

ed. 2022

Guida alla rendicontazione nel portale ROL



Tutti gli enti che hanno presentato una richiesta alla Fondazione di Modena e sono risultati assegnatari di un contributo, per ottenere l'erogazione devono procedere alla rendicontazione amministrativa e contabile dell'iniziativa utilizzando esclusivamente la piattaforma online ROL.

La presente guida ha lo scopo di supportare gli enti nell'utilizzo della nuova piattaforma informatica, illustrando le principali operazioni da effettuare.

La rendicontazione on-line è suddivisa in due fasi e consente all'ente/organizzazione beneficiario di:


fase 1: trasmettere la convenzione, la presa visione del manuale di comunicazione e l'eventuale rimodulazione tramite il percorso Rendiconta → Prerequisiti-variazioni progetto;

fase 2: inviare copia dei giustificativi di spesa e ogni altra documentazione richiesta dalla Fondazione per dar corso all'erogazione del contributo assegnato (relazione finale, modulo di rendicontazione parziale/finale, modulo firmato di richiesta di pagamento, ecc).


VISUALIZZAZIONE RICHIESTE/ ACCESSO ALLA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE ON-LINE

Visualizzazione modulo richiesta contributo

Il beneficiario, accedendo alla sua area riservata, potrà selezionare nella sezione LE MIE RICHIESTE l'iniziativa per la quale intende presentare la rendicontazione (richiesta anticipo se prevista/tranche parziale o a saldo).



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



orlandi.claudia
claudia orlandi

100 %

✓ Accreditamento
Accreditato

✓ Documentazione

— Legale Rappresentante
Non obbligatorio

✓ Banca

— Bilancio
Non obbligatorio

✓ Proprietà accreditamento

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Area riservata

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

PRIMO ACCESSO

Al vostro **primo accesso** al presente Portale vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante **"Richiesta di Accreditamento"**. L'Accreditamento si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della 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 il presente sistema non utilizza indirizzi PEC e le eventuali comunicazioni trasmesse possono essere respinte dalle caselle email PEC dei richiedenti.


ACCESSI SUCCESSIVI

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

Per maggiori informazioni consultare la seguente pagina
<https://www.fondazione-crmdo.it/chiedi-un-contributo/>

Messaggi 0

Comunicazioni 0

 Le mie richieste 1

Dati Ente

Gestione Utenti

Chi siamo

Abbiamo iniziato la nostra attività il **primo agosto 1991** a seguito del processo di ristrutturazione con il quale la Cassa di Risparmio di Modena e la Banca del Monte di Bologna e Ravenna si sono unite nella Carimonte Banca. Dalla fusione del Credito Romagnolo con Carimonte Banca è nata Rolo Banca 1473, successivamente entrata a far parte del gruppo UniCredito Italiano. Dal 1993 abbiamo la nostra sede a **Palazzo Montecuccoli** - in via Emilia Centro, 283 - un edificio sorto nella seconda metà del Settecento sulle vestigia di una chiesa

Contatti

Fondazione CR Modena
Via Emilia Centro, 283, 41121 Modena
tel.: +39 059239888

Per informazioni su contributi:
istruttoria@fondazione-crmdo.it
Porta certificata rendicontazione:

In evidenza

HELP DESK
Assistenza relativa alle problematiche tecniche per la compilazione della modulistica online

