

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.fondazionecariplo.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' (Reserved Area) home page of the Fondazione CARIPLO. The interface is clean and modern, with a light gray background and a white sidebar on the left. The top header features the Fondazione CARIPLO logo and a hamburger menu icon. The main content area is divided into several sections. At the top, there are four colored buttons: 'Progetti' (blue), 'Nuovo progetto' (green), 'Questionari' (teal), and 'Tutorial/FAQ' (dark teal). Below these, the 'Progetti' section shows a large number '40' and the text 'PROGETTI IN COMPILAZIONE'. The 'Questionari' section shows a large number '28' and the text 'PROGETTI INVIATI'. The 'Nuovo progetto' section shows a large number '12' and the text 'PROGETTI APPROVATI'. The 'Tutorial/FAQ' section shows a large number '1' and the text 'PROGETTI APPROVATI'. On the right side, there is a 'Comunicazioni' (Communications) section with a list of updates, including '01/01/2020 COMUNICAZIONI SU PROGETTI DELIBERATI' and '10/02/2021 IMPORTANTE: Disclaimer Registri'. The sidebar on the left contains a user profile icon and the text 'ENTE DI PROVA FC', followed by a list of navigation links: 'HOME PAGE', 'ANAGRAFICA', 'UTENTI PORTALE', 'PROGETTI', 'CALENDARIO', 'QUESTIONARI', and 'FAQ'.

Fondazione CARIPLO

ENTE DI PROVA FC

HOME PAGE

ANAGRAFICA

UTENTI PORTALE

PROGETTI

CALENDARIO

QUESTIONARI

FAQ

Progetti

Nuovo progetto

Questionari

Tutorial/FAQ

40

PROGETTI IN COMPILAZIONE

28

PROGETTI INVIATI

12

PROGETTI APPROVATI

1

PROGETTI APPROVATI

Comunicazioni

01/01/2020 **COMUNICAZIONI SU PROGETTI DELIBERATI**

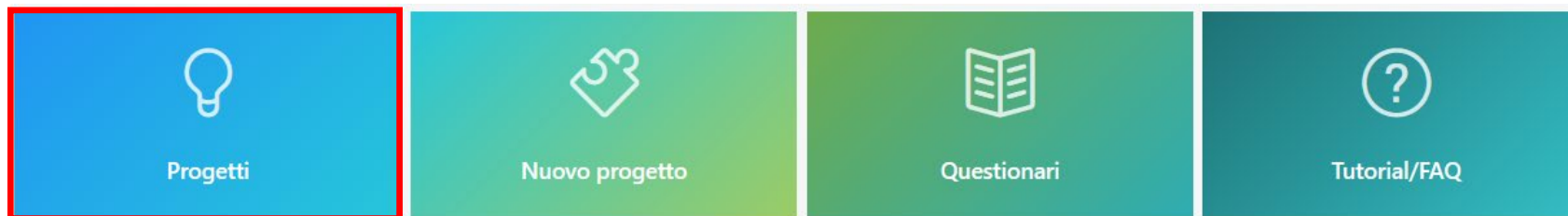
10/02/2021 **IMPORTANTE: Disclaimer Registri**



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	

PROGETTI

PRE PROGETTI


Cerca:




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 sidebar menu on the left contains three items: 'Documenti Richiesti' (highlighted with a red box and a blue dot), 'Giustificativi di spesa' (grey dot), and 'Scheda Fiscale' (grey dot). The main content area has a blue header bar labeled 'DOCUMENTI RICHIESTI'. Below this bar, there is a checkbox with a red asterisk and 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.'

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO
* PUBBL - Nota su pubblicizzazione contributo		
* EROG - Richiesta di versamento		







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:

