

# GUIDA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI NELLA PROCEDURA ROL



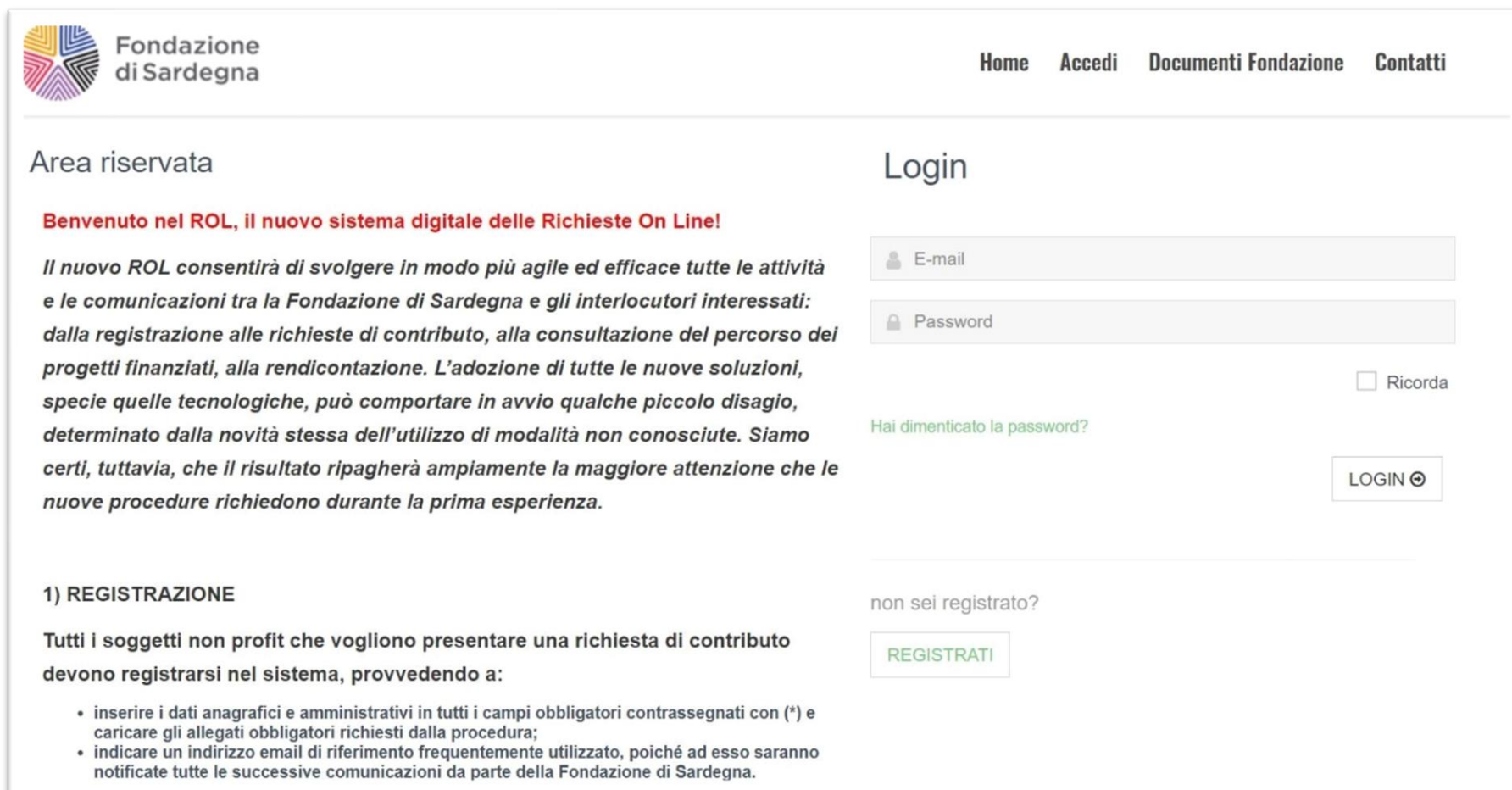
## INDICE


1. COME ACCEDERE ALLA PROCEDURA DI GESTIONE DEI PROGETTI NELLA PIATTAFORMA ROL .....	3
2. COME INSERIRE LE ISTANZE.....	6
3. IL MANUALE DEL PROCESSO DI GESTIONE ROL DEI PROGETTI .....	7
4. LA RIMODULAZIONE .....	9
5. LA PROROGA .....	17
6. LA RICHIESTA DI ANTICIPO.....	19
7. LA RICHIESTA DI SECONDA TRANCHE – CON GIUSTIFICATIVI DI SPESA .....	24
8. LA RENDICONTAZIONE FINALE/SALDO .....	28
9. LA MODULISTICA.....	33

## 1. COME ACCEDERE ALLA PROCEDURA DI GESTIONE DEI PROGETTI NELLA PIATTAFORMA ROL

Dal sito <http://www.fondazioneisardegna.it> accedere alla sezione Contributi e selezionare "Bandi ROL - Accedi all'area richieste online (r.o.l.)"

Effettuare l'accesso utilizzando le proprie credenziali, inserite in fase di accreditamento.



 Fondazione  
di Sardegna

Home Accedi Documenti Fondazione Contatti

### Area riservata

**Benvenuto nel ROL, il nuovo sistema digitale delle Richieste On Line!**

*Il nuovo ROL consentirà di svolgere in modo più agile ed efficace tutte le attività e le comunicazioni tra la Fondazione di Sardegna e gli interlocutori interessati: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione. L'adozione di tutte le nuove soluzioni, specie quelle tecnologiche, può comportare in avvio qualche piccolo disagio, determinato dalla novità stessa dell'utilizzo di modalità non conosciute. Siamo certi, tuttavia, che il risultato ripagherà ampiamente la maggiore attenzione che le nuove procedure richiedono durante la prima esperienza.*

#### 1) REGISTRAZIONE

Tutti i soggetti non profit che vogliono presentare una richiesta di contributo devono registrarsi nel sistema, provvedendo a:

- inserire i dati anagrafici e amministrativi in tutti i campi obbligatori contrassegnati con (\*) e caricare gli allegati obbligatori richiesti dalla procedura;
- indicare un indirizzo email di riferimento frequentemente utilizzato, poiché ad esso saranno notificate tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione di Sardegna.

### Login

E-mail

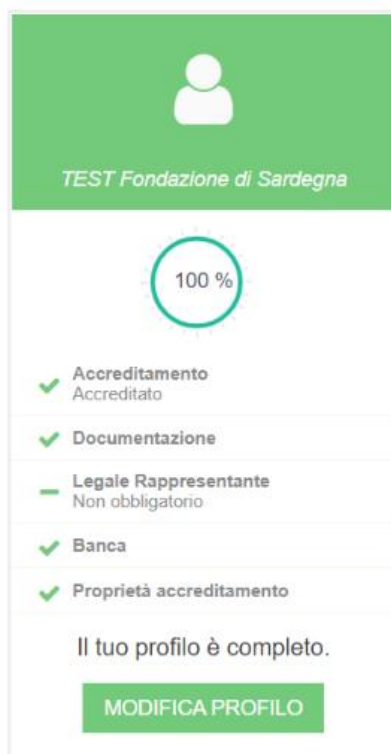
Password

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

non sei registrato?

Prendere visione della richiesta di contributo accedendo alla sezione “Le mie richieste”.



TEST Fondazione di Sardegna

100 %

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

Il tuo profilo è completo.

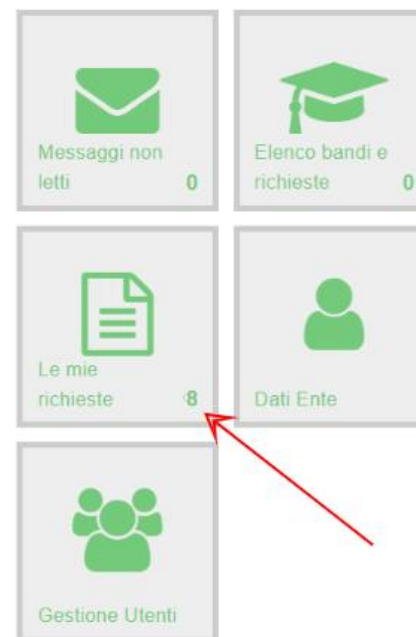
MODIFICA PROFILO

### Area riservata

**Benvenuto nel ROL, il nuovo sistema digitale delle Richieste On Line!**

*Il nuovo ROL consentirà di svolgere in modo più agile ed efficace tutte le attività e le comunicazioni tra la Fondazione di Sardegna e gli interlocutori interessati: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione. L'adozione di tutte le nuove soluzioni, specie quelle tecnologiche, può comportare in avvio qualche piccolo disagio, determinato dalla novità stessa dell'utilizzo di modalità non conosciute. Siamo certi, tuttavia, che il risultato ripagherà ampiamente la maggiore attenzione che le nuove procedure richiedono durante la prima esperienza.*

#### 1) REGISTRAZIONE



- Messaggi non letti 0
- Elenco bandi e richieste 0
- Le mie richieste 8
- Dati Ente
- Gestione Utenti

Entrare nella richiesta in stato di “**DELIBERATA**” (se il pulsante “RENDICONTAZIONE” non è attivo la richiesta non è rendicontabile; accertarsi che lo stato sia deliberata).



ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
12345		Test Fondazione	Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali" 2020	29/mar/2021	23/febbraio/2021	Aperta	€ RENDICONTA

Cliccare sul pulsante **RENDICONTA**: sarà possibile accedere alla sezione relativa alla gestione dell'iter progettuale, ed effettuare le seguenti operazioni:

#### ATTENZIONE

Si ricorda che per procedere con le richieste di erogazione del contributo (prima anticipazione, anticipazioni successive per stato di avanzamento, erogazioni a saldo) e per inserire le istanze di rimodulazione finanziaria e delle attività progettuali, proroga, è **obbligatorio** aver letto, accettato e firmato il **Manuale di gestione ROL dei progetti**

- Rimodulazione
- Proroga
- Richiesta anticipo
- Rendicontazione parziale
- Rendicontazione totale

Successivamente, previa verifica di conformità da parte della Fondazione di Sardegna, sarà possibile procedere ad inoltrare le istanze summenzionate, da inserire in procedura secondo le modalità operative qui descritte.

Si specifica che, qualora sia necessario apportare modifiche al progetto originario (per minor contributo deliberato rispetto a quanto richiesto, cofinanziamenti richiesti a terzi e non accolti in parte e totalmente, variazioni delle voci di spesa etc.), è obbligatorio formulare la rimodulazione e richiederne autorizzazione; tale rimodulazione può essere presentata in itinere e dovrà comunque essere trasmessa prima della rendicontazione finale.

Nel caso non fosse possibile rispettare la scadenza prevista e indicata nella lettera di concessione del contributo, è necessario presentare motivata istanza di proroga.

## 2. COME INSERIRE LE ISTANZE

Nell'iter procedurale l'accettazione del Manuale e le **ISTANZE** di rimodulazione e proroga sono definite con il termine **PRESIDIO**.

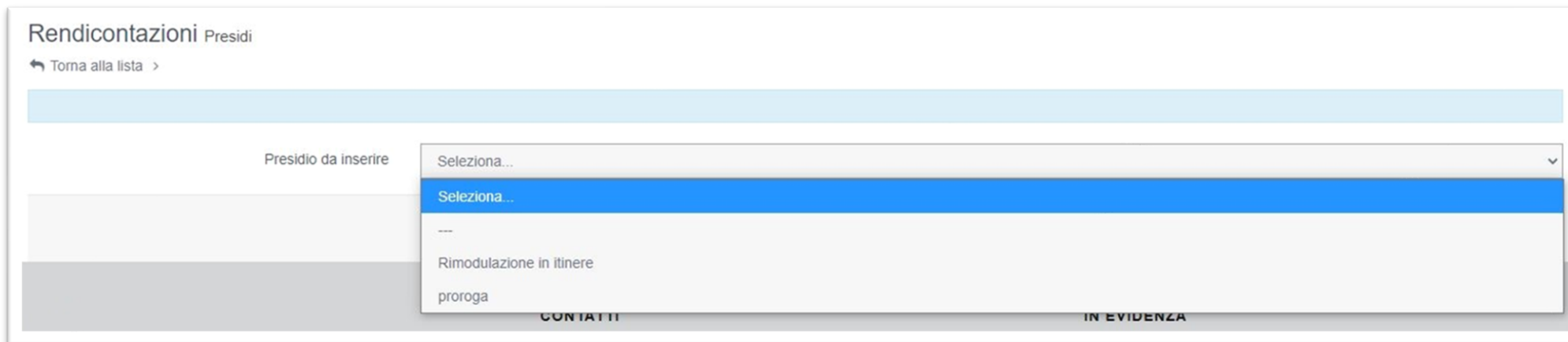
### ATTENZIONE

Tutti i moduli per la presentazione delle istanze (Presidi) sono scaricabili direttamente dal sito internet della Fondazione, sezione contributi

Nella sezione **Iter progetto** selezionare dal menu a tendina **l'istanza** (presidio) tra quelle proposte.

Il primo documento obbligatorio che deve necessariamente essere inserito è l'Accettazione del Manuale del processo di gestione ROL dei progetti (vedi sezione successiva).

Sarà quindi possibile inserire le ulteriori istanze di rimodulazione e/o proroga selezionandole dal menu a tendina.



The screenshot shows a web interface for 'Rendicontazioni Presidi'. At the top left, there is a title 'Rendicontazioni Presidi' and a link 'Torna alla lista >'. Below this is a light blue horizontal bar. The main form area contains a label 'Presidio da inserire' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options: 'Seleziona...', 'Seleziona...' (highlighted in blue), '---', 'Rimodulazione in itinere', and 'proroga'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CONTATTI' and 'IN EVIDENZA'.

### 3. IL MANUALE DEL PROCESSO DI GESTIONE ROL DEI PROGETTI

Prima di procedere alla compilazione della richiesta di pagamento o di effettuare le operazioni di inserimento delle altre istanze è necessario aver accettato formalmente il contributo effettuando nella sezione **iter progetto** l'operazione di **Accettazione del Manuale del processo di gestione ROL dei progetti**, nelle modalità descritte in seguito.



Rendicontazione Richiesta #12345[Test Fondazione]

Progetto **iter progetto (rimodulazione/proroga)** Documentazione varia Documenti richieste di pagamento erogazioni anticipi / saldi

Per procedere con le richieste di **erogazione del contributo** (prima anticipazione, anticipazioni successive per stato di avanzamento e erogazioni a saldo), **rimodulazione finanziaria e delle attività progettuali, proroga**, è necessario aver letto, accettato e firmato il **Manuale di gestione ROL dei progetti**; successivamente, previa verifica di conformità da parte della Fondazione di Sardegna, sarà possibile procedere con le istanze summenzionate, da inserire in procedura secondo le modalità operative descritte nella Guida alla rendicontazione.

Si specifica che, qualora sia necessario apportare modifiche al progetto originario (per minor contributo deliberato rispetto a quanto richiesto, cofinanziamenti richiesti a terzi e non accolti in parte e totalmente, variazioni delle voci di spesa etc.), è obbligatorio formulare la rimodulazione e richiederne autorizzazione; tale rimodulazione può essere presentata in itinere e dovrà comunque essere trasmessa prima della rendicontazione finale.

Nel caso non fosse possibile rispettare la scadenza prevista e indicata nella lettera di concessione del contributo, è necessario presentare motivata istanza di proroga.

➔ + NUOVO

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
✓ 108	Accettazione Manuale Processo Gestione ROL dei progetti	22/04/2021	22/04/2021	

Nella sezione **Iter progetto** selezionare dal menu a tendina **l'istanza (presidio)** summenzionata, quindi cliccare sul tasto modifica posto sulla sinistra.

← Torna alla lista > Richiesta #12345| Test Fondazione | - Presidio #108 | Accettazione Manuale Processo Gestione ROL dei progetti

Il presente Documento denominato "Manuale del Processo di Gestione ROL dei progetti", prescrive le modalità per richiedere: rimodulazioni, proroghe, anticipazioni e erogazioni a saldo del contributo; Stampare, firmare per accettazione ed effettuare upload del documento con la funzione aggiungi.

→ Accettazione

→ Modelli da scaricare
 

File	Descrizione	Data	Dim.
Manuale del Processo di Gestione ROL dei progetti(2).pdf		12/apr/2021 16:55	601 KB

→ File da caricare
 

File	Descrizione	Data	Dim.
ACCETTAZIONE Manuale del Processo di Gestione ROL dei progetti.pdf		22/apr/2021 10:44	601 KB

Max 1 - Documenti (\*.doc,\*.docx,\*.pdf,\*.rtf,\*.p7m) - Max 20 MB

Valorizzare la casella «accettazione», quindi procedere al download del modulo di “Accettazione del Manuale del processo di gestione ROL dei progetti”, stampare, firmare a cura del Legale Rappresentante dell’Ente Beneficiario, scannerizzare, infine caricare (in formato PDF) in procedura attraverso il tasto **AGGIUNGI** ed inviare.

Quando nella sezione Iter Progetto, accanto al Manuale del processo di gestione ROL dei progetti, si visualizzerà lo stato **ACCOLTO**, sarà possibile inoltrare ulteriori istanze alla Fondazione.

