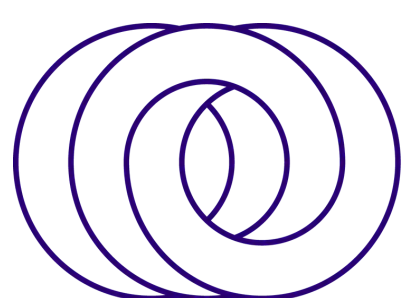


# GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

## RICHIESTE ONLINE

Il Portale della Fondazione CRC per la presentazione delle richieste e la rendicontazione dei contributi



**FONDAZIONE CRC**





## Guida alla rendicontazione nel portale ROL

---

Tutti gli enti/organizzazioni che hanno presentato una richiesta alla Fondazione CRC e sono risultati assegnatari di un contributo da parte della Fondazione, per ottenere l'erogazione del contributo deliberato devono procedere alla rendicontazione amministrativa e contabile dell'iniziativa utilizzando esclusivamente la piattaforma online ROL.

La presente Guida rappresenta un **supporto per la rendicontazione** e descrive passo-passo le principali operazioni da effettuare.

La rendicontazione on-line consente all'ente/organizzazione beneficiario di:

1. evidenziare le modifiche nel piano economico del progetto intervenute durante la realizzazione del progetto stesso (rimodulazione);
2. inviare copia dei giustificativi di spesa attinenti l'iniziativa per la quale è stato deliberato il contributo;
3. inviare ogni altra documentazione richiesta dalla Fondazione per dar corso all'erogazione del contributo assegnato (relazione finale, modulo di accettazione del contributo, modulo firmato di richiesta di pagamento, ecc.).

### **1. VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DEI DATI DELL'ENTE**

Accedendo all'area riservata del proprio ente/organizzazione (tramite il portale della Fondazione CRC e utilizzando le credenziali per il login scelte in fase di accreditamento), prima di procedere alla rendicontazione di un progetto o all'invio di specifica documentazione, si raccomanda di verificare la completezza e l'aggiornamento dei dati inseriti nella sezione DATI ENTE.


Se il profilo anagrafico non è completo (percentuale di accreditamento inferiore al 100%) è necessario procedere all'inserimento dei dati mancanti, accedendo alla sezione DATI ENTE e completando almeno tutti i campi obbligatori contrassegnati con il simbolo (\*).

**La completezza e l'aggiornamento nel tempo dei dati inseriti in questa sezione sono di fondamentale importanza in quanto rappresentano i dati che la Fondazione utilizza per la gestione del rapporto con ciascun ente/organizzazione e per procedere all'accredito dei relativi contributi deliberati una volta espletate con esito positivo le procedure di controllo e verifica.**

A tal proposito, se nell'anagrafica non è stata impostata una Banca (o la sezione risulta compilata solo parzialmente o se si vuole inserire un nuovo rapporto) occorre, prima di procedere con la rendicontazione e la presentazione di una richiesta di pagamento, procedere con l'inserimento dei dati dell'istituto di credito.

Per l'eventuale aggiornamento dei dati bancari o l'aggiunta di un nuovo conto corrente:

1. accedere alla sezione DATI ENTE e selezionare la sezione Banca;

