FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VARESOTTO ONLUS

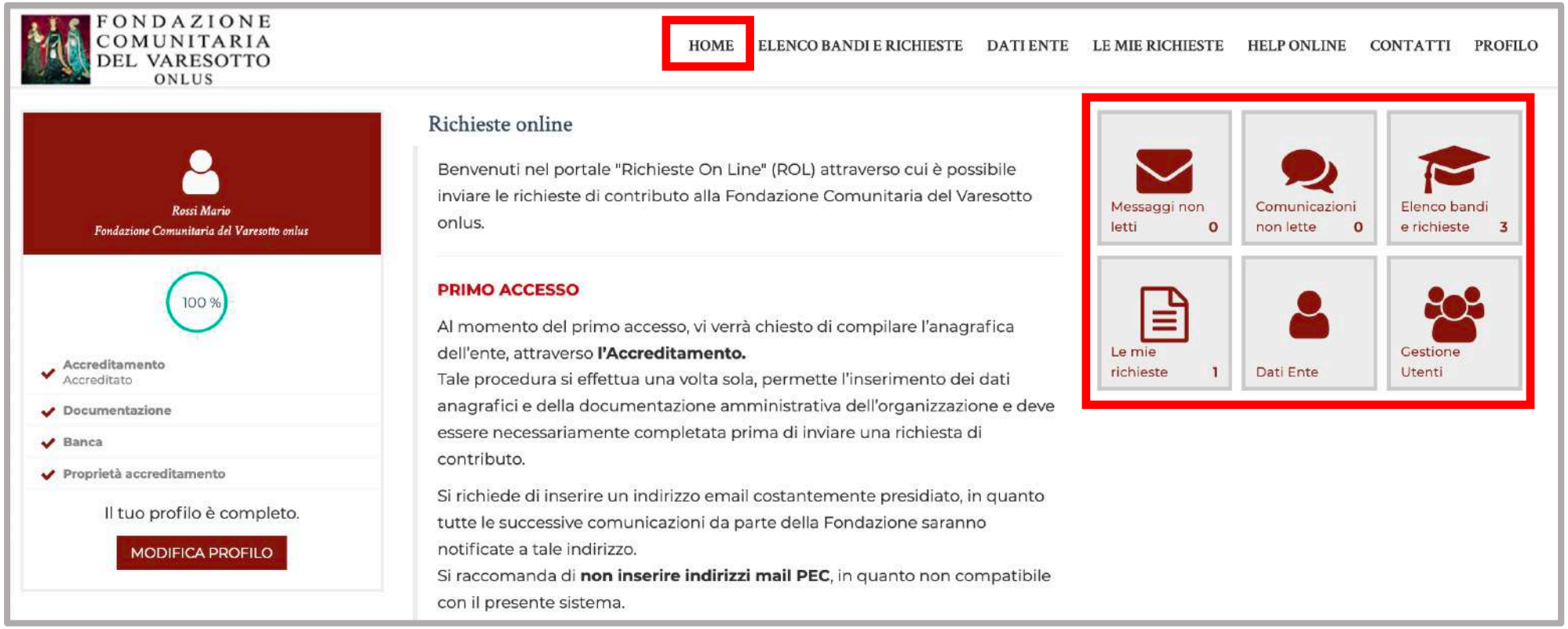
Portale ROL

(Richieste On Line)

Tutorial per la compilazione della RENDICONTAZIONE 1/2

- **Presidi OBBLIGATORI**
- **Presidi FACOLTATIVI**
- **DOCUMENTI VARI**

Home



Nella sezione «**HOME**» avete a disposizione una serie di icone che vi permettono di:

1. monitorare lo **stato di avanzamento delle richieste** di contributo presentate alla Fondazione;
2. **gestire gli utenti** che possono accedere al portale RoL.

Le mie richieste

Attraverso la sezione «**LE MIE RICHIESTE**» è possibile visualizzare tutte le richieste inviate alla Fondazione e il loro stato.

Comunicazioni tra Ente e Fondazione

I documenti verranno visionati dalla Fondazione che procederà ad accettarli formalmente o richiedere una eventuale integrazione degli stessi.

L'ente sarà avvisato sia tramite una mail automatica generata dal sistema, che all'interno dell'area riservata nella sezione «MESSAGGI NON LETTI».

Si ricorda che tutte le comunicazioni fra Fondazione ed Ente devono essere gestite dall'interno dell'area riservata del portale RoL.

Elenco stato richieste

Per le pratiche con stato richiesta «**FINANZIATA**» sarà possibile accedere alla sezione di Rendicontazione cliccando sul pulsante «**€ RENDICONTA**».

Sezione Rendicontazione Progetto

Entrati nella sezione «RENDICONTAZIONE PROGETTO» agendo sul tasto matitina, vanno scaricati e compilati i presidi «ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO» e «FORMAT COMUNICAZIONE» .

