

GUIDA AL PORTALE R.O.L. RICHIESTE ON LINE

Il processo di gestione del progetto



Come si gestisce un progetto con la piattaforma ROL?

L'ente beneficiario, dopo la delibera del Consiglio di Amministrazione, riceverà dal sistema (bandi@fondazionecarispo.it) una email contenente l'esito della richiesta: **«respinta»** o **«deliberata»**.

Nel caso in cui l'esito sia **negativo**, l'utente potrà visionare la lettera della Fondazione accedendo con le proprie credenziali nell'area riservata e, dalla sezione «le mie richieste», selezionare la richiesta interessata agendo sul tasto «matitina» of posto alla sinistra del campo ID# e aprire il tab (etichetta) «**lettere e movimenti**».

		Richies	ste								
										🕹 ESPORTA	Q CEF
Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richie	este Helponline Contatti Profilo	ID #	Cod. SIME	<u>Titolo</u> <u>richiesta</u>	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento ▼	Stato rendicontazio	ne Rendico	onta/Alle
Richieste online		₿ 16		W PERUGIA	Deliberata	Volontariato, filantropia e beneficenza	Bando Tematico - esercizio 2018 - settore "Volontariato, Filantropia e Beneficenza"	06/nov/2017	Aperta	€ REN	IDICONT
PORTALE ROL - Richieste e Rendicontazione On Line											
Le richieste di contributo devono pervenire alla Fondazione esclusivamente attraverso il presente portale: tutte le richieste pervenute in altro modo (ad esempio tramite posta ordinaria, email o consegnate a mano) non potramo essere accettate.	Messaggi non letti 1				Dati anagrafica 🔹 👁 A	ccettazioni 🛛 🖗 Proget	to 553 Budget Bocumenti 🕒 Lettere e M	lovimenti			
Sono disponibili due video tutorial volti a facilitare l'utilizzo del portale: • Tutorial sull'accreditamento al portale ROL • Guida Diven del portale ROL	۲				Ragione sociale						
LTTENZIONE! Per poter salvare la richiesta in fase di compilazione ccorre preliminarmente validare tutte le accettazioni obbligatorie, nserire un totio (anche provvisorio) e quindi cliccare sul pulsante Salva".	e richieste 2 richieste 1				D	Partita Iva Partita Iva Codice Fiscale 915085	sione Sordelli				
a presentazione di una richiesta di contributo avviene attraverso le	Dati Ente				Sede legale					+	
seguenti fasi:	Gestione Otenti				Altre sedi					÷+	
					Legale rappresentan	rte				+	
					Dati generali					+	
					Dati aggiuntivi					+	



Esempio di comunicazione email di richiesta «deliberata»:

Gentile Ente, la informiamo o Di seguito il det	the sono presenti nuovi elem taglio degli aggiornamenti:	enti relativi alla sue ri
#Richiesta Moo	dulo#NDescrizione	Stato
8449 201	8-5 2 Esito valutazione del	progetto DELIBERATA
Per consultarli j - acceda, con le - dalla sezione "	proceda come di seguito desc Sue credenziali, al sito delle i 'le mie richieste" selezioni la r	ritto: Richieste OnLine ichiesta interessata a
. B. La lettera ordiali saluti	dell'esito di valutazione del p	rogetto, consultabile
Fondazione Cas		

Ricevuta questa email, l'ente beneficiario dovrà accedere alla propria **area riservata**, entrare nella sezione «**le mie richieste**», selezionare la richiesta interessata agendo sul tasto «matitina» *for posto alla sinistra del campo ID# e aprire il tab (etichetta) «lettere e movimenti»*.



Accedere al propria Area Riservata del Portale ROL utilizzando le credenziali accesso



Richieste online Login **PORTALE ROL - Richieste e Rendicontazione On Line** Le richieste di contributo devono pervenire alla Fondazione esclusivamente attraverso il presente 💄 E-mail portale: tutte le richieste pervenute in altro modo (ad esempio tramite posta ordinaria, email o consegnate a mano) non potranno essere accettate. Password Sono disponibili due video tutorial volti a facilitare l'utilizzo del portale: • Tutorial sull'accreditamento al portale ROL Ricorda Guida all'uso del portale ROL Hai dimenticato la password? ATTENZIONE! Per poter salvare la richiesta in fase di compilazione occorre preliminarmente LOGIN ⊖ validare tutte le accettazioni obbligatorie, inserire un titolo (anche provvisorio) e quindi cliccare sul pulsante "Salva".



Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo Home Q **Richieste online** PORTALE ROL - Richieste e Rendicontazione On Line Le richieste di contributo devono pervenire alla Fondazione esclusivamente attraverso il presente portale: tutte le richieste Messaggi non letti pervenute in altro modo (ad esempio tramite posta ordinaria, email o consegnate a mano) non potranno essere accettate. Sono disponibili due video tutorial volti a facilitare l'utilizzo del portale: • Tutorial sull'accreditamento al portale ROL • Guida all'uso del portale ROL Elenco bandi Le mie 2 e richieste richieste ATTENZIONE! Per poter salvare la richiesta in fase di compilazione occorre preliminarmente validare tutte le accettazioni obbligatorie, inserire un titolo (anche provvisorio) e quindi cliccare sul pulsante "Salva". La presentazione di una richiesta di contributo avviene attraverso le Dati Ente Gestione Utenti seguenti fasi:



Entrare nella sezione **«Le mie richieste**» cliccando sull'apposito simbolo



Nella sezione «Le mie richieste» può essere consultato lo storico delle richieste di contributo dell'Ente, oltre a verificarne lo «stato» aggiornato:

- **«in compilazione»** (l'ente sta compilando il formulario)
- «inviata ma non chiusa» (la richiesta è stata inviata ma non è ancora stato caricato il modello scheda)
- «chiusa» (il modello scheda è stato caricato e la richiesta può passare alla fase di istruttoria)

- «deliberata» (la richiesta è stata deliberata dal Consiglio di Amministrazione)
- «respinta» (la richiesta non è stata deliberata dal Consiglio di Amministrazione)



Se la richiesta di contributo fosse in stato di «**deliberata**», significa che è stato concesso il contributo dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.



Cliccando sul pulsante «**RENDICONTA**» sarà possibile accedere alla sezione relativa alla gestione dell'iter del progetto.



PRESIDI OBBLIGATORI

- ACCETTAZIONE
- **RIMODULAZIONE**



Se la richiesta di contributo fosse in stato di «**deliberata**», significa che è stato concesso il contributo dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.



Nell'area riservata, dopo essere entrati nella sezione «le mie richieste», cliccando sul pulsante «**RENDICONTA**» sarà possibile accedere alla sezione relativa alla gestione dell'iter del progetto.



🖀 Richiesta 📃	Iter Progetto 📄 Documenti var	ri 💿 Documenti richieste di pagamento	Richieste di pagamento
---------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------------

Entro 30 giorni dalla notifica del contributo deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione cliccando sul tasto "freccia" (1° presidio "obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da parte della Fondazione, dovrete procedere alla rimodulazione del piano economico (2° presidio "obbligatorio).

Successivamente, se necessario, "cliccando" sul tasto inserisci, sarà possibile richiedere una proroga del termine concesso per la realizzazione del progetto nei limiti previsti dal regolamento del bando (3° presidio "eventuale").

+ NUOVO

Infine sarà possibile procedere alla rendicontazione del progetto così come regolamentato dal bando (4º presidio "obbligatorio").



Selezionare il presidio che si vuole inserire.



Nella sezione «Iter Progetto» viene richiesto di:

- Accettare formalmente il contributo (presidio obbligatorio)
- Rimodulare il piano economico in base al contributo concesso (presidio obbligatorio)

Per accettare formalmente il contributo, viene richiesto di «validare» la casella di «accettazione» е caricare la scannerizzazione della «Lettera di delibera» inviata dalla Fondazione, controfirmata accettazione dal per rappresentante legale dell'Ente.



Accettazione del contributo





Tipo

2

Presidio «Rimodulazione»

1. Dopo aver selezionato il presidio «rimodulazione»

Stato

2. .. Cliccando sul tab «spese rimodulate» si potrà modificare l'importo della singola voce di spesa (già presente nel budget del progetto)..

