Fondazione
Cassa di Risparmio di Biella

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

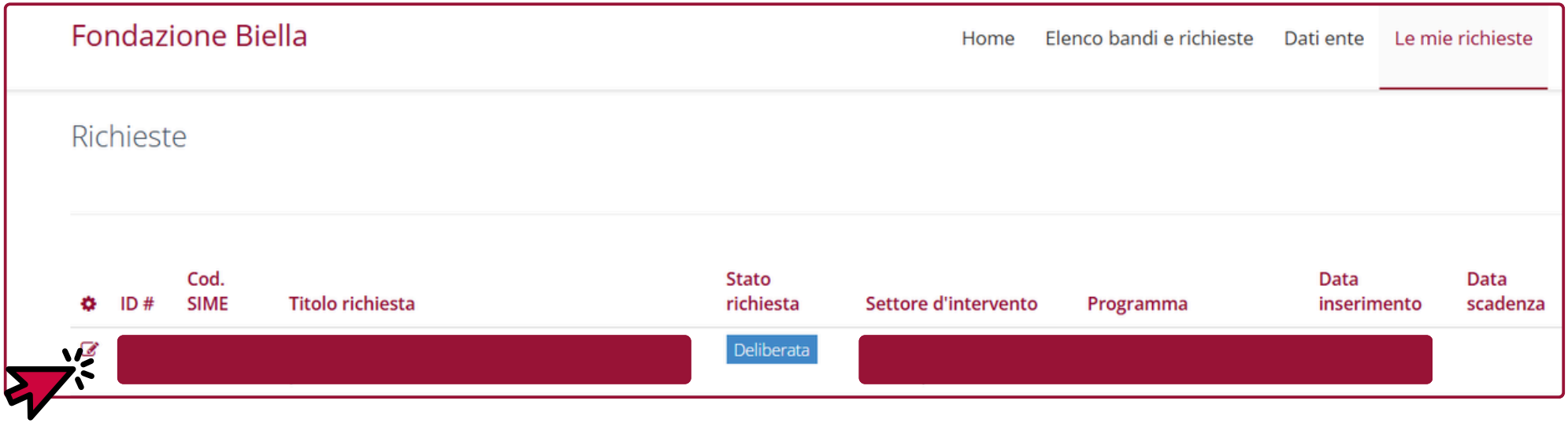
PREMESSA

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.

La lettera di delibera

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**. La lettera di delibera è scaricabile cliccando su “Le mie richieste” e successivamente sull’icona “modifica”.



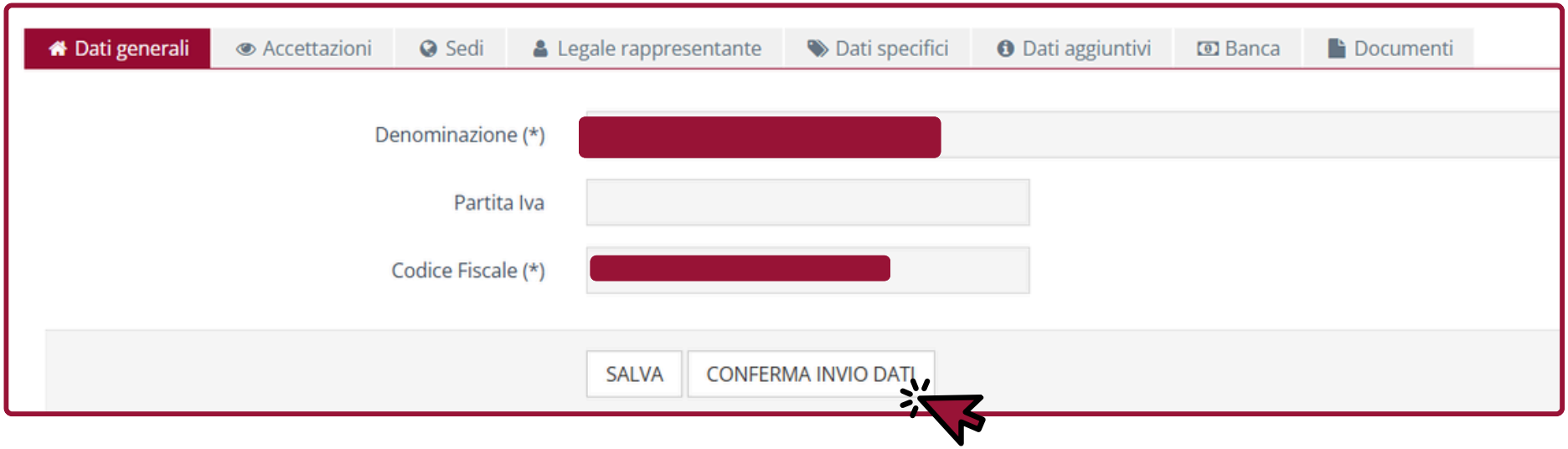
Ricorda: questa è l’icona modifica

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

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".

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.



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 obbigatori**:

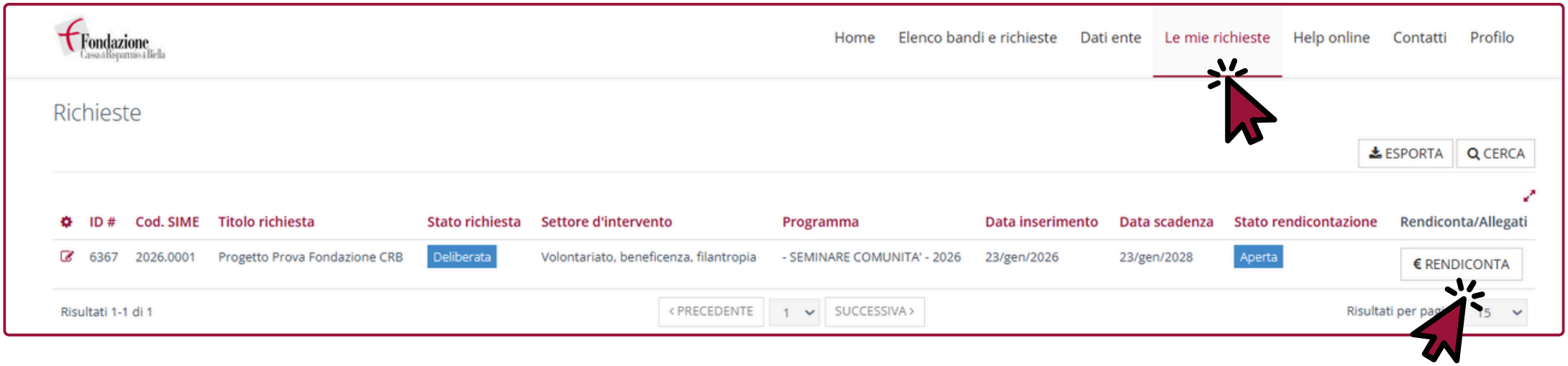
- **accettazione del contributo**;
- **data di inizio progetto**.

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

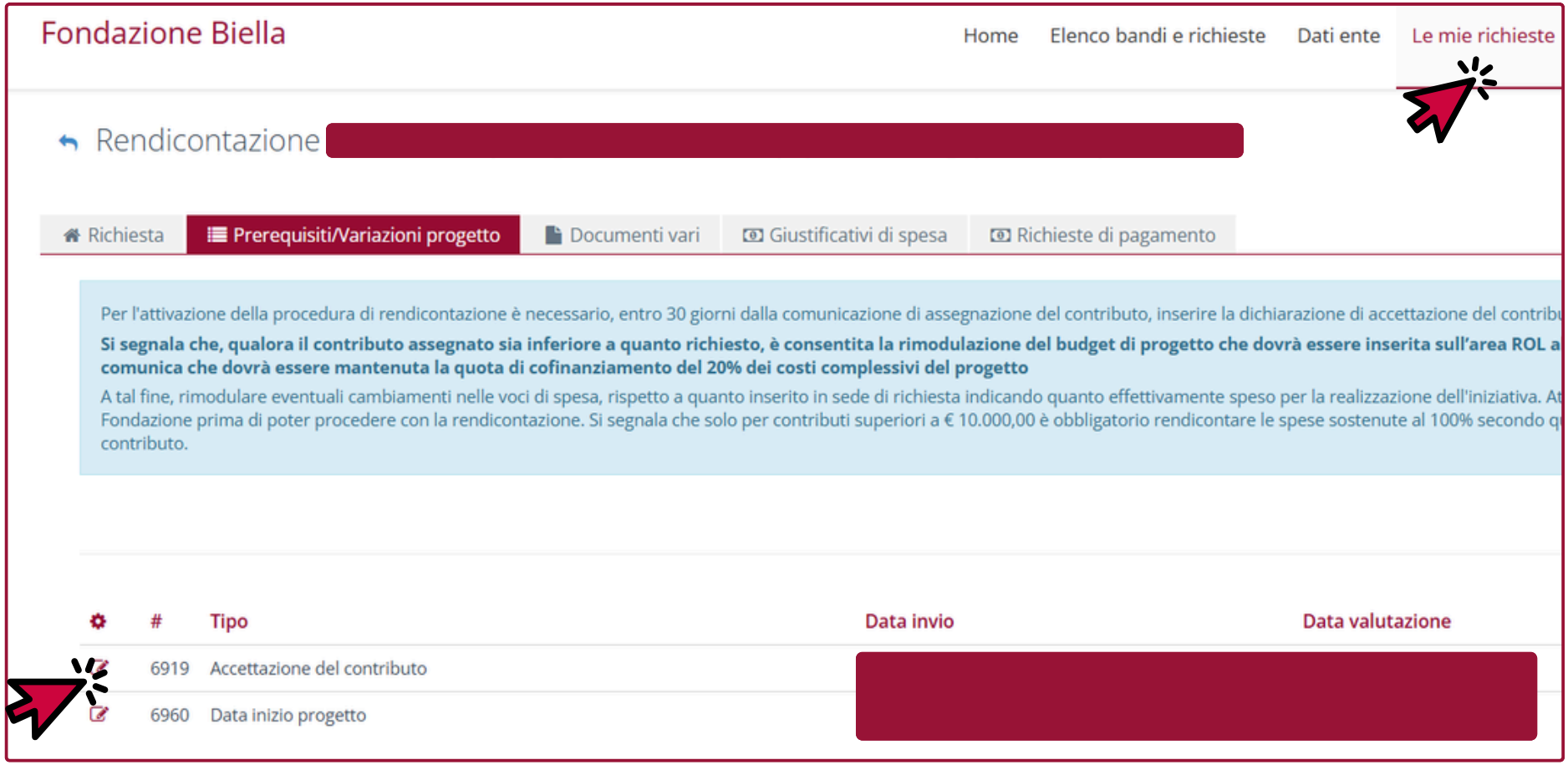
- **richiesta di proroga**;
- **rimodulazione del budget**.