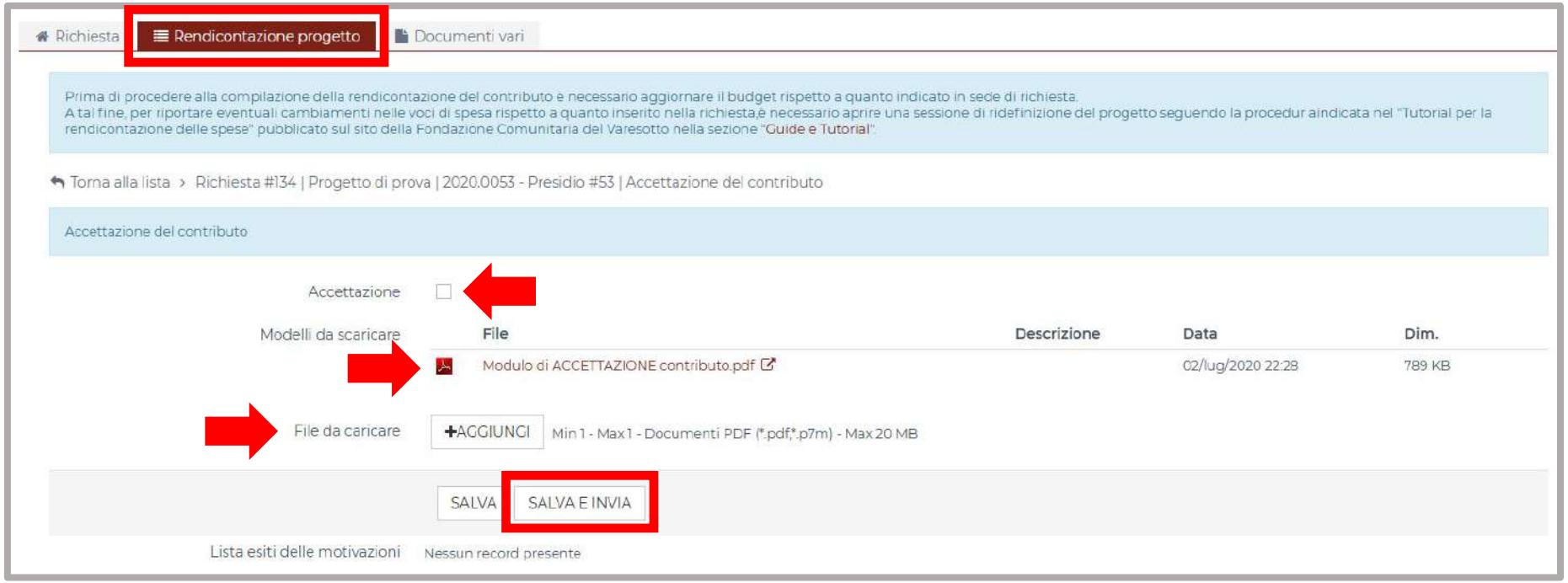
Presidi OBBLIGATORI

ACCETTAZIONE del CONTRIBUTO

Presidi obbligatori: ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO

1. Fleggare il pulsante **Accettazione**;
2. Scaricare il Modulo di ACCETTAZIONE contributo, compilarlo con i dati richiesti;
3. Ricaricare, attraverso il pulsante **AGGIUNGI**, il Modulo di ACCETTAZIONE compilato e firmato del legale rappresentante;
4. Inviare il modulo attraverso il tasto **SALVA e INVIA**.

È inoltre possibile inviare alla Fondazione i Presidi successivamente al loro salvataggio, attraverso l'icona aeroplanino posta accanto al Presidio stesso.



