

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

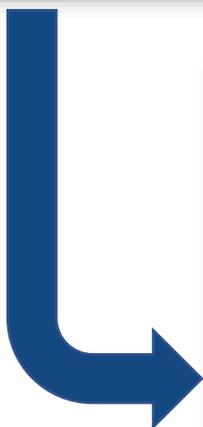
TITOLARE CREDENZIALI INFORMATICHE = Lucio Albiati

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](#)

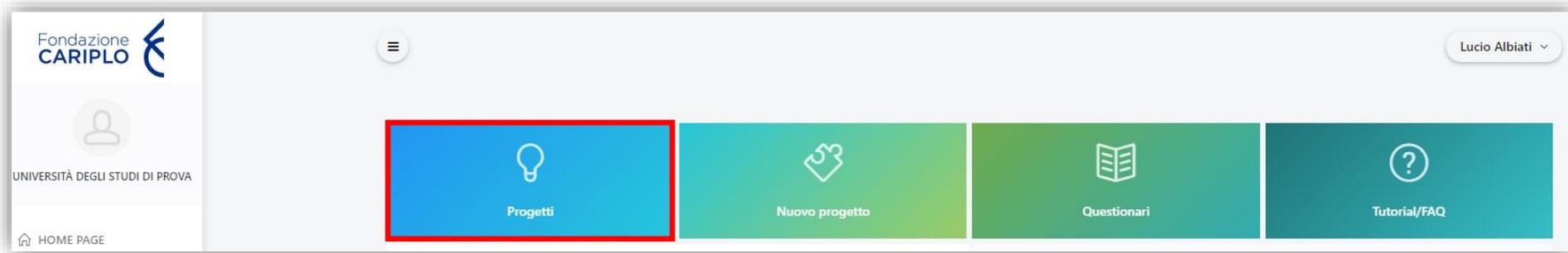
L'Area Riservata – Home page

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

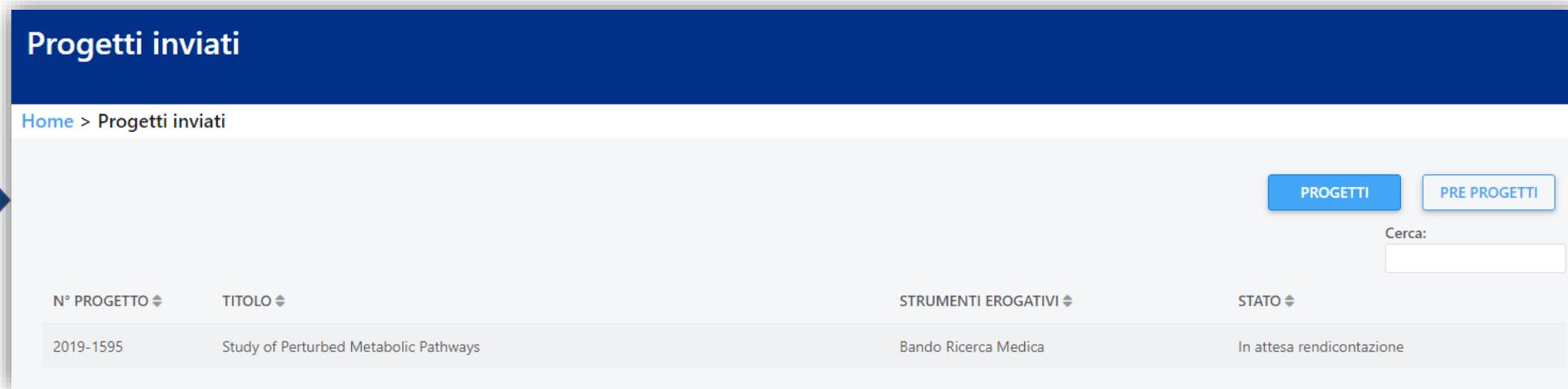
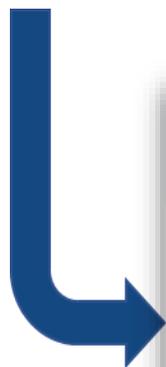
The screenshot displays the user interface for the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the 'Fondazione CARIPLO' portal. The page is designed for a user named 'Lucio Albiati'. It features a top navigation bar with a hamburger menu icon on the left and the user's name 'Lucio Albiati' on the right. Below the navigation bar, there are four main action buttons: 'Progetti' (Projects), 'Nuovo progetto' (New project), 'Questionari' (Questionnaires), and 'Tutorial/FAQ'. The main content area is divided into three sections. The first section, titled 'PROGETTI IN COMPILAZIONE' (Projects in compilation), shows a count of 0. The second section, titled 'PROGETTI INVIATI' (Submitted projects) and 'PROGETTI APPROVATI' (Approved projects), shows counts of 1 for both. The third section, titled 'CONTRIBUTI RICHIESTI' (Requested contributions) and 'CONTRIBUTI DELIBERATI' (Deliberated contributions), shows amounts of 250.000,00 for both. On the right side, there is a 'Comunicazioni' (Communications) section with a message stating 'Nessuna comunicazione disponibile' (No communication available). A left sidebar contains a navigation menu with items: 'HOME PAGE', 'ANAGRAFICA', 'UTENTI PORTALE', 'PROGETTI', 'CALENDARIO', 'QUESTIONARI', and 'FAQ'. The top left corner of the page features the 'Fondazione CARIPLO' logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA'.

