



GUIDA AI PRESIDI

RICHIESTE ONLINE (ROL)



Per poter procedere alla presentazione dei presidi (richiesta di proroga e richiesta di rimodulazione budget e/o progetto) sulla piattaforma online (ROL) è necessario aver inserito ed inviato i presidi di Accettazione del contributo e Dichiarazione di inizio progetto.

PASSAGGI PER INSERIRE I PRESIDI

1) Accedere all'**Area riservata ROL** dal Sito Web della Fondazione (<https://www.fondazionecaritro.it/>)

The screenshot shows the website header for Fondazione Caritro, including the logo and navigation menu. The main content area is titled 'Settori di intervento' and features four categories, each with a distinct icon and text:

- Ricerca Scientifica e Tecnologica**: Represented by a blue icon of a stylized 'S' and 'T'.
- Educazione, Istruzione e Formazione**: Represented by a green and yellow icon of the letters 'B' and 'AC'.
- Arte, Attività e Beni Culturali**: Represented by a yellow and brown icon of a trumpet.
- Volontariato, Filantropia e Beneficenza**: Represented by a red icon of a heart.

At the bottom of the section, there is a gold button labeled 'Scopri di più'.

2) Effettuare il **login** inserendo le proprie credenziali (E-mail e Password)



Home Accedi Help online Contatti

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** vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante "**Richiesta di Accreditamento**". L'Accreditamento si effettua una volta sola inserendo dati anagrafici e 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 le eventuali comunicazioni trasmesse possono essere respinte dalle caselle email PEC dei richiedenti.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso la vostra **area riservata**, a cui potrete accedere utilizzando le credenziali scelte in fase di accreditamento, potrete inviare nuove richieste di contributo sui bandi aperti, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Per maggiori informazioni consultare le **Domande Frequenti (HELP)**

Login

Ricorda

Hai dimenticato la password?

non sei registrato?

3) Cliccare su “Le mie richieste” nella propria Area Riservata

The screenshot displays the user interface of the Fondazione Caritro. At the top left is the logo for 'FONDAZIONE CARITRO CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Elenco bandi e richieste', 'Dati ente', 'Le mie richieste' (circled in red with a red arrow), 'Help online', 'Contatti', and 'Profilo'. On the left side, a user profile card shows a 100% completion status and a list of completed items: 'Accreditamento Accreditato', 'Documentazione', 'Banca', and 'Proprietà accreditamento'. A 'MODIFICA PROFILO' button is located at the bottom of this card. The main content area is titled 'Area riservata' and contains a welcome message, instructions for 'PRIMO ACCESSO', and 'ACCESSI SUCCESSIVI'. On the right side, there is a dashboard with six tiles: 'Messaggi' (0), 'Comunicazioni' (0), 'Elenco bandi e richieste' (1), 'Le mie richieste' (1), 'Dati Ente', and 'Gestione Utenti'.

Al fine di poter trasmettere i Presidi, è necessario che il profilo sia completato al 100%.

4) Cliccare su “**€ RENDICONTA**” con riferimento alla Richiesta di Contributo per la quale si vuole inserire il presidio



The screenshot shows the website of Fondazione Caritro, Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto. The navigation menu includes Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste (highlighted), Help online, Contatti, and Profilo. The main content area is titled 'Richieste' and contains a table of requests. The table has columns for ID #, Cod. SIME, Titolo richiesta, Stato richiesta, Settore d'intervento, Programma, Data inserimento, Data scadenza, Stato rendicontazione, and Rendiconta/Allegati. A red arrow points to the '€ RENDICONTA' button in the 'Rendiconta/Allegati' column of the first row.

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
			Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Secondo bando per il Volontariato culturale 2023	05/apr/2023		Aperta	€ RENDICONTA

5) Cliccare su “Variazioni progetto” e “+NUOVO”

[←](#) Rendicontazione Richiesta # XXXXXXXXXX

[Richiesta](#) [Variazioni progetto](#) [Materiali di comunicazione](#) [Documentazione di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

Inserire qui la data di inizio progetto, le eventuali richieste di proroga e di variazione budget.