Presidi OBBLIGATORI

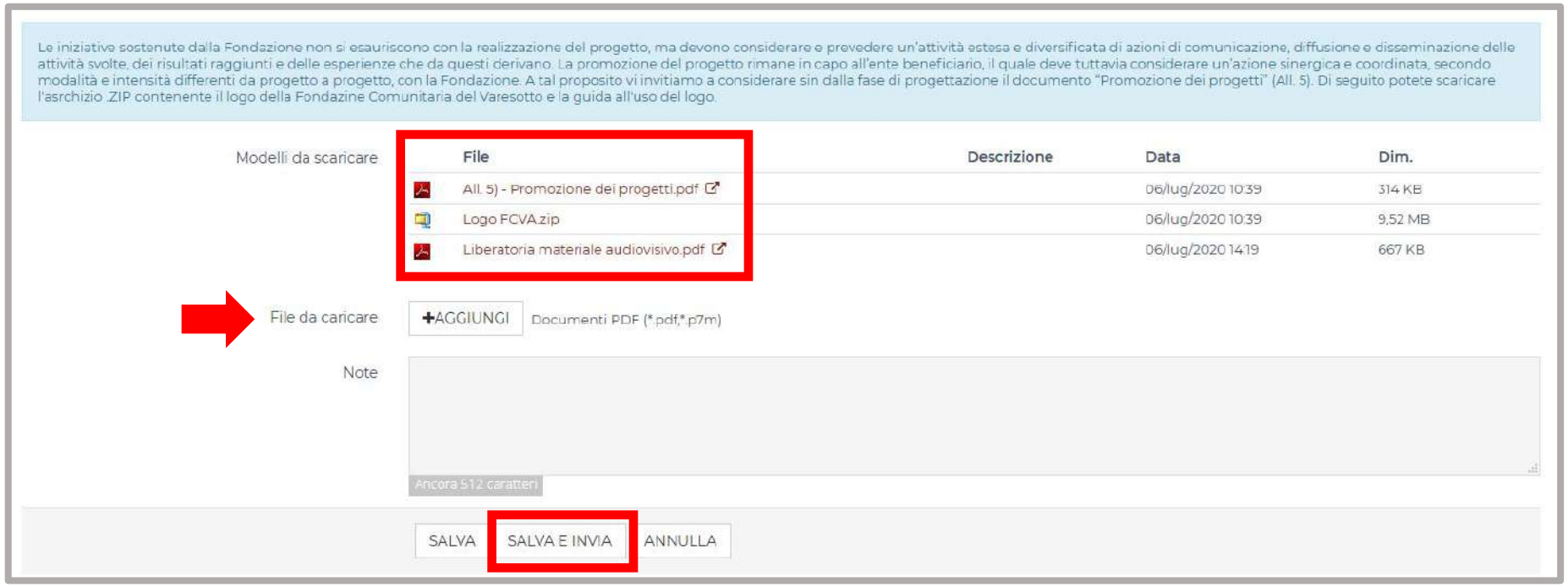
FORMAT
di COMUNICAZIONE

Presidi obbligatori: FORMAT COMUNICAZIONE

Scaricare i modelli nelle apposite sezioni. In particolare:

1. **scaricare** il file per la Promozione dei progetti;
2. **scaricare** lo ZIP contenente il logo della Fondazione Comunitaria del Varesotto e la relativa guida all'uso;
3. scaricare il file della liberatoria dei materiali audiovisivi, compilarla e ricaricarla attraverso il pulsante AGGIUNGI.

Inviare il presidio attraverso il tasto **SALVA e INVIA**.



Ricordiamo che tutti i materiali di comunicazione devono essere inviati alla Fondazione al seguente indirizzo mail: comunicazione@fondazionevaresotto.it

È inoltre possibile inviare alla Fondazione i Presidi successivamente al loro salvataggio, attraverso l'icona aeroplanino posta accanto al Presidio stesso.