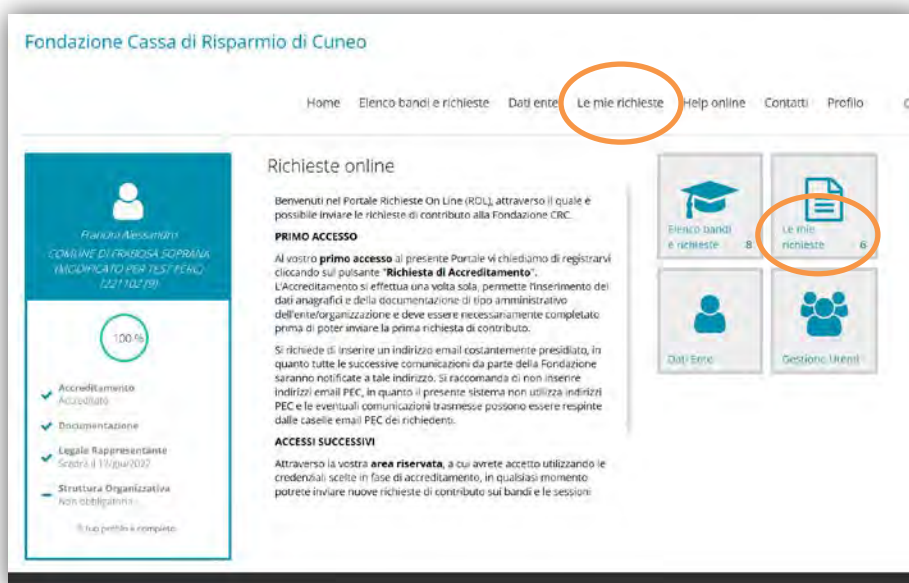
2. utilizzando il pulsante NUOVO inserire un nuovo conto corrente;
3. oppure utilizzando il simbolo di modifica  entrare su un conto corrente già inserito per modificarlo;
4. compilare tutti i campi obbligatori (\*);
5. salvare con il pulsante SALVA DATI BANCA o CONFERMA INSERIMENTO BANCA.

Banca	Agenzia	Intestatario	IBAN
 UBI	Filiale Via Roma	Fondazione CRC	IT40B0311110201000000060114

Attenzione: la modifica dei dati bancari o l'aggiunta di un nuovo conto corrente implica una accettazione non automatica da parte della Fondazione. Finché tale accettazione non è confermata da parte della Fondazione non sarà possibile procedere con successive operazioni, e quindi si consiglia di procedere con il dovuto anticipo a tale operazione, ove necessaria.

## 2. ACCESSO ALLA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE ON-LINE

L'ente/organizzazione, accedendo alla sua Area riservata, potrà selezionare nella sezione LE MIE RICHIESTE l'iniziativa per la quale si intende presentare la rendicontazione (parziale o a saldo).



Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo

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

**Richieste online**

Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL), attraverso il quale è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione CRC.

**PRIMO ACCESSO**

Al vostro **primo accesso** al presente Portale vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante **"Richiesta di Accredimento"**. L'Accreditamento si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione di tipo amministrativo dell'ente/organizzazione e deve essere necessariamente completato prima di poter inviare la prima richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo. Si raccomanda di non inserire indirizzi email PEC, in quanto il presente sistema non utilizza indirizzi PEC e le eventuali comunicazioni trasmesse possono essere respinte dalle caselle email PEC dei richiedenti.

**ACCESSI SUCCESSIVI**

Attraverso la vostra **area riservata**, a cui avrete accesso utilizzando le credenziali scelte in fase di accreditamento, in qualsiasi momento potrete inviare nuove richieste di contributo sui bandi e le sessioni.

Elenco bandi e richieste 8

**Le mie richieste 6**

Dati Ente Gestione Utenti

**Principali Messaggi**

CONLINE DI PAROLA SOPRANA (MIDONGIA RO PER TEST PERLO 22/11/2019)

100%


- ✓ Accredimento Accollato
- ✓ Documentazione
- ✓ Legale Rappresentante Scelta il 11/04/2017
- Struttura Organizzativa Non obbligatorio

Il tuo profilo è completo.

Nella sezione LE MIE RICHIESTE compaiono tutte le richieste inviate dall'ente/organizzazione con il relativo stato. Se in riferimento a una determinata richiesta, la Fondazione ha assunto una delibera positiva – ovvero ha deliberato un contributo – la pratica si trova in stato DELIBERATA e sulla destra dello schermo compare il pulsante RENDICONTA.



ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
18237	2015.0692	Ecomuseo del Marmo di Frabosa Soprana - Intervento di restauro e risanamento conservativo della sede ecomuseale (contr. SS. Pietro e Paolo) - Lotto 2	Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Richiesta di contributo 2015		Aperta	€ RENDICONTA
18396	2016.0587	ARRAMPICARE E' PER TUTTI: Sistemazione e ampliamento siti di	Deliberata	Attività sportiva	Richiesta di contributo 2016		Aperta	€ RENDICONTA

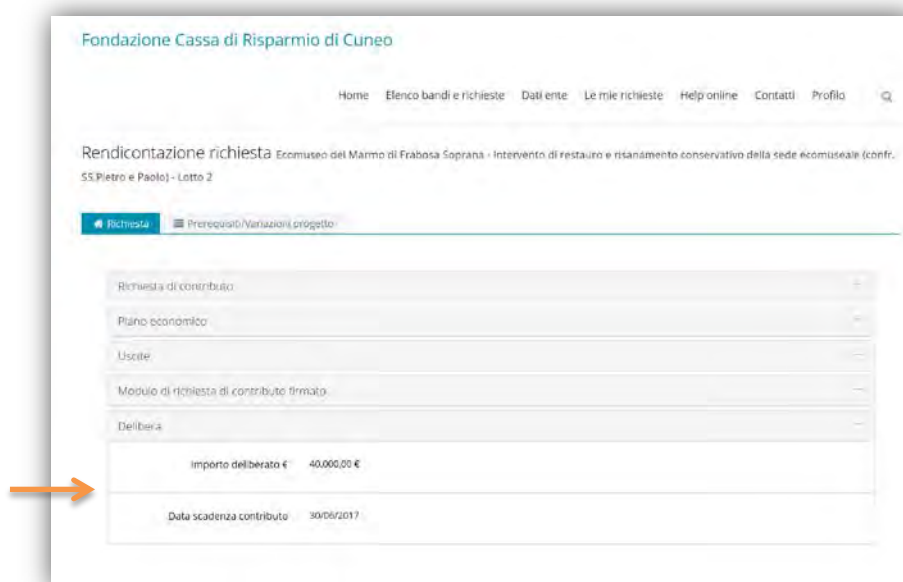
Se si desidera visualizzare la richiesta che era stata a sua tempo inviata alla Fondazione, è possibile accedere attraverso il pulsante di modifica . Rientrati nella richiesta, nella sezione DOCUMENTI sono presenti tutti gli allegati che erano stati caricati e il modulo di richiesta del contributo, firmato dal legale rappresentate e allegato alla procedura. Nella sezione LETTERE E DOCUMENTI sono presenti i vari movimenti effettuati dalla Fondazione con i relativi documenti, se presenti: ad esempio sarà presente il movimento di delibera, con la copia della lettera di delibera che è stata trasmessa all'ente/organizzazione per comunicazione la decisione assunta dalla Fondazione, l'importo del contributo deliberato e le indicazioni operative da seguire.

Attenzione: tutti i movimenti effettuati dalla Fondazione in riferimento ad una determinata richiesta di contributo (ovvero i cambiamenti di stato e le eventuali comunicazioni da parte di Fondazione) vengono segnalate all'ente/organizzazione attraverso una notifica e-mail all'indirizzo del legale rappresentante (indirizzo email di login). Si ricorda pertanto che è molto importante mantenere aggiornato e monitorato l'indirizzo e-mail del legale rappresentante dell'ente/organizzazione.

Se si desidera invece procedere con la rendicontazione online del contributo, occorre ritornare all'elenco delle richieste (LE MIE RICHIESTE) e selezionare, in corrispondenza della pratica che si intende rendicontare, il pulsante RENDICONTA.