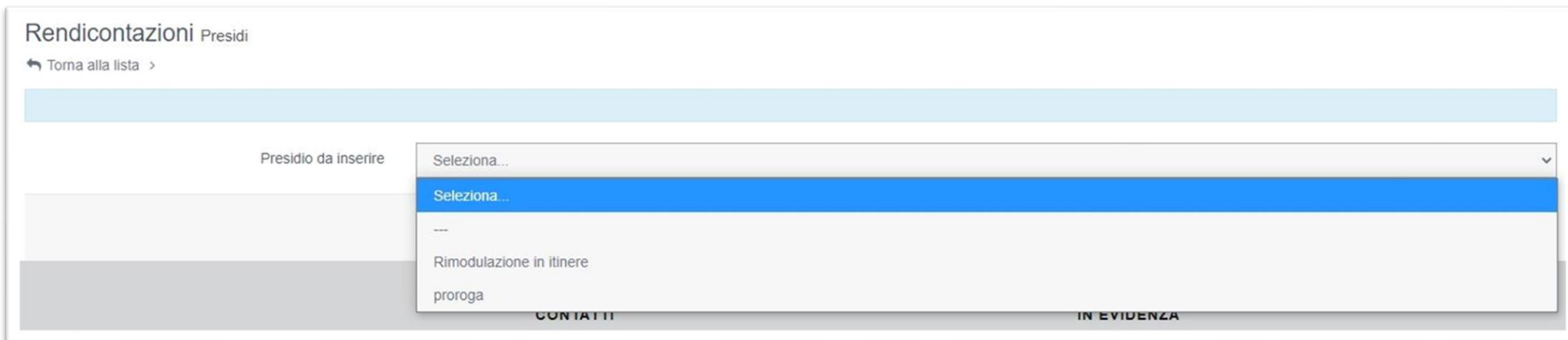
#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
66	Accettazione Manuale Processo Gestione ROL dei progetti	12/04/2021	13/04/2021	Accolto



## 4. LA RIMODULAZIONE

**I beneficiari che abbiano già provveduto all'invio della richiesta di rimodulazione fuori dalla procedura devono inserire detta rimodulazione all'interno della piattaforma online**

Il budget inserito in fase di presentazione della domanda di contributo è preventivo, pertanto prima di richiedere l'erogazione del contributo e di presentare la rendicontazione finale è necessario inviare istanza di **RIMODULAZIONE**, nella quale aggiornare il Budget preventivo con le voci di spesa effettivamente sostenute. La rimodulazione deve riguardare l'intero piano di spesa dell'iniziativa, e non solamente il contributo concesso dalla Fondazione di Sardegna.



The screenshot shows a web interface titled "Rendicontazioni Presidi". At the top left, there is a link "Torna alla lista >". Below this is a light blue horizontal bar. The main content area features a label "Presidio da inserire" next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying several options: "Seleziona..." (highlighted in blue), "Seleziona...", "---", "Rimodulazione in itinere proroga", "CONTATTI", and "IN EVIDENZA".

Nella sezione **Iter Progetto** si dovrà inserire la rimodulazione del piano finanziario e delle azioni progettuali rispetto a quanto indicato in fase di presentazione della richiesta. Anche qualora il budget previsto non avesse subito modifiche è comunque opportuno effettuare la rimodulazione in caso di scostamento tra quanto richiesto in origine e il deliberato.

Alla voce Presidio da inserire selezionare dal menu a tendina **Rimodulazione in itinere**.

Le voci di spesa, le entrate previste e i cofinanziatori indicati in sede di richiesta sono modificabili attraverso le apposite sezioni:

- SPESE RIMODULATE
- ENTRATE RIMODULATE
- PARTNER RIMODULATI

Al fine di agevolare la compilazione e il confronto dei dati sono presenti sei schede, tre delle quali relative al progetto originario affiancate da ulteriori tre riferite al progetto rimodulato e in corso di realizzazione.

Nelle schede sono proposti gli importi originari che possono essere variati attraverso il tasto modifica, posto a sinistra della richiesta.

Nella pagina relativa alle **Spese rimodulate** è necessario precisare eventuali modifiche delle voci di spesa, aggiornando il budget con i costi effettivamente sostenuti per la realizzazione dell'iniziativa.

**ATTENZIONE: in questa fase è necessario inserire SOLO gli importi rimodulati, i giustificativi dovranno essere inseriti nella apposita sezione della Rendicontazione.**

#### ATTENZIONE

La rimodulazione è **OBBLIGATORIA** anche nel caso il budget previsionale sia rimasto invariato rispetto a quanto presentato nella richiesta di contributo originaria. La procedura deve essere completata prima di compilare la richiesta di pagamento. È necessario accedere, correggere almeno l'importo deliberato dalla Fondazione, cliccare su salva e completare l'iter operativo di richiesta.

← Torna alla lista > Richiesta #12345| Test Fondazione | - Presidio #116 | Rimodulazione in itinere

Rimodulazione economica in itinere

Spese rimodulate | Spese originali | Entrate rimodulate | Entrate originali | Partner rimodulati | Partner originali

Rimodulazione a saldo?

**+INSERISCI**

Finalità	Dettaglio finalità	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> ACQUISTI	Costi di viaggi, trasporti, alloggio, ecc. relatori degli organismi ospitati	2.500,00 €	Soggiorno hotel relatori
<input checked="" type="checkbox"/> ACQUISTI	Servizi fotografici / riprese video	3.500,00 €	Riprese streaming
<input checked="" type="checkbox"/> ACQUISTI	Acquisti spazi su mass media	1.000,00 €	Spese pubblicità
<input checked="" type="checkbox"/> ACQUISTI	Servizio di catering	600,00 €	Buffet presentazione
<input checked="" type="checkbox"/> ACQUISTI	Servizio di catering	200,00 €	Rinfresco presentazione

Eventuali nuove voci di spesa inizialmente non previste, ma coerenti con le azioni progettuali, possono essere aggiunte con il pulsante +INSERISCI.

[← Torna alla lista](#) > Richiesta #12345 | Test Fondazione | - Presidio #116 | Rimodulazione in itinere

### Modifica spesa

Finalità (*)	ACQUISTI
Dettaglio finalità (*)	Costi di viaggi, trasporti, alloggio, ecc. relatori degli organismi ospitati
Importo (*)	2.500,00 €
Descrizione (*)	Soggiorno hotel relatori
Nota integrativa	

ANNULLA   ELIMINA   SALVA

All'interno della schermata possono essere inserite o modificate le voci relative alla Finalità, al Dettaglio, l'importo e la descrizione dettagliata della Spesa.

Compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco e salvare.

Nel campo **Nota integrativa** possono essere inseriti ulteriori dettagli e delucidazioni riferiti alla rimodulazione dell'iniziativa.

Rimodulazione economica in itinere

Spese rimodulate	Spese originali	Entrate rimodulate	Entrate originali	Partner rimodulati	Partner originali
Costo complessivo del progetto (*)					
Contributo richiesto a Fondazione di Sardegna (*) ?		18.000,00			
		= Importo deliberato: 10.000,00 €			
Mezzi propri finanziari dell'Ente richiedente		2.000,00			
Mezzi propri non finanziari dell'Ente richiedente		11.000,00			
Cofinanziamento richiesto		0,00 €			
Cofinanziamento ottenuto ?		3.700,00 €			
Cofinanziamento dato dal lavoro volontario					
Cofinanziamento volontario ?					

Completata la pagina relativa alle Spese rimodulate, è necessario modificare la pagina delle **Entrate rimodulate**, dove modificare l'Importo richiesto alla Fondazione (deve coincidere con quanto deliberato). La somma dell'importo richiesto alla Fondazione, le risorse di finanziamento proprie e gli eventuali cofinanziamenti concessi/non concessi devono essere pari al costo totale dell'iniziativa.

Si ricorda che i cofinanziamenti dichiarati come già concessi al momento della presentazione della richiesta di contributo non sono modificabili: devono essere obbligatoriamente confermati e non possono essere riproporzionati o rimodulati.

Nel caso in cui a variare siano i partner, è necessario aggiornare la pagina dei Partner rimodulati

Rimodulazione economica in itinere

Spese rimodulate Spese originali Entrate rimodulate Entrate originali **Partner rimodulati** Partner originali

Partner + INSERISCI


Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Tipo	Ruolo	Ruolo dett.	Localizzazione	Importo	Ottenuto	File
<input checked="" type="checkbox"/> Partner A	123456789		Associazioni	Cofinanziatore /sostenitore	Conferente risorse finanziarie (Contribuisce al calcolo del cofinanziamento)	Regionale	3.000,00 €	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> Partner B	123456789		Cooperative e Associazioni	Cofinanziatore /sostenitore	Conferente risorse finanziarie (Contribuisce al calcolo del cofinanziamento)	Regionale	500,00 €	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> Partner C	123456789		Comuni	Cofinanziatore /sostenitore	Conferente risorse finanziarie (Contribuisce al calcolo del cofinanziamento)	Comunale	200,00 €	✓	
							3.700,00 €		

**NUOVO PARTNER:** In questa pagina è possibile inserire eventuali nuovi partner o sostituire quelli precedentemente indicati nella presentazione della domanda: cliccare su +INSERISCI per aggiungere un nuovo partner e compilare con i dati di riferimento.

