

ed. 2026

Guida alla rendicontazione nel portale ROL

Tutti gli enti che hanno presentato una richiesta alla Fondazione di Ferrara 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: accettare il contributo 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, ovvero: relazione accompagnatoria della rendicontazione, materiale di comunicazione (documentazione fotografica, rassegna stampa attestante il sostegno al progetto) e modulo firmato di richiesta di pagamento.

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 Ferrara
ENTE FILANTROPICO

HOME ELENCO BANDI E RICHIESTE DATI ENTE **LE MIE RICHIESTE** HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione di Ferrara.

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**. Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una 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 mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.

Si ricorda che l'indirizzo email inserito sarà da utilizzare per l'accesso all'area riservata.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo su **Bandi**, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Messaggi 1
Comunicazioni 1
Elenco bandi e richieste 2
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 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**.

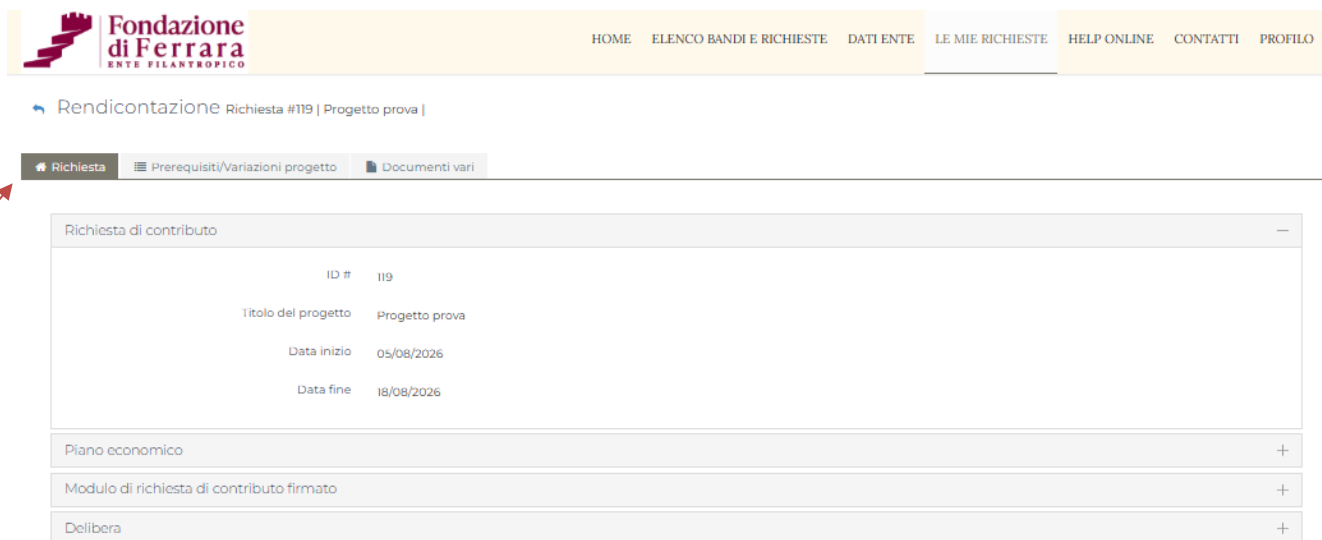


The screenshot shows the top navigation bar of the Fondazione di Ferrara portal. The 'LE MIE RICHIESTE' link is circled in red. Below the navigation bar, the 'Richieste' section is visible, featuring a table of requests and a 'RENDICONTA' button for the selected request.

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
119		Progetto prova	Deliberata	Assistenza anziani	Bando Persona 2026 - seconda sessione	04/ago/2026		Aperta	€ RENDICONTA

Prerequisiti/Variatione progetti

Nella sezione RICHIESTA sono nuovamente ricapitolate le informazioni fondamentali, ovvero il numero dell'ID ROL (es. #119), 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.



The screenshot shows the 'Rendicontazione Richiesta #119 | Progetto prova' page. The 'Richiesta' tab is selected, and a red arrow points to it. The page displays a summary of the request details and a list of documents.

Richiesta di contributo	
ID #	119
Titolo del progetto	Progetto prova
Data inizio	05/08/2026
Data fine	18/08/2026
Piano economico	+
Modulo di richiesta di contributo firmato	+
Delibera	+

La rendicontazione come già anticipato prevede due fasi.

1. Prerequisiti/variazioni progetto:

- accettazione (obbligatorio);
- rimodulazione (facoltativo);
- richiesta di proroga (facoltativo).

