



GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

Tutti gli enti/associazioni che hanno presentato una richiesta alla Fondazione Cassa di Risparmio di Imola e sono risultati assegnatari di un contributo, per ottenerne l'erogazione devono procedere alla rendicontazione amministrativa e contabile del progetto utilizzando esclusivamente la piattaforma online.

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

1. inviare l'Allegato A datato e firmato dal Legale Rappresentante (con firma autografa, NO digitale)
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 alla liquidazione parziale o a saldo del contributo assegnato (relazione finale, documentazione fotografica, rassegna stampa...)

VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DEI DATI DELL'ENTE

Accedendo all'area riservata del proprio ente/associazione (utilizzando le credenziali per il login), 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/associazione 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 bancari.

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 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.



FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA



HomeElenco bandi e richiesteDati enteLe mie richiesteHelp onlineContattiProfilo

Dati Ente

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati

Dati generaliAccettazioniSediLegale rappresentanteDati specificiDati aggiuntiviDestinatariBancaDocumenti

2B

Banca	Agenzia	Intestatario	IBAN	Attivo
 UNICREDIT SPA	VIA FELICE ORSINI	FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI IMOLA	IT82M0200821006000003548708	

SALVA

CONFERMA INVIO DATI

2A

+ NUOVO

ACCESSO ALLA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE ON-LINE

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

FONDAZIONE Cassa di Risparmio di IMOLA

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.

PRIMO ACCESSO

Al vostro **primo accesso** al presente Portale vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante **"Richiesta di Accreditamento"**. 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 aperte, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Messaggi non letti 0

Comunicazioni non lette 0

Elenco bandi e richieste 1

Le mie richieste 144

Dati Ente

Gestione Utenti

2) Nella sezione LE MIE RICHIESTE compaiono tutte le richieste inviate dall'ente/associazione con il relativo stato. Se in riferimento a una determinata richiesta, la Fondazione ha deliberato un contributo la pratica si trova in stato **DELIBERATA** e sulla destra dello schermo compare il pulsante **RENDICONTA**. Per procedere con la rendicontazione online del contributo, occorre pertanto selezionare, in corrispondenza della pratica che si intende rendicontare, il pulsante **RENDICONTA**.

FONDAZIONE Cassa di Risparmio di IMOLA

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
1	2020.xxxx	Iniziativa Interne	Deliberata	Sport e ricreazione	Richieste di contributo	08/ott/2019		Aperta	RENDICONTA
2	2019.xxxx	Scuola Comune	Deliberata	Sviluppo locale	CENTRO PER LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO IMOLESE	21/nov/2019		Aperta	
3	2018.xxxx	Progetto	Conclusa	Arte		21/nov/2018		Aperta	RENDICONTAZIONE

Se si desidera invece visualizzare la richiesta che era stata a sua tempo inviata alla Fondazione è possibile farlo cliccando sul pulsante a sinistra di modifica

Una volta entrati dentro la richiesta, nella sezione **DOCUMENTI** sono presenti tutti gli allegati che erano stati caricati in sede di presentazione della domanda, mentre nella sezione **LETTERE E MOVIMENTI** sono presenti i vari movimenti effettuati dalla Fondazione con i relativi documenti (ovvero i cambiamenti di stato e le eventuali comunicazioni) segnalate all'ente/associazione anche attraverso una notifica e-mail.



RENDICONTAZIONE

1) Accedendo dal tasto RENDICONTA, la prima sezione che si apre ricapitola le informazioni fondamentali, ovvero il numero della domanda (es. #12345), il titolo, la data di inizio e la data di fine del progetto, il budget indicato in sede di richiesta, l'importo deliberato e la data di scadenza del contributo, entro la quale è necessario procedere alla rendicontazione.

**FONDAZIONE**
Cassa di Risparmio di IMOLA

HomeElenco bandi e richiesteDati enteLe mie richiesteHelp onlineContattiProfilo

Rendicontazione Richiesta #6603 | Iniziative Interne 2019 (2019) | 2019.0006.2019

 Allegato A

Richiesta di contributo

ID #	1234
Titolo del progetto	Iniziative
Data inizio	01/01/2019
Data fine	01/01/2021

Piano economico+

Uscite+


Modulo di richiesta di contributo firmato+

Delibera+

2) Nella seconda sezione ALLEGATO A si potrà procedere alla prima operazione richiesta per la rendicontazione del contributo. Per prima cosa, infatti, è necessario, per poter procedere alla rendicontazione vera e propria, caricare l'Allegato A (ricevuto insieme alla comunicazione di delibera del contributo) datato e firmato dal Legale Rappresentante.


Dopo l'invio dell'Allegato A, lo stato cambierà da NON INVIATO a INVIATO.

Una volta che l'Allegato è stato controllato e accettato dalla Fondazione, rientrando attraverso l'area riservata dell'ente e nella specifica richiesta, lo stato cambierà in ACCOLTO e si potrà procedere con la effettiva rendicontazione e richiesta di pagamento.


