



Rendicontazione online

Contributi di importo fino a € 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
 56		Prova Mucci_1	Titolo di prova	DELIBERATA	Salute pubblica e medicina preventiva e riabilitativa	Richieste aperte	Richiesta generica 2017	29/dic/2016	Aperta	€ RENDICONTA
 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

[<< PRECEDENTE](#) [1 ▼](#) [SUCCESSIVA >>](#)

Risultati Per Pagina [15 ▼](#)

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. Per i contributi di importo fino ad € 1.500,00 è possibile inviare esclusivamente la richiesta di liquidazione a «Saldo».



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, nè 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, nè richieste di variazione o proroga dei progetti

Documenti vari

Nuovo documento

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

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, culturale ed economico del territorio storico di intervento

e sono i

Inserimento giustificativi di spesa in formato PDF (1/3)

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

Giustificativi di spesa

← TORNA

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento Min 1 - Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Denominazione fornitore (*)

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*)

Valuta (*)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

NOTA BENE:

Dovranno essere inseriti giustificativi di spesa per un importo almeno pari a quello del contributo concesso

Inserimento giustificativi di spesa in formato PDF (2/3)

Rendicontazione richiesta Progetto demo

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

Giustificativi di spesa

 TORNA

Tipo documento (*)	Seleziona...
Numero documento (*)	---
Data documento (*)	---
Documento	Seleziona... Fattura/Fattura elettronica Ricevuta fiscale Dichiarazione sostitutiva costi complessivi sostenuti, per contributi fino a € 1.500  Cedolino paga Notula/parcella/onorario ecc.
Denominazione fornitore (*)	Rimborso spese documentate (allegare tutta la documentazione di spesa oggetto del rimborso) Scontrino fiscale Erario (F24, F23, tributi e tasse varie) Bolletta /fattura (utenze e altri servizi) Ricevuta prestazione occasionale/rimborso chilometrico (allegare anche documentazione)
C.F.	Altra documentazione di spesa (quietanze, bolli, assicurazioni, ...)
P. IVA	

All'interno della sezione, dovrà essere inoltre caricata la dichiarazione sostitutiva – debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante – come da modello reperibile **qui**

Inserimento giustificativi di spesa in formato PDF (3/3)

Una volta effettuato il caricamento dei singoli documenti di spesa e della dichiarazione sostitutiva, 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  NUOVO

	#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo	Importo ammesso	Importo attestaz.	Voce spesa	Stato
<input type="checkbox"/>	25	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	Non Inviato
<input type="checkbox"/>	26	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	Non Inviato
<input type="checkbox"/>	27	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	Non Inviato
<input type="checkbox"/>	28	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	Non Inviato
<input type="checkbox"/>	29	Francini	Fattura/Fattura elettronica	123	30/mag/2017	100,00 €	100,00 €		Arredi	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.