Presidio “Accettazione del contributo”

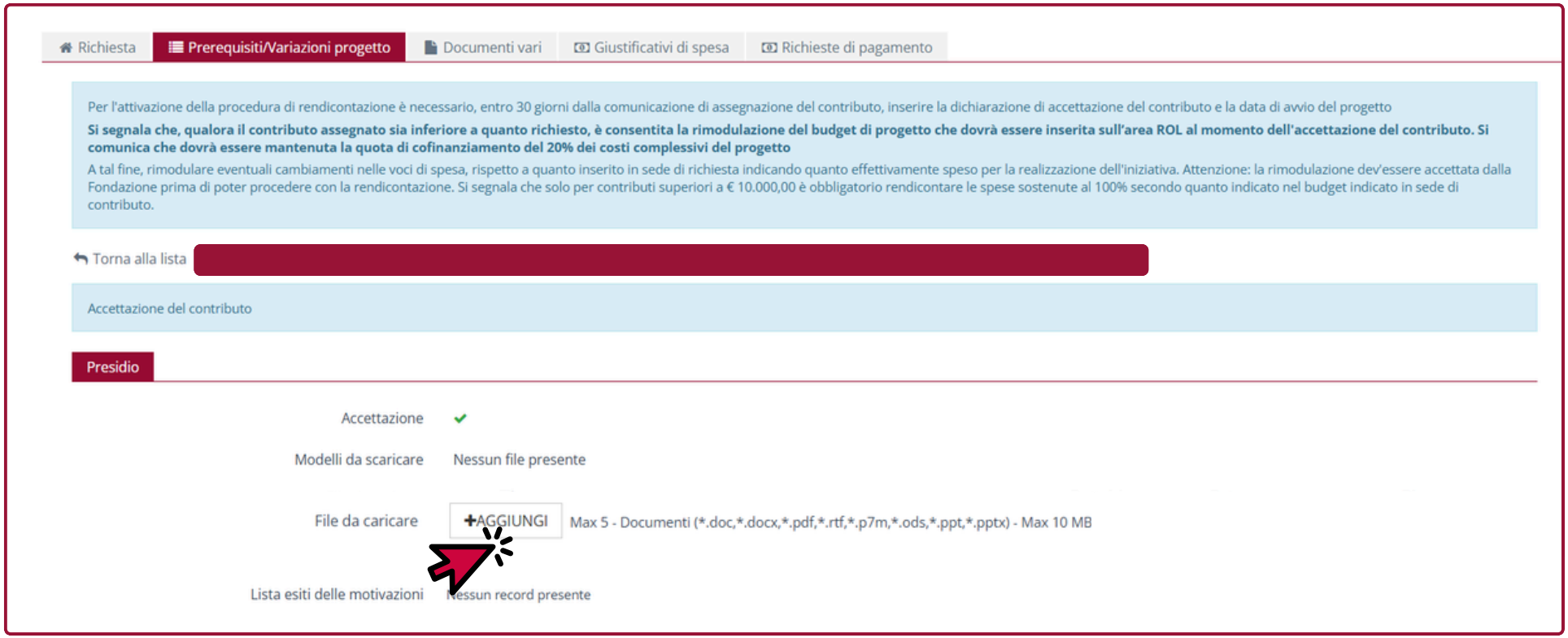
Il modulo di accettazione del contributo (allegato 1. Modulo di accettazione del contributo) si trova in coda alla “lettera di delibera”. Il modulo va scaricato, firmato dal/dalla Legale Rappresentante e caricato in piattaforma ROL **entro 30 giorni dalla ricezione della lettera di delibera**.
Per caricare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