### 3. RIMODULAZIONE DEL PIANO DI SPESA

Nella sezione RICHIESTA sono ricapitolate le informazioni fondamentali, ovvero il numero (es. #12345), il titolo, la data di inizio e la data di fine, il piano economico indicato in sede di richiesta e le relative uscite, l'importo deliberato e la data di scadenza del contributo, entro la quale è necessario procedere alla rendicontazione. **Si ricorda che, superata la data di scadenza del contributo, il sistema risulterà bloccato e non sarà più possibile introdurre alcuna rendicontazione, salvo doversi rivolgere alla Fondazione per una eventuale richiesta di proroga.**




Nella sezione PREREQUISITI/VARIAZIONI si potrà procedere alla prima operazione richiesta per la rendicontazione del contributo. **Prima di procedere alla compilazione della rendicontazione del contributo e alla prima richiesta di pagamento, infatti, è necessario aggiornare il budget rispetto a quanto indicato in sede di richiesta.** A tal fine, occorre indicare gli eventuali cambiamenti intervenuti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta, indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa. **ATTENZIONE: LA RIMODULAZIONE DEVE RIGUARDARE L'INTERO PIANO DI SPESA DELL'INIZIATIVA (E NON SOLAMENTE IL CONTRIBUTO CONCESSO DALLA FONDAZIONE CRC).**

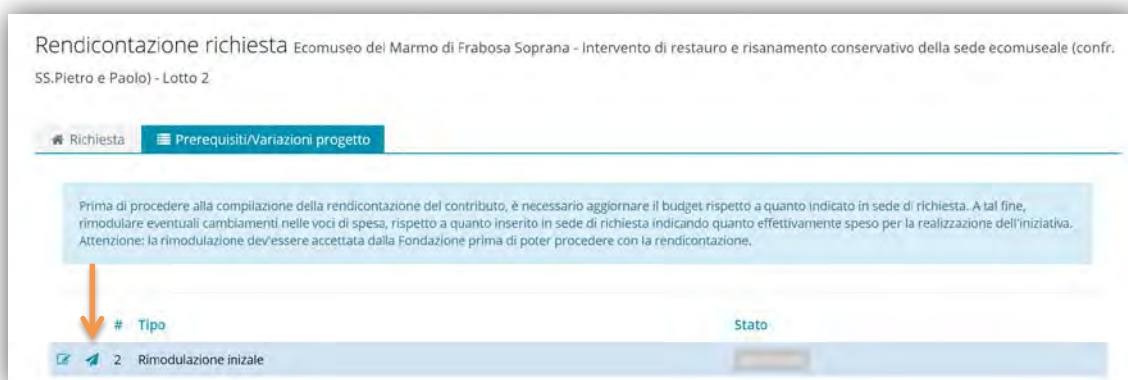
**Attenzione: la rimodulazione deve essere accettata dalla Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. Per questa ragione, si consiglia di procedere alla suddetta operazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza del contributo, perché potrebbe essere necessario qualche giorno lavorativo prima dell'accettazione da parte della Fondazione.**

Per procedere alla rimodulazione, utilizzare il pulsante modifica  posto alla sinistra della richiesta.



Una volta completata la rimodulazione, la sezione RIMODULAZIONE dovrà rispecchiare l'effettivo piano di spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa (si fa riferimento in questo caso all'intero costo dell'iniziativa, e non solo al contributo deliberato dalla Fondazione CRC). La sezione ORIGINALE manterrà visualizzato, per confronto, il piano di spese indicato in sede di richiesta.

Occorre pertanto procedere a inviare tale rimodulazione alla Fondazione, utilizzando prima il pulsante TORNA e poi il simbolo di invio  .



Dopo l'invio della rimodulazione, lo stato cambierà da NON INVIATO a INVIATO.

Una volta che la rimodulazione è stata controllata e accettata dalla Fondazione, rientrando attraverso l'area riservata nella specifica richiesta si potrà procedere con la richiesta di pagamento.

Attenzione: è possibile che la Fondazione non consideri accoglibile la rimodulazione presentata, ad esempio perché sono state inserite voci di spesa non coerenti rispetto all'oggetto dell'iniziativa per la quale è stato deliberato il contributo, o perché non sono rispettati determinati requisiti previsti dal bando ad esempio rispetto a specifiche percentuali su voci di spesa. In questo caso, l'ente/organizzazione riceverà via email la notifica di non accoglimento della rimodulazione e dovrà ripresentarla oppure effettuare richieste specifiche (ad esempio, una richiesta di cambio parziale di destinazione del contributo).

