

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



Guida all'utilizzo della procedura per la predisposizione, la trasmissione e la consultazione delle richieste rendicontative

Avvertenza

Le immagini utilizzate nelle seguenti slide sono state riprodotte secondo dimensioni diverse da quelle reali , al solo fine di facilitare l'esposizione dei vari argomenti.

Le denominazioni dei progetti di esempio sono ricavate dagli elenchi pubblicati in allegato al bilancio di FC.

La denominazione dell'ente beneficiario è stata ideata al fine di massimizzare l'efficacia degli esempi esposti nelle presenti slide.

SINTESI DEI DATI DI ESEMPIO

ENTE = Università degli Studi di Prova

SEDE = Milano

RESPONSABILE DI PROGETTO = Mirella Di Viola

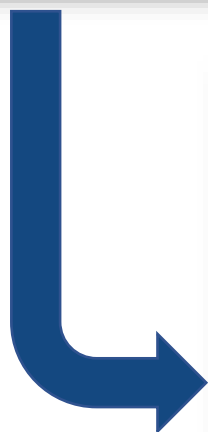
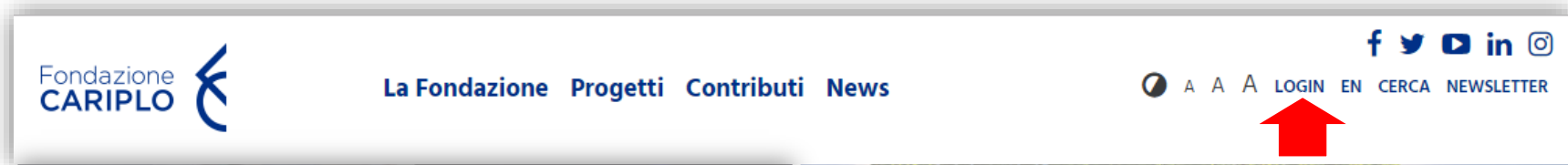
TITOLARE CREDENZIALI INFORMATICHE = Lucio Albiati

PROGETTO = "Study of Perturbed Metabolic Pathways"

CONTRIBUTO = 250.000 euro

Per iniziare

- Collegarsi al sito istituzionale www.fondazionecariplo.it
- Selezionare il link collegamento «LOGIN» in alto a destra
- Cliccare su «Accedi all'Area Riservata»



Area riservata

E' disponibile on-line la nuova versione dell'area riservata.

Accedere a questa sezione per:

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re)

I servizi dedicati alla gestione delle richieste rendicontative saranno disponibili nei prossimi giorni.

Per assistenza tecnica sull'area riservata è attivo il servizio [HELP DESK](#)

[Accedi all'area riservata](#)

L'Area Riservata – Home page

La Home Page fornisce un quadro sintetico dei progetti affiliati all'utenza che ha effettuato il login.

The screenshot displays the user interface of the 'Area Riservata' (Reserved Area) for the 'Fondazione CARIPLO'. The page is designed for project management and includes a navigation menu, a dashboard with key metrics, and a communication section.

Navigation Menu (Left Sidebar):

- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA
- HOME PAGE
- ANAGRAFICA
- UTENTI PORTALE <
- PROGETTI <
- CALENDARIO
- QUESTIONARI <
- FAQ

Dashboard Metrics (Main Content Area):

Metric	Value
PROGETTI IN COMPILAZIONE	0
PROGETTI INVIATI	1
PROGETTI APPROVATI	1
CONTRIBUTI RICHIESTI	250.000,00
CONTRIBUTI DELIBERATI	250.000,00

Navigation Buttons (Top Row):

- Progetti
- Nuovo progetto
- Questionari
- Tutorial/FAQ

Communication Section (Right Side):


Comunicazioni

Nessuna comunicazione disponibile

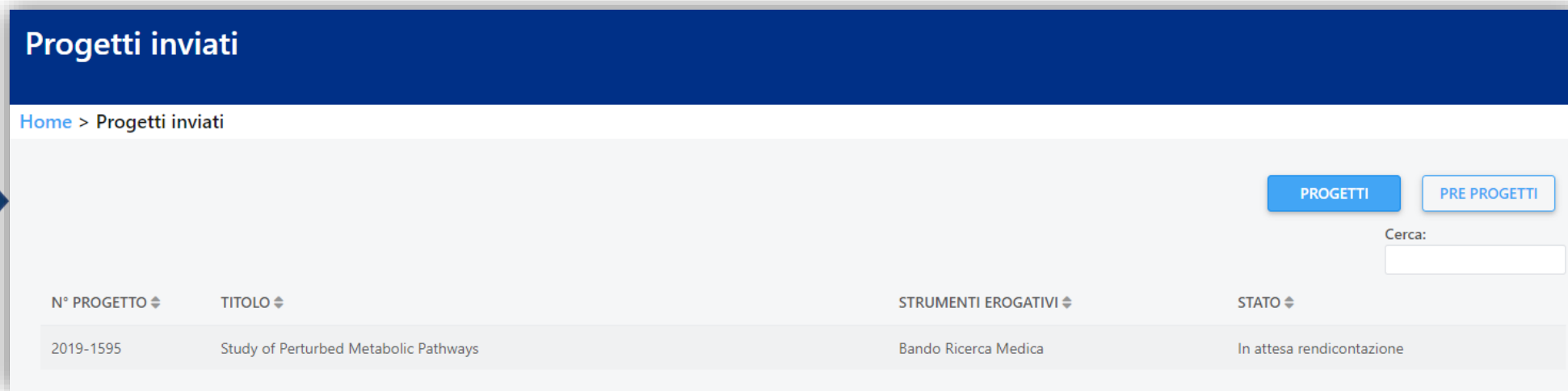
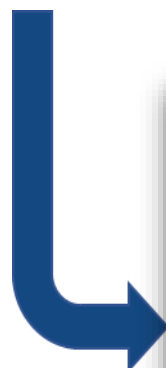
User Profile (Top Right): Lucio Albiati

L'Area Riservata – Elenco progetti

Cliccare su «Progetti» per accedere all'elenco e cliccare su quello desiderato



The screenshot shows the top navigation bar of the user interface. On the left, there is the logo for 'Fondazione CARIPLO' and a user profile icon labeled 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA'. In the center, there are four main navigation buttons: 'Progetti' (highlighted with a red border), 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Tutorial/FAQ'. On the right, there is a user name 'Lucio Albiati' with a dropdown arrow. A 'HOME PAGE' link is visible in the bottom left corner.



The screenshot shows the 'Progetti inviati' page. At the top, there is a dark blue header with the title 'Progetti inviati'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Home > Progetti inviati'. On the right side, there are two buttons: 'PROGETTI' and 'PRE PROGETTI'. Below these buttons is a search bar labeled 'Cerca:'. The main content area contains a table with the following columns: 'N° PROGETTO', 'TITOLO', 'STRUMENTI EROGATIVI', and 'STATO'. The table has one row of data.

N° PROGETTO	TITOLO	STRUMENTI EROGATIVI	STATO
2019-1595	Study of Perturbed Metabolic Pathways	Bando Ricerca Medica	In attesa rendicontazione

Sezione rendicontativa – Riepilogo

La pagina fornisce un riepilogo dei dati di progetto e permette di accedere alle diverse schede di navigazione attraverso le quali gestire la fase rendicontativa del progetto.

