



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


## Il processo di gestione del progetto

- **Esito richiesta**
- **Presidi obbligatori (accettazione contributo e avvio progetto)**
- **Presidi facoltativi (proroga e rimodulazione)**
- **Rendicontazione (tranche e/o saldo finale)**



## Come si gestisce un progetto con la piattaforma ROL?

L'ente beneficiario, dopo la delibera del Consiglio di Amministrazione, riceverà dal sistema 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»  posto alla sinistra del campo ID# e aprire il tab (etichetta) «**lettere e movimenti**».

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

Richieste

ESPORTA Q CERCA

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
16	W PERUGIA		Deliberata	Volontariato, filantropia e beneficenza	Bando Tematico - esercizio 2018 - settore "Volontariato, Filantropia e Beneficenza"	06/nov/2017	Aperta	RENDCONTA

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti Lettere e Movimenti

Ragione sociale

Denominazione Associazione Sordelli

Partita Iva

Codice Fiscale 91508590154

Sede legale +

Altre sedi +

Legale rappresentante +

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Banche d'appoggio +

DATI ENTE STAMPA



FONDAZIONE  
CASSA DI RISPARMIO  
DI TERNI E NARNI

## 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

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»  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

**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



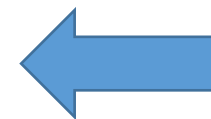
Le mie richieste 1



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 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.



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

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





FONDAZIONE  
CASSA DI RISPARMIO  
DI TERNI E NARNI

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

## Il processo di gestione del progetto:


- **Esito richiesta**
- **Presidi obbligatori (accettazione contributo e avvio progetto)**
- **Presidi facoltativi (proroga e rimodulazione)**
- **Rendicontazione (tranche e/o saldo finale)**



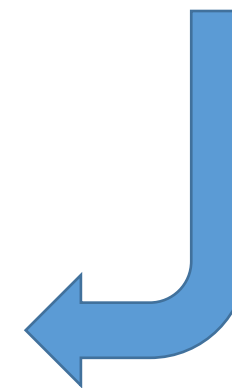


Se la richiesta di contributo fosse in stato di «**deliberata**», significa che è stato concesso il contributo dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.




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

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.



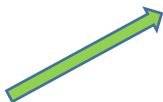


## Rendicontazione richiesta w PERUGIA

[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](#)



Per accedere ai vari presidi è necessario cliccare il tasto «+nuovo» e da lì selezionare il presidio che si vuole inserire.



Nella sezione «Iter Progetto» viene richiesto di:

- **Accettare formalmente il contributo** ([presidio obbligatorio](#))
- **Dichiarare la data di avvio effettiva del progetto** ([presidio obbligatorio](#))

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").

[TORNA](#)

### Accettazione del contributo

Accettazione del contributo

Accettazione	✓			
Modelli da scaricare	Nessun file presente			
File da caricare	File	Data	Dim.	
	Atto di Acquisto PB+Ex Chiesa San Savino 2002.pdf <a href="#">↗</a>	18/apr/2018 15:38	92 KB	
Data Scadenza				
Motivazione esito				



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



Per dichiarare la data di avvio effettiva del progetto, viene richiesto di «inserire» la data con la possibilità di caricare anche una eventuale documentazione.

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").

[← TORNA](#)

### Data inizio progetto

Data inizio progetto

Data inizio lavori	27/04/2018
Modelli da scaricare	Nessun file presente
File da caricare	
Motivazione esito	





Dopo l'invio di ciascun presidio (effettuato tramite il pulsante «invio» ) dovrete attendere l'esito del controllo da parte della Fondazione. L'esito sarà comunicato sempre tramite email.

**In caso di rifiuto**, all'interno di ogni singolo presidio, potrete controllare la motivazione e, dopo aver adempiuto a quanto indicato dalla Fondazione, procedere nuovamente all'invio.

