

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

RICHIESTE ONLINE (ROL)


PASSAGGI PER RENDICONTARE

N.B. La rendicontazione del progetto prevede la trasmissione di una **relazione scientifica** oltre ai **giustificativi delle spese sostenute** e deve essere **trasmessa entro 2 mesi** dal termine del progetto, pena la revoca del contributo.

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)



HomeAccediHelp onlineContatti

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**

FONDAZIONE VRT

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

Area riservata

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 Accredimento”**. 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**

MESSAGGI 0 **COMUNICAZIONI** 0 **ELENCO BANDI E RICHIESTE** 1

Le mie richieste 1 **Dati Ente** **Gestione Utenti**

100 %


- ✓ Accreditamento Accreditato
- ✓ Documentazione
- Legale Rappresentante Non obbligatorio
- ✓ Banca
- ✓ Proprietà accreditamento

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO


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 la rendicontazione





[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	Rendiconda/Allegati
				Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Secondo bando per il Volontariato culturale 2023	05/apr/2023		Aperta	€ RENDICONTA

5) Cliccare su “**Documenti vari**” e “**+ INSERISCI**” per caricare la relazione scientifica sull'attività di progetto. Caricare anche eventuale materiale di comunicazione **disponibile** (locandine, rassegna stampa, documentazione fotografica...).

The screenshot shows the VRT (Fondazione Valore Ricerca Trentina) website. The top navigation bar includes links for Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, **Le mie richieste** (highlighted), Help online, Contatti, and Profilo. Below this, a breadcrumb trail shows 'Rendicontazione Richiesta #:'.

A secondary navigation bar contains tabs for 'Richiesta', 'Prerequisiti/Variations progetto', **Documenti vari** (active), 'Documenti richieste di pagamento', and 'Richieste di pagamento'.

A light blue banner states: 'In questa sezione è possibile inviare il report conclusivo del progetto.'

The main content area is titled 'Documenti vari'. It features a '+ INSERISCI' button, an 'ESPORTA ELENCO' button, and an 'ESPORTA ELENCO (ZIP)' button. A large red arrow points from the banner area to the '+ INSERISCI' button.

Below the buttons is a table header with the following columns: '# ▼ ⚙️', 'Tipologia', 'Data inserimento', 'Data invio', and 'Stato'.

5.2) Selezionare la **tipologia di file da caricare** (es. “Relazione tecnica” o “Materiale di comunicazione”)

5.3) Cliccare su “+ **AGGIUNGI” per inserire il file desiderato e successivamente “**INSERISCI**”**


The screenshot displays the VRT (Fondazione Valorizzazione Ricerca Trentina) web application interface. The top navigation bar includes links for Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, **Le mie richieste** (highlighted), Help online, Contatti, and Profilo. The main content area is titled 'Rendicontazione Richiesta #'. Below this, a horizontal menu shows tabs for 'Richiesta', 'Prerequisiti/Variazioni progetto', **Documenti vari** (active), 'Documenti richieste di pagamento', and 'Richieste di pagamento'. A light blue banner states: 'In questa sezione è possibile inviare il report conclusivo del progetto.'

The 'Documenti vari' section contains a form for submitting a new document. The form fields are:

- Nuovo documento** (Section header)
- Tipologia (*)**: A dropdown menu with 'Relazione tecnica' selected.
- Documento**: A button labeled '+AGGIUNGI' (highlighted with a red dashed circle) and a text label 'Min 1 - Max 1 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB'.
- Stato**: A button labeled 'Non inviato'.
- Motivazione**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI' (highlighted with a red arrow).

5.4) Una volta caricati i documenti cliccare su “SELEZIONA TUTTI” e “INVIA SELEZIONATI”



[Home](#) [Elenco bandi e richieste](#) [Dati ente](#) [Le mie richieste](#) [Help online](#) [Contatti](#) [Profilo](#)

[←](#) Rendicontazione Richiesta #2

[Richiesta](#) [Prerequisiti/Variations progetto](#) [Documenti vari](#) [Documenti richieste di pagamento](#) [Richieste di pagamento](#)

In questa sezione è possibile inviare il report conclusivo del progetto.

Documenti vari





✓ SELEZIONA TUTTI

➤ INVIA SELEZIONATI


+ INSERISCI

📄 ESPORTA ELENCO

📄 ESPORTA ELENCO (ZIP)

# ▼ ⚙		Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>  112 		Relazione tecnica	30/ott/2025	30/ott/2025	Archiviato
<input checked="" type="checkbox"/>  113 		Materiale di comunicazione/Rassegna stampa	30/ott/2025	30/ott/2025	Archiviato

6) Cliccare su **“Documentazione di spesa”** per caricare TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE relativa al progetto (fatture, ricevute fiscali, rimborsi spese, autocertificazioni...) e le relative attestazioni di avvenuto pagamento



HomeElenco bandi e richiesteDati enteLe mie richiesteHelp onlineContattiProfilo

[←](#) Rendicontazione Richiesta #262 | Behavix - Prevenzione degli sprechi alimentari nella ristorazione collettiva |

[Richiesta](#)

[Prerequisiti/Variazioni progetto](#)

[Documenti vari](#)

[Documenti richieste di pagamento](#)

[Richieste di pagamento](#)

In questa sezione, si dovranno inserire tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento necessari alla copertura del contributo deliberato.