[+ NUOVO](#)

	#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
	2692	Dichiarazione inizio progetto	20/03/2023 02:23	20/03/2023 02:40	Accolto
	2693	Accettazione del contributo	20/03/2023 09:18	20/03/2023 12:44	Accolto

PRESIDIO – RICHIESTA DI PROROGA

Selezionare “Richiesta di proroga” e cliccare su “INSERISCI”

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing five tabs: "Richiesta", "Variazioni progetto", "Materiali di comunicazione", "Documentazione di spesa", and "Richieste di pagamento". The "Variazioni progetto" tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a light blue instruction box that reads: "Inserire qui la data di inizio progetto, le eventuali richieste di proroga e di variazione budget." Below this is a breadcrumb trail: "Torna alla lista > Richiesta # [redacted]". Another light blue instruction box follows, stating: "Le variazioni di spesa devono essere inserite nelle sezioni 'Spese rimodulate', 'Entrate rimodulate' e 'Partner rimodulati'. Attenzione: ricordarsi sempre di mantenere il pareggio tra entrate e uscite e inserire in entrate rimodulate - contributo richiesto alla Fondazione, l'importo del contributo deliberato dalla stessa. Le variazioni al progetto (ad es. cambio nominativi dei relatori, artisti, variazione date incontri pubblici, location ecc.) devono essere indicate in un file pdf ('File da caricare'). In entrambi i casi, nel campo 'Motivazioni' deve essere inserita una breve sintesi della richiesta." Below the instructions is a dropdown menu labeled "Presidio da inserire" with the option "Richiesta di proroga" selected. At the bottom of the form, there is a prominent "INSERISCI" button, which is circled in red with a red arrow pointing to it from below.

Compilare i campi “data inizio richiesta” e “data fine richiesta”, inserire una breve nota di motivazione (allegando eventualmente un documento maggiormente dettagliato) e cliccare su “SALVA E INVIA”

Richiesta Variazioni progetto Materiali di comunicazione Documentazione di spesa Richieste di pagamento

Inserire qui la data di inizio progetto, le eventuali richieste di proroga e di variazione budget.

Torna alla lista > Richiesta # [REDACTED]

Inserire le date aggiornate di avvio e conclusione del progetto da sottoporre all'approvazione da parte della Fondazione.

Presidio

Data inizio richiesta	23/01/2023	Data inizio originale	23/01/2023
Data fine richiesta	26/11/2023	Data fine originale	26/11/2023

Motivazione richiesta

Ancora 512 caratteri

Modelli da scaricare Nessun file presente

File da caricare **+AGGIUNGI** Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

ELIMINA SALVA **SALVA E INVIA**

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

PRESIDIO – RIMODULAZIONE BUDGET E/O PROGETTO

Selezionare “Rimodulazione budget e/o progetto” e cliccare su “INSERISCI”

FONDAZIONE CARITRO
CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO

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

← Rendicontazione Richiesta # [redacted]

Richiesta **Variazioni progetto** Materiali di comunicazione Documentazione di spesa Richieste di pagamento

Inserire qui la data di inizio progetto, le eventuali richieste di proroga e di variazione budget.

Rendicontazioni Presidi
← Torna alla lista >

Presidio da inserire Rimodulazione budget e/o progetto

INSERISCI

Modificare le spese di progetto nella sezione “Spese rimodulate” (per modificare la voce di spesa cliccare sulla matitina “modifica spesa”) e le entrate nella sezione “Entrate rimodulate”.

Eventuali modifiche riguardanti partner e cofinanziatori potranno essere effettuate nelle rispettive sezioni

N.B. Spese ed Entrate dovranno essere a pareggio.

Richiesta **Variazioni progetto** Materiali di comunicazione Documentazione di spesa Richieste di pagamento

Inserire qui le eventuali richieste di proroga e di variazione budget.

[Torna alla lista](#) > Richiesta # [REDACTED]

Le variazioni di spesa devono essere inserite nelle sezioni "Spese rimodulate", "Entrate rimodulate" e "Partner rimodulati". Attenzione: ricordarsi sempre di mantenere il pareggio tra entrate e uscite e inserire in entrate rimodulate - contributo richiesto alla Fondazione, l'importo del contributo deliberato dalla stessa. Le variazioni al progetto (ad es. cambio nominativi dei relatori, artisti, variazione date incontri pubblici, location ecc.) devono essere indicate in un file pdf ("File da caricare"). In entrambi i casi, nel campo "Motivazioni" deve essere inserita una breve sintesi della richiesta.