← Torna alla lista > Richiesta #12345| Test Fondazione | - Presidio #117 | Rimodulazione in itinere

**Modifica**

Partner straniero o Gruppo informale

Codice Fiscale (*)	123456789
Denominazione (*)	Partner A
Partita IVA	
Tipologia	Associazioni
Ruolo (*) 	Cofinanziatore /sostenitore
Ruolo dettaglio (*)	Conferente risorse finanziarie (Contribuisce al calcolo del cofinanziamento)
Localizzazione (*)	Regionale
Importo (*)	3.000,00 €

Ottenuto  Richiesto

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

Lettera partenariato

Max 1 - Tutti i file (\*.\*) - Max 20 MB

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

Nella presente sezione sarà possibile inserire documentazione integrativa inerenti lo sviluppo del progetto (documentazione fotografica, relazioni tecniche, materiali di comunicazione / rassegna stampa, autorizzazioni varie, convenzioni/protocolli di intesa [etc](#))

**MODIFICA PARTNER ESISTENTE:** Cliccare invece sul tasto modifica posto alla sinistra del partner esistente, aprire e variare/aggiornare le informazioni di interesse. Quindi salvare.

Modelli file da scaricare

File da caricare

Motivazione

Motivazione esito

File	Descrizione	Data	Dim.
rimodulazione iter progetto.docx		12/apr/2021 15:12	20 KB
rimodulazione piano finanziario.docx		12/apr/2021 15:12	22 KB

File	Descrizione	Data	Dim.
rimodulazione piano finanziario.pdf	<input type="text" value="Descrizione"/>	Nuovo	99.62 KB <span style="float: right; background-color: #f1c40f; padding: 2px 5px;">ELIMINA</span>
rimodulazione iter progetto.pdf	<input type="text" value="Descrizione"/>	Nuovo	81.75 KB <span style="float: right; background-color: #f1c40f; padding: 2px 5px;">ELIMINA</span>

Motivazione

Ancora 512 caratteri

ELIMINA
SALVA
SALVA E INVIA

Al fine di perfezionare la richiesta è necessario scaricare il modulo di rimodulazione dalla apposita sezione [Documenti Fondazione](#), stamparlo, compilarlo su carta intestata dell'Ente beneficiario, firmarlo; infine scannerizzarlo e caricarlo in uno dei formati consentiti dalla procedura. Per completare l'iter cliccare il pulsante Salva e Invia.

La Fondazione prenderà in carico la richiesta, in caso di approvazione si riceverà una email di notifica all'indirizzo indicato in fase di accreditamento.

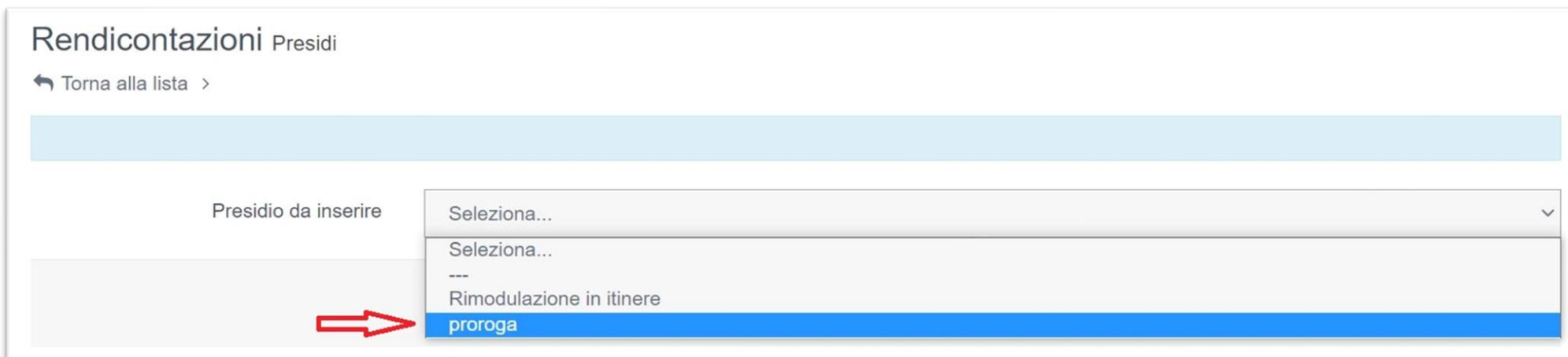
La rimodulazione deve essere accettata dalla Fondazione prima di poter procedere con la rendicontazione. Si consiglia di procedere all'operazione con adeguato anticipo rispetto alla scadenza del contributo. Dopo l'invio della rimodulazione, lo stato cambierà da NON INVIATO a INVIATO.



## 5. LA PROROGA

Qualora il progetto non sia concluso entro le tempistiche indicate nella lettera di concessione contributo è possibile richiedere una proroga e proporre una nuova data di scadenza, inserendo l'istanza.


Dalla sezione iter progetto, nel menu a tendina, alla voce Presidio da inserire selezionare Proroga.



The screenshot shows a web interface titled "Rendicontazioni Presidi". At the top left, there is a link "Torna alla lista" with a left arrow and a right arrow. Below this is a light blue horizontal bar. The main area contains a label "Presidio da inserire" next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options: "Seleziona...", "Seleziona...", "---", "Rimodulazione in itinere", and "proroga". The "proroga" option is highlighted in blue. A red arrow points to the "proroga" option.

← Toma alla lista > Richiesta #12345| Test Fondazione | - Presidio #78 | proroga


la proroga

Data scadenza richiesta proroga 01/08/2021 




Motivazione richiesta

Ancora 512 caratteri

Modelli da scaricare

File	Descrizione	Data	Dim.
 Richiesta-proroga-progetto.docx		12/apr/2021 15:13	41 KB

File da caricare

File	Descrizione	Data	Dim.
 Richiesta-proroga-progetto.pdf 	Proroga	13/apr/2021 12:55	82 KB 

+AGGIUNGI Min 1 - Max 1 - Documenti (\* .doc,\* .docx,\* .pdf,\* .rtf,\* .p7m) - Max 100 MB

ELIMINA SALVA SALVA E INVIA

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

Inserire la nuova data di scadenza, descrivere la motivazione dell'istanza e caricare la lettera di richiesta disponibile nella sezione [Documenti Fondazione](#), sottoscritta dal rappresentante legale secondo la procedura operativa descritta nel passaggio della precedente istanza di rimodulazione. Cliccare quindi sul pulsante "SALVA E INVIA". La richiesta di proroga sarà così trasmessa alla Fondazione, che comunicherà l'esito tramite email all'indirizzo inserito in fase di accreditamento.

## 6. LA RICHIESTA DI ANTICIPO

L'erogazione dei contributi, di norma, è effettuata a consuntivo sulla base della documentazione prevista dal regolamento e dal bando di riferimento, relativa alla spesa sostenuta per l'attuazione del progetto o dell'iniziativa. In situazioni adeguatamente motivate l'erogazione può essere parzialmente anticipata. L'erogazione degli eventuali anticipi segue il criterio dello stato di avanzamento del progetto sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate ("avanzamento finanziario"). Non sono concessi anticipi a saldo del contributo.

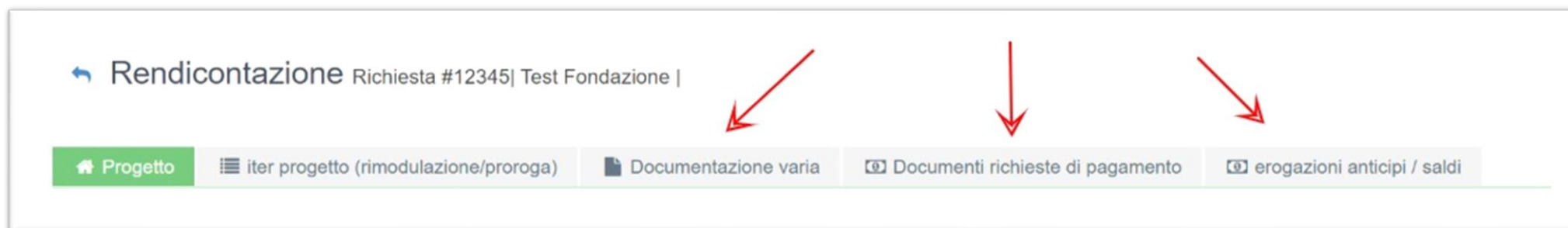
**N.B. La richiesta dell'anticipo è facoltativa. Qualora il progetto sia concluso e si intenda richiedere l'erogazione del contributo, è necessario prendere visione delle modalità indicate nella sezione Rendicontazione/Richiesta del saldo.**

Quando le istanze (presidio obbligatorio, rimodulazione ed eventuale proroga) risulteranno "Accolte" dalla Fondazione, si apriranno automaticamente tre nuove pagine:

- Documentazione varia
- Documenti richiesta di pagamento
- Erogazione anticipi/saldi

### ATTENZIONE

Solo una volta inviati i due documenti obbligatori (modulo di accettazione del Manuale di gestione ROL dei progetti e istanza di rimodulazione) e dopo il loro accoglimento da parte della Fondazione con il contestuale cambio di stato si apriranno automaticamente tre nuove sezioni attraverso cui sarà possibile gestire e rendicontare il progetto.