L'Area Riservata – Elenco progetti

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



The screenshot shows the user interface of the 'Area Riservata'. At the top left is the logo for 'Fondazione CARIPLO' and 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA'. A user profile icon is visible with the name 'Lucio Albiati'. The main navigation bar contains four buttons: 'Progetti' (highlighted with a red border), 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Tutorial/FAQ'. A 'HOME PAGE' link is located at the bottom left of the navigation area.



The screenshot shows the 'Progetti inviati' page. The header is dark blue with the text 'Progetti inviati'. Below the header 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 displays a table of projects with the following columns: 'N° PROGETTO', 'TITOLO', 'STRUMENTI EROGATIVI', and 'STATO'. The first row of data is as follows:

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.

Lucio Albiati

Study of Perturbed Metabolic Pathways

Home > Progetti inviati > Study of Perturbed Metabolic Pathways

Finanziato

250.000,00 €
Contributo Fondazione Cariplo

In attesa rendicontazione

Visualizza / Scarica

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

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

Study of Perturbed Metabolic Pathways

Home > Progetti inviati > Study of Perturbed Metabolic Pathways

Finanziato

250.000,00 €
Contributo Fondazione Cariplo

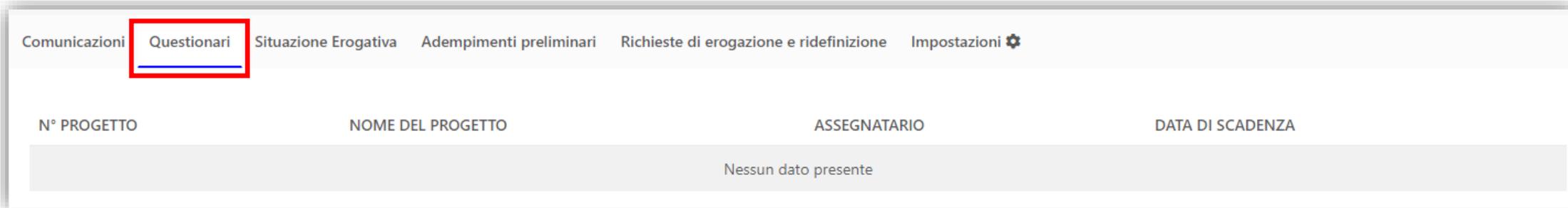
In attesa rendicontazione

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

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»

Una finestra di dialogo intitolata "ADEMPIMENTI PRELIMINARI" con un pulsante "CHIUDI" in alto a destra. Sotto il titolo, c'è un campo di selezione con la label "Seleziona una tipologia". Il campo mostra "Accettazione delle regole" e un menu a discesa aperto con tre opzioni: "Accettazione delle regole", "Adempimenti Preliminari" (sottolineato in blu) e "Altri Adempimenti". A destra del campo c'è un pulsante azzurro "CONFERMA" con una freccia rossa rivolta verso l'alto che punta al pulsante.

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

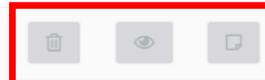
 Aggiungi Allegato

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 displays a user interface for managing preliminary obligations. At the top, a table lists categories, templates, and attachments. The first row is for 'PREL - Altri Adempimenti (IRES e IVA)', which has a blue document icon button. A red arrow points to this button. Below the table, a modal window titled 'Inserisci nuovo documento' is shown. It contains a dropdown menu for 'Tipologia documento' (set to 'PREL - Accettazione delle regole'), a text input field for 'Carica documento', and a blue document icon button. A green 'Salva' button is at the bottom right of the modal. A blue arrow points from the table row to the modal window. The background shows a form with fields for 'ID RICHIESTA' (2019-1595_017) and 'DATA CREAZIONE' (14/02/2019), along with buttons for 'Elimina richiesta' and 'Invia'.

Adempimenti preliminari – Upload documenti

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

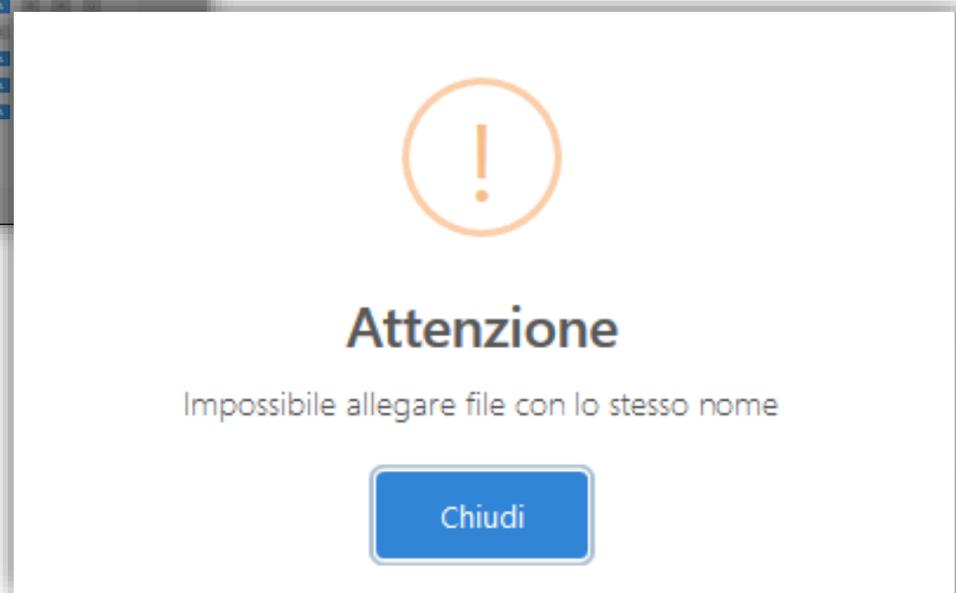
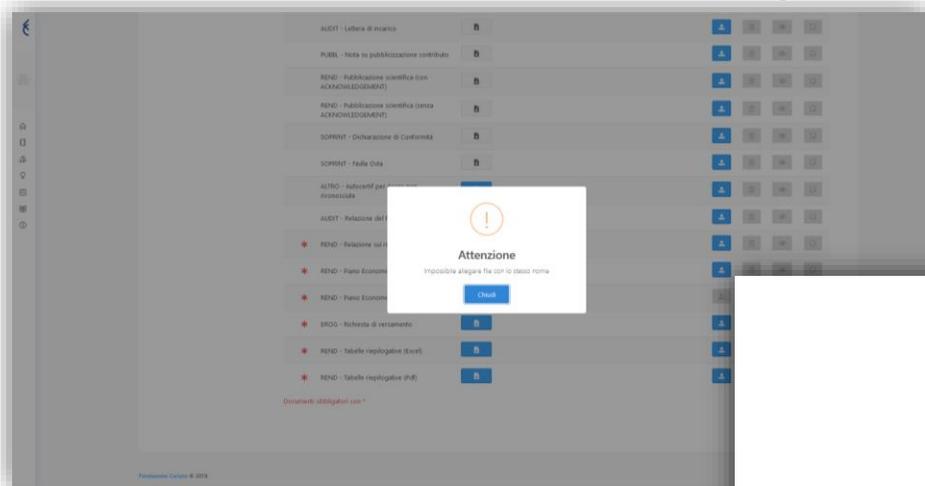
The image shows a screenshot of a web application interface for uploading documents. The main window is titled "Inserisci nuovo documento" and contains the following fields:

- Tipologia documento:** A dropdown menu with the selected value "PREL - Accettazione delle regole".
- Note:** A text area with the placeholder text "Inserisci il testo".
- Carica documento:** A file upload area showing the filename "Accettazione regole.pdf" and a blue 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 di creazione, and data di scadenza.

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.

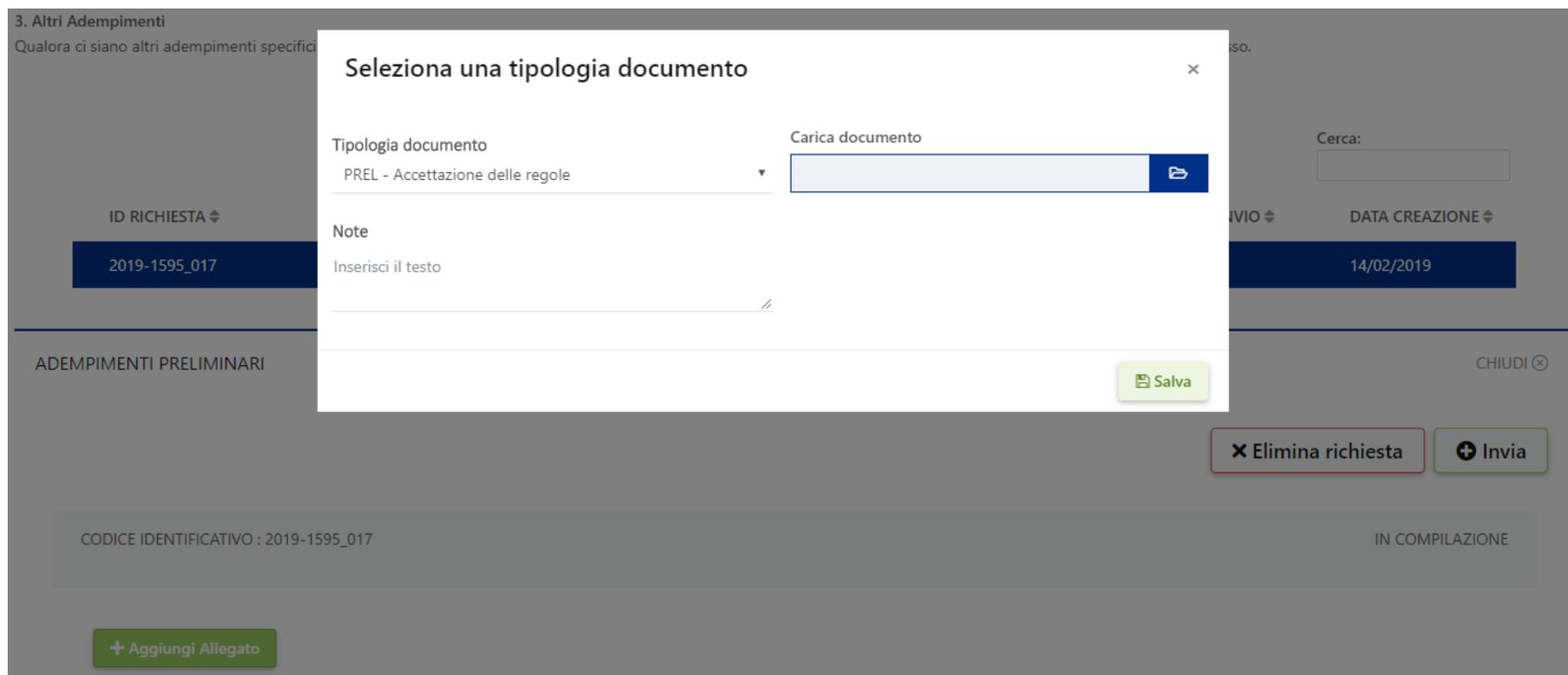
Adempimenti preliminari – Aggiunta documento

