

In questa stessa sezione è possibile richiedere in corso di realizzazione progettuale, qualora fosse necessario, una successiva rimodulazione o una richiesta di proroga dei termini di validità del contributo, utilizzando il pulsante “Nuovo” selezionando l’oggetto della richiesta “Rimodulazione economico-finanziaria inserita dal richiedente” o “Richiesta di proroga”. Anche in questo caso la richiesta va opportunamente motivata ed accompagnata da una relazione a firma del Legale Rappresentante. La Fondazione si riserva di procedere con l’accoglimento o meno della proposta sulla base dell’iter istruttorio condotto.

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

+ NUOVO

#	Tipo	Stato
	Rimodulazione economico-finanziaria Iniziale	Non inviato



L'esito di tale iter viene reso noto dalla Fondazione con specifica Comunicazione resa disponibile nella sezione **“Lettere/Movimenti”** (v. paragrafo dedicato alle Comunicazioni da parte della Fondazione).

5.3 Sottosezione Documenti Vari

Consente l'invio di Documenti e specifiche Comunicazioni alla Fondazione ed espone l'elenco degli Allegati che il Richiedente ha inviato o intende inviare alla Fondazione.



Si ricorda che le Comunicazioni vanno necessariamente inoltrate a firma del Legale Rappresentante dell'Ente. La colonna **Stato** indica la condizione in cui si trova il documento:

- **Non inviato:** il documento è visibile solo per il Richiedente che può pertanto annullarlo, sostituirlo, modificarlo e non è disponibile per la consultazione da parte della Fondazione.
- **Inviato:** il documento è stato inviato alla Fondazione, quindi è disponibile per la consultazione da parte della stessa e non può più essere modificato o annullato dall'Ente.

Documenti vari					
					+ INSERISCI
# ▼	Documento	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
☒	0001 Nome del file caricato (in formato pdf).pdf	Documentazione preliminare all'erogazione	08/set/2017	08/set/2017	Inviato

- **Archiviato:** la Fondazione ha accolto il Documento e lo ha archiviato sui propri sistemi. Questo stato indica pertanto che la Comunicazione è stata ricevuta e che è stato avviato il relativo iter istruttorio.

Documenti vari					
					+ INSERISCI
# ▼	Documento	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
☒	0002 Nome del file (in formato PDF).pdf	Stampa della rendicontazione firmata dal Legale Rappresentante	31/mar/2017	05/apr/2017	Archiviato

- **Non Accolto:** significa che la Fondazione, presa visione della Comunicazione, non può procedere all'accoglimento della richiesta avanzata o per vizi di forma o per carenze di sostanza.



Quando la Fondazione non accoglie un Documento inviato dal Richiedente, con evidenza delle relative motivazioni, la medesima informazione è inviata anche tramite e-mail all'indirizzo di login del Legale Rappresentante. Il Documento non accolto può essere riutilizzato e modificato entrando con il pulsante di gestione .

Documenti vari					
+ INSERISCI					
# ▼	Documento	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
☒	0003 Nome del file (PDF).pdf	Documentazione preliminare all'erogazione	07/set/2017		Non accolto

È possibile prendere visione della motivazione di mancato accoglimento sempre accedendo con il pulsante posto sul lato sinistro .

Documenti vari

Modifica documento

Tipologia (*)

Documentazione preliminare all'erogazione

Documento

File	Data	Dim.
 Nome del file (PDF).pdf 	07/set/2017 18:55	1,11 MB
 ELIMINA		

+AGGIUNGI

Min 1 - Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf) - Max 5 MB

Stato

Non accolto

Motivazione

Buongiorno, il riepilogo dei giustificativi di spesa va inserito nella sezione "rendicontazione" e non nella sezione "documenti vari". Sul nostro sito trovate una guida in formato pdf con tutte le istruzioni per l'utilizzo del portale. Cordiali saluti.

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

Come inviare una Comunicazione o della Documentazione alla Fondazione

Per inserire un Documento o una Comunicazione diretta alla Fondazione, va:

- utilizzato il pulsante “Inserisci” presente in **alto a destra**:

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

Documenti vari

Documenti richieste di pagamento

Richieste di pagamento

Attenzione: si chiede di inserire una lettera, a firma del Legale Rappresentante, che motivi e riepiloghi quanto inviato.
La documentazione di spesa e le relative attestazioni di pagamento vanno inserite nella sezione "Documenti richieste di pagamento".