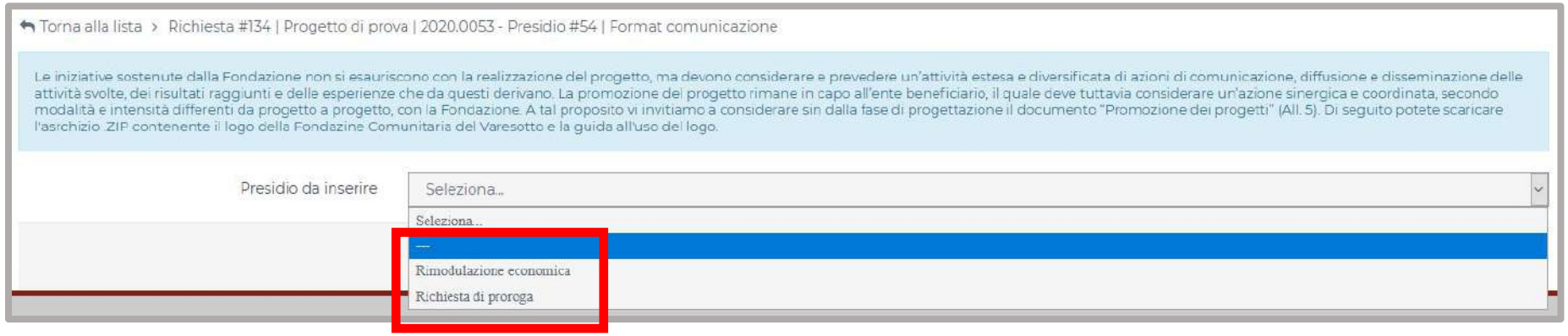
Presidi FACOLTATIVI

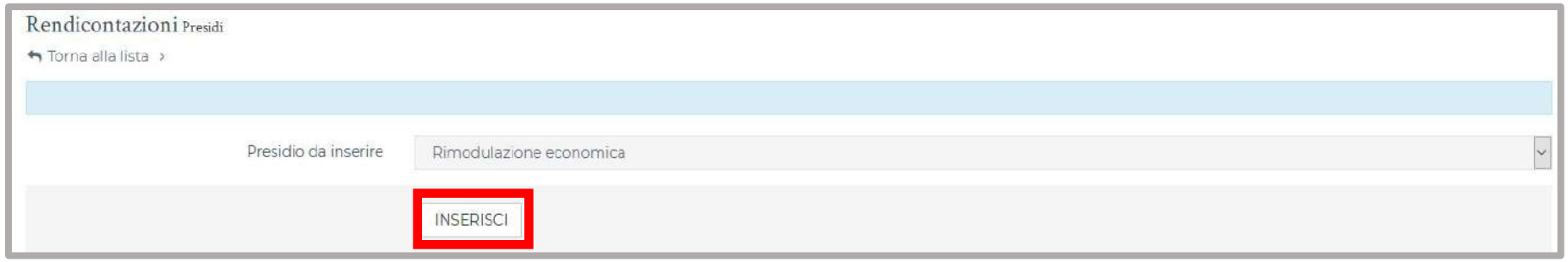
RIMODULAZIONE ECONOMICA

Presidi facoltativi: RIMODULAZIONE ECONOMICA

Dopo aver inviato i presidi obbligatori
- ACCETTAZIONE CONTRIBUTO
- FORMAT COMUNICAZIONE

è possibile cliccare su «**NUOVO**» per inserire i seguenti presidi facoltativi:
- **RIMODULAZIONE ECONOMICA**
- RICHIESTA DI PROROGA

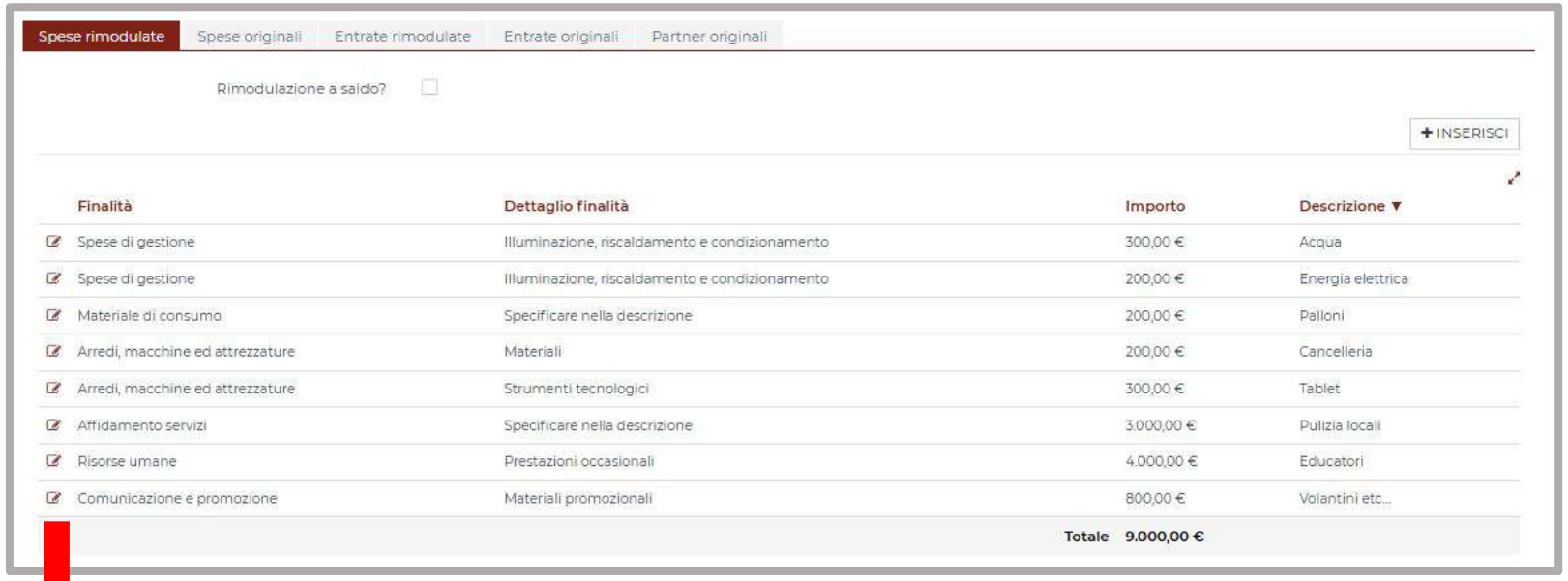




Cliccate su «**INSERISCI**» per iniziare il presidio di richiesta di rimodulazione del progetto.

Presidi facoltativi: RIMODULAZIONE ECONOMICA – Spese rimodulate

Sezione **SPESE RIMODULATE**: all'interno di questa sezione è possibile rimodulare tutte le voci di spesa rispetto a quelle originariamente presentate.
Per modificare la singola voce di spesa è necessario cliccare sul tasto matitina posto a sinistra della voce.

