



Rendicontazione online
Contributi di importo superiore ad € 1.500,00

Fondazione
Cassa dei Risparmi
di Forlì

PER ACCEDERE ALLA RENDICONTAZIONE ONLINE

È necessario:

1. collegarsi al sito della Fondazione ed entrare nel portale delle ROL
<https://fcrfo.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>
2. accedere all'Area riservata
3. selezionare il progetto desiderato nella sezione "Le mie richieste"
4. accedere alla funzione di rendicontazione online, cliccando sul pulsante **"€ RENDICONTA"**



PER ACCEDERE ALLA RENDICONTAZIONE ONLINE

Richieste

 ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	56	Prova Mucci_1	Titolo di prova	DELIBERATA	Salute pubblica e medicina preventiva e riabilitativa	Richieste aperte	Richiesta generica 2017	29/dic/2016	Aperta	<input type="button" value="€ RENDICONTA"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	75	Prova Mucci_1	progetto	In compilazione	Volontariato, filantropia e beneficenza	Bando inserimento lavorativo disabili - III edizione	Bando Richieste on line	06/mar/2017		

Risultati 1-2 di 2

Risultati Per Pagina

P.S. Se il pulsante “**€ RENDICONTA**” non è attivo la richiesta non è rendicontabile



COME GESTIRE LA RENDICONTAZIONE ONLINE

La rendicontazione è divisa in sezioni:

- **Richiesta:** contiene i dati relativi alla richiesta di contributo presentata alla Fondazione
- **Variazioni da richiedere:** possono essere inserite richieste di proroga o variazione del progetto (budget, tempistica, altro ...)
- **Documenti vari:** consente di caricare uno o più allegati, anche non direttamente collegati alla rendicontazione (ad es. relazioni, autorizzazioni, certificati).
- **Giustificativi di spesa:** consente di caricare tutti i singoli documenti di spesa e successivamente di scegliere quali includere nella richiesta di pagamento
- **Richieste di pagamento:** consente di raggruppare i documenti inseriti nella sezione «Giustificativi di spesa» e di inviarli alla Fondazione. È possibile inviare la richiesta di liquidazione a «Saldo» oppure – laddove previsto – a «Tranche parziale».



Sezioni «Richiesta» e «Variazioni da richiedere»

Rendicontazione richiesta Progetto demo

[Richiesta](#) [Variazioni da richiedere](#) [Documenti vari](#) [Giustificativi di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

SEZIONE «Richiesta»

Sezione informativa. Presenta i dati essenziali della Richiesta On Line, in particolare il piano finanziario del progetto, le spese previste per esso e la delibera della Fondazione.

[Richiesta](#) [Variazioni da richiedere](#) [Documenti vari](#) [Giustificativi di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

[TORNA](#)

Variazione da richiedere

[INSERISCI](#)

SEZIONE «Variazioni da richiedere»

Possono essere inserite richieste di rimodulazione di progetto e/o di proroga che saranno oggetto di valutazione ed eventuale autorizzazione da parte della Fondazione

Sezione «Documenti vari»

Consente l'invio dei documenti alla Fondazione (NO GIUSTIFICATIVI).

La colonna **Stato** indica lo stato in cui si trova il documento:

- **Non inviato:** il documento è visibile solo per il richiedente che può pertanto annullarlo, sostituirlo, modificarlo e non è disponibile per la consultazione da parte della Fondazione.
- **Inviato:** il documento è stato inviato alla Fondazione, quindi è disponibile per la consultazione da parte della stessa e non può più essere modificato o annullato dall'Ente.
- **Archiviato:** la Fondazione ha accolto il documento e lo ha archiviato sui propri sistemi.

Richiesta Variazioni da richiedere **Documenti vari** Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

In questa sezione NON vanno inseriti i giustificativi di spesa, né richieste di variazione o proroga dei progetti

Documenti vari

+ INSERISCI

# ▼	Documento	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	 9  20170529-ModuloRichiesta-178-9073.pdf	Relazione tecnica	30/mag/2017	30/mag/2017	Archiviato
<input checked="" type="checkbox"/>	 10  20170530-RendicontazioneRichiestaPagamento-177-8 (4).pdf	Relazione tecnica	31/mag/2017	31/mag/2017	Archiviato

Nota: se la Fondazione non accoglie un documento inviato dal richiedente, il documento stesso va nello stato «Non Accolto», in seguito alla modifica da parte del richiedente torna nello stato «Non inviato».

Sezione «Documenti vari»: inserire un documento

Per inserire un documento occorre:

- cliccare sul pulsante «+ **INSERISCI**»
- selezionare la tipologia di documento dalla tendina
- caricare il documento in formato PDF utilizzando il tasto «+ **AGGIUNGI**»
- utilizzare il pulsante «**INSERISCI**» posto in basso a destra
- selezionare dall'elenco il/i documento/i da inviare e utilizzare il pulsante «**INVIA SELEZIONATI**»

Richiesta | Variazioni da richiedere | **Documenti vari** | Giustificativi di spesa | Richieste di pagamento

In questa sezione NON vanno inseriti i giustificativi di spesa, né richieste di variazione o proroga dei progetti

Documenti vari

Nuovo documento

Tipologia (*)	Seleziona...
Documento	Seleziona...
Stato	---
Motivazione	Relazione tecnica

Integrazioni alla relazione
Materiale di comunicazione/Rassegna stampa
Documentazione fotografica relativa al progetto realizzato e/o del richiamo al contributo della Fondazione
Delibera di approvazione del progetto definitivo e esecutivo
Computo metrico estimativo
Preventivo di spesa approvato
Gara di appalto
Delibera di affidamento lavori
Lettera di incarico
Concessione edilizia o atto equipollente
Comunicazione di inizio lavori/Verbale di consegna lavori
Certificato di regolare esecuzione
Certificato di ultimazione lavori
Certificato di collaudo
Autorizzazione del MBACT (Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo)
Consuntivo di spesa approvato da Soprintendenza
Certificazione da parte della Soprintendenza che il restauro è stato realizzato a regola d'arte

