

ROOL

Guida al portale

Richieste e Rendicontazione OnLine



Esito domanda a Bando

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

Esempio di comunicazione email di richiesta «deliberata»:

Gentile Ente,
la informiamo che sono presenti nuovi elementi relativi alla sue richieste.
Di seguito il dettaglio degli aggiornamenti:

#Richiesta	Modulo	#N	Descrizione	Stato
8449	2018-5	2	Esito valutazione del progetto	DELIBERATA

Per consultarli proceda come di seguito descritto:

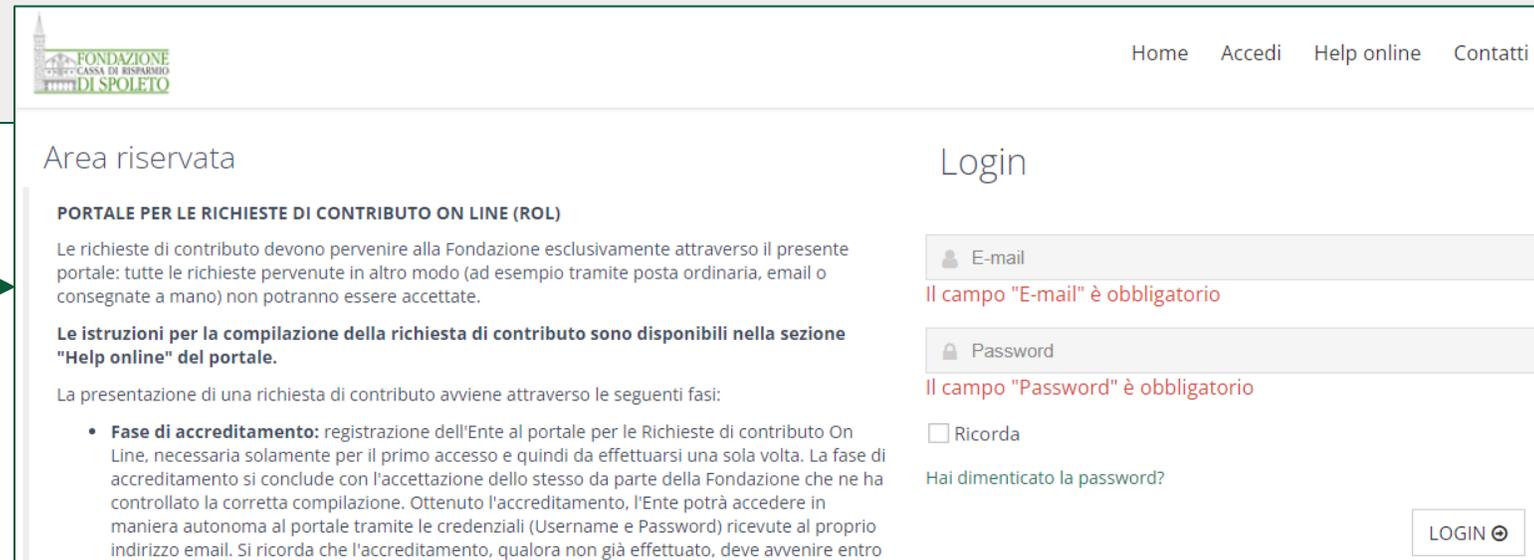
- acceda, con le Sue credenziali, al sito delle [Richieste OnLine](#)

- dalla sezione "le mie richieste" selezioni la richiesta interessata agendo sul tasto 'matitina' posto alla sinistra del campo ID# e apra il Tab. "lettere e movimenti"

N.B. La lettera dell'esito di valutazione del progetto, consultabile con il metodo sopra descritto, dovrà essere stampata, firmata, scansionata e ricaricata nella procedura online entro e non oltre 20 giorni dalla data di questa comunicazione.

Cordiali saluti

Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia



Area riservata

PORTALE PER LE RICHIESTE DI CONTRIBUTO ON LINE (ROL)

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 potranno essere accettate.

Le istruzioni per la compilazione della richiesta di contributo sono disponibili nella sezione "Help online" del portale.

La presentazione di una richiesta di contributo avviene attraverso le seguenti fasi:

- **Fase di accreditamento:** registrazione dell'Ente al portale per le Richieste di contributo On Line, necessaria solamente per il primo accesso e quindi da effettuarsi una sola volta. La fase di accreditamento si conclude con l'accettazione dello stesso da parte della Fondazione che ne ha controllato la corretta compilazione. Ottenuto l'accredimento, l'Ente potrà accedere in maniera autonoma al portale tramite le credenziali (Username e Password) ricevute al proprio indirizzo email. Si ricorda che l'accredimento, qualora non già effettuato, deve avvenire entro

Home Accedi Help online Contatti

Login

E-mail
Il campo "E-mail" è obbligatorio

Password
Il campo "Password" è obbligatorio

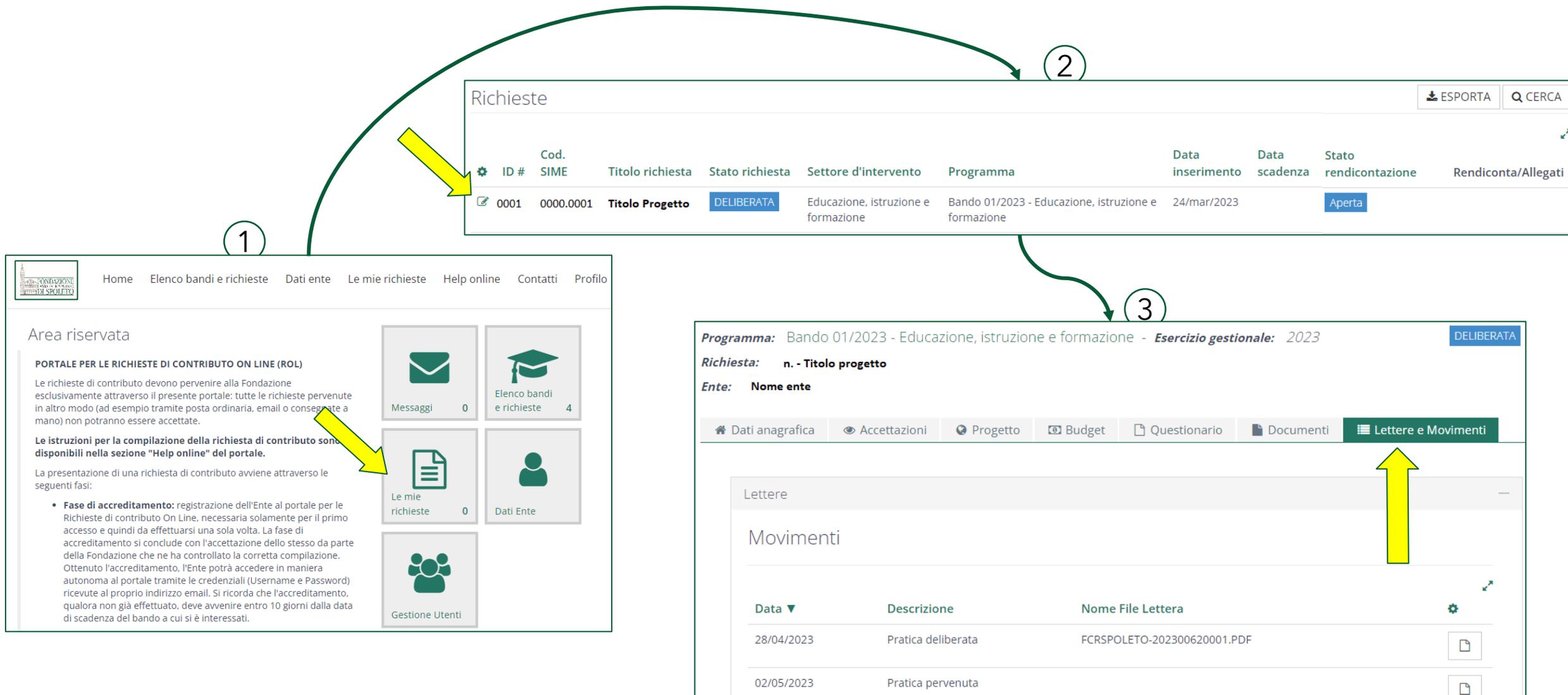
Ricorda

Hai dimenticato la password?

