

**Bando 2025 della Consulta per progetti presentati da Enti locali, APS e ODV dell'Emilia-Romagna**

**INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE**

**Informazioni generali**

1. La rendicontazione deve essere presentata **esclusivamente per via telematica** utilizzando la **piattaforma SIBER** (*link disponibile sulla pagina web del Bando – si tratta dello stesso link utilizzato per la presentazione della domanda*) a partire **dal 15/01/2026 ore 10.00** ed entro i termini indicati dal Bando.
2. Le rendicontazioni presentate con altre modalità ed oltre i termini stabiliti dal Bando non saranno accettate.
3. Per ulteriori dettagli sulla rendicontazione si rimanda in particolare al punto 10 del Bando.
4. Rammentiamo che, ai sensi del punto 10.14. del Bando: “A conclusione della verifica sulla rendicontazione, il beneficiario riceverà il modulo per la Richiesta di liquidazione a saldo, da restituire debitamente compilato entro 10 giorni.”
5. Sulla pagina web del Bando sono disponibili tutti i documenti (manuali) relativi alla rendicontazione su SIBER.
6. Sulla piattaforma SIBER la rendicontazione potrà essere compilata sia dal Legale rappresentante del SOGGETTO PROPONENTE (Ente locale/APS/ODV) oppure dagli utenti che sono stati precedentemente indicati come “Compilatore” e associati al SOGGETTO.
7. Al termine della compilazione su piattaforma della rendicontazione, si dovrà scaricare il **PDF definitivo e sottoscriverlo – con firma digitale o autografa - da parte del Legale rappresentante del SOGGETTO PROPONENTE** (Ente locale/APS/ODV). Il file sottoscritto dovrà essere successivamente ricaricato su SIBER (in caso di firma autografa: insieme alla copia carta d'identità del legale rappresentante firmatario).
8. Ricordiamo che per ACCEDERE alla piattaforma SIBER è necessario utilizzare un'identità digitale di persona fisica SPID L2 oppure CIE (Carta di Identità Elettronica) oppure CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

**Pagina web del Bando:**

[www.assemblea.emr.it/emilianoromagnolinelmondo/attivita/bandi-attivita/bandi/2025/bando-2025-el-aps-odv](http://www.assemblea.emr.it/emilianoromagnolinelmondo/attivita/bandi-attivita/bandi/2025/bando-2025-el-aps-odv)

## Apertura della piattaforma SIBER

Dopo aver fatto l'accesso a SIBER, per cominciare la compilazione della rendicontazione si deve procedere come di seguito:

-> cliccare su: **"CREA DOMANDA"**

-> selezionare: il **SOGGETTO** per cui si fa la rendicontazione (Ente locale/APS/ODV)

-> selezionare: **"DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO"**

-> selezionare la Rendicontazione per il **Bando 2025 della Consulta per progetti presentati da Enti locali, APS e ODV dell'Emilia-Romagna**

