

Fondazione  
**CARIPLO**

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



# Bando per il sostegno dell'ordinaria attività degli Enti di Terzo Settore

Guida all'utilizzo della procedura per la predisposizione e la  
trasmissione della richiesta di accettazione-saldo

# Per iniziare

- > Collegarsi al sito di Fondazione [www.fondazionecriplo.it](http://www.fondazionecriplo.it)
- > Selezionare il link collegamento «LOGIN» in alto a destra
- > Cliccare su «Accedi all'Area Riservata»



## Area riservata

### Accedere a questa sezione per:

- Registrarsi all'area riservata (per consultare il tutorial [CLICCA QUI](#))
- 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.)

**Sono ora disponibili anche i servizi dedicati alla gestione delle richieste rendicontative.**

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 'Area Riservata' Home page for Fondazione CARIPLO. The page is structured as follows:

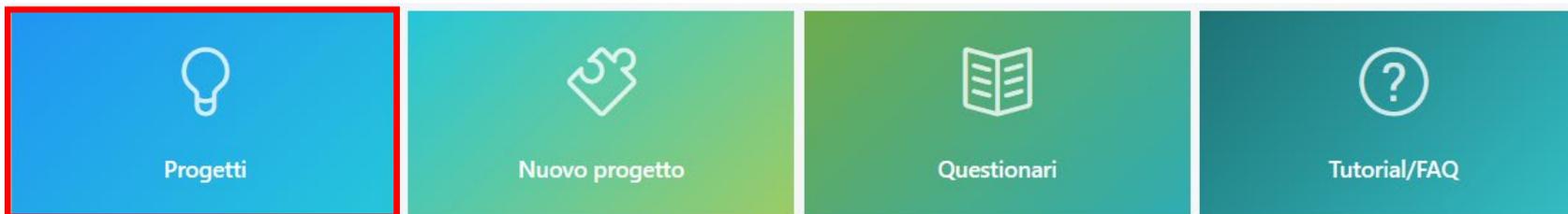
- Header:** Logo of Fondazione CARIPLO (30th anniversary) and a hamburger menu icon.
- Left Sidebar:** A vertical navigation menu with the following items: HOME PAGE, ANAGRAFICA, UTENTI PORTALE, PROGETTI, CALENDARIO, QUESTIONARI, and FAQ.
- Main Content Area:**
  - Top Row:** Four colored buttons: 'Progetti' (blue), 'Nuovo progetto' (green), 'Questionari' (teal), and 'Tutorial/FAQ' (dark teal).
  - Progetti Section:** A large white box with a pencil icon, displaying '40 PROGETTI IN COMPILAZIONE'.
  - Summary Section:** A white box with a lightbulb icon, displaying '28 PROGETTI INVIATI' and '12 PROGETTI APPROVATI'.
  - Comunicazioni Section:** A white box with the title 'Comunicazioni' and a list of messages:
    - 01/01/2020: COMUNICAZIONI SU PROGETTI DELIBERATI
    - 10/02/2021: IMPORTANTE: Disclaimer Registri



# L'Area Riservata – Elenco progetti

Per accedere all'elenco dei progetti, è possibile:

- > Cliccare su «Progetti»



- > Cliccare nel menù a sinistra «Progetti – progetti inviati»
- > Cliccare poi sul progetto desiderato

[Home](#) > [Progetti inviati](#)



N° PROGETTO		TITOLO		STRUMENTI EROGATIVI		STATO	
2021-2491	PROVA	SOS patrimonio		In corso di esame			
2021-2152	tutorial rendicontazione	Bando per il sostegno dell'ordinaria attività degli Enti di Terzo Settore		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

[Home](#) > [Progetti inviati](#) > tutorial rendicontazione

Finanziato

1,00 €  
Contributo Fondazione Cariplo

In attesa rendicontazione

[Visualizza / Scarica](#)

Riepilogo   Comunicazioni   Questionari inviati   Situazione Erogativa   Richieste di erogazione e ridefinizione   Subentro   Impostazioni ⚙

**DATI GENERALI** ^

Titolo  
tutorial rendicontazione

Codice  
2021-2152



# Sezione rendicontativa – Richiesta di accettazione-saldo

- > Per presentare la richiesta di accettazione-saldo, selezionare **«Richieste di erogazione e ridefinizione»** e poi **«inserisci nuova richiesta»**



Riepilogo   Comunicazioni   Questionari inviati   Situazione Erogativa   **Richieste di erogazione e ridefinizione**   Subentro   Impostazioni ⚙

## RICHIESTE DI EROGAZIONE

In questa sezione è possibile compilare le richieste rendicontative. Per procedere con l'invio delle richieste, oltre a compilare tutti i dati obbligatori previsti, è necessario verificare la completezza della sezione anagrafica, inclusa la sezione "Dati Legali". L'eventuale messaggio di errore "Disclaimer Registri" è riconducibile alla mancanza della spunta nella parte relativa all'iscrizione ai registri, sezione "Dati Legali".