The screenshot displays the 'Study of Perturbed Metabolic Pathways' project summary page. At the top, there is a dark blue header with a menu icon on the left and the user name 'Lucio Albiati' on the right. Below the header, the page title 'Study of Perturbed Metabolic Pathways' is shown. A breadcrumb trail reads 'Home > Progetti inviati > Study of Perturbed Metabolic Pathways'. The main content area features three summary cards: 'Finanziato' with a trophy icon, '250.000,00 € Contributo Fondazione Cariplo', and 'In attesa rendicontazione' with a folder icon. A 'Visualizza / Scarica' button is located to the right. Below these cards is a navigation menu with the following items: 'Riepilogo' (highlighted with a red box), 'Comunicazioni', 'Questionari', 'Situazione Erogativa', 'Adempimenti preliminari', 'Richieste di erogazione e ridefinizione', and 'Impostazioni' with a gear icon. The 'DATI GENERALI' section is highlighted with a blue bar and contains the following information:

DATI GENERALI	
Titolo	Study of Perturbed Metabolic Pathways
Responsabile di progetto	Mirella Di Viola
Sede organizzativa	Milano

Sezione rendicontativa – Comunicazioni

La pagina contiene le comunicazioni ufficiali inviate da Fondazione Cariplo, tra cui:

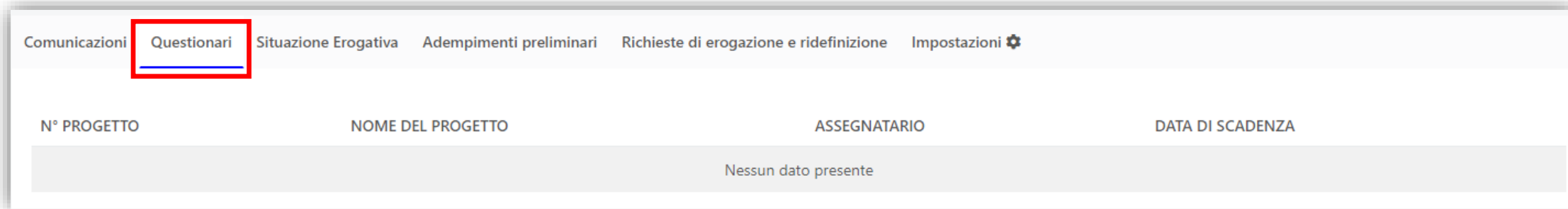
- Lettera di concessione del contributo
- Lettera di Condizionato
- Comunicazioni relative a pagamenti e/o ridefinizioni
- Altre comunicazioni sul progetto

The screenshot displays a dashboard for the project 'Study of Perturbed Metabolic Pathways'. It features three main summary cards: 'Finanziato' (Funded) with a trophy icon, 'Contributo Fondazione Cariplo' (Contribution from Fondazione Cariplo) amounting to 250.000,00 €, and 'In attesa rendicontazione' (Awaiting reporting) with a folder icon. Below these is a navigation menu with 'Comunicazioni' (Communications) highlighted in a red box. The main content area shows a table of communications with columns for 'NOME' (Name) and 'DATA CARICAMENTO' (Upload Date), and a 'Scarica' (Download) button for each entry.

NOME	DATA CARICAMENTO	
lettera condizionato progetto	11/02/2019	Scarica
Lettera concessione contributo	07/02/2019	Scarica

Sezione rendicontativa – Questionari

La pagina conterrà i questionari previsti da Fondazione Cariplo da compilare a cura dell'ente



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: "Comunicazioni", "Questionari" (highlighted with a red box and a blue underline), "Situazione Erogativa", "Adempimenti preliminari", "Richieste di erogazione e ridefinizione", and "Impostazioni" with a gear icon. Below the navigation menu is a table with the following headers: "N° PROGETTO", "NOME DEL PROGETTO", "ASSEGNATARIO", and "DATA DI SCADENZA". The table body is empty, and the text "Nessun dato presente" is displayed in the center.

N° PROGETTO	NOME DEL PROGETTO	ASSEGNATARIO	DATA DI SCADENZA
Nessun dato presente			

Sezione rendicontativa – Situazione erogativa

La pagina contiene i dati economici e le informazioni relative alle erogazioni effettuate da Fondazione Cariplo sul progetto.

Riepilogo Comunicazioni Questionari **Situazione Erogativa** Adempimenti preliminari Richieste di erogazione e ridefinizione Impostazioni ⚙

DATI ECONOMICI

Contributo Deliberato		Contributo Erogato	
Importo Iniziale	250.000,00	Importo Disponibile	250.000,00
Importo Rinnovato	0,00	Importo già erogato	75.000,00
Importo Rilocalizzato	0,00	Importo Residuo	175.000,00
Importo Revocato	0,00		
Importo Disponibile	250.000,00		

EROGAZIONI

DATA	IMPORTO NETTO	IMPORTO	SOGGETTO A RITENUTA	IBAN
30/04/2019	75.000,00	75.000,00	×	IT60E0335901600100000006547

Sezione rendicontativa – Adempimenti preliminari

La pagina raccoglie gli adempimenti preliminari previsti dal Bando già trasmessi a Fondazione Cariplo

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Riepilogo, Comunicazioni, Questionari, Situazione Erogativa, **Adempimenti preliminari** (highlighted with a red box), Richieste di erogazione e ridefinizione, and Impostazioni with a gear icon. Below the navigation bar is a blue header with the text 'ADEMPIMENTI PRELIMINARI'. The main content area contains the following text:

Per consentire alla Fondazione di pianificare l'erogazione del contributo, sono previsti alcuni adempimenti di carattere preliminare.

1. Accettazione delle regole di rendicontazione
Mediante accettazione, il Beneficiario dichiara di aver preso attenta visione di tutte le "Regole per la rendicontazione del progetto" e accetta di adempiere agli impegni previsti. Per i progetti finanziati sui Bandi promossi dalle Aree Filantropiche l'invio deve avvenire entro 60 giorni dalla data della Comunicazione a firma del Direttore dell'Ufficio Amministrazione Erogazioni (lettera di condizionato).

2. Adempimenti Preliminari
Mediante tale adempimento, il Beneficiario invia alla Fondazione la Dichiarazione sui tempi e la Dichiarazione sulla copertura finanziaria del progetto. Tale adempimento è obbligatorio sia per i progetti finanziati sui Bandi promossi dalle Aree Filantropiche sia per i Bandi Emblematici Maggiori.
L'invio deve avvenire entro 6 mesi dalla data di avvio del progetto e comunque prima di procedere con richiesta di Anticipazione, dove prevista.

3. Altri Adempimenti
Qualora ci siano altri adempimenti specifici previsti dal testo del bando, sarà necessario compilare ed inviare i documenti necessari nei tempi e nei modi stabiliti dal testo stesso.

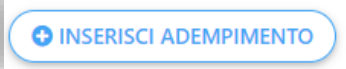
Below the text is a table with the following headers: ID RICHIESTA, TIPOLOGIA, STATO, DATA INVIO, and DATA CREAZIONE. The table body is empty and contains the text 'Nessun dato presente'.

At the bottom left of the page is a blue button with a plus sign and the text 'INSERISCI ADEMPIMENTO'.

Adempimenti preliminari - Inserimento

Per procedere alla predisposizione di uno degli adempimenti (preliminari o di altra tipologia) occorre:

- Cliccare il pulsante



- Selezionare la tipologia di adempimento desiderata e cliccare su «conferma»

Screenshot di un'interfaccia utente con il titolo "ADEMPIMENTI PRELIMINARI" e un pulsante "CHIUDI" con un'icona di una croce. Sotto il titolo, c'è un campo di selezione con il titolo "Seleziona una tipologia". Il campo è attualmente impostato su "Accettazione delle regole", ma il menu di scelta è aperto, mostrando tre opzioni: "Accettazione delle regole", "Adempimenti Preliminari" (che è evidenziato in blu) e "Altri Adempimenti". A destra del campo di selezione c'è un pulsante "CONFERMA" in blu, con una freccia rossa che punta verso di esso.


Adempimenti preliminari - Struttura


- In fondo alla pagina verrà visualizzato l'adempimento selezionato ed i relativi documenti previsti. Ogni richiesta contiene dei documenti obbligatori, il cui mancato caricamento, blocca la trasmissione della richiesta stessa.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

CHIUDI 



 Elimina richiesta

 Invia

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_017

IN COMPILAZIONE

 Aggiungi Allegato

CATEGORIA

TEMPLATE

ALLEGATO






* PREL - Accettazione delle regole

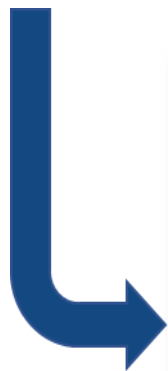
Documenti obbligatori con *

L'assenza di dati nel campo «Allegato» e la disattivazione dei pulsanti a destra, segnala il mancato caricamento del documento

Adempimenti preliminari – Download template FC


Cliccare sul pulsante indicato per scaricare (se previsto) il modello fornito da Fondazione Cariplo

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO
* PREL - Accettazione delle regole		   




Apertura di Dichiarazione IRES e IVA Bando Sport 2018.doc

È stato scelto di aprire:

 **Dichiarazione IRES e IVA Bando Sport 2018.doc**
tipo: Microsoft Word 97 - 2003 Document (48,5 kB)
da: <https://fcariplo-enti-portal-quality.azurewebsites.net>

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Apirlo con: Microsoft Word (predefinita) 

Salva file



Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

OK Annulla

Cerca:

DATA INVIO	DATA CREAZIONE
	08/02/2019
07/02/2019	07/02/2019
07/02/2019	07/02/2019

CHIUDI

 Elimina richiesta  Invia



Adempimenti preliminari – Upload documenti

Cliccare sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento

The image illustrates the process of uploading a document in a web application. The top part shows a table with a row for 'PREL - Altri Adempimenti (IRES e IVA)'. A blue button with a document icon is visible next to this row. A red arrow points to this button. Below, a modal window titled 'Inserisci nuovo documento' is open, showing a form with a dropdown for 'Tipologia documento' (set to 'PREL - Accettazione delle regole'), a 'Carica documento' field with a file icon, a 'Note' field, and a 'Salva' button. A large blue arrow on the left points from the table row to the modal window.

