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).



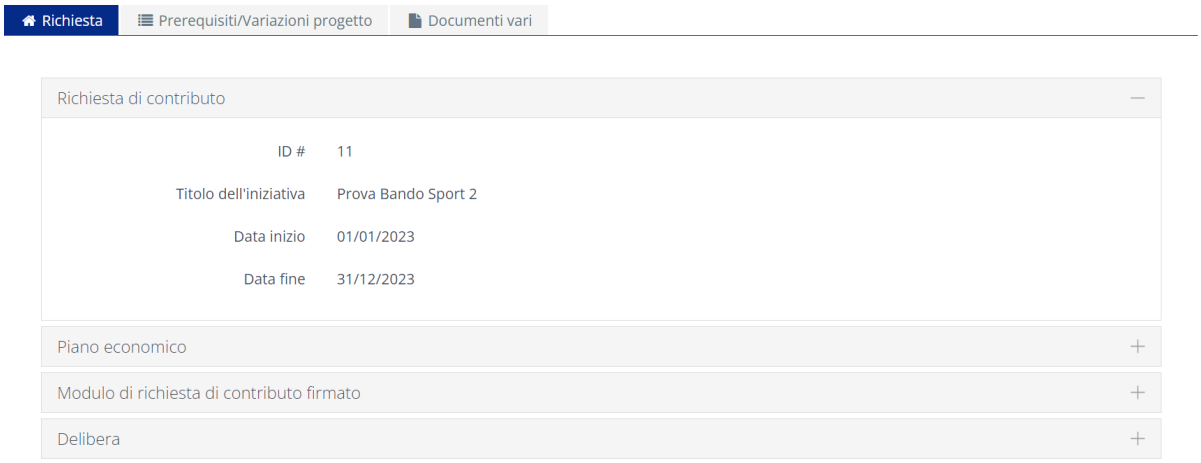
Compilazione rendicontazione/Richiesta di pagamento

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**.



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.

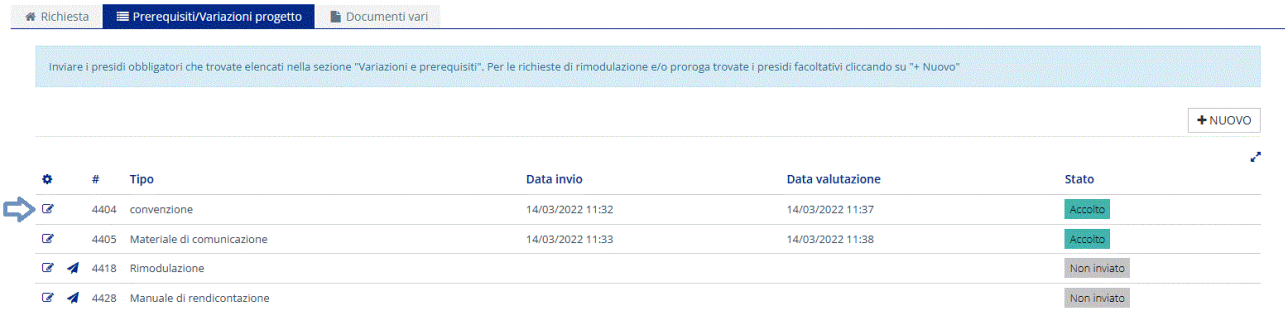


La rendicontazione come già anticipato prevede due fasi.

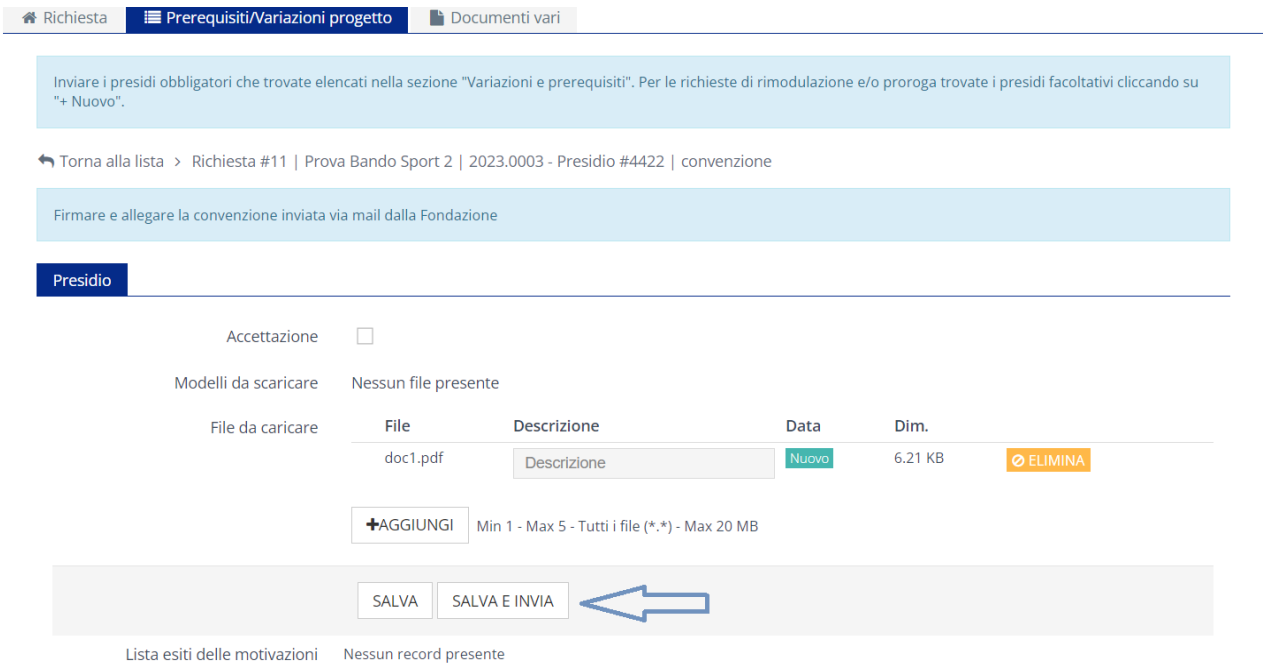
1. **Prerequisiti/variazioni progetto:**
   a. convenzione (obbligatorio);
   b. materiale di comunicazione - Modulo di presa visione (obbligatorio);
   c. rimodulazione (facoltativo);
   d. Richiesta di variazione date progetto (facoltativo);
   e. dichiarazione di inizio lavori (facoltativo);
   f. 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.

