

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 user is logged in as 'Lucio Albiati'. The interface is divided into a left sidebar, a top navigation bar, and a main content area.

Left Sidebar:

- Logo: Fondazione CARIPLO
- Profile icon and name: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA
- Navigation menu:
 - HOME PAGE
 - ANAGRAFICA
 - UTENTI PORTALE <
 - PROGETTI <
 - CALENDARIO
 - QUESTIONARI <
 - FAQ

Top Navigation Bar:

- Menu icon (hamburger)
- User name: Lucio Albiati

Main Content Area:

The main content area features four primary action buttons at the top:

- Progetti** (Lightbulb icon)
- Nuovo progetto** (Puzzle pieces icon)
- Questionari** (Open book icon)
- Tutorial/FAQ** (Question mark icon)

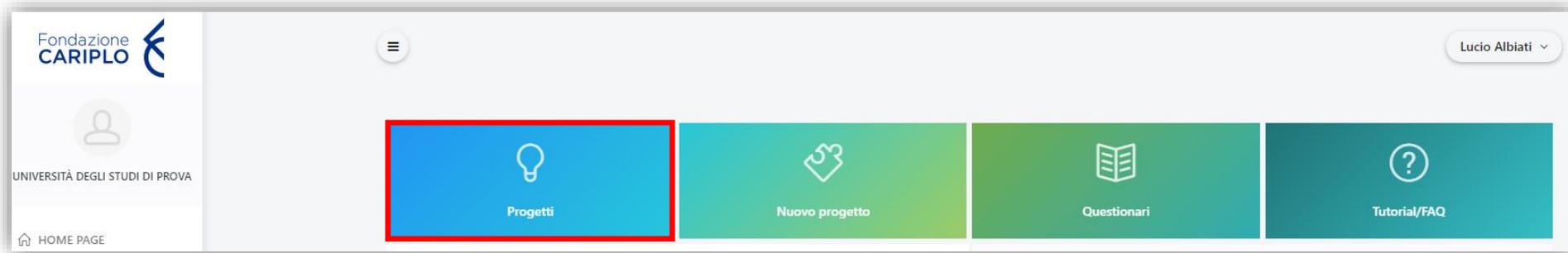
Below these buttons, the 'Progetti' section is displayed in a grid:

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

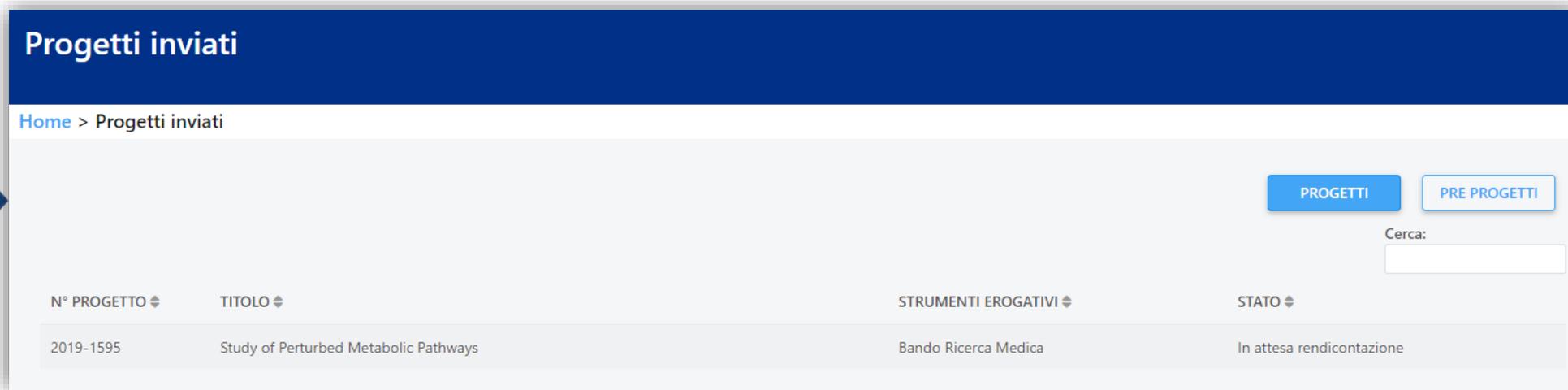
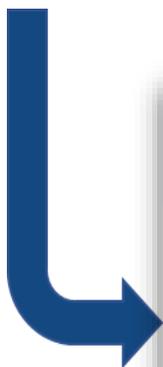
To the right of the project grid is a 'Comunicazioni' (Communications) section, which currently shows 'Nessuna comunicazione disponibile' (No communication available).

L'Area Riservata – Elenco progetti

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



The screenshot shows the user dashboard for 'Fondazione CARIPLO'. The user is logged in as 'Lucio Albiati'. The dashboard features four main navigation buttons: 'Progetti' (highlighted with a red border), 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Tutorial/FAQ'. The 'Progetti' button contains a lightbulb icon. On the left side, there is a user profile section with a person icon, the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA', and a 'HOME PAGE' link.