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

IN COMPILAZIONE

CHIUDI ☹

✕ Elimina richiesta

+ Invia

+ Aggiungi Allegato

Seleziona una tipologia documento

Tipologia documento
PREL - Accettazione delle regole

Carica documento

Note
Inserisci il testo

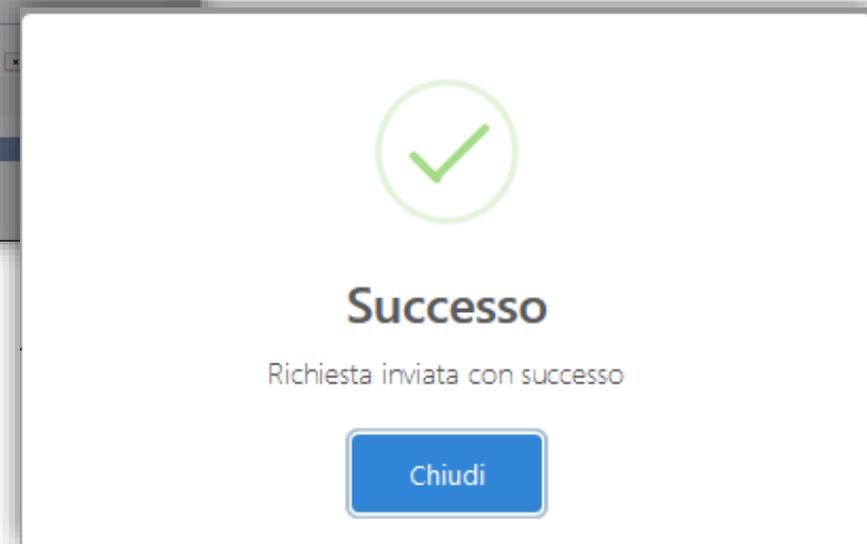
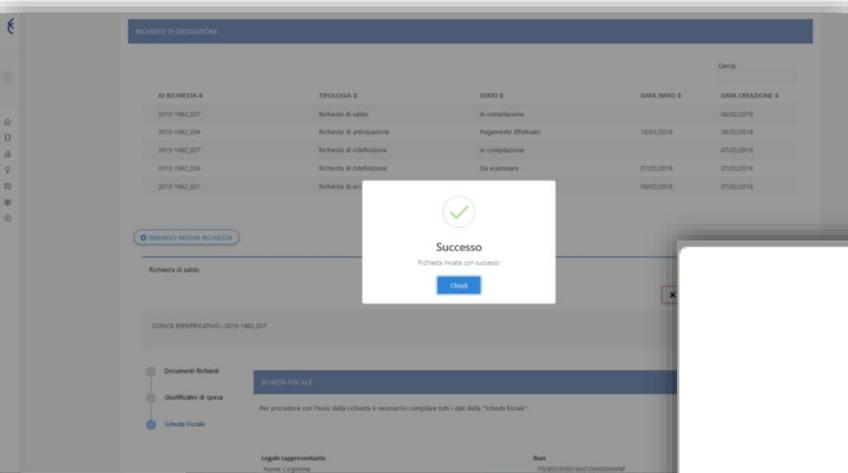
Salva

Adempimenti preliminari – Invio

Una volta completato il caricamento dei documenti da unire alla richiesta, cliccare il pulsante



per



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

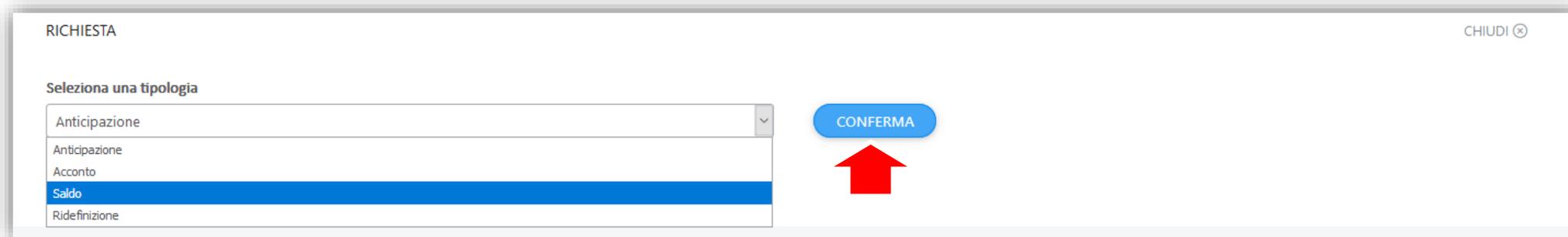
[+ INSERISCI NUOVA RICHIESTA](#)

Richiesta a pacchetto – Inserimento

Per procedere alla predisposizione di una nuova richiesta occorre:

- Cliccare il pulsante 

- Selezionare la richiesta desiderata e cliccare su «conferma»



RICHIESTA CHIUDI

Seleziona una tipologia

- Anticipazione
- Anticipazione
- Acconto
- Saldo**
- Ridefinizione

CONFERMA

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

Relazione sui risultati

Giustificativi di spesa

Scheda Fiscale

DOCUMENTI RICHIESTI

PROVA

+ Allega

TEG

* REND - Piano Economico (Pdf)

* REND - Tabelle riepilogative (Excel)

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)

