

FAQ

1. Che cosa sono l'ID ROL e il codice SIME e dove posso trovarli?

L'ID ROL e il codice SIME sono i numeri identificativi della pratica. È necessario averli a disposizione ogni volta che si contatta la Fondazione CR Firenze per avere informazioni in merito alle varie pratiche.

Accedendo all'Area ROL, è necessario cliccare su Le mie Richieste e l'ID ROL e il codice SIME sono disponibili a fianco di ciascuna richiesta:

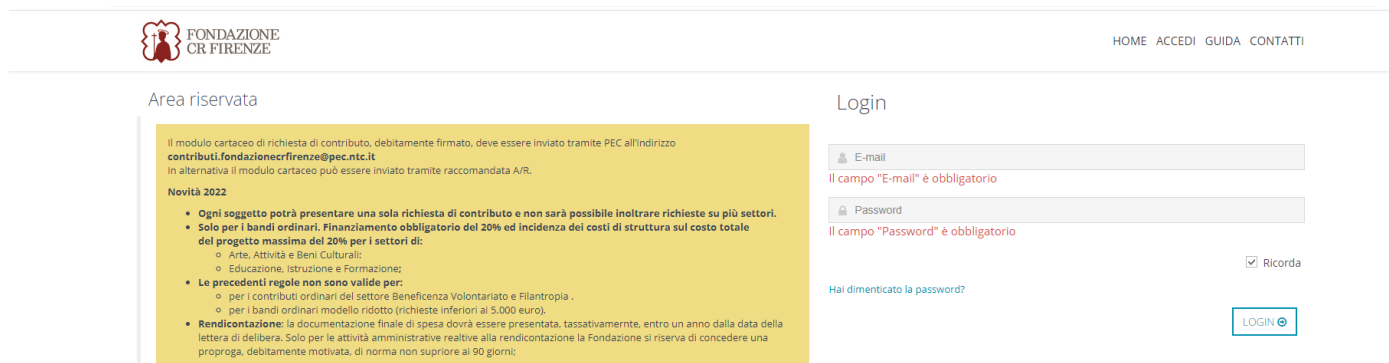
49130	2021.0346	NEVER GIVE UP	Conclusa	Beneficenza e filantropia	Bando Beneficenza - CONTRIBUTI ORDINARI PROGETTI 2021	16/nov/2020	31/mar/2022	Conclusa	RENDCONTAZIONE
-------	-----------	---------------	----------	------------------------------	--	-------------	-------------	----------	----------------

2. Come faccio a recuperare la mail di Login dimentica?

È necessario inviare una richiesta formale di recupero e-mail al seguente indirizzo: contributi@fondazionecrfirenze.it

3. Come faccio a recuperare la password dimenticata?

Sul seguente link <https://fcrfi.simecloud.com/Frontend/Rol/> dovete inserire l'indirizzo e-mail di login e cliccare su "hai dimenticato la password" e seguire le indicazioni:



FONDAZIONE
CR FIRENZE

HOME ACCEDI GUIDA CONTATTI

Area riservata

Il modulo cartaceo di richiesta di contributo, debitamente firmato, deve essere inviato tramite PEC all'indirizzo contributi.fondazionecrfirenze@pec.ntc.it
In alternativa il modulo cartaceo può essere inviato tramite raccomandata A/R.

Novità 2022

- Ogni soggetto potrà presentare una sola richiesta di contributo e non sarà possibile inoltrare richieste su più settori.
- Solo per i bandi ordinari. Finanziamento obbligatorio del 20% ed incidenza dei costi di struttura sul costo totale del progetto massima del 20% per i settori di:
 - Arte, Attività e Beni Culturali;
 - Educazione, Istruzione e Formazione;
- Le precedenti regole non sono valide per:
 - per i contributi ordinari del settore Beneficenza Volontariato e Filantropia .
 - per i bandi ordinari modello ridotto (richieste inferiori ai 5.000 euro).
- **Rendicontazione:** la documentazione finale di spesa dovrà essere presentata, tassativamente, entro un anno dalla data della lettera di delibera. Solo per le attività amministrative reattive alla rendicontazione la Fondazione si riserva di concedere una proroga, debitamente motivata, di norma non superiore ai 90 giorni;

Login

E-mail
Il campo "E-mail" è obbligatorio

Password
Il campo "Password" è obbligatorio

Ricorda

Hai dimenticato la password?