-> selezionare la propria **DOMANDA** e premere **"CREA DOMANDA"**

## Quadri presenti in piattaforma

|  |   |
|--|---|
| <p>Quadro: SOGGETTO PROPONENTE<br/>(Ente locale/APS/ODV)</p> | <p><i>Quadro <b>NON</b> modificabile</i> - i dati vengono recuperati in automatico dall'Anagrafica dell'Ente locale/APS/ODV</p>   |
| <p>Quadro: COMPILATORE</p>                                   | <p><i>Quadro <b>NON</b> modificabile</i> - vengono riproposti i dati dell'utente che è collegato</p>  |
| <p>Quadro: FIRMATARIO</p>                                    | <p><i>Quadro <b>NON</b> modificabile</i> - i dati vengono recuperati in automatico. Il firmatario della rendicontazione deve essere il legale rappresentante del SOGGETTO PROPONENTE (Ente locale/APS/ODV)</p>  |
| <p>Quadro: PERSONA DI CONTATTO</p>                           | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>Vengono riproposti i dati indicati in sede di domanda. E' possibile modificarli nel caso in cui questi riferimenti siano cambiati</p>  |
| <p>Quadro: PARTNER</p>                                       | <p><i>Quadro <b>NON</b> modificabile</i> - dati recuperati in automatico dalla domanda di contributo</p>  |
| <p>Quadro: SCHEDA PROGETTO</p>                               | <p><b>TITOLO DEL PROGETTO</b> – <i>campo NON modificabile</i></p> <p><b>DATA INIZIO</b> e <b>DATA FINE PROGETTO</b>: campi sono precompilati con i riferimenti indicati inizialmente in sede di domanda. <u>E' possibile aggiornare</u> queste date, rispettando però il periodo di eleggibilità del progetto.</p> <p><b>Attenzione:</b> i documenti di spesa <b>NON possono</b> avere una data antecedente alla data di inizio del progetto.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>RELAZIONE FINALE</b><br/> <i>(quadro di secondo livello, che contiene una serie di campi di testo che devono essere compilati, con dimensione massima 4.000 caratteri):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione del progetto realizzato</b></li> <li>• <b>Luoghi di svolgimento del progetto</b></li> <li>• <b>Modalità di coinvolgimento dei partner di progetto</b></li> <li>• <b>Elenco dettagliato degli eventuali eventi realizzati:</b> per ciascun evento - data evento, luogo evento, numero di partecipanti, breve descrizione.</li> <li>• <b>Elenco dettagliato delle eventuali trasferte effettuate:</b> per ciascuna trasferta - il periodo della trasferta (da-a), tratta della trasferta (da-a), numero di persone, breve descrizione dell'attività svolta durante la trasferta.</li> <li>• <b>Descrizione delle modalità comunicative e divulgative adottate e del materiale prodotto all'interno del progetto</b> (es. pubblicazioni, ricerche, comunicati stampa, ecc.): inserire qui anche i link alle pagine web dove poter trovare il materiale citato. Allegate eventuali articoli della <i>stampa cartacea</i>. Per i <u>post su social</u>: allegare le immagini dei post fatti (gli screenshot) oppure mettere il link ai singoli post con l'indicazione del numero di visualizzazioni per ciascuno ("Views").</li> <li>• <b>Indicare eventuali caratteri innovativi e originali del progetto</b></li> <li>• <b>Criticità</b></li> </ul> <p><b>Suggerimento per la compilazione:</b> PRIMA DELL'APERTURA DELLA PIATTAFORMA, per facilitare la compilazione online, consigliamo di utilizzare il Facsimile: <i>Relazione finale (word) disponibile sulla pagina web del Bando.</i></p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p>Quadro: GIUSTIFICATIVI DI SPESA</p> | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>In questo Quadro si devono <b><u>allegare tutti i documenti di spesa</u></b>, fiscalmente regolari, relativi al progetto.</p> <p><b>Si ricorda che:</b> per le <b>Macrocategorie di spesa di cui ai codici D, F e G</b> del punto 6.2 del Bando, <b><u>le APS e ODV</u></b> devono accompagnare i documenti di spesa con le <b>quietanze di pagamento</b> (ricevuta carta credito/estratto conto/bonifico bancario/ecc.), intestate al beneficiario del contributo/partner finanziario (punto 10.6 del Bando).</p> <p>Gli originali di questi documenti di spesa dovranno essere</p> |
|--|---|

conservati presso la sede del beneficiario del contributo/dei partner finanziari.

Per ciascun documento di spesa inserito<sup>1</sup> sono richieste le seguenti informazioni da inserire in piattaforma:

- ✓ **Descrizione analitica della spesa**
- ✓ **Tipo documento di spesa** (es. fattura, ricevuta, nota spese, ecc.)
- ✓ **Numero del documento di spesa** (vedi sotto suggerimento n.3)
- ✓ **Data del documento di spesa**
- ✓ **Emittente del documento fiscale**
- ✓ **Destinatario del documento fiscale** (beneficiario del contributo regionale/partner finanziario)
- ✓ **Importo** (in euro)<sup>2</sup>
- ✓ **Importo in valuta locale con specifica della valuta** (facoltativo)

**Suggerimento per facilitare la compilazione:**

**1.** cominciare prima ad inserire tutti i documenti di spesa relativi ad una sola Macrocategoria (es. tutti i documenti di spesa relativi alla Macrocategoria A. Spese di Trasporto); una volta fatto, andare nel QUADRO: RENDICONTAZIONE e associare questi documenti di spesa all'interno del Piano finanziario nelle righe della Macrocategoria A. E via così con tutti gli altri documenti di spesa delle altre Macrocategorie.

**2.** PRIMA DELL'APERTURA DELLA PIATTAFORMA, per ordinare meglio i documenti di spesa, consigliamo di utilizzare il Facsimile: Rendicontazione spese (excel) disponibile sulla pagina web del Bando.