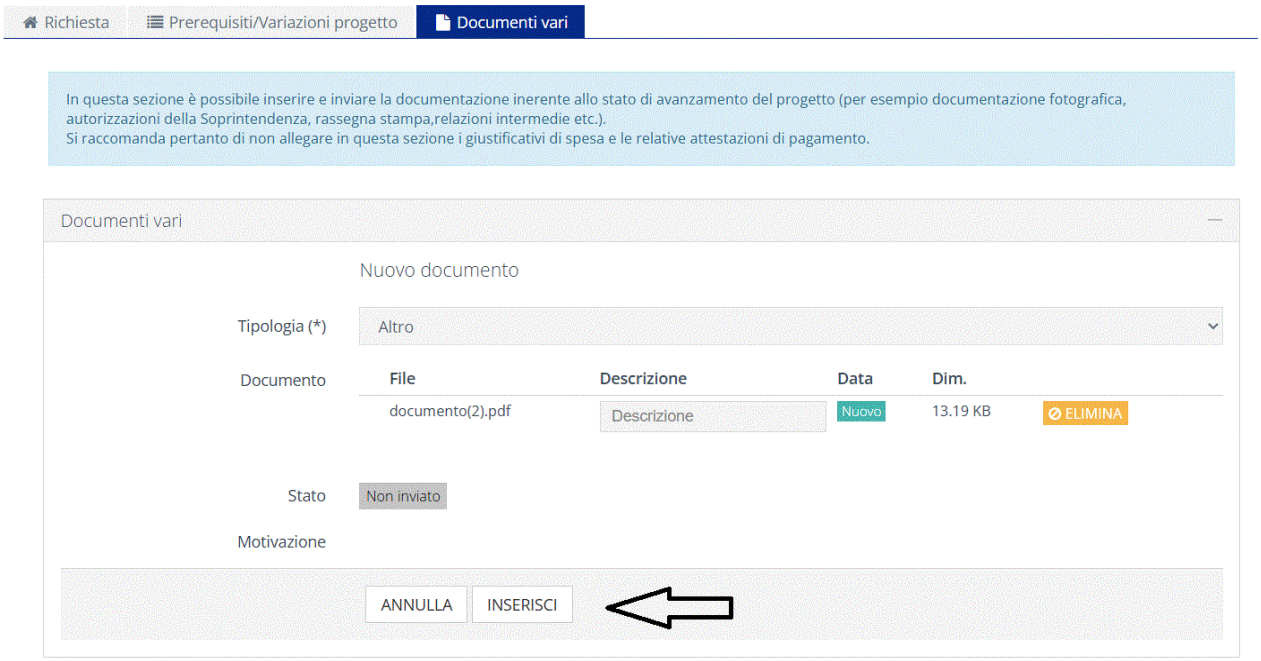
Passo 1: cliccare il tasto indicato con la freccia.



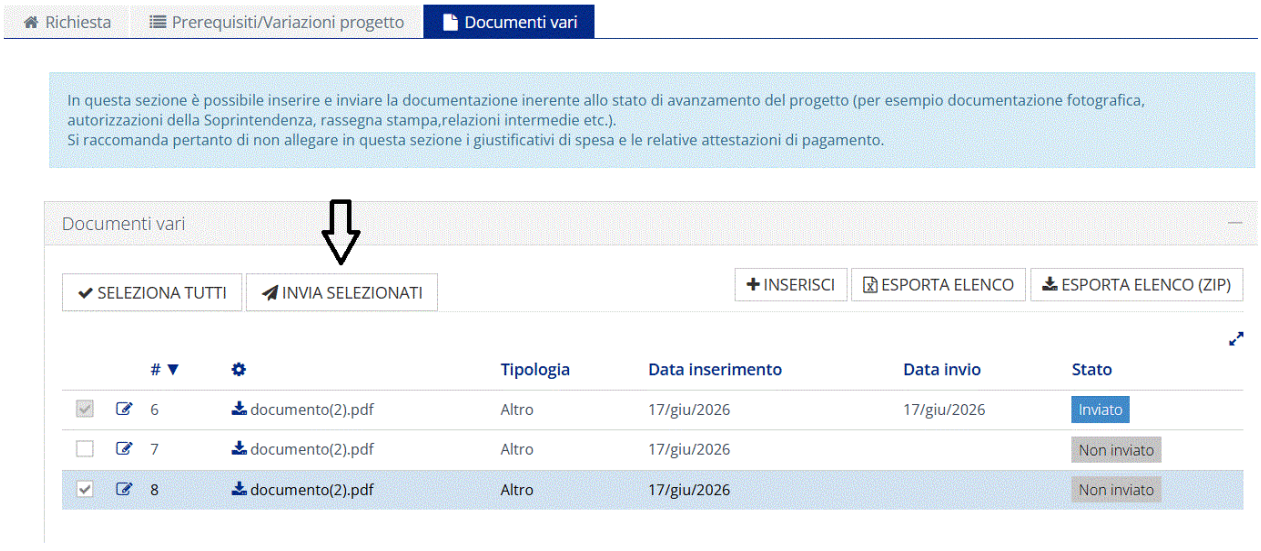
Passo 2: inserire il documento firmato utilizzando il tasto **+ AGGIUNGI** poi digitare SALVA E INVIA.