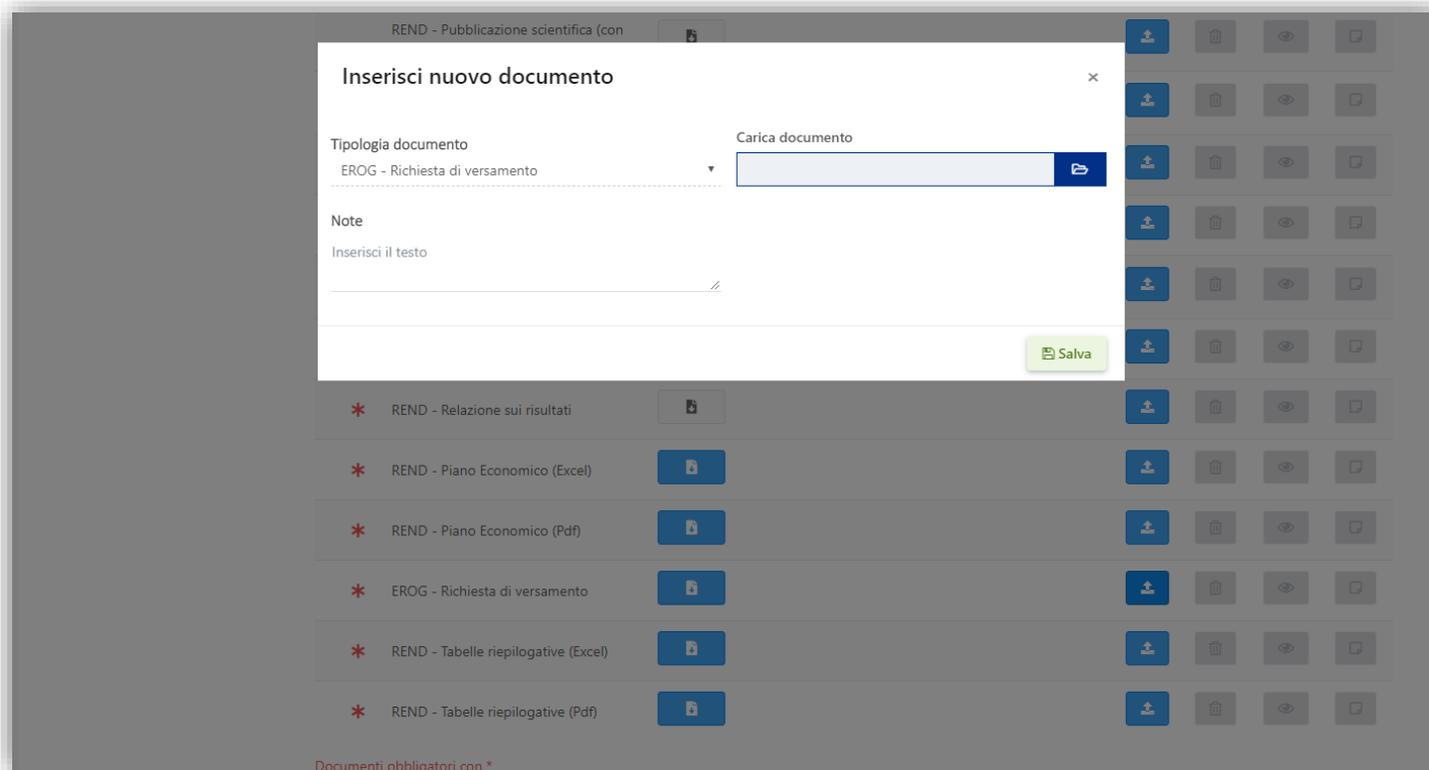
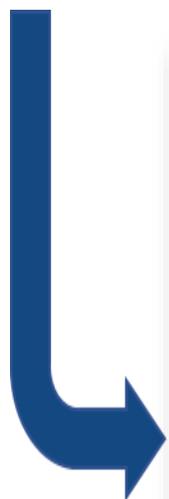


- La presenza nell'elenco delle opzioni del menù di sinistra della selezione «Tabella riepilogativa delle spese» indica che sul progetto è attiva la nuova modalità di rendicontazione **con dati strutturati** per la quale è prevista una sezione ad hoc per il download e l'upload del file (slide 35)

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 several sections: 'Documenti Richiesti', 'Relazione sui risultati', 'Giustificativi di spesa', 'Tabella riepilogativa delle spese', and 'Scheda Fiscale'. The 'Tabella riepilogativa delle spese' section is highlighted with a red box. 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 a search bar. At the bottom, there are icons for 'Sfoglia' (Browse), download, delete, and view.

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]