The screenshot shows the 'Progetti inviati' page. The page title is 'Progetti inviati' and the breadcrumb is 'Home > Progetti inviati'. There are two buttons: 'PROGETTI' and 'PRE PROGETTI'. A search bar is labeled 'Cerca:'. Below the search bar is a table with the following 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, the user 'Lucio Albiati' is logged in. The page title is 'Study of Perturbed Metabolic Pathways'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Home > Progetti inviati > Study of Perturbed Metabolic Pathways'. The main content area features three summary cards: 'Finanziato' (represented by a trophy icon), '250.000,00 € Contributo Fondazione Cariplo', and 'In attesa rendicontazione' (represented by a folder icon). A 'Visualizza / Scarica' button is located to the right of these cards. Below the 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 visible below the navigation menu, containing 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

Study of Perturbed Metabolic Pathways

Home > Progetti inviati > Study of Perturbed Metabolic Pathways

Finanziato

250.000,00 €
Contributo Fondazione Cariplo

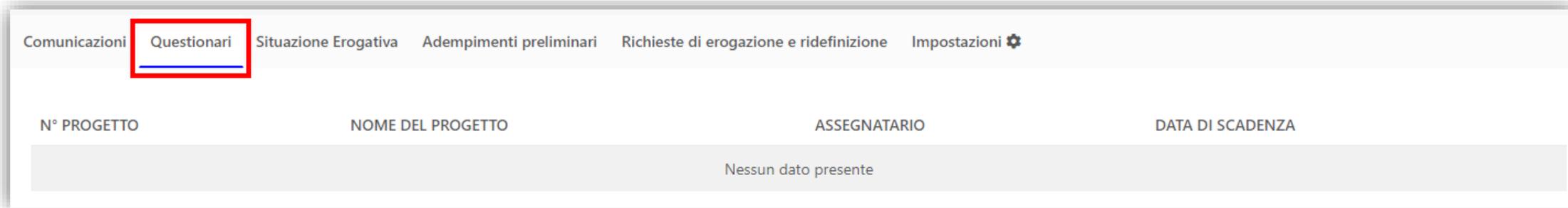
In attesa rendicontazione

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, displaying 'Nessun dato presente' in the center.

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 con il titolo "ADEMPIMENTI PRELIMINARI" in alto a sinistra e un pulsante "CHIUDI" con un'icona di una croce in alto a destra. Sotto il titolo, c'è un campo di selezione con il titolo "Seleziona una tipologia". Il campo è attualmente impostato su "Accettazione delle regole". Sotto il campo, una lista a discesa è aperta, mostrando tre opzioni: "Accettazione delle regole", "Adempimenti Preliminari" (che è evidenziato con un sfondo azzurro scuro) e "Altri Adempimenti". A destra del campo di selezione, c'è un pulsante azzurro con il testo "CONFERMA". Una freccia rossa punta verso il pulsante "CONFERMA".

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 document management. At the top, a table lists documents under the heading 'CATEGORIA'. The first entry is 'PREL - Altri Adempimenti (IRES e IVA)', marked with a red asterisk. To its right is a blue button with a document icon. A red arrow points to this button. Below the table, a modal window titled 'Inserisci nuovo documento' is open. It contains a dropdown menu for 'Tipologia documento' with 'PREL - Accettazione delle regole' selected. Next to it is a 'Carica documento' field with a blue document icon button. Below that is a 'Note' field with the placeholder text 'Inserisci il testo'. A green 'Salva' button is at the bottom right of the modal. A large blue arrow points from the red arrow to the modal window. The background shows a blurred view of the document details page, including fields for 'ID RICHIESTA' (2019-1595_017) and 'DATA CREAZIONE' (14/02/2019).