**La rimodulazione del contributo si deve presentare la prima volta che si intende introdurre una richiesta di pagamento (iniziale o a saldo).**



#### 4. RICHIESTA DI PAGAMENTO

Una volta ricevuto il nulla osta della Fondazione sulla rimodulazione del contributo, compariranno nella richiesta di contributo quattro nuove sezioni:

- Documenti vari: in questa sezione è possibile caricare mediante upload qualsiasi tipo di documentazione inerente il progetto, che si reputa utile ai fini della rendicontazione, ad eccezione degli allegati obbligatori che devono essere inseriti nell'apposita sezione. Ad esempio è possibile inserire in questa sezione documentazione fotografica, rassegne stampa, ecc.
- Giustificativi di spesa: in questa sezione è possibile caricare mediante upload tutti i giustificativi di spesa necessari alla copertura del contributo deliberato dalla Fondazione e dei cofinanziamenti ove previsti.
- Richieste di pagamento: in questa sezione si procede alla richiesta di pagamento vera e propria, utilizzando la documentazione caricata mediante upload nelle sezioni precedenti.
- Questionario: in questa sezione si compila, prima di inviare la richiesta di pagamento a saldo, il questionario sull'analisi dei risultati che la Fondazione ha introdotto dal 2014.



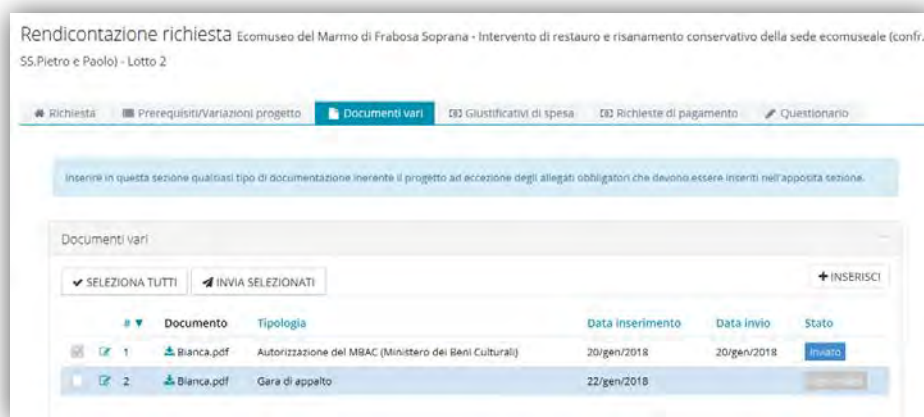
##### Documenti vari

Si possono caricare i documenti desiderati utilizzando il pulsante INSERISCI.

La colonna Stato indica la condizione in cui si trova il documento:

- non inviato: il documento è visibile solo per il l'ente/organizzazione 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/organizzazione.

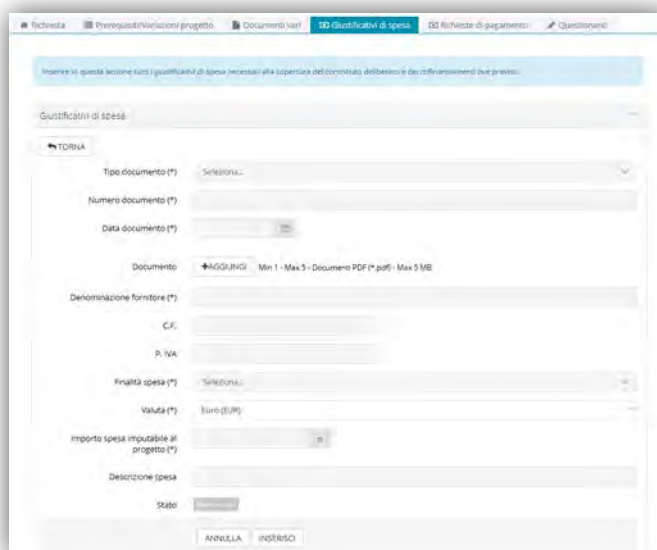


Per inviare la documentazione inserita, selezionare i documenti che si intende inviare alla Fondazione e utilizzare il pulsante INVIA SELEZIONATI. Lo stato dei documenti inviati risulterà mutato in INVIATO.