Adempimenti preliminari – Upload documenti

Procedere con il caricamento del file, e successivamente cliccare su «Salva»

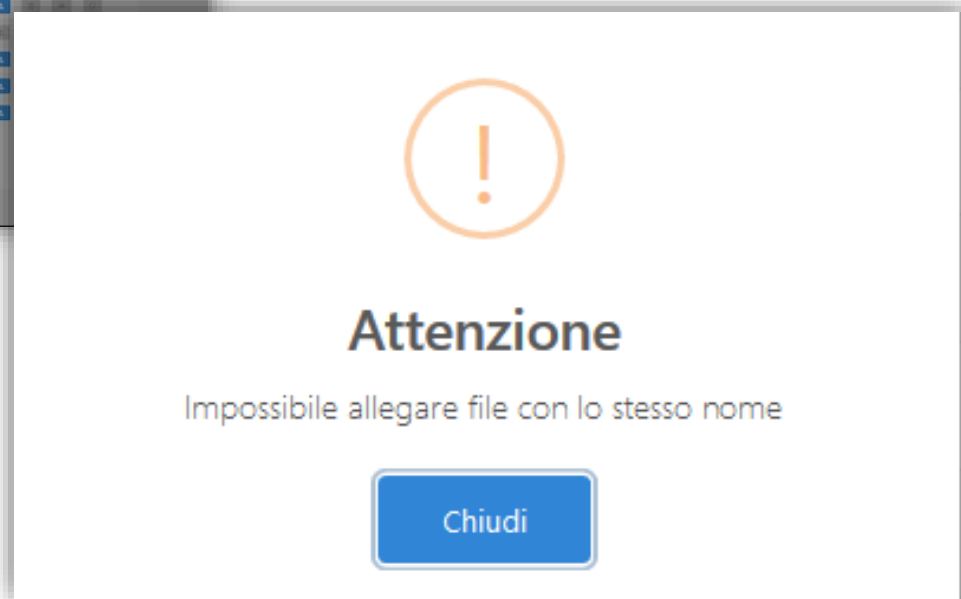
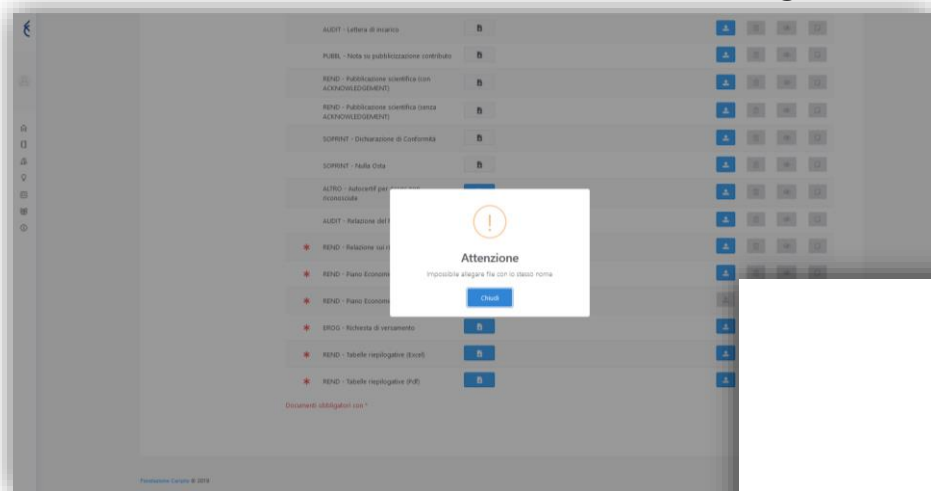
The image shows a screenshot of a web application interface for uploading documents. The main window is titled "Inserisci nuovo documento" and contains the following fields:

- Tipologia documento:** A dropdown menu with the selected value "PREL - Accettazione delle regole".
- Note:** A text area with the placeholder "Inserisci il testo".
- Carica documento:** A file upload area showing the filename "Accettazione regole.pdf" and a folder icon button. A red arrow points to this button.
- Salva:** A green button with a document icon and the text "Salva". A red arrow points to this button.

In the background, a smaller, semi-transparent version of the same form is visible, showing a list of documents with columns for ID, data creation, and status.

Warning del sistema

Il sistema non permette di caricare file con lo stesso nome all'interno del medesimo adempimento
Nella schermata viene fornito il seguente avviso








Adempimenti preliminari – Upload documenti

Il documento caricato verrà aggiunto all'elenco dei documenti della richiesta

Documento caricato con successo ×

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO	
* PREL - Accettazione delle regole		Accettazione regole.pdf	   

Una volta che il documento viene aggiunto alla richiesta, si attivano i pulsanti sulla destra che permettono (prima del definitivo invio) di eliminarlo, visualizzarlo o modificarne le note inserite nella maschera di caricamento.

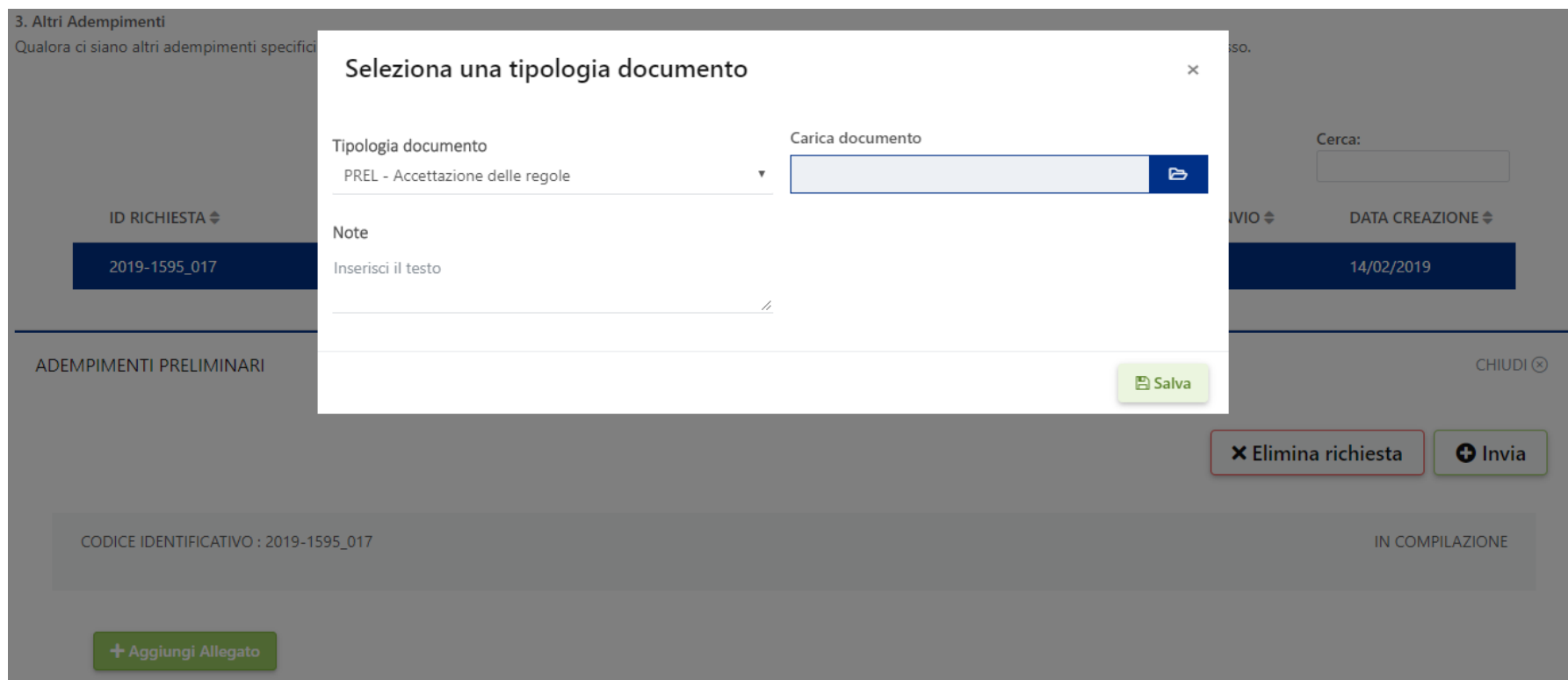
Adempimenti preliminari – Aggiunta documento

