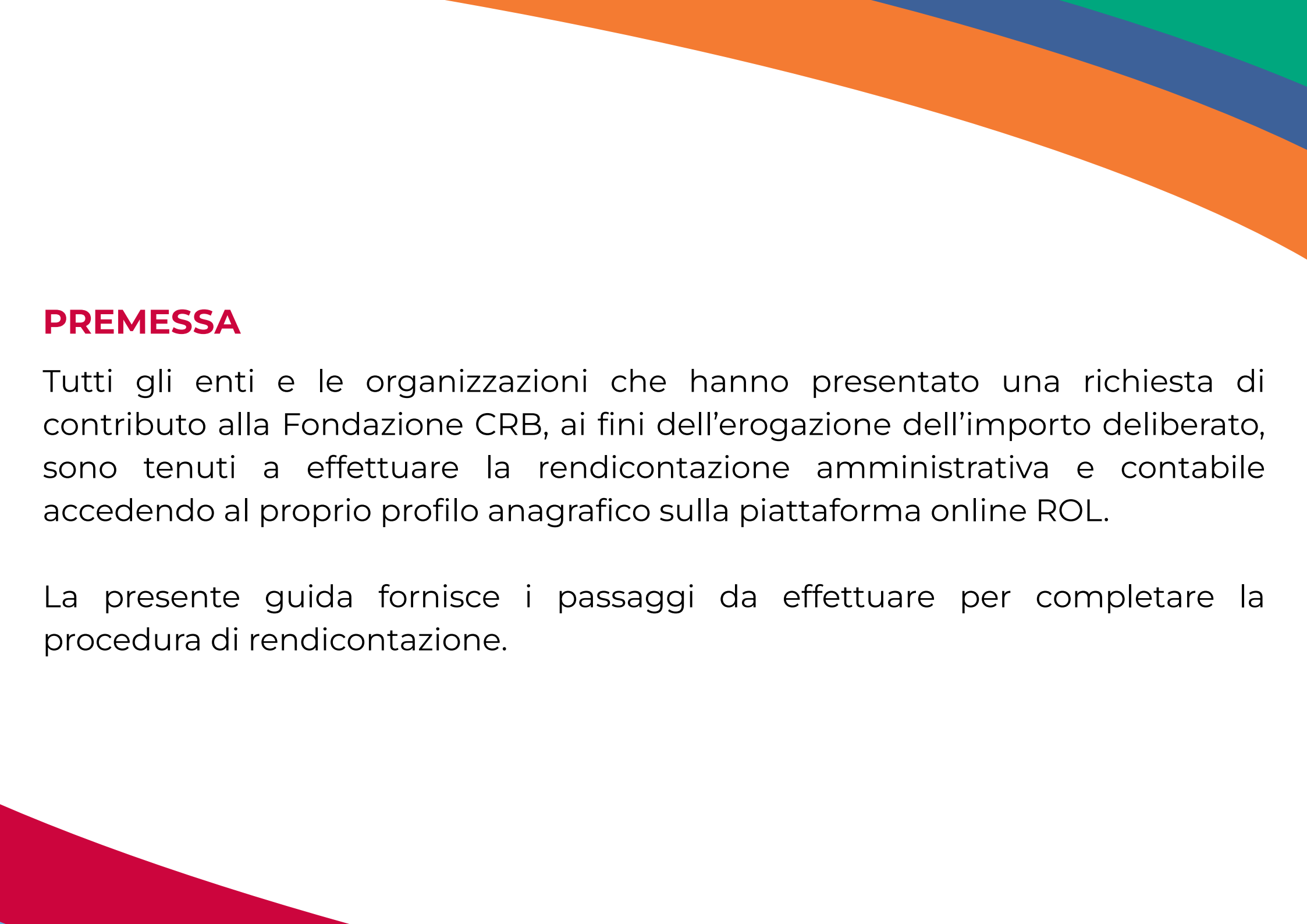


GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE





PREMESSA

Tutti gli enti e le organizzazioni che hanno presentato una richiesta di contributo alla Fondazione CRB, ai fini dell'erogazione dell'importo deliberato, sono tenuti a effettuare la rendicontazione amministrativa e contabile accedendo al proprio profilo anagrafico sulla piattaforma online ROL.

La presente guida fornisce i passaggi da effettuare per completare la procedura di rendicontazione.

Nella sezione “Lettere e movimenti” è possibile consultare la copia della lettera di delibera e gli allegati.

Lettere

Movimenti

Nessun movimento presente

Lettere Richiesta

Tipo	Nome	▼ Descrizione	Data
Lettera di delibera accolta			02/04/2025 09:50:08

Aggiornamento dati ente

Prima di procedere con la rendicontazione è necessario **completare la proprio anagrafica**. L'indicatore deve risultare al 100%. Per aggiornare il profilo clicca su "COMPLETA PROFILO".