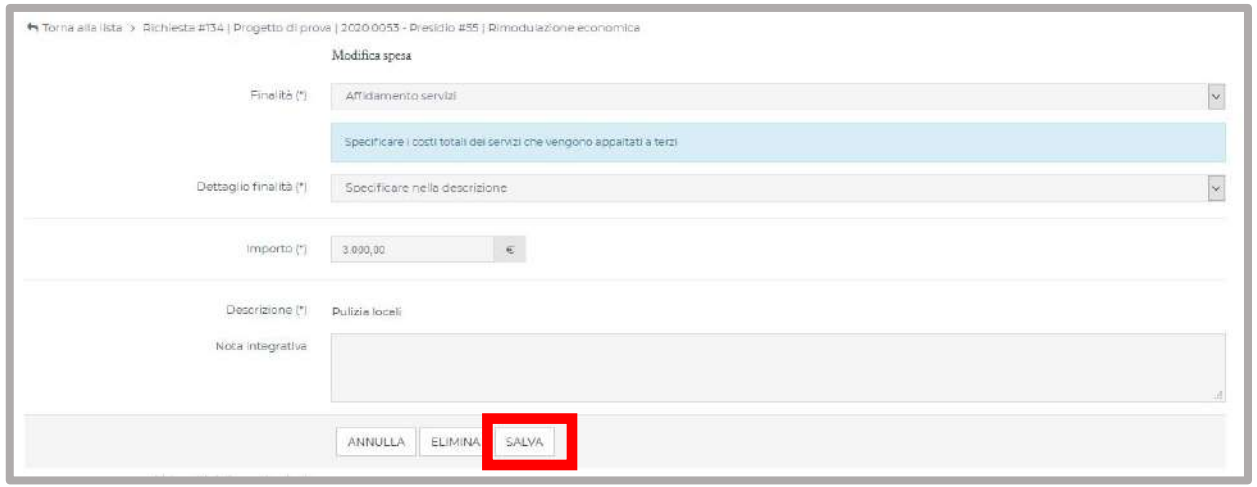


Finalità	Dettaglio finalità	Importo	Descrizione
Spese di gestione	Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	300,00 €	Acqua
Spese di gestione	Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	200,00 €	Energia elettrica
Materiale di consumo	Specificare nella descrizione	200,00 €	Palloni
Arredi, macchine ed attrezzature	Materiali	200,00 €	Cancelleria
Arredi, macchine ed attrezzature	Strumenti tecnologici	300,00 €	Tablet
Affidamento servizi	Specificare nella descrizione	3.000,00 €	Pulizia locali
Risorse umane	Prestazioni occasionali	4.000,00 €	Educatori
Comunicazione e promozione	Materiali promozionali	800,00 €	Volantini etc...
		Totale 9.000,00 €	

Indicate:

- la **finalità** di spesa scegliendo dal menù a tendina;
- il **dettaglio finalità** scegliendo tra le voci proposte nel menù a tendina;
- indicare l'importo rimodulato della spesa;
- nella voce **nota integrativa** specificare la motivazione che ha portato alla modifica;
- **salvare** la voce di spesa.

Questi passaggi sono da fare per tutte le voci di spesa che si intende modificare.



Presidi facoltativi: RIMODULAZIONE ECONOMICA – Entrate rimodulate

Sezione Entrate Rimodulate:

- **Costo totale del progetto**: dato dal costo iniziale di progetto, rettificato con le modifiche apportate all'interno della sezione «SPESE RIMODULATE»;
- **Contributo richiesto alla Fondazione**: deve essere inserito pari al valore del contributo deliberato dalla Fondazione;
- **Risorse finanziarie proprie**: deve essere la differenza tra le voci precedentemente inserite.

Presidi facoltativi: RIMODULAZIONE ECONOMICA – Modello

Ciascuna delle schede della presidio «RIMODULAZIONE ECONOMICA» contiene il file del **Modulo di RIMODULAZIONE progetto** che deve essere
- scaricato,
- compilato
- e ricaricato

a sistema attraverso il pulsante **AGGIUINGI**.

Il **Presidio di Rimodulazione** potrà quindi essere:
- **salvato per un invio successivo** alla Fondazione;
- **salvato ed inviato** per la richiesta di approvazione.

La decisione rispetto all'approvazione del presidio di rimodulazione sarà valutata dalla Fondazione.
L'ente, nella propria area comunicazioni del portale RoL, potrà verificare se la richiesta è stata:
- accolta;
- non accolta;
- non accolta con relativa revoca del contributo.

