

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DI RICHIESTA

- ✓ **RENDICONTAZIONE**
- ✓ **RIMODULAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**
 - ✓ **ANTICIPO PARZIALE CONTRIBUTO**
 - ✓ **PROROGA CONTRIBUTO**

**VALIDA PER TUTTI I PROGETTI FINANZIATI
DALLA FONDAZIONE CARISBO**

ACCESSO AL SISTEMA

- Entrare con username e password dalla pagina <https://fcrbo.strutturainformatica.com/Frontend>
- Nel menù in alto cliccare su “Le mie Richieste”.
- Verificare su quali richieste è attiva la rendicontazione e cliccare su “Rendiconta”.

Login

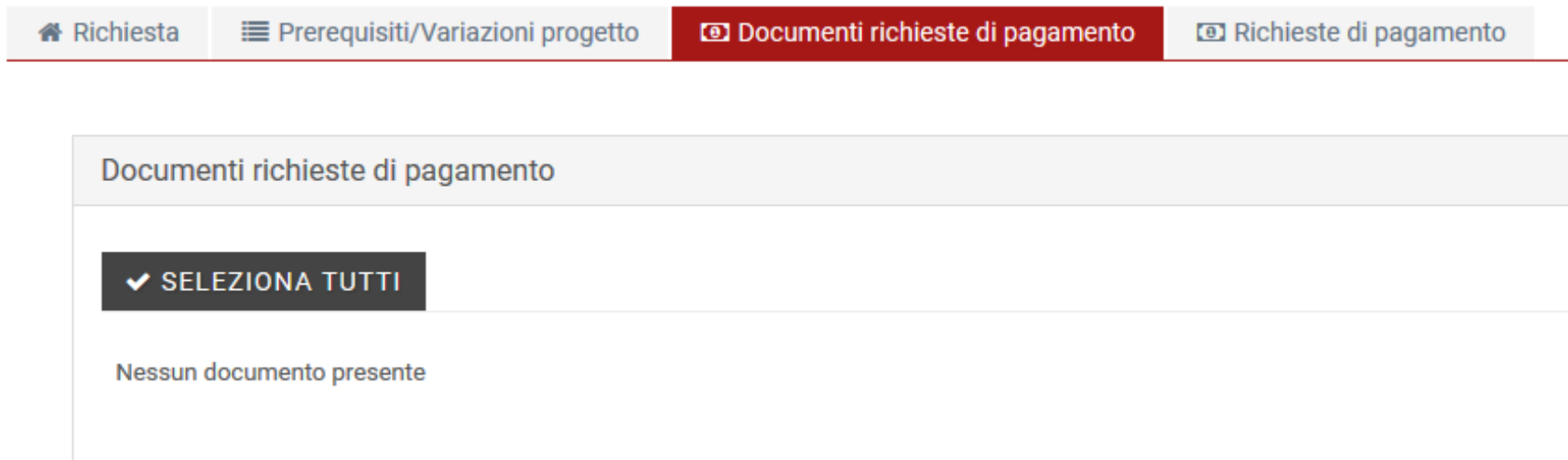
Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)



INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

1. Sulla scheda **“Richiesta”** è possibile prendere visione del progetto presentato e oggetto di delibera di accoglimento da parte della Fondazione.
2. Cliccare successivamente sulla scheda denominata **“Documenti richieste di pagamento”**.







The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: "Richiesta" (with a home icon), "Prerequisiti/Variazioni progetto" (with a list icon), "Documenti richieste di pagamento" (with a document icon and highlighted in red), and "Richieste di pagamento" (with a document icon). Below the navigation bar, a light gray header reads "Documenti richieste di pagamento". Underneath this header, there is a dark gray button with a white checkmark and the text "SELEZIONA TUTTI". Below the button, the text "Nessun documento presente" is displayed in a light gray font.

INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

3. Cliccare sulla scheda denominata “Documenti richieste di pagamento” e selezionare il pulsante “+ NUOVO”, procedendo ad inserire la documentazione di rendicontazione (ricevute, fatture, contratti, etc.) con relative quietanze (bonifici di pagamento).