Fondazione Biella

93 %

✓ **Accreditamento**
Accreditato

✓ **Documentazione**

— **Legale Rappresentante**
Non obbligatorio

⊘ **Banca**
Banca non presente

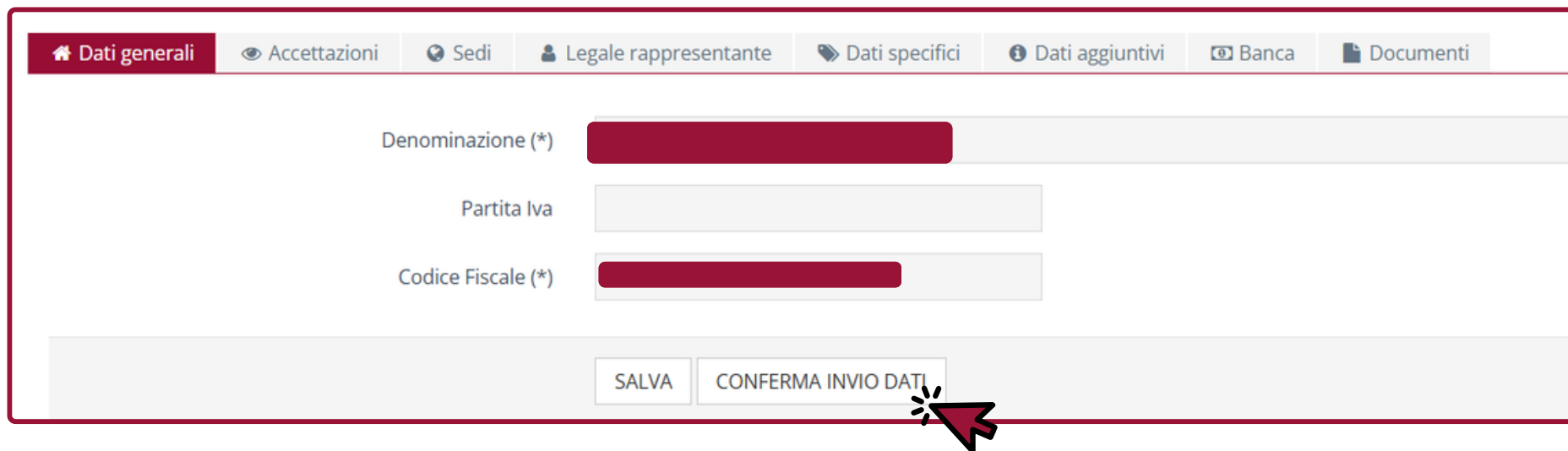
Proprietà accreditamento
Dati anagrafici obbligatori mancanti

⊘ Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (Banca).
Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (IBAN).

Il tuo profilo non è completo.

COMPLETA PROFILO

Procedi con la compilazione dei mancanti, clicca su “SALVA” e successivamente su “CONFERMA INVIO DATI”. Nel caso in cui il profilo risulti incompleto non è possibile inviare richieste di pagamento.



The screenshot shows a web interface with a horizontal tab bar at the top. The first tab, 'Dati generali', is highlighted in dark red. Other tabs include 'Accettazioni', 'Sedi', 'Legale rappresentante', 'Dati specifici', 'Dati aggiuntivi', 'Banca', and 'Documenti'. Below the tabs, there are three input fields: 'Denominazione (*)' with a red bar, 'Partita Iva' with a grey bar, and 'Codice Fiscale (*)' with a red bar. At the bottom, there are two buttons: 'SALVA' and 'CONFERMA INVIO DATI'. A red mouse cursor with a click effect is pointing at the 'CONFERMA INVIO DATI' button.

Ricorda: alcune modifiche vanno approvate dalla Fondazione prima di poter richiedere un contributo (ad esempio la “denominazione ente”)

SEZIONE 1

I presidi

Prima di procedere con il caricamento dei giustificativi del progetto è necessario compilare due **presidi obbligatori**:

- **accettazione del contributo;**
- **data di inizio progetto.**

La piattaforma prevede inoltre la possibilità di inserire **presidi facoltativi**:

- **richiesta di proroga;**
- **rimodulazione del budget.**

Presidio “Accettazione del contributo”

Il modulo di accettazione del contributo (allegato 1. Modulo di accettazione del contributo) si trova in coda alla “lettera di delibera”. Il modulo va scaricato, firmato dal/dalla Legale Rappresentante e caricato in piattaforma ROL **entro 30 giorni dalla ricezione della lettera di delibera**. Per caricare il file clicca su “Le mie richieste”, “RENDICONTA”.



Fondazione
Cassa di Risparmio di Biella

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

Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
6367	2026.0001	Progetto Prova Fondazione CRB	Deliberata	Volontariato, beneficenza, filantropia	- SEMINARE COMUNITA' - 2026	23/gen/2026	23/gen/2028	Aperta	€ RENDICONTA

Risultati 1-1 di 1

< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >

Risultati per pagina 15

Apri la scheda “Prerequisiti/variazioni di progetto” e clicca sul pulsante “modifica”.

Fondazione Biella

HomeElenco bandi e richiesteDati enteLe mie richieste

Rendicontazione

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

Documenti vari

Giustificativi di spesa

Richieste di pagamento

Per l'attivazione della procedura di rendicontazione è necessario, entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione del contributo, inserire la dichiarazione di accettazione del contributo.

Si segnala che, qualora il contributo assegnato sia inferiore a quanto richiesto, è consentita la rimodulazione del budget di progetto che dovrà essere inserita sull'area ROL a comunica che dovrà essere mantenuta la quota di cofinanziamento del 20% dei costi complessivi del progetto

A tal fine, rimodulare eventuali cambiamenti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa. At Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. Si segnala che solo per contributi superiori a € 10.000,00 è obbligatorio rendicontare le spese sostenute al 100% secondo q contributo.

#	Tipo	Data invio	Data valutazione
6919	Accettazione del contributo		
6960	Data inizio progetto		

Carica il file firmato dal/dalla Legale Rappresentante

[Richiesta](#) [Prerequisiti/Variazioni progetto](#) [Documenti vari](#) [Giustificativi di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

Per l'attivazione della procedura di rendicontazione è necessario, entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione del contributo, inserire la dichiarazione di accettazione del contributo e la data di avvio del progetto

Si segnala che, qualora il contributo assegnato sia inferiore a quanto richiesto, è consentita la rimodulazione del budget di progetto che dovrà essere inserita sull'area ROL al momento dell'accettazione del contributo. Si comunica che dovrà essere mantenuta la quota di cofinanziamento del 20% dei costi complessivi del progetto

A tal fine, rimodulare eventuali cambiamenti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa. Attenzione: la rimodulazione dev'essere accettata dalla Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. Si segnala che solo per contributi superiori a € 10.000,00 è obbligatorio rendicontare le spese sostenute al 100% secondo quanto indicato nel budget indicato in sede di contributo.