Accettazione contributo	Accolto									
Rimodulazione	Accolto	🕷 Richiesta	Iter Progetto	Documenti vari	💿 Documenti per le richieste	e di pagamento	🖭 Richieste d	li pagamento		
		Entro 20 giorni cliccar e sul ta (2° provio "ot Succe amen conce per la Infine à pos TORN Rimodula por e Rimodula pre ec	dalla notifica del contr asto "freccia" (1° presid obligatorio") ed eventu nte, se necessario, "clicc a realizzazione del prog sibile procedere alla re conomico-finanziaria su	ributo deliberato, dov io "obbligatorio"). Un almente inserire una cando" sul tasto inser getto nei limiti previst endicontazione del pre u tutte le voci	rà essere sottoscritta la lettera per a volta ricevuta la conferma da pai dichiarazione con le stesse modali isci, sarà possibile procedere alla r i dal regolamento del bando (4° pr ogetto così come regolamentato d	r accettazione, scan rte della Fondazione ità indicate per il pri rimodulazione del p residio "eventuale"). lai bando (5° presidi artner rimodulati	nerizzata e "carica e, dovrete comun mo presidio. iano economico e o "obbligatorio"). Partner origi	ata" nel sistema nicare entro 3 m e/o richiedere ur	a ed inviata all. esi la data di i na proroga de	a Fondazione nizio progetto Il termine
					0		0			+ INSERISCI
										×7
		Finalità	Dettaglio fi	nalità		Importo	unitario N	Numero Im	nporto	Descrizione
		Ristrutturaz	zioni Opere edili			€ 31.000,	00 1	1 €3	31.000,00	
		🖉 Risorse um	ane Personale no	on dipendente (Perso	nale con contratto a progetto)	€ 20.000,	00 1	I € 2	20.000,00	
						Totale € 51.000,	00			



3. ..eliminare la singola voce di spesa cliccando sul tasto «elimina»...

4... o inserire una nuova voce cliccando sul tasto «inserisci».

+ INSERISCI

🖀 Richiesta 🔳 Iter Progetto 📑	Documenti vari I Documenti per le richieste di pagamento I Richieste di pagamento	🕷 Richiesta 🔲 Iter f	rogetto Documenti vari 🖾 Documenti per le richiest	e di pagamento 🛛 🖾 Richieste di pagament	0
Entro 20 giorni dalla notifica del contribu cliccando sul tasto "freccia" (1° presidio (2° presidio "obbligatorio") ed eventualn Successivamente, se necessario, "cliccar concesso per la realizzazione del proget	uto deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione "obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da parte della Fondazione, dovrete comunicare entro 3 mesi la data di inizio progetto nente inserire una dichiarazione con le stesse modalità indicate per il primo presidio. do" sul tasto inserisci, sarà possibile procedere alla rimodulazione del piano economico e/o richiedere una proroga del termine to nel limiti previsti dal regolamento del bando (4° presidio "eventuale").	Entro 20 giorni dalla n cliccando sul tasto "fri (2" presidio "obbligat Successivamente, se r concesso per la realiz Infine sarà possibile p	otifica del contributo deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera pe cecia" (1° presidio "obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da pu rio") ed eventualmente inserire una dichiarazione con le stesse moda ecessario. "citcando" sul tasto inserisci, sara possibile procedere alla razione del progetto nei limiti previsti dal regolamento del bando (4° p rocedere alla rendicontazione del progetto così come regolamentato d	r accettazione. scannerizzata e "caricata" nel siste rte della Fondazione, dovrete comunicare entro 3 tà indicate per il primo presidio. timodulazione del plano economico e/o richieder residio "eventuale"). Ial bando (5" presidio "obbligatorio").	ma ed inviata alla Fondazione s mesi la data di inizio progetto e una proroga del termine
Infine sarà possibile procedere alla rend	licontazione del progetto così come regolamentato dal bando (5° presidio "obbligatorio").	TORNA			
	Modifica spesa	Rimodulazione			
	Distrutturation	Rimodulazione economi	co-finanziaria su tutte le voci		
ritianta ()	Nisu uttur azioni .	Spese rimodulate	Spese originali Entrate rimodulate Entrate originali P	artner rimodulati Partner originali	~
Dettaglio finalità (*)	Opere edili				+ INSERIS
Importo unitario (*)	31.000,00 €				
Numero (*)	1 n	Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario Numero	Importo Descrizione
Importo (*)	31 000 00 €	🕼 Risorse umane	Personale non dipendente (Personale con contratto a progetto).	€ 20.000.00 1	€ 20.000.00
Descrizione				Totale € 51.000,00	
Descrizione					
		F	ile da caricare +AGGIUNGI Min 1 - Max 5 - Documenti PDF	(*.pdf) - Max 20 MB	
	ANNULLA ELIMINA SALVA		Motivazione		
					
			Antora 512 dan iten		



5. All'interno della singola voce di spesa si potrà modificare la finalità, l'importo e descrivere la variazione. Fatto questo, sarà necessario cliccare il tasto «**salva**».