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)	Seleziona... 
Numero documento (*)	<input type="text"/>
Data documento (*)	<input type="text"/> 
Documento	+AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB
Denominazione fornitore (*)	<input type="text"/>
C.F.	<input type="text"/>
P. IVA	<input type="text"/>
Finalità spesa (*)	Seleziona... 
Valuta (*)	Euro (EUR) 
Importo spesa imputabile al progetto (*)	<input type="text"/>
Descrizione spesa	<input type="text"/>
Stato	Non inviato



INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

4. Selezionare tutti i documenti che si intende inviare contrassegnando con la spunta le caselle poste alla sinistra dei documenti, quindi cliccare su “INSERISCI SELEZIONATI” e poi su “OK” per procedere.

Documenti richieste di pagamento

✓ SELEZIONA TUTTI ↗ INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO

ATTENZIONE:
Tutti i documenti selezionati verranno inseriti in una richiesta di pagamento. Procedere?

OK Annulla

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.
✓	3057	Fattura	90	17/feb/2020	Risorse umane - Prestazioni occasionali	sadsadsa	2020	Non inviato
TOTALE					5.000,00 €	5.000,00 €		




INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

5. Selezionare la scheda “Richieste di pagamento” e cliccare sull'icona della matita posta a sinistra.

Richiesta Documenti richieste di pagamento **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento —

[ESPORTA ELENCO](#)

# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
   6	Tranche parziale	5.000,00 €	5.000,00 €			Non inviato
	TOTALE	5.000,00 €	5.000,00 €			

INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

6. Procedere con la compilazione delle voci “**Tipo di richiesta di pagamento**”, indicando se la rendicontazione è parziale o a saldo, e “**Modalità di pagamento**”, specificando l’IBAN per il bonifico bancario, quindi caricare la lettera di richiesta di pagamento.

Richieste di pagamento

[← Torna alla lista](#) > Richiesta #18555 | [Tranche parziale](#)

[☰ Richiesta di pagamento](#) [📄 Giustificativi](#)

Tipo di richiesta di pagamento (*)

Modalità di pagamento (*)

Importo rendicontato 5.000,00 €

Importo ammissibile 5.000,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata [+AGGIUNGI](#) Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) [SALVA](#) [SALVA E INVIA](#) [STAMPA](#)



INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

7. Cliccando sulla scheda **“Giustificativi”** sarà possibile sia rimuovere e/o selezionare i giustificativi inseriti, sia aggiungere, laddove richiesto, le quietanze dei giustificativi inseriti.

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)

Fattura

Numero documento (*)

gg

Data documento (*)

17/02/2020



Documento

File

Descrizione

Data

Dim.



17/feb/2020 16:17

137 KB

[ELIMINA](#)

[+AGGIUNGI](#)

Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Attestazione di pagamento

[+ NUOVO](#)

Nessun documento di attestazione pagamento presente



INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

8. Tornando alla scheda “Richiesta di pagamento” è possibile salvare e inviare definitivamente la rendicontazione cliccando su “SALVA E INVIA”.

Richieste di pagamento

[← Torna alla lista](#) > Richiesta #18555 | [Tranche parziale](#)

[Richiesta di pagamento](#) [Giustificativi](#)

Tipo di richiesta di pagamento (*)

Modalità di pagamento (*)

Importo rendicontato 5.000,00 €

Importo ammissibile 5.000,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata [+AGGIUNGI](#) Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) [SALVA](#) [SALVA E INVIA](#) [STAMPA](#)



INVIO DELLA RIMODULAZIONE

1. Cliccare su “Le mie richieste” e selezionare la richiesta che si intende rimodulare cliccando sul tasto “€ RENDICONTA”.

Richieste

[ESPORTA](#) [CERCA](#)

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
			Deliberata	Volontariato, filantropia e beneficenza	Bando Nuove Età 2019	08/lug/2019		Aperta	€ RENDICONTA
10			Archiviata		Pratiche anno 2018	01/ott/2018			

Risultati 1-2 di 2

« PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA »

Risultati Per Pagina 15

INVIO DELLA RIMODULAZIONE

2. Cliccare sull'icona della matita posta alla sinistra della voce "Rimodulazione economico-finanziaria".

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

COME RIMODULARE PROGETTO

Da questa schermata cliccando sulla freccia a fianco dei menù qui sotto potrai accedere alla rimodulazione economico finanziaria

COME FORNIRE LA VALUTAZIONE DI IMPATTO

Da questa schermata cliccando sulla freccia a fianco del menù qui sotto potrai accedere alla sezione per fornire i moduli di valutazione di impatto.