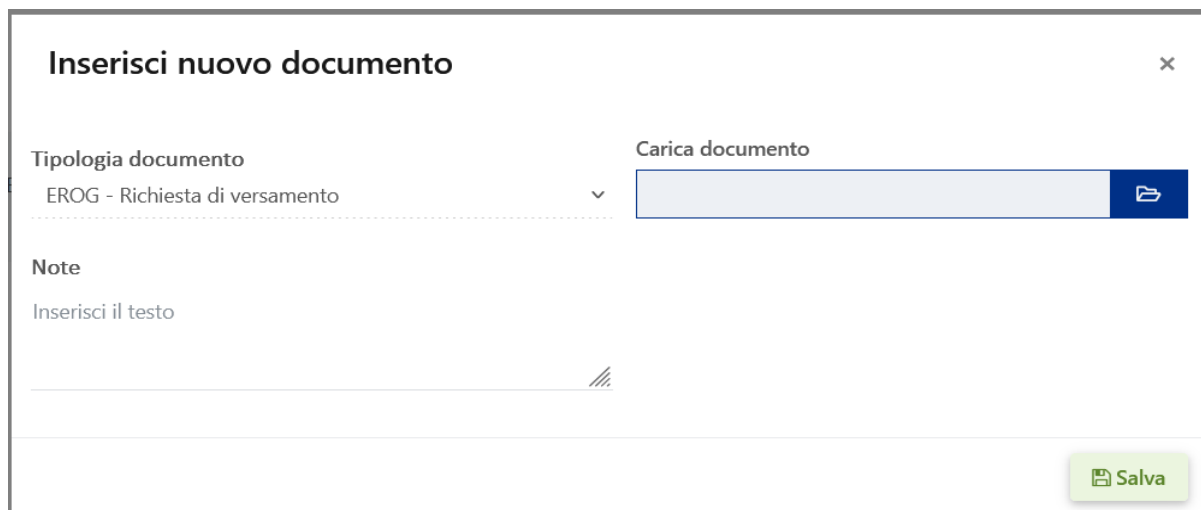
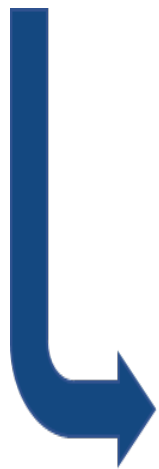
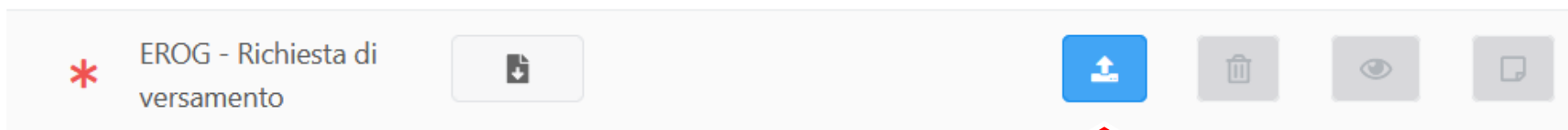
- ⌋ compilato in tutte le sue parti
- ⌋ stampato su carta intestata dell'ente
- ⌋ firmato dal legale rappresentante

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 modal window titled "Inserisci nuovo documento" with a close button (x) in the top right corner. Inside the modal, there is a section for "Tipologia documento" with a dropdown menu showing "EROG - Richiesta di versamento". To the right of this is a "Carica documento" section with a text input field and a blue button with a folder icon. Below these is a "Note" section with the placeholder text "Inserisci il testo" and a text area. At the bottom right of the modal is a green button labeled "Salva".

Richiesta di accettazione-saldo | Documenti richiesti | 2

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

Inserisci nuovo documento

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

SCHEMA 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
- L'ente è tenuto a dichiarare se soggetto a ritenuta (4%) o non soggetto



Richiesta di accettazione-saldo | Scheda fiscale | 2

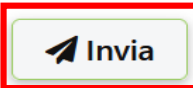

Dopo aver compilato la scheda, occorre salvarla, selezionando l'apposito pulsante



Richiesta di accettazione-saldo – Invio

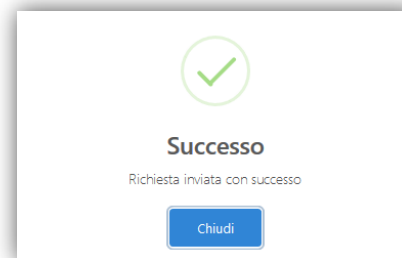
- > Una volta completata la richiesta cliccare il pulsante  per finalizzare la trasmissione

Richiesta di saldo CHIUDI ✕

✕ Elimina richiesta  

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

> Per **assistenza informatica:**

☞ support@fondazionecariplo.it