### Giustificativi di spesa

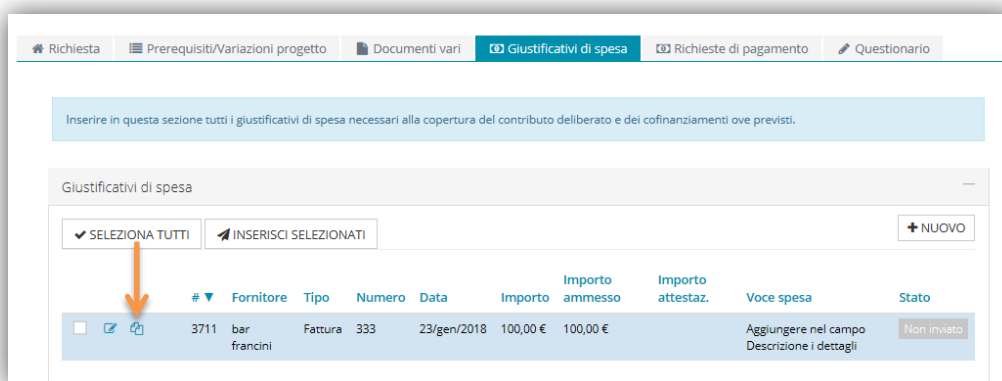
In questa sezione vanno inseriti esclusivamente i giustificativi di spesa. L'invio di una richiesta di pagamento alla Fondazione passa preliminarmente per la preparazione dei giustificativi di spesa.

L'inserimento dei giustificativi avviene utilizzando, per ogni giustificativo, il pulsante NUOVO.



Di ogni giustificativo dovrà essere indicato il tipo di documento (fattura, scontrino, cedolino, ecc.), il numero del documento, la data, il fornitore, la finalità di spesa a cui il giustificativo fa riferimento, l'importo imputabile al progetto (ripetere l'importo totale della fattura se la fattura è interamente spesabile sul progetto) e la descrizione.

È possibile duplicare l'inserimento di un giustificativo attraverso il pulsante DUPLICA, se ad esempio un giustificativo fa riferimento, per una parte a una determinata finalità di spesa, e per un'altra parte ad un'altra finalità di spesa.



**Attenzione: per contributi uguali o inferiori a 5.000 euro, è ammessa la procedura di AUTOCERTIFICAZIONE (il limite era pari a 3.000 euro fino all'annualità 2016). Pertanto, chi ha ottenuto un contributo fino a tale soglia, deve inserire solamente le indicazioni delle spese effettuate (tipo di documento, numero del documento, data, fornitore, finalità di spesa a, importo imputabile al progetto e descrizione) senza allegare alcun giustificativo.**

Una volta inseriti i giustificativi di spesa, occorre selezionarli e attraverso il pulsante INSERISCI SELEZIONATI spostarli nella sezione RICHIESTA DI PAGAMENTO.

È possibile non selezionare tutti i giustificativi di spesa inseriti per una determinata richiesta di pagamento, lasciandoli a disposizione per una richiesta successiva.

Una volta che i giustificativi sono stati spostati nella sezione RICHIESTA DI PAGAMENTO, scompaiono dalla sezione DOCUMENTI RICHIESTE DI PAGAMENTO.

Si ricorda infine che è possibile aggiungere ulteriori giustificativi alla richiesta di pagamento, fino al momento dell'invio della richiesta di pagamento stessa alla Fondazione.

### Richiesta di pagamento

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre gestire la richiesta di pagamento attraverso il pulsante modifica.



