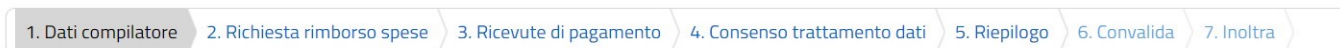


Guida alla rendicontazione dei fondi assegnati

Attività Culturali Studentesche - anno 2023

La piattaforma per la rendicontazione ha la stessa struttura di quella utilizzata per la presentazione della domanda.

Quindi, visualizzerete le varie sezioni da compilare suddivise in sette “etichette”, tra le quali è possibile navigare cliccando in corrispondenza di ognuna (anche se non avete terminato la compilazione):

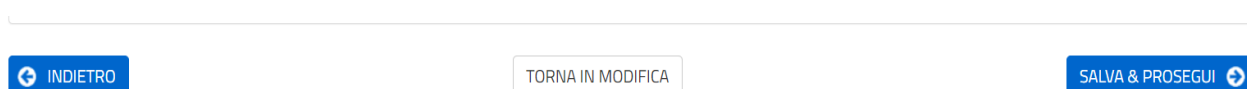


In fondo alla pagina di ogni sezione successiva alla prima sono posti tre pulsanti:



- cliccando sul pulsante “INDIETRO” si torna alla sezione precedente;
- cliccando sul pulsante “SALVA” i dati saranno solamente memorizzati. La sezione resterà aperta e non sarà possibile inoltrare la domanda;
- cliccando sul pulsante “SALVA E PROSEGUI” i dati inseriti saranno memorizzati e confermati.

È possibile modificare i dati inseriti cliccando sulla sezione di interesse e quindi sul tasto centrale “TORNA IN MODIFICA”. Ogni volta che si clicca su “TORNA IN MODIFICA”, anche se non si apportano modifiche, è necessario cliccare su “SALVA” o “SALVA E PROSEGUI”.



1. DATI COMPILATORE:

In questa sezione, la persona che compila la domanda per conto della lista/associazione/gruppo di appartenenza dovrà spuntare la casella relativa alle dichiarazioni rese ex. Art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 e successivamente inserire i dati personali.

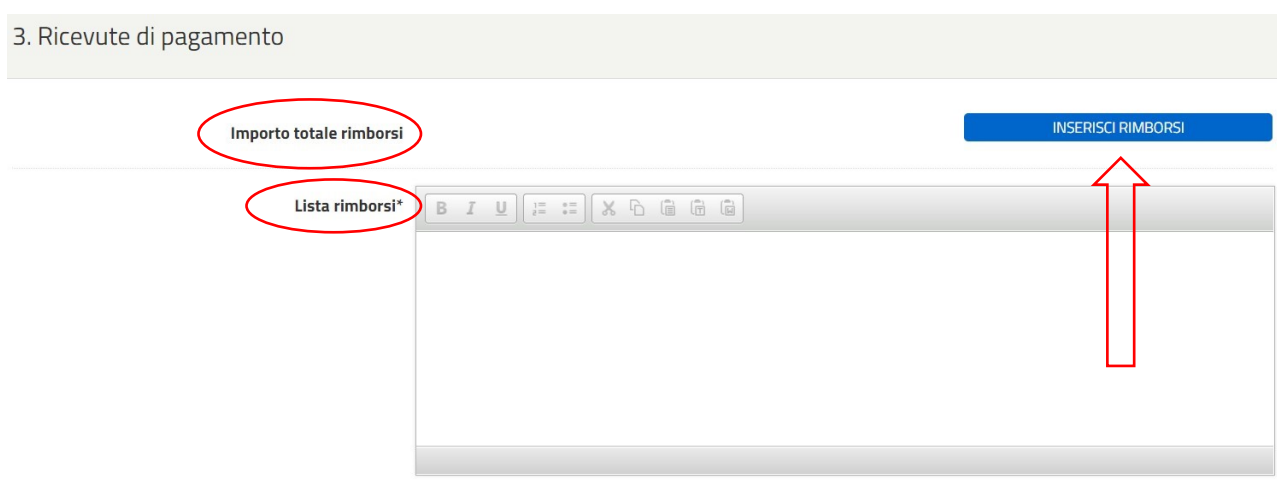
Alla voce “Ruolo” potrà selezionare da un menù a tendina il ruolo in veste del quale sta compilando la domanda (opzione Presidente/Responsabile) e poi inserire il nome dell’associazione/lista di appartenenza.

2. RICHIESTA RIMBORSO SPESE:

Va spuntata la casella relativa alla richiesta di rimborso, il testo della richiesta è già inserito ed è completo del riferimento del D.R. di assegnazione fondi per l'anno 2023.