telefono: 051 780397
email: assistenza@rol@fondazione-crmdo.it

FONDAZIONE DI MODENA

2 di 9

Compilazione rendicontazione/Richiesta di pagamento

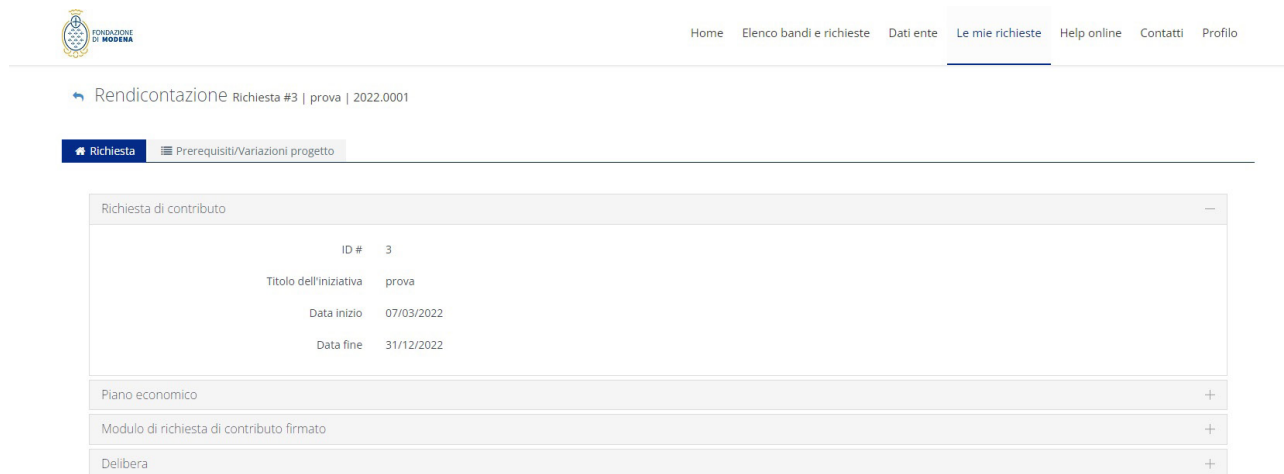
Se si desidera procedere con la rendicontazione online del contributo, occorre ritornare all'elenco delle richieste, cliccando sul tasto in alto LE MIE RICHIESTE, dove vengono visualizzate tutte le richieste aperte o inviate con il relativo stato. Se in riferimento a una determinata richiesta, la Fondazione ha approvato un contributo, la pratica si trova in stato DELIBERATA e sulla destra dello schermo compare il pulsante **RENDICONTA**.



ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
3	2022.0001	prova	Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Programma prova Fondazione Modena	02/mar/2022		Aperta	RENDICONTA

Prerequisiti/Variazione progetti

Nella sezione RICHIESTA sono nuovamente ricapitolate le informazioni fondamentali, ovvero il numero dell'ID ROL (es. #3), il titolo, la data di inizio e la data di conclusione dell'iniziativa, il piano economico indicato in sede di richiesta, le relative uscite e l'importo deliberato.



Richiesta di contributo	ID # 3
Titolo dell'iniziativa	prova
Data inizio	07/03/2022
Data fine	31/12/2022
Piano economico	+
Modulo di richiesta di contributo firmato	+
Delibera	+

La rendicontazione come già anticipato prevede due fasi.

1. Prerequisiti/variazioni progetto:

- convenzione (obbligatorio);
- materiale di comunicazione - Modulo di presa visione (obbligatorio);
- rimodulazione (facoltativo);
- richiesta di proroga (facoltativo).

2. Richiesta di Pagamento:

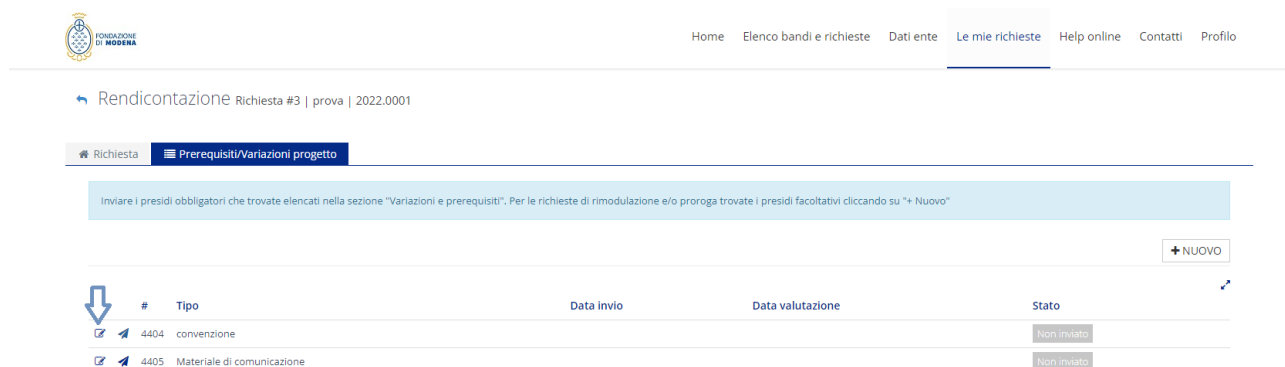
alla fase due si potrà accedere solo dopo che gli allegati obbligatori saranno stati accolti da parte degli uffici della Fondazione. Si potrà quindi procedere con la richiesta di pagamento vera e propria.