Documenti vari

+ INSERISCI

Nessun documento presente

- selezionata la tipologia di documento dalla lista disponibile;
- caricato il documento in formato PDF/p7m debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante (tasto “Aggiungi”);

- quindi utilizzato il pulsante “Inserisci” posto in basso a destra.

Documenti vari

Nuovo documento

Tipologia (*) Seleziona... ☐

Documento **+AGGIUNGI** Min 1 - Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf) - Max 5 MB

Stato Non inviato

Motivazione

ANNULLA INSERISCI

Per **inviare** i Documenti inseriti, bisogna poi selezionare le righe corrispondenti e utilizzare il pulsante “Invia Selezionati”.

Documenti vari

✓ SELEZIONA TUTTI INVIA SELEZIONATI + INSERISCI

# ▼	Documento	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
☐ 6241	Documento da inviare.pdf	Progetto	11/set/2017		Non inviato

5.4 Sottosezione Documenti Richieste di Pagamento

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

In tale sezione vanno inseriti **esclusivamente i documenti di spesa e le attestazioni di pagamento e/o autocertificazioni delle spese sostenute** (ove ammesse). Tutti gli altri Documenti (Relazione finale o intermedia di progetto, Incarichi, Documentazione fotografica, Autorizzazioni ottenute, ecc.) vanno inseriti nella sotto-sezione “Documenti Vari”.

L’invio di una richiesta di pagamento in Fondazione, passa preliminarmente per la preparazione dei documenti di spesa. L’inserimento dei giustificativi avviene utilizzando il pulsante “**Nuovo**”.

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

Documenti richieste di pagamento

✓ SELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO

Nessun documento presente

È quindi necessario:

- compilare tutti i dati relativi al giustificativo di spesa indicati come obbligatori e contrassegnati dal simbolo (*)
- selezionare la voce di spesa corrispondente (indicata nel piano finanziario della richiesta di contributo presentata alla Fondazione);
- allegare il giustificativo di spesa in formato PDF (tasto “Aggiungi”);
- confermare l’inserimento tramite l’apposito comando “Inserisci” a fine schermata.

Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*) 

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

Denominazione fornitore (*)

C.F.

P. IVA

→ Finalità spesa (*)

Valuta (*)

Importo spesa imputabile al progetto (*) n

Partner

[INSERISCI PARTNER](#)

Descrizione spesa

Stato

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

Alcuni accorgimenti

- ✓ L'importo della spesa va indicato al netto dell'IVA qualora la stessa sia detraibile per l'Ente.
- ✓ Se l'importo del giustificativo di spesa va imputato al Progetto non integralmente ma solo in quota parte, nel campo *Importo spesa imputabile al progetto* va indicato il valore di imputazione al Progetto e nel giustificativo di spesa (inserito sul portale in formato PDF) va riportata la percentuale o la quota parte in assoluto relativa al Progetto.
- ✓ **Non va invece inserito l'importo calcolato sulla base della percentuale riconosciuta dalla Fondazione ed indicata nella Lettera di Impegno. Questo calcolo viene effettuato dalla Fondazione dopo aver verificato l'ammissibilità della documentazione presentata nella richiesta di pagamento.**
- ✓ La compilazione deve avvenire inserendo una riga per ciascun giustificativo di spesa. Non sono accettati inserimenti cumulativi per voce/tipologia di spesa o per fornitore.
- ✓ Anche per le spese del personale dipendente è previsto un inserimento distinto per dipendente e per mese di impiego, fatto salvo il caso di autocertificazione (se applicabile)



ai sensi del Disciplinare, art. 10 comma d), da inserire con numerazione progressiva (alla voce Numero documento).

- ✓ Non sono ammissibili giustificativi di spesa afferenti parti di progetto la cui realizzazione è avvenuta anteriormente alla pubblicazione del Documento di Programmazione della Fondazione (data esplicitata nella Lettera di Impegno) e successivi alla data di scadenza del contributo stesso (verificare il campo della sottosezione Richiesta/Delibera).
- ✓ Il campo Denominazione fornitore deve riportare quanto indicato sulla fattura/nota o sul cedolino (non il nome del beneficiario o del partner di progetto, per il quale è previsto un campo dedicato).