LOGIN

<https://fcrspoleto.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>

Una volta effettuato l'accesso, la lettera può essere visualizzata dalla sezione «**le mie richieste**» selezionando la richiesta interessata tramite il tasto «**matitina**»  posto alla sinistra del campo ID# e aprendo la scheda «**lettere e movimenti**».



The diagram illustrates the navigation process through three numbered steps:

- Step 1:** Accessing the user interface. A yellow arrow points to the 'Le mie richieste' (My requests) tile in the 'Area riservata' (Reserved area).
- Step 2:** Selecting a request. A yellow arrow points to the 'matitina' icon (ID# 0001) in the 'Richieste' table.
- Step 3:** Viewing details and accessing the 'Lettere e Movimenti' (Letters and Movements) section. A yellow arrow points to the 'Lettere e Movimenti' tab in the details view.

Richieste Table:

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
0001	0000.0001	Titolo Progetto	DELIBERATA	Educazione, istruzione e formazione	Bando 01/2023 - Educazione, istruzione e formazione	24/mar/2023		Aperta	

Lettere e Movimenti Table:

Data	Descrizione	Nome File Lettera
28/04/2023	Pratica deliberata	FCRSPOLETO-202300620001.PDF
02/05/2023	Pratica pervenuta	

Con il tasto  è necessario **scaricare** la lettera in quanto contiene il «Modulo di Accettazione» alla pagina 2 del PDF.

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti **Lettere e Movimenti**

Lettere

Movimenti

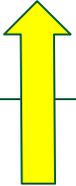
Data ▼	Descrizione	Nome File Lettera	
10/05/2024	Pratica deliberata	FCRSPOLETO-202400410001.PDF	
13/05/2024	Pratica pervenuta		

Lettere collegate al movimento selezionato

Titolo	Nome File	
Lettera di delibera	FCRSPOLETO-202400410001.PDF	

Lettere Richiesta

Nessuna lettera presente



Rif. 2024.0041

Spett.le
Fondazione Cassa di Risparmio di Spoleto
Via F.Cavallotti, 8
06049 Spoleto

MODULO DI ACCETTAZIONE
Da restituire alla Fondazione entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assegnazione del contributo

Il sottoscritto _____

in qualità di legale rappresentante di _____

con sede in _____ via _____

tel. _____

DICHIARA

di accettare le seguenti modalità relative all'assegnazione del contributo di € 2.997,68 (Duemilanovecentonovantasette/68) finalizzato alla realizzazione del progetto "In Oratorio"

Il sottoscritto prende atto che:

- i fondi messi a disposizione dovranno essere utilizzati entro 12 mesi dalla data di avvio progetto, qualora il Progetto in argomento non sia concluso nel termine sopra riportato, in assenza di richiesta motivata di proroga, il contributo decade automaticamente senza obbligo di ulteriori comunicazioni da parte della Fondazione;
- il finanziamento viene concesso solo ed esclusivamente per gli scopi del Progetto approvato.

LUOGO E DATA _____ FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

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

- **«in fase di 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.

ATTENZIONE:

Si consiglia di salvare alla conclusione di ogni passaggio e ogni qual volta che in fondo alla pagina appare il tasto «SALVA».

Come gestire un progetto con la piattaforma ROL?

Presidi obbligatori:

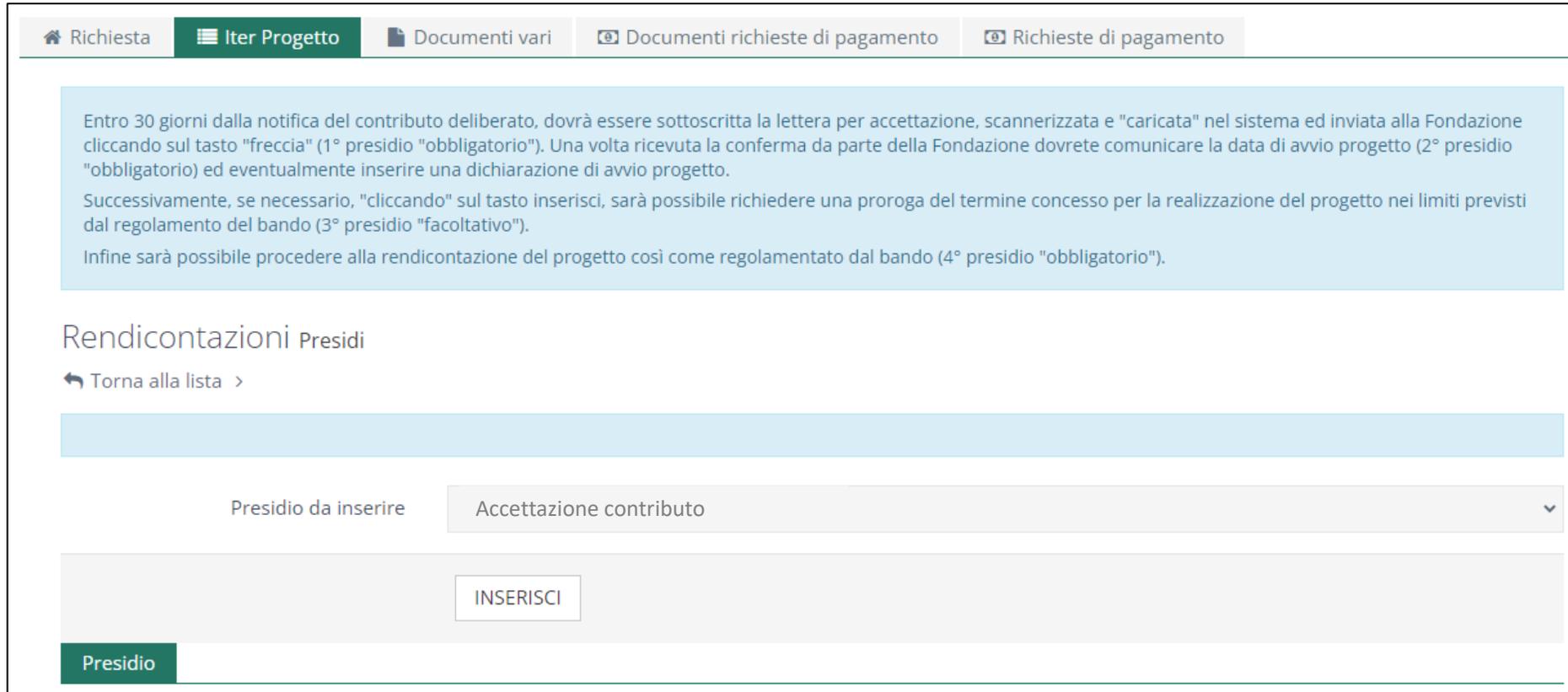
1. Accettazione
2. Data avvio progetto



Accettazione

La lettera relativa alla concessione del contributo contiene il **modulo di accettazione** il quale va compilato e firmato dal Legale Rappresentante.

Una volta effettuato l'accesso alla richiesta in oggetto, tramite il pulsante € RENDICONTA, nella scheda **Iter Progetto** cliccare il pulsante «+NUOVO», selezionare il presidio **Accettazione contributo** e premere il tasto «INSERISCI».



The screenshot shows the 'Iter Progetto' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Richiesta', 'Iter Progetto' (selected), 'Documenti vari', 'Documenti richieste di pagamento', and 'Richieste di pagamento'. Below the navigation bar, there is a light blue informational box containing the following text:

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 comunicare la data di avvio progetto (2° presidio "obbligatorio) ed eventualmente inserire una dichiarazione di avvio progetto.