**In caso di accettazione**, l'Ente potrà accedere alla sezione «rendicontazione del progetto»

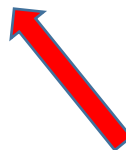
Entro 20 giorni dalla notifica del contributo deliberato, dovrà essere sottoscritta la lettera per accettazione, scannerizzata e "caricata" nel sistema ed inviata alla Fondazione cliccando sul tasto "freccia" (1° presidio "obbligatorio"). Una volta ricevuta la conferma da parte della Fondazione, dovrete 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").

TORNA

### Data inizio progetto

Data inizio progetto

Data inizio lavori	27/04/2018
Modelli da scaricare	Nessun file presente
File da caricare	
Motivazione esito	





FONDAZIONE  
CASSA DI RISPARMIO  
DI TERNI E NARNI

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

## Il processo di gestione del progetto:

- Esito richiesta
- Presidi obbligatori (accettazione contributo e avvio progetto)
- **Presidi facoltativi (proroga e rimodulazione)**
- Rendicontazione (tranche e/o saldo finale)



Nella sezione «**Iter Progetto**», dopo l'**accettazione dei due presidi obbligatori**, cliccando sul pulsante «**+ nuovo**» sarà possibile richiedere una modifica/rimodulazione del piano economico approvato (**presidio eventuale**) e/o una proroga dei tempi di realizzazione del progetto (**presidio eventuale**).

Richiesta **Iter Progetto**

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, dovete 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
46	Accettazione del contributo	Non inviato
47	Data inizio progetto	Non inviato





## Presidio eventuale «Proroga»

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

Richiesta Iter Progetto

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").

TORNA

Data inizio progetto

Data inizio progetto

Presidio da inserire Richiesta di proroga

INSERISCI

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**».

Richiesta Iter Progetto

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").

TORNA

Richiesta di proroga

Richiesta di proroga (la richiesta di proroga deve essere motivata indicando il termine ultimo per il quale si richiede la proroga)

Data scadenza richiesta proroga

Motivazione richiesta

Ancora 512 caratteri

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).

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



## Presidio eventuale «Rimodulazione»

1. Dopo aver selezionato il presidio «**rimodulazione economica**» e cliccato sul tasto «**inserisci**»...

2. ..cliccando sul tasto «matitina»  si potrà modificare l'importo della singola voce di spesa (già presente nel budget del progetto) o, cliccando sul tasto «**inserisci**», inserire una nuova voce di spesa.

Richiesta Iter Progetto

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").

TORNA

Data inizio progetto

Presidio da inserire Rimodulazione economica

INSERISCI

Richiesta Iter Progetto

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").

TORNA

Rimodulazione economica

Rimodulazione Originale

+ INSERISCI

Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Ristrutturazioni	Opere edili	€ 31.000,00	1	€ 31.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Risorse umane	Personale non dipendente (Personale con contratto a progetto)	€ 20.000,00	1	€ 20.000,00	
Totale				€ 51.000,00	

File da caricare +AGGIUNGI Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (\*.pdf) - Max 20 MB

Motivazione

Ancora 512 caratteri

ELIMINA SALVA



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

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").

## Modifica spesa

Finalità (\*)

Risorse umane

Dettaglio finalità (\*)

Personale non dipendente (Personale con contratto a progetto)

Importo unitario (\*)

20.000,00

€

Numero (\*)

1

n

Importo (\*)

20.000,00 €

Descrizione

ANNULLA

ELIMINA

SALVA



4. 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 **Iter Progetto**

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").

[TORNA](#)

### Rimodulazione economica

Rimodulazione economica

**Rimodulazione** Originale

[+ INSERISCI](#)

Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione
Ristrutturazioni	Opere edili	€ 31.000,00	1	€ 31.000,00	
Risorse umane	Personale non dipendente (Personale con contratto a progetto)	€ 20.000,00	1	€ 20.000,00	
Totale		€ 51.000,00			

File da caricare [+AGGIUNGI](#) Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (\*.pdf) - Max 20 MB

Motivazioni

Ancora 512 caratteri

[ELIMINA](#) [SALVA](#)



5. 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).