Per i **progetti di Solidarietà Internazionale** i giustificativi per le spese sostenute all'estero vanno indicati esprimendo l'importo in moneta locale e scegliendo la Valuta dall'apposita lista. Il sistema provvede ad applicare il cambio medio del mese di riferimento (in base alla *Data documento* inserita).

Tale cambio è quello disponibile sul sito della Banca d'Italia www.bancaditalia.it (in caso di differenze, verrà comunque applicato quello ufficiale di Banca d'Italia)

Valuta (*)	Franco Burundi (BIF) ←
Importo spesa imputabile al progetto (*)	57.175.454,00 n
Valore in euro	31279,48 (cambio: 1827,8900000)

Dopo aver inserito il documento di spesa, il sistema consente al Beneficiario di inserire anche la relativa attestazione di pagamento (documento di liquidazione), qualora disponibile. Il campo dedicato denominato "Attestazione di pagamento" compare sotto il campo "Documento".

Documenti richieste di pagamento

TORNA

Tipo documento (*)

Fattura

Numero documento (*)

1

Data documento (*)

11/09/2017

Documento	File	Data	Dim.
	 Documento da inviare.pdf 🔗	11/set/2017 11:28	3 KB

AGGIUNGI

Min 1 - Max 5 - Documenti (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf) - Max 5 MB

Attestazione di pagamento

+

NUOVO

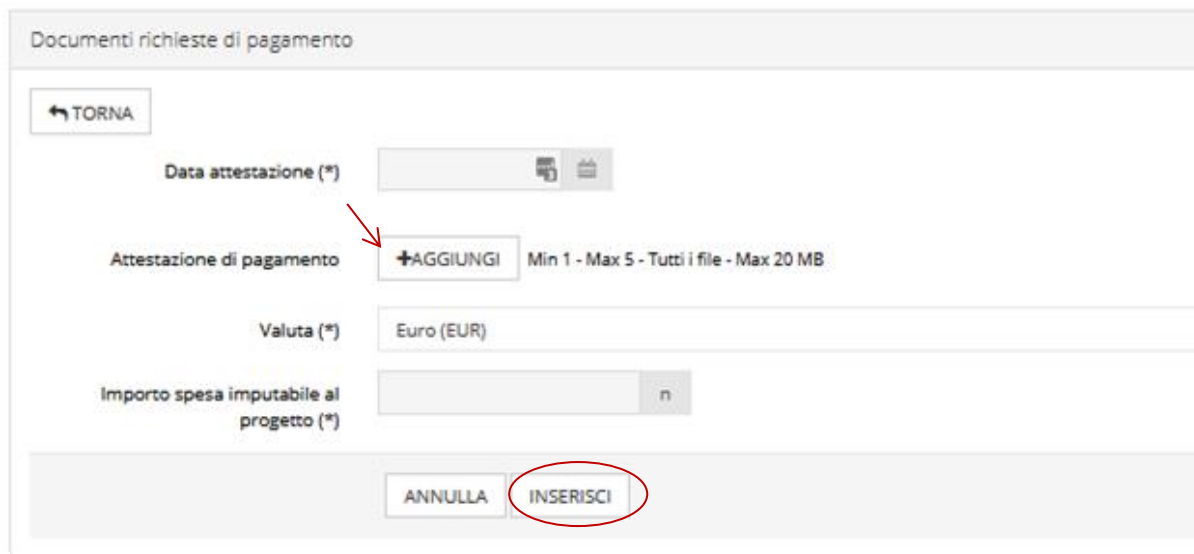
Nessun documento di attestazione pagamento presente

Denominazione fornitore (*)

Rossi

C.F.

L'inserimento dell'attestazione è possibile utilizzando il pulsante "Nuovo" che apre la sezione dedicata che va opportunamente compilata, completata con il file PDF dell'atto di liquidazione (taso "Aggiungi") e confermata con il pulsante "Inserisci".



Nota
Bene

Alcuni accorgimenti

- ✓ È possibile inoltrare richieste di pagamento (purché non a saldo e purché il progetto non sia scaduto) anche qualora l'Ente non abbia perfezionato tutti i pagamenti relativi alla documentazione di spesa inserita. Tale documentazione **deve in ogni caso essere prodotta, completando la rendicontazione già inviata, prima di poter inviare un'ulteriore richiesta di pagamento.**
- ✓ 2. Per i progetti di **Solidarietà Internazionale** le attestazioni di pagamento vanno inviate solo per le spese sostenute in Italia, mentre i trasferimenti fondi alle Controparti locali vanno caricati nella sezione **Documenti Vari**.