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
<input checked="" type="checkbox"/> Logistica, materiali e beni di consumo, attrezzature	Noleggio o acquisto di attrezzature	3.500,00 €	1	3.500,00 €	Totale rivolto a noleggio e acquisto attrezzature
<input checked="" type="checkbox"/> Collaborazioni esterne	Compensi per esperti esterni alla realtà proponente e alle realtà partner	3.900,00 €	1	3.900,00 €	Totale spese volte ai compensi per esperti esterni alla relativa attività (artisti/gruppi)
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione	Pubblicità (quotidiani, periodici, radio, mail, sito e social network)	1.390,00 €	1	1.390,00 €	Spese per pubblicità suddivise a suo volta tra periodici, radio, mail, sito, social network.
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione	Tasse manifestazioni pubbliche, tasse comunali di affissione	650,00 €	1	650,00 €	Tasse totali per affissioni e altri oneri comunali/SIAE/etc.
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione	Spese di comunicazione e divulgazione	320,00 €	3	960,00 €	Spese di comunicazione e divulgazione
Totale				10.400,00 €	

Modelli file da scaricare

File da caricare **+AGGIUNGI** Max 5 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB

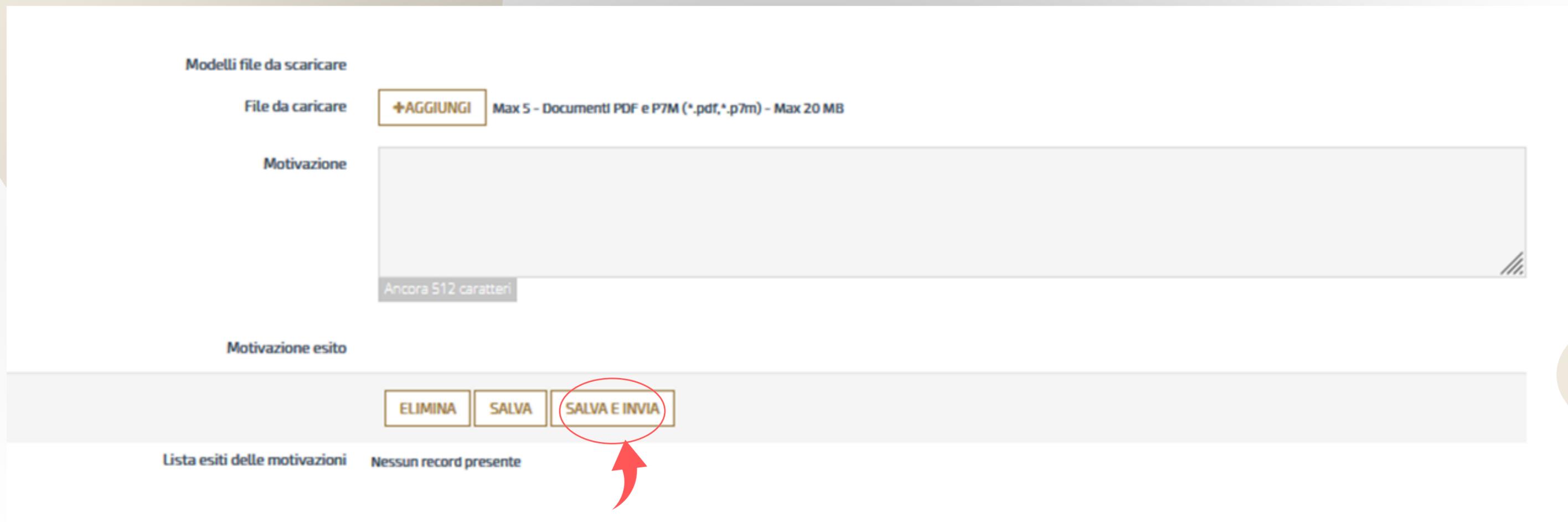
Motivazione

Ancora 512 caratteri

Motivazione esito

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

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

A screenshot of a web form interface. At the top, there's a section for downloading file templates. Below that, a 'File da caricare' section includes a '+AGGIUNGI' button and a limit of 5 PDF or P7M documents (max 20 MB). A large text area for 'Motivazione' is present, with a character count of 512. At the bottom, a 'Motivazione esito' section contains three buttons: 'ELIMINA', 'SALVA', and 'SALVA E INVIA'. A red arrow points to the 'SALVA E INVIA' button. Below the buttons, a list of motivation outcomes is shown as empty.

Una volta apportate le modifiche, inserire una breve nota di motivazione (allegando eventualmente un documento maggiormente dettagliato) e cliccare su “SALVA E INVIA”