ID RICHIESTA	TIPOLOGIA	STATO	DATA INVIO	DATA CREAZIONE
Nessun dato presente				

**+ INSERISCI NUOVA RICHIESTA**   << 2



# Richiesta di accettazione-saldo

- > Selezionare la richiesta di «**Saldo**» e cliccare su «conferma»

RICHIESTA

Seleziona una tipologia

CONFERMA



# Richiesta di accettazione-saldo | Struttura

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

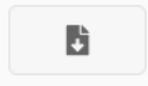
The screenshot shows a sidebar menu on the left with three items: 'Documenti Richiesti' (highlighted with a red box), 'Giustificativi di spesa', and 'Scheda Fiscale'. To the right, there is a blue header bar labeled 'DOCUMENTI RICHIESTI'. Below this, a table lists documents with columns for 'CATEGORIA', 'TEMPLATE', and 'ALLEGATO'. The first row is 'PUBBL - Nota su pubblicizzazione contributo' with a red asterisk and a download icon. The second row is 'EROG - Richiesta di versamento' with a red asterisk and an upload icon. A checkbox is visible above the table with the text: 'L'ente è consapevole che l'invio della presente richiesta comporta la contestuale sospensione delle eventuali richieste di anticipazione / acconto / saldo relative allo stesso progetto, già inviate e non ancora erogate, fino alla conclusione del processo di delibera sulla presente richiesta.'

NB: nello step «Giustificativi di spesa»  
NON DOVRA' ESSERE CARICATO ALCUN  
DOCUMENTO

Documenti obbligatori con \*



# Richiesta di accettazione-saldo | Documenti richiesti

> Cliccare sul pulsante indicato  per scaricare il modello fornito

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO				
* EROG - Richiesta di versamento						

Documenti obbligatori con \*



- > Il modello dovrà essere:
- ⌋ compilato in tutte le sue parti
  - ⌋ stampato su carta intestata dell'ente
  - ⌋ firmato dal legale rappresentante

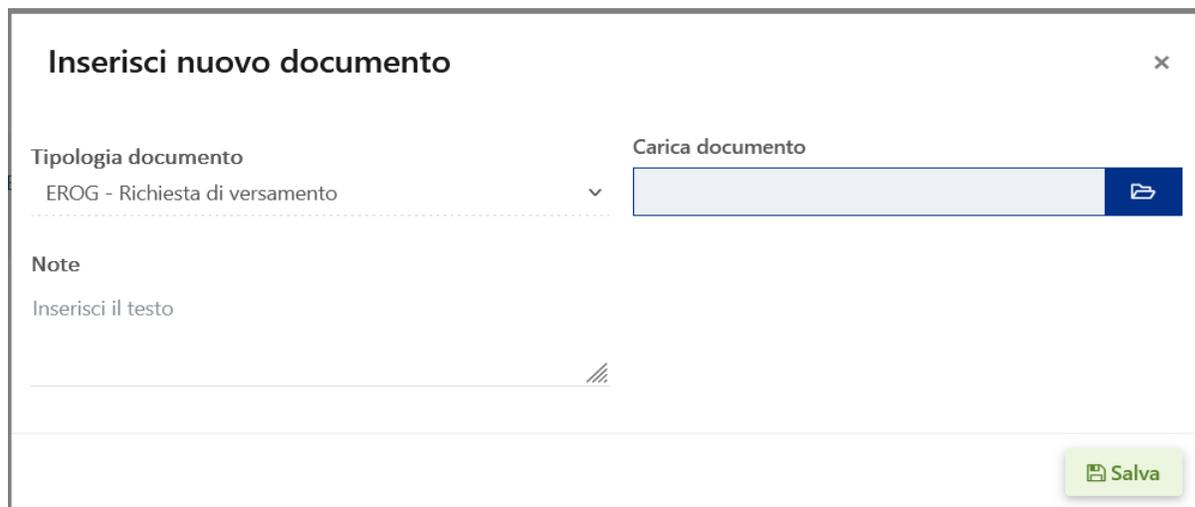
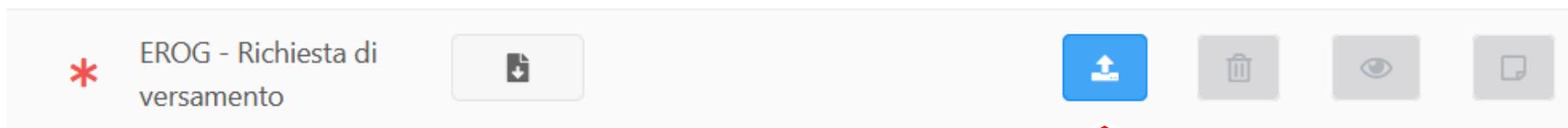
**NB:** il documento è **obbligatorio** ai fini dell'invio della richiesta