Nel caso in cui fosse si desiderasse duplicare una tipologia di documento già prevista nella richiesta (ad esempio per caricare anche un documento relativo al partner di progetto), occorre:

- Cliccare il pulsante



- Selezionare la tipologia di adempimento desiderata, caricare il documento e salvare (slide 15)

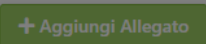


3. Altri Adempimenti
Qualora ci siano altri adempimenti specifici

ID RICHIESTA ⇅
2019-1595_017

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_017





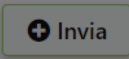
Seleziona una tipologia documento

Tipologia documento
PREL - Accettazione delle regole

Carica documento

Note
Inserisci il testo




CHIUDI

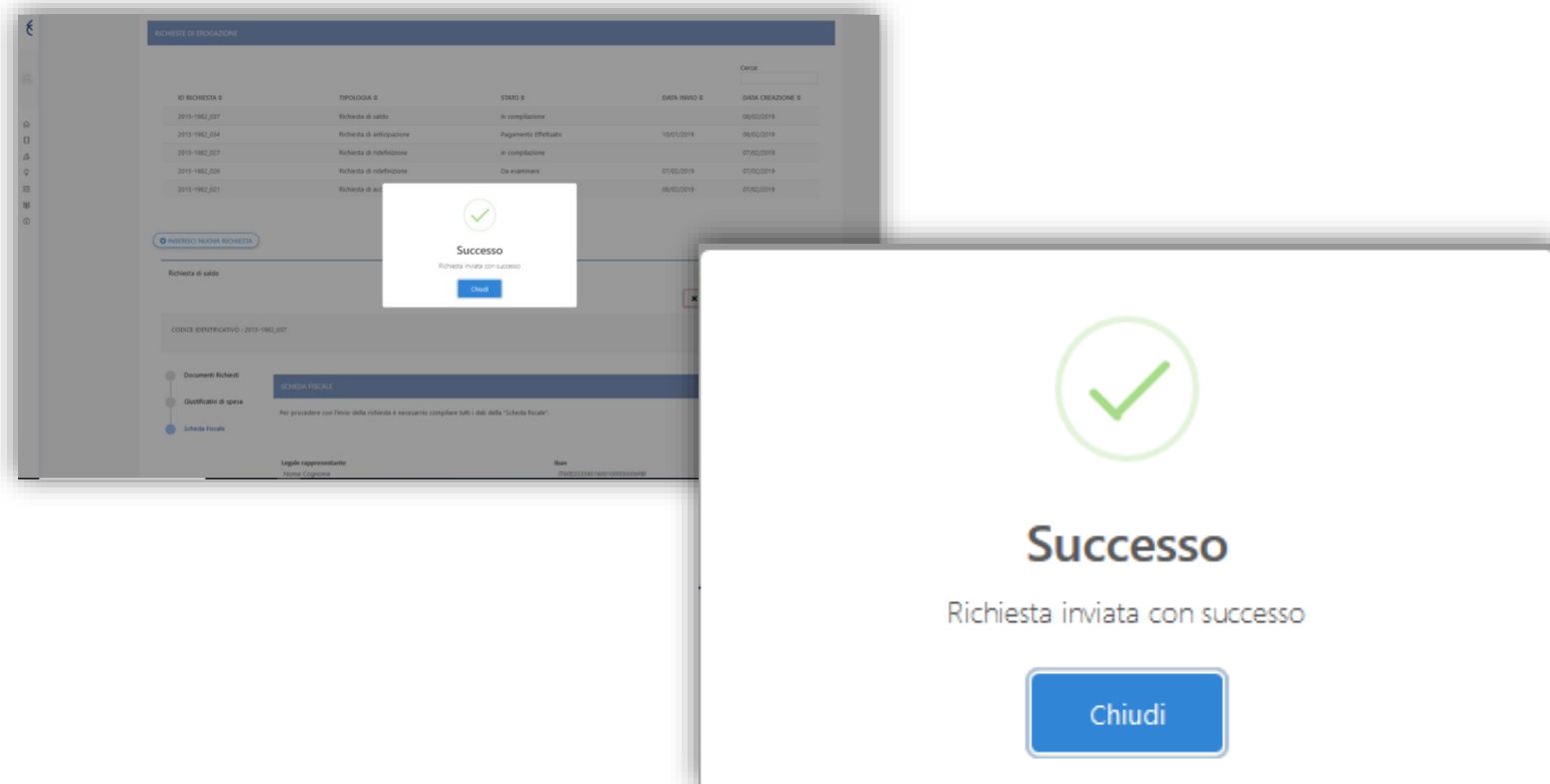
Cerca:

DATA CREAZIONE ⇅
14/02/2019

IN COMPILAZIONE

Adempimenti preliminari – Invio

Una volta completato il caricamento dei documenti da unire alla richiesta, cliccare il pulsante  per finalizzare la trasmissione. Il sistema restituisce il seguente messaggio di avvenuto invio.



Sezione rendicontativa – Richiesta a pacchetto

La pagina raccoglie le richieste previste dal Bando già trasmessi a Fondazione Cariplo

Riepilogo Comunicazioni Questionari Situazione Erogativa Adempimenti preliminari **Richieste di erogazione e ridefinizione** Impostazioni ⚙

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Cerca:

ID RICHIESTA ⚡	TIPOLOGIA ⚡	STATO ▾	DATA INVIO ⚡	DATA CREAZIONE ⚡
2019-1595_020	Richiesta di anticipazione	Pagamento Effettuato	10/01/2019	08/02/2019

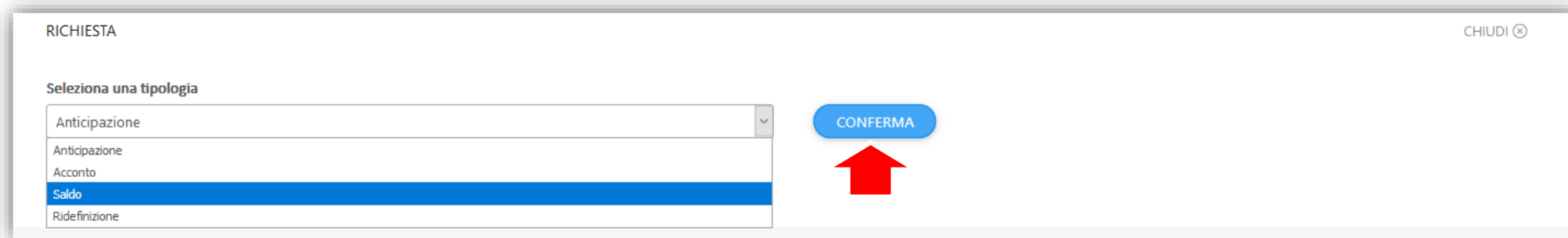
[+ INSERISCI NUOVA RICHIESTA](#)

Richiesta a pacchetto – Inserimento

Per procedere alla predisposizione di una nuova richiesta occorre:

- Cliccare il pulsante 

- Selezionare la richiesta desiderata e cliccare su «conferma»



Il screenshot mostra una finestra di dialogo intitolata "RICHIESTA" con un pulsante "CHIUDI" in alto a destra. Sotto il titolo, c'è un campo di selezione con il titolo "Seleziona una tipologia". Il menu a discesa è aperto, mostrando le seguenti opzioni: "Anticipazione", "Acconto", "Saldo" (selezionato con un'area blu) e "Ridefinizione". A destra del menu, c'è un pulsante "CONFERMA" con una freccia rossa che punta verso di esso.