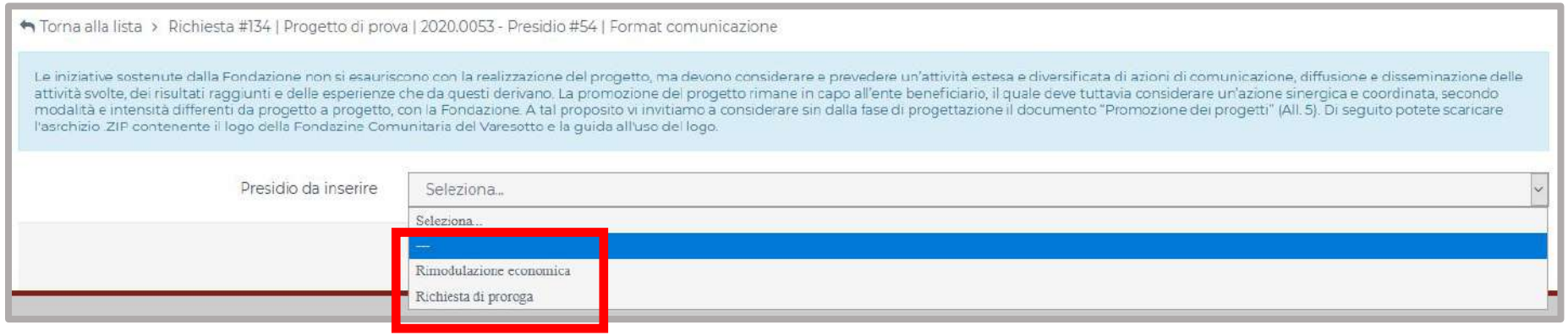
Presidi FACOLTATIVI

RICHIESTA
di PROROGA

Presidi facoltativi: RICHIESTA DI PROROGA

Dopo aver inviato i presidi obbligatori
- ACCETTAZIONE CONTRIBUTO
- FORMAT COMUNICAZIONE

è possibile cliccare su «**NUOVO**» per inserire i seguenti presidi facoltativi:
- RIMODULAZIONE ECONOMICA
- **RICHIESTA DI PROROGA**



Cliccate su «**INSERISCI**» per iniziare il presidio di richiesta di proroga.

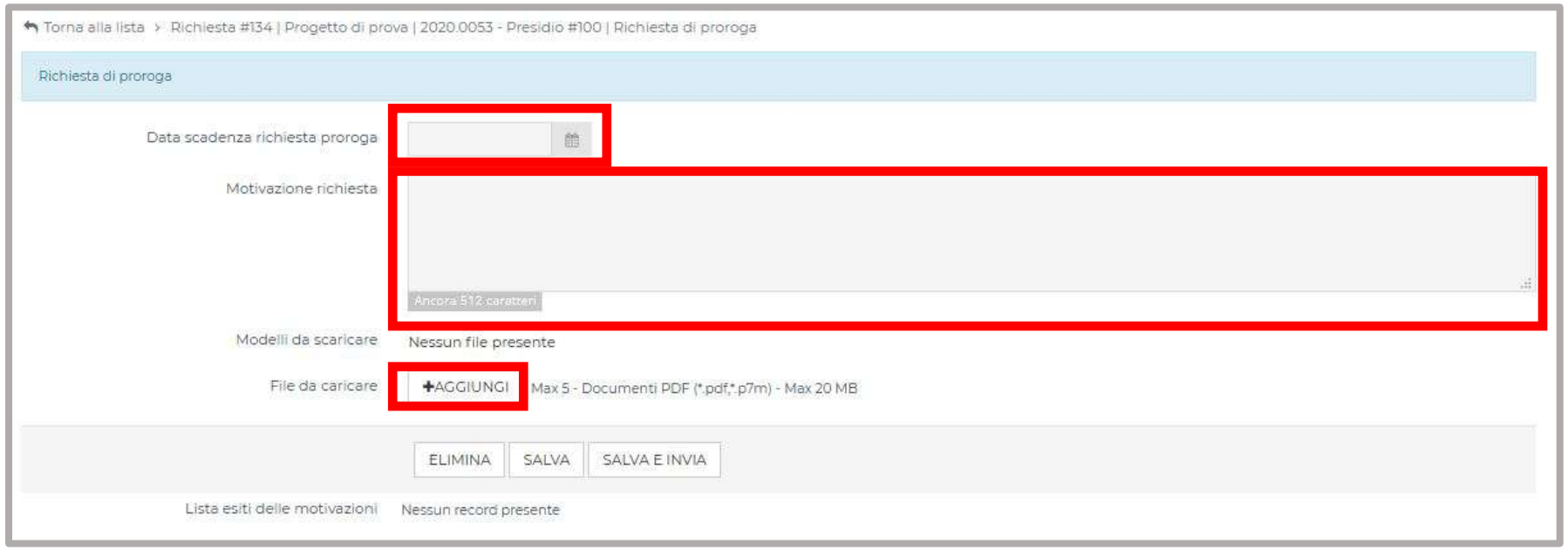
Presidi facoltativi: RICHIESTA DI PROROGA

Sezione **RICHIESTA DI PROROGA**: all'interno di questa sezione è possibile richiedere una proroga della data di conclusione del progetto rispetto a quella originariamente presentata.