^	Richiesta	🔲 Iter Progetto	🖹 Documenti vari	🖸 Documenti p	per <mark>l</mark> e richieste di pagamento	Richieste di pagamento							
	Entro 20 giorni dalla notifica del contributo deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione cliccando sul tasto "freccia" (1° presidio "obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da parte della Fondazione, dovrete comunicare entro 3 mesi la data di inizio progetto (2° presidio "obbligatorio") ed eventualmente inserire una dichiarazione con le stesse modalità indicate per il primo presidio. Successivamente, se necessario, "cliccando" sul tasto inserisci, sarà possibile procedere alla rimodulazione del piano economico e/o richiedere una proroga del termine concesso per la realizzazione del progetto nei limiti previsti dal regolamento del bando (4° presidio "eventuale"). Infine sarà possibile procedere alla rendicontazione del progetto così come regolamentato dal bando (5° presidio "obbligatorio").												
			Modifica spe	sa									
		Finalità	(*) Ristrutturazi	oni			Ŧ						
		Dettaglio finalità	(*) Opere edili				v						
		Importo unitario	(*) 31.000,00		€								
		Numero	(*) 1		n								
		Importo	(*) 31.000,00€										
		Descrizio	ne				1						
			ANNULLA	ELIMINA	ALVA								



6. Terminate le modifiche e riassunte brevemente **le motivazioni** della richiesta di rimodulazione, dovrà essere caricata la **lettera ufficiale** di richiesta sottoscritta dal rappresentante legale. Infine andrà cliccato il tasto «salva».

Richiesta 🔲 Ite	er Progetto	Documenti vari 💿	Documenti per le rich	iieste di pagamento	💷 Richie	ste di pagame	ento	
Entro 20 giorni dall. cliccando sul tasto ' (2° presidio "obblig Successivamente, s concesso per la rea Infine sarà possibili	a notifica del contrib 'freccia" (1º presidio atorio") ed eventuali e necessario, "clicca lizzazione del proge e procedere alla reni	nuto deliberato, dovrà ess "obbligatorio"). Una volta mente inserire una dichia ndo" sul tasto inserisci, sa tto nei limiti previsti dal re dicontazione del progetto	ere sottoscritta la letter a ricevuta la conferma o razione con le stesse m rà possibile procedere agolamento del bando così come regolament	ra per accettazione, so la parte della Fondazi lodalità indicate per il alla rimodulazione de (4° presidio "eventual ato dal bando (5° pres	annerizzata e " one, dovrete co primo presidio I piano econon "). idio "obbligato	caricata" nel si omunicare entr nico e/o richied rio").	stema ed inviata o 3 mesi la data o lere una proroga	alla Fondazione di inizio progetto del termine
TORNA								
imodulazione econo	mico-finanziaria su t	utte le voci						
pese rimodulate	Spese originali	Entrate rimodulate	Entrate originali	Partner rimodula	ti Partner	originali		
								+ INSERISC
Finalità	Dettaglio fina	alità		Impor	to unitario	Numero	Importo	Descrizione
Ristrutturazioni	Opere edili			€ 31.0	00,00	1	€ 31.000,00	
			on contracto a progette	, € 20.0 Totale € 51.0	00,00		2 20.000,00	
	File da caricare	+AGGIUNGI Min	1 - Max 5 - Documenti	PDF (*.pdf) - Max 20 I	ИВ			
	Motivazione	Ancora 512 caratteri						



7. E' possibile anche variare le «entrate», cioè aumentare o diminuire la quota di auto/cofinanzimento laddove permesso dal regolamento del bando... e/o aumentare o diminuire il costo totale del piano economico del progetto.. 8. ..si può inserire anche un nuovo partner in aggiunta o in sostituzione di quelli precedentemente indicati al momento della domanda cliccando il tasto «+inserisci» e poi inserendo tutti i dati e la tipologia del partner.