#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato
356	Tranche parziale	210,00 €	210,00 €			Approvata

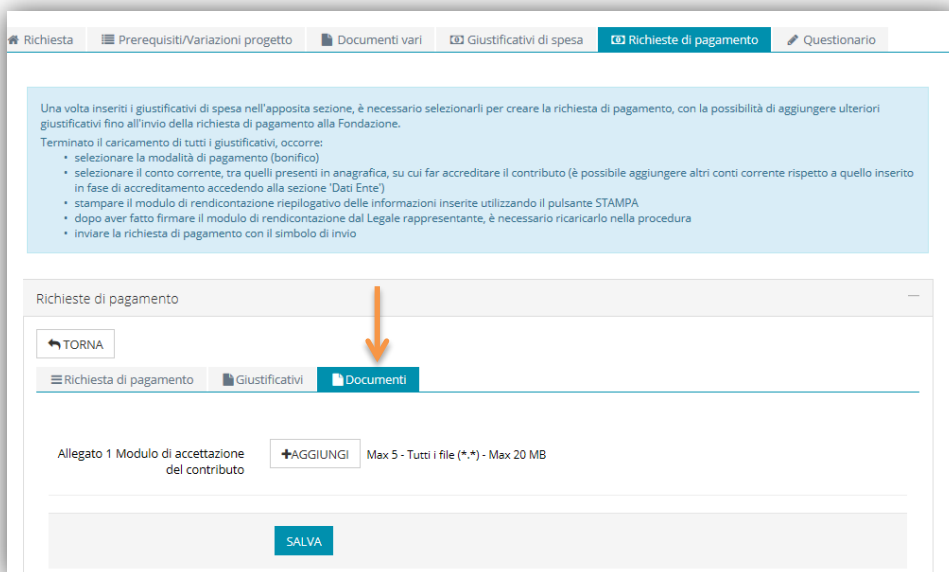
Innanzitutto occorre indicare se la richiesta di pagamento fa riferimento ad un pagamento parziale o al saldo del contribuente. Quindi:

- selezionare la modalità di pagamento (bonifico)
- selezionare il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica, su cui far accreditare il contributo (è possibile aggiungere altri conti corrente rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione DATI ENTE)
- stampare il modulo di rendicontazione riepilogativo delle informazioni inserite utilizzando il pulsante STAMPA
- dopo aver fatto firmare il modulo di rendicontazione dal Legale rappresentante, è necessario ricaricarlo nella procedura

Prima di procedere all'invio della richiesta di pagamento, è ancora necessario inserire nel sistema gli **allegati obbligatori**, ovvero:

- l'allegato 1 – Modulo di accettazione del contributo sottoscritto dal legale rappresentante;
- l'allegato 2 – Autocertificazione per i contributi inferiori a 5.000 euro (obbligatorio solo per chi rendiconta un contributo uguale o inferiore a 5.000 euro)
- relazione descrittiva
- determine di impegno e determine di liquidazione (solo per gli enti pubblici).

## Guida alla rendicontazione nel portale ROL



Una volta inseriti i giustificativi di spesa nell'apposita sezione, è necessario selezionarli per creare la richiesta di pagamento, con la possibilità di aggiungere ulteriori giustificativi fino all'invio della richiesta di pagamento alla Fondazione.

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre:

- selezionare la modalità di pagamento (bonifico)
- selezionare il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica, su cui far accreditare il contributo (è possibile aggiungere altri conti corrente rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione 'Dati Ente')
- stampare il modulo di rendicontazione riepilogativo delle informazioni inserite utilizzando il pulsante STAMPA
- dopo aver fatto firmare il modulo di rendicontazione dal Legale rappresentante, è necessario ricaricarlo nella procedura
- inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di invio

Richieste di pagamento

TORNA

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Allegato 1 Modulo di accettazione del contributo +AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file (\*.\*) - Max 20 MB

SALVA

A termine di queste operazioni, è possibile inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di invio.