Adempimenti preliminari – Upload documenti

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

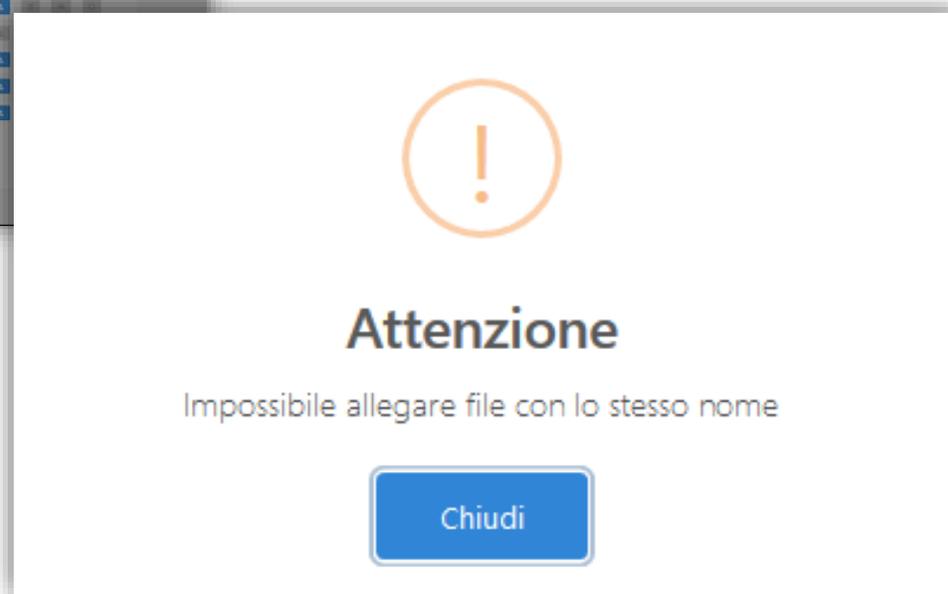
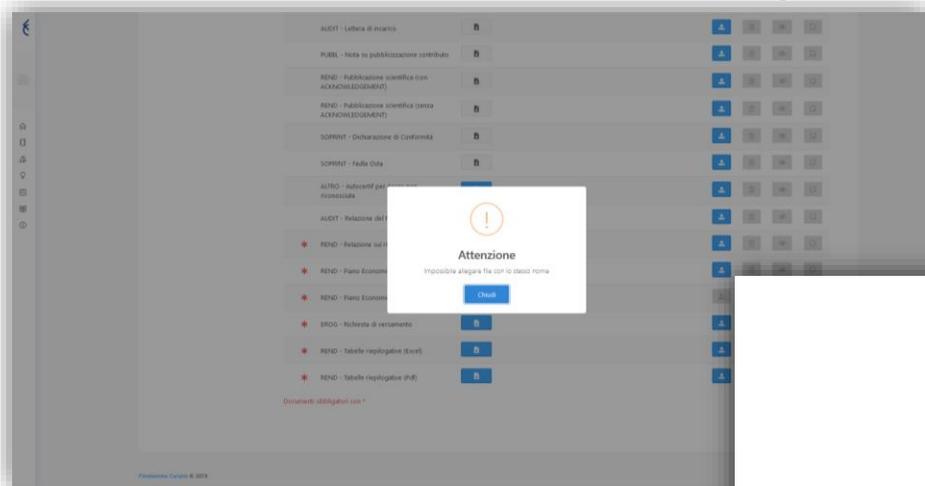
The image shows a screenshot of a web application interface for uploading documents. The main window is titled "Inserisci nuovo documento" and contains the following fields:

- 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 folder icon. A red arrow points to this icon.
- Salva:** A green button with a document icon and the text "Salva". A red arrow points to this button.

In the background, a smaller 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.

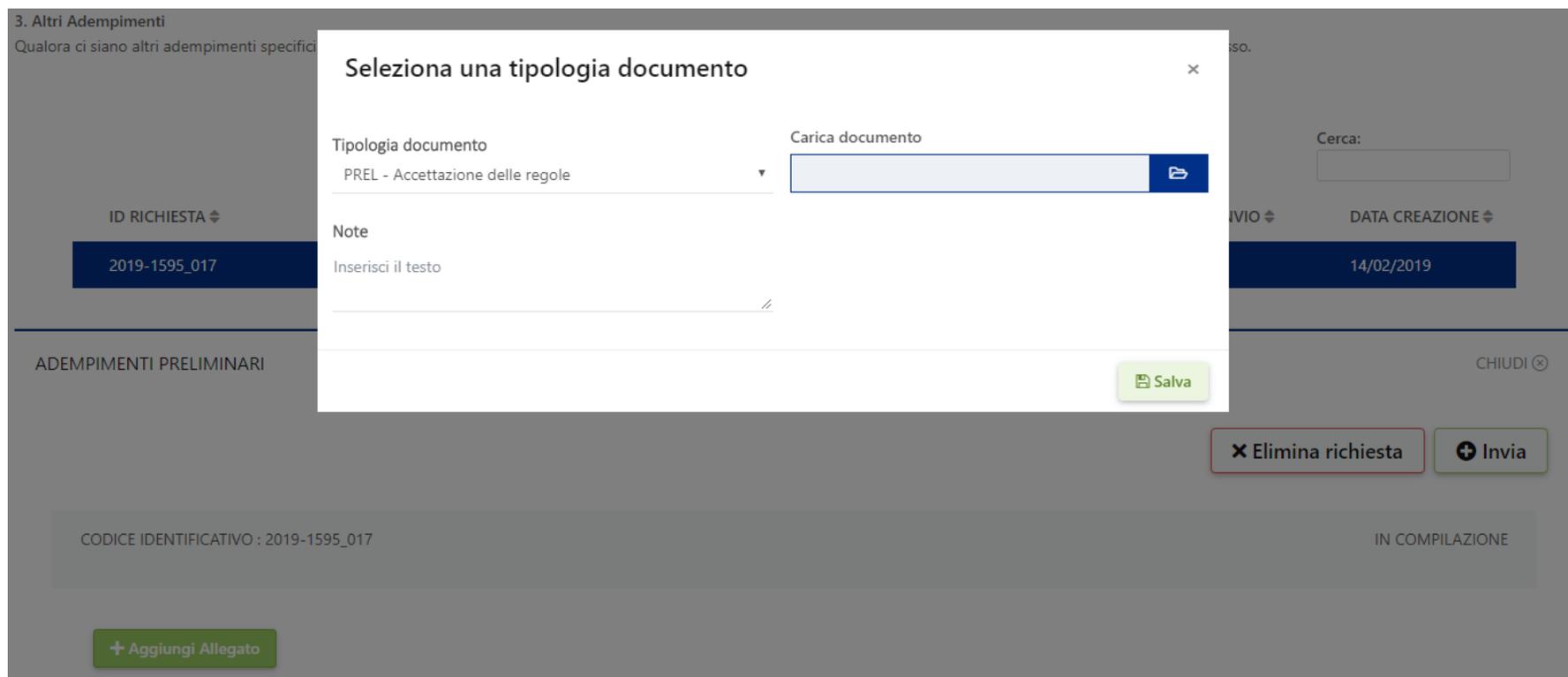
Adempimenti preliminari – Aggiunta documento

