

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)



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 !\[\]\(b64b40baaee5acddc1eab8538ba84754_img.jpg\)](#)

non sei registrato?

[REGISTRATI](#)

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

The screenshot shows the 'Area riservata' (Reserved Area) page of the Fondazione VRT online application. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, **Le mie richieste**, Help online, Contatti, and Profilo. The 'Le mie richieste' link is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from below. On the left side, there is a sidebar with a profile icon and a progress bar indicating 100% completion, also circled in red. Below the progress bar, there is a list of completed steps: Accreditamento (Accredited), Documentazione, Legale Rappresentante (Non obbligatorio), Banca, and Proprietà accreditamento. A message at the bottom of the sidebar says 'Il tuo profilo è completo.' (Your profile is complete.) and a 'MODIFICA PROFILO' button. The main content area contains sections for 'PRIMO ACCESO' (First access), 'ACCESSI SUCCESSIVI' (Subsequent accesses), and information about the 'area riservata'. To the right, there is a grid of six icons representing different features: Messaggi (0), Comunicazioni (0), Elenco bandi e richieste (1), Le mie richieste (1), Dati Ente, and 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 la rendicontazione

FONDAZIONE
VRT

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
<input checked="" type="checkbox"/>			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...).

Screenshot of the Fondazione VRT website showing the "Le mie richieste" section. A red arrow points to the "+ INSERISCI" button in the "Documenti vari" section.

The screenshot shows the following interface elements:

- Header:** FONDAZIONE VRT VALORIZZAZIONE RICERCA TRENTEINA
- Navigation:** Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, **Le mie richieste** (highlighted), Help online, Contatti, Profilo
- Breadcrumbs:** Rendicontazione Richiesta #:
- Menu:** Richiesta, Prerequisiti/Variazioni progetto, **Documenti vari** (highlighted), Documenti richieste di pagamento, Richieste di pagamento
- Message:** In questa sezione è possibile inviare il report conclusivo del progetto.
- Section:** Documenti vari
- Buttons:** + INSERISCI, ESPORTA ELENCO, ESPORTA ELENCO (ZIP)
- Table Headers:** # ▾, Tipologia, Data inserimento, Data invio, 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"

