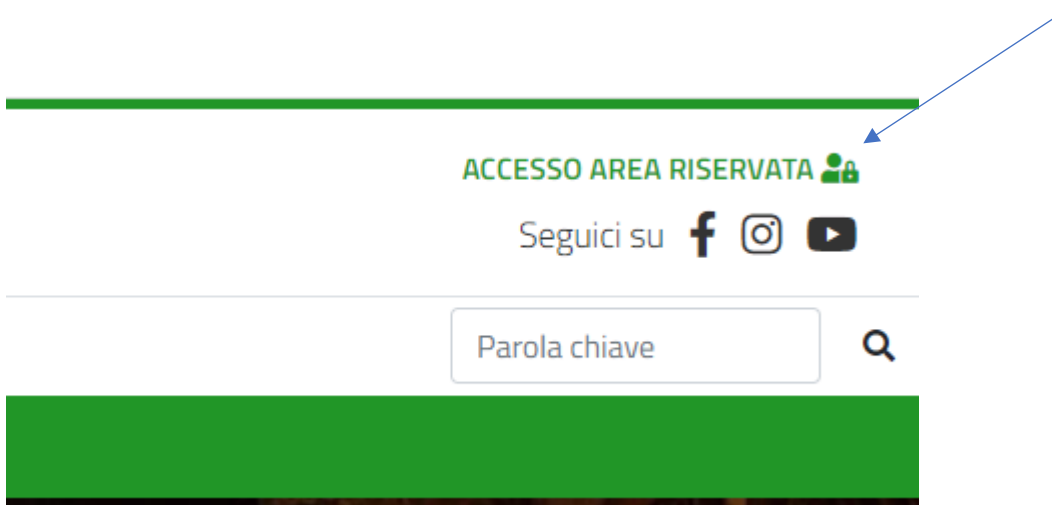


MANUALE RENDICONTAZIONE

PREMESSA

Tutti gli enti/organizzazioni che hanno presentato una richiesta alla Fondazione Carispaq e sono risultati assegnatari di un contributo da parte della Fondazione, per ottenere l'erogazione del contributo deliberato, dovranno procedere alla **rendicontazione** dell'iniziativa utilizzando esclusivamente la piattaforma online ROL cui si accede utilizzando le proprie credenziali (username e password).

1. Accedere alla propria area riservata del portale ROL dalla homepage del sito della Fondazione Carispaq (www.fondazionecarispaq.it)



2. Inserire le proprie credenziali di accesso che sono composte dall'indirizzo mail, abbinato nei dati anagrafici al legale rappresentante dell'Associazione/Ente, e dalla password.


The image shows a screenshot of the login form on the Fondazione Carispaq website. At the top, there is a navigation menu with the links 'HOME', 'ACCEDI', 'HELP ONLINE', and 'CONTATTI'. Below the navigation menu is a grey horizontal bar. The main heading is 'Login'. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is labeled 'Password'. Below the 'E-mail' field, there is a red error message: 'Il campo "E-mail" è obbligatorio'. Below the 'Password' field, there is a red error message: 'Il campo "Password" è obbligatorio'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Ricorda'.

N.B. Se non si è in possesso della password è possibile richiederne una nuova cliccando sulla scritta “Hai dimenticato la password”

Login

 E-mail

Il campo "E-mail" è obbligatorio

 Password

Il campo "Password" è obbligatorio

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

LOGIN 

Si aprirà una nuova finestra in cui inserire l'indirizzo mail (abbinato nei dati anagrafici al legale rappresentante dell'Associazione/Ente) al quale verrà inviata una mail con le istruzioni per generare una nuova password.

Prima di premere il pulsante “invia” è necessario mettere un flag su “non sono un robot”

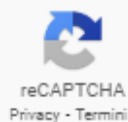
Recupero password di accesso

Inserire l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione.

Ti verranno inviate le istruzioni per generare una nuova password di accesso.

 E-mail

Non sono un robot



 INVIA

3. Dopo avere inserito email e password si entrare nella propria area riservata. Per procedere alla rendicontazione è necessario entrare nella sezione “Le mie richieste”

HOME ELENCO BANDI E RICHIESTE DATI ENTE LE MIE RICHIESTE HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

Area riservata

Dal giorno 15 gennaio 2021 le richieste di contributo devono pervenire alla Fondazione CARISPAQ esclusivamente attraverso il **PORTALE ROL – Richieste e Rendicontazione On Line**.