LOGIN

4. Come è possibile cambiare l'IBAN?

Come ogni modifica dei dati dell'Ente anche l'IBAN è soggetto ad approvazione da parte della Fondazione.

La modifica deve essere apportata nella sezione BANCA presente in Dati Ente e deve avvenire prima dell'invio della richiesta di pagamento.

Si precisa che il sistema NON fa cancellare il precedente IBAN, è necessario quindi inserirne uno nuovo, cliccando sul tasto NUOVO evidenziato in figura e allegare un documento bancario che attesti la correlazione tra Ente e IBAN:



The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs: Dati generali, Accettazioni, Sedi, Legale rappresentante, Dati specifici, Dati aggiuntivi, Destinatari, **Banca (NO cc di persone fisiche)**, and Documenti. Below the menu, a table displays document information:


File	Descrizione	Data	Dim.
 Registrazione del conto corrente.pdf		16/nov/2020 10:26	18 KB

Below the table, there is a '+AGGIUNGI' button and a note: 'Min 1 - Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB'. At the bottom right, there is a '+NUOVO' button. At the very bottom, there are labels for 'Banca', 'Agenzia', 'Intestatario', 'IBAN', and 'Attivo'.

5. Ho ricevuto la lettera di delibera, a quale mail posso mandarla?

L'invio può avvenire tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure tramite posta certificata al seguente indirizzo mail: contributi.fondazionecrfirenze@pec.ntc.it Infine, deve essere caricata all'interno della procedura ROL cliccando su Le mie Richieste – Rendicontazione – Rimodulazione - Accettazione del contributo.

6. Nella sezione RIMODULAZIONE mi chiedete di inserire l'Accettazione del contributo, ma non so dove trovare copia della lettera di delibera?

La lettera è scaricabile seguendo il percorso "Le mie Richieste –  Gestisci richiesta - Lettere e Movimenti – Lettera di delibera accolta.

7. Le fatture che vengono inserite come giustificativi devono essere quietanzate?

Sì, al momento della presentazione delle fatture occorre presentare anche il documento che attesta l'avvenuto pagamento (distinta di bonifico con stato eseguito, copia della pagina dell'estratto conto in cui si evince il pagamento che deve essere evidenziato manualmente).

N.B.: In ogni voce di spesa creata, fatta eccezione per la tipologia "Autocertificazione", sono presenti due sezioni: "Documento" e "Attestazione di pagamento". Nella sezione "Documento" vanno inserite solo fatture e notule, in quella "Attestazione di pagamento" solo quietanze di pagamento, mandati di pagamento e atto di liquidazione (questi ultimi due solo per gli Enti Pubblici).

8. Posso rendicontare il costo totale del progetto anche se ho usufruito dell'anticipo?

No, occorre necessariamente prima rendicontare l'importo ricevuto come anticipo. Si precisa che la somma degli importi delle fatture deve essere pari o di poco superiore all'importo ricevuto.

Solo dopo che la rendicontazione dell'anticipo risulterà accolta sarà possibile avanzare una nuova richiesta di pagamento.

9. Dove trovo il modello di richiesta di pagamento da allegare nell'opzione "Aggiungi" presente all'interno della richiesta di pagamento?

Il modello di richiesta di pagamento deve essere generato utilizzando l'opzione **STAMPA** presente all'interno della richiesta di pagamento.

Il modello di richiesta di pagamento deve essere ristampato ogni volta che si procede ad un invio della richiesta di pagamento o si predispone una nuova richiesta di anticipo.

N.B.: Il modello di rendicontazione deve essere compilato in tutte le sezioni. Si raccomanda di compilare anche la sezione relativa alla ritenuta del 4% a titolo di acconto di cui all'art.28 del D.P.R. 600/1973.


10. Il sistema non mi permette di stampare il modello di richiesta di pagamento e mi riporta il seguente alert "Attenzione! Prima di stampare, devi inserire la modalità di pagamento ed eventualmente la banca". Come mi devo comportare?

Dopo aver completato i campi "modalità di pagamento" e "Banca" per poter stampare il modello di richiesta di pagamento occorre scegliere prima l'opzione "salva".