**3.** nel campo "Numero documento di spesa": inserire anche il codice della voce di spesa di riferimento (es. B1, C2, D5) riprendendo l'ordine del file Facsimile: Rendicontazione spese (Excel)

<sup>1</sup> **Macrocategoria H. Spese generali:**

- inserire nella "Descrizione analitica della spesa" la dicitura: Spese generali;
- negli altri campi inserire: "\*" oppure "/" oppure un qualsiasi altro simbolo, per valorizzare il campo
- nel campo "Importo in euro" indicare la somma in euro (Attenzione al massimale)
- **Non è obbligatorio allegare un file. Solo per questa spesa, la piattaforma non richiede un allegato. Per chi desidera, si può comunque utilizzare il fac-simile scaricabile dalla pagina web del Bando.**

<sup>2</sup> Per il cambio in Euro delle valute straniere si può utilizzare: <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/converter>

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Quadro: RENDICONTAZIONE</p> | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>In questo Quadro verranno riproposte le voci di spesa indicate nel <b>Piano finanziario</b> approvato (in sede di domanda/ di modifica).</p> <p>Si deve procedere ad associare uno o più giustificativi di spesa che sono stati inseriti nel Quadro: GIUSTIFICATIVI DI SPESA sotto ogni riga del vostro Piano finanziario.</p> <p><b>ATTENZIONE</b> al limite di scostamento (punto 10.11 del Bando) e ai massimali di spesa dei codici B, C, H (punto 6.2 del Bando).</p> <p><b>Suggerimento per facilitare la compilazione:</b><br/> <i>Associare i documenti spesa Macrocategoria per Macrocategoria, come indicato nella pagina precedente</i><br/> <b>(Suggerimento per facilitare la compilazione – n.1)</b></p>  |
| <p>Quadro: DICHIARAZIONI</p>   | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>Obbligatorio selezionare tutte le dichiarazioni.</p>  |
| <p>Quadro: RIEPILOGO</p>       | <p><i>Quadro <b>NON</b> modificabile</i> - si valorizza in automatico.<br/> <b>NON SI DEVE COMPILARE O SALVARE NULLA.</b></p>  |
| <p>Quadro: ALLEGATI</p>        | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>Potete allegare alcuni materiali realizzati durante il progetto come: locandine, flyer, presentazioni powerpoint, foto, file archivio .zip – tutti con bassa risoluzione (max. 10mb per ciascun file).</p> <p><b>ATTENZIONE: i file di grandi dimensioni</b> (video, foto in alta definizione, pubblicazioni) devono essere inviati separatamente, <b>sempre entro la data di scadenza della rendicontazione</b> all’indirizzo PEC:<br/> <a href="mailto:consulta@postacert.regione.emilia-romagna.it">consulta@postacert.regione.emilia-romagna.it</a></p> <p>Si può utilizzare anche il sito WETRANSFER.com</p> <p>Nel caso in cui sia stato compilato ed utilizzato nel lavoro anche il file excel “Facsimile – Rendicontazione spese”, lo si può allegare qui. Non è però obbligatorio farlo.</p> |

### Invio della rendicontazione

1. **Al termine della compilazione** sulla piattaforma SIBER verrà generato in formato PDF il riepilogo delle informazioni inserite che dovrà essere scaricato per poi procedere alla sua sottoscrizione da parte del rappresentante legale dell'Ente locale/APS/ODV.
2. **La sottoscrizione** potrà avvenire con firma digitale o firma autografa.
3. In entrambi i casi il documento firmato dovrà essere **ricaricato sul sistema** (in caso di firma autografa: allegare anche la scansione della carta di identità del legale rappresentante).
4. In seguito all'invio della rendicontazione viene inviata una **notifica e-mail** dell'avvenuto invio con indicazione del numero identificativo della pratica e successivamente anche con il numero di protocollo. La notifica verrà inviata **all'indirizzo e-mail** del compilatore<sup>3</sup> oltre che all'indirizzo e-mail dell'Ente locale/APS/ODV.

**Per problemi tecnici legati alla piattaforma:**  
[assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it)

*Di seguito alcune immagini della piattaforma del QUADRO: GIUSTIFICATIVI DI SPESA  
e QUADRO: RENDICONTAZIONE*

---

<sup>3</sup> La piattaforma propone in automatico l'e-mail associata all'identità SPID del Compilare. È possibile la sostituzione di questa e-mail con un'altra, aggiornando i propri dati dall'Anagrafica Utenti

Solamente a titolo esemplificativo proponiamo alcune immagini della piattaforma SIBER per la rendicontazione (*Avviso: immagini relative a scorse edizioni del Bando*)

QUADRI della rendicontazione: i QUADRI in giallo devono essere COMPILATI oppure SOLO SALVATI. Per aprire i QUADRI si deve cliccare sopra.