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

- **Richieste delle credenziali** (tramite il link “richiedi le credenziali”)
- **Fase di accreditamento**
Registrazione dell'Ente al portale ROL – Richieste e Rendicontazione On Line, da effettuarsi una sola volta e non soggetta a scadenza.
- **Fase di compilazione della richiesta di contributo**
Per procedere alla compilazione di una richiesta di contributo è necessario accedere con le credenziali ricevute alla propria area riservata.

Non saranno accettate tutte le richieste pervenute con modalità diversa dall'invio telematico.

Messaggi 0	Comunicazioni 0	0
Le mie richieste 1	Dati Ente	Gestione Utenti

In questa sezione sono raggruppate tutte le domande presentate alla Fondazione ed i relativi esiti.

Cliccando sul pulsante “RENDICONTA” sarà possibile inserire la documentazione obbligatoria richiesta dalla Fondazione (presidi). Possono essere rendicontate le domande che si trovano dello stato di “deliberata”.

Stato	Rendiconta/Allegati
Aperta	€ RENDICONTA

4. Una volta cliccato si aprirà la seguente area.

Nel box celeste sono riportate le istruzioni sintetiche da seguire.

- Nella sezione “Prerequisiti/Variazioni progetto” il soggetto responsabile deve caricare i presidi che vanno scaricati, compilati, firmati ed allegati in formato pdf;
- Ogni singolo presidio può essere aperto cliccando sul simbolo della matitita.

Si informa che per richiedere il contributo alla Fondazione è necessario inviare preventivamente i seguenti documenti:

1. relazione finale sul progetto con descrizione delle attività svolte;
2. rendicontazione analitica delle spese sostenute per la realizzazione del progetto (All. A);
3. modelli n. 1 e 2 opportunamente compilati e sottoscritti;

Una volta che tutti i presidi risulteranno nello stato di "accolto" si aprirà una nuova finestra in cui inserire i giustificativi di spesa.

NON INSERIRE, PERTANTO, IN QUESTA AREA I GIUSTIFICATIVI DI SPESA

#	Tipo	Data invio
	Accettazione del contributo	
	Informativa Privacy	
	Relazione	
	Quadro Economico	

Presidio n. 1 - accettazione del contributo: inserire il flag nel riquadro "accettazione", scaricare il file, compilarlo, firmarlo ed allegarlo in formato pdf utilizzando il tasto "AGGIUNGI". Al termine salvare ed inviare.

Torna alla lista > Richiesta #11026 | Cultura nostra | 2021.0044 - Presidio #694 | Accettazione del contributo

Contributo accettato

Accettazione

Modelli da scaricare

File

Descrizione



Modello_n.1-accettazione.docx

File da caricare

+AGGIUNGI

Min 1 - Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 20 MB


SALVA

SALVA E INVIA

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

Presidio n. 2 – Informativa privacy: inserire il flag nel riquadro “accettazione”, scaricare il file, compilarlo, firmarlo ed allegarlo in formato pdf utilizzando il tasto “AGGIUNGI”. Al termine salvare ed inviare.

Accettazione


Modelli da scaricare	File	Descrizione
	 Modello_n.2-privacy.docx	

File da caricare Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 20 MB

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

Presidio n. 3 – Relazione del progetto: scaricare il file, compilarlo ed allegarlo in formato pdf utilizzando il tasto “AGGIUNGI”. Al termine salvare ed inviare.

Inserire relazione illustrativa del progetto

Modelli da scaricare	File	Descrizione
	 Relazione del progetto.docx	

File da caricare Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 20 MB

Note

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

Presidio n. 4 – Quadro economico.

Questa sezione si compone di quattro finestre:


- Spese rimodulate;
- Spese originali;
- Entrate rimodulate;
- Entrate originali.

Se le spese sostenute e le entrate preventivate non si discostano da quelle originariamente inserite è sufficiente entrare nella sezione “spese originali”, scaricare il file, compilarlo ed allegarlo in formato pdf utilizzando il tasto “AGGIUNGI” . Al termine salvare ed inviare.

Quadro economico del progetto: confermare le voci di spesa originariamente previste inserendo gli importi a consuntivo

Spese rimodulate Spese originali Entrate rimodulate Entrate originali

Rimodulazione a saldo?