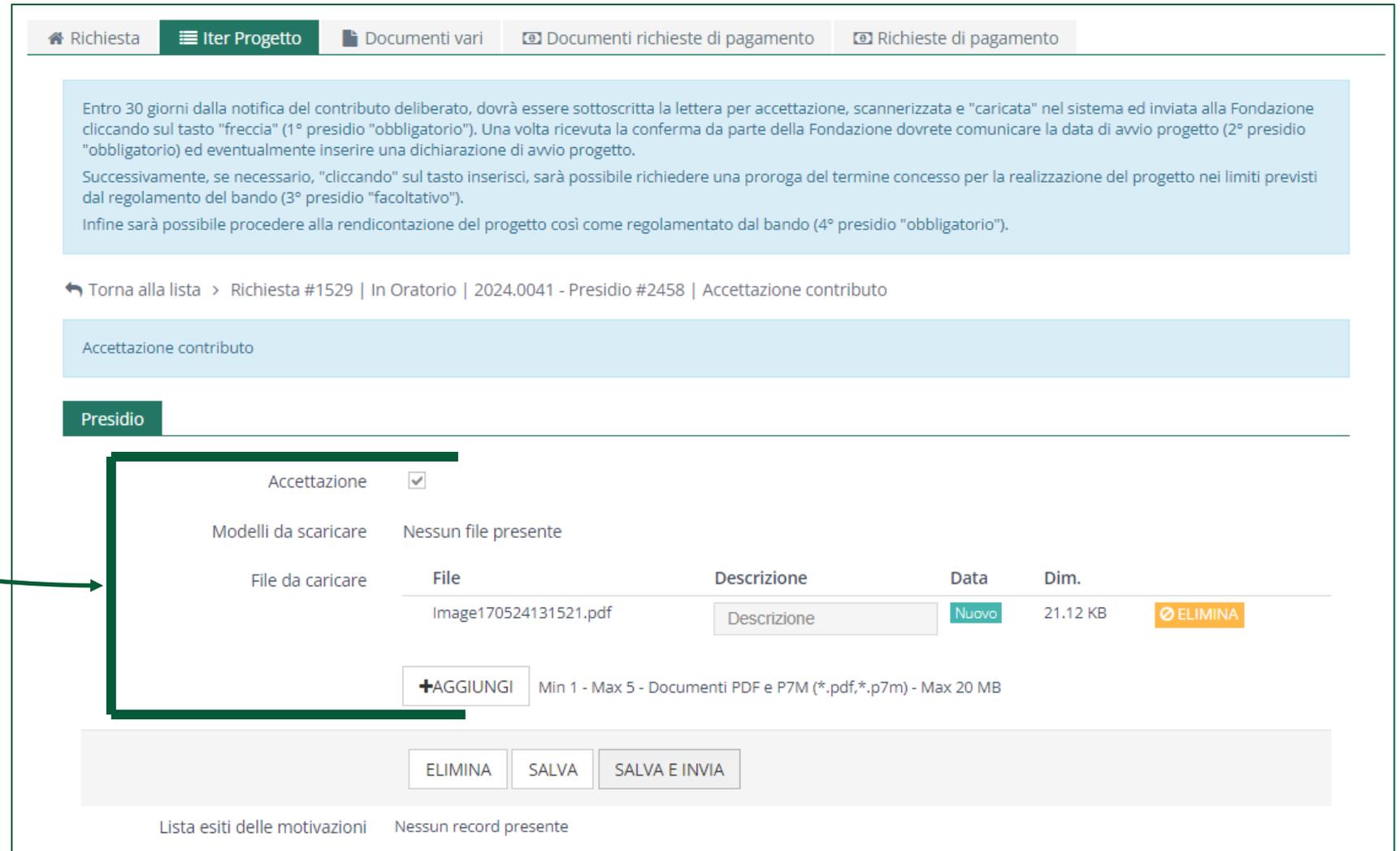
Successivamente, se necessario, "cliccando" sul tasto inserisci, sarà possibile richiedere una proroga del termine concesso per la realizzazione del progetto nei limiti previsti dal regolamento del bando (3° presidio "facoltativo").

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

Below the informational box, the section is titled 'Rendicontazioni Presidi'. There is a link 'Torna alla lista >' with a left arrow. A light blue horizontal bar is present. Below it, there is a label 'Presidio da inserire' and a dropdown menu showing 'Accettazione contributo'. At the bottom of this section, there is a button labeled 'INSERISCI'. At the very bottom of the page, there is a dark green bar with the word 'Presidio' in white text.

Si aprirà la seguente scheda nella quale va validato il quadratino relativo al campo «Accettazione», va inoltre caricato il **Modulo di Accettazione** con il tasto «+AGGIUNGI»

Tale presidio va effettuato entro **30 giorni** dalla comunicazione via email relativa alla delibera del progetto



The screenshot shows the 'Iter Progetto' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Richiesta', 'Iter Progetto' (selected), 'Documenti vari', 'Documenti richieste di pagamento', and 'Richieste di pagamento'. Below the tabs is a light blue informational box with text regarding the 30-day deadline for submitting the acceptance letter and the possibility of requesting a deadline extension. Below this is a breadcrumb trail: 'Torna alla lista > Richiesta #1529 | In Oratorio | 2024.0041 - Presidio #2458 | Accettazione contributo'. The main content area is titled 'Accettazione contributo' and contains a 'Presidio' section. In this section, the 'Accettazione' checkbox is checked. Below it, the 'Modelli da scaricare' section shows 'Nessun file presente'. The 'File da caricare' section contains a table with one file: 'Image170524131521.pdf'. The table has columns for 'File', 'Descrizione', 'Data', and 'Dim.'. The 'Data' column shows 'Nuovo' and the 'Dim.' column shows '21.12 KB'. There is an 'ELIMINA' button next to the file. Below the table is a '+AGGIUNGI' button with a tooltip: 'Min 1 - Max 5 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB'. At the bottom of the section are three buttons: 'ELIMINA', 'SALVA', and 'SALVA E INVIA'. At the very bottom, there is a status message: 'Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente'.

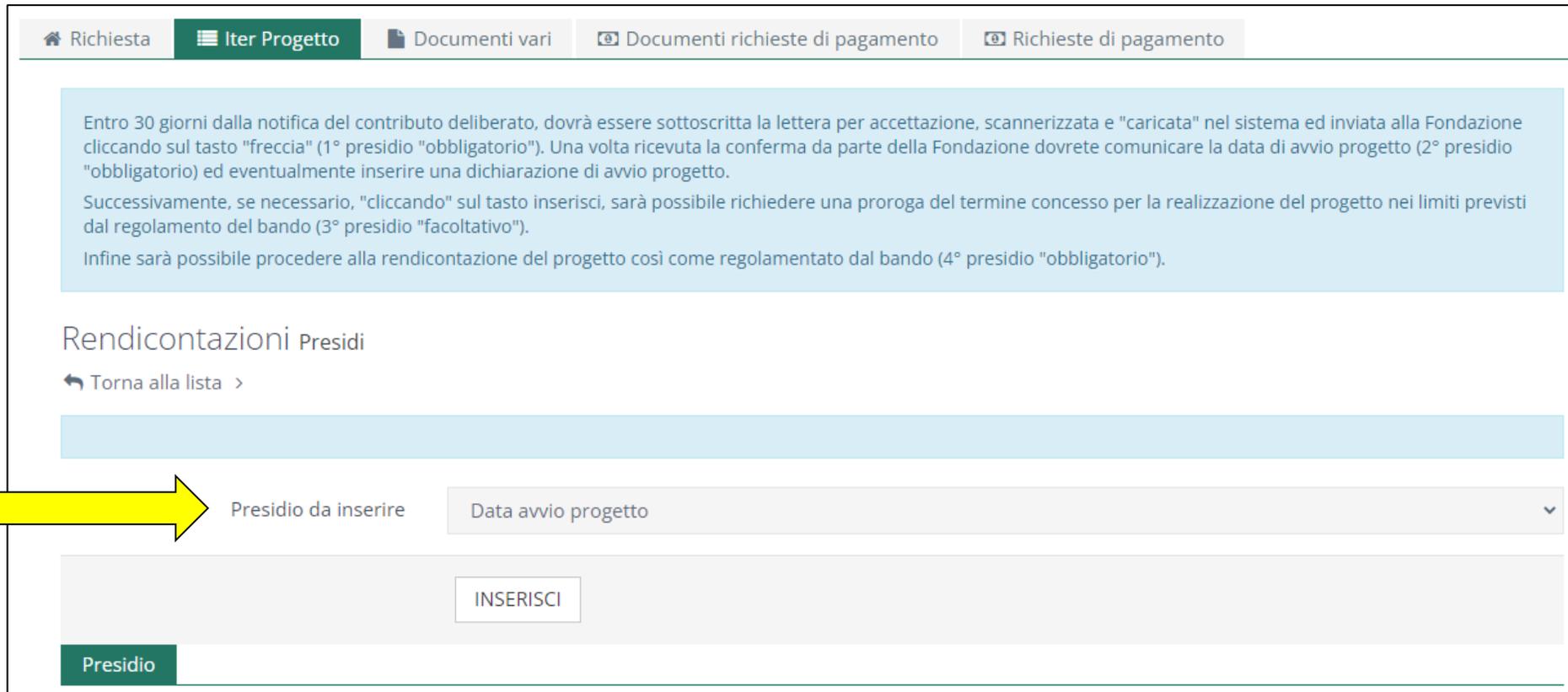
File	Descrizione	Data	Dim.
Image170524131521.pdf	Descrizione	Nuovo	21.12 KB

Per concludere tale presidio, utilizzare il tasto in fondo «SALVA E INVIA»

Avvio progetto

A seguito della conferma dell'avvenuta accettazione da parte della Fondazione, è necessario comunicare **ufficialmente** la **Data Avvio Progetto**.