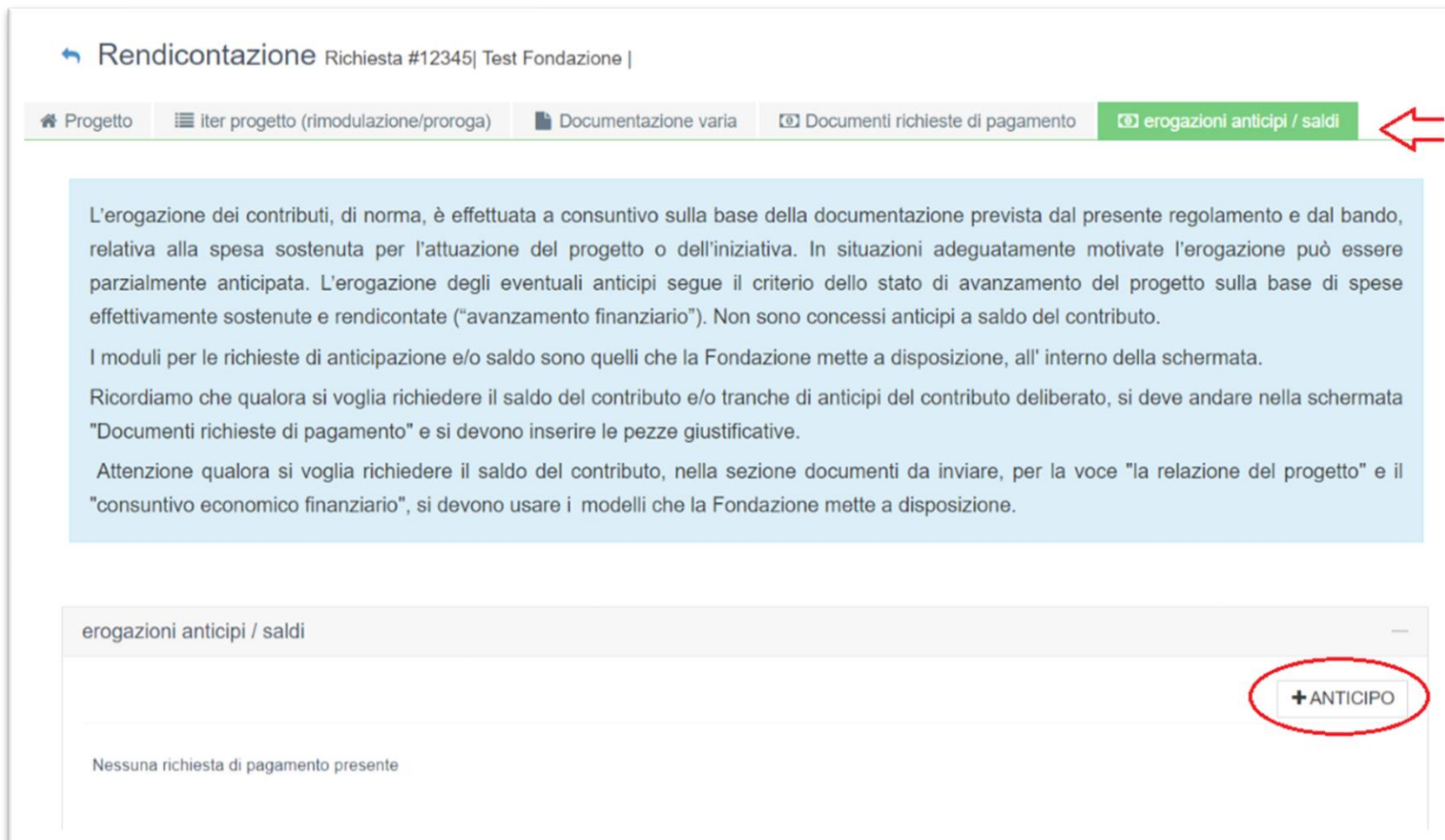


The screenshot shows the 'Rendicontazione' interface for 'Richiesta #12345 | Test Fondazione |'. The navigation bar includes the following tabs: 'Progetto' (highlighted in green), 'iter progetto (rimodulazione/proroga)', 'Documentazione varia', 'Documenti richieste di pagamento', and 'erogazioni anticipi / saldi'. Three red arrows point to the 'Documentazione varia', 'Documenti richieste di pagamento', and 'erogazioni anticipi / saldi' tabs.

Nella sezione **Documentazione varia** è possibile inserire i file riguardanti risultati e obiettivi raggiunti con il progetto e non riferiti alla rendicontazione economica (Es. relazione conclusiva, fotografie, rassegna stampa etc.)

Nella sezione **Documenti richieste di pagamento** si inserisce la documentazione relativa alle spese sostenute (Es. fatture, ricevute, notule, scontrini) ed eventuali quietanze e attestazioni di pagamento (copie di bonifici, cedolini, buste paga)

Nella sezione **Erogazione anticipi/saldi** possono essere inserite, modificate e inviate le richieste di pagamento (anticipo parziale, eventuali ulteriori erogazioni e saldo finale)



← Rendicontazione Richiesta #12345| Test Fondazione |

🏠 Progetto    ☰ iter progetto (rimodulazione/proroga)    📁 Documentazione varia    📄 Documenti richieste di pagamento    📄 erogazioni anticipi / saldi

L'erogazione dei contributi, di norma, è effettuata a consuntivo sulla base della documentazione prevista dal presente regolamento e dal bando, relativa alla spesa sostenuta per l'attuazione del progetto o dell'iniziativa. In situazioni adeguatamente motivate l'erogazione può essere parzialmente anticipata. L'erogazione degli eventuali anticipi segue il criterio dello stato di avanzamento del progetto sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate ("avanzamento finanziario"). Non sono concessi anticipi a saldo del contributo.

I moduli per le richieste di anticipazione e/o saldo sono quelli che la Fondazione mette a disposizione, all' interno della schermata.

Ricordiamo che qualora si voglia richiedere il saldo del contributo e/o tranches di anticipi del contributo deliberato, si deve andare nella schermata "Documenti richieste di pagamento" e si devono inserire le pezze giustificative.

Attenzione qualora si voglia richiedere il saldo del contributo, nella sezione documenti da inviare, per la voce "la relazione del progetto" e il "consuntivo economico finanziario", si devono usare i modelli che la Fondazione mette a disposizione.

