

# GUIDA ALLA

- ✓ **TRASMISSIONE ACCORDO DI CONTITOLARITA' PRIVACY**
  - ✓ **RENDICONTAZIONE**
  - ✓ **RIMODULAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**
    - ✓ **ANTICIPO 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?](#)



# TRASMISSIONE ACCORDO DI CONTITOLARITA'

1. Per tutti i progetti finanziati dal 2020 in avanti è necessario che l'ente che ha ricevuto l'assegnazione di un contributo, prima di presentare qualsiasi tipo di richiesta, sottoscriva e invii alla Fondazione l'accordo di contitolarità al trattamento dei dati personali e raccolga il consenso al trattamento dati dei soggetti eventualmente coinvolti nel progetto (allegato A).
2. Entrando nella piattaforma, cliccare su «Prerequisiti/Variazioni progetto», scaricare gli allegati, compilandoli laddove necessario e caricarli cliccando su »Aggiungi» e poi «Salva e invia»

← Rendicontazione

Richiesta | **Prerequisiti/Variazioni progetto** | Documenti richieste di pagamento | Richieste di pagamento

← Torna alla lista > Richiesta #18899 | Potenziamento Progetto Eubiosia a seguito emergenza COVID-19 | 2020.0035 - Presidio #1116 | Accordo di contitolarità

L'ente deve inoltrare firmato l'accordo di contitolarità e nei casi necessari anche l'informativa Allegato A

Accettazione

Modelli da scaricare	File	Descrizione	Data	Dim.
	ALLEGATO A_Informativa.pdf		02/apr/2020 11:25	134 KB
	Accordo di contitolarita.pdf		02/apr/2020 11:25	129 KB

File da caricare **+AGGIUNGI** Max 5 - Documenti (\*.doc,\*.docx,\*.pdf,\*.rtf,\*.p7m) - Max 20 MB

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

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente



# 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 a red background), and "Richieste di pagamento" (with a document icon). Below the navigation bar, a grey header bar contains the text "Documenti richieste di pagamento". Underneath this header, there is a dark grey button with a white checkmark and the text "SELEZIONA TUTTI". Below the button, the text "Nessun documento presente" is displayed.

# INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

- Una volta cliccato 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 laddove richiesto (bonifici di pagamento).

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)	Seleziona... 
Numero documento (*)	<input type="text"/>
Data documento (*)	<input type="text"/> 
Documento	<a href="#">+AGGIUNGI</a> 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.
<input checked="" type="checkbox"/>		Fattura	90	17/feb/2020	5.000,00 €	5.000,00 €	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 €			<span>Non inviato</span>
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 firmata (su modello che verrà reso scaricabile dal sistema).

Richieste di pagamento

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

**Richiesta di pagamento** Giustificativi

Tipo di richiesta di pagamento (\*) Tranche parziale

Modalità di pagamento (\*) Seleziona...

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 Non inviato

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 (\*)

Numero documento (\*)

Data documento (\*)

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
			17/feb/2020 16:17	137 KB	<a href="#">ELIMINA</a>

[+AGGIUNGI](#) Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Attestazione di pagamento [+ NUOVO](#)

Nessun documento di attestazione pagamento presente

# INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

8. Nella sezione documenti occorre inserire i documenti richiesti (esempio: riscontro fotografico, modalità di evidenziazione del contribuente, relazione descrittiva). Qui sotto è possibile vedere il tab dove si troveranno questi documenti da caricare.


Richieste di pagamento

← Torna alla lista > Richiesta #40 | Test 24.10 | 2018.0002 - #2048 | T

☰ Richiesta di pagamento | 📄 Giustificativi | 📁 Documenti

Riscontro fotografico (*)	File	Descrizione	Data	Dim.
	 Documento(2).pdf <a href="#">↗</a>		30/gen/2020 16:10	173 KB

⚙	#	Rich. Pag./Impegno	Inserimento ▲	Beneficiario	Causale	Disposizione	Contabilizzazione	Erogazione	Importo	Detr. fisc.	Imp. detr.	Autorizzato	Sogg. rit.	Ultimo
<input type="checkbox"/>		12	Ⓜ2046	20/01/2020	Io me stesso	Richiesta n.40 del 10/10/2018 - Richiesta di pagamento n.2046 del 20/01/2020			€ 5,00	⊘		⊘	⊘	⊘
<input type="checkbox"/>		3	Ⓜ2	lo	Richiesta n.40 del 10/10/2018 - Richiesta di pagamento n.2 del 25/10/2018	25/10/2018			€ 10,00	⊘		✓	⊘	⊘



# INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

9. 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 (\*) Tranche parziale

Modalità di pagamento (\*) Seleziona...

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 Non inviato

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
			<a href="#">Deliberata</a>	Volontariato, filantropia e beneficenza	Bando Nuove Età 2019	08/lug/2019		<a href="#">Aperta</a>	<a href="#">€ RENDICONTA</a>
o			<a href="#">Archiviata</a>		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
---	--

---

**+ 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)
<b>Totale</b>		<b>7.198,56 €</b>	<b>4.798,56 €</b>	

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. Laddove richiesta questa è la procedura per inviare la valutazione di impatto in fase di svolgimento o avvio del progetto. Cliccare su **"Le mie richieste"** e selezionare la richiesta e poi cliccare su **"€Rendiconta"** 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
icro			Archiviata		Pratiche anno 2018	01/ott/2018			



Risultati 1-2 di 2

« PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA »

Risultati Per Pagina 15





# INVIO DELLA VALUTAZIONE DI IMPATTO

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

 Richiesta	 Prerequisiti/Variazioni 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**

[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 su **“Le mie richieste”** e selezionare la richiesta e poi cliccare su **“€Rendiconta”** per la quale si intende inviare la richiesta di proroga
2. Cliccare sulla scheda denominata **“Prerequisiti / Variazioni progetto”**.
3. Cliccare sul pulsante **“+ NUOVO”**.

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto

+ NUOVO

Rendicontazioni Presidi

← Torna alla lista >

Presidio da inserire Seleziona...

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”** e attendere l'esito della procedura.

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 laddove vi sia una differenza tra la somma deliberata dalla Fondazione e quella richiesta dall'ente.
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**