[Torna alla lista](#)

Accettazione del contributo

Presidio

Accettazione

Modelli da scaricare Nessun file presente

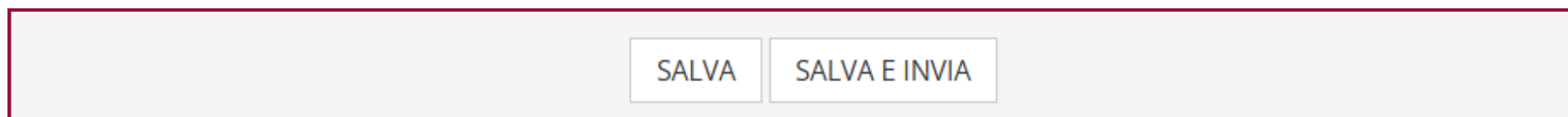
File da caricare

+AGGIUNGI

 Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 10 MB

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

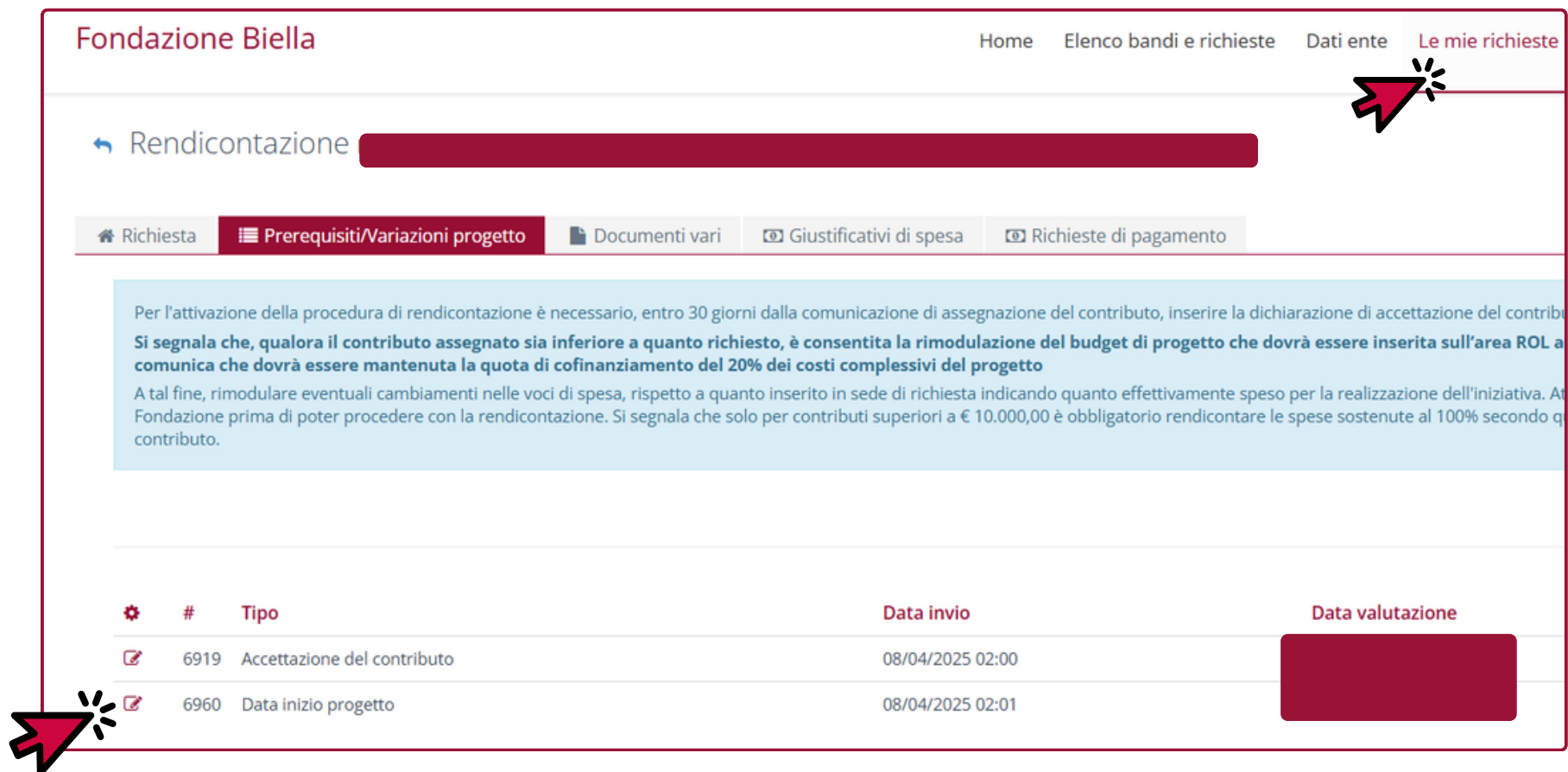
Una volta caricato clicca su “SALVA E INVIA” al fondo

A horizontal bar with a light gray background and a dark red border. Inside the bar, there are two buttons. The first button is labeled "SALVA" and the second button is labeled "SALVA E INVIA". Both buttons have a light gray background and a dark red border.