Chi siamo
La Fondazione Cassa dei Risparmi di Forlì è un ente no profit che persegue l'obiettivo di sostenere iniziative e progetti rivolti alla promozione dello sviluppo sociale e culturale ed economico del territorio storico di intervento

e sono i

Google Chrome (consigliato)

Inserimento giustificativi di spesa in formato PDF (1/2)

Inserire **OBBLIGATORIAMENTE**:

- Tipo documento tra quelli previsti nel menu a tendina
- Numero documento
- Data documento
- Inserimento di 1 o più documenti
- Denominazione del fornitore
- Selezione della Finalità di spesa (fra quelle indicate nella richiesta di contributo a suo tempo presentata)
- Importo imputabile al progetto
- Inserimento tramite l'apposito comando «**INSERISCI**»
- Cliccare su «**← TORNA**» per inserire ulteriori documenti

The screenshot shows a web application interface for entering expense justifications. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Richiesta', 'Variazioni da richiedere', 'Documenti vari', 'Giustificativi di spesa' (which is highlighted in red), and 'Richieste di pagamento'. Below the navigation bar, the main form is titled 'Giustificativi di spesa'. It features a 'TORNA' button with a left-pointing arrow. The form contains several fields: 'Tipo documento (*)' is a dropdown menu with 'Seleziona...' selected; 'Numero documento (*)' is a text input field; 'Data documento (*)' is a date picker with a calendar icon; 'Documento' is a file upload area with an '+AGGIUNGI' button and the text 'Min 1 - Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB'; 'Denominazione fornitore (*)' is a text input field; 'C.F.' is a text input field; 'P. IVA' is a text input field; 'Finalità spesa (*)' is a dropdown menu with 'Seleziona...' selected; 'Valuta (*)' is a dropdown menu with 'Euro (EUR)' selected; and 'Importo spesa imputabile al progetto (*)' is a text input field with a '0' character in a small box to its right.




Inserimento giustificativi di spesa in formato PDF (2/2)

Una volta effettuato il caricamento dei singoli documenti di spesa, per procedere alla predisposizione di una richiesta di pagamento è necessario selezionare le relative righe e successivamente cliccare su

«  **INSERISCI SELEZIONATI** ».

Richiesta Variazioni da richiedere Documenti vari **Giustificativi di spesa** Richieste di pagamento

Giustificativi di spesa

SELEZIONA TUTTI  INSERISCI SELEZIONATI

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo	Importo ammesso	Importo attestaz.	Voce spesa	Stato
<input type="checkbox"/>	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	<input type="button" value="Non inviato"/>
<input type="checkbox"/>	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	<input type="button" value="Non inviato"/>
<input type="checkbox"/>	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	<input type="button" value="Non inviato"/>
<input type="checkbox"/>	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	<input type="button" value="Non inviato"/>
<input type="checkbox"/>	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	<input type="button" value="Non inviato"/>



Sezione «Richieste di pagamento» (1/2)

Richieste di pagamento						
			18	A saldo	1.200,00 €	Non inviato

Nella sezione «Richieste di pagamento» apparirà una nuova richiesta in stato “Non inviato”. Per gestire il contenuto della richiesta di pagamento, utilizzare l’icona di modifica (posta sul lato sinistro) presente nella tabella delle richieste.



Sezione «Richieste di pagamento» (2/2)

Una singola richiesta di pagamento è composta da due sezioni: l'intestazione della **richiesta di pagamento** e i **documenti** che la compongono.

Ai fini dell'invio, dovranno essere completati i seguenti campi:

1. Tipo di richiesta di pagamento
2. Modalità di pagamento
3. Banca
4. Importo
5. Relazione di Progetto (a consuntivo o a stato di avanzamento)

Infine cliccare su «**STAMPA**» (posto in basso) per generare automaticamente il format da trasmettere alla Fondazione, utilizzando il pulsante «**+AGGIUNGI**» (NB: il documento deve essere caricato, ma non è necessaria la firma)

Richieste di pagamento

[TORNA](#)

[Richiesta di pagamento](#) [Documenti](#)

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Banca delle Banche - IT88R0200802435000020067156

Importo 100,00 €

Stampa **+AGGIUNGI** Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato Non inviato

Relazione di Progetto










Sorgente

ferfefefe

Invio della richiesta di pagamento

Richiesta Variazioni da richiedere Documenti vari Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

# ▼	Tipo richiesta	Importo	Data invio	Stato
  7	Tranche parziale	1.800,00 €	29/mag/2017	Richiesta di pagamento accolta
  9	Tranche parziale	430,00 €	31/mag/2017	Richiesta di pagamento accolta
  10	Tranche parziale	180,00 €	31/mag/2017	Richiesta di pagamento accolta
   18	A saldo	1.200,00 €		Non inviato

L'invio della richiesta di pagamento si esegue dall'elenco delle richieste di pagamento tramite l'apposito comando .

In seguito alla valutazione da parte della Fondazione, la richiesta di pagamento potrà essere:

- accolta integralmente
- posta in uno stato nel quale sono necessarie integrazioni dei documenti di spesa o di documentazione varia
- non accolta.

Per ogni operazione sulla richiesta di pagamento eseguita dalla Fondazione, è previsto l'invio di una comunicazione al Legale Rappresentante.

Si potrà procedere con l'invio di una ulteriore richiesta di pagamento solo in seguito all'accettazione da parte della Fondazione della richiesta di pagamento precedentemente inviata.