Richiesta a pacchetto – Struttura (4 sezioni)

- In fondo alla pagina verrà visualizzata la richiesta selezionata ed i relativi documenti previsti. Ogni richiesta prevede degli step di compilazione rappresentati nel menù a sinistra che dovranno essere completati nelle parti obbligatorie per poter finalizzarne l'invio

Richiesta di acconto CHIUDI

✕ Elimina richiesta ➤ Invia

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_018 IN COMPILAZIONE

DOCUMENTI RICHIESTI

PROVA

+ Allega

TEG

* REND - Piano Economico (Pdf)

* REND - Tabelle riepilogative (Excel)

Documenti Richiesti

Relazione sui risultati

Giustificativi di spesa

Scheda Fiscale

NB: nello step «Giustificativi di spesa» del menù è possibile caricare i giustificativi di spesa e i dimostrativi di pagamento relativi alle spese non autocertificabili in corso di rendicontazione.

Richiesta a pacchetto – Struttura (5 sezioni)

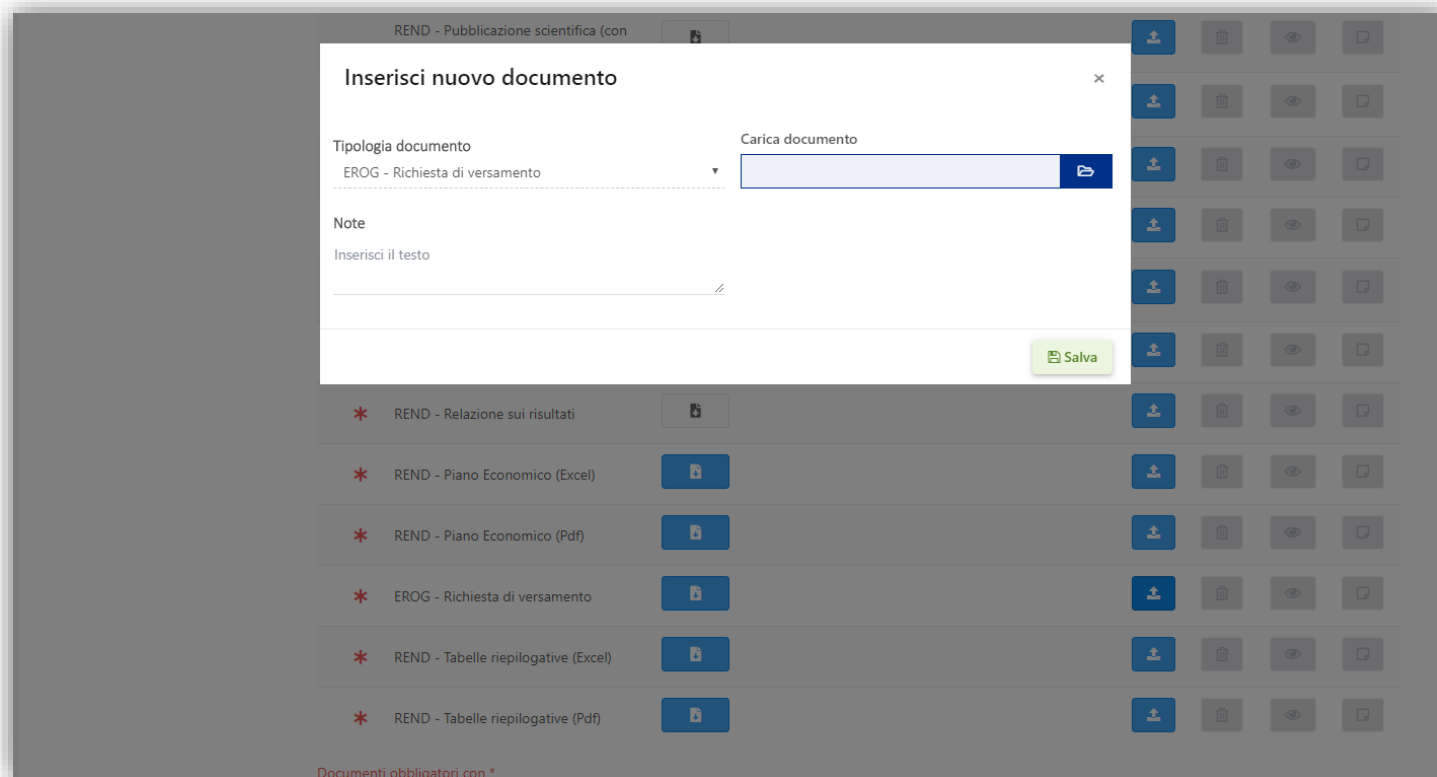
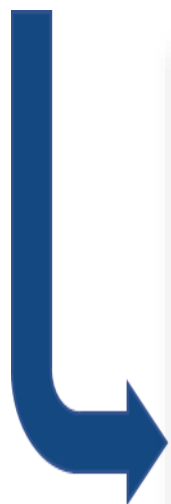


- La presenza nell'elenco delle opzioni del menù di sinistra della selezione «Tabella riepilogativa delle spese» indica che sul progetto è attiva la nuova modalità di rendicontazione **con dati strutturati** per la quale è prevista una sezione ad hoc per il download e l'upload del file (slide 35)

The screenshot displays the 'Richiesta di saldo' (Balance Request) interface. At the top, there is a title 'Richiesta di saldo' and a 'CHIUDI' (Close) button. Below the title, there are two buttons: 'Elimina richiesta' (Delete request) and 'Invia' (Send). The interface shows the 'CODICE IDENTIFICATIVO : 2023-0008_011' and the status 'IN COMPILAZIONE' (In compilation). A vertical navigation menu on the left lists the following sections: 'Documenti Richiesti', 'Relazione sui risultati', 'Giustificativi di spesa', 'Tabella riepilogativa delle spese' (highlighted with a red box), and 'Scheda Fiscale'. The main content area shows a large blue bar labeled 'TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE'. Below this, there is a 'TEMPLATE' section with a 'Scarica' (Download) button and an 'Sfoglia' (Browse) button. At the bottom right, there are three icons: a download icon, a trash icon, and an eye icon.

Richiesta a pacchetto – Upload documenti

Cliccare sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento



Richiesta a pacchetto – Upload documenti

Procedere con il caricamento del file, e successivamente cliccare su «Salva»

Inserisci nuovo documento [X]