Rendicontazione semplificata

Per alcune tipologie di bando/progetto la Fondazione prevede la **rendicontazione semplificata** delle spese sostenute. Tale modalità, in deroga alla normale prassi operativa, è **espressamente indicata nella Lettera di Impegno** del contributo.

Per tali casi è richiesto un dettaglio analitico dei costi sostenuti, secondo la modalità sopra prevista fatta eccezione per l'inserimento della copia PDF dei documenti di spesa e delle relative attestazioni di pagamento che non sono richieste. Per la rendicontazione del personale dipendente tuttavia, va anche utilizzato l'apposito modello di autocertificazione reso successivamente disponibile nel foglio "**Documenti**" della Richiesta di Pagamento, dove andrà poi ricaricato (oppure scaricabile dal sito internet <http://www.fondazionecariverona.org/rendiconi-i-contributi/> al link Modelli per le autocertificazioni, scegliendo il file appropriato per il bando).

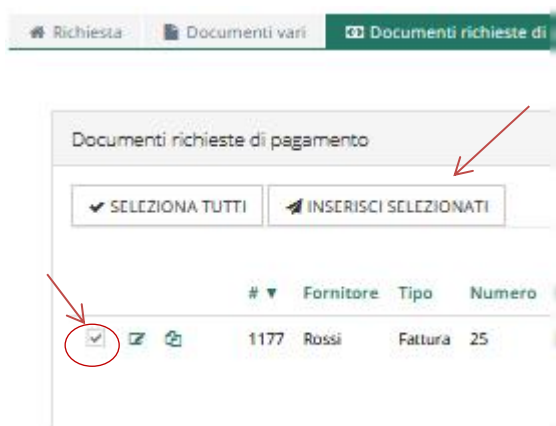
Nota
Bene

5.5 Sottosezione Richieste di pagamento

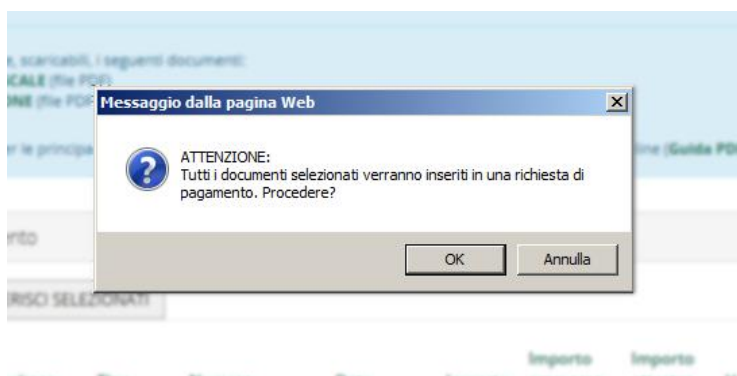
Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

Una volta inseriti i giustificativi di spesa (ed eventualmente le attestazioni di pagamento) nella sezione “Documenti richieste di pagamento” per inviare la rendicontazione in Fondazione è necessario:

- selezionare i giustificativi di spesa (in tutto o in parte) che si intendono inviare alla Fondazione;
- confermare la selezione con il pulsante “Inserisci Selezionati”.



Apparirà un avviso che chiede conferma della volontà di inserimento dei giustificativi. Se si procede scegliendo OK, i documenti saranno inclusi nella richiesta di pagamento.



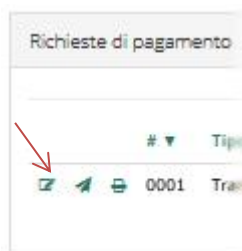
Nella sezione Richieste di pagamento apparirà una nuova richiesta in stato “Non inviato”.

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

Attenzione: in questa sezione vanno inseriti **solo** i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento. Tutto il resto della documentazione deve essere inserita nella sezione “Documenti vari”.

Richieste di pagamento						
#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato
0001	Tranche parziale	300,00 €	300,00 €			Non inviato

Per vedere il contenuto della richiesta di pagamento, utilizzare l'icona di modifica  (posta sul lato sinistro) presente nella tabella delle richieste.