erogazioni anticipi / saldi

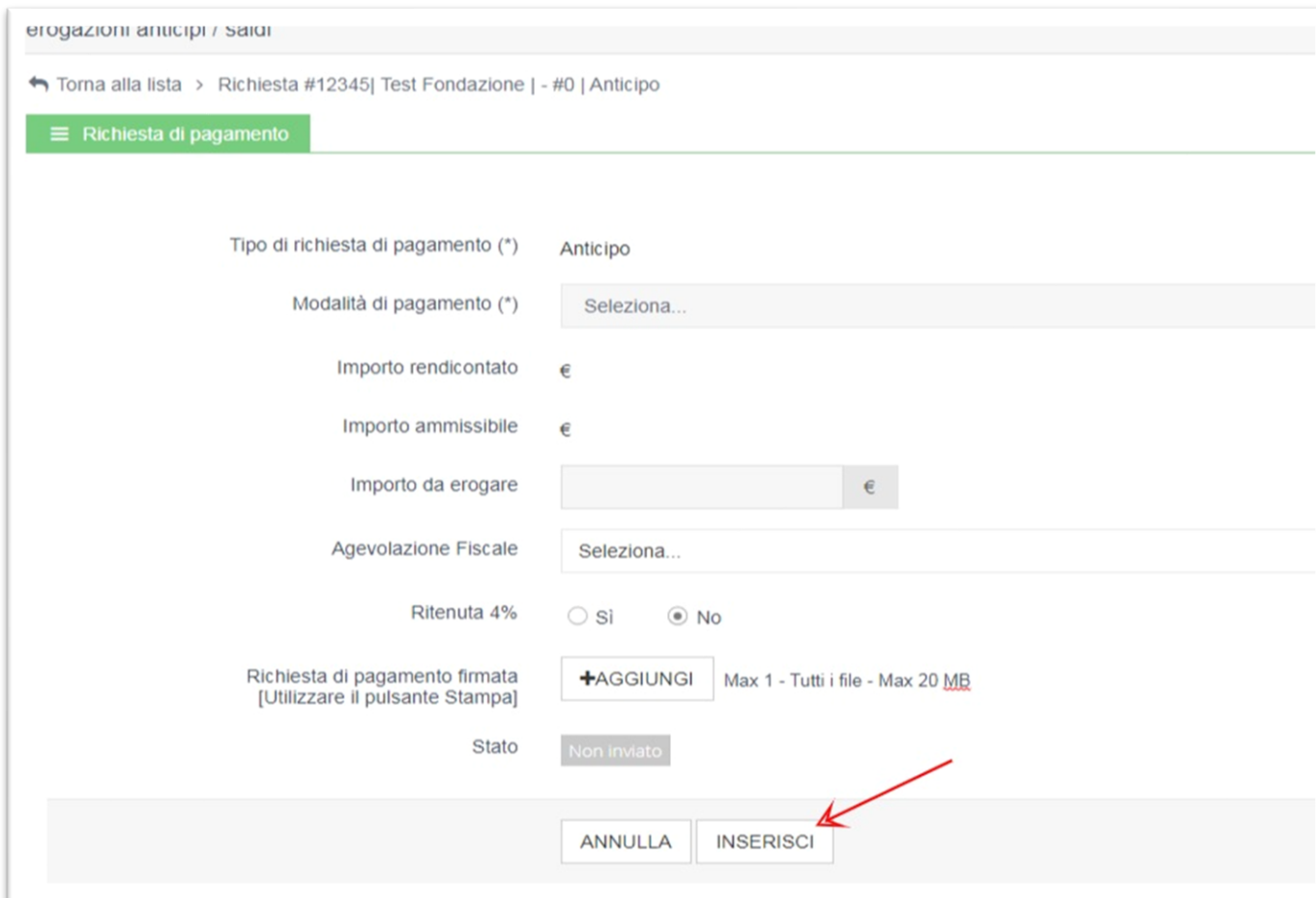
+ ANTICIPO

Nessuna richiesta di pagamento presente

È ora possibile inserire una richiesta di **anticipo parziale** in assenza di giustificativi di spesa.

Accedere alla sezione **EROGAZIONE ANTICIPI/SALDI** Cliccare su + ANTICIPO, e procedere alla compilazione dei campi. Si ricorda che i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

giustificativi inseriti devono essere intestati all'ente richiedente. Nel caso in cui non lo siano deve essere inserito un documento di supporto (es.: partenariato, convenzione, determina).



erogazioni anticipi / saur

← Torna alla lista > Richiesta #12345| Test Fondazione | - #0 | Anticipo

Richiesta di pagamento

Tipo di richiesta di pagamento (\*) Anticipo

Modalità di pagamento (\*) Seleziona...

Importo rendicontato €

Importo ammissibile €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale Seleziona...

Ritenuta 4%  Si  No

Richiesta di pagamento firmata  
[Utilizzare il pulsante Stampa]  Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato Non inviato

ANNULLA INSERISCI

Inserire nel campo "**Importo da erogare**" l'importo che viene richiesto alla Fondazione, cliccare su Inserisci.

erogazioni anticipi / saldi

ESPORTA ELENCO

# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
36	Anticipo			2.000,00 €		Non inviato
TOTALE		0,00 €	0,00 €			

Dopo avere compilato i campi nella pagina cliccare su TORNA ALLA LISTA e quindi sul tasto stampa, stampare e firmare il modulo PDF emesso dalla procedura, infine scannerizzarlo e caricarlo nel sistema attraverso il tasto AGGIUNGI alla voce **RICHIESTA DI PAGAMENTO FIRMATA**. Procedere all'invio della richiesta.

Per inoltrare la rendicontazione è necessario compilare le sezioni:

#### ATTENZIONE

Per la prima richiesta di anticipo: non è necessario inserire i giustificativi di spesa.

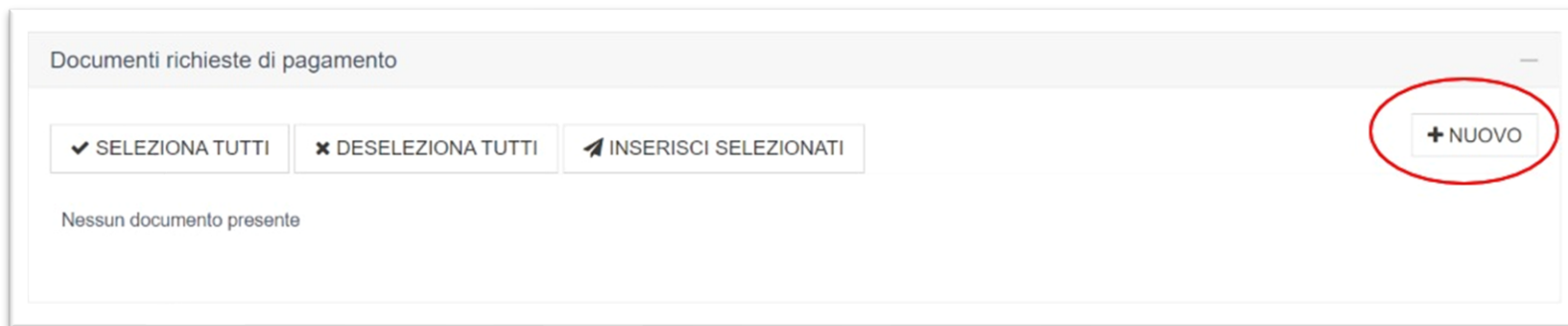
Per la seconda tranche: è obbligatorio rendicontare il primo acconto.

Per il saldo finale: rendicontare i costi dell'intero progetto, comprese le eventuali quote di cofinanziamento e i mezzi propri, è inoltre necessario corredare la richiesta con la relazione finale, l'attestazione di visibilità, il consuntivo economico ed eventuali ulteriori dichiarazioni alla sezione Documenti.

- **Documenti richieste di pagamento:** caricare tutti i giustificativi di spesa necessari alla copertura del contributo deliberato dalla Fondazione e degli eventuali cofinanziamenti
- **Erogazioni anticipi/saldi:** procedere alla richiesta di pagamento vera e propria, utilizzando la documentazione caricata nelle sezioni precedenti

## 7. LA RICHIESTA DI SECONDA TRANCHE – CON GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Attenzione: Per la richiesta di secondo acconto è obbligatorio rendicontare il primo acconto



Una volta richiesto e ottenuto il primo anticipo, per poter avanzare richiesta di erogazione di una ulteriore tranche o per richiedere il è necessario rendicontare il primo acconto e le eventuali ulteriori tranches caricando i documenti di pagamento e le eventuali quietanze nella sezione **Documenti richieste di pagamento»** e cliccare sul pulsante + NUOVO.




Documenti richieste di pagamento

[← TORNA](#)

Tipo documento (\*)

Numero documento (\*)

Data documento (\*)  

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
	FATT. n. 4 del 27.04.2021(2).docx	<input type="text" value="Descrizione"/>	<input type="text" value="Nuovo"/>	18.12 KB	<a href="#">ELIMINA</a>

[+AGGIUNGI](#) Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Denominazione fornitore / spesa (\*)

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

C.F.

P. IVA (\*)

Finalità spesa (\*)

Valuta (\*)

Importo spesa imputabile al progetto (\*)

Descrizione spesa

Stato

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

Compilare con attenzione tutti i campi e caricare il file del documento/i di spesa inserire l'importo di spesa imputabile al progetto e cliccare su INSERISCI

Documenti richieste di pagamento

SELEZIONA TUTTI   
  DESELEZIONA TUTTI   
    

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio
146	Fornitore Fondazione	Fattura	4	27/apr/2021	2.000,00 €	2.000,00 €		ACQUISTI - Costi di viaggi, trasporti, alloggio, ecc. relatori degli organismi ospitati	Spese soggiorno relatori	2020
<b>TOTALE</b>					<b>2.000,00 €</b>	<b>2.000,00 €</b>				

Per ogni giustificativo di spesa è necessario indicare il tipo di documento (fattura, ricevuta etc.), il numero e la data (compresa tra la data di inizio e di fine del progetto), il fornitore, la finalità di spesa, l'importo imputabile al progetto (nel caso il giustificativo sia interamente spesabile sul progetto ripetere l'importo totale del documento) e la descrizione. Nella descrizione è opportuno precisare a cosa fa riferimento il giustificativo inserito, indicare la dicitura QUOTA PARTE se l'importo imputabile al progetto è inferiore rispetto al totale del giustificativo.