Modelli file da scaricare	File	Descrizione
	 Quadro Economico all.A.docx	

File da caricare Min 1 - Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 20 MB

Motivazione

Ancora 512 caratteri

Motivazione esito

Se le spese sostenute e le entrate preventivate si discostano da quelle originariamente inserite la sezione è quella intitolata “Spese rimodulate” ed “Entrate rimodulate”

Quadro economico del progetto: confermare le voci di spesa originariamente previste inserendo gli importi a consuntivo




Spese rimodulate Spese originali Entrate rimodulate Entrate originali

Rimodulazione a saldo?

- Una volta entrati per prima cosa mettere qui il flag

- Modificare ogni singola voce di spesa, cliccando sul simbolo della matita, originariamente inserita con il nuovo importo.

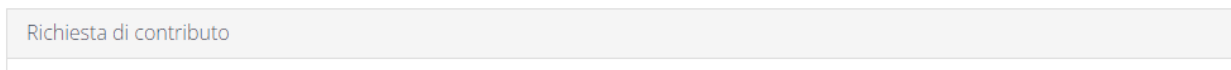
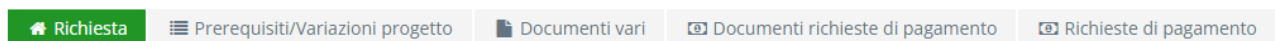
Finalità

	Beni mobili
	Comunicazione e promozione
	Comunicazione e promozione
	Comunicazione e promozione
	Comunicazione e promozione

- Modificare le voci di entrata inserendo quelle effettive.
- Solo dopo aver inserito le nuove voci di spese ed entrate scaricare il file, compilarlo ed allegarlo in formato pdf utilizzando il tasto “AGGIUNGI” . Al termine salvare ed inviare.

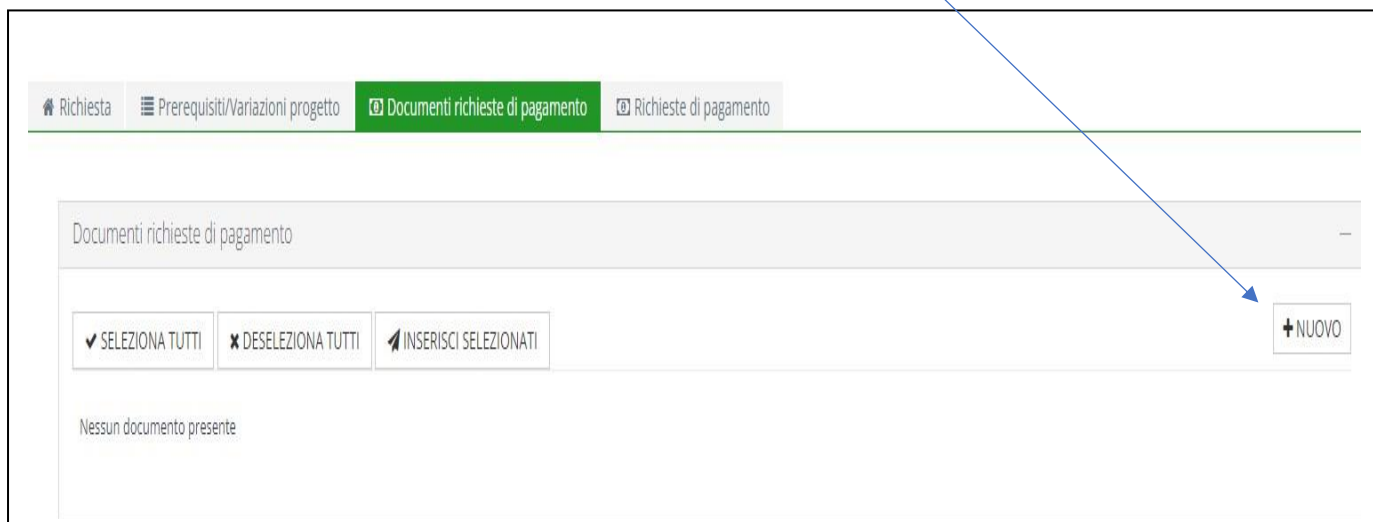
Modelli file da scaricare	File	Descrizione
		Quadro Economico all.A.docx
File da caricare	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> +AGGIUNGI </div> Min 1 - Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods) - Max 20 MB	
Motivazione	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; font-size: small;">Ancora 512 caratteri</div>	
Motivazione esito	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px;">SALVA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px;">SALVA E INVIA</div> </div>	

5. Una volta inviati tutti e 4 i presidi questi devono essere “accolti” dalla Fondazione.
Se sono stati compilati ed inviati correttamente passeranno nello stato di “Accolto” e si apriranno automaticamente 3 etichette grazie alle quali sarà possibile gestire e rendicontare il progetto mediante l’inserimento dei documenti giustificativi delle spese.