2. Richiesta di Pagamento:

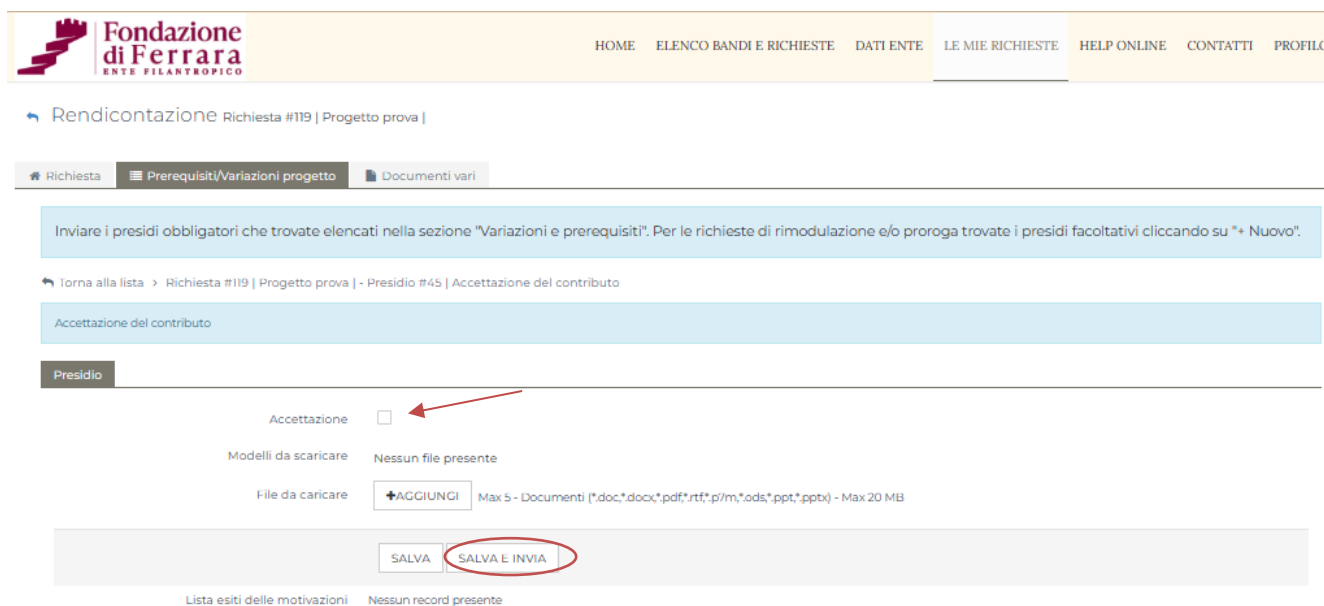
alla fase due si potrà accedere solo dopo aver concluso la fase 1. Solo successivamente sarà possibile inoltrare la richiesta di pagamento vera e propria.

Come accettare il contributo.

Passo 1 - Nella sezione PREREQUISITI/VARIAZIONI, cliccare sul quadratino a sinistra indicato con la freccia.



Passo 2 – Flaggarlo sul quadratino da “Accettazione” indicato con la freccia - non serve caricare nessun file - dopodiché SALVA E INVIA.



Come rimodulare o chiedere una proroga

Per le richieste di rimodulazione del budget economico del progetto e/o di proroga dei tempi di realizzazione, trovate i presidi facoltativi cliccando su "+ Nuovo" (1) e selezionando dal menu a tendina la variazione richiesta (2).

(1)

Fondazione di Ferrara
ENTE FILANTROPICO

HOME ELENCO BANDI E RICHIESTE DATI ENTE LE MIE RICHIESTE HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

Rendicontazione Richiesta #119 | Progetto prova |

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari

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".

+ NUOVO

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
45	Accettazione del contributo	05/08/2026 10:57		Inviato

(2)

Fondazione di Ferrara
ENTE FILANTROPICO

HOME ELENCO BANDI E RICHIESTE DATI ENTE LE MIE RICHIESTE HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

Rendicontazione Richiesta #119 | Progetto prova |

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto Documenti vari

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 #119 | Progetto prova | - Presidio #45 | Accettazione del contributo

Accettazione del contributo

Presidio da inserire

Seleziona...

Seleziona...

Richiesta di proroga

Rimodulazione economica e di progetto

ATTENZIONE: I presidi di rimodulazione budget economico e di richiesta proroga dei tempi di realizzazione, dovranno essere accettati dalla Fondazione. Nell'ipotesi in cui la Fondazione non ritenga appropriata la rimodulazione presentata o la proroga richiesta, il beneficiario riceverà via email una notifica di richiesta di integrazione e dovrà apportare le modifiche richieste.

Terminato l'inserimento dei presidi, compariranno nella richiesta di contributo due nuove sezioni:

- **Documenti richieste di pagamento (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.

The screenshot shows the 'Documenti richieste di pagamento' section of the ROL portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'Fondazione di Ferrara ENTE FILANTROPICO' and links for HOME, ELENCO BANDI E RICHIESTE, DATI ENTE, LE MIE RICHIESTE, HELP ONLINE, CONTATTI, and PROFILA. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Rendicontazione Richiesta #119 | Progetto prova |'. The main content area has a tabbed interface with tabs for 'Richiesta', 'Prerequisiti/Variazioni progetto', 'Documenti vari', 'Documenti richieste di pagamento' (which is active), and 'Richieste di pagamento'. The active tab displays instructions for inserting expense documents and a list of required documents. At the bottom, there is a section titled 'Documenti richieste di pagamento' with three buttons: 'SELEZIONA TUTTI', 'DESELEZIONA TUTTI', and 'INSERISCI SELEZIONATI'. A red circle highlights a '+ NUOVO' button in the top right corner of this section. Below the buttons, it says 'Nessun documento presente'.