Documenti richieste di pagamento

Nessun documento presente

✓ SELEZIONA TUTTI

✗ DESELEZIONA TUTTI

➤ INSERISCI SELEZIONATI

+ NUOVO

Nessun documento presente

6.1) Cliccare su “+NUOVO” per inserire i Documenti di spesa

The screenshot displays the VRT (Fondazione VRT) website interface. At the top, the navigation bar includes links for Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste (highlighted), Help online, Contatti, and Profilo. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows 'Rendicontazione' followed by a request number. A horizontal menu contains tabs for 'Richiesta', 'Variazioni progetto', 'Materiali di comunicazione', 'Documentazione di spesa' (active), and 'Richieste di pagamento'. A light blue informational box states: 'In questa sezione devono essere inseriti i documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) e le relative attestazioni di pagamento (bonifici, estratti conto), validi per le richieste di pagamento a saldo. Attenzione: per le richieste di anticipo (fino al 50% dell'importo deliberato) non è richiesto l'inserimento della documentazione di spesa.' Below this, the 'Documentazione di spesa' section features three buttons: '✓ SELEZIONA TUTTI', '✗ DESELEZIONA TUTTI', and '↗ INSERISCI SELEZIONATI'. A '+NUOVO' button is circled in red with a red arrow pointing to it. The status 'Nessun documento presente' is shown at the bottom of the section.

FONDAZIONE
VRT

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

In questa sezione devono essere inseriti i documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) e le relative attestazioni di pagamento (bonifici, estratti conto), validi per le richieste di pagamento a saldo.
Attenzione: per le richieste di anticipo (fino al 50% dell'importo deliberato) non è richiesto l'inserimento della documentazione di spesa.

Documentazione di spesa

✓ SELEZIONA TUTTI ✗ DESELEZIONA TUTTI ↗ INSERISCI SELEZIONATI **+NUOVO**

Nessun documento presente

6.2) Compilare tutti i cambi obbligatori (*) e cliccare “INSERISCI”

Rendicontazione Richiesta #

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

Documentazione di spesa

TORNA

Tipo documento (*) Fattura

Numero documento (*) 1

Data documento (*) 08/11/2023

Documento (*)	File	Descrizione	Data	Dim.	
	rattura 1(2).pdf	Descrizione	Nuovo	3.08 MB	ELIMINA

AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Denominazione fornitore / spesa (*) Fondazione Caritro

Tipo fornitore (*) ☐ Persona Fisica ☒ Persona Giuridica

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente ☐

C.F.

P. IVA

IBAN

☐ Non italiano (*)

Finalità spesa (*) Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*) 2.500

Descrizione spesa

Stato Non inviato

ANNULLA INSERISCI

6.3) Cliccare su “+NUOVO” per inserire l'Attestazione di pagamento riferita al Documento di spesa

Rendicontazione Richiesta #

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

Documentazione di spesa

TORNA

Tipo documento (*) Fattura

Numero documento (*) 1

Data documento (*) 08/11/2023

Documento (*)	File	Descrizione	Data	Dim.	
	fattura 1(2).pdf		09/nov/2023 10:39	2,93 MB	ELIMINA

+AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Attestazione di pagamento (*)

+ NUOVO

Nessun documento di attestazione pagamento presente

Denominazione fornitore / spesa (*) Fondazione Caritro

Tipo fornitore (*) ☐ Persona Fisica ☒ Persona Giuridica

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente ☐

C.F.

P. IVA

IBAN

☐ Non italiano (*)

Finalità spesa (*) Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*) 2.500,00

Descrizione spesa

Stato Non inviato

ANNULLA ELIMINA SALVA


6.4) Compilare i campi obbligatori (*) relativi all'Attestazione di pagamento e cliccare su “INSERISCI”

Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

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

Documentazione di spesa


[← TORNA](#)


Data attestazione (*) 08/11/2023 

Attestazione di pagamento

File	Descrizione	Data	Dim.	
attestazione di pagamento 1.pdf	<input type="text" value="Descrizione"/>	Nuovo	304.41 KB	ELIMINA

[+AGGIUNGI](#) Min 1 - Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Valuta (*) Euro (EUR) 

Importo spesa imputabile al progetto (*) 2.500 

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

6.5) Una volta inserita l'Attestazione di pagamento, cliccare su “SALVA”