6. Utilizzo delle **etichette**:

- Documenti vari: in questa sezione è possibile inserire copia del materiale di comunicazione e fotografico dell’iniziativa;
- Documenti richieste di pagamento: in questa sezione si inseriscono le spese sostenute utilizzando il tasto “+ NUOVO”



Dopo aver cliccato il tasto si aprirà la seguente schermata in cui andrà inserito il documento giustificativo della spesa sostenuta.

N.B. I documenti giustificativi devono essere inseriti SINGOLARMENTE

Documenti richieste di pagamento

 TORNA

Tipo documento (*)

Seleziona...

Numero documento (*)

Data documento (*)



Documento

+AGGIUNGI

Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Denominazione fornitore / spesa (*)

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*)

Seleziona...

Valuta (*)

Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Descrizione spesa

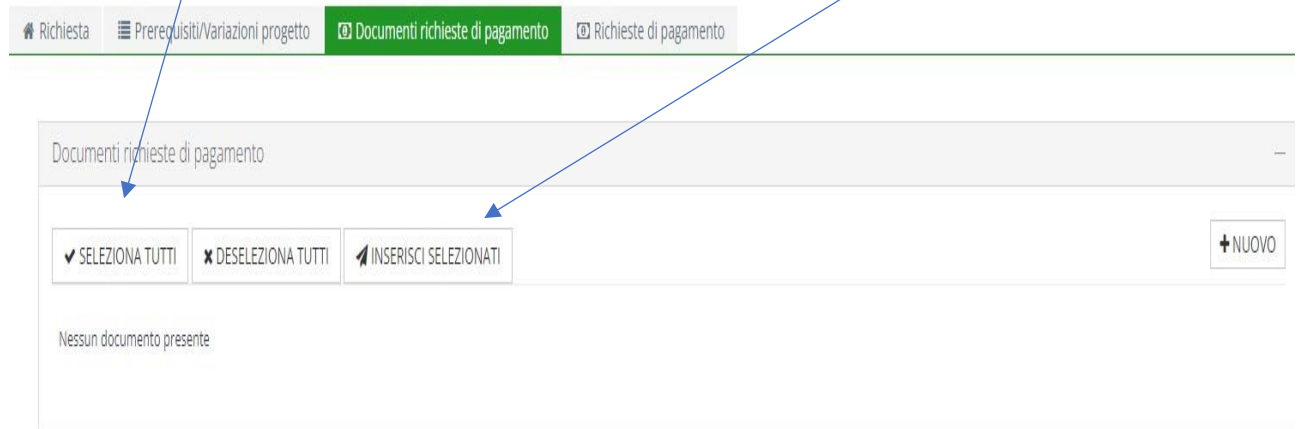
Stato

Non inviato

ANNULLA

INSERISCI

Dopo avere inserito tutti i documenti giustificativi devono essere selezionati cliccando il tasto “SELEZIONA TUTTI” e successivamente si deve cliccare il pulsante “INSERISCI SELEZIONATI”.



Con questa operazione tutti i documenti di spesa inseriti nella fase precedente sono stati accorpati. A questo punto si può entrare nell’etichetta “Richiesta di pagamento” e, cliccando sulla “matitina”, si può inviare la richiesta di pagamento che può essere a tranches parziale o a saldo.

Tipo di richiesta di pagamento (*)	A saldo
Modalità di pagamento (*)	Seleziona...
Importo rendicontato	500,00 €
Importo ammissibile	500,00 €
Importo da erogare	€
Agevolazione Fiscale	Seleziona...
Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]	+AGGIUNGI Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB
Stato	Non inviato
Lista esiti delle motivazioni	Nessun record presente

ANNULLA ELIMINA SALVA SALVA E INVIA STAMPA

Al termine della richiesta cliccare il tasto “SALVA E INVIA”

La richiesta di pagamento è così conclusa e viene inviata alla Fondazione per il controllo.

Se i campi non sono compilati correttamente viene chiesta un'integrazione che sarà comunicata nella propria area riservata.

Le motivazioni del rifiuto o dell'integrazione saranno inviate anche tramite mail all'indirizzo del legale rappresentante.

Lista esiti delle motivazioni		
	Data inserimento ▲	Motivazione
	01/06/2022 11:36	compilare correttamente