Per prima cosa è necessario inserire i presidi obbligatori nella sezione PREREQUISITI/VARIAZIONI.

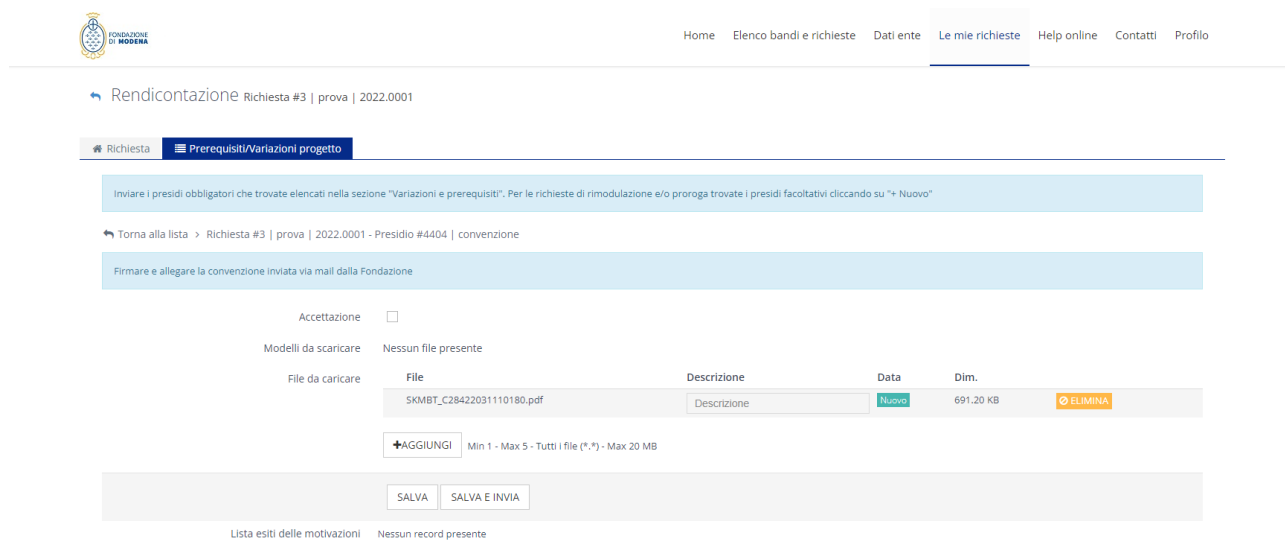
I presidi “convenzione” e “rimodulazione” verranno inviati per mail dagli uffici preposti, mentre il presidio denominato “modulo presa visione comunicazione” potrà essere scaricato direttamente dal portale.

Tutti i presidi dovranno essere firmati dal legale rappresentante e caricati nel portale ROL.

Passo 1: cliccare il tasto indicato con la freccia.



Passo 2: inserire il documento firmato utilizzando il tasto +AGGIUNGI dopodiché SALVA E INVIA.



ATTENZIONE: nell'ipotesi in cui la Fondazione non ritenga appropriata la rimodulazione presentata, il beneficiario riceverà via email una notifica di richiesta di integrazione e dovrà apportare le modifiche richieste.