	🖌 Richiesta 🖉 ber Riogeno 🜓 Documenti vari 🛛 33 Documenti per le richiesta di pagamento 🛛 Richiesta di pagamento	# Richlesta Etter Progeno D Documenti vari 02 Documenti per le richleste di pagamento 02 Richleste di pagamento
Entro 20 giorni dalla notifica del contributo deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione cliccando sul tasto "freccia" (1ª presidio "obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da parte della Fondazione, dovrete comunicare entro 3 mesi la data di inizio progetto (2º presidio "obbligatorio") ed eventualmente inserire una dichiarazione con le stesse modalità indicate per il primo presidio. Successivamente, se necessario, "cliccando" sul tasto inserisci, sarà possibile procedere alla rimodulazione del piano economico e/o richiedere una proroga del termine concesso per la realizzazione del progetto nel limiti previsti dal regolamento del bando (4º presidio "eventuale").	tions 20 given statis vertifica and construction partnerses, more same extractional tensing par accentational, proventiants of functions and investigation of the same statistic partnerses and the function of the same statistic partnerses and the same statistic partnerse	Error 20 gront data metrica dat operturbato eletteram, devid assere astronomica la varias par aptenzione, transmittata a "datora" nel variana" en la varia alla frontegioni plicando sul tata "festor ("" praetto "fallogene"). Una varia monosti a submina apiana alla chivatare, anno envisione anti i mai la stata il intel anage (pli paste) antigonomi par elevanimente meneri na distatorizza o da in meneri andiali intelazare par page alla Estorativa da antigonomi par elevanimente meneri na distatorizza da in meneri adali intelazare par page alla minima terrorizzare antigonomi par elevanimente meneri na distatorizzare parte meneri alla rimedatare da page astronomi se in chivatere varia parage dal antirite terrorizzare in antizonomi del programa chima parage da fagerarenza de batazo ("praetto", "batatori", "batatori "batazone", "batatori da la programa da fastazo infere ana questibile providenta alla rendocritzione del programa con la tatori. ("praetto", "batatori", "batatori "batatori del programa", "batatori da la programa da fastazo del programa da la tatori. ("praetto", "batatori", "batatori "batatori", "batatori da la programa da la tatori.
Infine sarà possibile procedere alla rendicontazione del progetto così come regolamentato dal bando (5º presidio "obbligatorio").	TTORNA -	Nuovo parther
	Rimodulazione (Partner straviero
TORNA	Revealutatione economical finanziaria sis tutos le void	Codice Facale (*)
nodulazione	Spese minosuume Spese orginali Entrate rimosuume Entrate orginali Pantner rimosuudi Pantner orginali	Denominazione (*)
timodulazione economico-finanziaria su tutte le voci	+ recensed	Parsta I/A
	Fruittà Dettaglis finalità Importo unitario Numero Importo Describiore	Topologia (*) Selectoria.
ipese rimodulate Spese originali Entrate rimodulate Entrate originali Partner rimodulati Partner originali	OF Resourcession Open edit K 30 000.00 1 K 30 000.00	Ruolo (*) Ø Seissiona
	Revise umane Personale non digendence (Personale con contracto a progento) C 11.000.00 Touce C 11.000.00	Breve describine partner e visiore.
Costo totale progetto (*) 0,00 E		Letters parteriariato (*) +AGGUNGI Min 1 minus - Mar 1 - Decuments (*-doc*-decur-active) - Mar 20 MB
Importo richiesto alla Fondazione (*) 1.000,00 €	Net de carricere +AGGUNGI win 1 - Kas 5 - Documenti PDI (* pot) - Kas 20 MB	A Sanka Heddela
	Motivatione	ANNULLA INSERISCI
Autofinanziamento 🗧		
Cofinanziamento 1.000,00 €	Amount of Amount of Amount of	
Cofinanziamento volontario €	ELMINA SALVA	
File da caricare +AGGIUNGI Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 20 MB		
Motivazione		
Ancora 512 caratteri		
ELIMINA SALVA		



9. A questo punto è possibile inviare alla Fondazione la richiesta di rimodulazione cliccando il tasto **«invio presidio»** (l'esito della richiesta sarà comunicato dalla Fondazione tramite email).



