

RENDICONTARE UN CONTRIBUTO

Tutti gli enti e le organizzazioni che sono risultate assegnatarie di un contributo da parte della Fondazione devono accedere alla piattaforma di monitoraggio e rendicontazione dei progetti, esclusivamente accessibile dal portale, mediante la quale possono gestire anche le domande di rimodulazione economico-finanziaria, di anticipo parziale o di proroga dei termini temporali di impiego delle somme assegnate.

Gli Uffici della Fondazione sono a disposizione del pubblico per qualsiasi informazione al seguente indirizzo mail: progetti@fondazionecralessandria.it

In caso di ulteriori necessità potrete contattare gli uffici telefonicamente, dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

- dalle 10,00 alle 12,00 lunedì, mercoledì, venerdì
- dalle 15,00 alle 16,00 martedì, giovedì

ACCEDI ALLA PIATTAFORMA

AREA RISERVATA

SI RACCOMANDA DI NON INSERIRE INDIRIZZI EMAIL "PEC" IN QUANTO IL PRESENTE SISTEMA NON UTILIZZA PEC E LE EVENTUALI COMUNICAZIONI TRASMESSE POTRANNO ESSERE RESPINTE DA TALI CASELLE.

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE ONLINE

A. Accedere alla rendicontazione

1. Accedere alla propria area personale del Servizio Online.
2. Entrare nella sezione “Le mie richieste”.
3. Cliccare sul pulsante “Rendiconta” posto nell’ultima colonna a destra della tabella riassuntiva delle richieste:

Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
2184	2021.0027	Music	Accolta	Arte	Bando Artgate	01/lug/2021	31/mar/2022	Aperta	€ RENDICONTA

Risultati 1-1 di 1

<< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >>

Risultati Per Pagina 15

B. Il menù sezione Rendicontazione

1. Una volta aperta la rendicontazione della propria pratica ci si troverà di fronte a questo menù:

Rendicontazione Richiesta #2175 | Progetto Cinema | 2021.0021

Richiesta Variazioni e prerequisiti Documentazione varia Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

Richiesta di contributo	
ID #	2175
Titolo	Progetto Cinema
Data inizio	15/06/2021
Data fine	25/06/2021
Piano economico +	
Modulo di richiesta di contributo firmato +	
Delibera +	

2. La scheda “Richiesta” permette di consultare i dati riassuntivi del progetto per il quale è stato deliberato il contributo.

3. La scheda “Variazioni e prerequisiti” permette di presentare una richiesta di proroga oppure una rimodulazione del progetto.

4. La scheda “Documenti/Richieste di pagamento/Giustificativi di spesa” dovrà essere utilizzata per caricare tutti i giustificativi delle spese sostenute, che saranno poi inseriti all’interno di una richiesta. Cliccando su “+ Nuovo” si aprirà una seconda finestra di dialogo in cui dovranno essere inserite tutte le informazioni relative ad ogni specifico giustificativo di pagamento.

5. La scheda “Richiesta di pagamento” permetterà di far confluire i giustificativi di spesa in una richiesta di liquidazione a saldo e di caricare tutti gli ulteriori documenti richiesti dalla Fondazione cliccando sulla matita posta sulla sinistra.

Rendicontazione Richiesta #2171 | Abbey Road | 2021.0018

Richiesta Variazioni e prerequisiti Documentazione varia **Giustificativi di spesa** Richieste di pagamento

Giustificativi di spesa

SELEZIONA TUTTI
 DESELEZIONA TUTTI
 INSERISCI SELEZIONATI
 + NUOVO

Nessun documento presente

C. Presentare una richiesta di liquidazione

- Andare nella sezione “Richieste di pagamento” ed effettuare il caricamento dei giustificativi di spesa sostenuti per la realizzazione del progetto.
- Ogni giustificativo di spesa può essere aggiunto cliccando sul pulsante “Nuovo” e compilando tutti i campi richiesti.

Rendicontazione Richiesta #2171 | Abbey Road | 2021.0018

Richiesta Variazioni e prerequisiti Documentazione varia **Giustificativi di spesa** Richieste di pagamento

Giustificativi di spesa

SELEZIONA TUTTI
 DESELEZIONA TUTTI
 INSERISCI SELEZIONATI
 + NUOVO

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
3135	Spese di comunicazione	Fattura	Fattura 1	14/lug/2021	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	Comunicazione e promozione - Realizzazione eventi	Materiale promozionale	2021	Non inviato		
3136	Fornitore 2	Fattura	Fattura 2	14/lug/2021	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	Risorse umane - Dipendenti	Spese per dipendenti	2021	Non inviato		
TOTALE					€ 15.000,00	€ 15.000,00							

Il campo "Importo spesa imputabile al progetto" va compilato con l'importo che s'intende portare a rendiconto, che può essere il totale del giustificativo o solo una quota parte.