Una volta effettuato l'accesso alla richiesta in oggetto, tramite il pulsante € RENDICONTA, nella scheda **Iter Progetto** cliccare il pulsante «+NUOVO», selezionare il presidio **Data Avvio progetto** e premere il tasto «INSERISCI»..



Richiesta | **Iter Progetto** | Documenti vari | 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 comunicare la data di avvio progetto (2° presidio "obbligatorio) ed eventualmente inserire una dichiarazione di avvio progetto.
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 "facoltativo").
Infine sarà possibile procedere alla rendicontazione del progetto così come regolamentato dal bando (4° presidio "obbligatorio").

Rendicontazioni Presidi
↶ Torna alla lista >

Presidio da inserire | Data avvio progetto

INSERISCI

Presidio

Completare il campo **Data inizio lavori**, è inoltre necessario caricare una dichiarazione libera firmata dal Legale Rappresentante, possibilmente su carta intestata, nella quale si esplicita la data ufficiale di avvio progetto.

È possibile altresì caricare ulteriore documentazione, come da esempio:

NB:
Da questa data inizia la decorrenza di 1 anno ai fini della presentazione della rendicontazione economica finanziaria.

Richiesta | **Iter Progetto** | Documenti vari

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 dovreste comunicare la data di avvio progetto (2° presidio "obbligatorio) ed eventualmente inserire una dichiarazione di avvio progetto.
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 "facoltativo").
Infine sarà possibile procedere alla rendicontazione del progetto così come regolamentato dal bando (4° presidio "obbligatorio").

[← Torna alla lista](#) > **N. - Titolo Progetto - Nome Ente**

Data avvio del progetto

Presidio

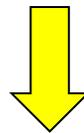
Data inizio lavori (*) 07/02/2023

Modelli da scaricare Nessun file presente

File da caricare	File	Descrizione	Data	Dim.
	 Dichiarazione avvio progetto		22/feb/2024 17:55	134 KB
	 Programma progetto		22/feb/2024 17:55	65 KB
	 Altra eventuale documentazione		22/feb/2024 17:55	2,82 MB

Per concludere tale presidio, utilizzare il tasto in fondo «SALVA E INVIA»

La sezione della rendicontazione presenta **tre altre schede**:



Richiesta **Iter Progetto** Documenti vari 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 comunicare la data di avvio progetto (2° presidio "obbligatorio) ed eventualmente inserire una dichiarazione di avvio progetto.

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 "facoltativo").

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

+ NUOVO

⚙	#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
📄	2401	Accettazione contributo	10/05/2023 11:06	10/05/2023 11:49	Accolto
📄	2408	Data avvio progetto	16/05/2023 10:17	16/05/2023 12:14	Accolto

Come utilizzare le singole schede:

Documenti vari:

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

Documenti richieste di pagamento:

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.). È possibile caricare i giustificativi di spesa di volta in volta, tenendo cura di salvare prima del log out.

Richieste di pagamento: In questa sezione possono essere inserite, controllate e inviate le richieste di pagamento (rendicontazioni parziali per richiesta di proroga e saldo finale).

Come gestire un progetto con la piattaforma ROL?

Presidi facoltativi:

- Richiesta di proroga
 - Anticipo
- Rendicontazione parziale

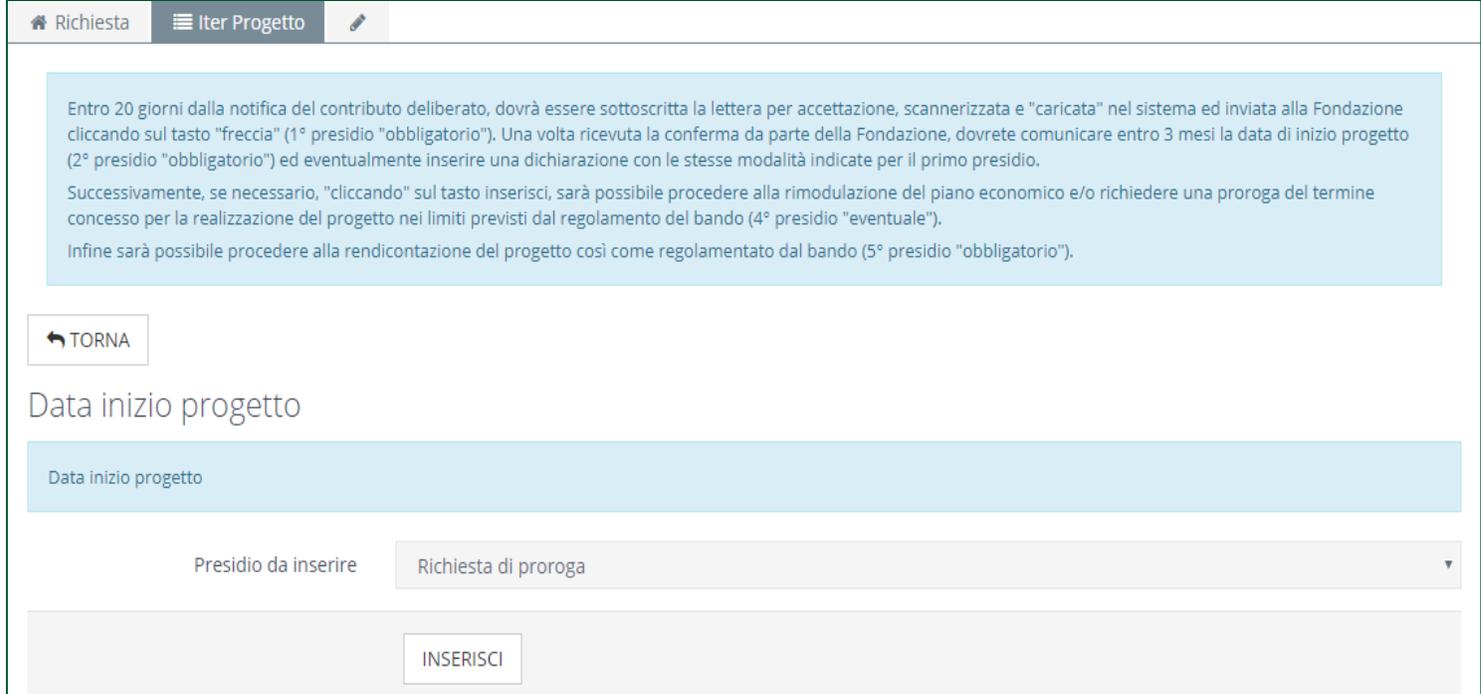


Richiesta di proroga

Accedere alla pratica deliberata nella sezione «Le mie richieste» con il pulsante «RENDICONTA»

Sulla scheda **Iter Progetto** cliccare il pulsante «+NUOVO» e selezionare il presidio «Richiesta di proroga» e cliccare sul pulsante «INSERISCI».

- Inserire la «Data scadenza richiesta proroga»
- Scrivere la motivazione e caricare un documento firmato dal Legale Rappresentate contenente la data, la richiesta e la motivazione



The screenshot shows the 'Iter Progetto' section of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'Richiesta' and 'Iter Progetto'. Below the tabs, a light blue box contains instructions: '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").' Below this text is a 'TORNA' button. The main form area is titled 'Data inizio progetto' and contains a light blue input field for the date. Below the date field is a dropdown menu labeled 'Presidio da inserire' with 'Richiesta di proroga' selected. At the bottom of the form is an 'INSERISCI' button.

Inserire la «Data scadenza richiesta proroga», scrivere la motivazione e caricare una **lettera ufficiale** firmata dal Legale Rappresentate contenente la **data**, la **richiesta** ed il **motivo**.