Successivamente all'invio del documento, lo stato del presidio “accettazione del contributo” sarà passato da Non inviato a Inviato.

Presidio “Data inizio progetto”

Per inserire la data di inizio progetto clicca su “Le mie richieste”, apri la scheda “prerequisiti/variazioni di progetto” e successivamente clicca sul pulsante “modifica”



Fondazione Biella

Home Elenco bandi e richieste Dati ente **Le mie richieste**

← Rendicontazione

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

Per l'attivazione della procedura di rendicontazione è necessario, entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione del contributo, inserire la dichiarazione di accettazione del contributo. **Si segnala che, qualora il contributo assegnato sia inferiore a quanto richiesto, è consentita la rimodulazione del budget di progetto che dovrà essere inserita sull'area ROL a comunica che dovrà essere mantenuta la quota di cofinanziamento del 20% dei costi complessivi del progetto**

A tal fine, rimodulare eventuali cambiamenti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa. At Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. Si segnala che solo per contributi superiori a € 10.000,00 è obbligatorio rendicontare le spese sostenute al 100% secondo q contributo.

	#	Tipo	Data invio	Data valutazione
	6919	Accettazione del contributo	08/04/2025 02:00	
	6960	Data inizio progetto	08/04/2025 02:01	

Una volta compilato il campo clicca su SALVA E INVIA.
Successivamente all'invio del documento, lo stato del presidio
“data inizio progetto” sarà passato da “Non inviato” a “Inviato”.

Data inizio progetto

Presidio

Data inizio lavori (*)



Modelli da scaricare

Nessun file presente

File da caricare

+AGGIUNGI

Max 5 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 10 MB

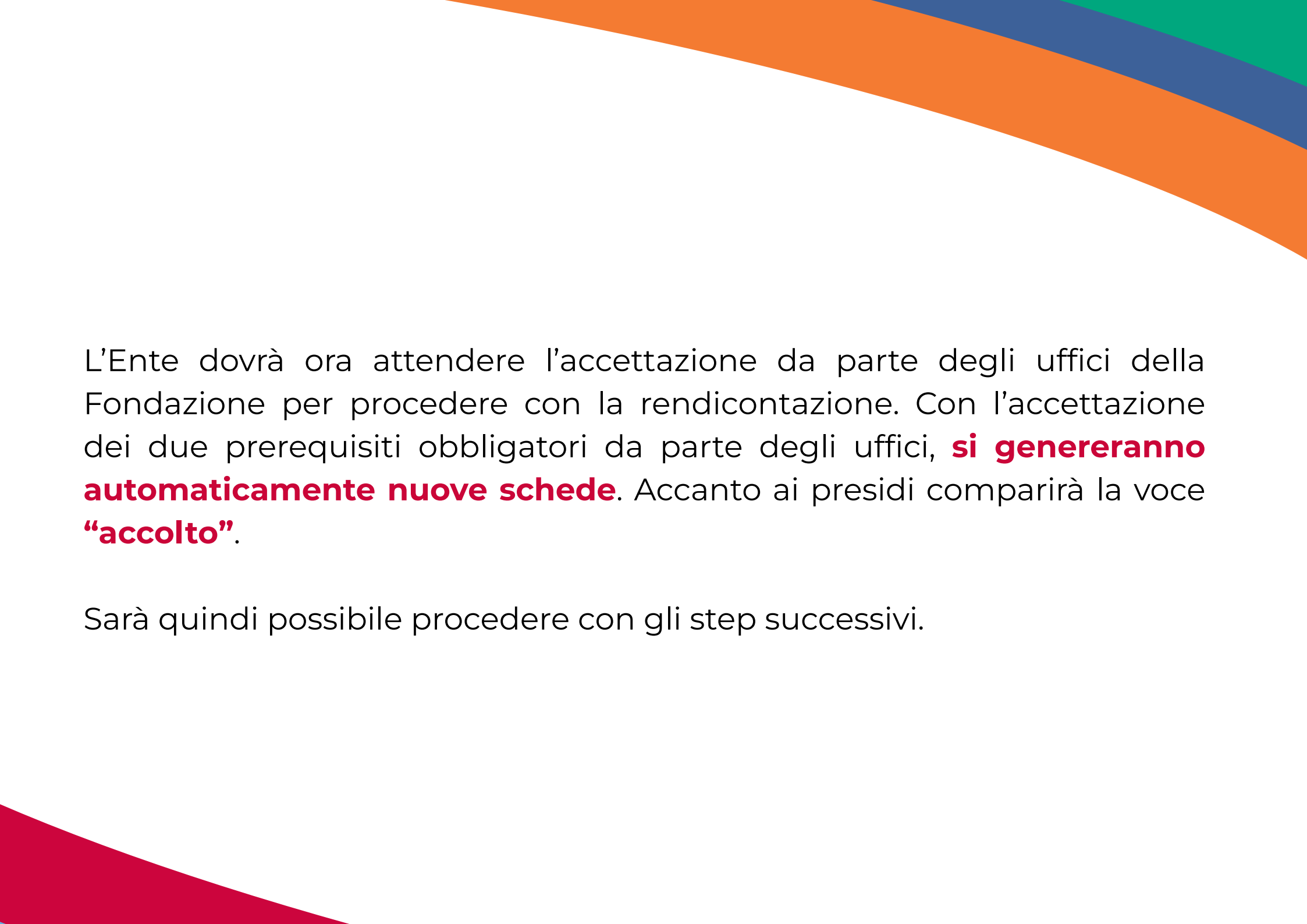
SALVA

SALVA E INVIA



Lista esiti delle motivazioni

Nessun record presente



L'Ente dovrà ora attendere l'accettazione da parte degli uffici della Fondazione per procedere con la rendicontazione. Con l'accettazione dei due prerequisiti obbligatori da parte degli uffici, **si genereranno automaticamente nuove schede**. Accanto ai presidi comparirà la voce **“accolto”**.