Tipologia documento
EROG - Richiesta di versamento

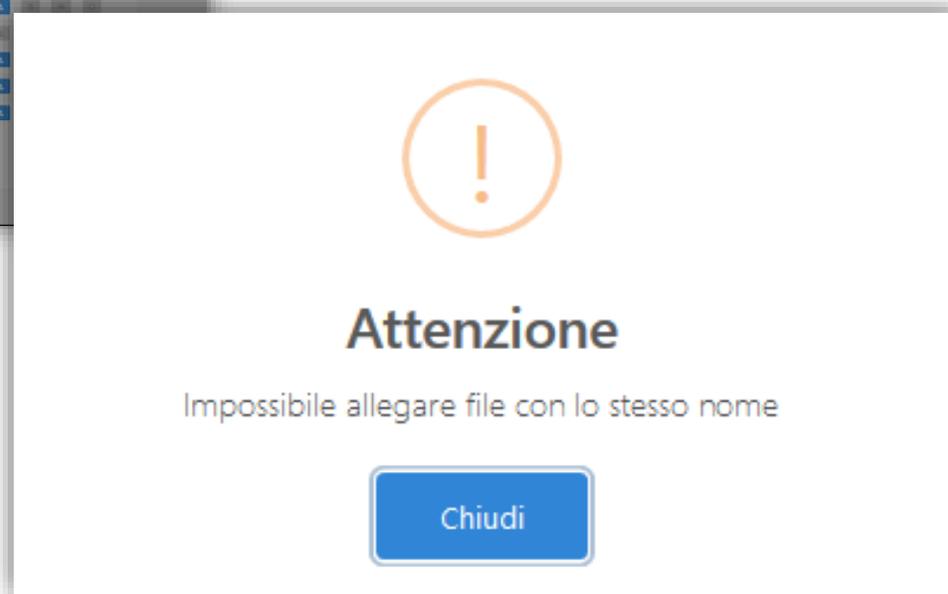
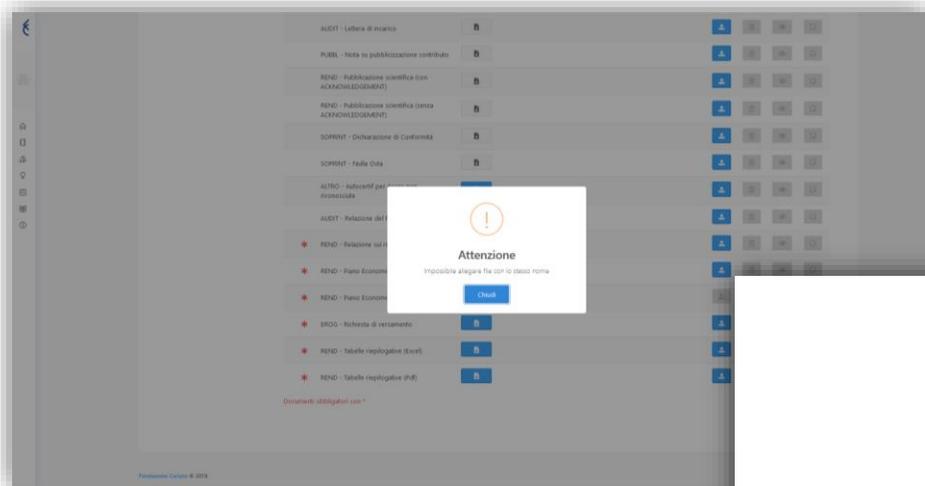
Carica documento