**FONDAZIONE**
Cassa di Risparmio di IMOLA

HomeElenco bandi e richiesteDati enteLe mie richiesteHelp onlineContattiProfilo

Rendicontazione Richiesta #6603 | Iniziative Interne 2019 (2019) | 2019.0006.2019

 Allegato A

Caricare l'Allegato A scansionato e firmato dal Legale Rappresentante



#	Tipo	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato A	Non inviato

3) Una volta ricevuto il nulla osta della Fondazione sull'Allegato A, compariranno tre nuove sezioni:

- **Documentazione di progetto:** in questa sezione è possibile caricare mediante upload qualsiasi tipo di documentazione inerente il progetto, che si reputa utile ai fini della rendicontazione. Ad esempio è possibile inserire in questa sezione documentazione fotografica, rassegne stampa, delibere ecc.
- **Documentazione economica:** in questa sezione è possibile caricare mediante upload tutti i giustificativi di spesa necessari alla copertura del contributo deliberato dalla Fondazione.
- **Richieste di pagamento:** in questa sezione si procede alla richiesta di pagamento vera e propria, inviando i giustificativi di spesa caricati mediante upload nella sezione precedente.

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Rendicontazione Richiesta #

Documentazione di progetto Documentazione economica Richieste di pagamento

Richiesta di contributo

ID #	
Titolo del progetto	Iniziativa
Data inizio	01/01/2019
Data fine	

Piano economico +

Uscite +

Modulo di richiesta di contributo firmato +

Delibera +

DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

Si possono caricare i documenti desiderati utilizzando il pulsante +INSERISCI.

La colonna Stato (l'ultima a destra) indica la condizione in cui si trova il documento:

- **non inviato:** il documento è visibile solo per 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 cliccare il pulsante INVIA SELEZIONATI. Lo stato dei documenti inviati risulterà mutato in INVIATO.

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Rendicontazione Richiesta

Documentazione di progetto Documentazione economica Richieste di pagamento

Allegare tutta la documentazione non economica relativa al progetto (relazione, documentazione fotografica, locandina, rassegna stampa...)

Documentazione di progetto

✓ SELEZIONA TUTTI INVIA SELEZIONATI

INSERISCI

#	Documento	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
1	pianta Sersanti.pdf	Materiale di comunicazione/Rassegna stampa	28/nov/2019		Non inviato

DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

In questa sezione va inserite esclusivamente la documentazione economica e i giustificativi di spesa.

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

Di ogni giustificativo dovrà essere indicato il tipo di documento (fattura, scontrino, autocertificazione, ecc.), il numero del documento, la data, il fornitore, la finalità di spesa a cui il giustificativo fa riferimento, l'importo imputabile al progetto e la descrizione (nel caso di giustificativi privi di numerazione inserire lo zero nel riquadro "numero documento").

Una volta compilati i campi obbligatori e caricato il documento in pdf, cliccare sul pulsante in basso a destra INSERISCI.

Documentazione di progetto

Documentazione economica

Richieste di pagamento

Allegare documentazione economica relativa al progetto (fatture, dichiarazione di spesa...).
Nel caso di autodichiarazione o giustificativi non numerati, inserire lo zero.

Documentazione economica

TORNA

Tipo documento (*)

Seleziona...

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento

+AGGIUNGI

Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

Denominazione fornitore (*)

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*)

Seleziona...

Valuta (*)

Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Descrizione spesa

Stato

non inviato

ANNULLA

INSERISCI


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 successiva tranche.

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

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

RICHIESTA DI PAGAMENTO

1) Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre gestire la richiesta di liquidazione attraverso il pulsante modifica  posto a sinistra della richiesta generata e visibile nell'ultima sezione RICHIESTE DI PAGAMENTO.

Innanzitutto occorre indicare se la richiesta di pagamento fa riferimento ad un pagamento parziale o a saldo del contribuente. Poi bisogna selezionare la modalità di pagamento (bonifico) e selezionare il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica, su cui far accreditare il contribuente.

Non va caricata nessuna richiesta di pagamento firmata.

Rendicontazione Richiesta

Documentazione di progetto Documentazione economica **Richieste di pagamento**

Selezionare i giustificativi relativi alla tranches di pagamento richiesta e inviare la richiesta di pagamento

Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta #

Richiesta di pagamento Giustificativi

1 → Tipo di richiesta di pagamento (*) Tranche parziale

Modalità di pagamento (*) Bonifico

2 → Banca Seleziona...

Importo rendicontato 500,00 €

Importo ammissibile 500,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata +AGGIUNGI Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

Stato Non inviato

ANNULLA ELIMINA SALVA SALVA E INVIA STAMPA

2) Modificata e completata la richiesta di pagamento, è possibile inviarla cliccando su SALVA E INVIA.

La richiesta di pagamento risulterà in stato "inviata" fino a che non sarà presa in carico dalla Fondazione e valutata.

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA

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


Rendicontazione Richiesta #6603 | Iniziative interne 2019 (2019) | 2019.0006.2019

Documentazione di progetto Documentazione economica **Richieste di pagamento**

Selezionare i giustificativi relativi alla tranches di pagamento richiesta e inviare la richiesta di pagamento

Richieste di pagamento

ESPORTA ELENCO

		Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
	4	Tranche parziale	500,00 €	500,00 €			Non inviato
		TOTALE	500,00 €	500,00 €			

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 correttamente;
- richiesta di integrazione, se la Fondazione ha rilevato alcune mancanze, non tali da pregiudicare l'intera richiesta, e ha necessità di ricevere chiarimenti/integrazioni.