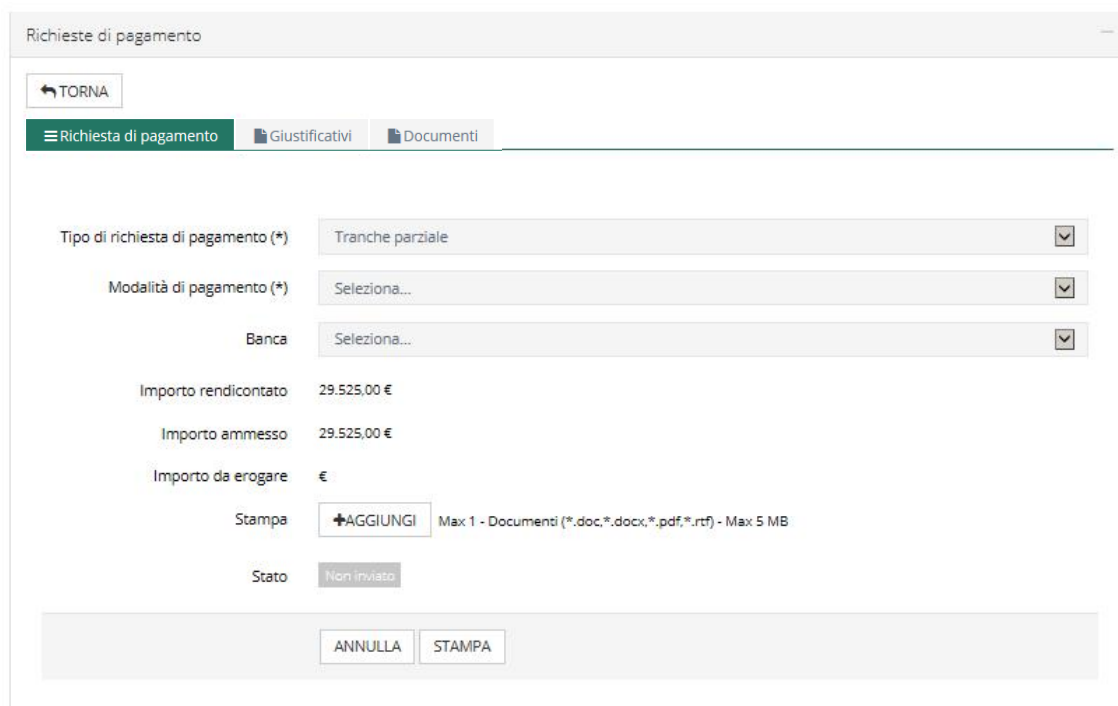


Una singola richiesta di pagamento è composta da tre sezioni: l'**Intestazione** della richiesta di pagamento, i **Giustificativi** che sono stati inseriti e gli eventuali **Documenti** (previsti solo in casi particolari, descritti nei punti specifici).

Intestazione

L'intestazione va opportunamente compilata valorizzando i campi contrassegnati con il simbolo (*)

- *Tipo di richiesta di pagamento*: indicare se è una tranches parziale o a saldo del contributo.
- *Modalità di pagamento*: va obbligatoriamente indicato il bonifico bancario.
- *Banca* (coordinate IBAN): si può scegliere tra i rapporti che l'Ente ha indicato nella sezione "Dati Ente". Se le informazioni disponibili in scelta opzionale vanno aggiornate è necessario operare nella parte riservata all'anagrafica dell'Ente (Dati Ente) e prima di poter utilizzare i nuovi dati è necessario attendere convalida di ricezione da parte della Fondazione (indicativamente 1 gg lavorativo).



Giustificativi

Riepiloga in forma di lista i documenti acclusi alla Richiesta di pagamento.

Richieste di pagamento										
TORNA Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti										
RIMUOVI SELEZIONATI										
	# ▼	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo	Importo ammesso	Importo attestaz.	Voce spesa	Stato
☐	00001	STUDIO TECNICO	Autocertificazione	0	22/dic/2016	430,00 €	430,00 €		Edilizia	Non inviato
☐	00002	TECNICO	Fattura	0	22/ago/2017	7.320,00 €	7.320,00 €		Edilizia	Non inviato



I giustificativi di spesa possono essere aggiunti ad una richiesta di pagamento in momenti diversi purché la richiesta sia in stato di “non inviata”

Stato
Non inviato

Per poter procedere all'invio di una **Richiesta di pagamento** occorre:

- stampare il modello generato dal sistema, disponibile nella sezione “Richiesta di pagamento” con il pulsante “Stampa” oppure nell’Elenco delle richieste utilizzando l'icona posta a sinistra delle richieste;
- firmarlo a cura del Legale Rappresentante dell’Ente;
- riallegarlo nell'apposito spazio utilizzando il pulsante “Aggiungi”, all'interno della Richiesta.