Tipologia documento
EROG - Richiesta di versamento

Carica documento

Note
Inserisci il testo

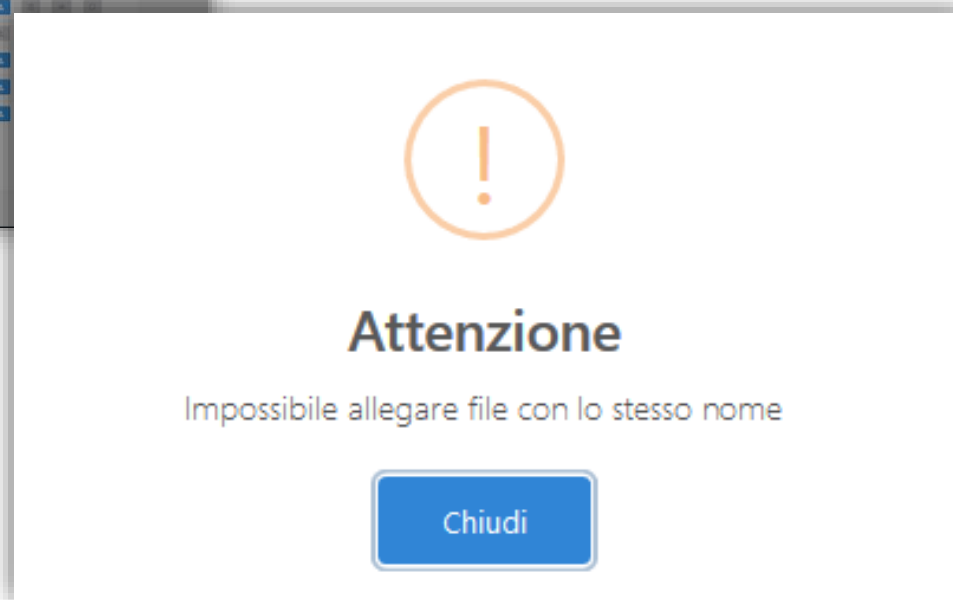
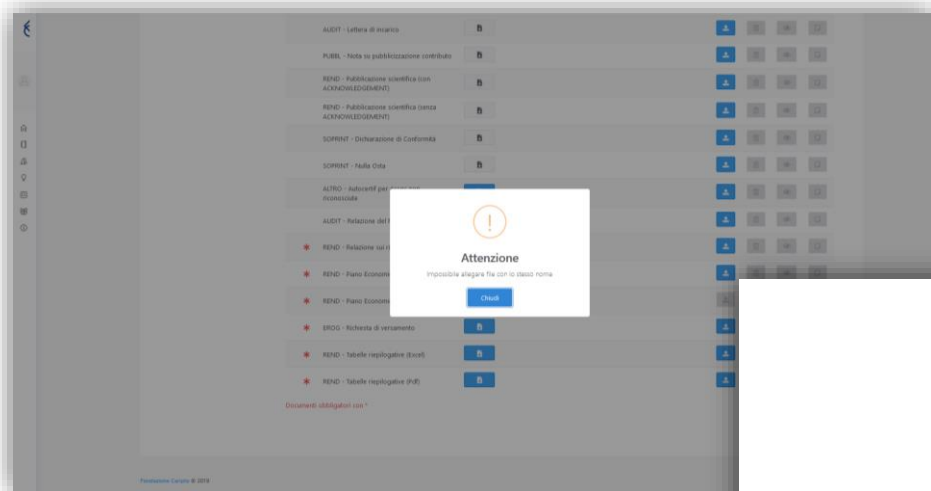
Salva

EROG - Richiesta di versamento

Salva

Warning del sistema

Il sistema non permette di caricare file con lo stesso nome all'interno medesima richiesta
Nella schermata viene fornito il seguente avviso



Richiesta a pacchetto – Upload documenti

Il documento caricato verrà aggiunto all'elenco dei documenti della richiesta

NB: la procedura è valida sia per i documenti richiesti che per i giustificativi di spesa

Documento caricato con successo

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO	
* REND - Tabelle riepilogative (Excel)		Tabella riepilogativa.xlsx	

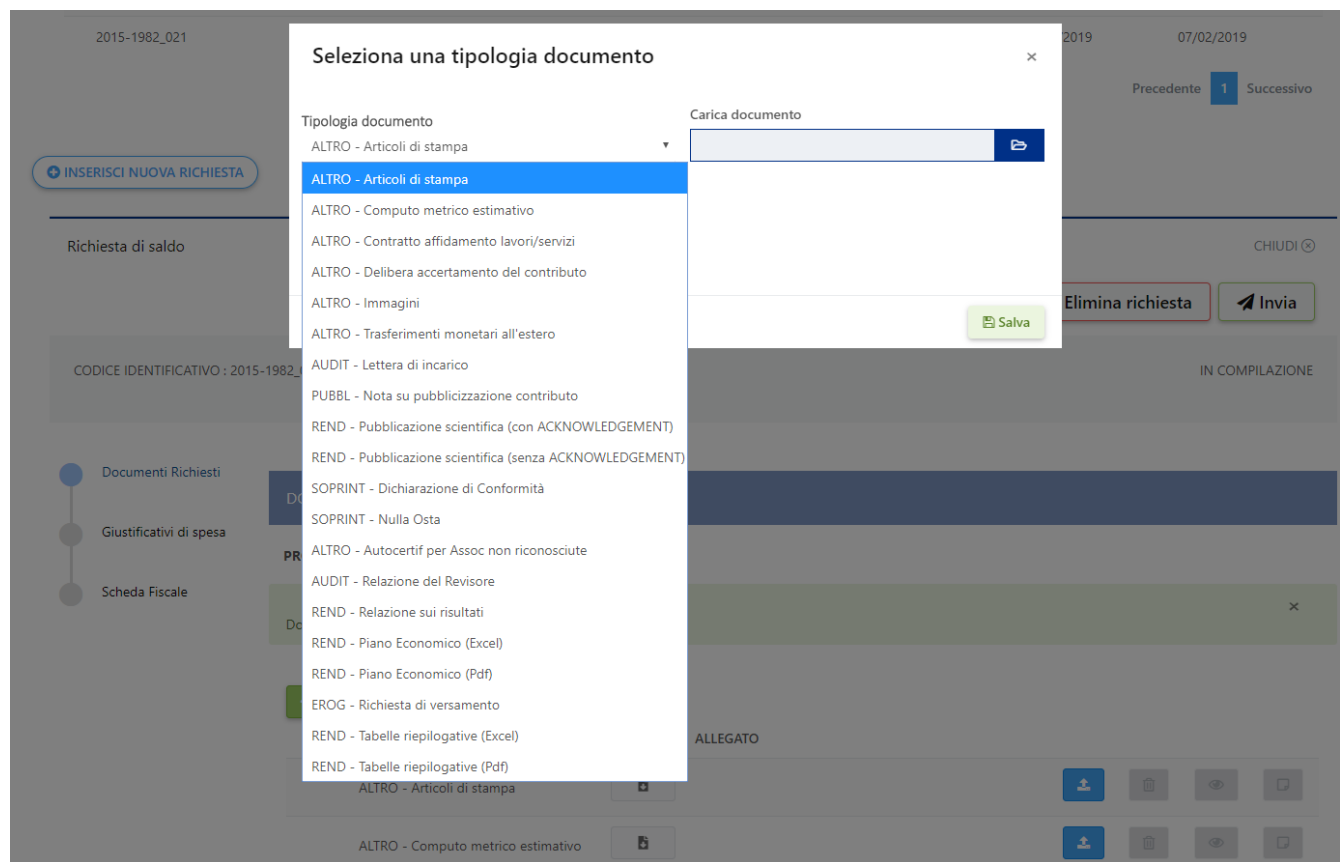
Documenti obbligatori con *

Una volta che il documento viene aggiunto alla richiesta, si attivano i pulsanti sulla destra che permettono (prima del definitivo invio) di eliminarlo, visualizzarlo o modificarne le note inserite nella maschera di caricamento.

Richiesta a pacchetto– Aggiunta documento

Per procedere all'aggiunta di un documento alla richiesta selezionata occorre:

- Cliccare il pulsante 
- Selezionare la tipologia di documento desiderata, caricarlo e salvare (slide 24)



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Seleziona una tipologia documento". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "Tipologia documento" and "Carica documento".

The "Tipologia documento" section features a dropdown menu with the following options:

- ALTRO - Articoli di stampa (highlighted in blue)
- ALTRO - Computo metrico estimativo
- ALTRO - Contratto affidamento lavori/servizi
- ALTRO - Delibera accertamento del contributo
- ALTRO - Immagini
- ALTRO - Trasferimenti monetari all'estero
- AUDIT - Lettera di incarico
- PUBBL - Nota su pubblicizzazione contributo
- REND - Pubblicazione scientifica (con ACKNOWLEDGEMENT)
- REND - Pubblicazione scientifica (senza ACKNOWLEDGEMENT)
- SOPRINT - Dichiarazione di Conformità
- SOPRINT - Nulla Osta
- ALTRO - Autocertif per Assoc non riconosciute
- AUDIT - Relazione del Revisore
- REND - Relazione sui risultati
- REND - Piano Economico (Excel)
- REND - Piano Economico (Pdf)
- EROG - Richiesta di versamento
- REND - Tabelle riepilogative (Excel)
- REND - Tabelle riepilogative (Pdf)
- ALTRO - Articoli di stampa
- ALTRO - Computo metrico estimativo

The "Carica documento" section includes a text input field, a blue "Carica" button, and a green "Salva" button at the bottom right. The background interface shows a sidebar with "Documenti Richiesti", "Giustificativi di spesa", and "Scheda Fiscale". The main area displays "Richiesta di saldo" and "CODICE IDENTIFICATIVO : 2015-1982_021". Navigation buttons include "Precedente", "1", and "Successivo". Action buttons include "Elimina richiesta" and "Invia". The status "IN COMPILAZIONE" is visible. At the bottom, there is an "ALLEGATO" section with icons for adding, deleting, viewing, and printing documents.