		#	Тіро	Stato 🛦
Ø	1	64	Rimodulazione	Non inviato
Ø		4	Accettazione del contributo	Accolto



PRESIDI FACOLTATIVI

• PROROGA

Presidio eventuale «Proroga»

A Dichiesta 🗮 Iter Progetto

CASSA DI RISPARMIO DI SPOLETO

ALLAN REAL

1. Dopo aver selezionato il presidio «richiesta di proroga» e cliccato sul tasto «inserisci»...

♣ Richiesta	
Entro 20 giorni dalla notifica del contri	buto deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione
(2° presidio "obbligatorio") ed eventua Successivamente se peressario "clirc	o obligatorio), ona voita neevota la comerna da parte della romozione, dovrete comunare entro 5 mesi la data di mizio progetto Imente inserire una dichiarazione con le stesse modalità indicate per il primo presidio. ando" sul tasto inserisci: sarà possibile procedere alla rimodulazione del piano economico e/o richiedere una proroga del termine
concesso per la realizzazione del prog	atto sul tasto inseristi, sala possible procedere alla infocuazione dei parto economico ero nemedere alla proroga dei termine atto nel limiti previsti dal regolamento del bando (4º presidio eventuale").
infine sara possibile procedere alla ref	iaicontazione dei progetto così come regolamentato dai bando (>° presidio "obbligatorio").
TORNA	
Data inizio progotto	
Data Inizio progetto	
Data inizio progetto	
Dresidio de incoriro	Diskingto di sussess
Presidio da Insenire	Richiesta di proroga
	INSERISCI
	1

2. ..dovrà essere inserita la **nuova data di** scadenza, riassunta brevemente la motivazione della richiesta di proroga e caricata la lettera ufficiale di richiesta sottoscritta dal rappresentante legale. Infine andrà cliccato il tasto «salva».

Entro 20 giorni dalla notifica del contribu cliccando sul tasto "freccia" (1º presidio (2º presidio "obbligatorio") ed eventualn	to deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione 'obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da parte della Fondazione, dovrete comunicare entro 3 mesi la data di inizio progetto ente inserire una dichiarazione con le stesse modalità indicate per il primo presidio.
Successivamente, se necessario, "cliccan concesso per la realizzazione del proget	do" sul tasto inserisci, sarà possibile procedere alla rimodulazione del piano economico e/o richiedere una proroga del termine so nei limiti previsti dal regolamento del bando (4º presidio "eventuale").
Infine sarà possibile procedere alla rend	icontazione del progetto così come regolamentato dal bando (5º presidio "obbligatorio").
TORNA	
chiesta di proroga	
ichiesta di proroga (la richiesta di proroga	de essere motivata indicando il termine ultimo per il quale si richiede la proroga)
Data scadenza richiesta proroga	
Motivazione richiesta	
	Ancora 512 carattern
Modelli da scaricare	Nessun file presente
File da caricare	+AGGIUNGI Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 20 MB
	ELIMINA SALVA
	▲



3. A questo punto è possibile inviare alla Fondazione la richiesta di proroga cliccando il tasto **«invio presidio»** (l'esito della richiesta sarà comunicato dalla Fondazione tramite email).







RENDICONTAZIONE/ANTICIPO



Rendicontazione

A questo punto è possibile procedere alla rendicontazione del progetto.

Si ricorda che la rendicontazione deve essere **supportata da documenti di spesa** (fatture, notula, ricevuta scontrino parlante, buste paga, ecc) con le relative **attestazioni di pagamento**, in grado di dimostrare che le spese effettivamente sostenute sono state coerenti con il progetto e il relativo budget approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Si ricorda che deve essere rendicontato il costo complessivo pari al contributo concesso dalla Fondazione.



Una volta «accolti» dalla Fondazione i due presidi obbligatori, si apriranno automaticamente tre nuovi «tab» (etichette):



Entro 30 giorni dalla notifica del contributo deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione cliccando sul tasto "freccia" (1° presidio "obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da parte della Fondazione, dovrete procedere alla rimodulazione del piano economico (2° presidio "obbligatorio).

Successivamente, se necessario, "cliccando" sul tasto inserisci, sarà possibile richiedere una proroga del termine concesso per la realizzazione del progetto nei limiti previsti dal regolamento del bando (3° presidio "eventuale").

Infine sarà possibile procedere alla rendicontazione del progetto così come regolamentato dal bando (4º presidio "obbligatorio").





Come utilizzare i tab (le etichette)

Documenti vari

 Documenti richieste di pagamento



In questa sezione devono essere inseriti tutti i documenti non riguardanti in maniera diretta la rendicontazione economica (ad es. fotografie, relazioni intermedie e finali di progetto, convenzioni, autorizzazioni della Soprintendenza, piano comunicazionale del progetto, ecc.)

In questa sezione devono essere inseriti i documenti di pagamento (fatture, scontrini, ecc.) e le relative attestazioni di pagamento (bonifici, estratti conto corrente e carta di credito, ecc.)