Si rammenta che il QUADRO: RIEPILOGO non deve essere né salvato né compilato. Si valorizza in automatico.

## Quadro: GIUSTIFICATIVI DI SPESA

1) Per inserire un documento di spesa clicca su “INSERISCI NUOVO”.

2) nella finestra che si apre, prima di caricare il documento di spesa si devono inserire alcune informazioni obbligatorie contrassegnate con una “asterisco rosso”.

Dopo la compilazione: SALVARE.

Successivamente cliccare su “Allega file” per allegare il relativo documento di spesa (Attenzione: per le APS e ODV sono richiesti ulteriori documenti per alcune Macrocategorie di spesa).

SALVARE

**Domanda** 5162808 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO  
**Bando** Rendicontazione finale spese e attività "Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna"  
**Soggetto** 00519560825 - Associazione prova infoday

**Domanda Associata** 5155184  
**Bando** Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna  
**Soggetto beneficiario sostegno** 00519560825 - Associazione prova infoday

• Per poter allegare file o inserire giustificativi di pagamento è necessario salvare il Giustificativo di Spesa

Nuovo dettaglio Quadro Giustificativi di Spesa

\* **Descrizione analitica della spesa:**  
 Descrizione analitica della spesa

Inserire Descrizione analitica della spesa

\* **Tipo Documento:**  
 -

\* **Numero Documento di spesa:**  
 Numero Documento di spesa

\* **Data del documento di spesa:**  
 Data del documento di spesa

**Codice Fiscale dell'emittente:**  
 Codice Fiscale dell'emittente

\* **Ragione sociale dell'emittente:**  
 Ragione sociale dell'emittente

\* **Importo:**  
 Importo

\* **Importo in valuta locale con specifica della valuta:**  
 Importo in valuta locale con specifica della valuta

\* **Destinatario del documento fiscale:**  
 -

**SALVA** **SALVA E INSERISCI NUOVO** **← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA** **← INDIETRO**

## Quadro: RENDICONTAZIONE

1) La piattaforma “ripropone” il Piano finanziario del progetto approvato (con le voci di spesa e gli importi approvati).

Cliccando sull'icona “MATITA” si procede a “collegare” per ciascuna riga del Piano finanziario i relativi documenti di spesa precedentemente inseriti nel QUADRO: GIUSTIFICATIVI DI SPESA.

Elenco rendicontazioni associate

25 000

RICERCA ISTA

| Descrizione spesa   | Macro categoria  | Categoria | Sotto categoria | Importo spesa prevista |  |
|---|--|-----------|-----------------|------------------------|--|
| biglietto aereo Bo-Londra per esperto per inaugurazione mostra          | A. Spese per trasporti a tariffa economica   | Aereo     |                 | 200 €                  |  |
|   | Nessun Giustificativo di spesa Associato   |           |                 |                        |  |
| Vitto per esperto a Londra (1 persona) per 3 giorni (2 pasti al giorno) | B. Spese per vitto   |           |                 | 150 €                  |  |
|   | Nessun Giustificativo di spesa Associato   |           |                 |                        |  |
| hotel a Londra per esperto (1 persona) per 3 notti                      | C. Spese alloggio  |           |                 | 360 €                  |  |
|   | Nessun Giustificativo di spesa Associato   |           |                 |                        |  |
| Interpretariato per evento finale                                       | D. Spese per organizzazione eventi, acquisizione e noleggio di servizi                         |           |                 | 100 €                  |  |
|   | Nessun Giustificativo di spesa Associato   |           |                 |                        |  |
| servizio di organizzazione eventi per evento finale di agosto "..."     | D. Spese per organizzazione eventi, acquisizione e noleggio di servizi                         |           |                 | 2800 €                 |  |
|   | Nessun Giustificativo di spesa Associato   |           |                 |                        |  |
| Esperto sul tema della mostra (lavoro di ricerca)                       | F. Compensi per prestazioni artistiche o specialistiche e per eventuali relatori o ricercatori |           |                 | 1000 €                 |  |



2) Dopo aver cliccato sull'icona MATITA si apre la seguente finestra, dove, per la relativa riga del Piano finanziario si deve “associare” il documento di spesa (si possono associare anche più documenti di spesa).

