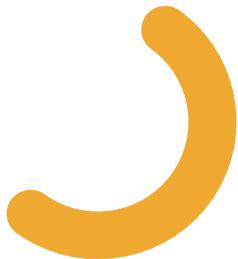




FONDAZIONE
DI **MODENA**

ed. 2024

Guida alla rendicontazione nel portale ROL 2024



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 materiale 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).

FASE 1 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).

FONDAZIONE DI MODENA

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 CRMO.

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 accettato 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

orlandi claudia
claudia orlandi

100 %

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

Il tuo profilo è completo

Messaggi 0

Comunicazioni 0

Elenco bandi e richieste 1

Le mie richieste 2

Dati Ente

Gestione Utenti

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 e 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**.

Richieste

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
11	2023.0003	Prova Bando Sport 2	Deliberata	Attività sportiva	Programma prova Energie per lo Sport	04/lug/2023		Aperta	€ RENDICONTA

Risultati 1-2 di 2

< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >

Risultati per pagina 15

Prerequisiti/Variazione progetto

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

Prerequisiti/Variazioni progetto

Documenti vari

Richiesta di contributo		—
ID #	11	
Titolo dell'iniziativa	Prova Bando Sport 2	
Data inizio	01/01/2023	
Data fine	31/12/2023	
Piano economico		+
Modulo di richiesta di contributo firmato		+
Delibera		+

La rendicontazione come già anticipato prevede due fasi.

1. Prerequisiti/variazioni progetto:

- a. convenzione (obbligatorio);
- b. materiale di comunicazione - Modulo di presa visione (obbligatorio);
- c. rimodulazione (facoltativo);
- d. richiesta di proroga (facoltativo);
- e. dichiarazione di inizio lavori (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 PROGETTO**.

I presidi “convenzione” e “rimodulazione” verranno inviati per mail dagli uffici preposti, mentre il presidio denominato “materiale di comunicazione – modulo presa visione” 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.

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
4422	convenzione			Non inviato
4423	Materiale di comunicazione			Non inviato

Passo 2: inserire il documento firmato utilizzando il tasto + **AGGIUNGI** poi digitare **SALVA E INVIA**.

File	Descrizione	Data	Dim.
doc1.pdf	Descrizione	Nuovo	6.21 KB

+AGGIUNGI Min 1 - Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

SALVA 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.

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto **Documenti vari**

In questa sezione è possibile inserire e inviare la documentazione inerente allo stato di avanzamento del progetto (per esempio documentazione fotografica, autorizzazioni della Soprintendenza, rassegna stampa, relazioni intermedie etc.).
Si raccomanda pertanto di non allegare in questa sezione i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento.

Documenti vari

+ INSERISCI ESPORTA ELENCO ESPORTA ELENCO (ZIP)

Nessun documento presente

Nella sezione Documenti vari, allegare la documentazione fotografica, rassegna stampa, determine, stati di avanzamento etc..., e non allegare i giustificativi di spesa.

FASE 2 RICHIESTA DI EROGAZIONE CONTRIBUTO

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.

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

Richiesta di contributo

ID # 11

Titolo dell'iniziativa Prova Bando Sport 2

Data inizio 01/01/2023

Data fine 31/12/2023

Piano economico +

Modulo di richiesta di contributo firmato +

Delibera +

RICHIESTA DI PAGAMENTO senza giustificativi di spesa

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



[+ ANTICIPO](#) [ESPORTA DETTAGLIO](#) [ESPORTA ELENCO](#) [STAMPA LISTA](#) [STAMPA LISTA COMPLETA](#)

Nel caso in cui il progetto finanziato preveda un anticipo per l'avvio del progetto, nella sezione **RICHIESTE DI PAGAMENTO** sarà possibile richiedere l'erogazione senza allegare alcun giustificativo.

Una volta compilata la sezione sotto illustrata, sarà necessario cliccare su **STAMPA**, il portale creerà automaticamente la richiesta di pagamento che andrà firmata, scansionata e allegata cliccando il tasto **+ AGGIUNGI** e a seguire **SALVA E INVIA**.

Richiesta di pagamento Giustificativi

Tipo di richiesta di pagamento (*) Anticipo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Intesa Sanpaolo - IT60X0542811101000000123456

Importo rendicontato €

Importo ammissibile €

Importo da erogare 2.500,00 €

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]	File	Descrizione	Data	Dim.	
	doc1(2).pdf	Descrizione	Nuovo	6.21 KB	ELIMINA

Stato Non inviato

Motivazione per l'anticipo

 Sorgente

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) [SALVA](#) [SALVA E INVIA](#) [STAMPA](#)

Una volta inviata la richiesta di anticipo la schermata visualizzata sarà la seguente:

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

Risultato:
Richiesta di pagamento inviata

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA STAMPA LISTA COMPLETA

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
20	Anticipo			2.500,00 €	28/nov/2023	Inviata, documenti di spesa non inviati
TOTALE		€ 0,00	€ 0,00			

2. RICHIESTA DI PAGAMENTO

con 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**.