Note
Inserisci il testo

[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	

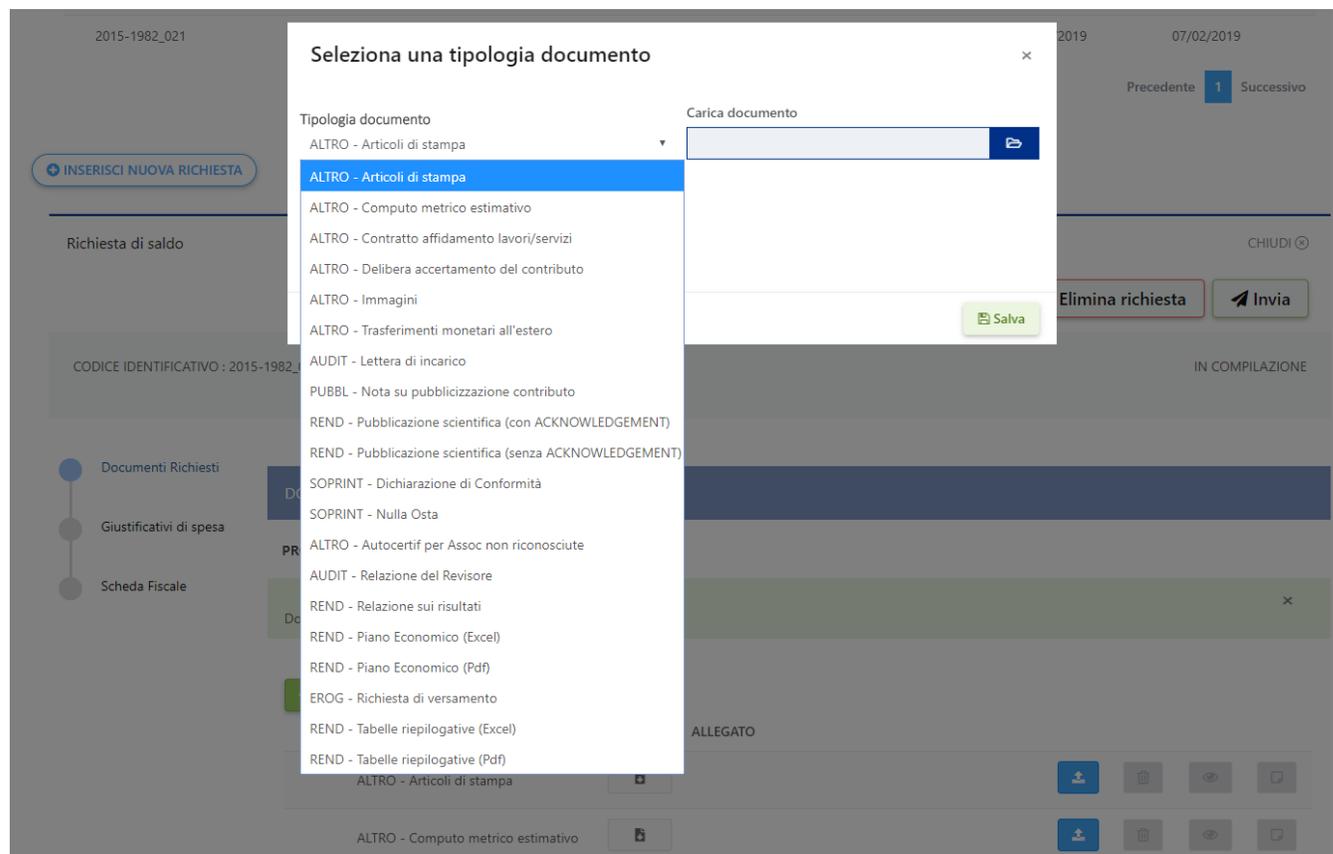
Documenti obbligatori con *

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 displays a web application interface for document management. A modal window titled "Seleziona una tipologia documento" is open, showing a list of document types. The selected type is "ALTRO - Articoli di stampa". The modal also includes a "Carica documento" field and a "Salva" button. The background interface shows a request for a "Richiesta di saldo" with a "CODICE IDENTIFICATIVO : 2015-1982_021". The interface includes navigation buttons like "Precedente", "Successivo", and "Elimina richiesta", as well as a status indicator "IN COMPILAZIONE".

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. * Età 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 'Scheda Fiscale' (Tax Form). 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 has a blue header 'SCHEDA FISCALE' and a text instruction: 'Per procedere con l'invio della richiesta è necessario compilare tutti i dati della "Scheda fiscale".' Below this, there are several input fields: 'Legale rappresentante' (Luca Bertelli), 'Soggetto a ritenuta' (Nessuna), 'Partita IVA' (12621570154), 'Iban' (IT021123456666123456789100), 'Codice fiscale' (46466545646), and 'E-mail per comunicazione'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Cessione del credito'. In the top right corner, there is a green 'Salva' button with a floppy disk icon, which is pointed to by a red arrow.

Documenti Richiesti

Relazione sui risultati

Giustificativi di spesa

Scheda Fiscale

SCHEDA FISCALE

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

Legale rappresentante
Luca Bertelli

Soggetto a ritenuta
Nessuna

Partita IVA
12621570154

Cessione del credito

Iban
IT021123456666123456789100

Codice fiscale
46466545646

E-mail per comunicazione

Salva

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

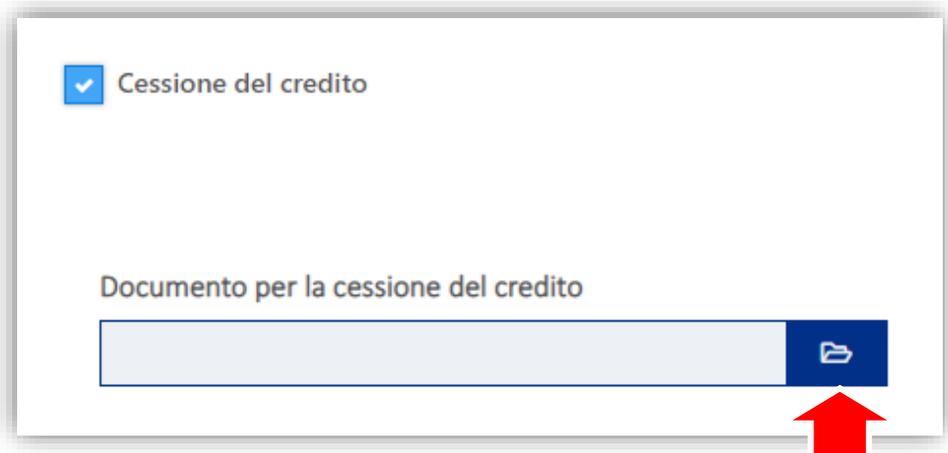
Codice fiscale
46466545646

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 contributi, 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.

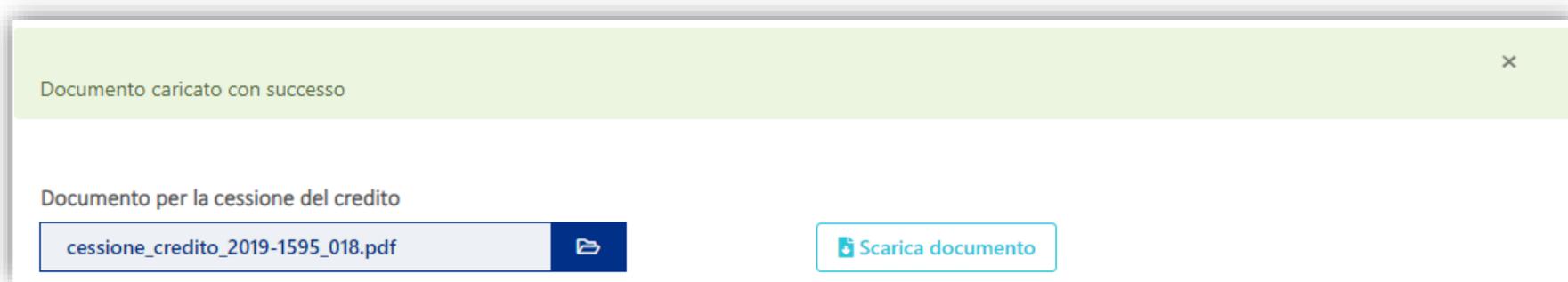


Cessione del credito

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]