# Richiesta di accettazione-saldo | Documenti richiesti | 1

> Una volta compilato e firmato il documento dovrà essere caricato a sistema

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



A screenshot of the "Inserisci nuovo documento" (Insert new document) form. The form has a title bar with a close button (x). It contains a dropdown menu for "Tipologia documento" (Document type) with "EROG - Richiesta di versamento" selected. To the right is a "Carica documento" (Upload document) section with a file input field and a blue "Carica" (Upload) button. Below this is a "Note" section with a text area containing the placeholder "Inserisci il testo" and a "Salva" (Save) button at the bottom right.



# Richiesta di accettazione-saldo | Documenti richiesti | 2

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

### Inserisci nuovo documento x

Tipologia documento  
EROG - Richiesta di versamento

Carica documento  
Accetaz Saldo.docx

Note  
Inserisci il testo

Salva

1

2



# Richiesta di accettazione-saldo | Documenti richiesti | 3

- > Una volta aggiunto il documento 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

DOCUMENTI RICHIESTI

Documento caricato con successo

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO	
* EROG - Richiesta di versamento		Accetaz Saldo.docx	

Documenti obbligatori con \*



# Richiesta di accettazione-saldo | Documenti richiesti | 4

- > Per la **Nota su pubblicizzazione contributo** non è previsto uno specifico modello.
- > La **Nota** dovrà essere redatta in forma libera e dovrà contenere informazioni sulle modalità adottate per comunicare all'esterno il fatto che Fondazione Cariplo abbia supportato le attività dell'ente nel periodo 2021-2022.

DOCUMENTI RICHIESTI

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO				
* PUBBL - Nota su pubblicizzazione contributo						
* EROG - Richiesta di versamento		Accettazione_Saldo Bando ETS.docx				

Documenti obbligatori con \*



# Richiesta di accettazione-saldo | Giustificativi di spesa

Nella sezione «Giustificativi di spesa» **NON DOVRÀ ESSERE CARICATO ALCUN DOCUMENTO**

CODICE IDENTIFICATIVO : 2021-2152\_001

IN COMPILAZIONE



# Richiesta di accettazione-saldo | Scheda fiscale | 1

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

Documenti Richiesti

Giustificativi di spesa

**Scheda Fiscale**

Salva

Legale rappresentante Attedeneb Attedeneb	Iban Seleziona un valore
Soggetto a ritenuta	Codice fiscale 12312345645
Partita IVA 12345678910	E-mail per comunicazione

Cessione del credito

- Si prega di prestare particolare attenzione alla correttezza dell'IBAN, della mail e del codice fiscale. Qualora il codice fiscale inserito fosse sbagliato, per modificarlo è necessario inviare una mail a [support@fondazionecariplo.it](mailto:support@fondazionecariplo.it)
- L'ente è tenuto a dichiarare se soggetto a ritenuta (4%) o non soggetto



# Richiesta di accettazione-saldo | Scheda fiscale | 2

Dopo aver compilato la scheda, occorre salvarla, selezionando l'apposito pulsante



# Richiesta di accettazione-saldo – Invio

- > Una volta completata la richiesta cliccare il pulsante  per finalizzare la trasmissione

Richiesta di saldo CHIUDI ✕

✕ Elimina richiesta **Invia** 

CODICE IDENTIFICATIVO : 2021-2152\_002 IN COMPILAZIONE

- > Il sistema visualizza un messaggio di avvenuto invio



## Nota bene

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

# Contatti

---

Per eventuali ulteriori chiarimenti contattare:

> **Linea 2:**

☞ [BandoTerzoSettore@fondazionecariplo.it](mailto:BandoTerzoSettore@fondazionecariplo.it)

> Per **assistenza informatica:**

☞ [support@fondazionecariplo.it](mailto:support@fondazionecariplo.it)