Sarà quindi possibile procedere con gli step successivi.

Presidio facoltativo “Rimodulazione Economica - Finanziaria”

Qualora il contributo assegnato sia inferiore a quanto richiesto, è consentita la rimodulazione del budget di progetto. Dovrà essere mantenuta la quota di cofinanziamento indicata in ciascun bando.

Ricorda: per alcuni bandi la rimodulazione può essere un presidio obbligatorio

Accedi alla sezione “Le mie richieste”. Clicca sul pulsante "RENDICONTA".



Fondazione Cassa di Risparmio di Biella

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

Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
6367	2026.0001	Progetto Prova Fondazione CRB	Deliberata	Volontariato, beneficenza, filantropia	- SEMINARE COMUNITA' - 2026	23/gen/2026	23/gen/2028	Aperta	RENDICONTA

Entra nella sezione “Prerequisiti/Variazioni progetto”. Clicca su “NUOVO”.

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

Documenti vari

Giustificativi di spesa

Richieste di pagamento

Per l'attivazione della procedura di rendicontazione è necessario, entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione del contributo, inserire la dichiarazione di accettazione del contributo e la data di avvio del progetto

Si segnala che, qualora il contributo assegnato sia inferiore a quanto richiesto, è consentita la rimodulazione del budget di progetto che dovrà essere inserita sull'area ROL al momento dell'accettazione del contributo. Si comunica che dovrà essere mantenuta la quota di cofinanziamento del 20% dei costi complessivi del progetto

A tal fine, rimodulare eventuali cambiamenti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa. Attenzione: la rimodulazione dev'essere accettata dalla Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. Si segnala che solo per contributi superiori a € 10.000,00 è obbligatorio rendicontare le spese sostenute al 100% secondo quanto indicato nel budget indicato in sede di contributo.

+ NUOVO

	#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
	6919	Accettazione del contributo	08/04/2025 02:00	08/04/2025 04:00	Accolto
	6960	Data inizio progetto	08/04/2025 02:01	08/04/2025 04:01	Accolto

Nel menu a tendina scegli la voce “Rimodulazione Economica - Finanziaria” e clicca “INSERISCI”. Per compilare la rimodulazione clicca sull'icona a sinistra di “rimodulazione”.

Richiesta Prerequisiti/Variations progetto Documenti vari Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

Prima di procedere alla compilazione della rendicontazione del contributo, è possibile, se necessario, aggiornare il budget rispetto a quanto indicato in sede di richiesta. A tal fine, rimodulare eventuali cambiamenti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa. Attenzione: la rimodulazione dev'essere accettata dalla Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. [Si segnala che solo per contributi superiori a € 10.000,00 è obbligatorio rendicontare le spese sostenute al 100% secondo quanto indicato nel budget indicato in sede di contributo.](#)

Rendicontazioni Presidi

[Torna alla lista](#) >

Presidio da inserire

Rimodulazione economico-finanziaria

INSERISCI

	#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
	6919	Accettazione del contributo	08/04/2025 02:00	08/04/2025 04:00	Accolto
	6960	Data inizio progetto	08/04/2025 02:01	08/04/2025 04:01	Accolto
	7835	Rimodulazione economico-finanziaria			Non inviato

Comparirà una scheda con più tab/sezioni:

- spese ed entrate rimodulate: qui è possibile modificare le voci originali;
- spese ed entrate originali: qui è possibile visionare le voci inserite in fase di presentazione.

Presidio

Spese rimodulate

Spese originali

Entrate rimodulate

Entrate originali

Partner rimodulati

Partner originali

Cofinanziatori rimodulati

Cofinanziatori originali

Rimodulazione a saldo? ☐

+ INSERISCI

⚙	Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione ▼
✍	Acquisti	Acquisto di beni	2.000,00 €	1	2.000,00 €	
✍	Acquisti	Acquisto di beni	500,00 €	1	500,00 €	
✍	Personale	Collaboratori esterni (obbligatorio CV)	32,00 €	44	1.408,00 €	
✍	Personale	Collaboratori esterni (obbligatorio CV)	22,36 €	200	4.472,00 €	
✍	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	21,52 €	150	3.228,00 €	
✍	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	18,50 €	420	7.770,00 €	
✍	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	18,50 €	50	925,00 €	
✍	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	18,15 €	80	1.452,00 €	
Totale					21.755,00 €	

Ove necessario è possibile modificare le singole voci presenti nella sezione “SPESE RIMODULATE” cliccando sull'icona “modifica”.

Cliccando sul bottone “INSERISCI” è invece possibile aggiungere spese non preventivate in fase di presentazione.

Presidio

Spese rimodulate

Spese originali

Entrate rimodulate

Entrate originali

Partner rimodulati

Partner originali

Cofinanziatori rimodulati

Cofinanziatori originali

Rimodulazione a saldo?

☐

+ INSERISCI

	Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione ▼
	Acquisti	Acquisto di beni	2.000,00 €	1	2.000,00 €	
	Acquisti	Acquisto di beni	500,00 €	1	500,00 €	
	Personale	Collaboratori esterni (obbligatorio CV)	32,00 €	44	1.408,00 €	
	Personale	Collaboratori esterni (obbligatorio CV)	22,36 €	200	4.472,00 €	
	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	21,52 €	150	3.228,00 €	
	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	18,50 €	420	7.770,00 €	
	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	18,50 €	50	925,00 €	
	Personale	Dipendenti dell'ente richiedente	18,15 €	80	1.452,00 €	
Totale					21.755,00 €	

Una volta compilata la sezione “spese rimodulate” procedi con il compilare la sezione “ENTRATE RIMODULATE”. Una volta completata clicca su “SALVA E INVIA”. Lo stato del presidio passerà da “Non inviato” a “Inviato”.