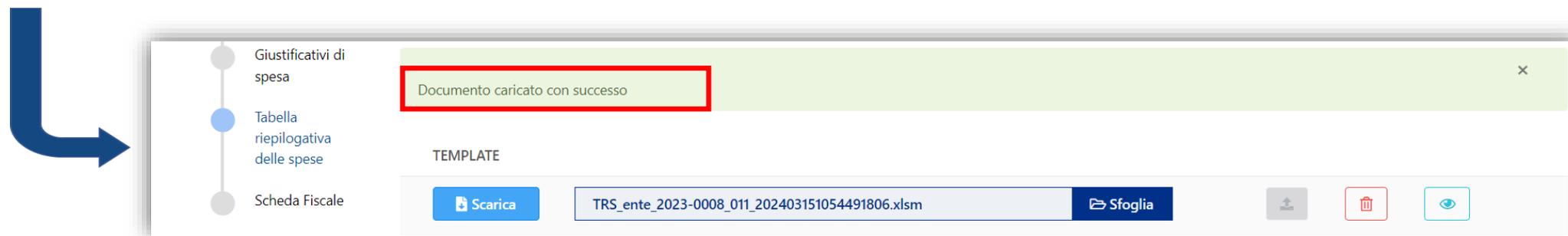
[Scarica documento]

Richiesta a pacchetto – Tabella riepilogativa delle spese



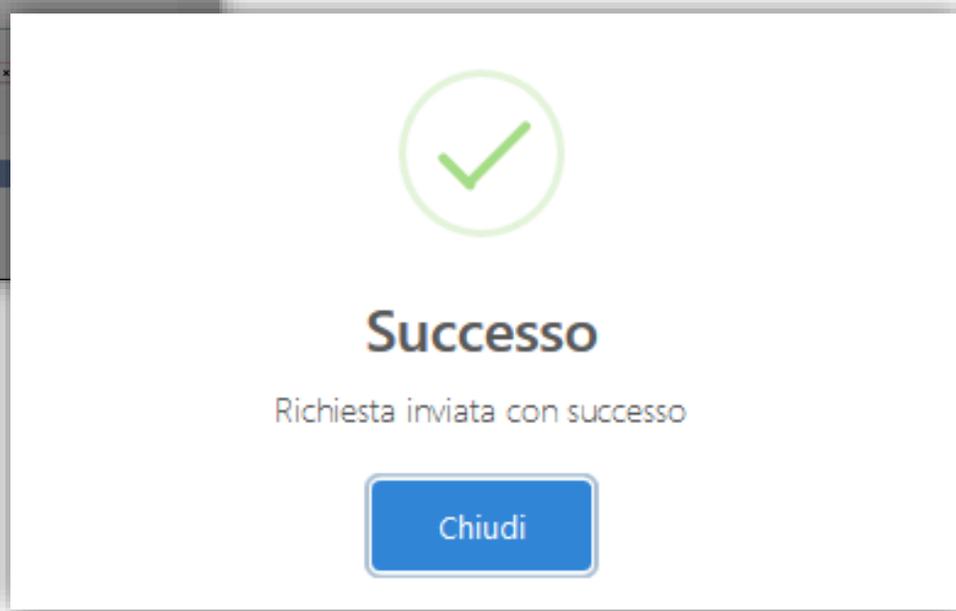
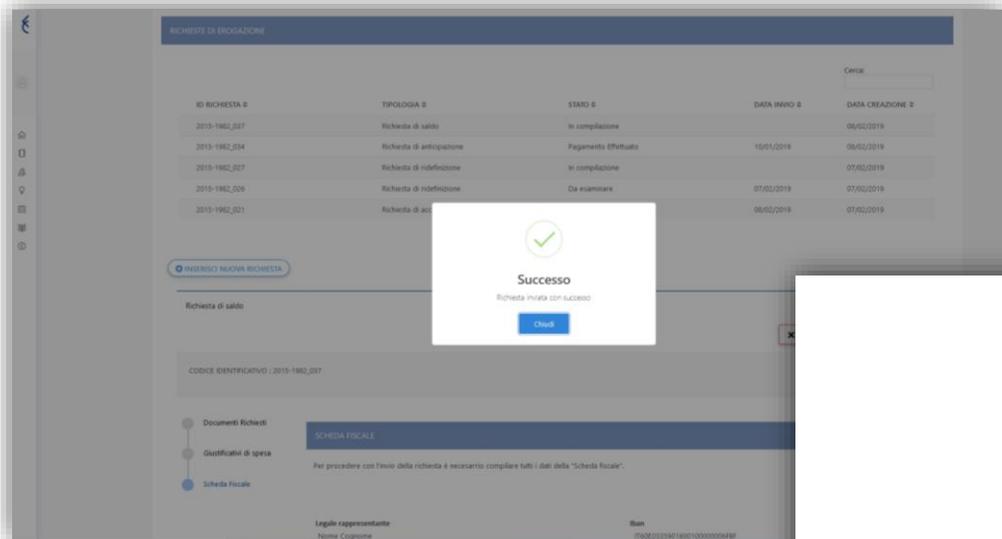
1. Scaricare il template e attendere l'apertura del file
2. Procedere con la compilazione del file excel scaricato
3. Caricare il documento e attendere il messaggio di conferma

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 image shows a screenshot of a web application interface with a warning dialog box overlaid. The background interface includes a header with filters for 'ID RICHIESTA', 'TIPOLOGIA', 'STATO', 'DATA INVIO', and 'DATA CREAZIONE'. Below this, there's a search bar and a list of requests. The main content area shows details for a request with ID '2019-1595_018', including a 'SCHEDA FISCALE' section and a list of 'Documenti Richiesti'. The dialog box, titled 'Invio annullato', contains a red 'X' icon and a list of missing documents: '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 'Chiudi' button is 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)

claudiodefrancesco@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