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



Carica il file firmato dal/dalla Legale Rappresentante

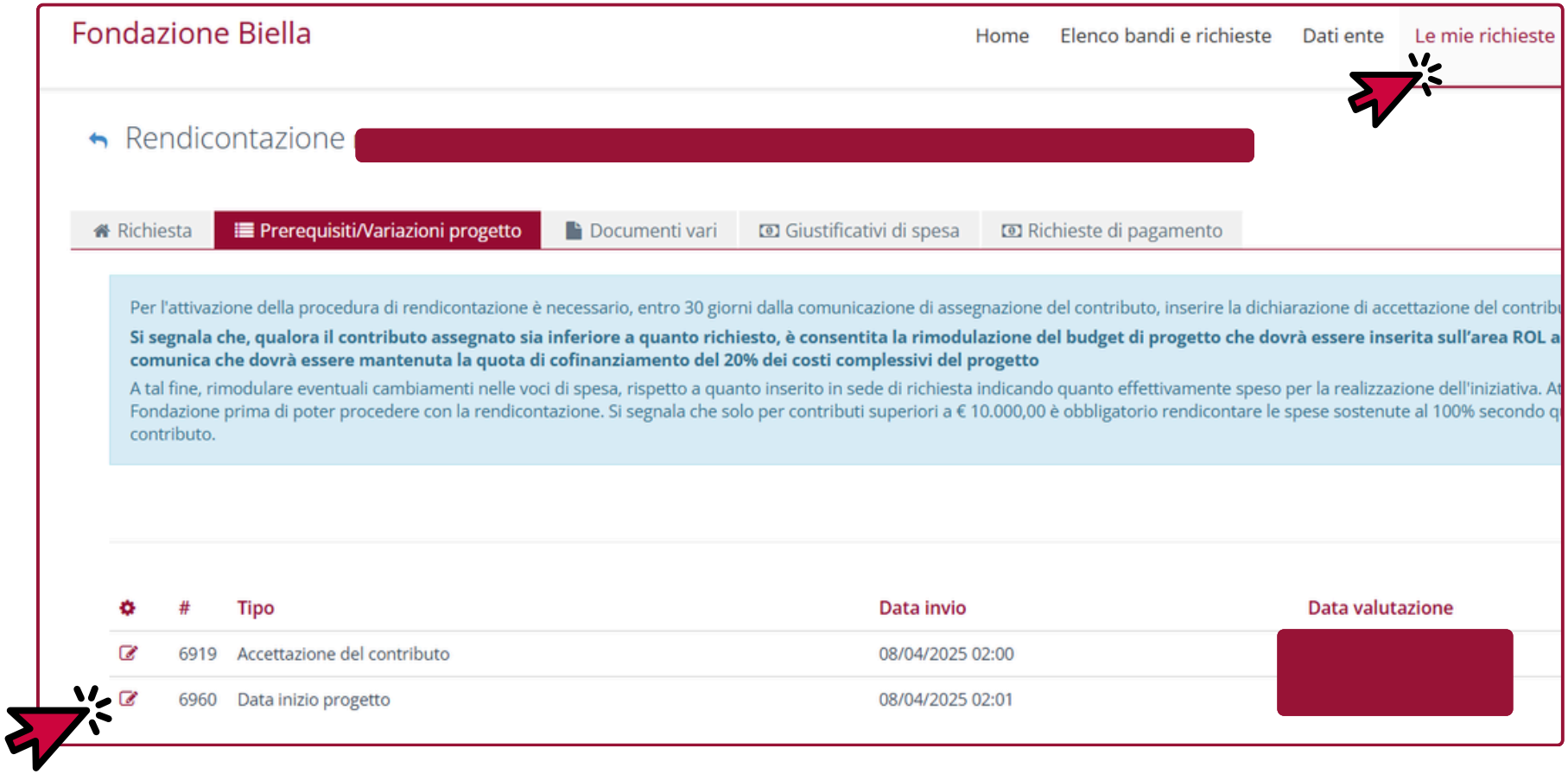


Una volta caricato clicca su “SALVA E INVIA” al fondo

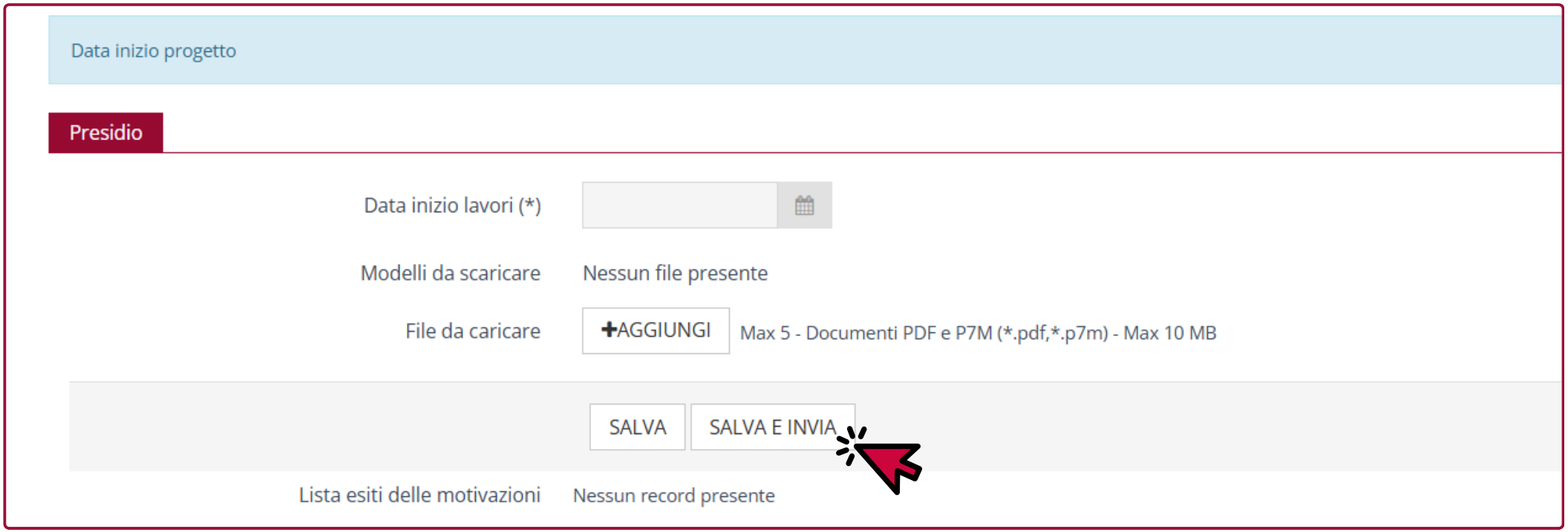
Successivamente all’invio del documento, lo stato del presidio “accettazione del contributo” sarà passato da Non inviato a Inviato.

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”



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".



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”

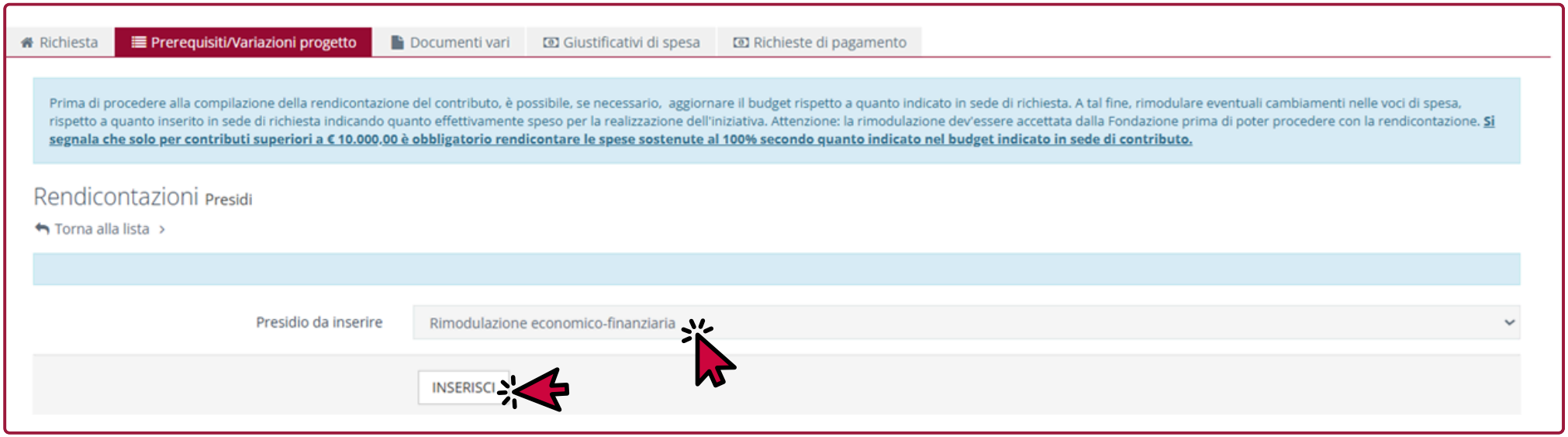
Qualora il contributo assegnato sia inferiore a quanto richiesto, è consentita la rimodulazione del budget di progetto. Dovrà essere mantenuta la quota di cofinanziamento indicata in ciascun bando.

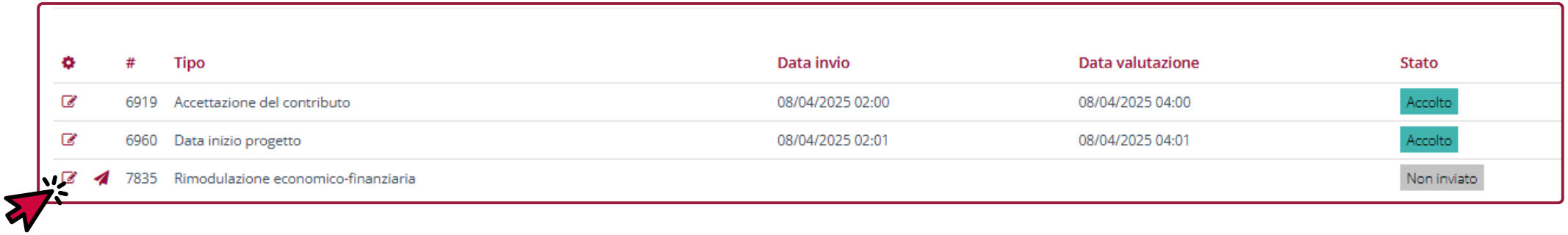
Ricorda: per alcuni bandi la rimodulazione può essere un presidio obbligatorio