COME RICHIEDERE PROROGA

Da questa schermata cliccando sul tasto "+Nuovo" a destra è possibile accedere alla richiesta di proroga temporale del progetto.

+ NUOVO

#	Tipo	Stato
17	Piano Valutazione di Impatto - Bando Nuove Età 2019	Non inviato
16	Rimodulazione economico-finanziaria	Non inviato

INVIO DELLA RIMODULAZIONE

3. Completare la rimodulazione con la modifica delle voci di spesa e degli importi, aggiungendo la motivazione della rimodulazione e allegando una lettera di accompagnamento sottoscritta dal legale rappresentante. Una volta terminato cliccare su **“SALVA E INVIA”** e attendere l’esito della procedura.

Spese rimodulate Spese originali Entrate rimodulate Entrate originali Partner rimodulati Partner originali

Rimodulazione a saldo?

+ INSERISCI

Finalità	Dettaglio finalità	Importo	Importo richiesto alla Fondazione	Descrizione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Risorse umane	Dipendenti	2.698,56 €	2.698,56 €	costo del personale (OSS) per attività di presidio all'interno dei circoli. Costo orario: 18,74 euro; numero ore: 144.
<input checked="" type="checkbox"/> Risorse umane	Dipendenti	1.200,00 €	1.200,00 €	costo del personale (psicologa) per attività di formazione delle "figure di riferimento" all'interno dei circoli ARCI. Costo orario lordo aziendale: 40 euro; numero ore: 30
<input checked="" type="checkbox"/> Risorse umane	Dipendenti	2.400,00 €	0,00 €	costo del personale per attività di coordinamento, co-progettazione con figure di riferimento dei circoli e monitoraggio del progetto. costo orario: 24 euro; numero ore: 100.
<input checked="" type="checkbox"/> Risorse umane	Dipendenti	900,00 €	900,00 €	costo orario del personale (psicologa) per la conduzione delle iniziative di sensibilizzazione (incontri tematici su tematiche anzianità e varie). Costo orario: 40 euro; numero ore: 22,5 ore (15 incontri di durata 1,5 ore)
Totale		7.198,56 €	4.798,56 €	

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

Motivazione

Ancora 512 caratteri

Motivazione esito

SALVA **SALVA E INVIA**

INVIO DELLA VALUTAZIONE DI IMPATTO

1. Cliccare su “Le mie richieste” e selezionare la richiesta per la quale si intende inviare il piano di valutazione di impatto.

Richieste

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
			Deliberata	Volontariato, filantropia e beneficenza	Bando Nuove Età 2019	08/lug/2019		Aperta	€ RENDICONTA
ncro			Archiviata		Pratiche anno 2018	01/ott/2018			

Risultati 1-2 di 2

<< PRECEDENTE 1 ▾ SUCCESSIVA >>

Risultati Per Pagina 15 ▾

ESPORTA CERCA

INVIO DELLA VALUTAZIONE DI IMPATTO

2. Cliccare sull'icona della matita posta alla sinistra della voce "Piano valutazione impatto".

Richiesta **Prerequisiti/Variazioni progetto**

COME RIMODULARE PROGETTO
Da questa schermata cliccando sulla freccia a fianco dei menù qui sotto potrai accedere alla rimodulazione economico finanziaria

COME FORNIRE LA VALUTAZIONE DI IMPATTO
Da questa schermata cliccando sulla freccia a fianco del menù qui sotto potrai accedere alla sezione per fornire i moduli di valutazione di impatto.

COME RICHIEDERE PROROGA
Da questa schermata cliccando sul tasto "+Nuovo" a destra è possibile accedere alla richiesta di proroga temporale del progetto.

+ NUOVO

#	Tipo ▲	Stato
16	Rimodulazione economico-finanziaria	Non inviato
17	Piano Valutazione di Impatto - Bando Nuove Età 2019	Non inviato



INVIO DELLA VALUTAZIONE DI IMPATTO

3. Contrassegnare con la spunta “**Accettazione**” e seguire le istruzioni nel riquadro azzurro, scaricare il modello in formato Word e quindi cliccare su “**SALVA E INVIA**” per procedere all’invio.