Premere infine il pulsante «**SALVA**» oppure «**SALVA E INVIA**» se si intende inviare subito la richiesta

Richiesta di proroga

Presidio

Data scadenza richiesta contributo

Data scadenza originaria

Data scadenza richiesta proroga (*)

Motivazione richiesta

Ancora 512 caratteri

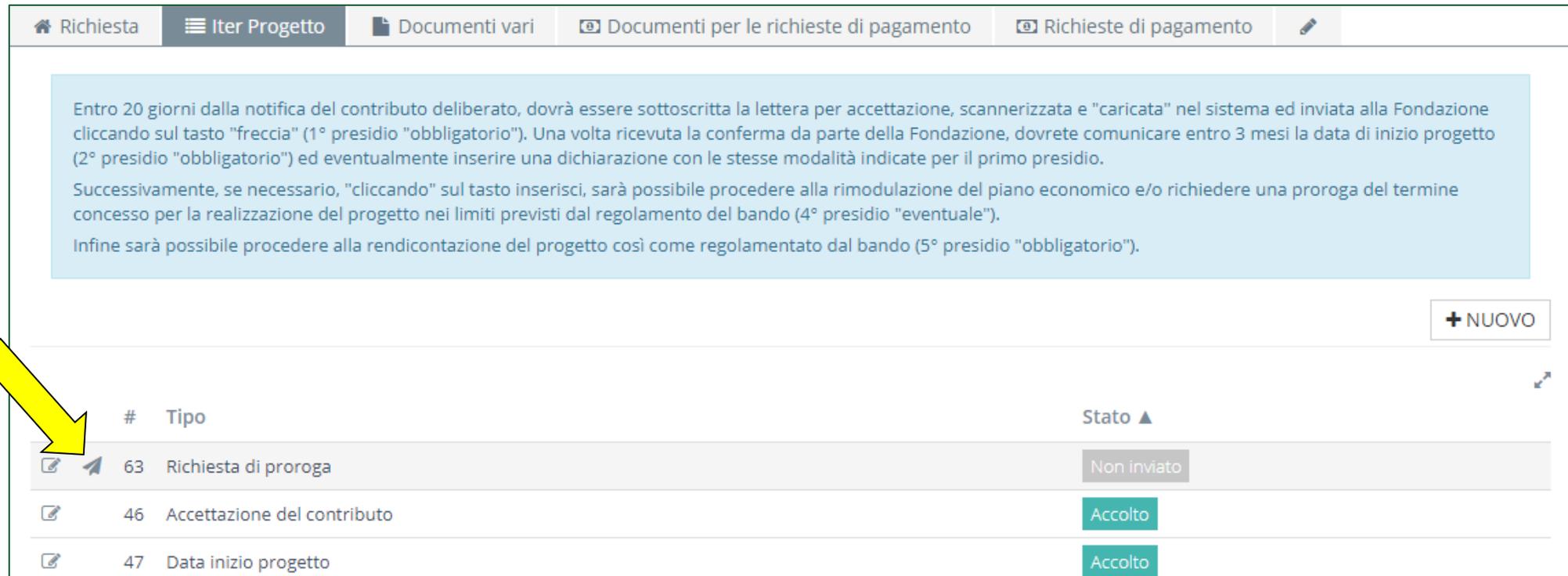
Modelli da scaricare Nessun file presente

File da caricare Min 1 - Max 1 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB



Per inviare la richiesta di proroga cliccare il tasto «**INVIA**» () che apparirà dopo aver seguito i passaggi precedenti.

L'esito della richiesta sarà comunicato dalla Fondazione tramite email.



Richiesta | **Iter Progetto** | Documenti vari | Documenti per le 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").

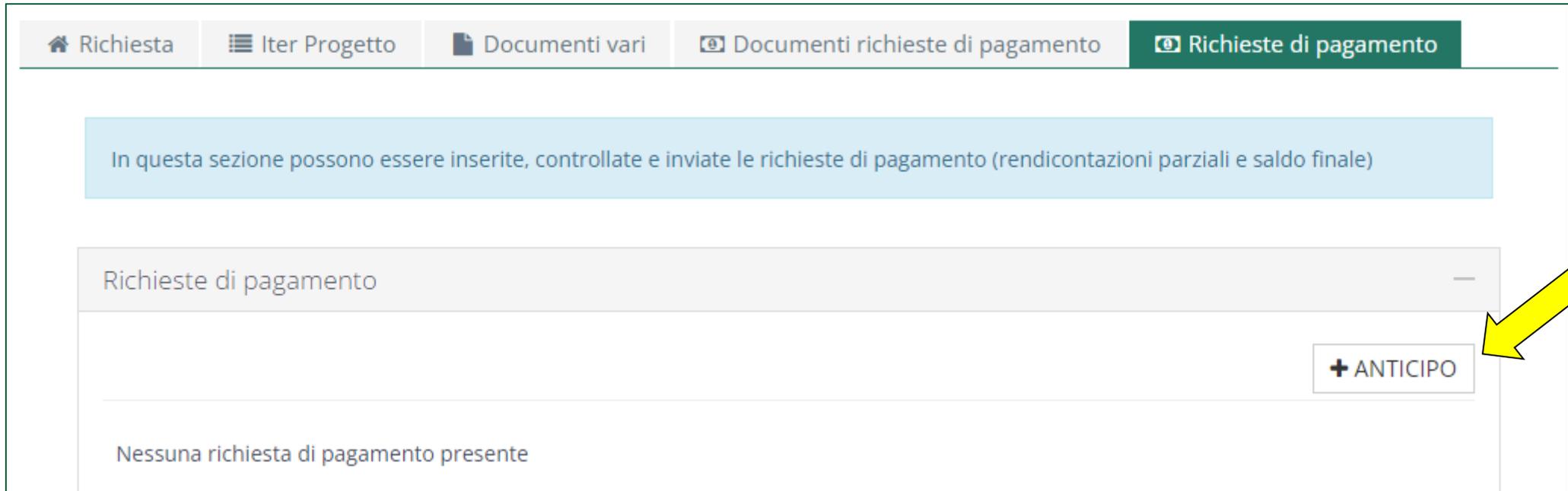
+ NUOVO

#	Tipo	Stato ▲
 	63 Richiesta di proroga	Non inviato
	46 Accettazione del contributo	Accolto
	47 Data inizio progetto	Accolto

Richiesta di anticipo (tranche)

L' anticipo consente di ricevere fino ad un massimo il 75% del contributo concesso.

Dalla sezione «Le mie richieste» è necessario accedere, con il pulsante «€ RENDICONTA» alla pagina per la rendicontazione; nella scheda «Richieste di pagamento», cliccare sul pulsante «**+ANTICIPO**» come indicato dalla freccia.



Richiesta Iter Progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

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

Richieste di pagamento —

+ ANTICIPO

Nessuna richiesta di pagamento presente

Apparirà questa schermata nella quale dovrà essere selezionata la modalità di pagamento (Bonifico), la banca (Iban) e l'importo da erogare come anticipo.
Allegare inoltre nel campo «Stampa» «+AGGIUNGI» una nota scritta e firmata dal Legale rappresentante che motiva la richiesta dell'anticipo.

Infine, cliccare sul tasto «INSERISCI».

Richiesta di pagamento

Tipo di richiesta di pagamento (*) Anticipo

Modalità di pagamento (*) Seleziona...