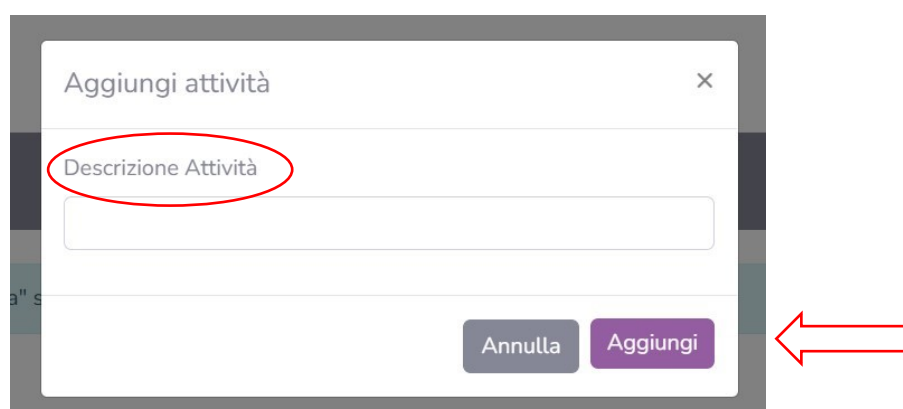
3. RICEVUTE DI PAGAMENTO:

In corrispondenza di questa etichetta vanno inserite le ricevute dei pagamenti sostenuti. Troverete questa schermata:



- La voce "Importo totale rimborsi" si andrà a popolare in automatico una volta inserite tutte le attività;
- Idem per il campo "Lista rimborsi", all'interno del riquadro bianco verranno visualizzate le informazioni che andrete ad inserire come di seguito specificato;

Per procedere con l'inserimento delle spese da rendicontare cliccate su "INSERISCI RIMBORSI", poi su "Nuova attività". Nel campo "Descrizione attività" inserire la denominazione dell'attività che si andrà a rendicontare, poi cliccare su "Aggiungi".



Successivamente, visualizzerete questa immagine:

Aggiungi spesa

Descrizione spesa

ricevuta di bonifico per l'affitto della sala

Importo spesa

400

Annulla Aggiungi

A questo punto è necessario descrivere la tipologia della ricevuta (come riportato nell'immagine sopra a titolo esemplificativo) che andrete a rendicontare e inserire il corrispondente importo, per concludere cliccare su "Aggiungi".

N.B: Le associazioni titolari di partita IVA devono inserire nel campo "importo spesa" solamente l'imponibile (riportato nella fattura dell'esercente in un'apposita voce, separato dall'IVA).

La piattaforma a questo punto vi permetterà di visualizzare quanto inserito, come di seguito:

I titolari di partita IVA devono inserire nel campo "importo spesa" solamente l'imponibile

Importo totale: 400€

Nuova Attività

Search:

Descrizione spesa	Importo spesa	
convegno		Importo totale attività: 400€
ricevuta di bonifico per l'affitto della sala	400	+ Aggiungi spesa Elimina attività

Concludi e torna al modulo

Per caricare altre ricevute di pagamento relative alla stessa attività cliccare su "+ Aggiungi spesa".

Per caricare un'ulteriore attività cliccare su "Nuova attività".

In questa sezione è possibile, inoltre, eliminare sia un'attività che le singole spese, se inserite erroneamente, con gli appositi tasti (visibili a destra, in corrispondenza dell'attività/spesa).

Cliccando su "Concludi e torna al modulo" tornerete nella sezione "Ricevute di pagamento".

Puoi riprendere in un secondo momento l'inserimento delle spese relative alle singole attività cliccando nuovamente su "INSERISCI RIMBORSI".

Per proseguire è necessario caricare:

- Una relazione sull'attività svolta in formato pdf, dimensione max 5 MB (alla voce "Relazione attività");
- Le fatture emesse dagli esercenti e le relative ricevute di pagamento dei bonifici fatti (alla voce "Ricevute", possono essere scansionate in un unico file pdf o è possibile caricare una cartella compressa con tutti i file).

Il numero in corrispondenza della voce “Relazione attività” e della voce “Ricevute” corrisponde al numero dell’attività in base all’ordine di presentazione nella domanda di finanziamento.

4. CONSENSO TRATTAMENTO DATI:

In questa sezione va spuntata la casella corrispondente al consenso per il trattamento dati.

5. RIEPILOGO:

In corrispondenza di questa etichetta è possibile visualizzare tutte le informazioni inserite, una volta verificate si può cliccare in basso a destra su “SALVA & PRESEGUI”.

E’ possibile stampare il riepilogo cliccando su “STAMPA RIEPILOGO DATI”, al centro in fondo alla pagina.

6. CONVALIDA:

A questo punto si devono confermare i dati caricati, cliccando su “CONFERMA DATA E PROSEGUI”, oppure è possibile annullare la precedente convalida per verificare di nuovo le informazioni inserite.

7. INOLTRA:

Una volta cliccato su “CONFERMA DATI E PROSEGUI” la richiesta è COMPLETATA, cliccando su “INVIA” la domanda verrà inviata al protocollo.

Il compilatore riceverà una e-mail per la notifica di inoltro e una per l’avvenuta protocollazione.

Da questo momento non è più possibile modificare i dati, per qualsiasi richiesta o informazione dovrete contattare l’Ufficio Studenti e Diritto allo Studio ai recapiti indicati nel sito web.