Rendicontazione Richiesta #

Richiesta

Variazioni progetto

Materiali di comunicazione

Documentazione di spesa

Richieste di pagamento

Documentazione di spesa

TORNA

Tipo documento (*)

Fattura

Numero documento (*)

1

Data documento (*)

08/11/2023

Documento (*)

File	Descrizione	Data	Dim.	
fattura 1(2).pdf		09/nov/2023 10:39	2,93 MB	<div>ELIMINA</div>

AGGIUNGI

Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Attestazione di pagamento (*)

NUOVO

#	Importo	Data	Data Ins.	Att.
27170	2.500,00 €	08/nov/2023	09/nov/2023	

Denominazione fornitore / spesa (*)

Fondazione Caritro

Tipo fornitore (*)

Persona Fisica

Persona Giuridica

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente

☐

C.F.

P. IVA

IBAN

Non italiano (*)

☐

Finalità spesa (*)

Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica

Valuta (*)

Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

2.500,00

Descrizione spesa

Stato

Non inviato

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

6.6) Dopo aver inserito tutta la documentazione di spesa, cliccare su “**SELEZIONA TUTTI**” e “**INSERISCI SELEZIONATI**”

Rendicontazione Richiesta #

Richiesta

Variazioni progetto

Materiali di comunicazione

Documentazione di spesa

Richieste di pagamento

Documentazione di spesa

✓ SELEZIONA TUTTI

✕ DESELEZIONA TUTTI

➦ INSERISCI SELEZIONATI

+ NUOVO

	# ▼	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
<input type="checkbox"/>	27005	Fondazione Caritro	Fattura	1	08/nov/2023	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica		2022	Non inviato		
<input type="checkbox"/>	27006	Fondazione Caritro	Fattura	2	08/nov/2023	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €	Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica		2022	Non inviato		
TOTALE						10.000,00 €	10.000,00 €							

7) A questo punto tutti i documenti caricati vengono spostati nel campo “**Richieste di pagamento**”, cliccare sull'icona a forma di matita “**Gestisci richiesta di pagamento**”.

Rendicontazione

Richiesta #

Richiesta

Variazioni progetto

Materiali di comunicazione

Documentazione di spesa

Richieste di pagamento

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO

ESPORTA ELENCO

STAMPA LISTA

STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	1681	Tranche parziale	10.000,00 €	10.000,00 €			Non inviato
		TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €			

7.1) Compilare i campi selezionando Tipo di richiesta di pagamento: “A saldo” e cliccare su “**SALVA**”

Richieste di pagamento

[Torna alla lista](#) > Richiesta #

Richiesta di pagamento

Giustificativi

Tipo di richiesta di pagamento (*)

A saldo

Modalità di pagamento (*)

Bonifico

Banca

Importo rendicontato

10.000,00 €

Importo ammissibile

10.000,00 €

Importo da erogare

€

Agevolazione Fiscale

Seleziona...

Ritenuta 4%

☐ Sì ☐ No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

+AGGIUNGI

Max 1 - Tutti i file - Max 5 MB

Stato

Non inviato

Lista esiti delle motivazioni

Nessun record presente

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

STAMPA

7.2) **Cliccare nuovamente sull'icona a forma di matita "Gestisci richiesta di pagamento"**

Rendicontazione

Richiesta #

Richiesta

Variazioni progetto

Materiali di comunicazione

Documentazione di spesa

Richieste di pagamento

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO

ESPORTA ELENCO

STAMPA LISTA

STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
<div><div><div></div></div><div></div></div>	1681	A saldo	10.000,00 €	10.000,00 €			Non inviato
		TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €			

7.2) Allegare la Richiesta di pagamento firmata nell'apposita sezione (“+AGGIUNGI”) e cliccare su “SALVA E INVIA”

← Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

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

Richieste di pagamento

← Torna alla lista > Richiesta #19465 | Concorso giovani artisti emergenti | 2022.0476 - #1681 | A saldo

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Questionario

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca [REDACTED]

Importo rendicontato 10.000,00 €

Importo ammissibile 10.000,00 €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale Seleziona...

Ritenuta 4% ☐ Sì ☐ No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.	
20231108-RendicontazioneRichiestaPagamento-113-1681.pdf	Descrizione	Nuovo	40.64 KB	ELIMINA

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA | ELIMINA | SALVA | **SALVA E INVIA** | STAMPA

STATO RICHIESTA DI PAGAMENTO

“**Inviata**” – la richiesta risulta **correttamente inviata**

Rendicontazione

Richiesta #

Richiesta

Variazioni progetto

Materiali di comunicazione

Documentazione di spesa

Richieste di pagamento

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO

ESPORTA ELENCO

STAMPA LISTA

STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
<div><div></div><div></div></div>	1681	A saldo	10.000,00 €	10.000,00 €		08/nov/2023	Inviata
		TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €			