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

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

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

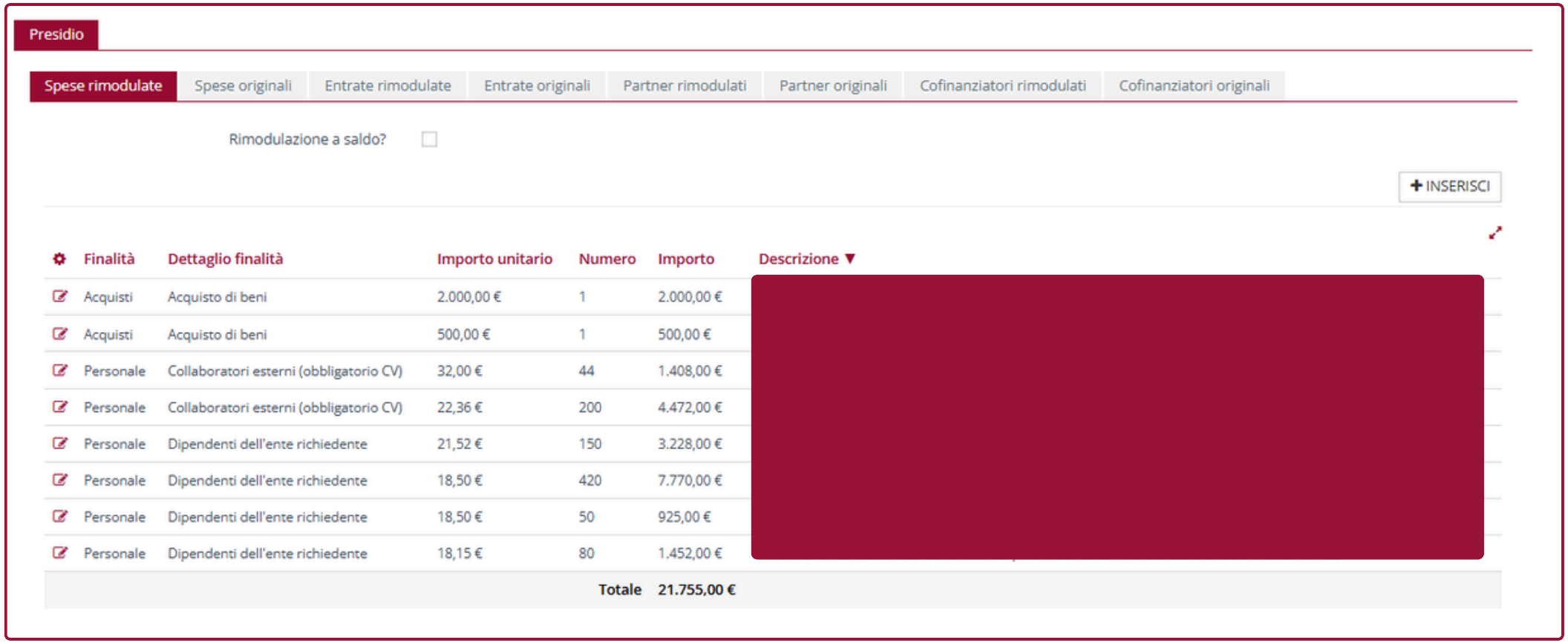




#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
6919	Accettazione del contributo	08/04/2025 02:00	08/04/2025 04:00	Accolto
6960	Data inizio progetto	08/04/2025 02:01	08/04/2025 04:01	Accolto
7835	Rimodulazione economico-finanziaria			Non inviato

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

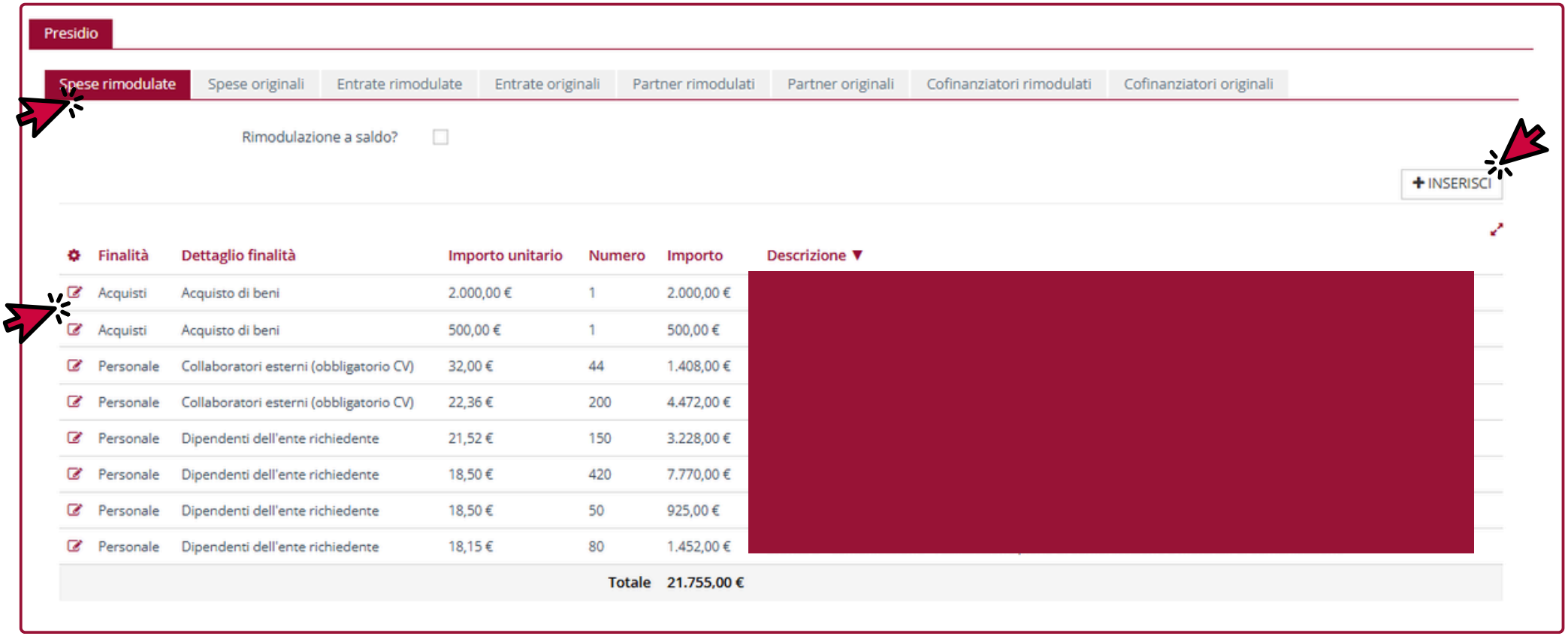
Spese rimodulate | Spese originali | Entrate rimodulate | Entrate originali | Partner rimodulati | Partner originali | Cofinanziatori rimodulati | Cofinanziatori originali

Rimodulazione a saldo? ☐

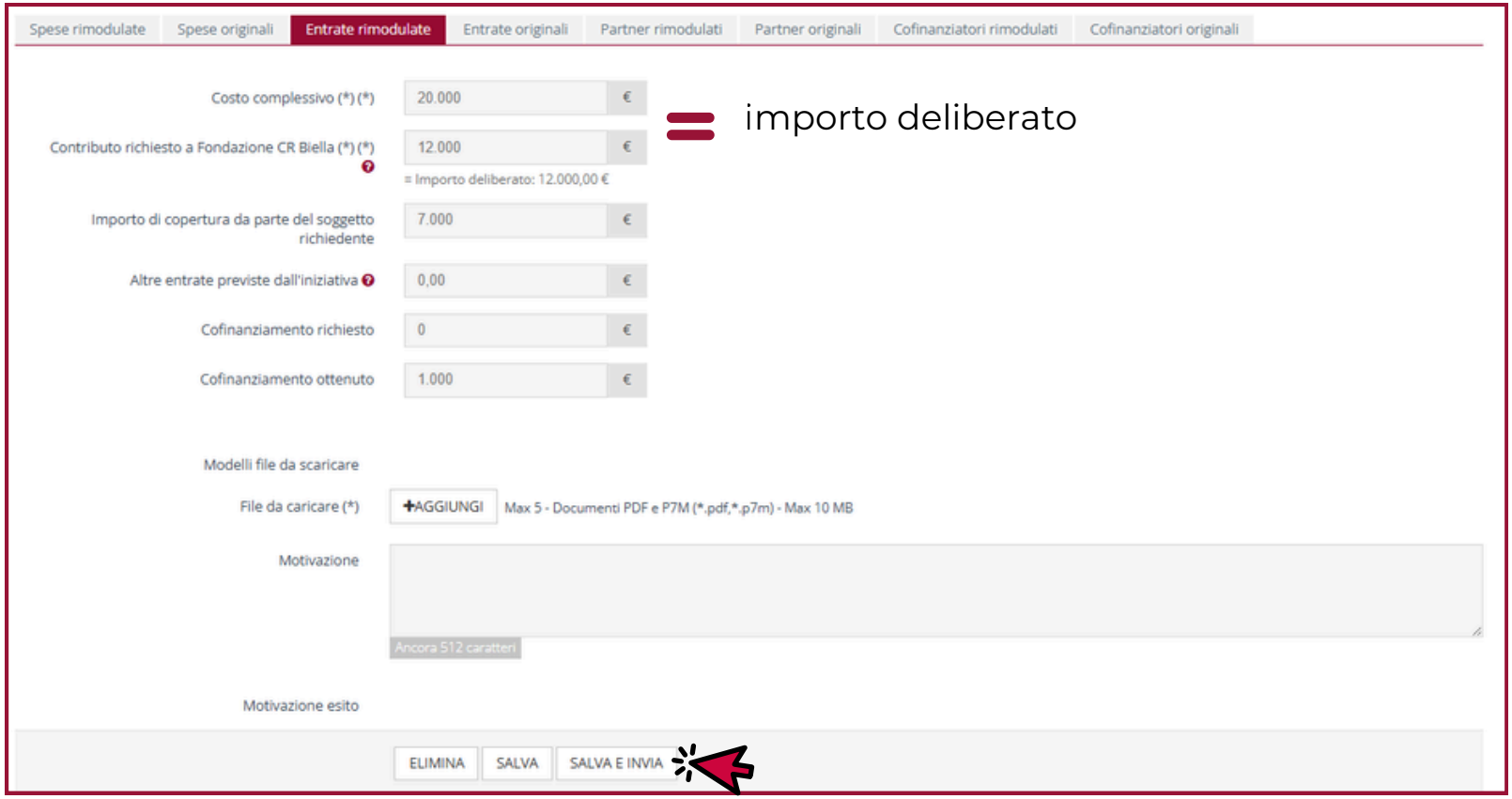
+ INSERISCI

Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione ▼
Acquisti	Acquisto di beni	2.000,00 €	1	2.000,00 €	[redacted]
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.



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”.