Richieste di pagamento			
TORNA Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti			
Tipo di richiesta di pagamento (*) Modalità di pagamento (*) Banca Importo rendicontato Importo ammesso Importo da erogare Stampa	File Data Dim. Stampa rendiconto.pdf 25/ago/2017 15:56 32 KB ELIMINA AGGIUNGI Max 1 - Documenti (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf) - Max 5 MB		
ANNULLA SALVA STAMPA			

L'invio della richiesta di pagamento si esegue dall'elenco della sezione “Richieste di pagamento” tramite l'apposito comando oppure all'interno della richiesta stessa con il pulsante “salva e invia”.

Dopo l'invio non è più possibile operare delle modifiche e sarà la Fondazione ad effettuare le verifiche ed i controlli di quanto inviato.

Valutazione di una Richiesta di pagamento (a cura della Fondazione)

In seguito ai controlli effettuati la Richiesta di pagamento inviata potrà esplicitare uno dei seguenti stati:

- a) **“accolta”** con indicazione dell'importo che verrà erogato;

Richieste di pagamento							
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato	
 	0001 A saldo	200.301,00 €	200.301,00 €	152.000,00 €	24/ago/2017	Richiesta di pagamento accolta	

- b) **“accolta in attesa di attestazioni di pagamento”**. Il sistema rileva in automatico l'assenza totale o parziale dei pagamenti relativi ai giustificativi di spesa inseriti nella rendicontazione. Se la richiesta di pagamento è in questo stato non può essere inserita una nuova richiesta prima di completare la precedente con le attestazioni mancanti.

Richieste di pagamento							
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato	
  	0001 Tranche parziale	20.206,39 €	20.206,39 €	14.965,45 €	05/set/2017	Accolta in attesa di attestazione di pagamento	

- c) **“richiesta integrazione”**. Sono necessarie integrazioni dei documenti di spesa o di altra tipologia di documentazione. In questo caso non vanno sostituiti i documenti già presenti, ma solo aggiunto quanto richiesto.

Richieste di pagamento							
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato	
  	0001 A saldo	252,80 €	252,80 €		25/ago/2017	Richiesta integrazione	

- d) **“non accolta”**. In questo caso i Documenti legati alla Richiesta di pagamento vengono riposizionati nella sezione “Documenti richieste di pagamento” e possono di nuovo essere inseriti in una Richiesta di pagamento con le modifiche necessarie.

Richieste di pagamento							
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato	
 	0001 A saldo	0,00 €	0,00 €		28/ago/2017	Non accolta	

Nei casi la Richiesta sia in stato di “richiesta integrazione” o “non accolta”, la Fondazione evidenzierà tramite specifiche notifiche quanto è necessario operare per considerare accettata la rendicontazione ovvero le motivazioni alla base della mancata accettazione della stessa.

L'Ente può prendere visione delle indicazioni della Fondazione, accedendo alla "Richiesta di pagamento" e visualizzando il relativo campo:

Richieste di pagamento

TORNA

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo ▼

Modalità di pagamento (*) Bonifico ▼

Banca Credito Italiano - Credito Italiano - Credito Italiano ▼

Importo rendicontato 252,80 €

Importo ammesso 252,80 €

Importo da erogare €

Stampa	File	Data	Dim.
	Stampa rendiconto.pdf 🔗	25/ago/2017 15:56	32 KB

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

Stato Richiesta integrazione

Stato Richiesta integrazione

Motivo del rifiuto/richiesta di integrazione Buongiorno, per poter procedere al saldo del contributo, si chiede di ricaricare nei Documenti Vari, firmati dal Legale Rappresentante, i documenti 1. Accompagnatoria, 2. Liberatoria foto e 3. Rendicontazione, attualmente privi di firma Cordiali saluti.

