



FONDAZIONE
DI **MODENA**

ed. 2026

Guida alla rendicontazione nel portale ROL 2026



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, la presa visione del manuale di rendicontazione 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).

The screenshot shows the user interface of the ROL portal. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Help online, Contatti, and Profilo. The main content area is titled 'Area riservata' and includes a welcome message: 'Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL), attraverso il quale è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione CRMO.' Below this, there are two sections: 'PRIMO ACCESSO' and 'ACCESSI SUCCESSIVI'. The 'PRIMO ACCESSO' section explains the registration process, while the 'ACCESSI SUCCESSIVI' section describes how to use the reserved area. On the right side, there is a grid of service tiles: 'Messaggi' (0), 'Comunicazioni' (0), 'Elenco bandi e richieste' (1), 'Le mie richieste' (2), 'Dati Ente', and 'Gestione Utenti'. The 'Le mie richieste' tile is highlighted with a yellow circle. On the left side, there is a user profile card for 'orlandi claudia' with a 100% completion status and a list of requirements: 'Accreditamento' (Accreditato), 'Documentazione', 'Legale Rappresentante' (Non obbligatorio), 'Banca', 'Bilancio' (Non obbligatoria), and 'Proprietà accreditamento'.

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 variazione date progetto (facoltativo);
- e. dichiarazione di inizio lavori (facoltativo);
- f. Manuale di rendicontazione – Modulo di presa visione (obbligatorio)

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 i presidi denominati “materiale di comunicazione – modulo presa visione” e “manuale di rendicontazione – modulo presa visione” potranno essere scaricati 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.

Inviare i presidi obbligatori che trovate elencati nella sezione "Variazioni e prerequisiti". Per le richieste di rimodulazione e/o proroga trovate i presidi facoltativi cliccando su "+ Nuovo"

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
4404	convenzione	14/03/2022 11:32	14/03/2022 11:37	Accolto
4405	Materiale di comunicazione	14/03/2022 11:33	14/03/2022 11:38	Accolto
4418	Rimodulazione			Non inviato
4428	Manuale di rendicontazione			Non inviato

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

Inviare i presidi obbligatori che trovate elencati nella sezione "Variazioni e prerequisiti". Per le richieste di rimodulazione e/o proroga trovate i presidi facoltativi cliccando su "+ Nuovo".

Torna alla lista > Richiesta #11 | Prova Bando Sport 2 | 2023.0003 - Presidio #4422 | convenzione

Firmare e allegare la convenzione inviata via mail dalla Fondazione

Presidio

Accettazione

Modelli da scaricare Nessun file presente

File da caricare

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

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

SALVA SALVA E INVIA

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

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

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

Nuovo documento


Tipologia (*) Altro

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
	documento(2).pdf	Descrizione	Nuovo	13.19 KB	ELIMINA

Stato Non inviato

Motivazione

ANNULLA INSERISCI



Una volta caricato il documento, selezionarlo e inviarlo:

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

SELEZIONA TUTTI INVIA SELEZIONATI + INSERISCI ESPORTA ELENCO ESPORTA ELENCO (ZIP)

#	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/> 6	documento(2).pdf	Altro	17/giu/2026	17/giu/2026	Inviato
<input type="checkbox"/> 7	documento(2).pdf	Altro	17/giu/2026		Non inviato
<input checked="" type="checkbox"/> 8	documento(2).pdf	Altro	17/giu/2026		Non inviato



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 €

File	Descrizione	Data	Dim.	
doc1(2).pdf	Descrizione	Nuovo	6,21 KB	ELIMINA

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]

Stato Non inviato

Motivazione per l'anticipo

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:

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari 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

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**.

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

SELEZIONA TUTTI DESELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI

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

Tipo documento (*) Seleziona...
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 (*) Seleziona...

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 (*) ▼
 Fattura

Numero documento (*)
 25

Data documento (*) 📅
 14/11/2023

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
	doc1(3).pdf 🔗		28/nov/2023 12:41	6 KB	ELIMINA

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

Attestazione di pagamento + NUOVO

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

✓ SELEZIONA TUTTI
✗ DESELEZIONA TUTTI
↗ INSERISCI SELEZIONATI
+ NUOVO


↑ STEP 1
↑ STEP 2

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
11	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		
12	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		
14	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 mettere nella	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							
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 €			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]	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 1 - Documenti PDF e P7M (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB		
Stato	<input type="button" value="Non inviato"/>			
Lista esiti delle motivazioni	Nessun record presente			
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> <input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="SALVA E INVIA"/> <input type="button" value="STAMPA"/> ← 1				

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 e verificare che la richiesta di pagamento risulti in stato inviata.


Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari 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 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			

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.