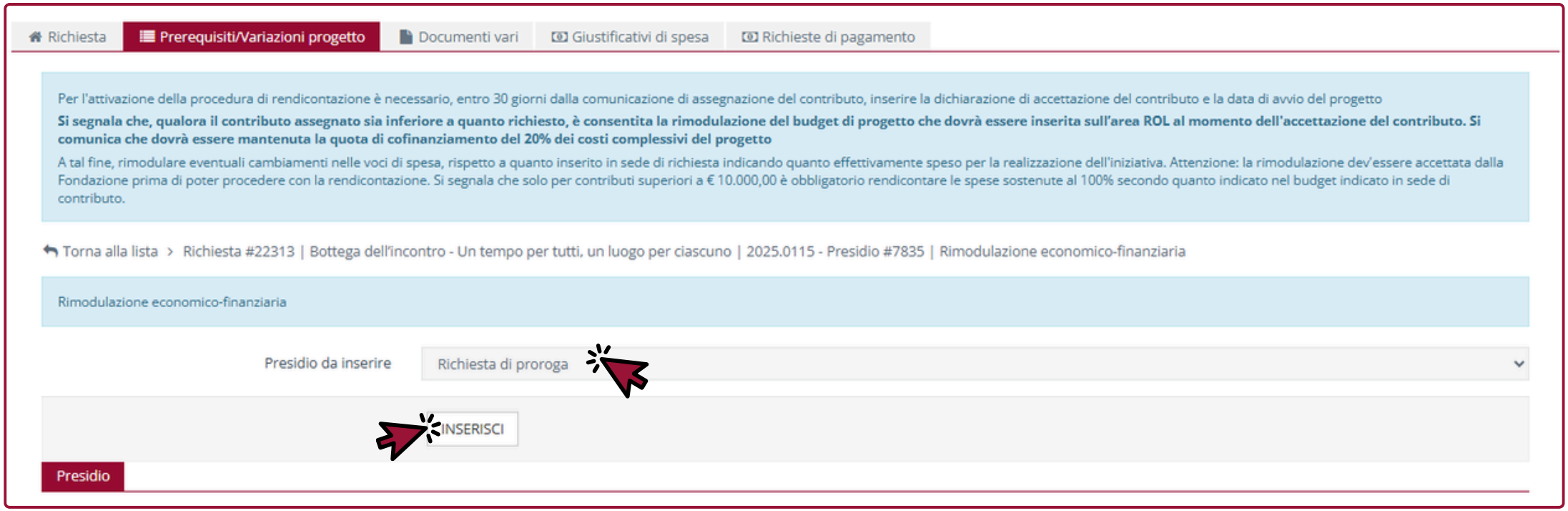
= importo deliberato

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

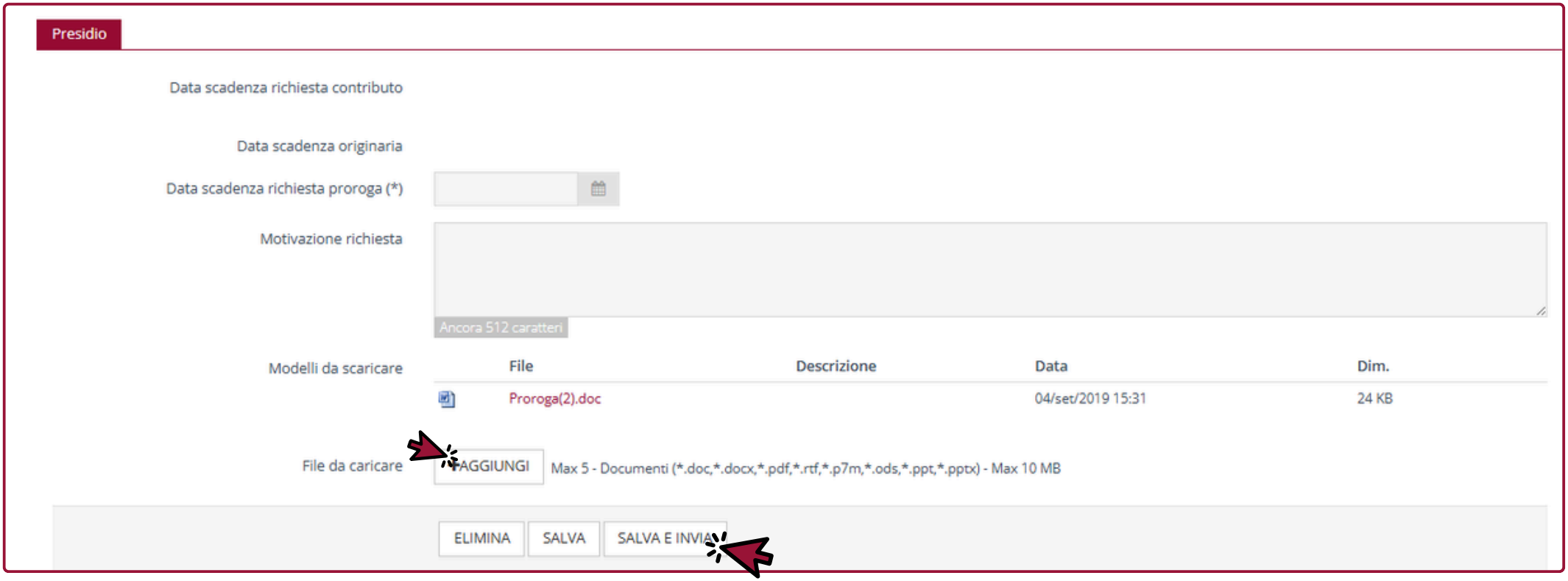
Presidio facoltativo “Richiesta di proroga”

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”.



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.



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

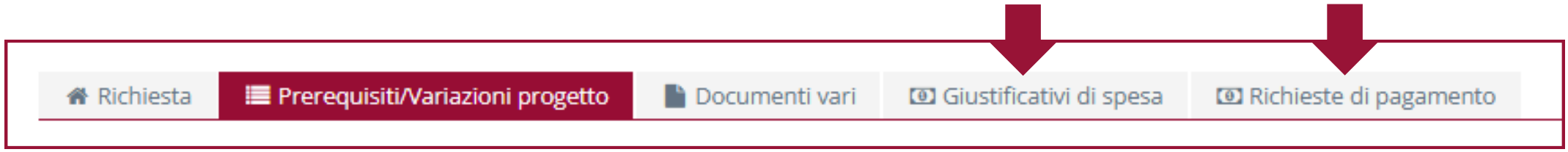
SEZIONE 2

Caricamento dei giustificativi di spesa e richiesta di pagamento

Dopo la fase di caricamento dei presidi (obbigatori 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.