Terminato l'inserimento dei presidi, una volta accettati dalla Fondazione, compariranno nella richiesta di contributo due nuove sezioni:

- **giustificativi di spesa:** in questa sezione è possibile caricare mediante upload tutti i giustificativi di spesa necessari alla copertura del contributo deliberato dalla Fondazione e dei cofinanziamenti ove previsti;
- **richieste di pagamento:** in questa sezione si procede alla richiesta di pagamento vera e propria, utilizzando la documentazione caricata mediante upload nelle sezioni precedenti.



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

Rendicontazione Richiesta #3 | prova | 2022.0001

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento**

Richiesta di contributo	
ID #	3
Titolo dell'iniziativa	prova
Data inizio	07/03/2022
Data fine	31/12/2022
Piano economico +	
Modulo di richiesta di contributo firmato +	
Delibera +	

Giustificativi di spesa

In questa sezione vanno inseriti esclusivamente i giustificativi di spesa, l'inserimento delle spese avviene utilizzando, per ogni giustificativo, il pulsante **NUOVO**.



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

Rendicontazione Richiesta #3 | prova | 2022.0001

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto **Giustificativi di spesa** Richieste di pagamento

Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa relativi al progetto. Una volta inseriti i giustificativi di spesa è necessario selezionarli e cliccare su "Inserisci selezionati" per creare la richiesta di pagamento che sarà automaticamente generata dal sistema nella sezione "Richieste di pagamento". Si ricorda che sarà sempre possibile inserire ed aggiungere ulteriori giustificativi fino all'invio della richiesta di pagamento alla Fondazione.

Giustificativi di spesa												
<div>✓ SELEZIONA TUTTI ✗ DESELEZIONA TUTTI ▲ INSERISCI SELEZIONATI</div>												
<div>+ NUOVO</div>												
	# ▼	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato
<input type="checkbox"/>	63	cesare	Fattura	12	05/feb/2018	100,00 €	100,00 €	100,00 €	Ristrutturazioni - Opere edili	nkjijk	2022	Non inviato
TOTALE						€ 100,00	€ 100,00					

Di ogni giustificativo dovrà essere indicato il tipo di documento (fattura, scontrino, ecc), il numero del documento, la data (che deve rientrare nel periodo di inizio e fine progetto indicato nella richiesta di contributo), il fornitore, la finalità di spesa a cui il giustificativo fa riferimento, l'importo imputabile al progetto (ripetere l'importo totale della fattura se la fattura è interamente spesabile sul progetto) e la descrizione specificando chiaramente a cosa fa riferimento il giustificativo. È possibile duplicare l'inserimento di un giustificativo attraverso il pulsante DUPLICA, se ad esempio un giustificativo fa riferimento, per una parte a una determinata finalità di spesa, e per un'altra parte ad un'altra finalità di spesa.

Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa relativi al progetto.
Una volta inseriti i giustificativi di spesa è necessario selezionarli e cliccare su **"Inserisci selezionati"** per creare la richiesta di pagamento che sarà automaticamente generata dal sistema nella sezione **"Richieste di pagamento"**. Si ricorda che sarà sempre possibile inserire ed aggiungere ulteriori giustificativi fino all'invio della richiesta di pagamento alla Fondazione.

Giustificativi di spesa

TORNA

Tipo documento (*)

Seleziona...

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento

AGGIUNGI

Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB

Denominazione fornitore / spesa (*)

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

☐

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*)

Seleziona...

Valuta (*)

Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Descrizione spesa

Stato

Non inviato

ANNULLA

INSERISCI

I giustificativi di spesa dovranno coprire sia la quota a copertura del cofinanziamento previsto al momento della richiesta di contributo sia la quota deliberata dalla Fondazione.

Il contributo erogato verrà calcolato applicando la percentuale di cofinanziamento prevista dal progetto.

Una volta inseriti i giustificativi di spesa, occorre cliccare su SELEZIONA TUTTI e attraverso il pulsante INSERISCI SELEZIONATI spostarli nella sezione RICHIESTA DI PAGAMENTO.

Si ricorda infine che è possibile aggiungere ulteriori giustificativi alla richiesta di pagamento, fino al momento dell'invio della stessa alla Fondazione.