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.

Si rammenta che per le spese relative al personale retribuito con cedolino paga deve essere inserita la seguente documentazione:

1. DURC attestante la regolarità della posizione del datore di lavoro;
2. Dichiarazione del legale rappresentante su carta intestata contenente, per ciascun lavoratore: nominativo, ruoli/funzioni svolti, data/periodo della prestazione, costo orario, totale ore imputate al progetto nel periodo, importo totale imputato al progetto;
3. Disposizioni di bonifico relative a ciascuna mensilità ed a ciascun lavoratore considerati ai fini della rendicontazione.

Documenti richieste di pagamento

▼ SELEZIONA TUTTI ✕ DESELEZIONA TUTTI ↗ INSERISCI SELEZIONATI ➕ NUOVO

Nessun documento presente

Documenti richieste di pagamento

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.

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.

Si rammenta che per le spese relative al personale retribuito con cedolino paga deve essere inserita la seguente documentazione:

1. DURC attestante la regolarità della posizione del datore di lavoro;
2. Dichiarazione del legale rappresentante su carta intestata contenente, per ciascun lavoratore: nominativo, ruoli/funzioni svolti, date/periodo della prestazione, costo orario, totale ore imputate al progetto nel periodo, importo totale imputato al progetto;
3. Disposizioni di bonifico relative a ciascuna mensilità ed a ciascun lavoratore considerati ai fini della rendicontazione.

Documenti richieste di pagamento

[TORNA](#)

Tipo documento (*) Seleziona...

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento (*) [+AGGIUNGI](#) Max 5 - Tutti i file (*) - 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...

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Descrizione spesa

Stato Non inviato

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

I giustificativi di spesa dovranno coprire tutto il budget di spesa presentato, ovvero sia la quota di cofinanziamento, sia la quota deliberata dalla Fondazione. Il contributo verrà pertanto erogato – in caso di erogazione per tranches – al netto della 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.

Documenti richieste di pagamento

[✓ SELEZIONA TUTTI](#) [✗ DESELEZIONA TUTTI](#) [INSERISCI SELEZIONATI](#) [+ NUOVO](#)

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
1	Cartoleria Estense	Fattura	123	15/lug/2026	5.000,00 €	5.000,00 €		Materiali di consumo - Materiale di cancelleria	cancelleria	2026	Non inviato		
2	personale non dipendente	Fattura	236	05/ago/2026	1.000,00 €	1.000,00 €		Personale non dipendente - Personale non dipendente (Prestazione occasionale)		2026	Non inviato		
TOTALE					6.000,00 €	6.000,00 €							



[HOME](#)
[ELENCO BANDI E RICHIESTE](#)
[DATI ENTE](#)
[LE MIE RICHIESTE](#)
[HELP ONLINE](#)
[CONTATTI](#)
[PROFIL](#)

Rendicontazione Richiesta #119 | Progetto prova |

[Richiesta](#)
[Prerequisiti/Variazioni progetto](#)
[Documenti vari](#)
[Documenti richieste di pagamento](#)
[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

NB: l'anticipo può essere richiesto unicamente per contributi deliberati pari o superiori a 7.000 €

Richieste di pagamento

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

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
	1	Tranche parziale	6.000,00 €	6.000,00 €			Non inviato
		TOTALE	6.000,00 €	6.000,00 €			

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre gestire la richiesta di pagamento attraverso il pulsante **"Richieste di pagamento"**, cliccando poi sul quadratino a sinistra indicato con la freccia per dettagliare la richiesta.

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 richiesta di pagamento firmato dal legale rappresentante e scansionato.
- Nella sezione **Documenti** inserire la "Relazione sullo stato di avanzamento del progetto/Relazione accompagnatoria rendicontazione finale"

Richieste di pagamento

[Torna alla lista](#) > Richiesta #119 | Progetto prova | - #1 | Tranche parziale

[Richiesta di pagamento](#)
[Giustificativi](#)
[Documenti](#)

Tipo di richiesta di pagamento (*)

A saldo

Modalità di pagamento (*)

Bonifico

Banca

BPER BANCA - IT8100538713004000004457876

Importo deliberato

2.000,00 €

Importo rendicontato

6.000,00 €

Importo ammissibile

6.000,00 €

Importo da erogare

€

Ritenuta 4%

☐ Sì
 ☒ No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]

[+AGGIUNGI](#)

Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 5 MB

Stato

Non inviato

Lista esiti delle motivazioni

Nessun record presente

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

STAMPA

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.

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.

Dopo l'invio della richiesta di pagamento, la Fondazione verificherà quanto inviato e la pratica 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: poiché 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 di mantenere aggiornato l'indirizzo nell'anagrafica dell'ente.