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

Selezione una tipologia documento

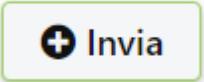
Tipologia documento
PREL - Accettazione delle regole

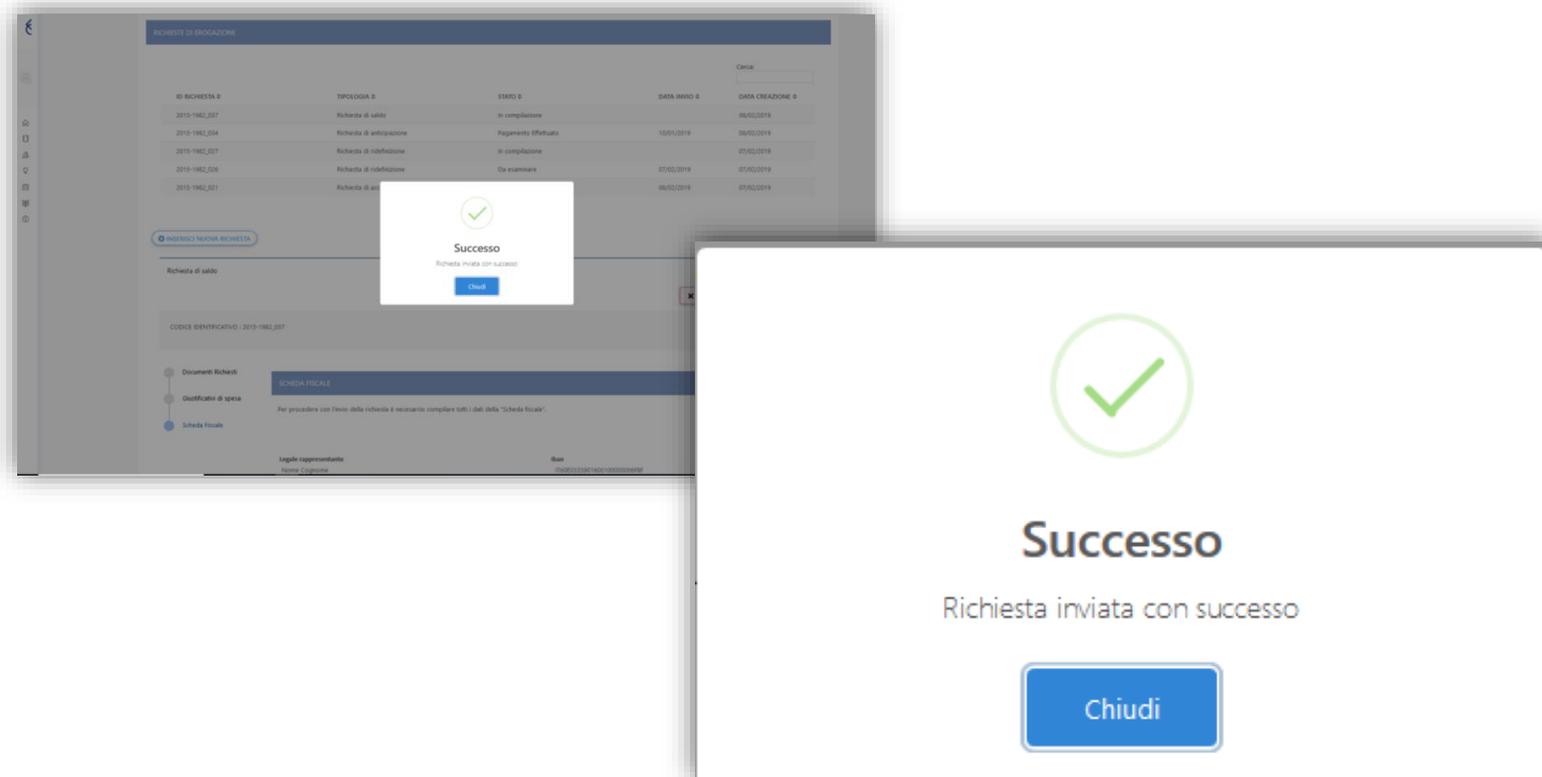
Carica documento

Note
Inserisci il testo

Salva

Adempimenti preliminari – Invio

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

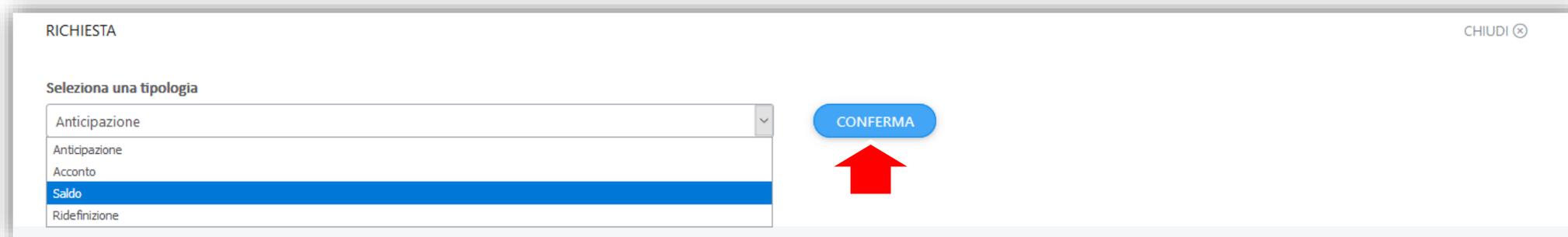
[+ INSERISCI NUOVA RICHIESTA](#)

Richiesta a pacchetto – Inserimento

Per procedere alla predisposizione di una nuova richiesta occorre:

- Cliccare il pulsante 

- Selezionare la richiesta desiderata e cliccare su «conferma»



RICHIESTA CHIUDI

Seleziona una tipologia

Anticipazione
Acconto
Saldo
Ridefinizione

CONFERMA

Richiesta a pacchetto – 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

Richiesta di acconto CHIUDI ☒

✕ Elimina richiesta ➤ Invia

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_018 IN COMPILAZIONE

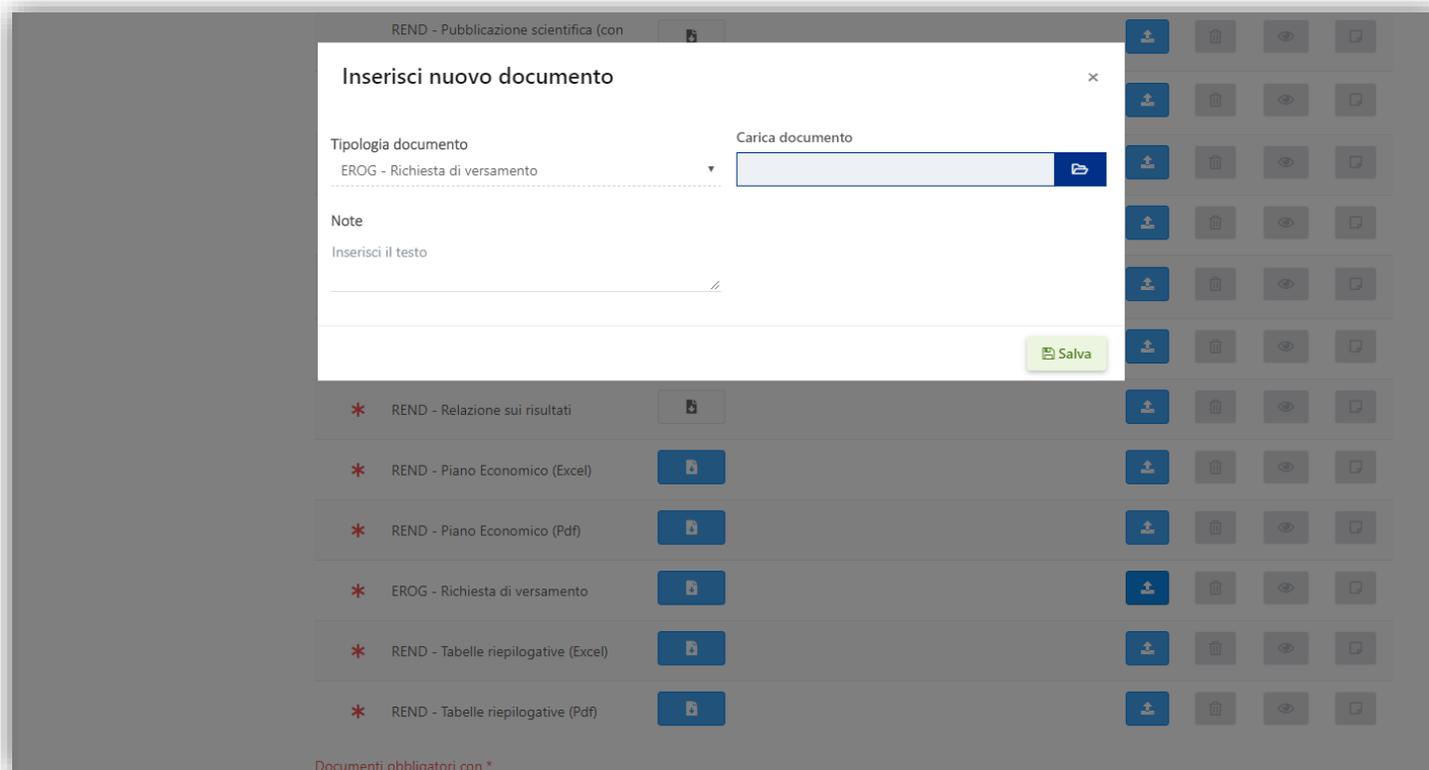
- Documenti Richiesti
- Relazione sui risultati
- Giustificativi di spesa
- Scheda Fiscale