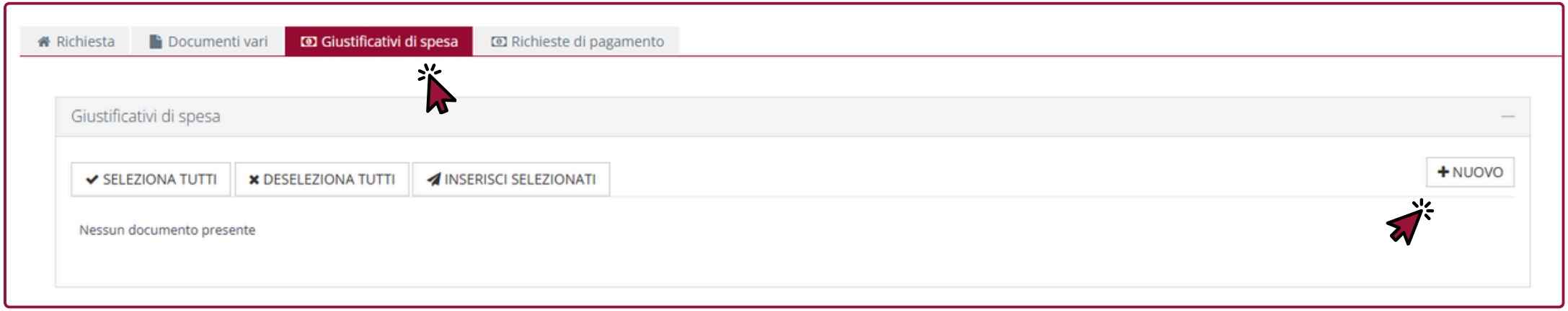


Giustificativi di spesa

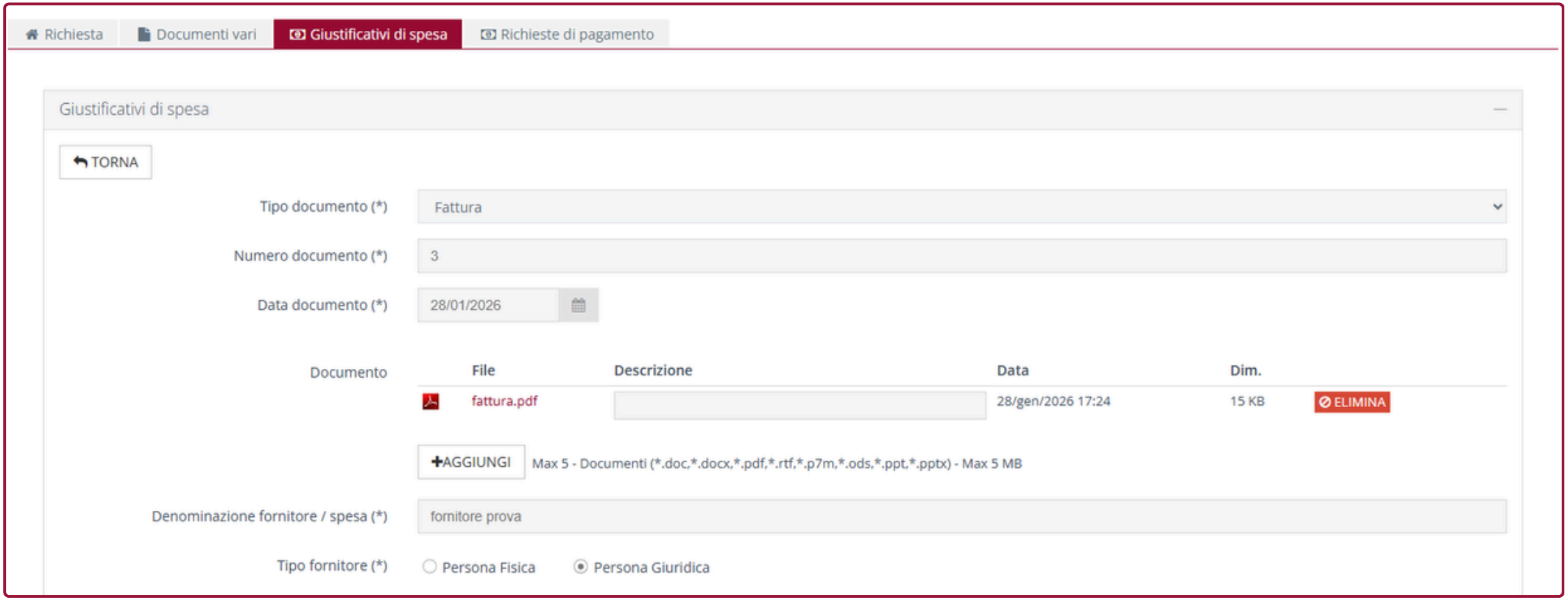
Dalla pagina iniziale cliccare su “le mie richieste” e successivamente su “RENDICONTA”.

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”



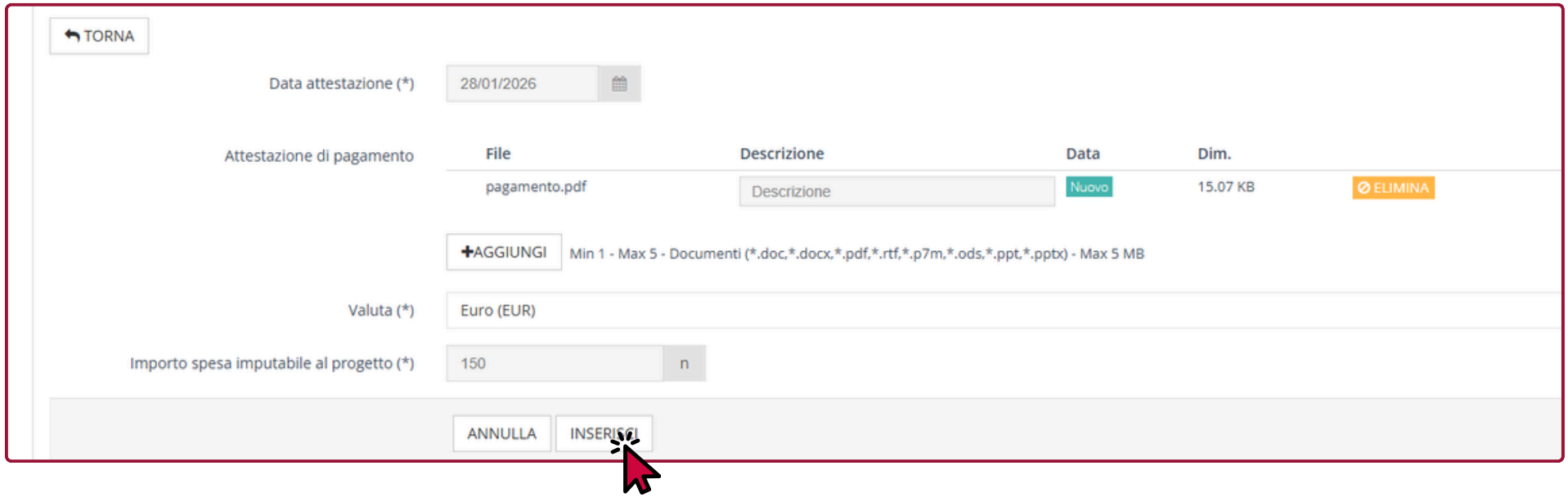
Inserisci tutti i dati richiesti tra cui la quota del giustificativo caricata sul progetto e clicca sul bottone “INSERISCI” al fondo