• Richieste di pagamento

In questa sezione possono essere inserite, controllate e inviate le richieste di pagamento (rendicontazioni parziali e saldo finale)



Come richiedere un anticipo

L' anticipo consente di ricevere il 75% del contributo fino ad un massimo di € 10.000,00. Per richiedere un anticipo si dovrà accedere al tab «Richieste di pagamento», cliccando sul pulsante «+NUOVO» come indicato dalla freccia.

*	Richiesta	🔳 Iter Progetto	🖹 Documenti vari	Documenti richieste di pagamento	Richieste di pagamento		
	In questa	a sezione possono esse	ere inserite, controllate e in	nviate le richieste di pagamento (rendicontazio	oni parziali e saldo finale)		
	Richieste	e di pagamento				-	
						+ NUOVO	
						2	
	Nessuna	a richiesta di pagament	to presente				



Dopo aver selezionato «+NUOVO», apparirà questa schermata nella quale dovrà essere selezionata la modalità di pagamento (Bonifico), la banca (Iban) e l'importo da anticipare.

Allegare inoltre nel campo «Stampa» → «+AGGIUNGI» una nota scritta che motiva la richiesta dell'anticipo. Infine cliccare su «INSERISCI».

≡Richiesta di pagamento



Per inviare la richiesta di anticipo cliccare il tasto «Invia» che apparirà dopo aver seguito i passaggi sopra elencati.





Come richiedere una tranche di pagamento o il saldo finale - 1

Per richiedere, ove previsto, le tranches di pagamento e/o per richiedere il saldo finale è necessario **RENDICONTARE** le spese sostenute.



Per le tranches sarà necessario inserire, oltre alla documentazione parziale di spesa, il *piano di comunicazione*, la *dichiarazione relativa all'utilizzo del contributo per attività non commerciale,* la *relazione sullo stato di avanzamento del progetto* ed altri eventuali documenti richiesti dallo specifico bando.

Per il saldo finale: rendicontare i costi dell'intero progetto, inserire il piano di comunicazione, la *dichiarazione relativa all'utilizzo del contributo per attività non commerciale, la relazione finale* ed altri eventuali documenti richiesti dallo specifico bando.



Prima di tutto è necessario caricare i documenti di pagamento con il relativo quietanzato.

		Entrare nel di pagame NUOVO»	ll'etichetta « Documenti pe ento» e cliccare sul pulsant	r le richieste e «+		
Richiesta	🔳 Iter Progetto	Documenti vari	🖸 Documenti per le richieste di pagamento	🖸 Richieste di pagamento	ø	
ln questa cedolini,	a sezione devono esse ecc.)	ere inseriti i documenti di pa	agamento (fatture, scontrini, ecc.) e il relativo quietar	nzato/attestazioni di pagamento (l	bonifici, buste	e paga
Docume	enti per le richieste	di pagamento				_
✓ SEL	EZIONA TUTTI	INSERISCI SELEZIONATI				+ NUOVO
Nessun	documento presente					2



	Documenti richieste di pagamento					_
	Tipo documento (*)	Fattura				~
	Numero documento (*)	29488				
	Data documento (*)	27/12/2017				
Dati relativi al documento di	Documento	File	Data	Dim.		
pagamento (ad es. fattura)		Fat 29488.pdf L3	29/gen/2018 16:34	175 KB	Ø ELIMINA	
		A Bon 29488.pdf 🖒	29/gen/2018 16:36	2,30 MB	Ø ELIMINA	
		+AGGIUNGI Min 1 - Max 5 -	Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.r	tf) - Max 5 MB		
	Attestazione di pagamento				+ NI	UOVO
Inserire il quietanzato (ad es. bonifico) e altri documenti		Nessun documento di attestazior	ne pagamento presente			2
specifici per ogni macro voce di spesa previsti dal Manuale						

etc).

per la Rendicontazione (es. foglio di calcolo con costo lordo aziendale, modalità di riparto per le spese generali..