Spese rimodulate	Spese originali	Entrate rimodulate	Entrate originali	Partner rimodulati	Partner originali	Cofinanziatori rimodulati	Cofinanziatori originali
Costo complessivo (*) (*) 20.000 €							
Contributo richiesto a Fondazione CR Biella (*) (*) 12.000 € = Importo deliberato: 12.000,00 €							
Importo di copertura da parte del soggetto richiedente 7.000 €							
Altre entrate previste dall'iniziativa 0,00 €							
Cofinanziamento richiesto 0 €							
Cofinanziamento ottenuto 1.000 €							
Modelli file da scaricare							
File da caricare (*) +AGGIUNGI Max 5 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 10 MB							
Motivazione Ancora 512 caratteri							
Motivazione esito							
ELIMINA SALVA SALVA E INVIA							

Ricorda: il costo complessivo deve corrispondere alla somma del contributo richiesto a Fondazione CR Biella, delle altre entrate previste dall'iniziativa e del cofinanziamento.

Presidio facoltativo “Richiesta di proroga”

Qualora non fosse possibile rendicontare entro i termini indicati dal bando e riportati nella lettera di delibera è possibile richiedere una proroga.

Entra nella sezione “Prerequisiti/Variazioni progetto”. Clicca su “NUOVO”.

[Richiesta](#) [Prerequisiti/Variazioni progetto](#) [Documenti vari](#) [Giustificativi di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

Per l'attivazione della procedura di rendicontazione è necessario, entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione del contributo, inserire la dichiarazione di accettazione del contributo e la data di avvio del progetto

Si segnala che, qualora il contributo assegnato sia inferiore a quanto richiesto, è consentita la rimodulazione del budget di progetto che dovrà essere inserita sull'area ROL al momento dell'accettazione del contributo. Si comunica che dovrà essere mantenuta la quota di cofinanziamento del 20% dei costi complessivi del progetto

A tal fine, rimodulare eventuali cambiamenti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa. Attenzione: la rimodulazione dev'essere accettata dalla Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. Si segnala che solo per contributi superiori a € 10.000,00 è obbligatorio rendicontare le spese sostenute al 100% secondo quanto indicato nel budget indicato in sede di contributo.

[Torna alla lista](#) > Richiesta #22313 | Bottega dell'incontro - Un tempo per tutti, un luogo per ciascuno | 2025.0115 - Presidio #7835 | Rimodulazione economico-finanziaria

Rimodulazione economico-finanziaria

Presidio da inserire

Richiesta di proroga





INSERISCI

Presidio

Compila i campi richiesti. Scarica il modello di “proroga” e compilalo in tutte le sue parti. Carica il Modello firmato dal/dalla Legale Rappresentante. Una volta caricato clicca su SALVA E INVIA.

Presidio

Data scadenza richiesta contributo

Data scadenza originaria

Data scadenza richiesta proroga (*)

Motivazione richiesta

Ancora 512 caratteri

Modelli da scaricare

File	Descrizione	Data	Dim.
	Proroga(2).doc	04/set/2019 15:31	24 KB

File da caricare

AGGIUNGI

Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 10 MB

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

Ricorda: anche nel caso dei presidi facoltativi essi andranno approvati dalla Fondazione.

SEZIONE 2

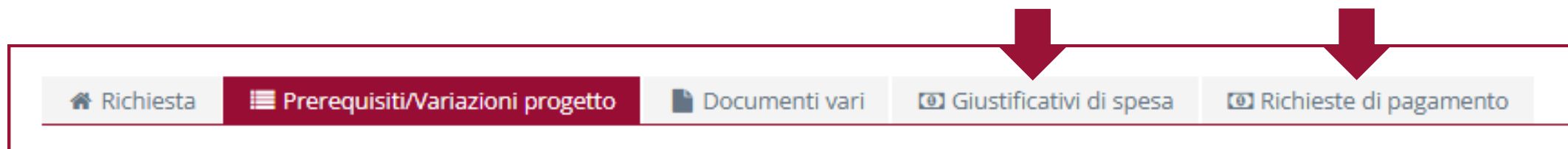
Caricamento dei giustificativi di spesa e richiesta di pagamento

Dopo la fase di caricamento dei presidi (obbligatori e/o facoltativi) la pratica viene presa in carico dalla Fondazione. I presidi risulteranno in stato “inviato”. Una volta accolti lo stato passerà ad “accolto” e l’ente riceverà una mail di avviso.

Se la Fondazione dovesse non considerare il presidio accoglibile verrà inviata una comunicazione alla mail di login con eventuali richieste di integrazione. Lo stato della pratica passerà quindi in “richiesta di integrazione”.

Una volta accolti i presidi saranno visibili due nuove tab/sezioni:

- giustificativi di spesa;
- richieste di pagamento.



Giustificativi di spesa

Dalla pagina iniziale cliccare su “le mie richieste” e successivamente su “RENDICONTA”.