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.

DOCUMENTI RICHIESTI
PROVA
+ Allegati
REG
* REND - Piano Economico (Pdf)
* REND - Tabelle riepilogative (Excel)

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»

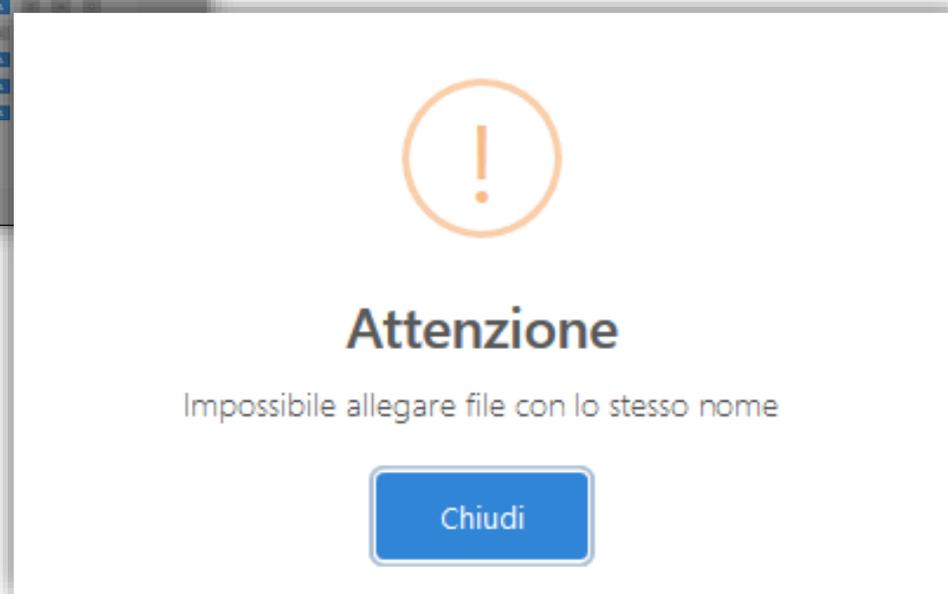
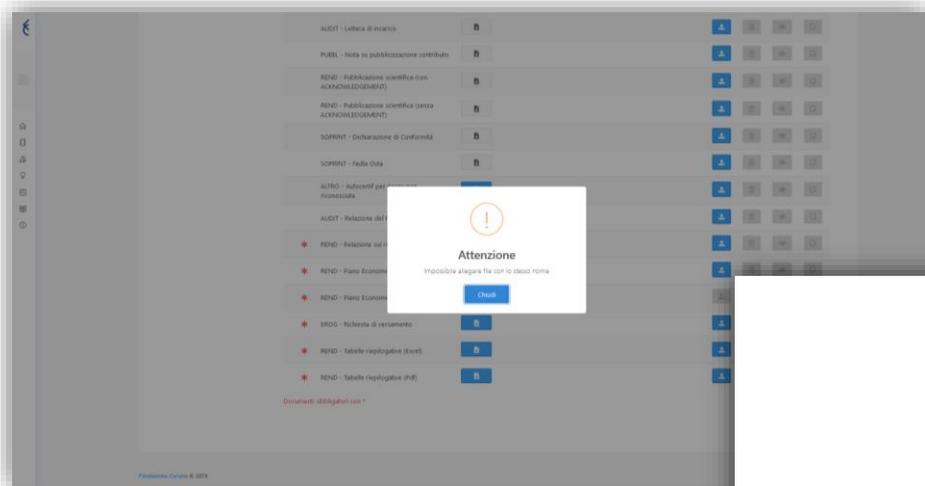
The image shows a screenshot of a web application interface. The main focus is a modal dialog box titled "Inserisci nuovo documento". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Tipologia documento:** A dropdown menu currently showing "EROG - Richiesta di versamento".
- Carica documento:** A button with a folder icon, used for uploading files.
- Note:** A text area with the placeholder "Inserisci il testo".
- Salva:** A green button with a document icon and the text "Salva", located at the bottom right of the dialog.