Oltre alla nuova data indicate:

- la **motivazione della richiesta** di proroga;

Potete anche allegare un file relativo alla richiesta di proroga.



Il **Presidio di Proroga** potrà quindi essere:

- **salvato per un invio successivo** alla Fondazione;
- **salvato ed inviato** per la richiesta di approvazione.

La decisione rispetto all'approvazione del presidio di proroga sarà valutata dalla Fondazione.
L'ente, nella propria area comunicazioni del portale RoL, potrà verificare se la richiesta è stata:

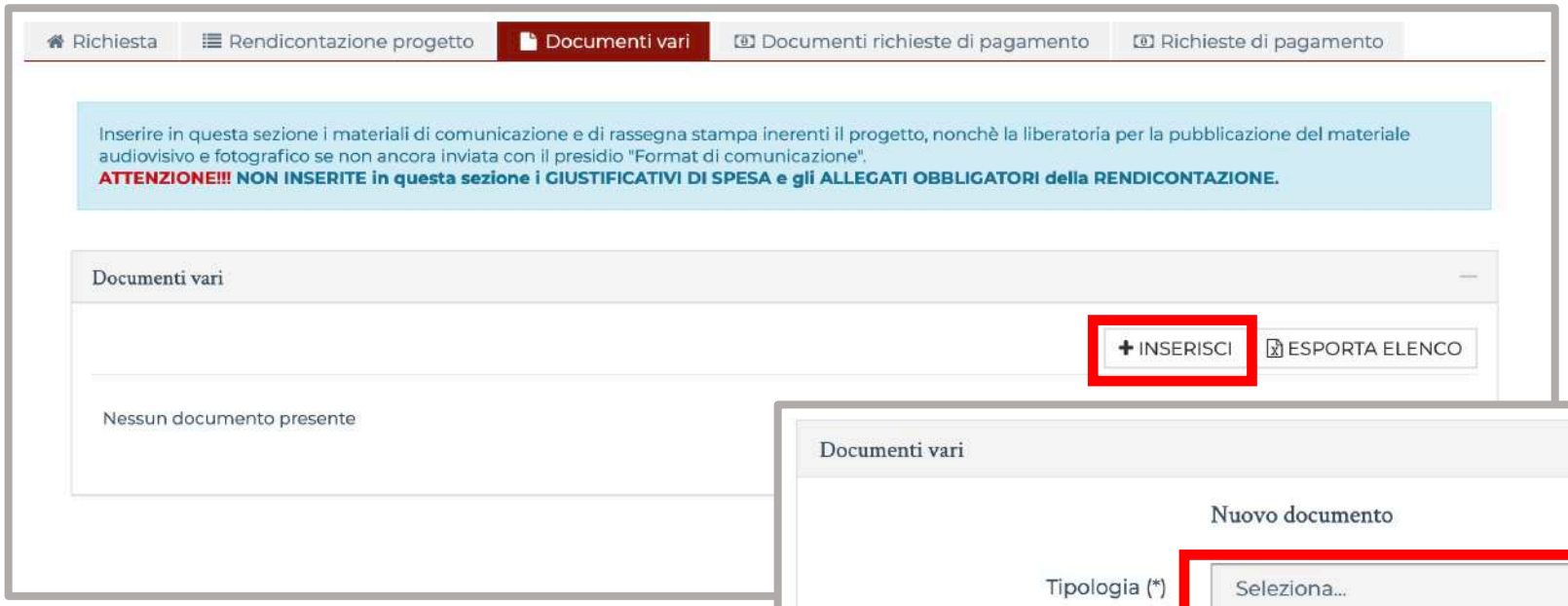
- accolta;
- inviata una richiesta di integrazione;
- non accolta.

