

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO SUL PORTALE ROL

Dal sito www.fondazionecarispezia.it accedere alla sezione *Contributi* e selezionare "*ROL – Richieste e Rendicontazione On-Line*"

Accedere alla propria Area Riservata del Portale ROL utilizzando le credenziali accesso pervenute tramite e-mail



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 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**

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".

Login

E-mail

Password

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

LOGIN ↻

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo 

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 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**

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 seguenti fasi:



Messaggi non letti 1



Elenco bandi e richieste 2



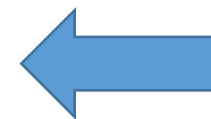
Le mie richieste 1



Dati Ente



Gestione Utenti



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




Nella sezione «**Le mie richieste**» può essere consultato lo storico delle richieste di contributo inviate dal Soggetto Responsabile, oltre a verificarne lo «stato» aggiornato:

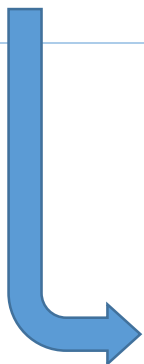
- «**in compilazione**» (l'ente sta compilando il formulario)
- «**inviata ma non chiusa**» (la richiesta è stata inviata ma non è ancora stato caricato il modello scheda)
- «**chiusa**» (il modello scheda è stato caricato e la richiesta può passare alla fase di istruttoria)

- «**ammissibile**» (la richiesta è risultata ammissibile, quindi sarà valutata dalla Commissione di Valutazione)
- «**inammissibile**» (la richiesta non è ammissibile e non potrà essere valutata dalla Commissione di Valutazione)
- «**deliberata**» (la richiesta è stata deliberata dal Consiglio di Amministrazione)
- «**respinta**» (la richiesta non è stata deliberata dal Consiglio di Amministrazione)

Nella sezione «**Le mie richieste**» può essere consultato lo storico delle richieste di contributo inviate dal Soggetto Responsabile, oltre a verificarne lo «stato» aggiornato: in compilazione, chiusa, ammissibile, inammissibile, deliberata o respinta




	100	Titolo di prova	Deliberata CdA	Arte e Cultura	Bando di prova	31/lug/2017	Aperta	 RENDICONTA
	101	Titolo di prova	In fase di compilazione	Welfare e Assistenza Sociale	Extra-bando 2017 - settore Welfare e Assistenza Sociale	04/ago/2017		



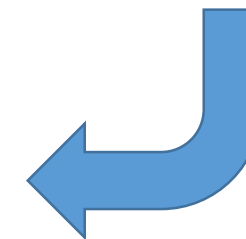
Solamente per le richieste di contributo in stato di "**deliberata**", cliccando sul simbolo "modifica/visualizza" e selezionando l'etichetta "Lettere e movimenti" sarà possibile scaricare la relativa lettera di delibera contributo

Solamente le richieste di contributo in stato di «**deliberata**» avranno la possibilità di accedere alla successiva fase di gestione e rendicontazione di progetto sul portale ROL



 100	asa	DELIBERATA	Arte e Cultura	Bando di prova	31/lug/2017	Aperta	€ RENDICONTA
---	-----	------------	----------------	----------------	-------------	--------	--------------

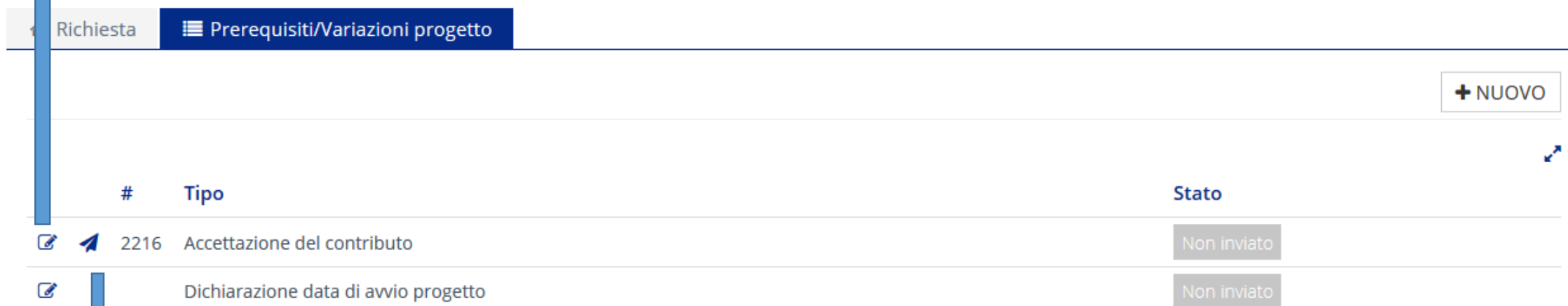
Cliccando sul pulsante «**RENDICONTA**» sarà possibile inserire la documentazione obbligatoria richiesta dalla Fondazione con la lettera di delibera contributo (presidi), richiedere pagamenti e fornire i documenti di rendicontazione