Two red arrows are overlaid on the image: one pointing to the "Carica documento" button and another pointing to the "Salva" button, indicating the steps to be followed.

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	

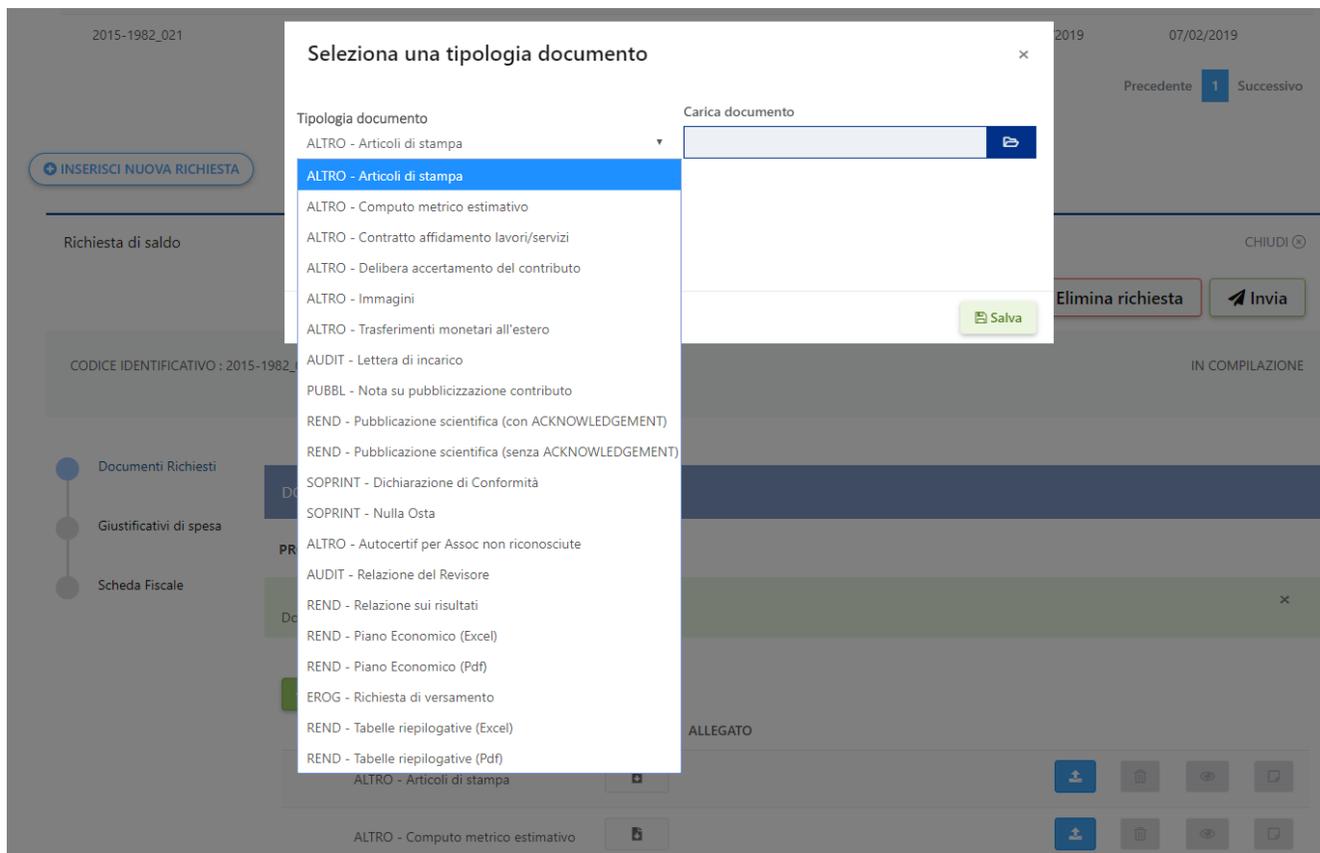
Documenti obbligatori con *

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 dialog titled "Seleziona una tipologia documento" is open, showing a list of document types under the heading "Tipologia documento". The selected type is "ALTRO - Articoli di stampa". To the right of the list is a "Carica documento" field with a file upload icon. Below the list is a "Salva" button. The background shows a request form with a sidebar on the left containing "Documenti Richiesti", "Giustificativi di spesa", and "Scheda Fiscale". The main area contains a "Richiesta di saldo" section and a "Carica documento" section with a "Carica documento" button and a "Salva" button. The bottom of the screen shows a navigation bar with "Precedente", "1", and "Successivo" buttons, and a "CHIUDI" button.