Processo di RENDICONTAZIONE

DOCUMENTI VARI

Sezione Rendicontazione Progetto

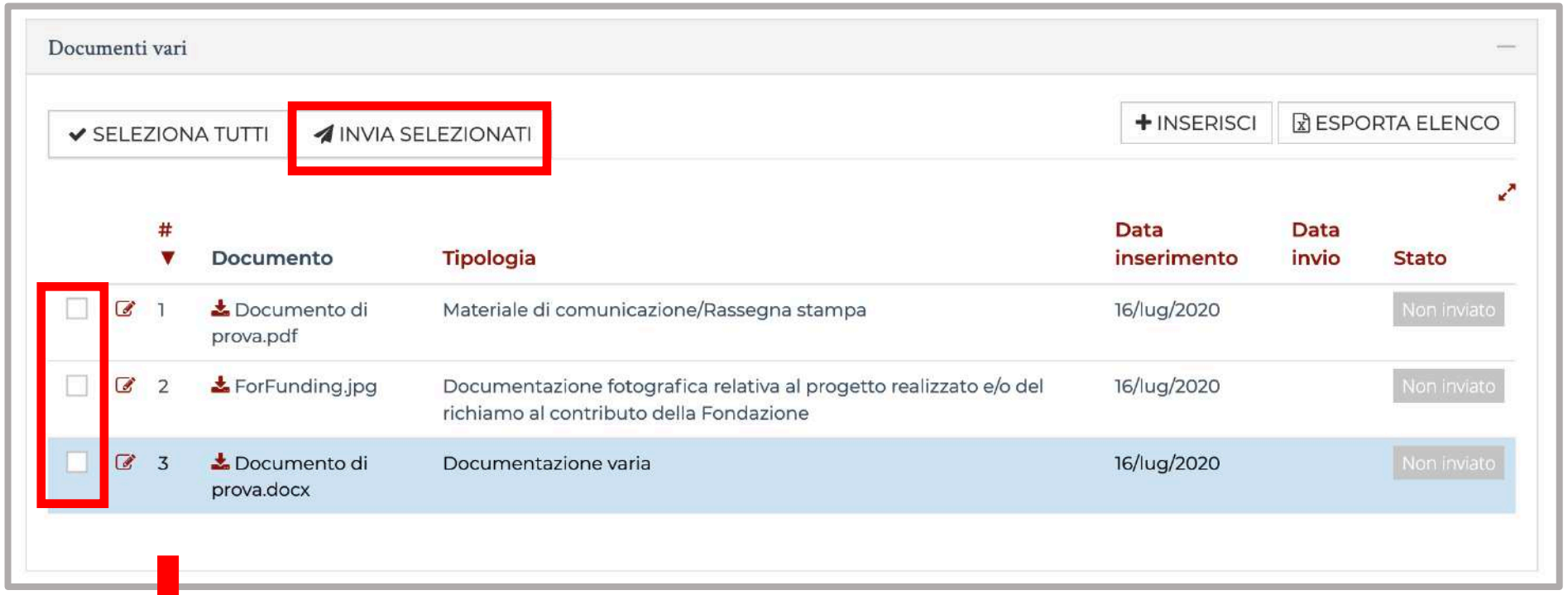
Dalla sezione «**DOCUMENTI VARI**» agendo sul pulsante **INSERISCI**, potrete caricare i documenti relativi ai materiali di comunicazione (foto, video etc…) e di rassegna stampa.
ATTENZIONE!!! In questa sezioni NON vanno inseriti i giustificativi di spesa e gli allegati obbligatori della rendicontazione.



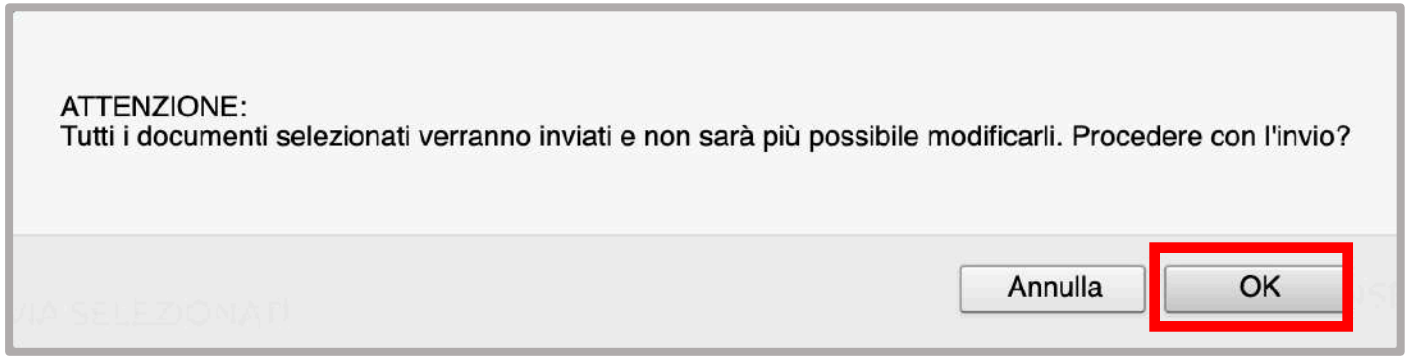
Dal menù «TIPOLOGIA» selezionate il tipo di file che volete caricare e poi cliccate su INSERISCI.

Sezione Rendicontazione Progetto

Quando avete terminato di inserire tutti i file, selezionateli cliccando sul singolo pulsante di spunta oppure su «**SELEZIONA TUTTI**» e poi cliccate su «**INVIA SELEZIONATI**».



Cliccando su «**OK**» i file saranno inviati alla Fondazione.



CONTATTI

Per dubbi o problemi rispetto ai contenuti richiesti scrivere a:

bandi@fondazionevaresotto.it

oppure chiamare (negli orari della segreteria)
il numero di telefono 0332 287.721
indicando la problematica riscontrata.