11. Il sistema non mi permette di inviare la richiesta di pagamento e mi riporta il seguente alert "attestazione/documentazione mancante".

Per poter procedere all'invio di una richiesta di pagamento occorre assicurarsi che siano presenti tutti i documenti richiesti.

- **Richiesta di anticipo:** modello di richiesta di pagamento compilato, firmato e allegato.
- **Richiesta parziale:** modello di richiesta di pagamento compilato, firmato e allegato, giustificativo e attestazione di pagamento per ogni singola voce di spesa (**ID**).
- **Richiesta di saldo:** modello di richiesta di pagamento compilato, firmato e allegato, giustificativo e attestazione di pagamento per ogni singola voce di spesa (**ID**) per l'intero importo rimodulato, questionario e documenti richiesti nella sezione "documenti".

Per poter verificare che ogni singola voce di spesa (**ID**) contenga giustificativo e attestazione di pagamento occorre andare nella sezione "Giustificativi" e verificare che accanto ad ogni singolo (**ID**) la colonna **Att.** e **Giust.** sia contrassegnata da questo simbolo. 

ATTENZIONE: le voci di spesa di tipo Autocertificazione, Autocertificazione – Costo personale dipendente, Autocertificazione – Spese Utenze, Autocertificazione – acquisti tramite scontrini devono essere contrassegnate solo dalla colonna doc.

12. Posso presentare più fatture all'interno di un singolo ID?

No, non è possibile allegare più di una fattura all'interno dei singoli (**ID**).

13. Quali tipi di costi è possibile rendicontare?

È possibile rendicontare tutti i costi che rientrano nelle voci di spesa del budget rimodulato e che sono previste dal regolamento e dal testo del bando.

14. Come rendiconto le spese del personale dipendente?

Le spese relative al personale dipendente devono essere autocertificate utilizzando il modulo presente al seguente link **Modulistica utile per la Rendicontazione:**
<https://www.fondazionecrfirenze.it/bandi-e-contributi/contributi-ordinari/rendicontazione/>

15. Come rendiconto le utenze?

Le spese relative alle utenze devono essere autocertificate utilizzando il modulo presente al seguente link **Modulistica utile per la Rendicontazione**: <https://www.fondazionecrfirenze.it/bandi-e-contributi/contributi-ordinari/rendicontazione/>

16. Come rendiconto le spese attestate da scontrini fiscali?

Le spese relative agli acquisti attestati da scontrini fiscali con importo unitario **fino a 50€** devono essere autocertificate utilizzando il modulo presente al seguente link nella sezione **Modulistica utile per la Rendicontazione**: <https://www.fondazionecrfirenze.it/bandi-e-contributi/contributi-ordinari/rendicontazione/>

17. Quali documenti occorrono per rendicontare le prestazioni dei liberi professionisti?

Per rendicontare le prestazioni dei liberi professionisti occorre presentare come giustificativo di spesa la notula o la fattura relativa alla prestazione e come documento di attestazione dell'avvenuto pagamento copia della distinta di bonifico (*stato eseguito/lavorazione conclusa e numero di CRO*) o copia della singola pagina dell'estratto conto in cui si evince l'addebito.

Si precisa che se l'importo viene imputato a lordo delle ritenute occorre presentare anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato per il pagamento delle ritenute di acconto o altri adempimenti fiscali.


18. Come rendiconto l'acquisto di servizio/bene effettuato online con carta di credito o bonifico?

In caso di fattura contenete già il pagamento avvenuto (Amazon, Facebook), caricare il documento come autocertificazione in modo da non caricarlo due volte.

19. Ho ricevuto una richiesta di integrazione da parte della Fondazione relativa a una richiesta di pagamento. Come mi devo comportare?

Nella sezione **"Giustificativi"** relativa alla richiesta di pagamento è possibile apportare le modifiche alla documentazione presentata. Dopo aver eseguito le modifiche occorre inviare nuovamente la richiesta.

Per accedere alla sezione **"Giustificativi"** occorre seguire il seguente percorso:

Le mie Richieste – Rendicontazione – Richieste di pagamento -  Gestisci richiesta di pagamento

N.B: Nell'apportare le modifiche richieste per la richiesta di anticipo si chiede di porre attenzione a non eliminare le voci di spesa **(ID)**