Importo deliberato 4.000,00 €

Importo rendicontato €

Importo ammissibile €

Importo da erogare €

Ritenuta 4% Sì No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 5 MB

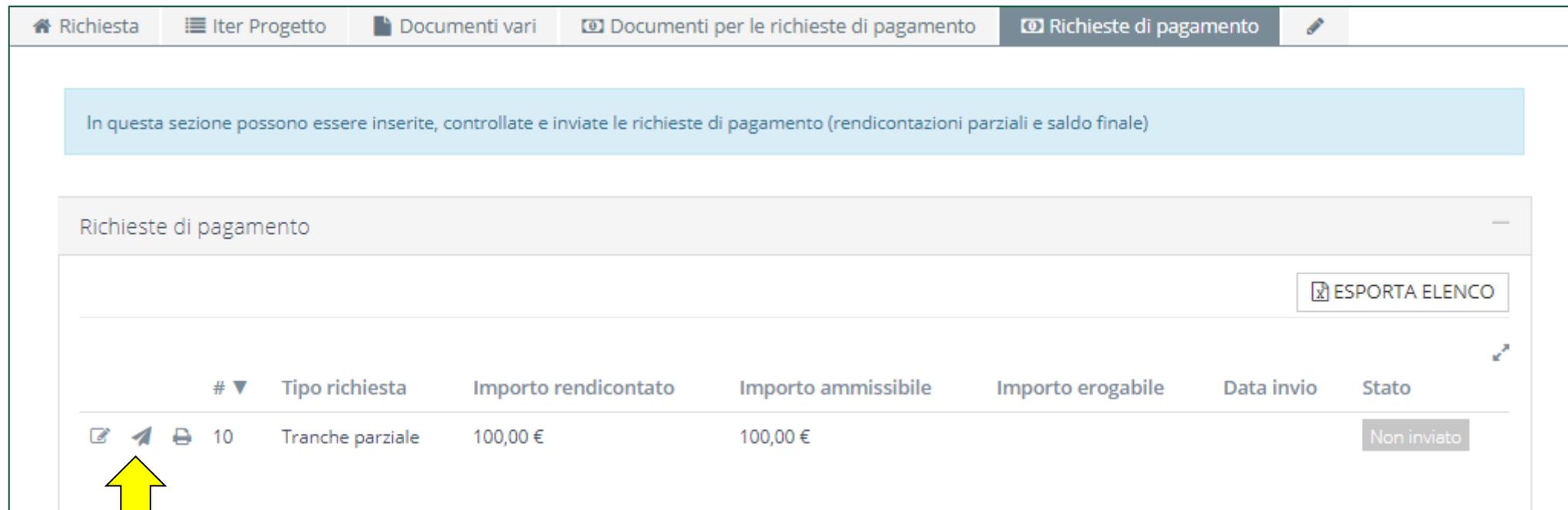
Stato Non inviato

Motivazione per l'anticipo

ANNULLA **INSERISCI**

Per inviare la richiesta di anticipo cliccare il tasto «**Invia**» () che apparirà dopo aver seguito i passaggi precedenti

Entrare nella scheda «Richieste di pagamento» e cliccare sul simbolo «**AEREOPLANO**» per accedere alla richiesta di pagamento



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Richiesta, Iter Progetto, Documenti vari, Documenti per le richieste di pagamento, and Richieste di pagamento (selected). Below the navigation bar is a light blue informational box: "In questa sezione possono essere inserite, controllate e inviate le richieste di pagamento (rendicontazioni parziali e saldo finale)".

Below this is a section titled "Richieste di pagamento" with an "ESPORTA ELENCO" button. A table displays the following data:

# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
   10	Tranche parziale	100,00 €	100,00 €			Non inviato

A large yellow arrow points to the arrow icon in the first row of the table.

Rendicontazione parziale

Tale presidio ha il fine di ricevere una tranche parziale del contributo concesso a fronte di una valida motivazione e dei giustificativi di spesa che ammontano alla somma richiesta come tranche.

Per caricare i giustificativi di spesa fiscalmente validi nella scheda «Documenti richieste di pagamento», consultare slide n°: **da 23 a 27**.

Successivamente, nella scheda «Richieste di pagamento» procedere nella compilazione delle sottoschede come da slide n°: **da 28 a 30**.

Per le tranches sarà necessario inserire, oltre alla documentazione parziale relativa ai giustificativi 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.

Come gestire un progetto con la piattaforma ROL?

Presidi obbligatori:

3. Rendicontazione
a saldo





ATTENZIONE:

Prima di procedere con l'inserimento della rendicontazione si consiglia di leggere attentamente il Manuale di rendicontazione

È possibile consultare il Manuale di Rendicontazione (PDF) sul sito:
fondazionecarispo.it

Alla realizzazione del progetto segue la rendicontazione economico finanziaria ai fini della liquidazione del contributo

Effettuato l'accesso alla piattaforma, nella sezione «le mie richieste», mediante il tasto a destra «**€ RENDICONTA**» è possibile caricare i **giustificativi di spesa fiscalmente validi** sostenuti dall'ente

Richieste

↓ ESPORTA 🔍 CERCA

⚙️	ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
📄	0000	2022.0023	Titolo	DELIBERATA	Educazione, istruzione e formazione	Bando 01/2023 - Educazione, istruzione e formazione	27/mar/2023		Aperta	€ RENDICONTA



I giustificativi (fatture, scontrini, ecc. + quietanza/attestazioni di pagamento) vanno inseriti nella scheda «Documenti richieste di pagamento» tramite il tasto «+ NUOVO»

← Rendicontazione **Richiesta n. - Titolo progetto - codice**

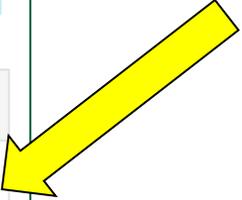
Richiesta Iter Progetto Documenti vari **Documenti richieste di pagamento** Richieste di pagamento

In questa sezione devono essere inseriti i documenti di pagamento (fatture, scontrini, ecc.) e il relativo quietanzato/attestazioni di pagamento (bonifici, buste paga, cedolini, ecc.)

Documenti richieste di pagamento —

✓ SELEZIONA TUTTI ✗ DESELEZIONA TUTTI **+ NUOVO**

Nessun documento presente



Inserire i dati relativi al documento di pagamento (ad es. fattura)

Con il tasto «+AGGIUNGI» inserire il giustificativo fiscalmente valido (doc. di spesa + attestazione di pagamento)

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

Infine cliccare sul tasto «SALVA» e poi su quello «←TORNA»

Richiesta Iter Progetto Documenti vari **Documenti richieste di pagamento** Richieste di pagamento

In questa sezione devono essere inseriti i documenti di pagamento (fatture, scontrini, ecc.) e il relativo quietanzato/attestazioni di pagamento (bonifici, buste paga, cedolini, ecc.)

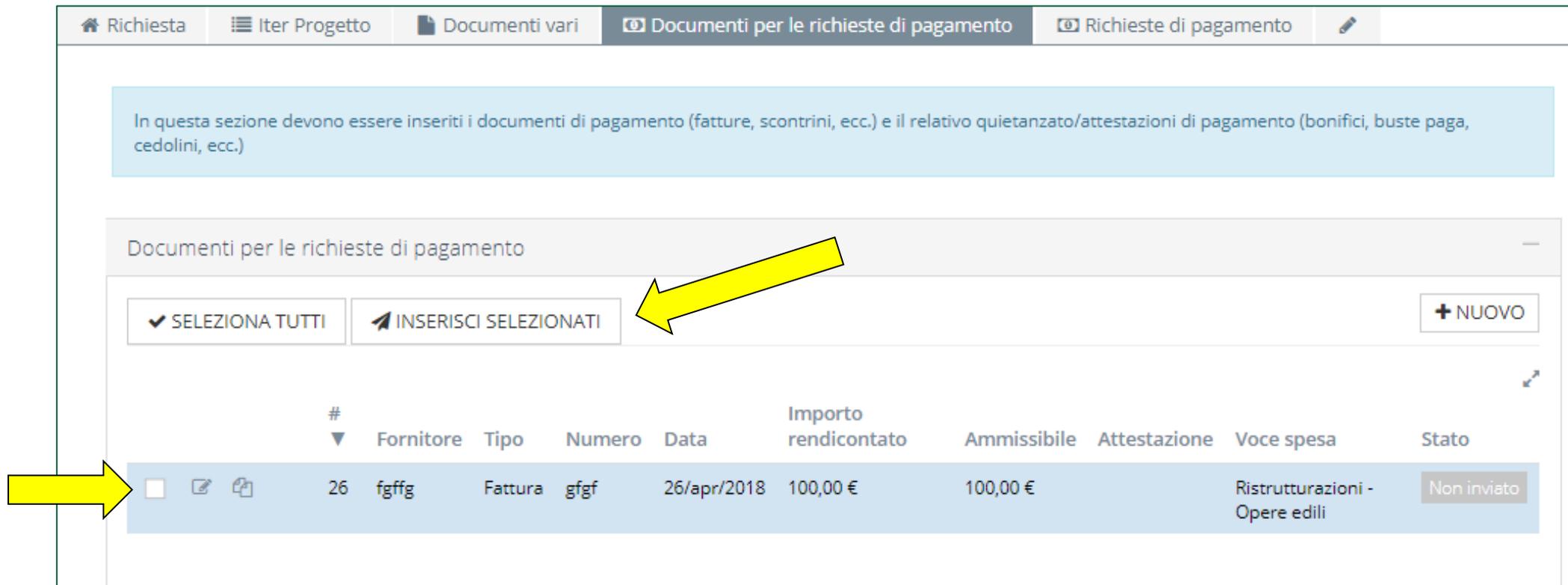
Documenti richieste di pagamento

[←TORNA](#)