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



Una volta caricato il documento, selezionarlo e inviarlo:

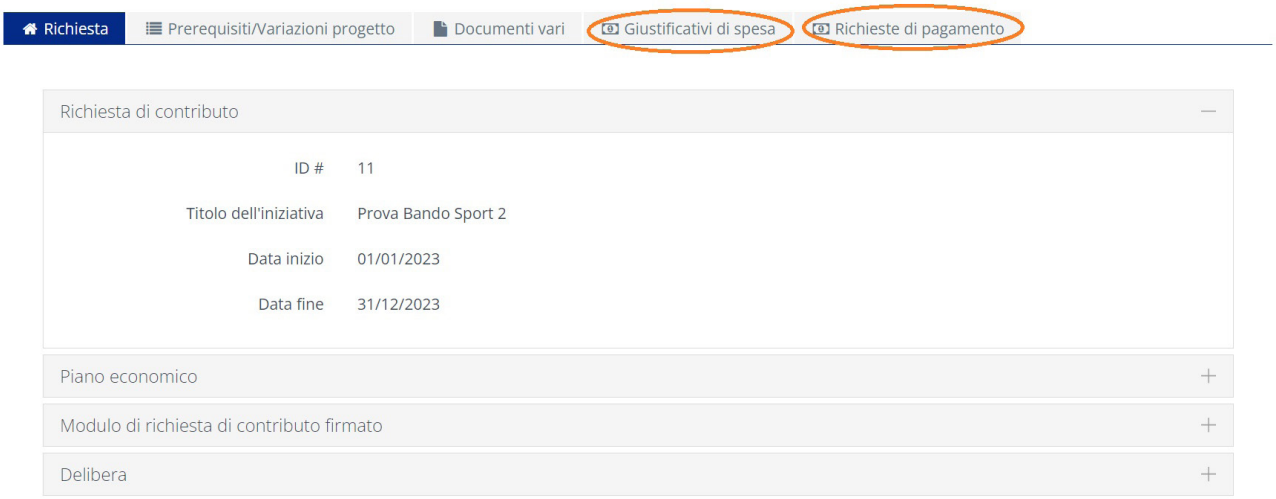


FASE 2
RICHIESTA DI EROGAZIONE CONTRIBUTO

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.