In alternativa è possibile entrare nella sotto-sezione **“Giustificativi”**, verificare nella lista quali evidenziano criticità, entrare con il pulsante  nella riga dedicata al Giustificativo e verificare le motivazioni di mancato accoglimento/richiesta integrazione.

Richieste di pagamento

TORNA

Richiesta di pagamento

Giustificativi

Documenti

RIMUOVI SELEZIONATI

	# ▼	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo	Importo ammesso	Importo attestaz.	Voce spesa	Stato
☐		GRUPPO S&P	Fattura	2708	19/04/2016	70.510,13 €	70.510,13 €	70.510,13 €	Altre attrezzature	Non accolto
☐		AUTO BLUTE S&P	Fattura	142	23/04/2017	14.500,00 €	14.500,00 €	29.000,00 €	Altre attrezzature	Accolto
☐		AUTO BLUTE S&P	Fattura	198	13/04/2017	2.100,00 €	2.100,00 €	4.200,00 €	Altre attrezzature	Richiesta integrazione

Richieste di pagamento

[TORNA](#)

Tipo documento (*) Fattura

Numero documento (*) 336

Data documento (*) 30/06/2017

Documento	File	Data	Dim.
	 Ingresso 16.2016.pdf	16/giu/2017 15:01	430 KB

Attestazione di pagamento

#	Importo	Data	Data Ins.
 8218	800,00 €	29/mag/2017	16/giu/2017

Denominazione fornitore (*) Ingresso c.a.s.

C.F. 0160000007

P. IVA 0160000007

Finalità spesa (*) Spese tecniche

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*) 800,00 n

Importo ammesso dalla Fondazione 800,00 €

Partner Cooperativa La Cuccia sociale

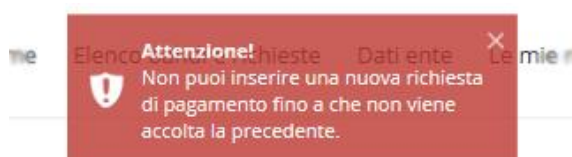
Descrizione spesa acquisto lava bicchieri

Stato **Non accolto**

Motivazione No per oggetto non previsto dal piano finanziario



Si potrà procedere con l'invio di un'ulteriore richiesta di pagamento **solo** in seguito all'accettazione da parte della Fondazione della richiesta di pagamento precedentemente inviata, o dopo il completamento (verificato ed accettato dalla Fondazione) della stessa con le integrazioni richieste o con le attestazioni di pagamento non accluse nel precedente invio.



Come richiedere un anticipo del contributo

Generalmente la Fondazione eroga il contributo su presentazione dei giustificativi di spesa. Per alcune progettualità può essere prevista la possibilità di richiedere un anticipo. Di tale possibilità è data esplicita indicazione nella Lettera di Impegno.

Nell'area riservata si accede alla Sezione **"Le mie richieste"** e, individuata la pratica di interesse, si seleziona il pulsante **"Rendiconta"** posto sulla destra:

Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta
8825	2017.0479			ACCETTAZIONE IMPEGNO	Volontariato, filantropia e beneficenza	Programma Carcere	Programma Carcere	03/apr/2017	Aperta	€ RENDICONTA

Risultati 1-1 di 1

<< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >>

Risultati Per Pagina

Si procede selezionando il tab **"Richiesta di pagamento"** e quindi il pulsante **"Nuovo"**:

Rendicontazione richiesta

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

Attenzione: in questa sezione vanno inseriti **solo** i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento. Tutto il resto della documentazione deve essere inserita nella sezione "Documenti vari".

Richieste di pagamento

Nessuna richiesta di pagamento presente

+ NUOVO

Si procede compilando la sottosezione che compare.

Il primo campo è preimpostato con la voce **"Anticipo"**; andranno quindi inserite le voci relative alla **"Modalità di pagamento"** e alla **"Banca"** (menù a tendina) e, nel campo **"Importo da erogare"** andrà inserita la somma di cui si chiede l'erogazione in anticipo, nel rispetto di quanto comunicato nella Lettera di Impegno. Qualora si inserisca un importo superiore al limite previsto, comparirà un messaggio di errore.

Nel campo “**Stampa**” va caricata, in un unico file PDF/p7m, la documentazione richiesta per poter accedere all’anticipo, come specificato nella Lettera di Impegno.