Tipo documento (*)	Seleziona...
Numero documento (*)	
Data documento (*)	<input type="text"/>
Documento (*)	+AGGIUNGI Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 5 MB
Denominazione fornitore / spesa (*)	
Tipo fornitore (*)	<input type="radio"/> Persona Fisica <input type="radio"/> Persona Giuridica
Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente	<input type="checkbox"/>
C.F.	<input type="text"/>
P. IVA	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Non italiano (*)
Finalità spesa (*)	Affidamento servizi - Specificare nella descrizione
Valuta (*)	Euro (EUR)
Importo spesa imputabile al progetto (*)	100,00 <input type="text"/>
Descrizione spesa	<input type="text"/>
Stato	Non inviato

Una volta inseriti i giustificativi di spesa, cliccare sul tasto «SELEZIONA TUTTI» **(se si vogliono ricomprendere nella rendicontazione tutti i documenti di spesa caricati)**, in alternativa validare i singoli «quadretti bianchi» dei documenti prescelti.

Per **caricare** i documenti nella scheda «Richieste di pagamento» cliccare sul pulsante **«INSERISCI SELEZIONATI»**



In questa sezione devono essere inseriti i documenti di pagamento (fatture, scontrini, ecc.) e il relativo quietanzato/attestazioni di pagamento (bonifici, buste paga, cedolini, ecc.)

Documenti per le richieste di pagamento

✓ SELEZIONA TUTTI ↗ INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO

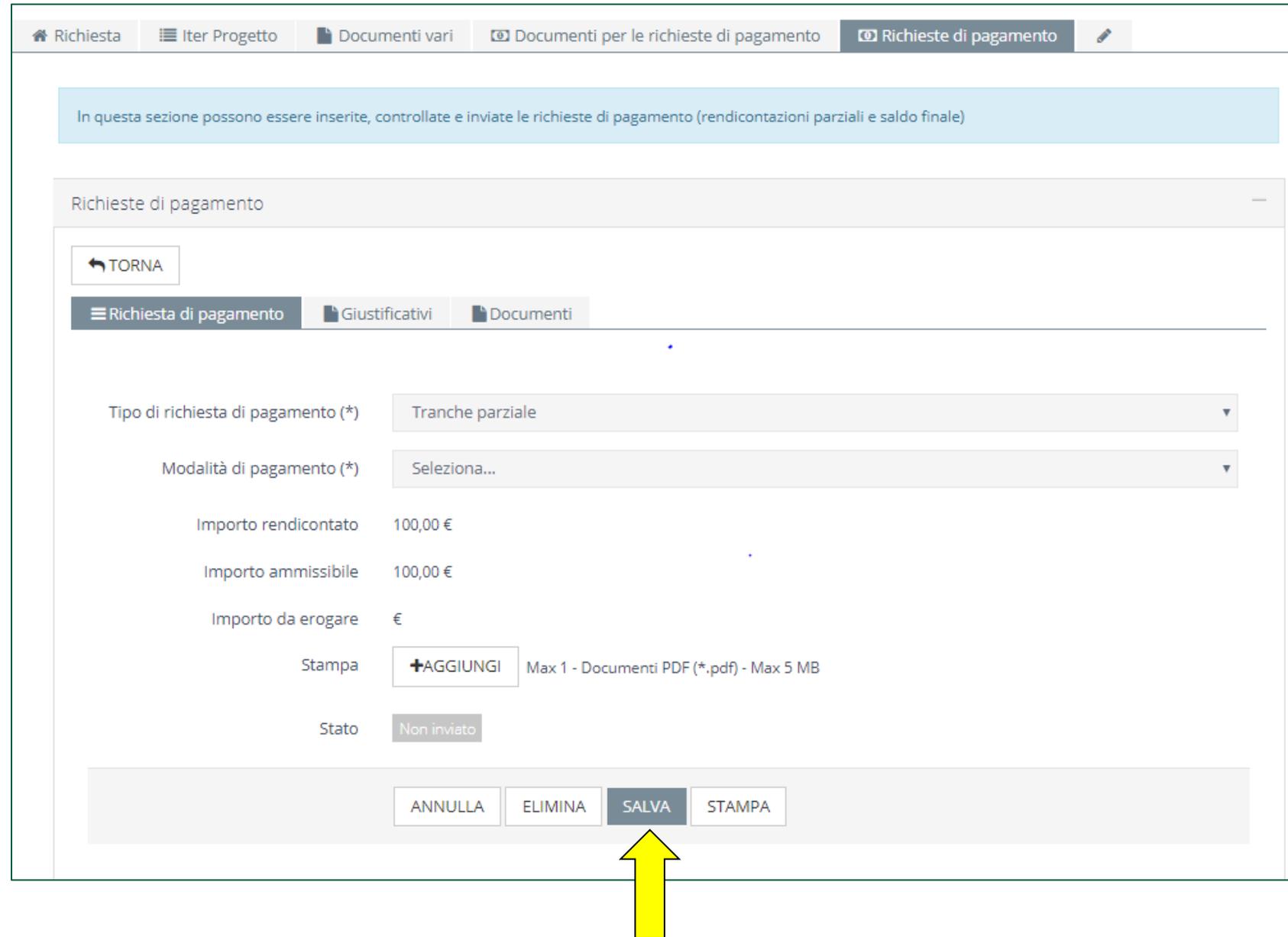
#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Stato
<input type="checkbox"/>	fgffg	Fattura	gfgf	26/apr/2018	100,00 €	100,00 €		Ristrutturazioni - Opere edili	Non inviato

Selezionare la tipologia di richiesta e la modalità di pagamento:

- **Tranche parziale**
- **Saldo finale**

Cliccare sul pulsante «**SALVA**»

Per il **saldo finale**: rendicontare i costi richiesti alla Fondazione del 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.



Richiesta Iter Progetto Documenti vari Documenti per le richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

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

Richieste di pagamento

[TORNA](#)

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) Tranche parziale

Modalità di pagamento (*) Seleziona...