Richiesta a pacchetto – Relazione sui risultati

In sostituzione della relazione sui risultati, è necessario compilare il modulo presente nella pagina

Richiesta di acconto CHIUDI ⊗

[✕ Elimina richiesta](#) [➤ Invia](#)

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_018 IN COMPILAZIONE

- Documenti Richiesti
- Relazione sui risultati**
- Giustificativi di spesa
- Scheda Fiscale

RELAZIONE SUI RISULTATI

[✎ Compila](#)

Richiesta a pacchetto – Relazione sui risultati

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante «Salva»

RELAZIONE SUI RISULTATI

● Relazione sui Risultati del Progetto

Riferimenti del Responsabile Scientifico del progetto

1. * Nome:

2. * Cognome:

3. * Email:

4. * Telefono:

5. * Et  al momento della richiesta di contributo:

Salva

Richiesta a pacchetto – Relazione sui risultati

Il sistema restituisce il seguente messaggio:

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_021 IN COMPILAZIONE

Documenti Richiesti

RELAZIONE SUI RISULTATI

Relazione sui risultati

Giustificativi di spesa

Scheda Fiscale

Relazione sui Risultati del Progetto

Grazie per aver completato il questionario!

Richiesta a pacchetto – Scheda fiscale

La scheda fiscale accoglie gli estremi necessari per l'esecuzione del pagamento

The screenshot shows a web interface for a 'Richiesta a pacchetto' (package request). On the left, a vertical sidebar contains four steps: 'Documenti Richiesti', 'Relazione sui risultati', 'Giustificativi di spesa', and 'Scheda Fiscale'. The 'Scheda Fiscale' step is highlighted with a red box and a blue circle. The main content area is titled 'SCHEDA FISCALE' and contains the following fields:

- Legale rappresentante:** Luca Bertelli
- Soggetto a ritenuta:** Nessuna (with a dropdown arrow)
- Partita IVA:** 12621570154
- Iban:** IT021123456666123456789100
- Codice fiscale:** 46466545646
- E-mail per comunicazione:** (empty field)
- Cessione del credito

In the top right corner of the form, there is a green button labeled 'Salva' with a floppy disk icon. A red arrow points upwards to this button.

Scheda fiscale - IBAN

La scheda fiscale accoglie gli estremi necessari per l'esecuzione del pagamento

Documenti Richiesti

SCHEDA FISCALE

Relazione sui risultati Per procedere con l'invio della richiesta è necessario compilare tutti i dati della "Scheda fiscale".

Giustificativi di spesa

Scheda Fiscale

Legale rappresentante
Luca Bertelli

Soggetto a ritenuta
Nessuna

Partita IVA
12621570154

Cessione del credito

Salva

Legale rappresentante
Luca Bertelli

Soggetto a ritenuta
Nessuna

Partita IVA
12621570154

Iban
IT021123456666123456789100

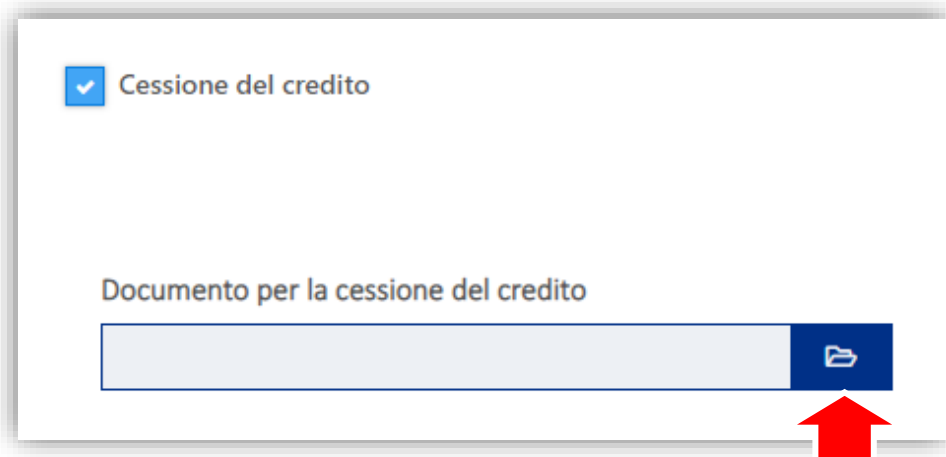
Codice fiscale
46466545646

E-mail per comunicazione

La presente tendina permette di selezionare solamente gli IBAN già registrati nell'anagrafica dell'ente.
In caso di necessità di aggiunta di un nuovo IBAN all'elenco, tale operazione può essere svolta solo accedendo all'apposita sezione all'interno dell'anagrafica dell'ente.

Scheda fiscale – Cessione del credito

Nel caso in cui, a fronte dell'avvenuta concessione di un affidamento bancario nella forma di anticipo contribuiti, l'ente avesse sottoscritto una disposizione irrevocabile di pagamento in favore della banca concessionaria, selezionando la spunta «Cessione del credito» sarà possibile unire alla scheda fiscale tale documento.

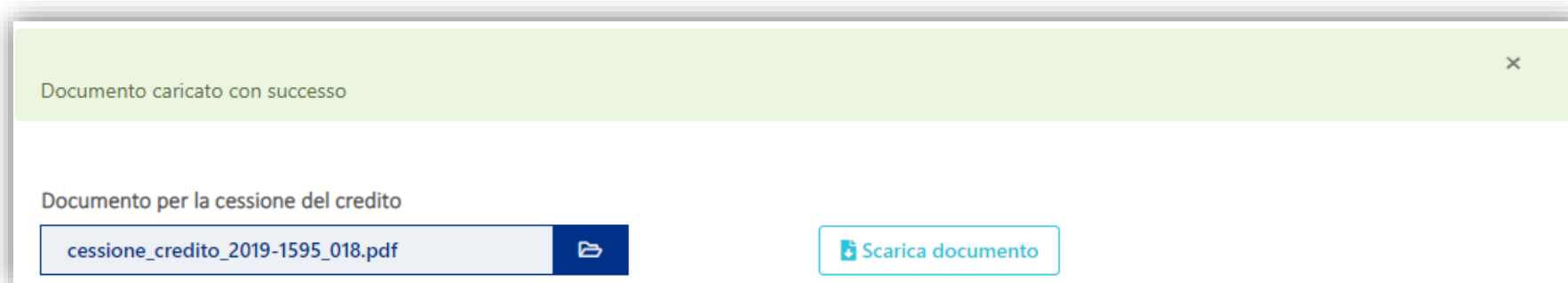


Cessione del credito

Documento per la cessione del credito

[Empty text input field] [Upload icon]

A red arrow points to the upload icon.



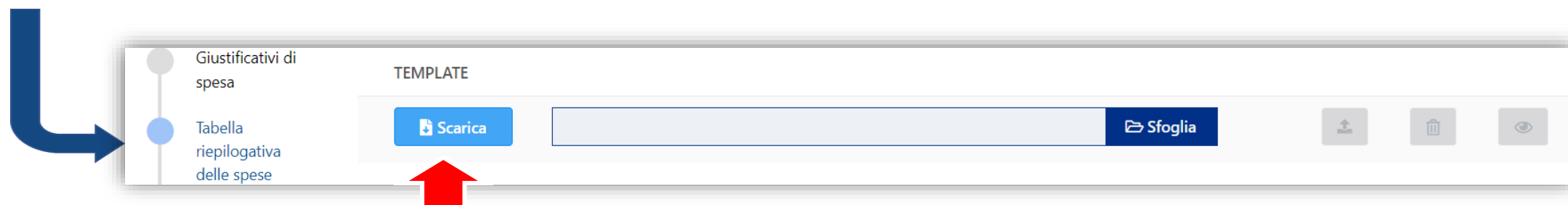
Documento caricato con successo

Documento per la cessione del credito

cessione_credito_2019-1595_018.pdf [Upload icon]