Nella sezione «**Prerequisiti/Variazioni progetto**» il Soggetto Responsabile deve obbligatoriamente caricare i seguenti documenti (presidi):

- lettere di delibera contributo controfirmata per accettazione del rappresentante legale del Soggetto Responsabile
- dichiarazione data di avvio del progetto




Cliccare sul pulsante "modifica/visualizza" e inserire i documenti richiesti



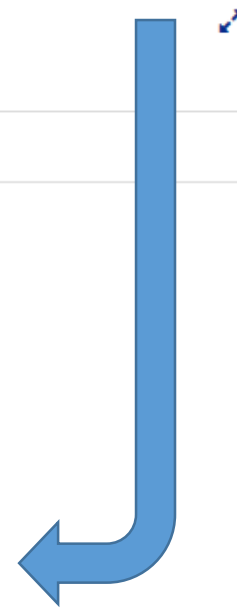
#	Tipo	Stato
2216	Accettazione del contributo	Non inviato
	Dichiarazione data di avvio progetto	Non inviato

Caricati e salvati i documenti richiesti, cliccare sul simbolo di "Invio"

+ NUOVO

#	Tipo	Stato
  2216	Accettazione del contributo	Non inviato
	Dichiarazione data di avvio progetto	Non inviato



Ove permesso, cliccando sul pulsante "**+ NUOVO**" sarà inoltre possibile richiedere delle variazioni di progetto: ad esempio la rimodulazione del piano economico e la richiesta di proroga



I documenti obbligatori richiesti (presidi) caricati e inviati verranno esaminati dalla Fondazione che ne aggiornerà contestualmente lo stato

Una volta «**accolti**» si apriranno automaticamente 3 etichette grazie alle quali sarà possibile gestire e rendicontare il progetto



#	Tipo	Stato
 20	Accettazione del contributo	Accolto
 21	Dichiarazione data di avvio progetto	Accolto

Come utilizzare le etichette

- Documenti vari



In questa sezione devono essere inseriti tutti i documenti non riguardanti in maniera diretta la rendicontazione economica (Ad es. fotografie, relazioni finali di progetto, ecc.)

- Documenti richieste di pagamento



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

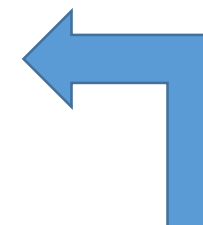
- Richieste di pagamento



In questa sezione possono essere inserite, controllate e inviate le richieste di pagamento (acconto/i iniziale/i e saldo finale)

Come richiedere il primo acconto - 1

Selezionare l'etichetta «**Richiesta di pagamento**»
e quindi sul pulsante «**+ NUOVO**»



Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

+ NUOVO ESPORTA ELENCO

Nessuna richiesta di pagamento presente

Compilare tutti i campi obbligatori indicati dall'asterisco



Inserire nella casella "Importo da erogare" la somma che viene richiesta alla Fondazione
ATTENZIONE! Calcolare tale importo sulla base delle percentuali consentite dallo specifico bando di erogazione

Richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Richiesta di pagamento

Tipo di richiesta di pagamento (*) Anticipo

Modalità di pagamento (*) Seleziona...