Premere: “VISUALIZZA GIUSTIFICATIVI ASSOCIABILI”

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione

**Domanda** 5162808 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO  
**Bando** Rendicontazione finale spese e attività "Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna"  
**Soggetto** 00519560825 - Associazione prova infoday

**Domanda Associata** 5155184  
**Bando** Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna  
**Soggetto beneficiario** sostegno 00519560825 - Associazione prova infoday

**Beneficiario**

• I giustificativi verranno calcolati in automatico dopo l'esecuzione del calcolo

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione

**Visualizza Giustificativi Associabili**

| Descrizione spesa  | Macro categoria                            | Categoria | Sub categoria | Importo spesa prevista |
|--|--|-----------|---------------|------------------------|
| biglietto aereo Bo-Londra per esperto per inaugurazione mostra | A. Spese per trasporti a tariffa economica | Aereo     |               | 200                    |

Totale Importo Giustificativi:

Giustificativi Spesa Associati:

**SALVA** **INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA** **INDIETRO**

3) Dopo aver premuto “VISUALIZZA GIUSTIFICATIVI ASSOCIABILI”, la piattaforma elenca TUTTI i documenti di spesa caricati nel QUADRO: GIUSTIFICATIVI DI SPESA. Si deve selezionare uno o più documenti da associare con la voce di spesa su cui si sta lavorando.

Successivamente premere “ASSOCIA ELEMENTO SELEZIONATO”.

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione

**Visualizza Giustificativi Associabili**

| Descrizione spesa | Macro categoria                            | Categoria | Sub categoria | Importo spesa prevista |
|-------------------|--|-----------|---------------|------------------------|
| aereo             | A. Spese per trasporti a tariffa economica | Aereo     |               | 9.000,00 €             |

Totale Importo Giustificativi:

0,00 €

Seleziona Giustificativo Spesa

10 Righe per pagina

| Descrizione analitica della spesa | Documento di spesa | Codice Fiscale - Ragione sociale | Data Giustificativo | Importo Totale | Importo Residuo Associabile |
|-----------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|
| spese aereo                       | d                  | agenzia viaggio XY               | 03/12/2025          | 8.545,00 €     | 8.545,00 €                  |
| fatture hotel x2                  | d                  | hotel                            | 02/12/2025          | 3.500,00 €     | 300,00 €                    |
| relatore 1 e 2                    | e                  | relatori agenzia                 | 01/12/2025          | 1.000,00 €     | 100,00 €                    |

Visualizzati 1 a 3 di 3 elementi

**ASSOCIA ELEMENTO SELEZIONATO** **ASSOCIA TUTTO**

4) Dopo aver premuto “ASSOCIA ELEMENTO SELEZIONATO”, la piattaforma inserisce i documenti di spesa selezionati.

Successivamente premere “SALVA”

**Nota:** Se per caso un documento di spesa contiene spese riferite a più voci del Piano finanziario, c'è la possibilità di inserire in questo momento solo la QUOTA PARTE relativa alla presente voce, altrimenti la piattaforma ripropone tutto l'importo del documento di spesa caricato.

Esempio:

*Passo 1: Nel QUADRO: GIUSTIFICATIVI DI SPESA ho già inserito una "fattura unica" di importo complessivo di 200 euro, composta da: 100 euro per biglietto aereo + 100 euro per hotel (questa ripartizione è ben descritta nella fattura).*

*Passo 2: Vado nel QUADRO: RENDICONTAZIONE e vado nella Macrocategoria: TRASPORTI e associo questa fattura unica; manualmente, nel campo editabile "Importo", inserisco SOLO i 100 euro relativi al costo del biglietto aereo (vedi foto sotto).*

*Passo3: premo SALVA.*

Domanda  
Bando  
Soggetto

5162808 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO  
Rendicontazione finale spese e attività "Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna"  
00519560825 - Associazione prova infoday

Domanda Associata  
Bando  
Soggetto beneficiario  
sostegno

5155184  
Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna  
00519560825 - Associazione prova infoday

Beneficiario

• I giustificativi verranno calcolati in automatico dopo l'esecuzione del calcolo

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione

VISUALIZZA GIUSTIFICATIVI ASSOCIABILI

Totale Importo Giustificativi:

Giustificativi Spesa Associati:

SALVA

← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA

← INDIETRO