Rendicontazione Richiesta #3 | prova | 2022.0001

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento**

Per finalizzare l'invio della richiesta di pagamento, occorre:

- selezionare la tipologia di richiesta di pagamento
- selezionare la modalità di pagamento
- selezionare il conto corrente, tra quelli elencati nel menù a tendina (è possibile aggiungere altri conti correnti rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione 'Dati Ente')
- allegare la documentazione richiesta nella sezione "Documenti"
- stampare il modulo di richiesta di pagamento cliccando sul tasto "Stampa"
- dopo aver fatto firmare il modulo di richiesta di pagamento dal Legale rappresentante è necessario ricaricarlo nell'apposita sezione
- inviare la richiesta di pagamento cliccando su "Salva e Invia" oppure sull'icona

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA

# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
2	Tranche parziale	10.100,00 €	10.100,00 €			Non inviato
TOTALE		€ 10.100,00	€ 10.100,00			

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre gestire la richiesta di pagamento attraverso il pulsante **“Gestisci richiesta di pagamento”**.

Innanzitutto è necessario indicare se la richiesta di pagamento fa riferimento a una tranche parziale o al saldo del contributo quindi:

- selezionare il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica;
- stampare il modulo di rendicontazione riepilogativo delle informazioni inserite utilizzando il pulsante STAMPA;
- caricare nel portale il modulo di rendicontazione scansionato firmato dal legale rappresentante.

- selezionare il conto corrente, tra quelli elencati nel menù a tendina (è possibile aggiungere altri conti correnti rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione 'Dati Ente')
- allegare la documentazione richiesta nella sezione "Documenti"
- stampare il modulo di richiesta di pagamento cliccando sul tasto "Stampa"
- dopo aver fatto firmare il modulo di richiesta di pagamento dal Legale rappresentante è necessario ricaricarlo nell'apposita sezione
- inviare la richiesta di pagamento cliccando su "Salva e Invia" oppure sull'icona

Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta #3 | prova | 2022.0001 - #2 | Tranche parziale

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo ▼

Modalità di pagamento (*) Bonifico ▼

Banca Intesa Sanpaolo - IT60X0542811101000000123456 ▼

Importo rendicontato 10.100,00 €

Importo ammissibile 10.100,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] **AGGIUNGI** Max 1 - Documenti PDF (*.pdf, *.p7m) - Max 5 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

Prima di procedere all'invio della richiesta di pagamento, è necessario inserire nel sistema gli allegati obbligatori della sezione "Documenti", ovvero:

- modulo di rendicontazione parziale/finale;
- relazione descrittiva.

INIZIO FUNZIONE FUNZIONE Richiesta #3 | prova | 2022.0001

Richiesta | Prerequisiti/Variazioni progetto | GG Giustificativi di spesa | **Richieste di pagamento**


Per finalizzare l'invio della richiesta di pagamento, occorre:


- selezionare la tipologia di richiesta di pagamento
- selezionare la modalità di pagamento
- selezionare il conto corrente, tra quelli elencati nel menù a tendina (è possibile aggiungere altri conti correnti rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione 'Dati Ente')
- allegare la documentazione richiesta nella sezione "Documenti"
- stampare il modulo di richiesta di pagamento cliccando sul tasto "Stampa"
- dopo aver fatto firmare il modulo di richiesta di pagamento dal Legale rappresentante è necessario ricaricarlo nell'apposita sezione
- inviare la richiesta di pagamento cliccando su "Salva e invia" oppure sull'icona


Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta #3 | prova | 2022.0001 - #5 | Tranche parziale

Richiesta di pagamento | Giustificativi | **Documenti**

Dichiarazione conto orario spese personale  **AGGIUNGI** Min 1 - Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB
[Scarica modello](#)

Modulo di rendicontazione parziale  **AGGIUNGI** Min 1 - Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB
[Scarica modello](#)

Relazione  **AGGIUNGI** Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

SALVA

ATTENZIONE: se il bando a cui si è partecipato prevedeva la possibilità di richiedere un'anticipazione del contributo, è necessario indicare "anticipo" nel "tipo di richiesta di pagamento" e l'importo da anticipare, procedendo a inviare la richiesta di pagamento senza allegare alcun giustificativo di spesa.