FONDAZIONE
VRT
VALORIZZAZIONE
RICERCA
TRENTINA

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

← Rendicontazione Richiesta

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

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

Documenti vari

Nuovo documento

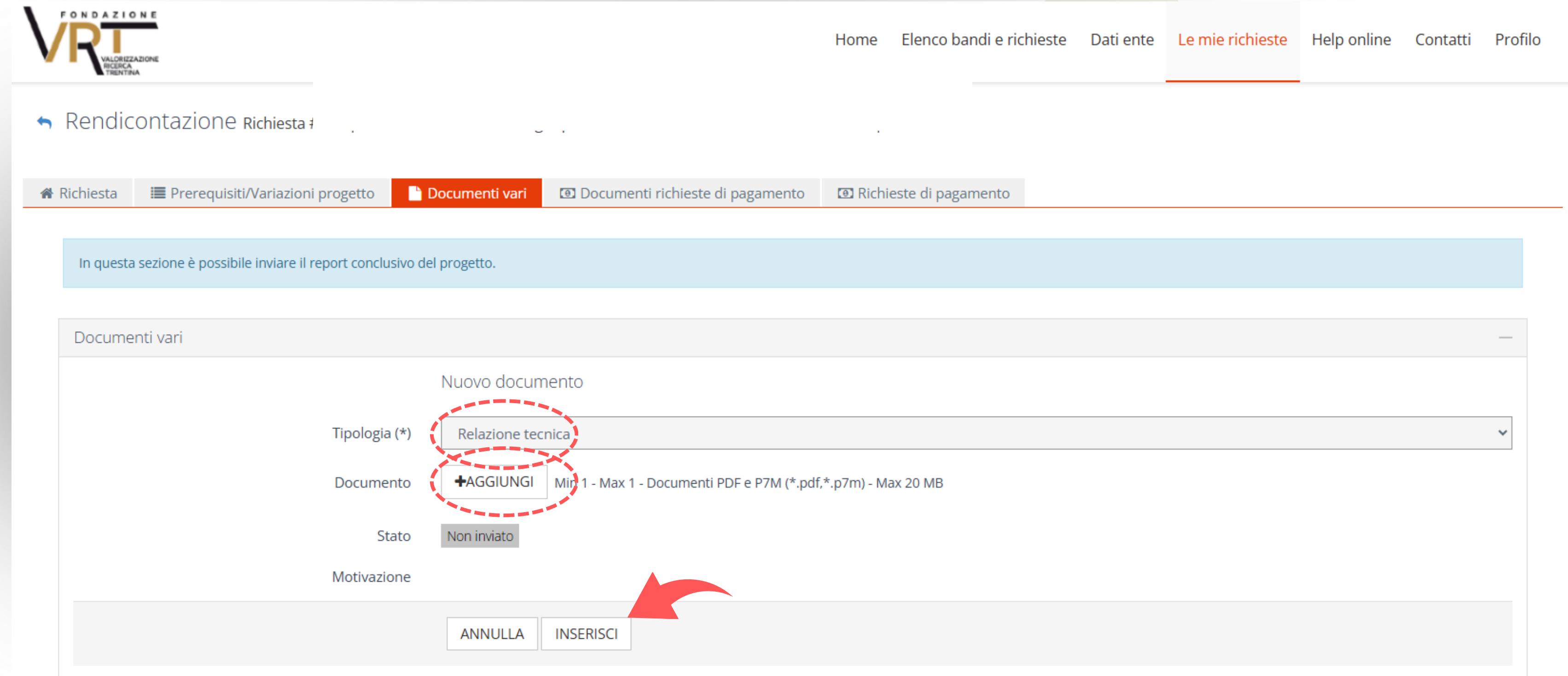
Tipologia (*) Relazione tecnica

Documento +AGGIUNGI Min 1 - Max 1 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB

Stato Non inviato

Motivazione

ANNULLA **INSERISCI**



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

The screenshot shows a web interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste (which is highlighted in red), Help online, Contatti, and Profilo. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current page: Rendicontazione Richiesta #2. A message box states: "In questa sezione è possibile inviare il report conclusivo del progetto." The main content area is titled "Documenti vari". At the top of this section, there are two buttons circled in red: "SELEZIONA TUTTI" and "INVIA SELEZIONATI". To the right of these buttons are three more buttons: "+ INSERISCI", "ESPORTA ELENCO", and "ESPORTA ELENCO (ZIP)". Below these buttons is a table with columns: "# ▾", "Tipologia", "Data inserimento", "Data invio", and "Stato". Two rows of data are visible:

# ▾	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

The screenshot shows a web interface for managing project requests. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, **Le mie richieste** (which is underlined in red), Help online, Contatti, and Profilo.

Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current page: Rendicontazione Richiesta #262 | Behavix - Prevenzione degli sprechi alimentari nella ristorazione collettiva |

The main content area has a tab navigation at the top: Richiesta, Prerequisiti/Variazioni progetto, Documenti vari, **Documenti richieste di pagamento** (which is highlighted in orange), and Richieste di pagamento.

A blue callout box contains the text: "In questa sezione, si dovranno inserire tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento necessari alla copertura del contributo deliberato."

The "Documenti richieste di pagamento" section is currently empty, displaying the message: "Nessun documento presente".

At the bottom of this section are three buttons: **SELEZIONA TUTTI**, **DESELEZIONA TUTTI**, and **INSERISCI SELEZIONATI**. To the right is a small button labeled **+ NUOVO**.

Below this section, another message states: "Nessun documento presente".

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

The screenshot shows a web interface for managing expenses. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Help online, Contatti, and Profilo. Below this, a breadcrumb trail indicates the current page: Rendicontazione > Richiesta # [REDACTED]. The main menu includes: Richiesta, Variazioni progetto, Materiali di comunicazione, **Documentazione di spesa** (which is highlighted in brown), and Richieste di pagamento.

In the central area, a blue box contains instructions: "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."