Inserire l'importo della singola voce di costo imputabile al progetto

Denominazione fornitore (*)	prova
C.F.	
P. IVA	
Finalità spesa (*)	Affidamento servizi - Specificare nella descrizione
Valuta (*)	Euro (EUR)
Importo spesa imputabile al progetto (*)	100,00 n
Partner	Seleziona
Descrizione spesa	
Stato	Non inviato
	ANNULLA ELIMINA SALVA

Infine, cliccare sul pulsante «**salva**» e poi su quello «**torna**»





*	Richiesta		🔳 Iter Pr	ogette	D Doc	umenti v	ari 🔘	Documenti pe	r le richieste di paga	imento 🔘	Richieste di pag	amento	<i>.</i>	
	In quest cedolini	ta si , ec	ezione dev c.)	ono es	ssere inseriti i	documen	ti di pagame	ento (fatture, sc	ontrini, ecc.) e il relati	vo quietanzato/a	attestazioni di paş	gamento (bo	nifici, b	ouste paga,
	Docum	ent	i per <mark>l</mark> e ri	chies	te di pagan	nento								_
	🗸 SEI	EZ	ONA TUT	ГІ		I SELEZIO	NATI							+ NUOVO
														2
				# ▼	Fornitore	Тіро	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spes	а	Stato
		ł	4	26	fgffg	Fattura	gfgf	26/apr/2018	100,00 €	100,00€		Ristruttura: Opere edili	zioni -	

Inserite tutte le fatture e le relative attestazioni di pagamento, cliccare sul pulsante «SELEZIONA TUTTI» (se si vogliono ricomprendere nella rendicontazione tutti i documenti di spesa caricati) o validare i singoli «quadretti bianchi» dei documenti prescelti. Successivamente cliccare sul pulsante «INSERISCI SELEZIONATI»







▲ R	Richiesta III Iter Progetto Docur In questa sezione possono essere inserite, c Richieste di pagamento TORNA IRichiesta di pagamento	controllate e invia	Documenti per le richieste di pagamento te le richieste di pagamento (rendicontazioni par	O Richieste di pagamento	-
 Selezionare la tipologia di richiesta: tranche parziale saldo finale 	Tipo di richiesta di pagamento (*) Modalità di pagamento (*) Importo rendicontato Importo ammissibile Importo da erogare Stampa Stato	Tranche par Seleziona 100,00 € 100,00 € € ♣AGGIUNG	il Max 1 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 5 MB		v
Cliccare sul pulsa	ante « SALVA »	ANNULLA	ELIMINA SALVA STAMPA		



Nel caso della richiesta di tranche andranno inseriti i seguenti documenti:

		_			
In questa	sezione nossono esse	e inserite, controllate e	inviate le richieste di nagamento (rendicontazioni n	arziali e saldo finale)	
Inquesta	30210110 00330110 03301	e insente, controllate e	innate le nemeste ai pagamento (renarcontazioni pi	nzian e saldo miarej	
Richieste	e di pagamento				
	NA				
= Pichi	iesta di pagamento	Giustificativi	Documenti		
	lesta di pagamento	Clustificativi	Document		
Dich	niarazione relativa all'	utilizzo +AGGIU	NGI Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max	5 MB	
de	el contributo per attiv commero	ità non tiale (*)			
	Piano di comunio	azione +AGGIU	NGI Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 5 MB		
	Relazione sullo s	tato di +AGGIU	NGL Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (* ndf) - Max	5 MB	
a	vanzamento del prog	etto (*)			
		SALVA			
		_			

N.B: Il singolo bando potrà richiedere ulteriore documentazione (es. convenzioni o autorizzazioni della Soprintendenza nel caso di progetti di restauro di opere d'arte)



Nel caso della richiesta del **saldo finale** andranno inseriti i seguenti documenti:

🏶 Richiesta	🔳 Iter Progetto	🖺 Documenti vari	💷 Documenti per le richieste di pagar	mento 🖸 Richieste di pagamento	1
In questa	a sezione possono esser	e inserite, controllate e i	nviate le richieste di pagamento (rendiconta	zioni parziali e saldo finale)	
Richieste	e di pagamento				
4 TOP					
TOR	INA				
■Rich	iesta di pagamento	Giustificativi	Documenti		
Dicl	hiarazione relativa all'u el contributo per attivi	utilizzo +AGGIUN	Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pd	f) - Max 5 MB	
	commerc	iale (*)			
	Piano di comunicazio	one (*)	Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pd	f) - Max 5 MB	
	Relazione fir	ale (*) +AGGIUN	Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pd	f) - Max 20 MB	
		5 1111			
		SALVA			

N.B: Il singolo bando potrà richiedere ulteriore documentazione (es. convenzioni o autorizzazioni della Soprintendenza nel caso di progetti di restauro di opere d'arte)





tramite comunicazione email.