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 ▲
64	Rimodulazione economica	Non inviato
6	Accettazione del contributo	Accolto
47	Data inizio progetto	Accolto



FONDAZIONE  
CASSA DI RISPARMIO  
DI TERNI E NARNI

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

## Il processo di gestione del progetto:

- **Esito richiesta**
- **Presidi obbligatori (accettazione contributo e avvio progetto)**
- **Presidi facoltativi (proroga e rimodulazione)**
- **Rendicontazione (tranche e/o saldo finale)**

## 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.

Per informazioni specifiche relative alle tipologie di oneri ammissibili e le relative modalità di rendicontazione fare riferimento [allo specifico Bando e al Manuale per la Rendicontazione](#).



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

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
46	Accettazione del contributo	Accolto
47	Data inizio progetto	Accolto





## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 9

Nel caso della richiesta del **saldo finale** andrà inserita la relazione finale :

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 progetti di restauro di opere d'arte)



## Come utilizzare i tab (le etichette)

- Documenti vari



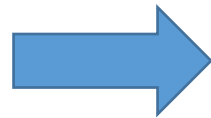
In questa sezione devono essere inseriti tutti i documenti non riguardanti in maniera diretta la rendicontazione economica (ad es. fotografie, relazioni intermedie e finali di progetto, convenzioni, autorizzazioni della Soprintendenza, piano comunicazionale del progetto, curriculum vitae, ecc.)

- 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.)

- Richieste di pagamento



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



## 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, ed altri eventuali documenti richiesti dallo specifico bando.

**Per il saldo finale:** rendicontare i costi dell'intero progetto, *la relazione finale* ed altri eventuali documenti richiesti dallo specifico bando.



## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 2

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

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

The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: Richiesta, Iter Progetto, Documenti vari, **Documenti per le richieste di pagamento** (selected), and Richieste di pagamento. Below the navigation bar, a light blue box contains the text: "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.)". Below this, a grey header reads "Documenti per le richieste di pagamento". Underneath, there are three buttons: "✓ SELEZIONA TUTTI", "↗ INSERISCI SELEZIONATI", and "+ NUOVO". The main content area displays "Nessun documento presente" and a small edit icon in the bottom right corner. A large blue arrow points from the "+ NUOVO" button towards the top right of the page.



## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 3

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

**Inserire il quietanzato (ad es. bonifico) e altri documenti specifici per ogni macro voce di spesa previsti dal Manuale per la Rendicontazione (es. foglio di calcolo con costo lordo aziendale, modalità di riparto per le spese generali.. etc).**

Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Tipo documento (\*)

Numero documento (\*)

Data documento (\*)

Documento	File	Data	Dim.	
	Fat 29488.pdf	29/gen/2018 16:34	175 KB	<a href="#">ELIMINA</a>
	Bon 29488.pdf	29/gen/2018 16:36	2,30 MB	<a href="#">ELIMINA</a>

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

Attestazione di pagamento [+ NUOVO](#)

Nessun documento di attestazione pagamento presente



## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 4

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"/>	



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

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





## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 5

Richiesta

Iter Progetto

Documenti vari

Documenti per le 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 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





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»**



## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 6



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

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

ESPORTA ELENCO



Entrare nell'etichetta «Richieste di pagamento» e cliccare sul simbolo di «**modifica**» per accedere alla richiesta di pagamento





## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 7

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](#)

Selezionare la tipologia di richiesta:



- **tranche parziale**
- **saldo finale**

Cliccare sul pulsante «**SALVA**»





## Come richiedere una tranche e/o il saldo finale - 10

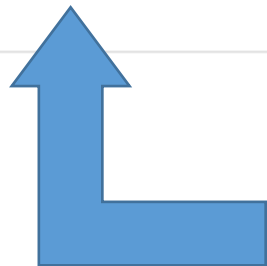
Richiesta   Iter Progetto   Documenti vari   Documenti per le richieste di pagamento   **Richieste di pagamento**

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

Richieste di pagamento

ESPORTA ELENCO

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



Tornati sulla pagina principale (dopo aver cliccato il pulsante «salva»), cliccare sul pulsante «**INVIO**». La richiesta di pagamento è conclusa ed è stata inviata alla Fondazione che ne controllerà la correttezza. Sull'esito sarete informati tramite comunicazione email.