The "Documentazione di spesa" section has a header with three buttons: SELEZIONA TUTTI, DESELEZIONA TUTTI, and INSERISCI SELEZIONATI. To the right of these buttons is a brown button labeled "+NUOVO". This "+NUOVO" button is circled in red, and a red arrow points to it from the bottom right.

Below the "+NUOVO" button, the text "Nessun documento presente" is displayed.

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

Rendicontazione Ricerca #

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		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 [Salva](#)

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 Ricerca #

Ricerca 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.	Azioni
	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 (*)

Nessun documento di attestazione pagamento presente

+ NUOVO

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 [Salva](#)

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 #

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	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

+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

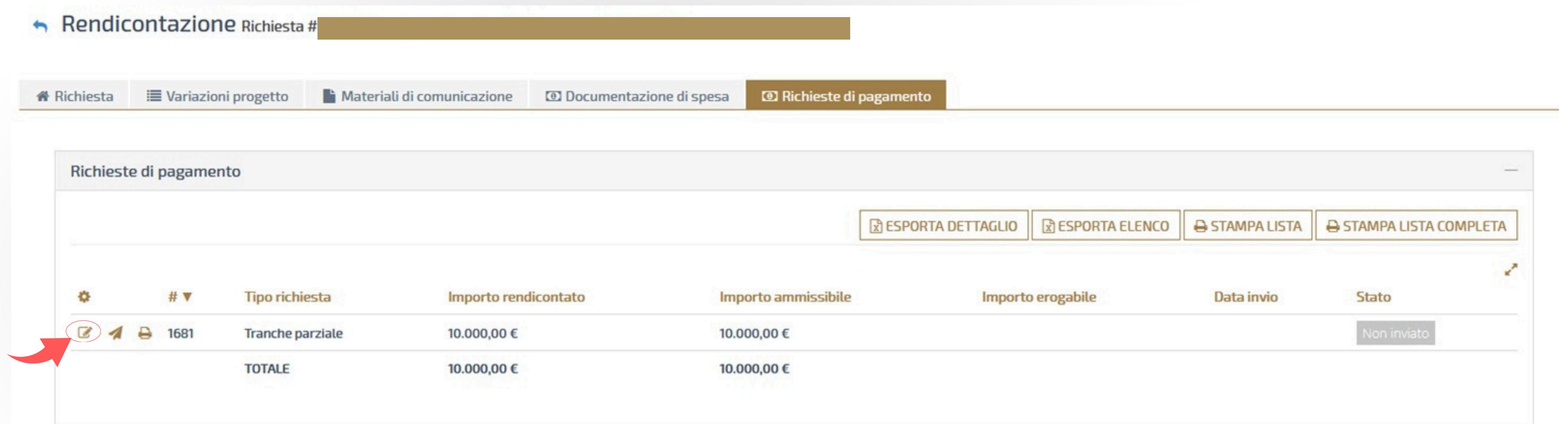
Documentazione di spesa

✓ 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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”.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The active tab is 'Richieste di pagamento'. Below the navigation bar, there is a table titled 'Richieste di pagamento' with several columns: #, Tipo richiesta, Importo rendicontato, Importo ammissibile, Importo erogabile, Data invio, and Stato. The first row contains data for a partial tranche (Tranche parziale) with an ID of 1681, an amount of 10.000,00 €, and a status of 'Non inviato'. The second row is a summary 'TOTALE' with the same amount and status. At the top right of the table, there are four buttons: 'ESPORTA DETTAGLIO', 'ESPORTA ELENCO', 'STAMPA LISTA', and 'STAMPA LISTA COMPLETA'. A red arrow points to the edit icon (pencil) in the first row of the table.

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
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 # [REDACTED]

Richiesta di pagamento **Giustificativi**

Tipi 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

+AGGIUNGI Max 1 - Tutti i file - Max 5 MB
[Utilizzare il pulsante Stampa]

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 EXPORTA ELENCO STAMPA LISTA STAMPA LISTA COMPLETA

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 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 #

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

Tipi 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]

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

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

Richesta di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO EXPORTA ELENCO STAMPA LISTA STAMPA LISTA COMPLETA

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