Richieste di pagamento

ESPORTA ELENCO

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo da erogare	Data invio	Stato
356	Tranche parziale	210,00 €	210,00 €			Invia

La richiesta di pagamento risulterà in stato inviata, fino a che non sarà presa in carico dalla Fondazione e valutata. Dopo l'esame della Fondazione, lo stato cambierà in uno dei seguenti:

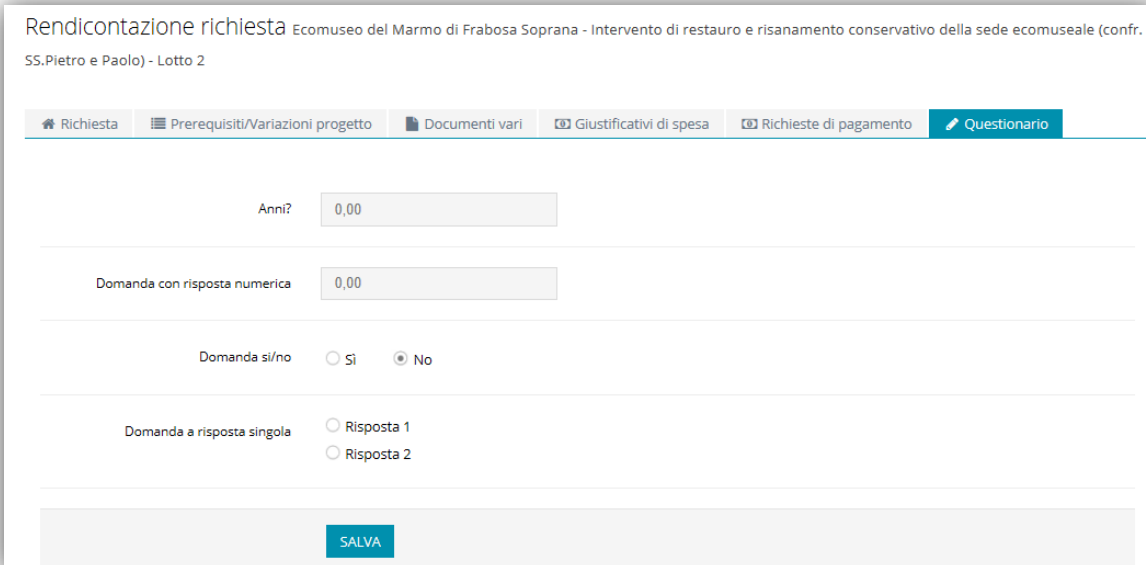
- **accolta**, se la Fondazione non ha rilevato anomalie o mancanze, e ha accolto la richiesta di pagamento;
- **non accolta**, se la Fondazione ha rigettato la richiesta per anomalie o mancanze evidenti; la stessa richiesta deve quindi essere ripresentata;
- **richiesta di integrazione**, se la Fondazione ha rilevato alcune anomalie o mancanze, non tali da pregiudicare l'intera richiesta, e ha necessità di ricevere chiarimenti/integrazioni.

## 5. QUESTIONARIO SULL'ANALISI DEI RISULTATI

Quando si effettua la rendicontazione a saldo, ovvero si introduce una richiesta di pagamento a saldo (sia che si tratti della prima ed unica richiesta introdotta in riferimento ad un contributo, sia che siano state precedentemente inserite delle richieste di pagamento parziali), occorre obbligatoriamente procedere alla compilazione del questionario sull'analisi dei risultati, prima di inviare la richiesta di pagamento.

**La compilazione del questionario è condizione necessaria per ottenere l'erogazione del contributo.**

Il questionario raccoglie informazioni sui risultati ottenuti dalle iniziative finanziate con il sostegno della Fondazione.



Rendicontazione richiesta Ecomuseo del Marmo di Frabosa Soprana - Intervento di restauro e risanamento conservativo della sede ecomuseale (confr. SS.Pietro e Paolo) - Lotto 2

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari Giustificativi di spesa Richieste di pagamento **Questionario**

Anni? 0,00

Domanda con risposta numerica 0,00

Domanda si/no  Si  No

Domanda a risposta singola  Risposta 1  Risposta 2

SALVA

[www.fondazioneccrc.it](http://www.fondazioneccrc.it)



**PER MAGGIORI INFORMAZIONI:**

**Settore Attività istituzionale**

0171452 715/731

[contributi@fondazioneccrc.it](mailto:contributi@fondazioneccrc.it)