**N.B. I giustificativi inseriti devono essere intestati all'ente richiedente. Qualora non lo siano è necessario allegare un documento di supporto (es. lettera di partenariato, determina, etc.).**

Inserite tutte le fatture e le relative quietanze che si vuole rendicontare, cliccare sul pulsante «SELEZIONA TUTTI» e successivamente sul pulsante «INSERISCI SELEZIONATI»

erogazioni anticipi / saldi							
<a href="#">ESPORTA ELENCO</a>							
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato	
   32	Anticipo	0,00 €	0,00 €	2.000,00 €	19/apr/2021	Accolta, documenti di spesa non inviati	
   37	Tranche parziale	2.000,00 €	2.000,00 €			Non Inviato	
<b>TOTALE</b>		<b>2.000,00 €</b>	<b>2.000,00 €</b>				

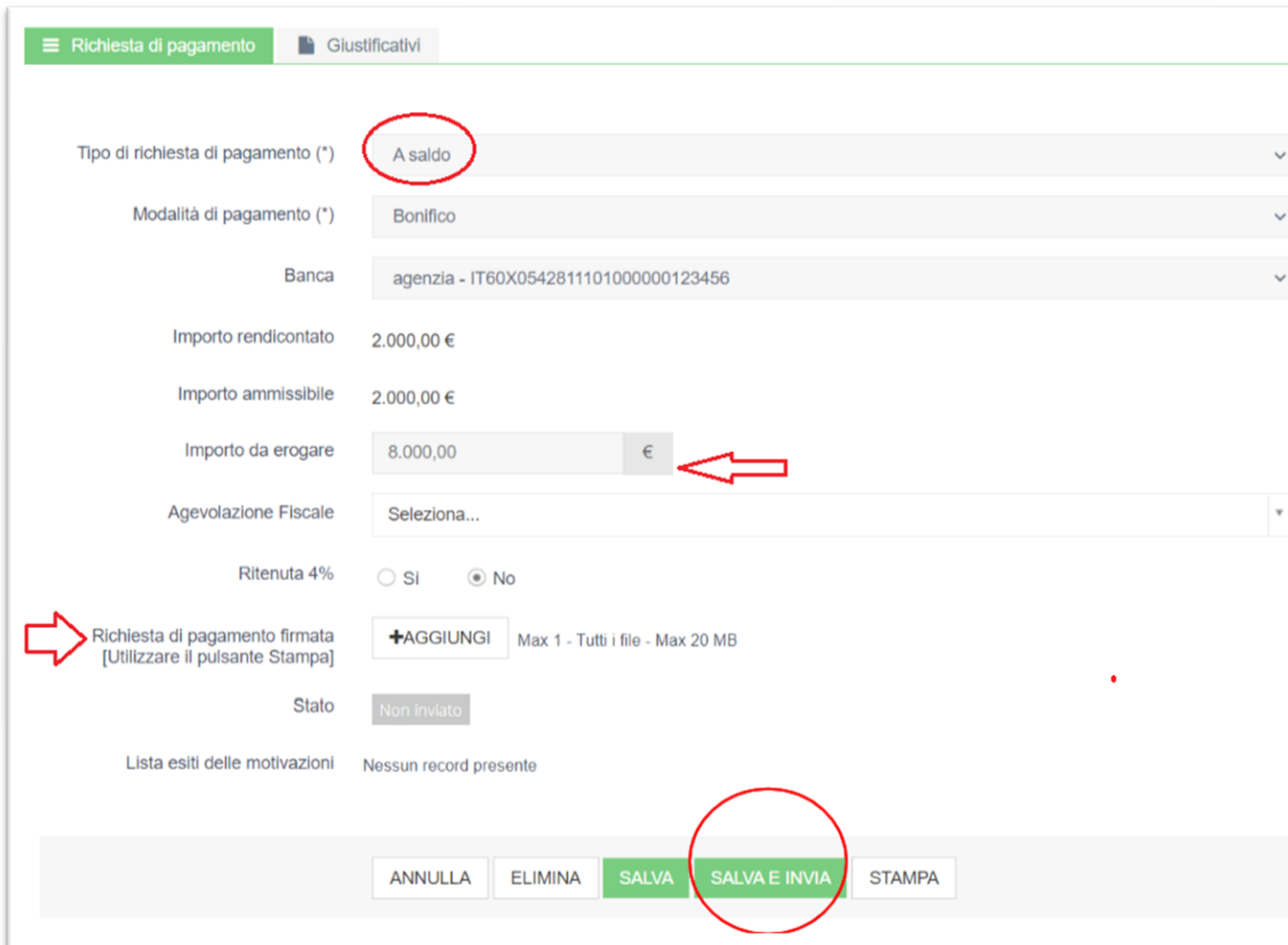
Con il tasto **STAMPA** aprire il file con la richiesta di pagamento prodotta dalla procedura, stamparla, compilarla e firmarla, caricarla nuovamente nella sezione richiesta di pagamento, cliccare infine su salva invia oppure una volta caricati i documenti selezionarli e cliccare sul pulsante invia selezionati.

L'istanza di pagamento del secondo acconto è stata inviata alla Fondazione, l'esito sarà comunicato come di consueto con una notifica via email contestualmente al cambiamento di stato della richiesta stessa all'interno della procedura.

erogazioni anticipi / saldi							
<a href="#">ESPORTA ELENCO</a>							
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato	
   32	Anticipo	0,00 €	0,00 €	2.000,00 €	19/apr/2021	Accolta, documenti di spesa non inviati	
  37	Tranche parziale	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	27/apr/2021	Richiesta di pagamento accolta	
<b>TOTALE</b>		<b>2.000,00 €</b>	<b>2.000,00 €</b>				

## 8. LA RENDICONTAZIONE FINALE/SALDO

La rendicontazione finale e la richiesta del saldo del contributo è l'operazione conclusiva dell'iter di gestione della pratica nella procedura ROL.



**Richiesta di pagamento** | Giustificativi

Tipo di richiesta di pagamento (\*) **A saldo** ▼

Modalità di pagamento (\*) Bonifico ▼

Banca **agenzia - IT60X0542811101000000123456** ▼

Importo rendicontato 2.000,00 €

Importo ammissibile 2.000,00 €

Importo da erogare 8.000,00 €

Agevolazione Fiscale Seleziona... ▼

Ritenuta 4%  Sì  No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] **+AGGIUNGI** Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato **Non inviato**

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

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

Nella sezione Richiesta di pagamento dal menu a tendina del campo “Tipo di richiesta di pagamento” selezionare **A SALDO**.

Compilare tutti i campi richiesti, salvare, con il tasto torna stampare il modulo di rendicontazione riepilogativo delle informazioni, generato automaticamente dal sistema, utilizzando il pulsante STAMPA, compilarlo, firmarlo, scannerizzarlo. Ritornare sulla richiesta di pagamento, caricarlo e infine cliccare su salva e invia.

Nella sezione Giustificativi aggiungere e caricare i documenti di spesa nelle modalità operative descritte precedentemente (anticipo/ richiesta ulteriore tranche)

TORNA

Tipo documento (\*) ▼  
Fattura

Numero documento (\*)  
1

Data documento (\*)  
12/04/2021 📅

Documento	File	Descrizione	Data	Dim.	
	fattura 1 del 12 aprile.docx	Descrizione	Nuovo	11.96 KB	ELIMINA

+AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Denominazione fornitore / spesa (\*)  
Fornitore Catering - Test

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

C.F.

P. IVA (\*)  
90016870959

Finalità spesa (\*)  
ACQUISTI - Servizio di catering

Valuta (\*)  
Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (\*)  
2.000

Descrizione spesa  
Buffet presentazione

Stato  
Non inviato

ANNULLA
INSERISCI

#### ATTENZIONE

Al fine della verifica contabile amministrativa, il beneficiario del contributo della Fondazione dovrà presentare copie conformi all'originale dei giustificativi di spesa fiscalmente validi, quali a titolo esemplificativo:

- fatture di acquisto o scontrini parlanti (riportanti il C.F. o la P.IVA del soggetto beneficiario);
- fatture dei professionisti;
- ricevute di pagamento per prestazioni occasionali;
- fogli di rimborso spese e relativi giustificativi;
- bollette;
- ricevute con bollo (ai sensi della normativa in vigore).

Le spese rendicontate con documentazione considerata fiscalmente non valida saranno considerate eventualmente ammissibili nella misura massima del 10% del totale del contributo assegnato e, comunque, per un importo massimo di € 2.000.

Per la voce "Dichiarazione lavoro volontario" usare il modulo disponibile nella sezione documenti da inviare per la richiesta del saldo del contributo

erogazioni anticipi / saldi

← Torna alla lista > Richiesta #12345| Test Fondazione | - #24 | A saldo

☰ Richiesta di pagamento | 📄 Giustificativi | 📄 Documenti

visibilità, nella promozione/diffusione, riguardante il progetto, del nome della Fondazione