Fondazione Cassa di Risparmio di Bari

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

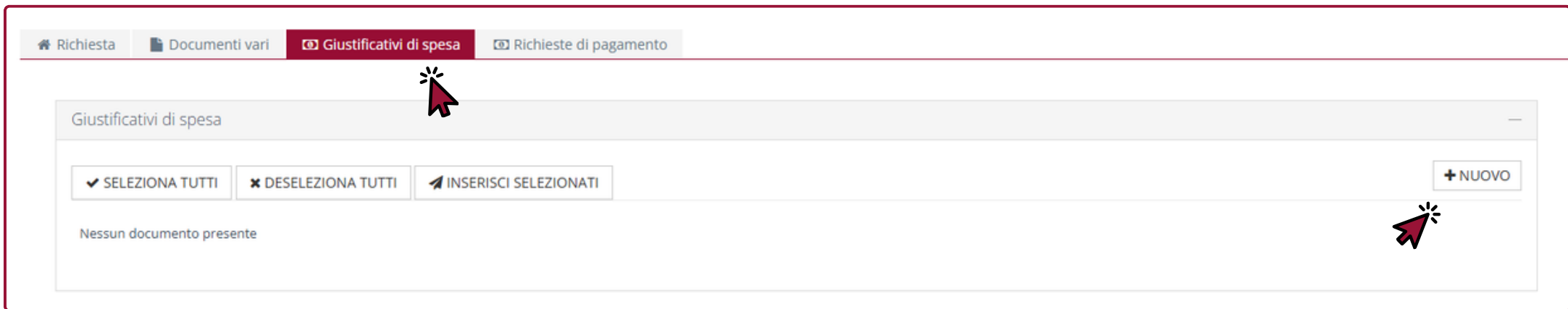
Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
6367	2026.0001	Progetto Prova Fondazione CRB	Deliberata	Volontariato, beneficenza, filantropia	- SEMINARE COMUNITA' - 2026	23/gen/2026	23/gen/2028	Aperta	RENDICONTA

Ricorda: prima di procedere con la rendicontazione è necessario consultare la lettera di delibera del contributo che specifica in maniera dettagliata modalità e tempi di rendicontazione relativi ad ogni bando. **In linea generale ogni bando ha una percentuale minima di cofinanziamento da rispettare anche in fase di rendicontazione.**

Cliccare su “giustificativi di spesa”. Per aggiungere un nuovo giustificativo cliccare su “NUOVO”



Inserisci tutti i dati richiesti tra cui la quota del giustificativo caricata sul progetto e clicca sul bottone “INSERISCI” al fondo

Richiesta Documenti vari **Giustificativi di spesa** Richieste di pagamento

Giustificativi di spesa

TORNA

Tipo documento (*)

Fattura

Numero documento (*)

3

Data documento (*)

28/01/2026

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
	fattura.pdf		28/gen/2026 17:24	15 KB	ELIMINA
AGGIUNGI Max 5 - Documenti (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf, *.p7m, *.ods, *.ppt, *.pptx) - Max 5 MB					

Denominazione fornitore / spesa (*)

fornitore prova

Tipo fornitore (*)

☐ Persona Fisica ☒ Persona Giuridica

INSERISCI

Una volta cliccato su “INSERISCI” apparirà il campo da compilare “attestazione di pagamento”.

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
	 fattura.pdf 		28/gen/2026 17:33	15 KB	 ELIMINA
	 AGGIUNGI	Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 5 MB			
Attestazione di pagamento (*)					 NUOVO
Nessun documento di attestazione pagamento presente					

Clicca su “NUOVO”, inserisci i dati richiesti relativi al pagamento e carica l’attestazione (es. contabile bonifico). Clicca su “INSERISCI” e successivamente su “SALVA” al fondo

[TORNA](#)

Data attestazione (*)

28/01/2026

Attestazione di pagamento

File	Descrizione	Data	Dim.	
pagamento.pdf	Descrizione	Nuovo	15.07 KB	ELIMINA

+AGGIUNGI

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

Valuta (*)

Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

150

n

ANNULLA

INSERISCI

Finalità spesa (*)

Acquisti - Acquisto di beni

Valuta (*)

Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

150

Descrizione spesa

acquisto beni alimentari

Stato

Non inviato

Motivazione

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

è anche possibile compilare la sezione facoltativa “documenti vari” in cui inserire documentazione che si ritiene necessaria (es. documentazione fotografica, rassegna stampa, materiali di comunicazione, ecc.)

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

Inserire in questa sezione qualsiasi tipo di documentazione inerente il progetto ad eccezione degli allegati obbligatori che devono essere inseriti nell'apposita sezione.

Documenti vari

Nuovo documento

Tipologia (*) Seleziona...

Documento +AGGIUNGI Min 1 - Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 5 MB

Stato Non inviato

Motivazione

ANNULLA INSERISCI

Richiesta di pagamento

Una volta INSERITI tutti i giustificativi verrà creata una richiesta di pagamento. Per compilarla clicca su “modifica”.

Rendicontazione Richiesta #6367 | Progetto Prova Fondazione CRB | 2026.0001

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

Richieste di pagamento

[ESPORTA DETTAGLIO](#) [ESPORTA ELENCO](#) [STAMPA LISTA](#) [STAMPA LISTA COMPLETA](#)

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
	   990	Tranche parziale	10.000,00 €	10.000,00 €			Non inviato
		TOTALE	€ 10.000,00	€ 10.000,00			

Compila i campi richiesti e clicca “SALVA”

Tipo di richiesta di pagamento (*)	A saldo
Modalità di pagamento (*)	Bonifico
Banca	Intesa San Paolo - IT60X0542811101000000123456
Importo deliberato	7.000,00 €
Importo rendicontato	10.000,00 €
Importo ammissibile	10.000,00 €
Importo da erogare	€
Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]	+AGGIUNGI Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 5 MB
Stato	Non inviato
Lista esiti delle motivazioni	Nessun record presente

