

Contributo alle Biblioteche non Statali – Circ. 5/2021

Guida alla Rendicontazione

Il sottoscrittore della biblioteca beneficiaria del contributo, dovrà effettuare l'accesso con le medesime credenziali utilizzate per la presentazione dell'istanza, al seguente link:

<https://biblioteche.cultura.gov.it/c138/login.htm>

Ministero della cultura

**Direzione generale
Biblioteche e Istituti culturali**
Interventi dello stato per sostenere il funzionamento e la pubblica fruibilità
delle biblioteche non statali con esclusione di quelle di competenza regionale

Effettua il login

Username: codice fiscale del legale rappresentante

Password

Hai dimenticato la password? [Clicca qui](#)

INVIA

Username: Codice fiscale del legale rappresentante dell'Istituto

Password: deve coincidere con quella precedentemente impostata ed utilizzata per la presentazione della domanda

Effettuato l'accesso, l'utente entrando nel dettaglio della propria domanda (tramite la lente di ingrandimento) visualizzerà il pulsante "+AGGIUNGI" per l'inserimento dei documenti relativi alla rendicontazione del contributo ricevuto:

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Rendicontazione

+ AGGIUNGI

Importo totale

0,00 €

Visualizza 10 elementi

Titolo	Tipologia	Data	Importo	Data creazione	Aggiornamento	Azioni
Nessun dato presente nella tabella						

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Cliccando su pulsante "+ AGGIUNGI" verrà aperta la schermata per l'inserimento della rendicontazione:

Inserimento rendicontazione domanda per l'anno 2024

* indica che il campo è obbligatorio

Titolo *	Tipologia *
<input type="text"/>	<input type="text" value="seleziona"/>
Importo € *	Data *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
File da caricare (in formato pdf; dimensione massima 3MB) *	Note
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="text"/>

Andranno valorizzati i seguenti campi:

- **Titolo**= Finalità del progetto da rendicontare
- **Tipologia**: Tipologia di documentazione da caricare "**Fatture-Ricevute**" o "**Contratto-Relazione**"

→FATTURA - RICEVUTE


Inserire il progetto finanziato, pubblicato sul sito della Direzione generale *	Tipologia *
<input type="text" value="seleziona"/>	<input type="text" value="Fatture - Ricevute"/>
Importo € *	Data *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
File da caricare (in formato pdf; dimensione massima 3MB) *	Note
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="text"/>

- - **IMPORTO**: L'importo totale rendicontato delle fatture o dei contratti, va inserito nella riga fatture/ricevute
- - **DATA**: inserire la data di emissione della prima busta paga, fattura
- - **FILE DA CARICARE**: all'interno potrete inserire fatture- ricevute- bonifici, in un **unico file PDF** della dimensione massima di 3MB
- **Note**, campo non obbligatorio, è possibile inserire eventuali commenti.



→CONTRATTO-RELAZIONE

Inserire il progetto finanziato, pubblicato sul sito della Direzione generale *	Tipologia *
<input type="text" value="seleziona"/>	<input type="text" value="Contratto - Relazione"/>
Data *	
<input type="text"/>	
File da caricare (in formato pdf; dimensione massima 3MB) *	Note
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="text"/>

- - **DATA**: inserite la data della relazione o del contratto/incarico
- - **FILE DA CARICARE**: all'interno potrete inserire in un **unico file in formato PDF** della dimensione massima di 3MB, la relazione descrittiva del contributo riconosciuto, unitamente in caso di catalogazione o digitalizzazione al contratto/incarico stipulato con il soggetto esterno.
- **Note**, campo non obbligatorio, è possibile inserire eventuali commenti.

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi, cliccando il tasto  ritornerà nella schermata 'Rendicontazione', dove potrà visualizzare il riepilogo degli importi di ciascuna voce inserita e l'importo totale.

Si rappresenta che il numero di righe, dovrà essere al massimo di due ovvero una per le fatture e l'altra per i contratti.

Per eventuali modifiche di righe già inserite cliccare, sulla relativa icona  nel campo 'Azioni' mentre per cancellare l'intera riga inserita cliccare sull'icona .