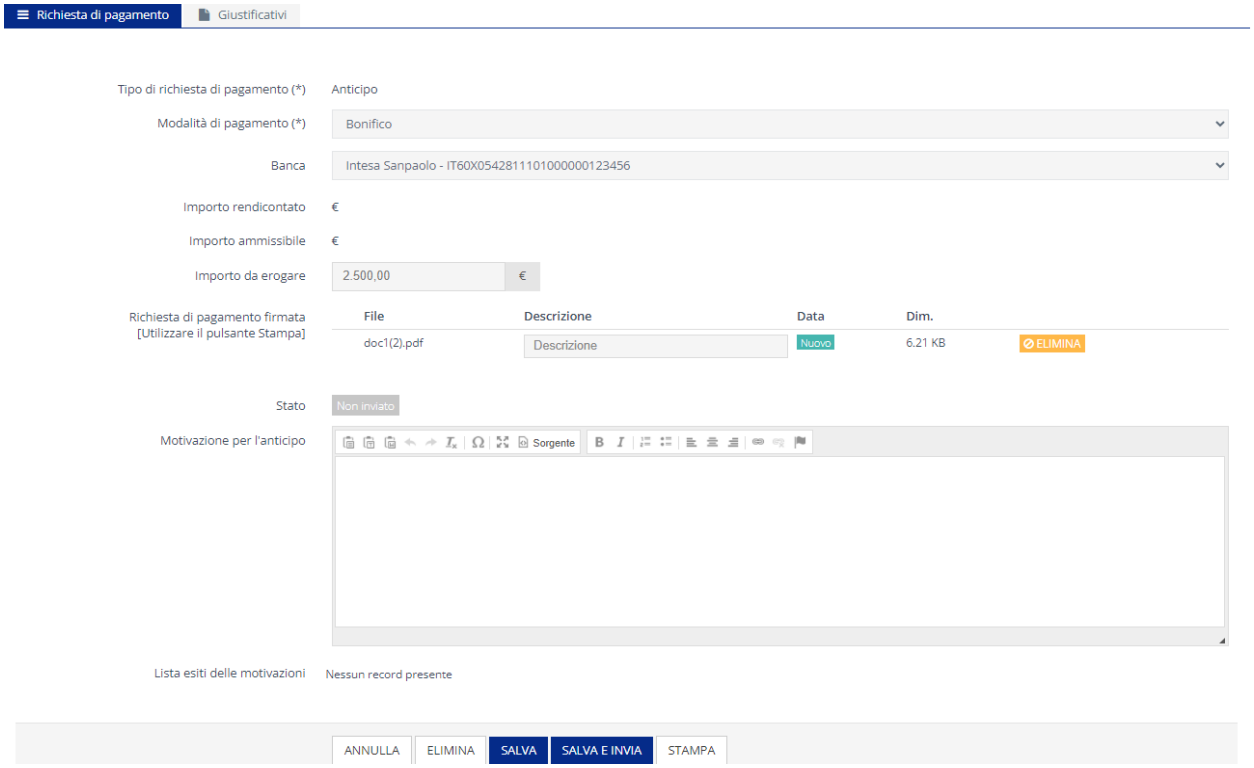
RICHIESTA DI PAGAMENTO

senza giustificativi di spesa

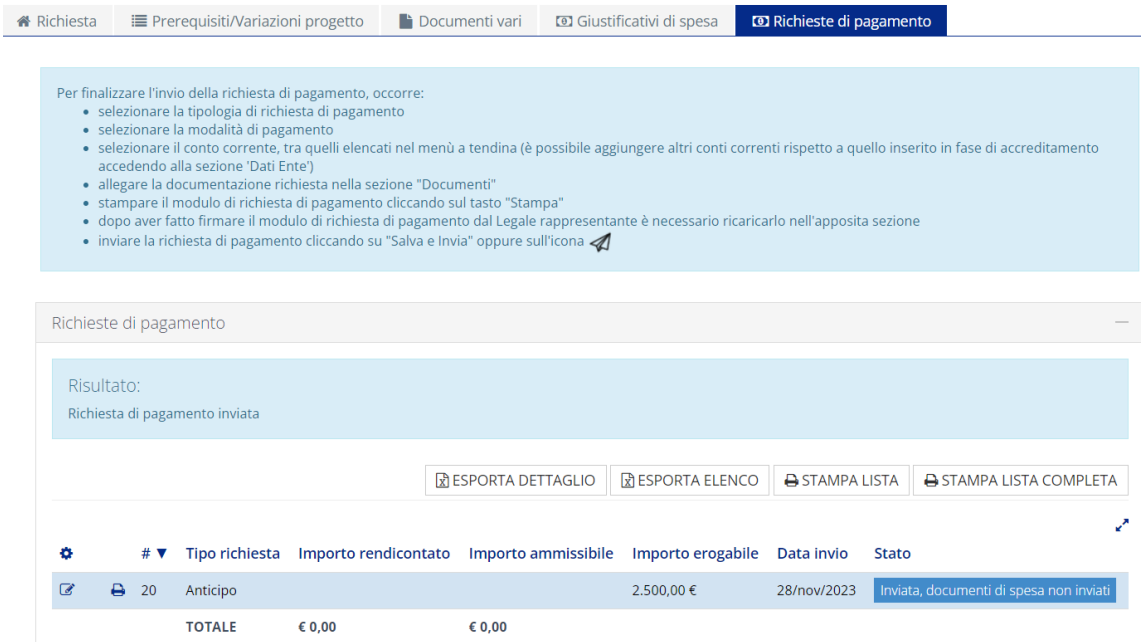
Per finalizzare l'invio della richiesta di pagamento, occorre:
- selezionare la tipologia di richiesta di pagamento
- selezionare la modalità di pagamento
- selezionare il conto corrente, tra quelli elencati nel menù a tendina (è possibile aggiungere altri conti correnti rispetto a quello inserito in 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



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**.



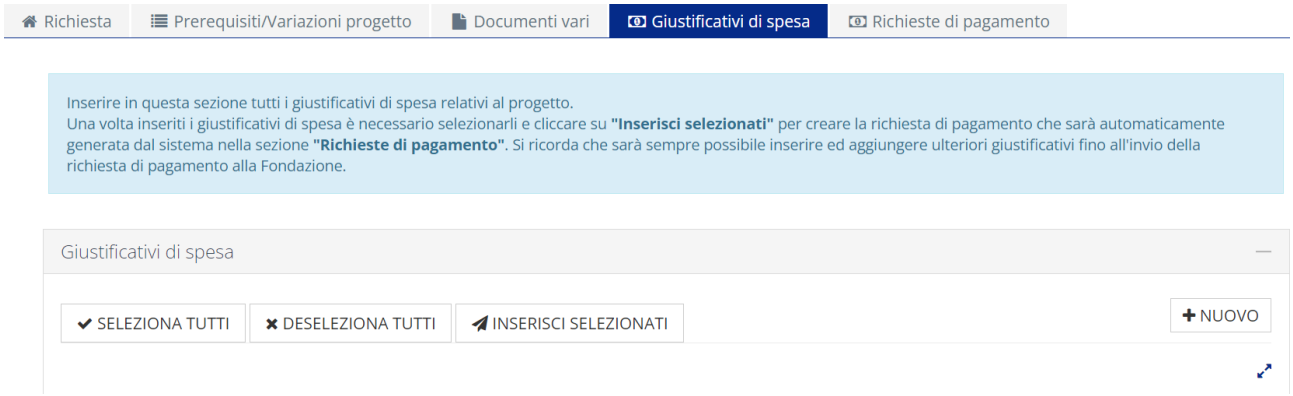
Una volta inviata la richiesta di anticipo la schermata visualizzata sarà la seguente:



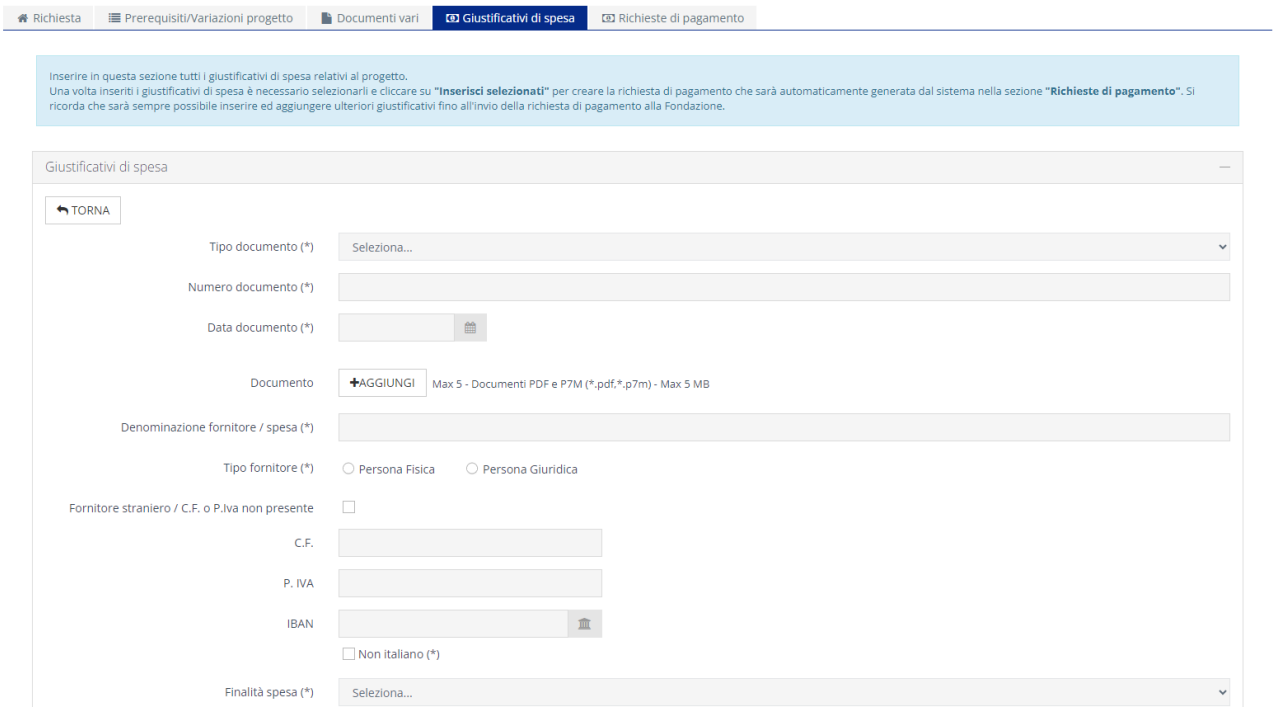
2. RICHIESTA DI PAGAMENTO

con Giustificativi di spesa

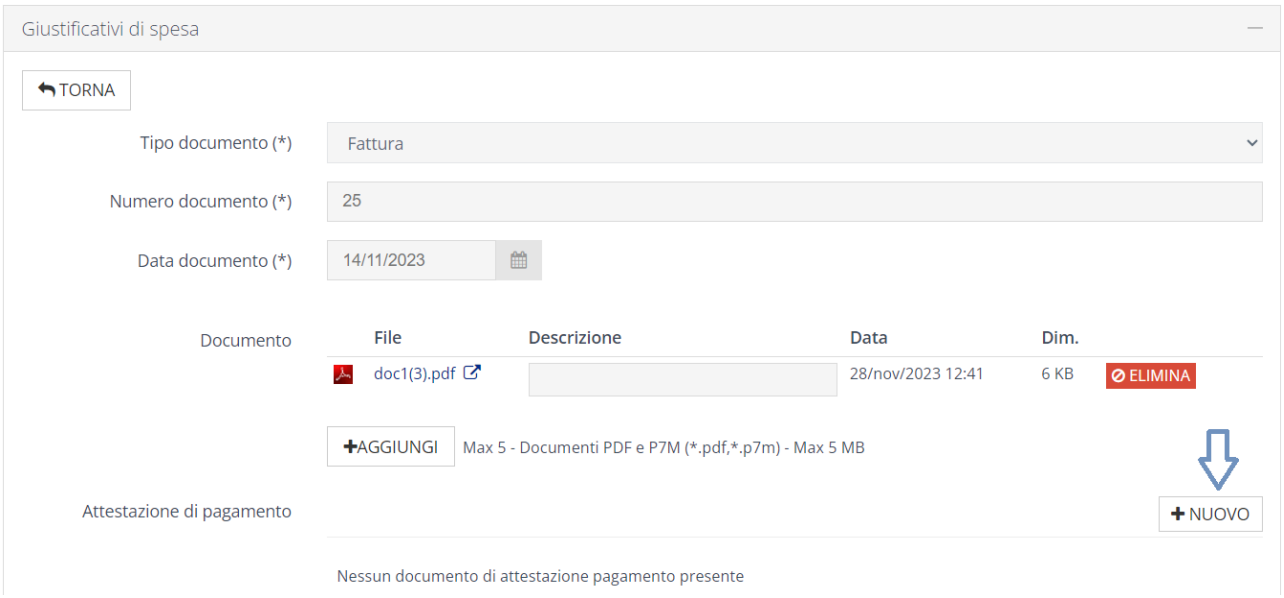
In questa sezione vanno inseriti esclusivamente i giustificativi di spesa, l'inserimento delle spese avviene utilizzando, per ogni giustificativo, il pulsante + NUOVO.



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.

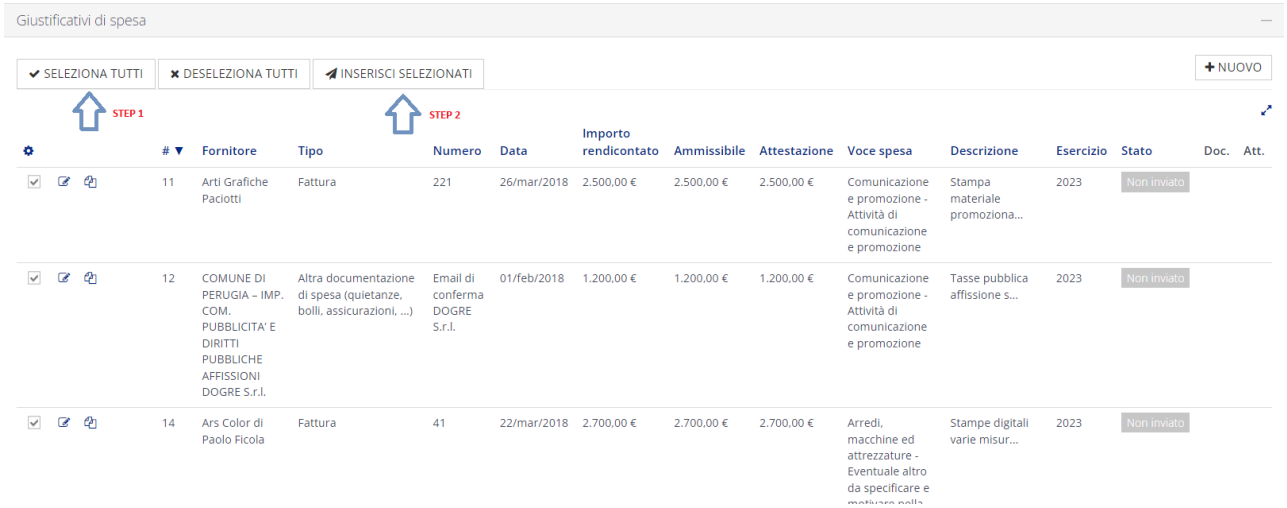


Una volta inserito il giustificativo e compilati i campi obbligatori digitare **INSERISCI** dopodiché comparirà la parte relativa all'attestazione di pagamento dove andrà inserito il bonifico e digitato **SALVA**.