Importo rendicontato 100,00 €

Importo ammissibile 100,00 €

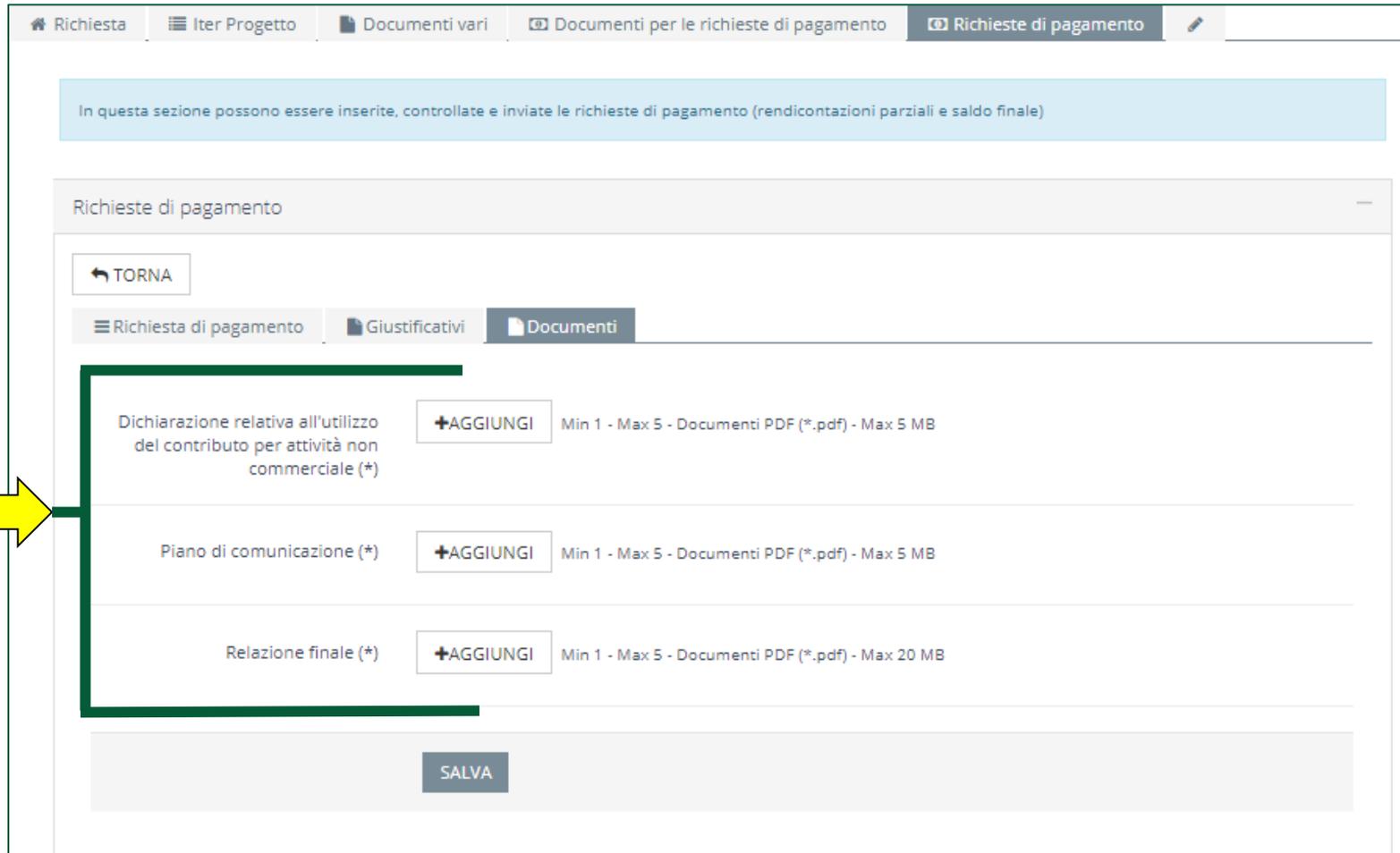
Importo da erogare €

Stampa **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 5 MB

Stato Non inviato

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) **[SALVA](#)** [STAMPA](#)

Nella sotto scheda «Documenti» vanno **caricati** e poi **salvati** i documenti **contrassegnati**.



Richiesta | Iter Progetto | Documenti vari | Documenti per le richieste di pagamento | **Richieste di pagamento**

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

Richieste di pagamento

[TORNA](#)

Richiesta di pagamento | Giustificativi | **Documenti**

Dichiarazione relativa all'utilizzo del contributo per attività non commerciale (*)	+AGGIUNGI	Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 5 MB
Piano di comunicazione (*)	+AGGIUNGI	Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 5 MB
Relazione finale (*)	+AGGIUNGI	Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 20 MB

[SALVA](#)

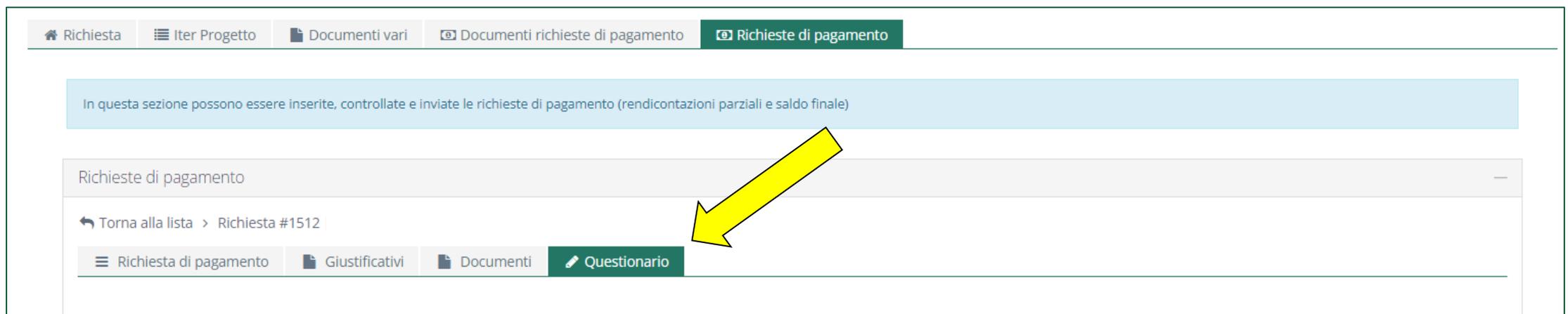
N.B.: il singolo bando potrà richiedere ulteriore documentazione (es. convenzioni o autorizzazioni della Soprintendenza nel caso di restauri di opere d'arte).

Questionario

Prima di procedere all'invio della richiesta di pagamento è necessaria la **compilazione del questionario ex-post**. Dalla sezione «Le mie richieste» con il pulsante «**RENDICONTA**», accedere al pratica nella scheda «Richieste di pagamento».

Richieste										ESPORTA	CERCA
ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendicontra/Allegati		
1467	2023.0062	PLAY - raccontare è un gioco fantastic@	DELIBERATA	Educazione, istruzione e formazione	Bando 01/2023 - Educazione, istruzione e formazione	24/mar/2023	30/apr/2024	Aperta	€ RENDICONTA		

Il questionario relativo all'attività svolta va compilato ed inviato nella sotto scheda «**Questionario**».



Richiesta | Iter Progetto | Documenti vari | Documenti richieste di pagamento | **Richieste di pagamento**

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

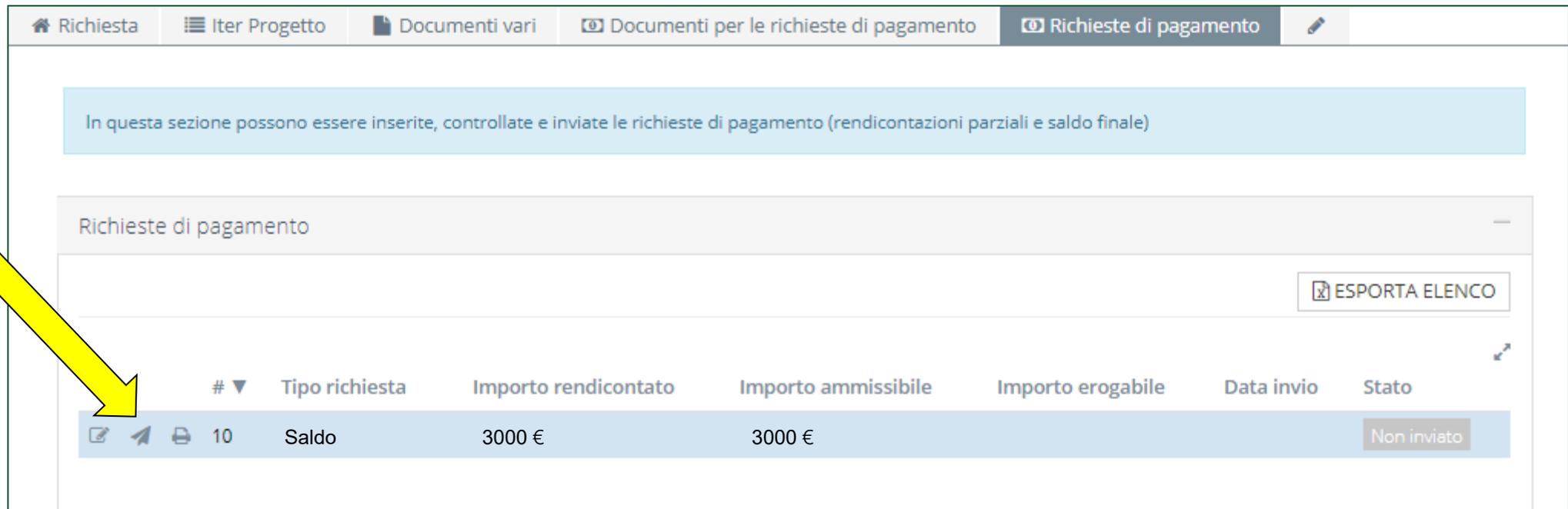
Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta #1512

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Documenti | **Questionario**

Conclusione

Una volta completati i precedenti passaggi e tornati sulla scheda «Richiesta di pagamento» nella pagina della rendicontazione, cliccare sul pulsante «**INVIO**».



#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
10	Saldo	3000 €	3000 €			Non inviato

La richiesta di pagamento è conclusa ed è stata inviata alla Fondazione che ne controllerà la correttezza. Sull'esito sarete informati tramite comunicazione email.