

GUIDA ALLA RICHIESTA DI PROROGA E DI VARIAZIONE BUDGET

RICHIESTE ONLINE (ROL)

PASSAGGI PER INSERIRE LA RICHIESTA DI PROROGA E DI VARIAZIONE BUDGET

N.B. Il 15° Bando prevede che le richieste di proroga o variazione del budget siano richieste entro la metà del progetto (entro il 4° mese per enti privati, entro il 5°mesi per enti pubblici)

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



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



Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione VRT.

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso **l'Accreditamento**.

Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una 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 mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo su **Bandi**, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Login

E-mail

Password

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

LOGIN

non sei registrato?

[REGISTRATI](#)

3) Cliccare su “Le mie richieste” nella propria Area Riservata per verificare le richieste attive

Area riservata

Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL), attraverso il quale è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione.

PRIMO ACCESO

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** nella pagine **Help Online**

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Le mie richieste 1

Messaggi 0

Comunicazioni 0

Elenco bandi e richieste 1

Dati Ente

Gestione Utenti

Al fine di poter accettare il contributo, 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

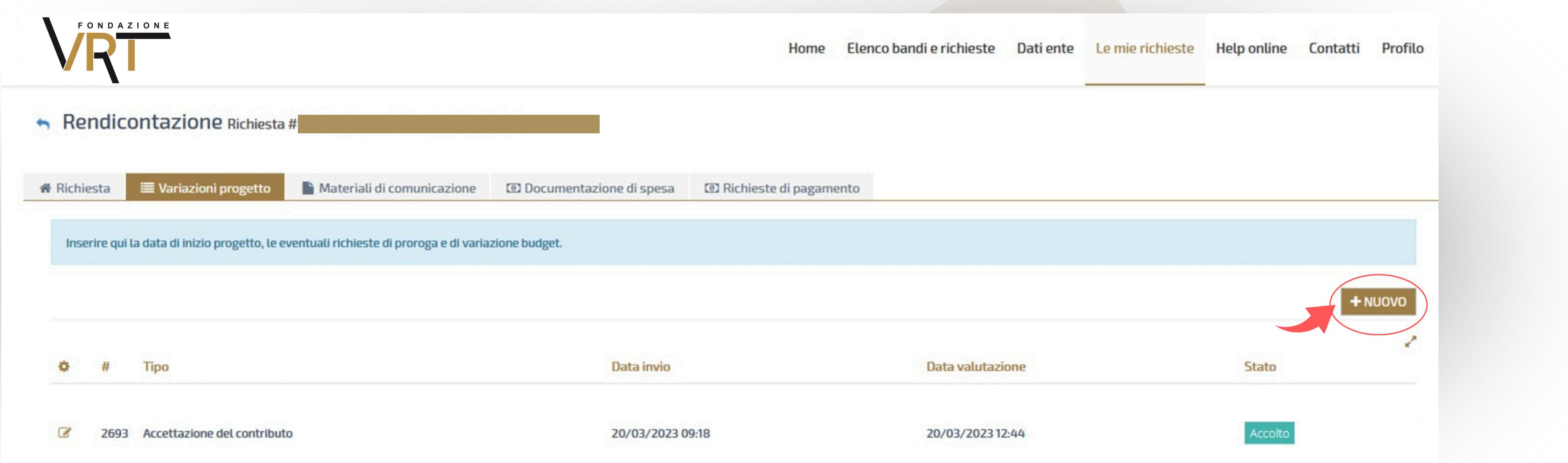
FOUNDAZIONE
VRT
VALORIZZAZIONE
Ricerca
Trentina

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
	262		Deliberata	Ricerca	14° Bando Fondazione VRT "Transizione Alimentare 2025"	13/mar/2025		Aperta	

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



The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with the Fondazione VRT logo on the left and links for Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste (which is highlighted in orange), Help online, Contatti, and Profilo. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Rendicontazione Richiesta #'. The main content area has tabs for Richiesta, Variazioni progetto (which is selected and highlighted in orange), Materiali di comunicazione, Documentazione di spesa, and Richieste di pagamento. A large text input field is labeled 'Inserire qui la data di inizio progetto, le eventuali richieste di proroga e di variazione budget.' Below this, a table lists a single row of data. The table has columns for Tipo (checkbox, #, and Tipo), Data invio (20/03/2023 09:18), Data valutazione (20/03/2023 12:44), and Stato (Accolto). In the top right corner of the table header, there is a brown button labeled '+NUOVO' with a red arrow pointing to it, indicating where to click to add a new variation.

Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 2693 Accettazione del contributo	20/03/2023 09:18	20/03/2023 12:44	Accolto

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 #1

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 – RICHIESTA DI PROROGA

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

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 #

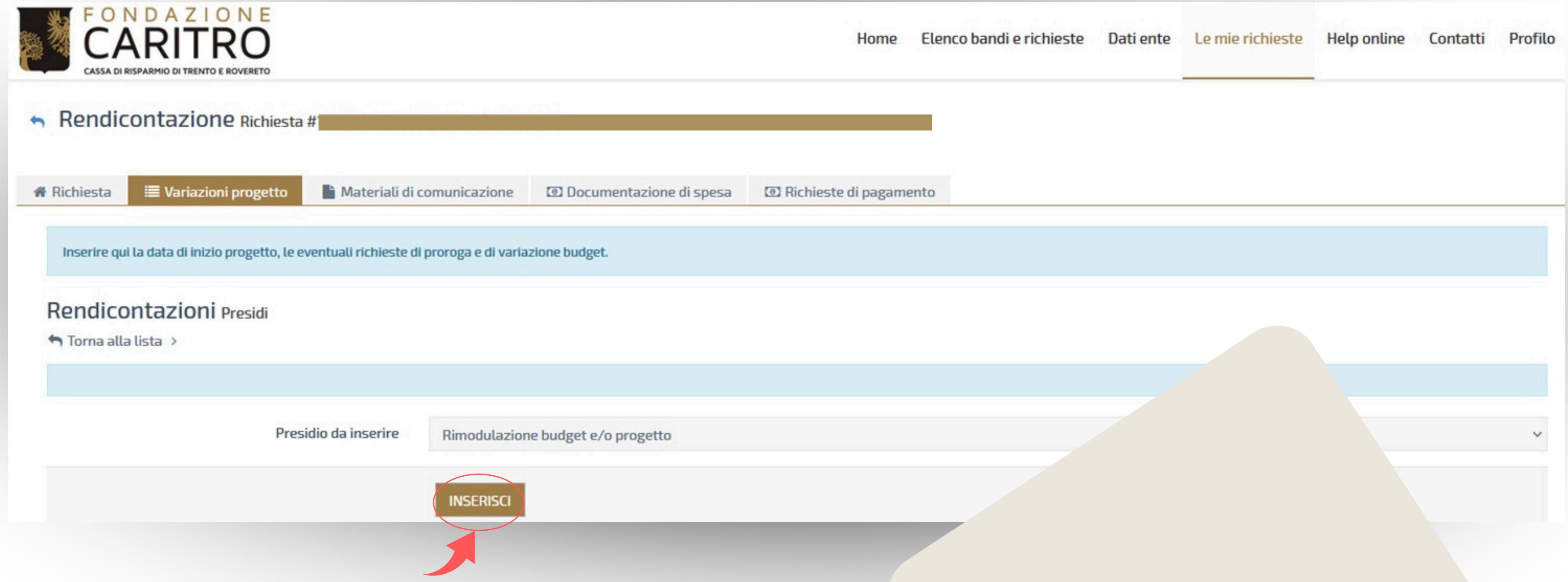
Le variazioni di spesa devono essere inserite nelle sezioni "Spese rimodulate", "Entrate rimodulate" e "Partner rimodulati". Attenzione: ricordarsi sempre di mantenere il pareggio tra entrate e uscite e inserire in entrate rimodulate - contributo richiesto alla Fondazione, l'importo del contributo deliberato 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 da inserire Richiesta di proroga

INSERISCI

RIMODULAZIONE BUDGET E/O PROGETTO

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



The screenshot shows a web interface for managing project variations. At the top, the Fondazione CARITRO logo is visible, along with a navigation bar with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste (which is underlined), Help online, Contatti, and Profilo.

The main content area is titled "Rendicontazione Richiesta #". Below this, there are several tabs: Richiesta, Variazioni progetto (which is selected and highlighted in brown), Materiali di comunicazione, Documentazione di spesa, and Richieste di pagamento.

A blue box contains the instruction: "Inserire qui la data di inizio progetto, le eventuali richieste di proroga e di variazione budget."

The "Rendicontazioni Presidi" section includes a "Torna alla lista" link. Below this, there are two tabs: "Presidio da inserire" and "Rimodulazione budget e/o progetto" (which is selected and highlighted in brown).

At the bottom of the page, a large red arrow points to a brown button labeled "INSERISCI", which is circled in red.

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 #](#)

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



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