Importo rendicontato €

Importo ammissibile €

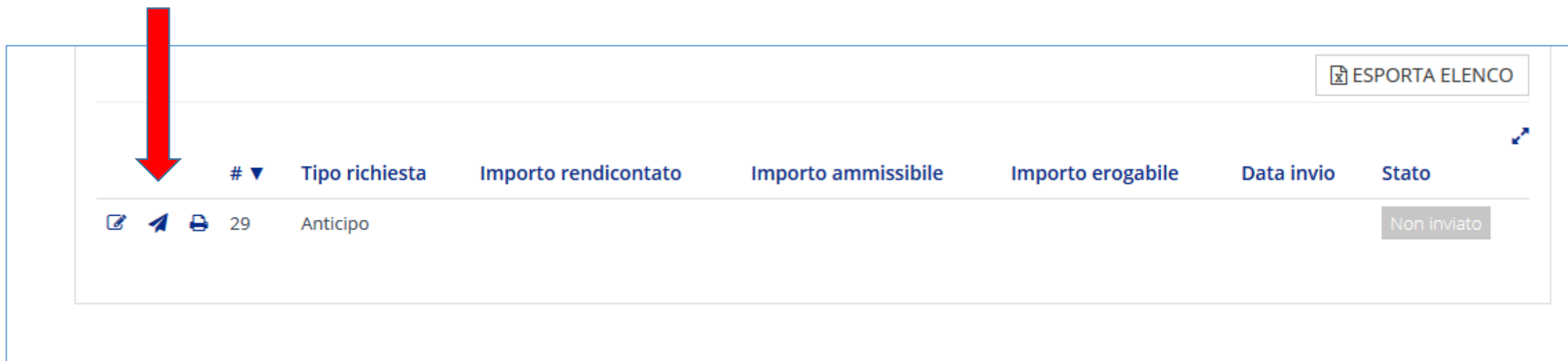
Importo da erogare €




Stampa [+AGGIUNGI](#) Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf) - Max 5 MB

Stato Non inviato

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

Inserita la richiesta di pagamento in anticipo (o acconto) cliccare sul simbolo di «**invio**» come di seguito indicato per inviare la richiesta alla Fondazione



	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
  	29	Anticipo					Non inviato

Verificato il rispetto delle percentuali previste dal bando di erogazione, la Fondazione accoglierà la richiesta. **La somma viene erogata, tendenzialmente, entro la fine del mese in corso se la richiesta perviene entro il 25mo giorno del mese**

Come rendicontare le spese sostenute – 1

Per richiedere, ove previsto, il secondo acconto e/o per richiedere il saldo finale è necessario **RENDICONTARE** le spese sostenute



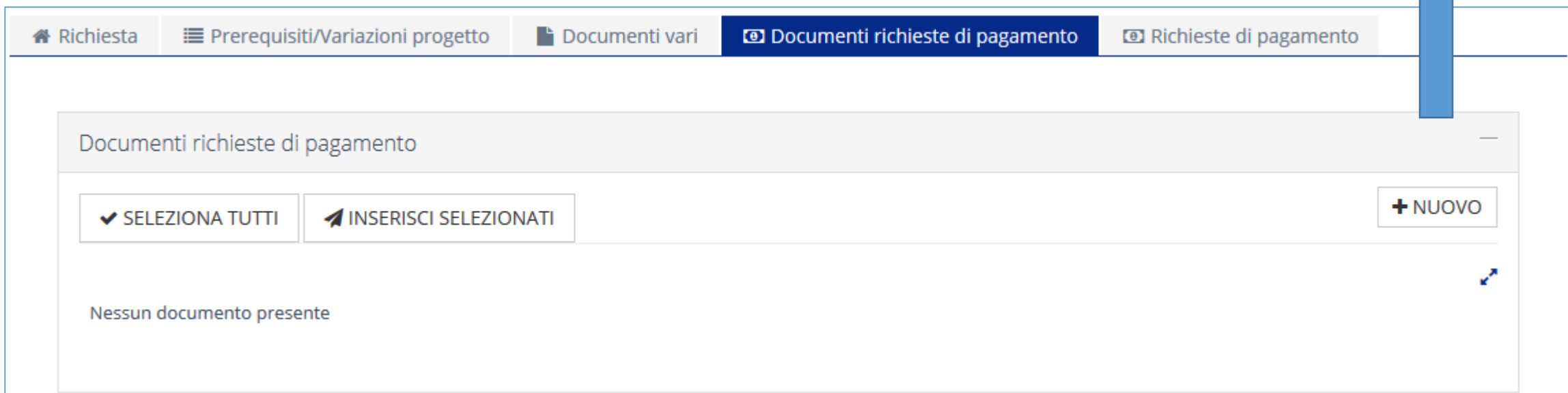
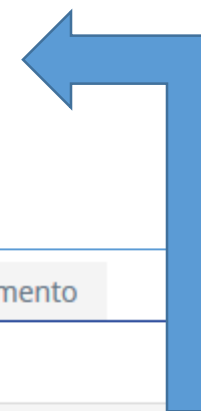
Per il secondo acconto: rendicontare il primo acconto

Per il saldo finale: rendicontare i costi dell'intero progetto

Come rendicontare le spese sostenute – 2

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

Entrare nell'etichetta «**Documenti richieste di pagamento**»
e cliccare sul pulsante «**+ NUOVO**»



Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari **Documenti richieste di pagamento** Richieste di pagamento

Documenti richieste di pagamento

✓ SELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO

Nessun documento presente

Come rendicontare le spese sostenute – 3



Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Tipo documento (*) Fattura

Numero documento (*) 29488

Data documento (*) 27/12/2017

Documento	File	Data	Dim.	
	 Fat 29488.pdf ↗	29/gen/2018 16:34	175 KB	ELIMINA
	 Bon 29488.pdf ↗	29/gen/2018 16:36	2,30 MB	ELIMINA

[+AGGIUNGI](#) Min 1 - Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf) - Max 5 MB

Attestazione di pagamento [+ NUOVO](#)

Nessun documento di attestazione pagamento presente

Dati relativi al documento di
pagamento (ad es. fattura)

Una volta inserito e salvato il documento sarà possibile inserire il
quietanzato (ad es. bonifico)

Come rendicontare le spese sostenute – 4



Inserire l'importo di spesa
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
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> <input type="button" value="SALVA"/>	

Infine, cliccare sul pulsante «**salva**»



Come rendicontare le spese sostenute – 5

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento Richieste di pagamento

Documenti richieste di pagamento

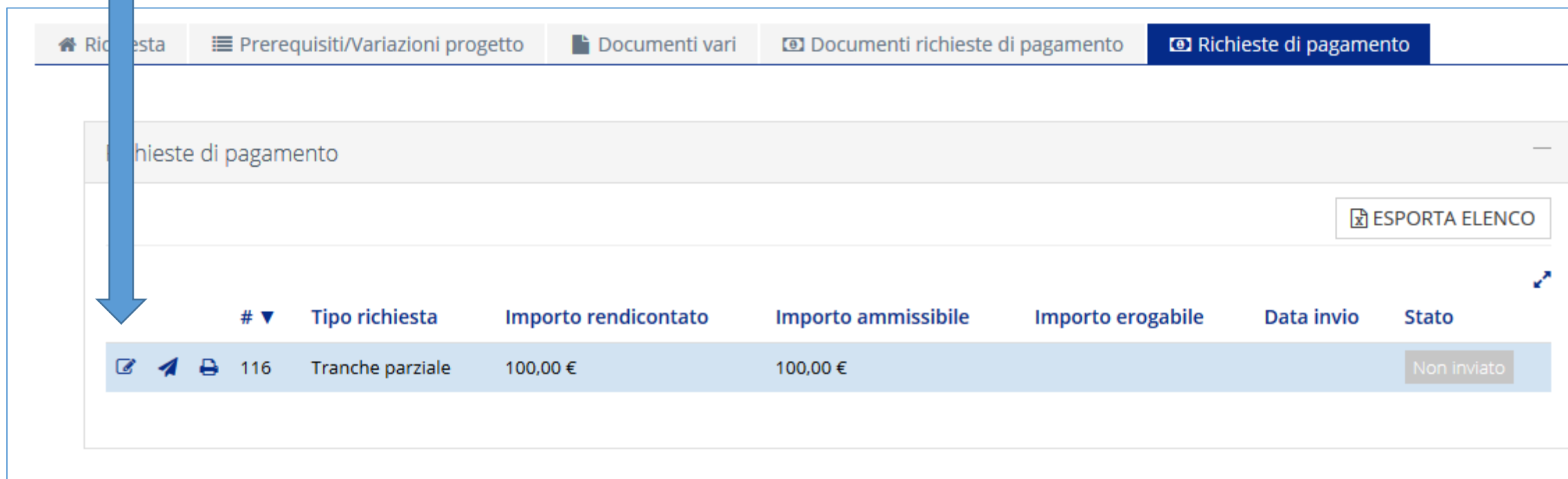
✓ SELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Stato
<input type="checkbox"/>	prova	Fattura	12	02/apr/2018	100,00 €	100,00 €		Affidamento servizi - Specificare nella descrizione	Non inviato

Inserite tutte le fatture e il relativo quietanzato che si vuole rendicontare, cliccare sul pulsante «**SELEZIONA TUTTI**» e successivamente sul pulsante «**INSERISCI SELEZIONATI**»

Come rendicontare le spese sostenute – 6


Tutti i documenti di spesa inseriti nella fase precedente sono stati accorpati.
Entrare nell'etichetta «**Richieste di pagamento**» e cliccare sul simbolo di
«**modifica**» per accedere alla richiesta di pagamento.



Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

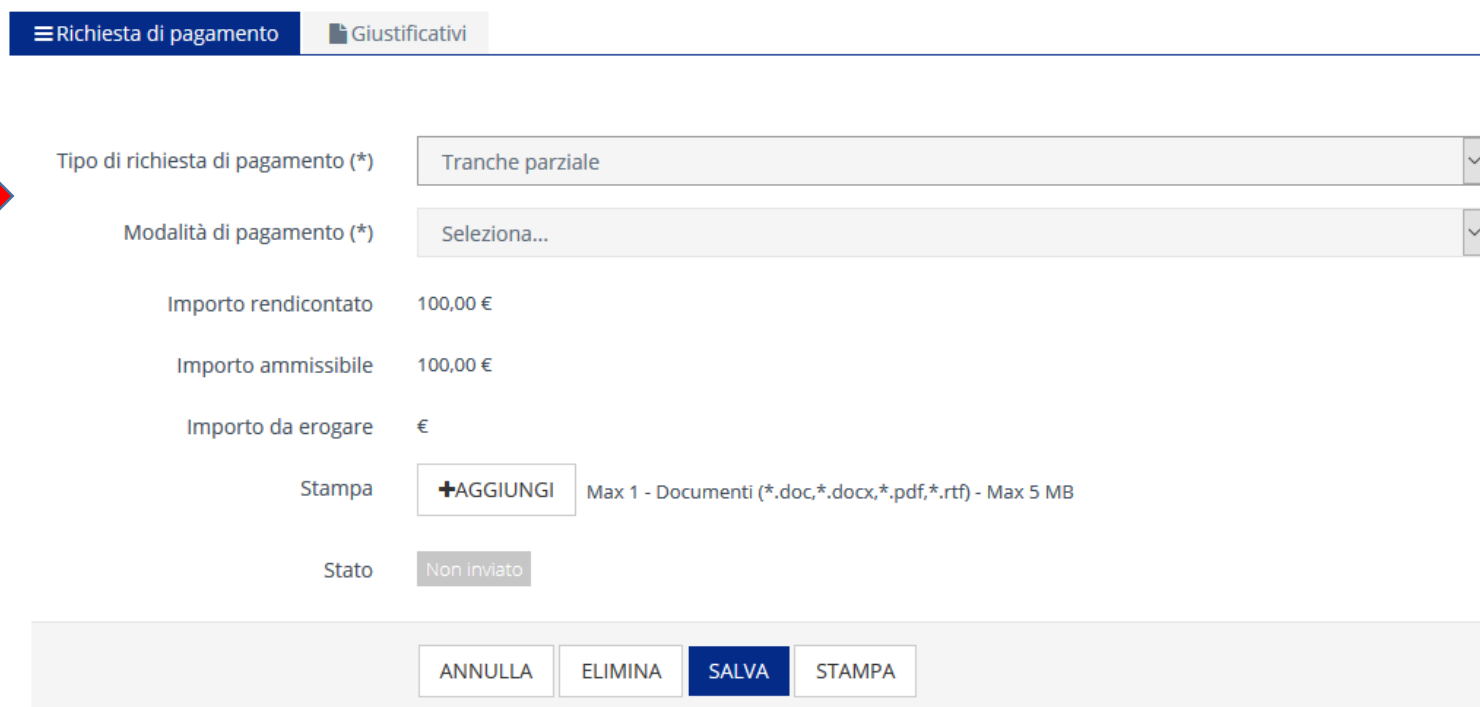
ESPORTA ELENCO

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

Come rendicontare le spese sostenute – 7

I documenti di rendicontazione vengono inseriti automaticamente nell'etichetta "giustificativi"

Selezionare la tipologia di richiesta se differisce da quella che appare di default e la modalità di pagamento.



Richiesta di pagamento Giustificativi

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 (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf) - Max 5 MB

Stato Non inviato

ANNULLA ELIMINA SALVA STAMPA


Cliccare sul pulsante «**SALVA**»

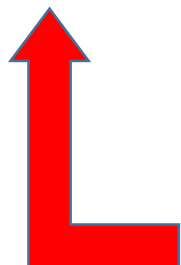
Come rendicontare le spese sostenute – 8

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

ESPORTA ELENCO

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



Tornati sulla pagina principale, cliccare sul pulsante di «**INVIO**». La richiesta di pagamento è conclusa ed è stata inviata alla Fondazione che ne controllerà la correttezza