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

STAMPA

Tra i campi obbligatori vi è la “relazione progetto”. Si può compilare direttamente il campo o allegare una relazione dettagliata in “Documenti vari”

Richiesta di pagamento

Giustificativi

Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*)

A saldo

Modalità di pagamento (*)

Bonifico

Banca

Importo deliberato

3.000,00 €

Importo rendicontato

3.000,00 €

Importo ammissibile

3.000,00 €

Importo da erogare

3.000,00 €

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.
 _signed.pdf		24/nov/2025 12:13	247 KB

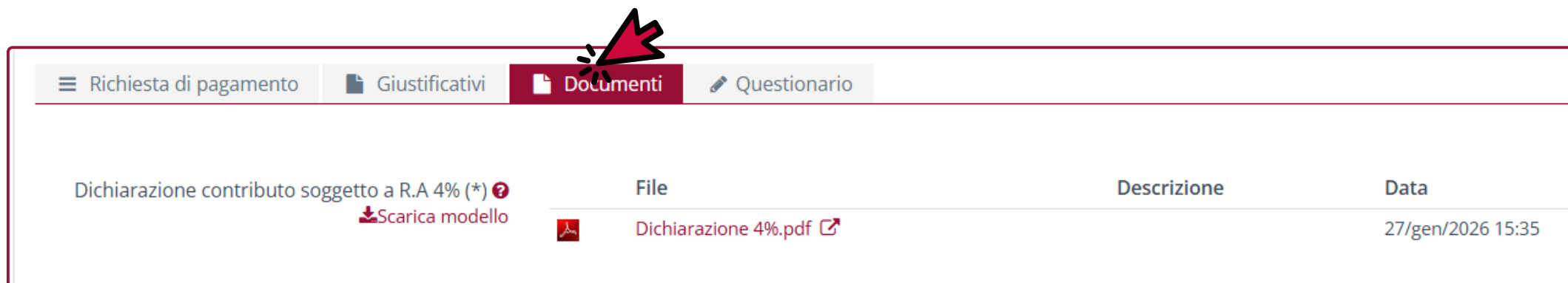
Stato

Relazione progetto

VD FILE RELAZIONE

Lista esiti delle motivazioni

Nessun record presente



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Richiesta di pagamento', 'Giustificativi', 'Documenti', and 'Questionario'. The 'Documenti' tab is highlighted in red and has a red arrow pointing to it. Below the navigation bar is a table with the following content:

Dichiarazione contributo soggetto a R.A 4% (*) ? Scarica modello	File	Descrizione	Data
		Dichiarazione 4%.pdf ↗	27/gen/2026 15:35

Passa alla sezione “documenti”. Scarica, compila e ricarica la dichiarazione firmata dal Legale Rappresentante.

Alcuni bandi prevedono la compilazione di un “questionario” con una sezione dedicata da compilare.

Una volta compilate le varie sezioni (richiesta di pagamento, documenti, questionario) clicca su “STAMPA” sull'icona della stampante nel tab “richiesta di pagamento”.

Importo rendicontato 10.000,00 €

Importo ammissibile 10.000,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

+AGGIUNGI Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 5 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA ELIMINA SALVA SALVA E INVIA STAMPA

Rendicontazione Richiesta #6367 | Progetto Prova Fondazione CRB | 2026.0001

Richiesta Documenti vari Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA STAMPA LISTA COMPLETA

# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
990	Tranche parziale	10.000,00 €	10.000,00 €			Non inviato
TOTALE		€ 10.000,00	€ 10.000,00			

Verrà scaricata la richiesta di pagamento. Carica la richiesta di pagamento firmata dal Legale Rappresentante cliccando sul bottone “AGGIUNGI”.

Tipo di richiesta di pagamento (*)	A saldo	
Modalità di pagamento (*)	Bonifico	
Banca	Intesa San Paolo - IT60X0542811101000000123456	
Importo deliberato	7.000,00 €	
Importo rendicontato	10.000,00 €	
Importo ammissibile	10.000,00 €	
Importo da erogare	€	
Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]	+AGGIUNGI Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 5 MB	
Stato	Non inviato	
Lista esiti delle motivazioni	Nessun record presente	

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

STAMPA

Una volta compilate le varie sezioni (richiesta di pagamento, documenti, questionario) e caricata la richiesta di pagamento clicca su “SALVA E INVIA”.

Tipo di richiesta di pagamento (*)

A saldo

Modalità di pagamento (*)

Bonifico

Banca

Intesa San Paolo - IT60X0542811101000000123456

Importo deliberato

7.000,00 €

Importo rendicontato

10.000,00 €

Importo ammissibile

10.000,00 €

Importo da erogare

€

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.	
 richiesta di pagamento firmata.pdf 		29/gen/2026 12:53	15 KB	 ELIMINA

+AGGIUNGI

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

Stato

Non inviato

Lista esiti delle motivazioni

Nessun record presente

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

STAMPA

Ora lo stato della richiesta risulterà “Inviato”.

La Fondazione ha preso in carico la richiesta di pagamento. Nel caso non fosse conforme o fosse necessario integrarla con altra documentazione lo stato passerà su “richiesta di integrazione” l'ente riceverà una mail di avviso. La richiesta potrà essere nuovamente integrata con la documentazione richiesta.

Richiesta

Prerequisiti/Variations progetto

Documenti vari

Giustificativi di spesa

Richieste di pagamento

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

ESPORTA DETTAGLIO

ESPORTA ELENCO

STAMPA LISTA

STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
 	3051					27/gen/2026	Inviata

Se necessiti di supporto contatta:
contributi@fondazioneocrbiella.it
tel. 015252032 (interno 1)