Richiesta

Prerequisiti/Variazioni progetto

COME RIMODULARE PROGETTO

Da questa schermata cliccando sulla freccia a fianco dei menù qui sotto potrai accedere alla rimodulazione economico finanziaria

COME FORNIRE LA VALUTAZIONE DI IMPATTO

Da questa schermata cliccando sulla freccia a fianco del menù qui sotto potrai accedere alla sezione per fornire i moduli di valutazione di impatto.

COME RICHIEDERE PROROGA

Da questa schermata cliccando sul tasto “+Nuovo” a destra è possibile accedere alla richiesta di proroga temporale del progetto.

Torna alla lista > Richiesta #183 |

- Presidio #17 | Piano Valutazione di Impatto - Bando Nuove Età 2019

Per procedere all’invio dei moduli di valutazione d’impatto dovete flaggare per accettazione, scaricare il file in formato Word in ragione del contributo ricevuto (maggiore o minore di € 10.000), compilarlo come da istruzioni e firmarlo. Sarà necessario caricare i file nel sistema sia in formato .word che in formato .pdf e procedere con il salvataggio. Se ritenuto utile è comunque possibile inserire anche ulteriori allegati che meglio esplicitino o dettagliino i risultati ottenuti.

Accettazione

Modelli da scaricare

File

Descrizione

Data

Dim.



Nuove Eta 2019-Monitoraggio_inferiore10k.docx

06/feb/2020 11:23

18 KB



Nuove Eta 2019-Monitoraggio_superiore10k.docx

06/feb/2020 11:23

21 KB

File da caricare

+AGGIUNGI

Max 10 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB

SALVA

SALVA E INVIA

Lista esiti delle motivazioni

Nessun record presente



INVIO DELLA RICHIESTA DI PROROGA

1. Cliccare sulla scheda denominata **“Prerequisiti / Variazioni progetto”**.
2. Cliccare sul pulsante **“+ NUOVO”**.



3. Selezionare nel menù denominato **“Presidio da inserire”** la voce **“Richiesta di proroga”** e poi cliccare su **“INSERISCI”**.

Rendicontazioni Presidi

[← Torna alla lista >](#)

A screenshot of a form for inserting a request for extension. The form has a light blue header bar. Below the header bar, there is a label 'Presidio da inserire' followed by a dropdown menu with the text 'Seleziona...'. Below the dropdown menu, there is a red button with the text 'INSERISCI'.

INVIO DELLA RICHIESTA DI PROROGA

4. Inserire i dati richiesti e la motivazione, unitamente alla lettera di richiesta proroga firmata dal legale rappresentante, quindi cliccare su **“SALVA E INVIA”**.

Richiesta di proroga

Data scadenza richiesta proroga

Motivazione richiesta

Ancora 512 caratteri

Modelli da scaricare Nessun file presente

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

ELIMINA **SALVA** **SALVA E INVIA**

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente




INVIO DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO

1. Per inviare una richiesta di anticipo è prima di tutto necessario aver effettuato la rimodulazione economico/finanziaria del progetto.
2. Una volta ottenuto l'assenso della Fondazione a tale rimodulazione sarà possibile accedere, cliccando sulla richiesta di contributo dal menù "**Le mie richieste**" e selezionando la pratica per la quale inviare la richiesta.
3. Cliccare sul pulsante "**Rendiconta**" e poi selezionare la scheda "**Richieste di pagamento**" e quindi cliccare sul pulsante "**+ NUOVO**".

 Richiesta

 Prerequisiti/Variazioni progetto

 Documenti richieste di pagamento

 **Richieste di pagamento**



INVIO DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO

5. Selezionare come modalità di pagamento “**Bonifico**” verificando la correttezza dei dati inseriti e l’importo per cui si richiede l’erogazione da parte della Fondazione, quindi alla voce “**Richiesta di pagamento firmata**” aggiungere una lettera di richiesta, debitamente motivata, e cliccare su “**INSERISCI**”.

Successivamente attendere la risposta scritta degli Uffici della Fondazione.

☰ Richiesta di pagamento

Tipo di richiesta di pagamento (*) Anticipo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Seleziona...

Importo rendicontato €

Importo ammissibile €

Importo da erogare €

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

Stato Non inviato

ANNULLA **INSERISCI**