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.

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

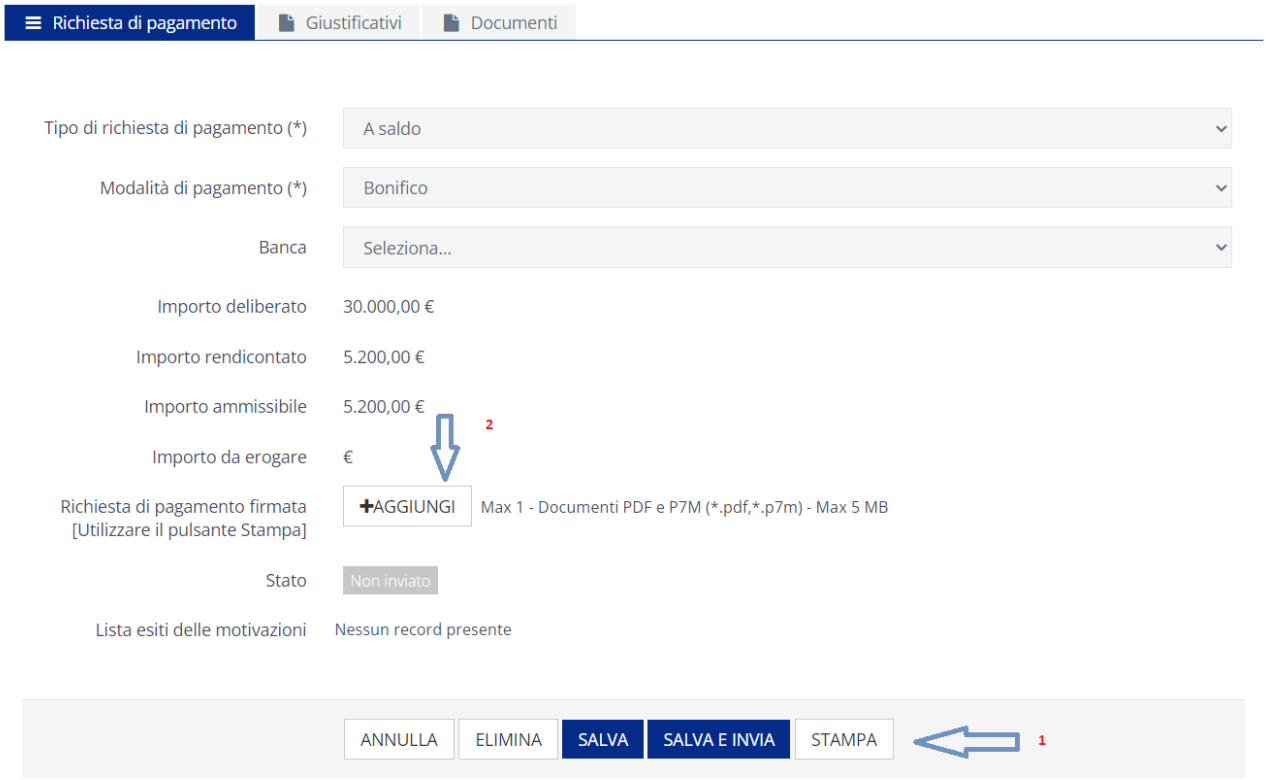
Richieste di pagamento

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**			

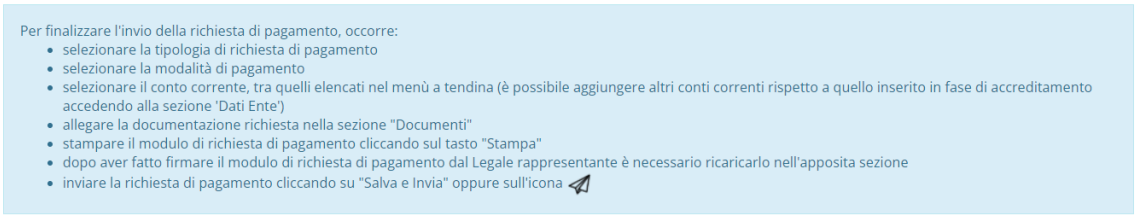
Innanzitutto, è necessario indicare se la richiesta di pagamento fa riferimento a una tranche parziale o al saldo del contributo quindi:

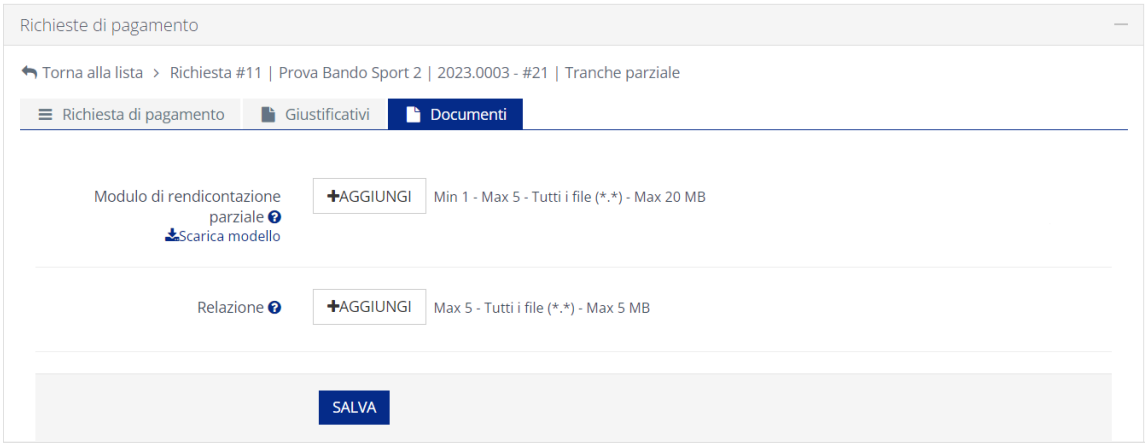
- selezionare il conto corrente, tra quelli presenti in anagrafica;
- stampare la richiesta di pagamento utilizzando il pulsante **STAMPA** (1);
- inserire la richiesta di pagamento firmata dal legale rappresentante utilizzando il pulsante "**+ AGGIUNGI**" (2).