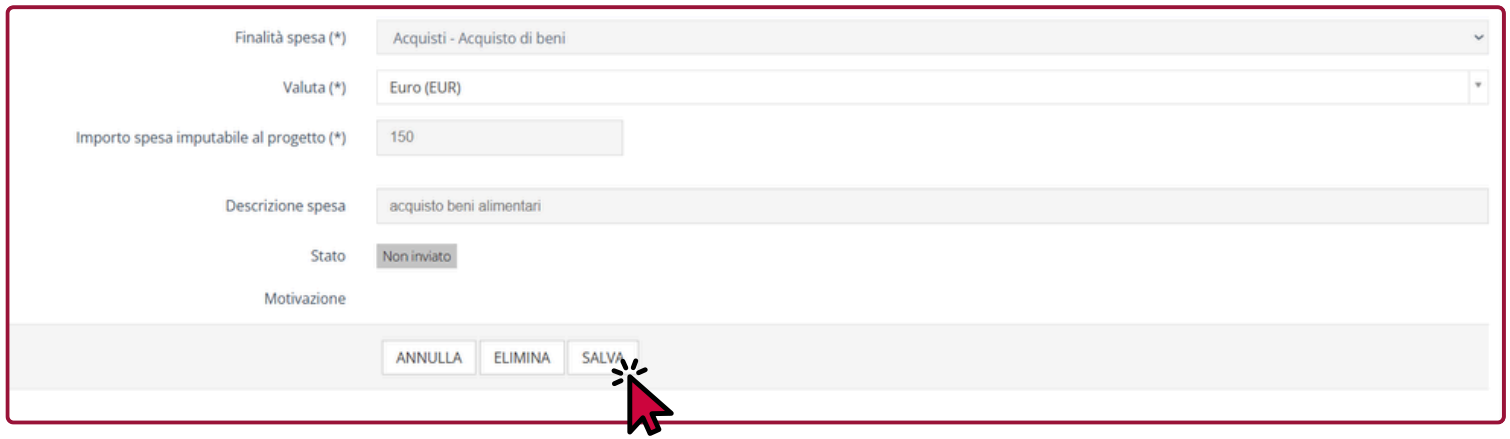


INSERISCI

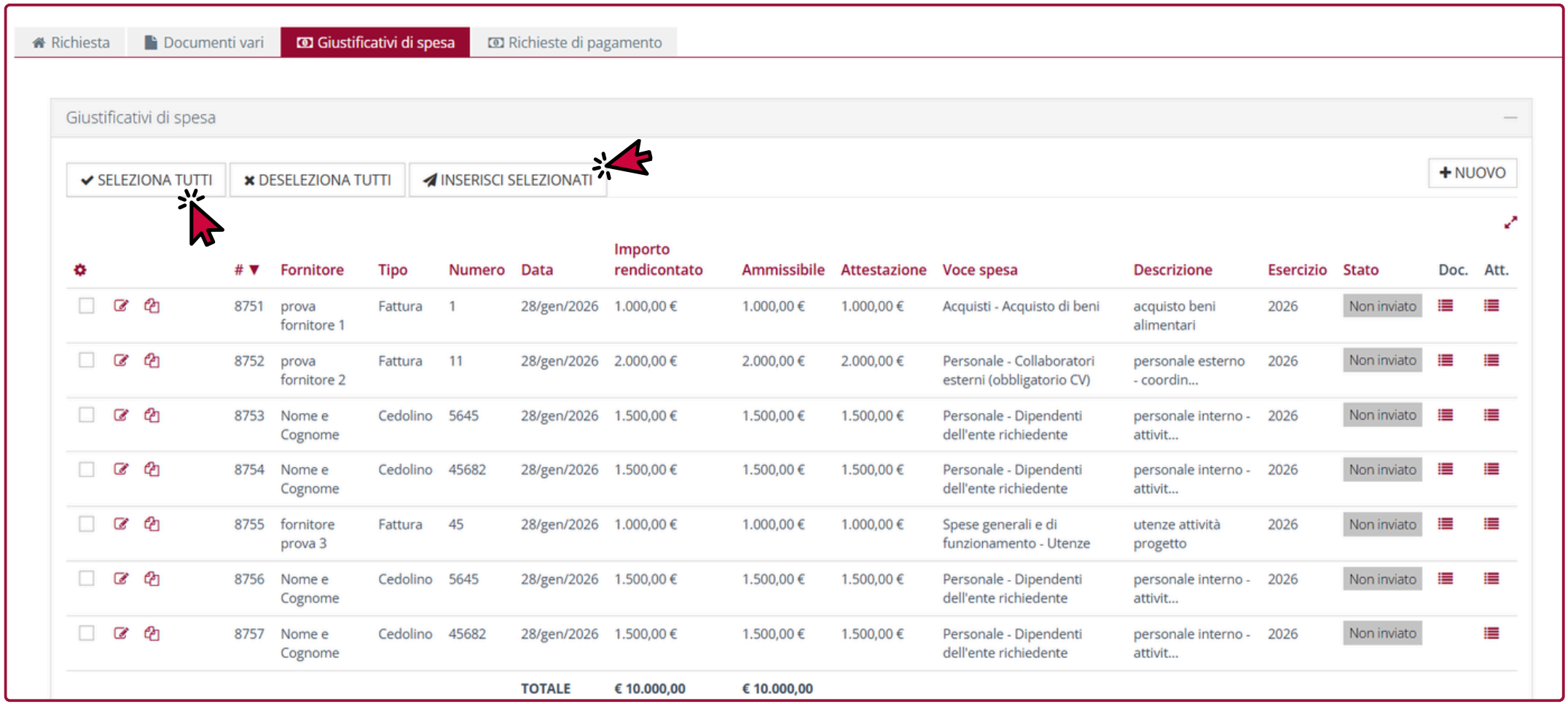
Una volta cliccato su “INSERISCI” apparirà il campo da compilare “attestazione di pagamento”.

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



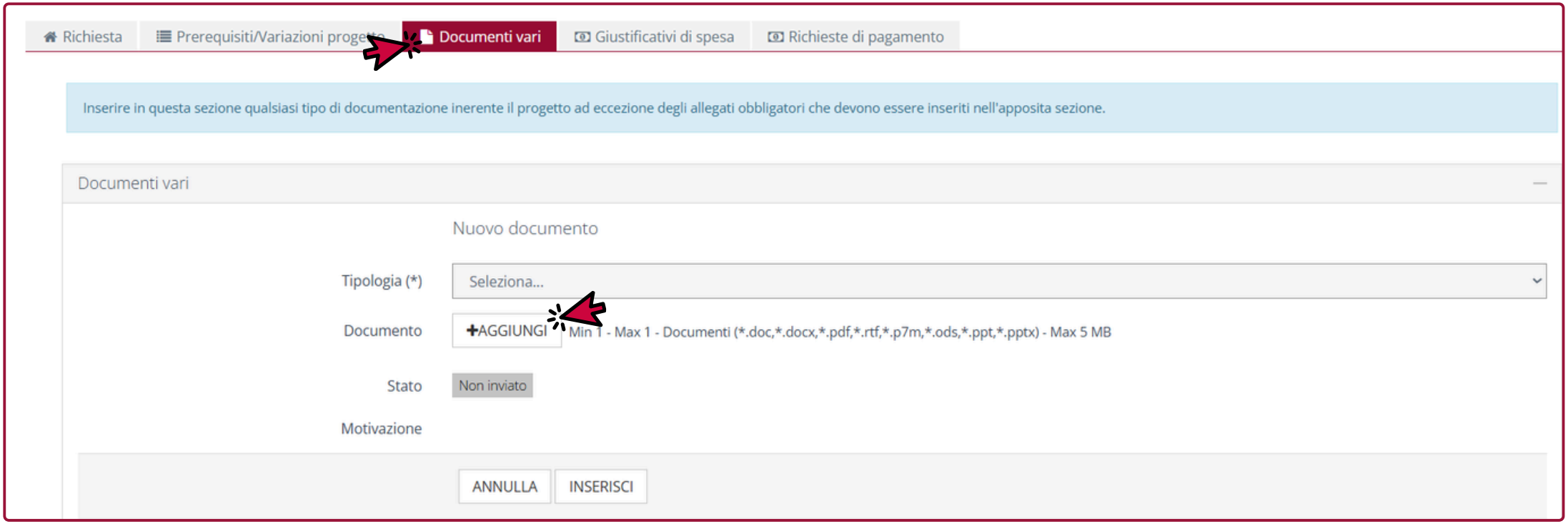


Una volta caricati tutti i giustificativi clicca su “SELEZIONA TUTTI”
e successivamente su “INSERISCI SELEZIONATI”



#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
8751	prova fornitore 1	Fattura	1	28/gen/2026	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	Acquisti - Acquisto di beni	acquisto beni alimentari	2026	Non inviato		
8752	prova fornitore 2	Fattura	11	28/gen/2026	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	Personale - Collaboratori esterni (obbligatorio CV)	personale esterno - coordin...	2026	Non inviato		
8753	Nome e Cognome	Cedolino	5645	28/gen/2026	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	Personale - Dipendenti dell'ente richiedente	personale interno - attivit...	2026	Non inviato		
8754	Nome e Cognome	Cedolino	45682	28/gen/2026	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	Personale - Dipendenti dell'ente richiedente	personale interno - attivit...	2026	Non inviato		
8755	fornitore prova 3	Fattura	45	28/gen/2026	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	Spese generali e di funzionamento - Utenze	utenze attività progetto	2026	Non inviato		
8756	Nome e Cognome	Cedolino	5645	28/gen/2026	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	Personale - Dipendenti dell'ente richiedente	personale interno - attivit...	2026	Non inviato		
8757	Nome e Cognome	Cedolino	45682	28/gen/2026	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	Personale - Dipendenti dell'ente richiedente	personale interno - attivit...	2026	Non inviato		
				TOTALE	€ 10.000,00	€ 10.000,00							

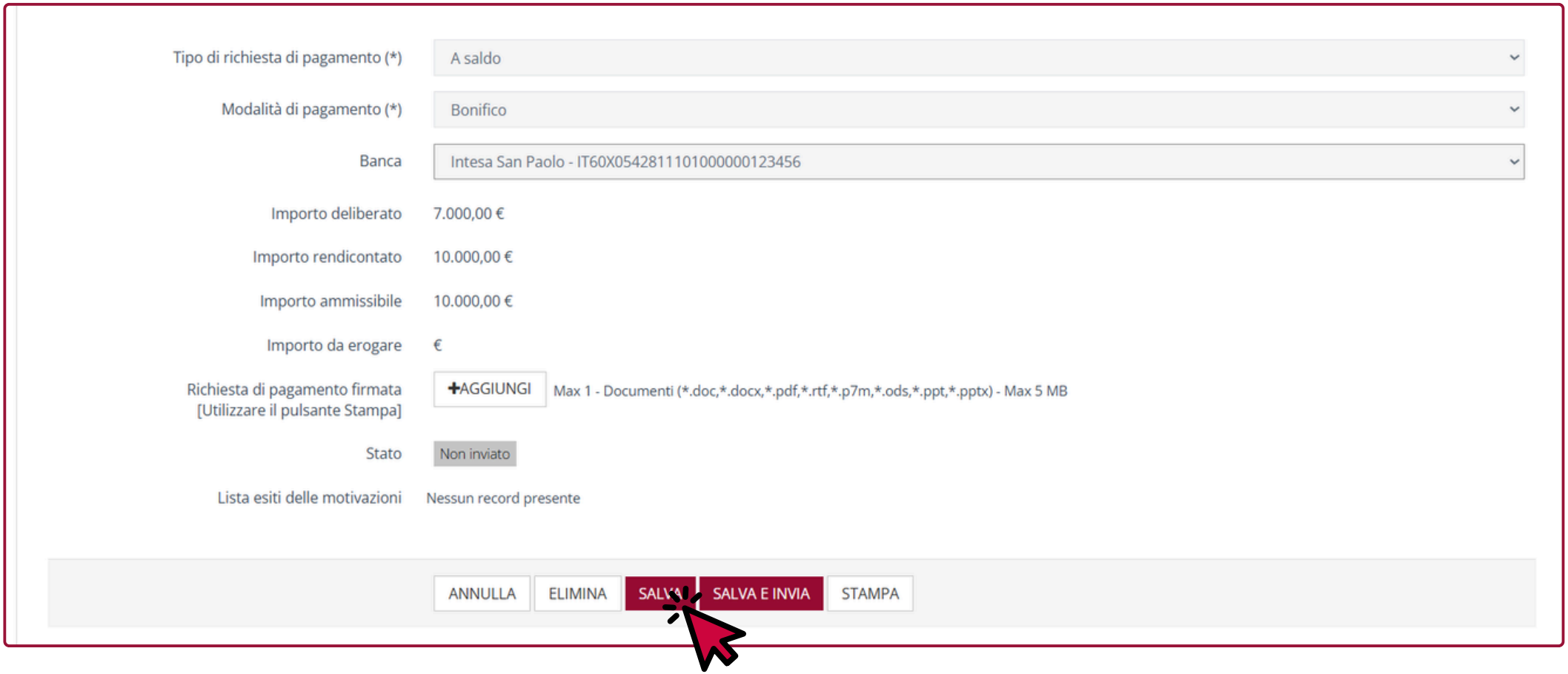
è anche possibile compilare la sezione facoltativa “documenti vari” in cui inserire documentazione che si ritiene necessaria (es. documentazione fotografica, rassegna stampa, materiali di comunicazione, ecc.)