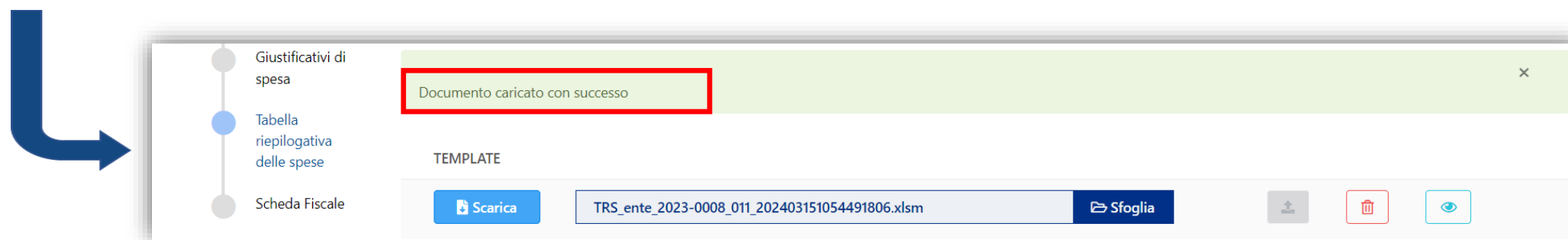
[Scarica documento]

Richiesta a pacchetto – Tabella riepilogativa delle spese




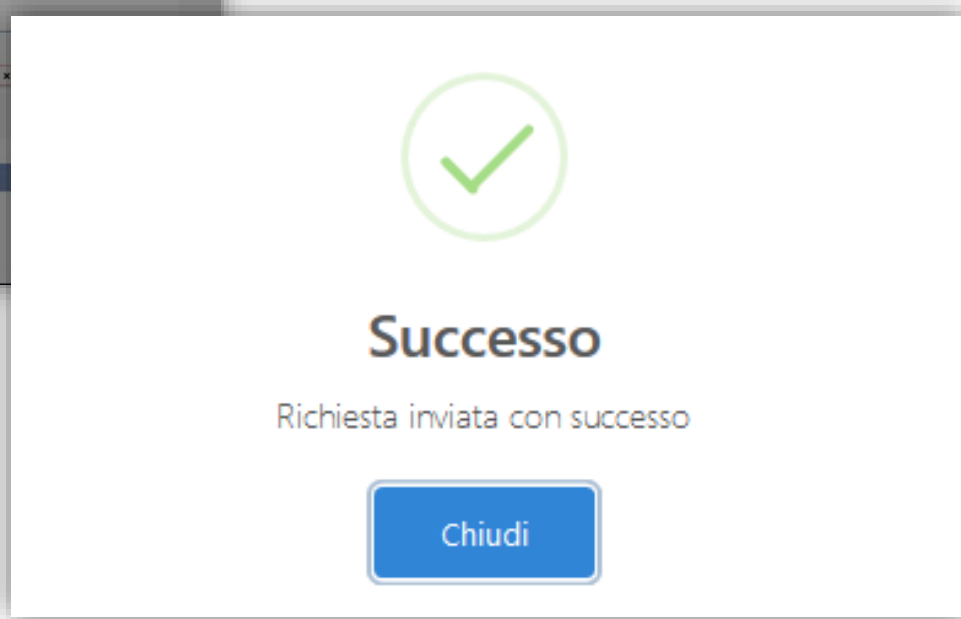
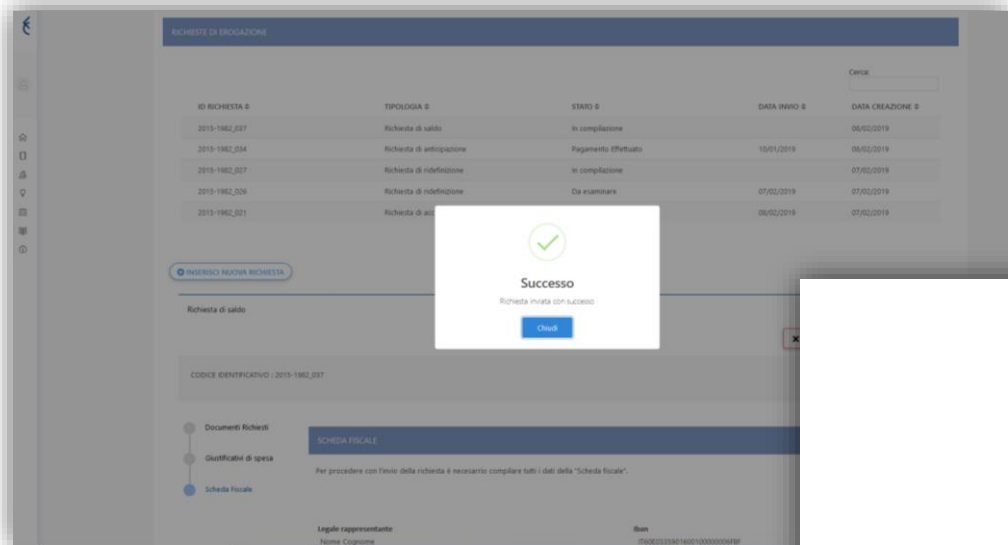
1. Scaricare il template e attendere l'apertura del file
2. Procedere con la compilazione del file excel scaricato
3. Caricare il documento e attendere il messaggio di conferma

IMPORTANTE
Per maggiori dettagli sulle modalità di compilazione del file excel, si rimanda al foglio «Introduzione» presente all'interno del file stesso



Richiesta a pacchetto – Invio

Una volta completati di documenti della richiesta cliccare il pulsante  per finalizzare la trasmissione
Il sistema visualizza un messaggio di avvenuto invio



Warning del sistema

Il sistema annulla l'invio della richiesta in assenza di documenti obbligatori.
Nella schermata viene fornito l'elenco dei dati mancanti

The screenshot displays a web interface for request management. At the top, there are filters for ID RICHIESTA (2019-1595_018), TIPOLOGIA (Richiesta di acconto), STATO (In compilazione), DATA INVIO, and DATA CREAZIONE (14/02/2019). A sidebar on the left contains a navigation menu with items like 'Documenti Richiesti', 'Relazione sui risultati', 'Giustificativi di spesa', and 'Scheda Fiscale'. The main content area shows details for the request, including 'SCHEDA FISCALE' and 'Legale rappresentante' (Maurizio Verdi). A large white dialog box with a red 'X' icon is overlaid on the screen, indicating that the submission was cancelled. The dialog text reads: 'Invio annullato. E' necessario inserire i seguenti documenti per la richiesta 2019-1595_018:'. Below this, a list of required documents is provided, including 'REND - Piano Economico (Excel)', 'REND - Piano Economico (Pdf)', 'REND - Tabelle riepilogative (Excel)', 'REND - Tabelle riepilogative (Pdf)', 'EROG - Richiesta di versamento', and 'EROG - Richiesta di versamento'. A blue 'Chiudi' button is located at the bottom of the dialog.

Invio annullato

E' necessario inserire i seguenti documenti per la richiesta 2019-1595_018:

- REND - Piano Economico (Excel)
- REND - Piano Economico (Pdf)
- REND - Tabelle riepilogative (Excel)
- REND - Tabelle riepilogative (Pdf)
- EROG - Richiesta di versamento
- EROG - Richiesta di versamento
- REND - Piano Economico (Excel)
- REND - Piano Economico (Pdf)
- REND - Tabelle riepilogative (Excel)
- REND - Tabelle riepilogative (Pdf)

Chiudi

Contatti

Lucia CATTANEO

Referente per SERVIZI ALLA PERSONA

(bandi ed erogazioni extrabando)

luciacattaneo@fondazionecariplo.it

02 6239509

Anna CHIARELLA

Referente per SERVIZI ALLA PERSONA

(bandi ed erogazioni extrabando)

annachiarella@fondazionecariplo.it

02 6239254

Clemente SAVY

Referente per RICERCA SCIENTIFICA

(bandi ed erogazioni extrabando)

clementeandreasavy@fondazionecariplo.it

02 6239510

Claudio DE FRANCESCO

Referente per ARTE E CULTURA

(bandi ed erogazioni extrabando)

claudiodefresco@fondazionecariplo.it

02 6239401

Maria LO GIUDICE

Referente per ARTE E CULTURA

(bandi ed erogazioni extrabando)

marialogiudice@fondazionecariplo.it

02 6239423

Maria Pia BRUNO

Referente per AMBIENTE

(bandi ed erogazioni extrabando)

mariapiabruno@fondazionecariplo.it

02 6239505

Luigi MARUZZI

Direttore

luigimaruzzi@fondazionecariplo.it

02 6239402

Luca BORGONOVO

Vice Direttore

lucaborgonovo@fondazionecariplo.it

02 6239312