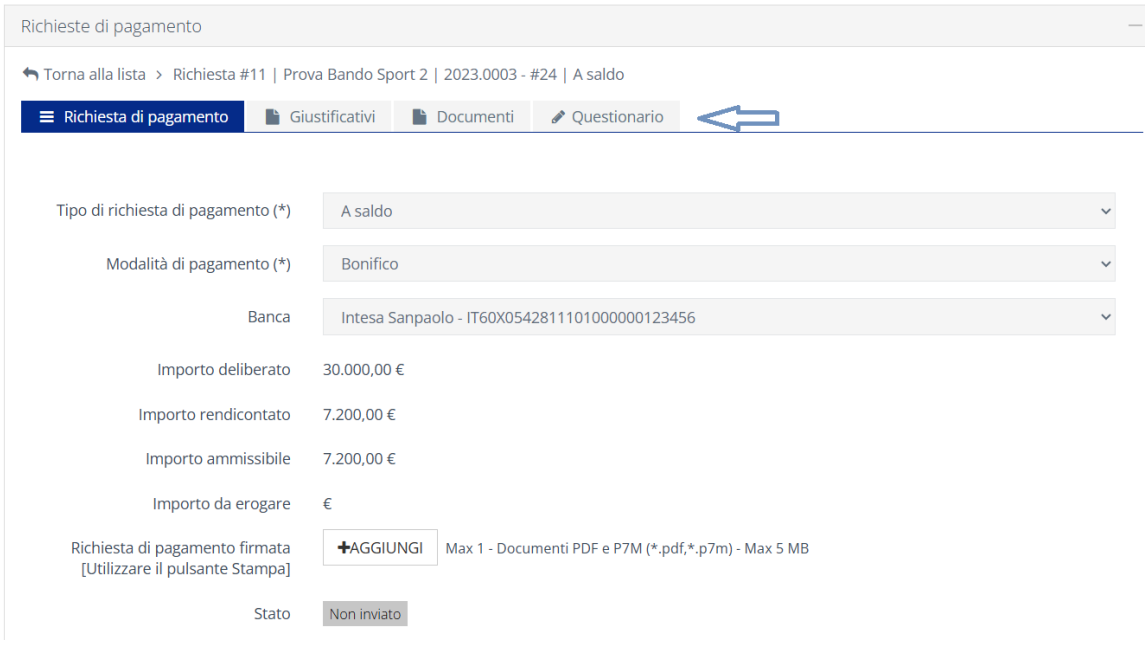
Prima di procedere all'invio della richiesta di pagamento, è necessario inserire nel sistema gli allegati obbligatori della sezione "Documenti", ovvero:

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

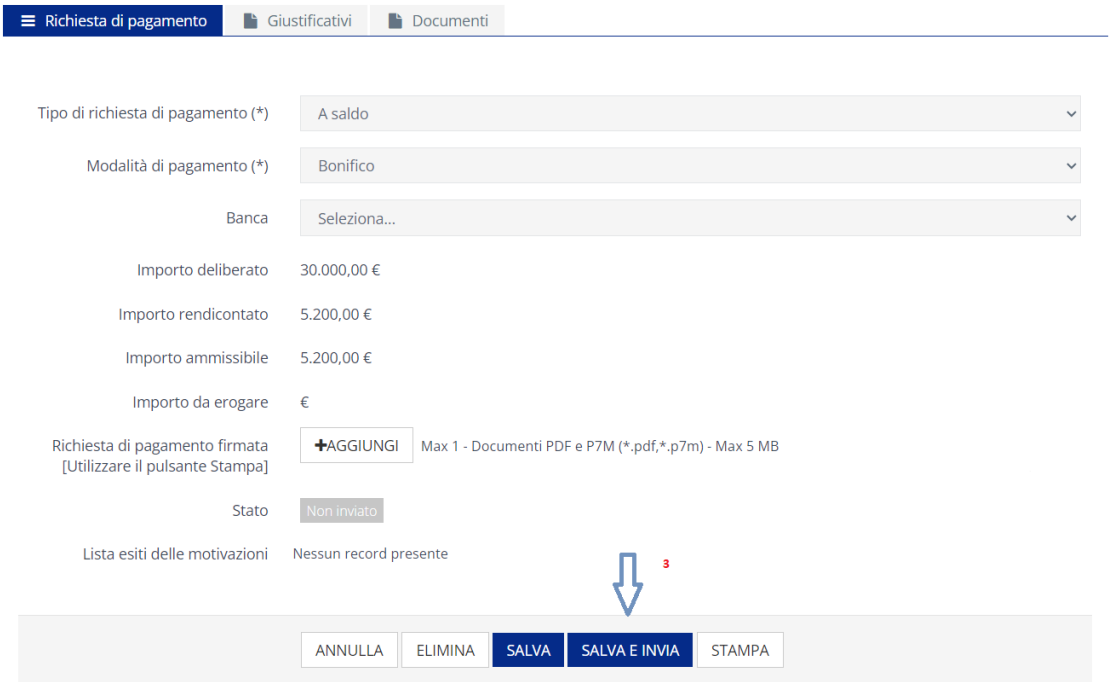




Per determinati bandi (ad esempio bando persona 26) è inoltre necessario compilare un ulteriore sezione denominata "questionario" che sarà visibile una volta creata la richiesta di pagamento a saldo:

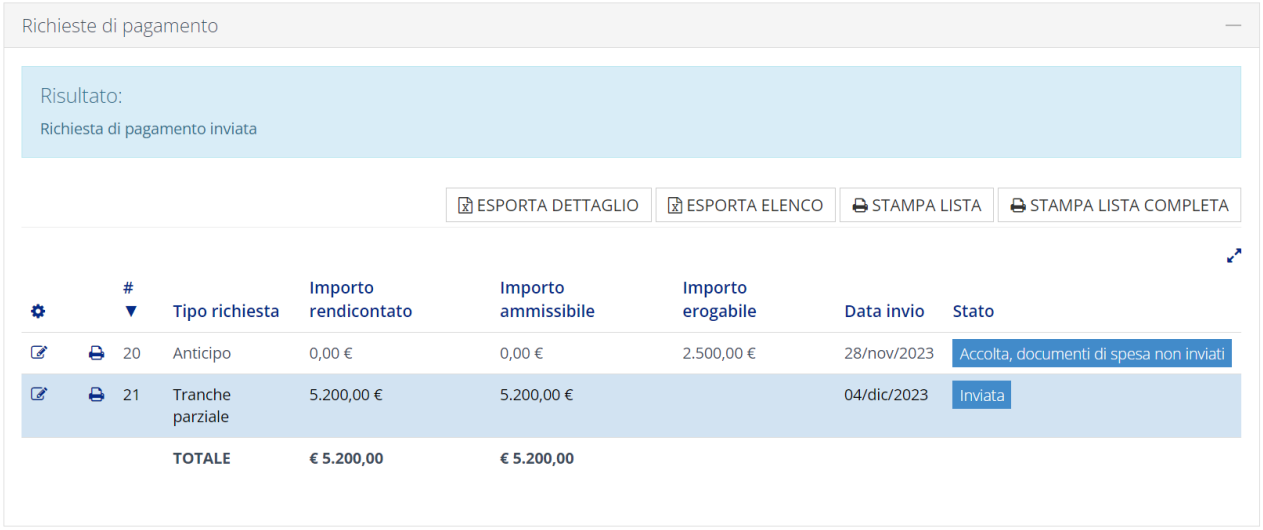


Al termine di queste operazioni, è possibile inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di “SALVA E INVIA” (3).



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:

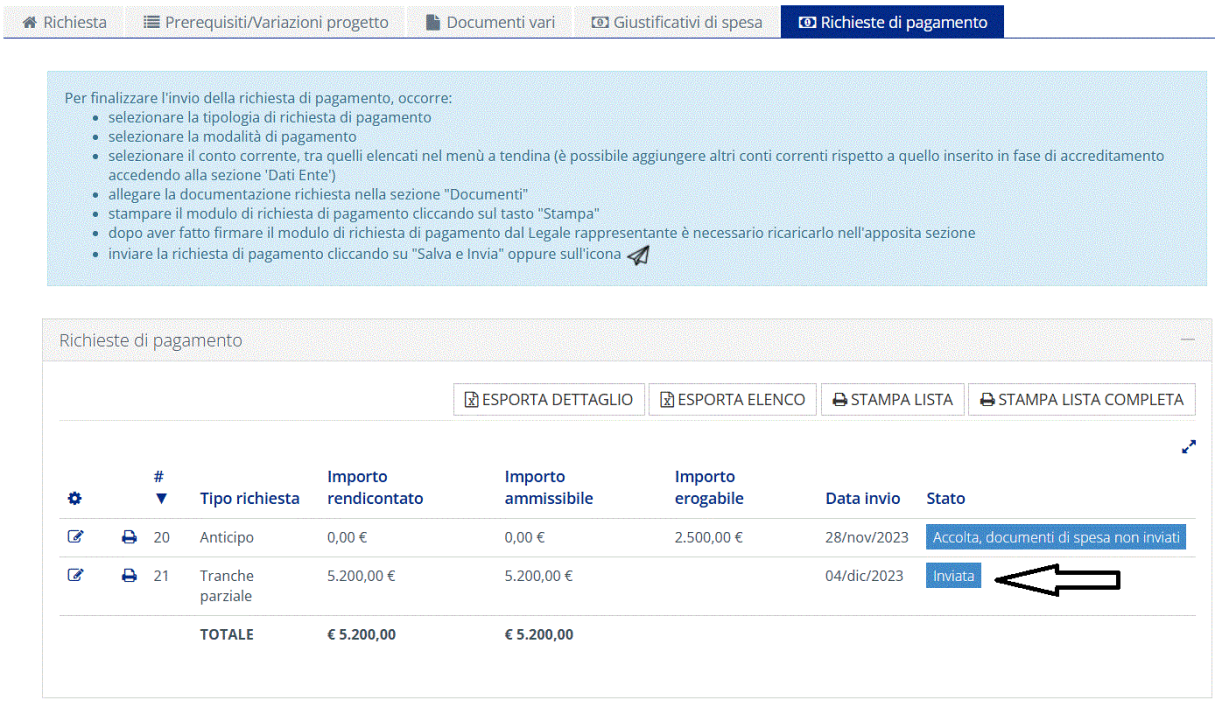
- accolta, se la Fondazione non ha rilevato anomalie o mancanze, e ha accolto la richiesta di pagamento;
- non accolta, se la Fondazione ha rigettato la richiesta per anomalie o mancanze evidenti; la stessa richiesta deve quindi essere ripresentata;
- richiesta di integrazione, se la Fondazione ha rilevato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



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.



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.