- Dopo aver compilato tutti i campi del singolo giustificativo e aver salvato il file verranno elencati tutti i giustificati inseriti.
- Procedere come sopra per tutti i giustificativi di spesa da caricare.
- Al termine dell'inserimento dei giustificativi l'utente si troverà di fronte la seguente tabella:

Giustificativi di spesa -

[← TORNA](#)

Tipo documento (*) Seleziona... ▾

Numero documento (*) [input]

Data documento (*) [input] 📅

Documento +AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 500 MB

Denominazione fornitore / spesa (*) [input]

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

C.F. [input]

P. IVA [input]

Finalità spesa (*) Seleziona... ▾

Valuta (*) Euro (EUR) ▾

Importo spesa imputabile al progetto (*) [input]

Il Sistema inserirà automaticamente i giustificativi selezionati all'interno di una richiesta di pagamento che sarà visibile nella sezione "Richieste di pagamento". Nella sezione "Giustificativi" sono elencati tutti i giustificativi inseriti all'interno della richiesta di pagamento.

6. L'utente dovrà selezionare i giustificativi di spesa che concorrono all'importo che si desidera rendicontare e cliccare su "Inserisci selezionati".

7. Il sistema procederà a creare una richiesta di pagamento dell'importo corrispondente alla somma dei giustificativi selezionati.

8. Accedere alla sezione "Richiesta di pagamento" cliccare sul simbolo matita e procedere completando i campi richiesti e allegando i documenti obbligatori elencati nella omonima sezione "Documenti":

Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta #2171 | Abbey Road | 2021.0018 - #2083 | Tranche parziale

Richiesta di pagamento Giustificativi Questionario

Tipo di richiesta di pagamento (*) Tranche parziale

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Intesa Sanpaolo - IT07W0326843450000354472850

Importo rendicontato 500,00 €

Importo ammissibile 500,00 €

Importo da erogare €

Ritenuta 4% Sì No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.
20210714-RendicontazioneRichiestaPagamento-107-2083.pdf		14/lug/2021 16:26	32 KB ELIMINA

+AGGIUNGI Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 500 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA ELIMINA SALVA SALVA E INVIA **STAMPA**

per i documenti inerenti la comunicazione e la promozione, consultare l'apposito capitolo sotto riportato

9. Cliccare sul pulsante Stampa presente al fondo della pagina per produrre il documento finale da stampare e far firmare al legale rappresentante.

10. La “Richiesta di pagamento firmata” fornisce un riepilogo della richiesta di pagamento ed è generabile cliccando sul tasto “Stampa”. Una volta firmato dal Legale Rappresentante dovrà essere ricaricato nell'apposita sezione.

11. L'utente dovrà al termine compilare un questionario relativo alla rendicontazione, accedendo nell'apposita sezione “Questionario”.

12. Cliccare su “Salva e invia”

COME PRODURRE LA COMUNICAZIONE E LA PROMOZIONE PER L'EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO

Il logo della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria viene messo a disposizione **ESCLUSIVAMENTE** per la comunicazione afferente i progetti che hanno ottenuto un contributo o il patrocinio gratuito da parte del nostro ente.

Le modalità per l'utilizzo del logo della Fondazione sono le seguenti:

- 1- Invio della bozza del materiale alla mail comunicazione@fondazionecralessandria.it richiedendo il logo o (qualora già se ne disponga) indicando in bozza il posizionamento dello stesso;
- 2- Il logo va posizionato a lato di loghi di altri enti o istituzioni e **MAI accostato a sponsor commerciali**;
- 3- Il formato **APPROVATO** dovrà essere utilizzato per la produzione **di tutto il materiale** afferente l'evento (web e cartaceo) per dare visibilità al progetto (inviti, locandine/manifesti, programma, ecc.);

4- La corretta indicazione da apporre accanto al logo è: “con il contributo di” (o “con il patrocinio di”) oppure, più semplicemente, il logo è inserito accanto agli altri loghi con l’accortezza già segnalata al punto 2;

5- In fase di rendicontazione del contributo assegnato, come previsto nei TESTI dei BANDI e delle RICHIESTE ORDINARIE DI CONTRIBUTO alla voce MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO - punto d - che ne riporta le linee operative, sarà richiesta “ *la documentazione relativa alla promozione dell’evento o progetto (locandine, inviti, comunicati stampa, email, volantini, fotografie di adesivi e vetrofanie, etc.) che deve riportare il logo della Fondazione o la citazione della stessa, nonché la comunicazione conseguita all’evento o progetto da cui si evinca il contributo dato dalla Fondazione alla realizzazione dello stesso.*”