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

✓ SELEZIONA TUTTI ✗ DESELEZIONA TUTTI ↗ INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO

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.

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari **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

[TORNA](#)

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento Max 5 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB

Denominazione fornitore / spesa (*)

Tipo fornitore (*) Persona Fisica Persona Giuridica

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

C.F.

P. IVA

IBAN

Non italiano (*)

Finalità spesa (*)

Una volta inserito il giustificativo e compilati i campi obbligatori digitare **INSERISCI** dopodiché comparirà la parte relativa all'attestazione di pagamento dove andrà inserito il bonifico e digitato **SALVA**.

Giustificativi di spesa

[TORNA](#)

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
	doc1(3).pdf	<input type="text"/>	28/nov/2023 12:41	6 KB	<input type="button" value="ELIMINA"/>

Max 5 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB

Attestazione di pagamento

Nessun documento di attestazione pagamento presente

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**.

Giustificativi di spesa													
<input checked="" type="checkbox"/> SELEZIONA TUTTI <input checked="" type="checkbox"/> DESELEZIONA TUTTI <input checked="" type="checkbox"/> INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO													
↑ STEP 1 ↑ STEP 2													
#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
<input checked="" type="checkbox"/>	Arti Grafiche Paciotti	Fattura	221	26/mar/2018	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	Comunicazione e promozione - Attività di comunicazione e promozione	Stampa materiale promoziona...	2023	Non inviato		
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE DI PERUGIA - IMP. COM. PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI DOGRE S.r.l.	Altra documentazione di spesa (quietanze, bolli, assicurazioni, ...)	Email di conferma DOGRE S.r.l.	01/feb/2018	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	Comunicazione e promozione - Attività di comunicazione e promozione	Tasse pubblica affissione s...	2023	Non inviato		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ars Color di Paolo Ficola	Fattura	41	22/mar/2018	2.700,00 €	2.700,00 €	2.700,00 €	Arredi, macchine ed attrezzature - Eventuale altro da specificare e	Stampe digitali varie misur...	2023	Non inviato		

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

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre utilizzare il pulsante **"Gestisci richiesta di pagamento"** per procedere con la richiesta.

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									
<input type="button" value="ESPORTA DETTAGLIO"/> <input type="button" value="ESPORTA ELENCO"/> <input type="button" value="STAMPA LISTA"/> <input type="button" value="STAMPA LISTA COMPLETA"/>									
#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato			
20	Anticipo	0,00 €	0,00 €	2.500,00 €	28/nov/2023	Accolta, documenti di spesa non inviati			
21	Tranche parziale	5.200,00 €	5.200,00 €			Non inviato			
TOTALE		€ 5.200,00	€ 5.200,00						

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 la richiesta di pagamento utilizzando il pulsante **STAMPA** (1);
- inserire la richiesta di pagamento firmata dal legale rappresentante utilizzando il pulsante “+ **AGGIUNGI**” (2).

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Seleziona...

Importo deliberato 30.000,00 €

Importo rendicontato 5.200,00 €

Importo ammissibile 5.200,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA | ELIMINA | SALVA | SALVA E INVIA | STAMPA

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.

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 #11 | Prova Bando Sport 2 | 2023.0003 - #21 | Tranche parziale

Richiesta di pagamento | Giustificativi | **Documenti**

Modulo di rendicontazione parziale 
[Scarica modello](#)

+AGGIUNGI Min 1 - Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

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

SALVA

Al termine di queste operazioni, è possibile inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di "SALVA E INVIA" (3).

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Seleziona...

Importo deliberato 30.000,00 €

Importo rendicontato 5.200,00 €

Importo ammissibile 5.200,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

SALVA E INVIA ³

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

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.

Richieste di pagamento							
Risultato: Richiesta di pagamento inviata							
ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA STAMPA LISTA COMPLETA							
#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato	
20	Anticipo	0,00 €	0,00 €	2.500,00 €	28/nov/2023	Accolta, documenti di spesa non inviati	
21	Tranche parziale	5.200,00 €	5.200,00 €		04/dic/2023	Inviata	
TOTALE		€ 5.200,00	€ 5.200,00				

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.

Dopo aver inserito le integrazioni nel portale ripetere la procedura **"Gestisci richiesta di pagamento"** descritta alla pagina 8.

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 segnalati al beneficiario attraverso una notifica e-mail.

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