Infine, tramite il pulsante “**Inserisci**” viene salvata la Richiesta di Pagamento.

Richieste di pagamento

[TORNA](#)

Richiesta di pagamento

Tipo di richiesta di pagamento (*) Anticipo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca BANCA POPOLARE

Importo rendicontato €

Importo ammesso €

Importo da erogare 3.333,33 €

Stampa

File	Data	Dim.	Scadenza	
20170720-RendicontazioneRichiestaPagamento-178-1036.pdf	Nuovo	35.55 KB	20/07/2019	ELIMINA

Stato Non inviato

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

In automatico si viene rimandati alla sezione generale “**Richieste di pagamento**” ed è quindi possibile procedere all’invio con l’apposito pulsante (areoplanino) o con il pulsante “salva e invia” all’interno della richiesta stessa:

[Richiesta](#) [Documenti vari](#) [Documenti richieste di pagamento](#) **[Richieste di pagamento](#)**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato
1037	Anticipo			6.666,00 €		Non inviata

A questo punto la richiesta cambierà stato: da “**Non inviata**” passerà ad “**Inviata**”, e la richiesta sarà presa in carico dalla Fondazione.

Si ricorda infine che la richiesta di ulteriori erogazioni potrà essere presentata solo dopo aver completamente rendicontato e documentato l'anticipo ricevuto, ivi compresa la proporzionale ed eventuale quota di autofinanziamento.

Rendicontazione dell'anticipo ricevuto (rendicontazione con giustificativi di spesa o in autocertificazione)

Una volta che la Fondazione avrà accolto la Richiesta di Anticipo, sarà possibile da parte dell'Ente inserire una nuova Richiesta di Pagamento.

Nell'inserimento dei giustificativi (come previsto al punto 5.4, nella Sotto-sezione Documenti richiesta di pagamento) viene prima di tutto richiesto al beneficiario di rendicontare l'anticipo ottenuto, dimostrando non solo la quota parte di contributo erogata ma anche la relativa, eventuale, quota di co-finanziamento. **La documentazione (giustificativi di spesa + attestazioni di pagamento)** da inserire nel portale **a copertura dell'anticipo** dovrà quindi **corrispondere all'importo ricevuto maggiorato della percentuale di cofinanziamento**.



Come calcolare l'importo da inserire per rendicontare l'anticipo?

Nella Lettera di Impegno è riportata la percentuale del contributo concesso rispetto al valore di "progetto ammesso" che rappresenta anche la percentuale di erogazione applicata dalla Fondazione sulle richieste di pagamento presentate dal Beneficiario una volta verificata la coerenza della documentazione presentata. Tale Percentuale permette anche di calcolare l'importo da inserire nel portale per la rendicontazione dell'anticipo ricevuto.

Esempio

Contributo Fondazione / Valore di progetto ammesso:	90%
Anticipo ricevuto	€ 10.000
Importo da rendicontare a copertura dell'anticipo:	€ 10.000 / 90% = €11.111,11

Nella medesima Richiesta di Pagamento, coperto l'Anticipo, è possibile presentare eventuali nuove spese per l'erogazione di una ulteriore tranche di contributo.

Per alcune tipologie di bando/progetto la Fondazione prevede **la rendicontazione semplificata** delle spese sostenute. **Tale modalità**, in deroga alla normale prassi operativa, **è espressamente indicata nella Lettera di Impegno**.

La modalità con cui il Beneficiario è chiamato a rendicontare l'anticipo ricevuto è la medesima descritta in questo paragrafo.

È infatti richiesto un dettaglio analitico dei costi sostenuti, secondo la modalità prevista al paragrafo 5.4 (*cfr* Sottosezione Documenti Richieste di Pagamento), fatta eccezione per l'inserimento della copia PDF dei documenti di spesa e delle relative attestazioni di pagamento che, nella rendicontazione in autocertificazione, non sono richieste. Per la rendicontazione del personale dipendente tuttavia, va utilizzato l'apposito modello di autocertificazione reso disponibile nel foglio **"Documenti"** della Richiesta di Pagamento, dove andrà poi ri-caricato debitamente compilato (il modello è anche scaricabile dal sito internet <http://www.fondazionecariverona.org/rendiconta-i-contributi/> al link Modelli per le autocertificazioni, scegliendo il file appropriato per il bando).