- selezionare la tipologia di richiesta di pagamento
- selezionare la modalità di pagamento
- selezionare il conto corrente, tra quelli elencati nel menù a tendina (è possibile aggiungere altri conti correnti rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione 'Dati Ente')
- allegare la documentazione richiesta nella sezione "Documenti"
- stampare il modulo di richiesta di pagamento cliccando sul tasto "Stampa"
- dopo aver fatto firmare il modulo di richiesta di pagamento dal Legale rappresentante è necessario ricaricarlo nell'apposita sezione
- inviare la richiesta di pagamento cliccando su "Salva e invia" oppure sull'icona

Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta #3 | prova | 2022.0001 - #4 | Anticipo

Richiesta di pagamento | Giustificativi

Tipo di richiesta di pagamento (*)	Anticipo
Modalità di pagamento (*)	Bonifico
Banca	Intesa Sanpaolo - IT60X0542811101000000123456
Importo rendicontato	0,00 €
Importo ammissibile	0,00 €
Importo da erogare	15.000,00 €

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]	File	Descrizione	Data	Dim.
	SKMBT_C28422031612371.pdf		18/mar/2022 10:11	465 KB

A termine di queste operazioni, è possibile inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di **“SALVA E INVIA”**.

La richiesta di pagamento risulterà in stato **"inviata"**, fino a che non sarà presa in carico dalla Fondazione e valutata. Dopo l'esame della Fondazione, lo stato cambierà in uno dei seguenti:

- **accolta**, se la Fondazione non ha rilevato anomalie o mancanze, e ha accolto la richiesta di pagamento;
- **non accolta**, se la Fondazione ha rigettato la richiesta per anomalie o mancanze evidenti; la stessa richiesta deve quindi essere ripresentata;
- **richiesta di integrazione**, se la Fondazione ha rilevato alcune anomalie o mancanze, non tali da pregiudicare l'intera richiesta, e ha necessità di ricevere chiarimenti/integrazioni.



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

Rendicontazione Richiesta #3 | prova | 2022.0001

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento**

Per finalizzare l'invio della richiesta di pagamento, occorre:

- selezionare la tipologia di richiesta di pagamento
- selezionare la modalità di pagamento
- selezionare il conto corrente, tra quelli elencati nel menù a tendina (è possibile aggiungere altri conti correnti rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione 'Dati Ente')
- allegare la documentazione richiesta nella sezione "Documenti"
- stampare il modulo di richiesta di pagamento cliccando sul tasto "Stampa"
- dopo aver fatto firmare il modulo di richiesta di pagamento dal Legale rappresentante è necessario ricaricarlo nell'apposita sezione
- inviare la richiesta di pagamento cliccando su "Salva e invia" oppure sull'icona

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
4	Anticipo	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	18/mar/2022	Accolta, documenti di spesa non inviati
6	Tranche parziale	100,00 €	100,00 €		18/mar/2022	Inviata
TOTALE		€ 100,00	€ 100,00			

Dopo l'invio della richiesta di pagamento, la Fondazione verificherà quanto inviato e la rendicontazione rimarrà in stato **“aperta”**, fino al momento in cui la Fondazione effettuerà l'erogazione del contributo.

Nel caso sia necessario richiedere un'integrazione o una correzione, verrà inviata una mail che informerà della necessità di integrare quanto inviato.

Nel caso in cui la richiesta di pagamento sia stata inviata correttamente e completa di tutti i documenti necessari si procederà con il pagamento.

ATTENZIONE: tutti i movimenti effettuati dalla Fondazione in riferimento ad una determinata richiesta di contributo vengono segnalate al beneficiario attraverso una notifica e-mail.

Si ricorda pertanto di mantenere aggiornato l'indirizzo nell'anagrafica dell'ente.