Richiesta di pagamento

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

Compila i campi richiesti e clicca “SALVA”



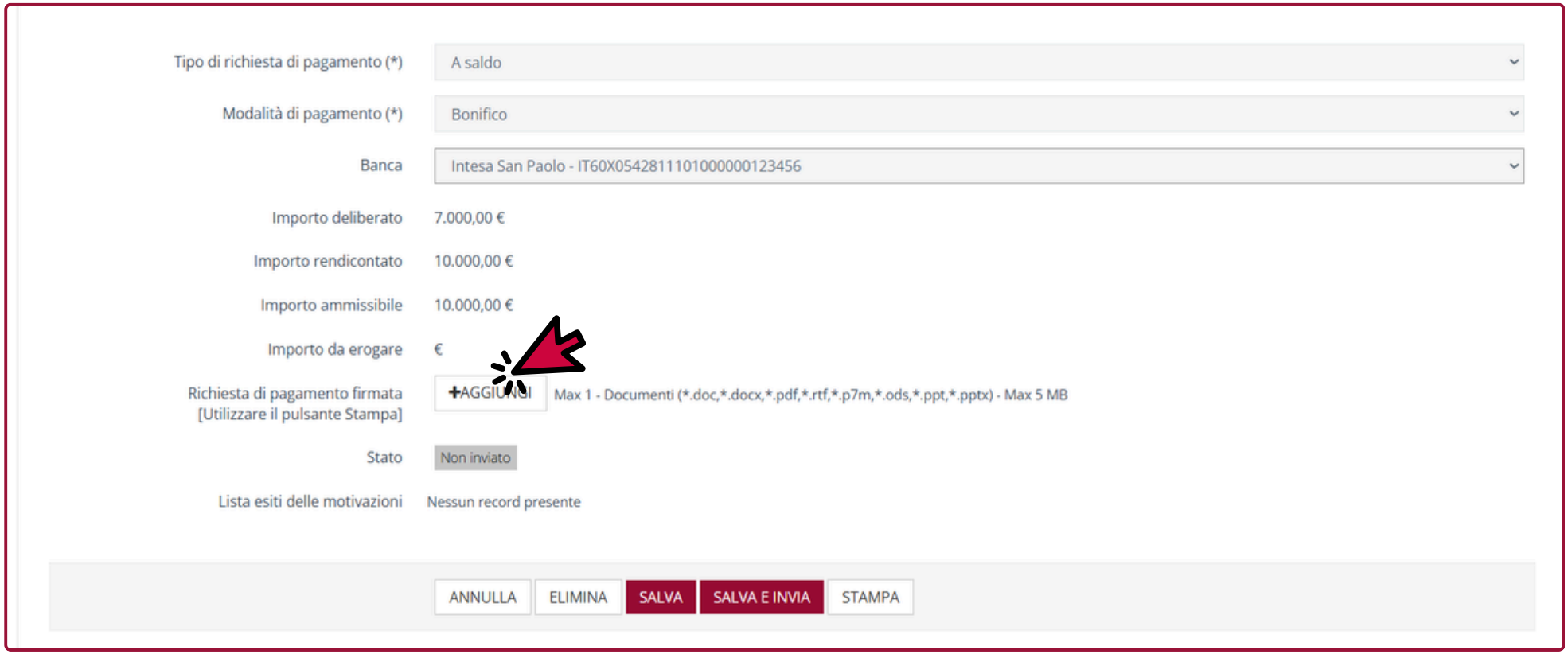
Tra i campi obbligatori vi è la “relazione progetto”. Si può compilare direttamente il campo o allegare una relazione dettagliata in “Documenti vari”

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

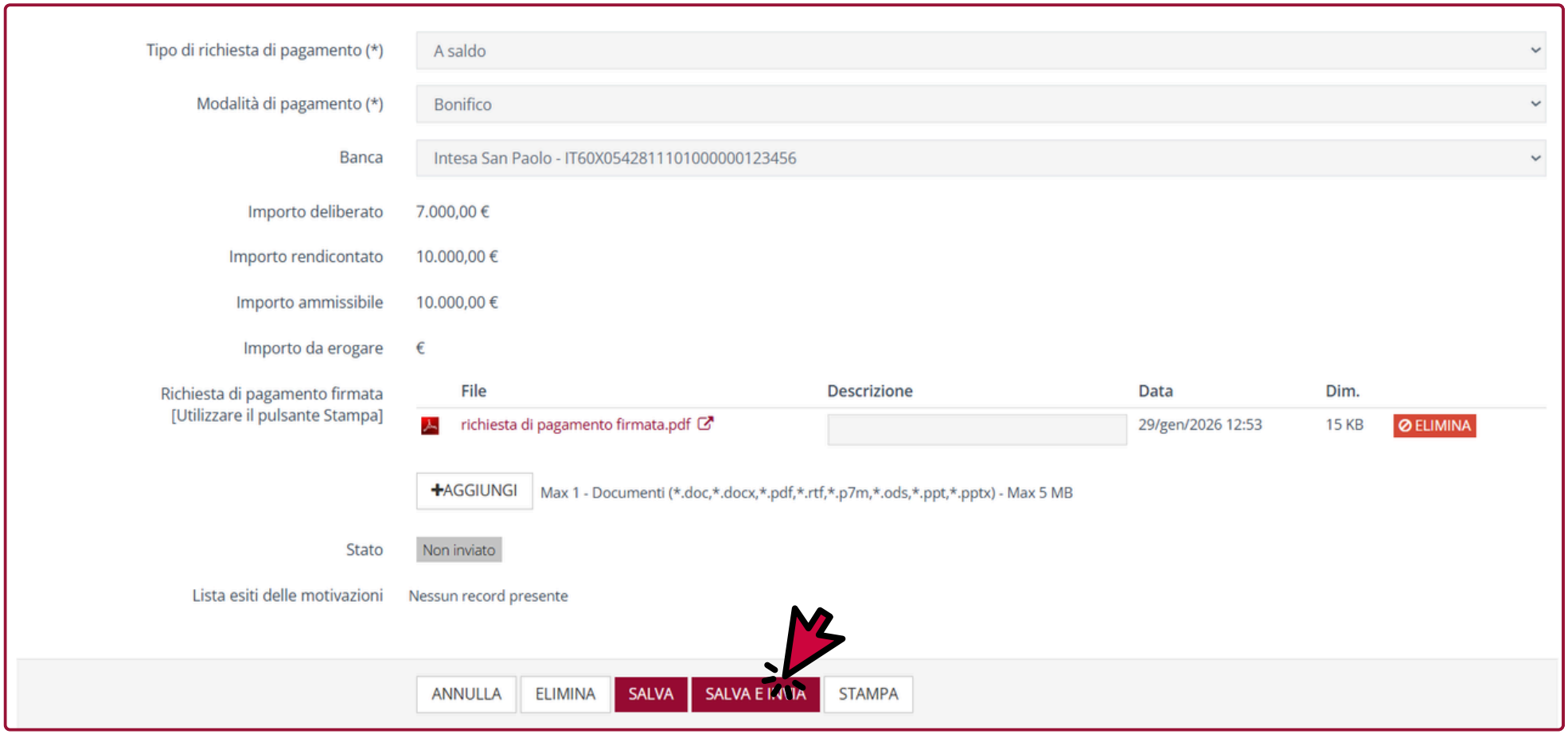
Alcuni bandi prevedono la compilazione di un “questionario” con una sezione dedicata da compilare.

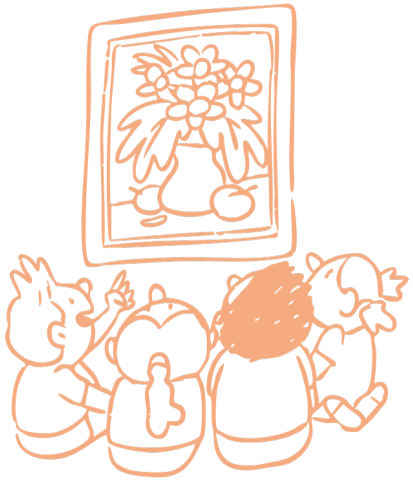
Una volta compilate le varie sezioni (richiesta di pagamento, documenti, questionario) clicca su “STAMPA” sull’icona della stampante nel tab “richiesta di pagamento”.

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



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



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.

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