+AGGIUNGI Max 4 - Documenti, immagini, video e file audio  
(\* .doc, \* .docx, \* .pdf, \* .rtf, \* .p7m, \* .gif, \* .jpeg, \* .png, \* .tiff, \* .mp4, \* .mpeg, \* .mov, \* .flac, \* .mp3, \* .wav, \* .wma)  
- Max 20 MB

consuntivo economico finanziario

+AGGIUNGI Max 1 - Documenti Word (\* .doc, \* .docx, \* .p7m) - Max 20 MB

Relazione finale

+AGGIUNGI Max 1 - Documenti PDF (\* .pdf, \* .p7m) - Max 20 MB

Scheda di valorizzazione del lavoro volontario

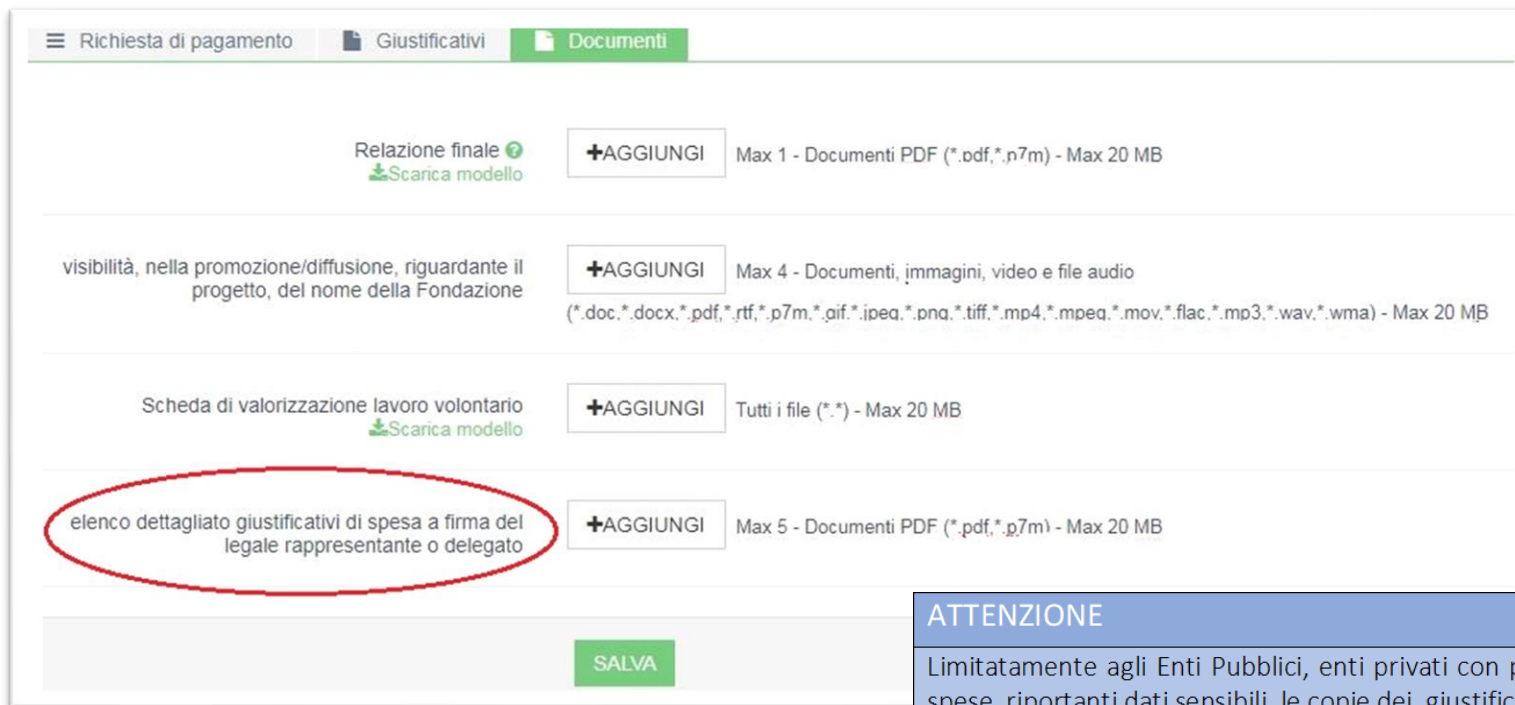
+AGGIUNGI Documenti PDF (\* .pdf, \* .p7m) - Max 20 MB

SALVA


Nel caso di **RENDICONTAZIONE FINALE** per richiedere il saldo è necessario inserire la documentazione richiesta nella sezione **Erogazioni anticipi/saldi** → **Documenti**.

**Inserire i documenti richiesti scaricando i relativi modelli ed eseguendo l'upload nel sistema attraverso il tasto +AGGIUNGI**

Qualora il beneficiario di contributo sia un **Ente Pubblico** i **giustificativi di spesa, fiscalmente validi, possono essere sostituiti con un elenco dettagliato** degli stessi, accompagnato da un'autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o da un Dirigente autorizzato; il dettaglio deve riportare gli estremi che identifichino la singola operazione di spesa e deve essere caricato nella apposita sezione nella pagina Documenti (in questo caso l'Ente Pubblico non ha l'obbligo di allegare i corrispondenti giustificativi di spesa nella sezione Giustificativi).



Richiesta di pagamento | Giustificativi | **Documenti**

Relazione finale  [Scarica modello](#) **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti PDF (\*.pdf,\*.p7m) - Max 20 MB

visibilità, nella promozione/diffusione, riguardante il progetto, del nome della Fondazione **+AGGIUNGI** Max 4 - Documenti, immagini, video e file audio (\*.doc,\*.docx,\*.pdf,\*.rtf,\*.p7m,\*.gif,\*.jpeg,\*.png,\*.tiff,\*.mp4,\*.mpeg,\*.mov,\*.flac,\*.mp3,\*.wav,\*.wma) - Max 20 MB

Scheda di valorizzazione lavoro volontario [Scarica modello](#) **+AGGIUNGI** Tutti i file (\*.\*) - Max 20 MB

**elenco dettagliato giustificativi di spesa a firma del legale rappresentante o delegato** **+AGGIUNGI** Max 5 - Documenti PDF (\*.pdf,\*.p7m) - Max 20 MB

**SALVA**

#### ATTENZIONE

Limitatamente agli Enti Pubblici, enti privati con progetti maggiori di 100.000 euro e o con spese riportanti dati sensibili le copie dei giustificativi di spesa possono essere sostituite con un elenco dettagliato delle stesse, accompagnato da un'**autocertificazione** sottoscritta dal Legale Rappresentante o da un Dirigente autorizzato (per gli Enti Pubblici), ovvero dal Legale Rappresentante e da un Revisore, regolarmente iscritto all'apposito Albo professionale, o dal Collegio Sindacale laddove costituito (per gli Enti Privati); il dettaglio deve riportare gli estremi che identifichino la singola operazione di spesa; detto elenco dovrà essere allegato in questa sezione come documento di pagamento per il totale dei costi.

In caso di richiesta del saldo totale si dovrà procedere nella sezione documenti a scaricare il file EXCEL riferito al consuntivo economico, compilarlo e caricarlo.

Cliccare su torna e con il tasto invia trasmettere la rendicontazione: se la procedura è andata a buon fine lo stato della richiesta cambierà in **INVIATA**.

erogazioni anticipi / saldi							ESPORTA ELENCO
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato	
23	Anticipo	0,00 €	0,00 €	3.000,00 €	13/apr/2021	Accolta, documenti di spesa non inviati	
24	A saldo	75.000,00 €	75.000,00 €	7.000,00 €		Inviata	
<b>TOTALE</b>		<b>75.000,00 €</b>	<b>75.000,00 €</b>				

La richiesta è stata trasmessa alla Fondazione che procederà alla verifica della conformità dei dati e dei documenti inviati. Si riceverà una notifica all'indirizzo email inserito in fase di accreditamento.

Dopo l'esame della Fondazione, lo stato cambierà in uno dei seguenti:

- accolta: la rendicontazione è conforme
- non accolta: in ragione di irregolarità operative o carenza di documentazione la richiesta viene respinta e deve quindi essere ripresentata
- richiesta di integrazione: in caso di documentazione incompleta, dati errati o mancanti, la Fondazione richiede ulteriori delucidazioni, approfondimenti e/o documentazione supplementare

Ulteriore comunicazione relativa all'esito della richiesta sarà trasmessa via email.

In conseguenza alla liquidazione del saldo del contributo lo stato della pratica si modificherà in **ARCHIVIATA/ CONCLUSA**. In sostituzione al pulsante Rendiconta si troverà la sezione RENDICONTAZIONE, tramite cui sarà possibile accedere prendere visione della documentazione inviata a titolo di Richiesta di pagamento.



## 9. LA MODULISTICA

Tutta la modulistica è disponibile nella sezione [Documenti Fondazione](#): si raccomanda di scaricare il file di interesse, stamparlo, compilarlo su carta intestata dell'Ente beneficiario, firmarlo; infine scannerizzarlo e caricarlo in uno dei formati consentiti dalla procedura.

Di seguito l'elenco dei moduli disponibili:

[M0 NOTE OPERATIVE PER I BENEFICIARI](#)

[M1 RELAZIONE FINALE CHIUSURA PROGETTO](#)

[M2 VALORIZZAZIONE LAVORO VOLONTARIO](#)

[M3 VALORIZZAZIONE LAVORO DIPENDENTE](#)

[M4 VALORIZZAZIONE LAVORO TIROCINIO](#)

[M5 RICHIESTA PROROGA PROGETTO](#)

[M6 RIMODULAZIONE PROGETTO](#)

[M7 RIMODULAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO](#)

[M8 RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO](#)

[M10 ATTESTAZIONI DATI ENTE](#)

[M11 AUTOCERTIFICAZIONE](#)



## Fondazione di Sardegna

Ufficio Attività Istituzionale

via Carlo Alberto, 7 - 07100 Sassari

Tel. 079 2067800 - Fax 079 2067850

e-Mail: [fondazione@fondazioneedisardegna.it](mailto:fondazione@fondazioneedisardegna.it)

[www.fondazioneedisardegna.it](http://www.fondazioneedisardegna.it)