Richiesta a pacchetto – Relazione sui risultati

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

The screenshot displays a web interface for a 'Richiesta di acconto' (Request for advance payment). At the top left, the title 'Richiesta di acconto' is visible, and at the top right, there is a 'CHIUDI' (Close) button. Below the title, there are two buttons: 'Elimina richiesta' (Delete request) and 'Invia' (Send). The interface shows a progress bar with four steps: 'Documenti Richiesti', 'Relazione sui risultati', 'Giustificativi di spesa', and 'Scheda Fiscale'. The 'Relazione sui risultati' step is currently active, highlighted with a red box, and a blue bar labeled 'RELAZIONE SUI RISULTATI' is shown above it. A 'Compila' (Fill) button with a pencil icon is positioned below the active step, with a red arrow pointing to it. The status 'IN COMPILAZIONE' (In progress) is shown in the top right corner. The identification code 'CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_018' is displayed in the top left area.

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 items: 'Documenti Richiesti', 'Relazione sui risultati', 'Giustificativi di spesa', and 'Scheda Fiscale'. The 'Scheda Fiscale' item 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'. A green 'Salva' button with a floppy disk icon is located in the top right corner, with a red arrow pointing to it. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Cessione del credito'.

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

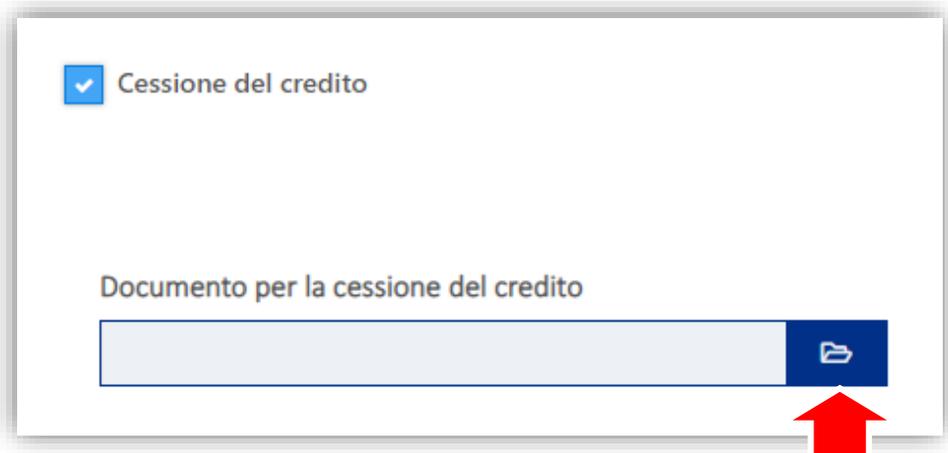
Codice fiscale
46466545646

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.

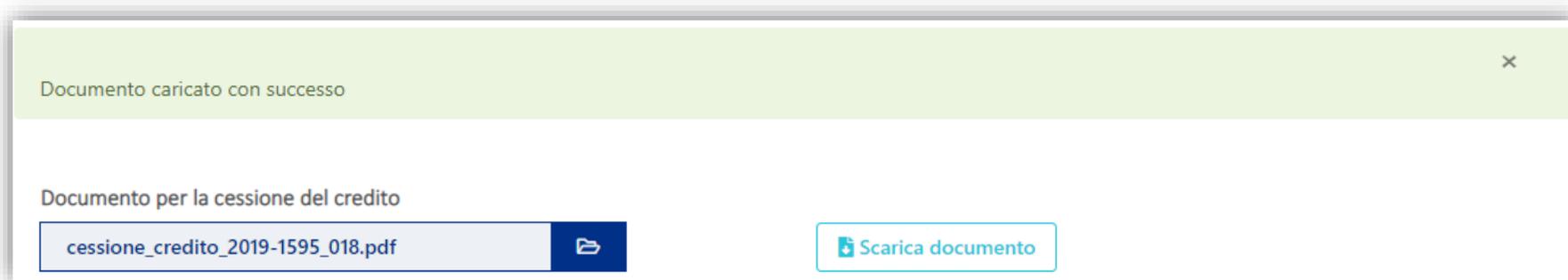


Cessione del credito

Documento per la cessione del credito

[Empty text input field] [Upload icon]

A red arrow points to the upload icon.



Documento caricato con successo

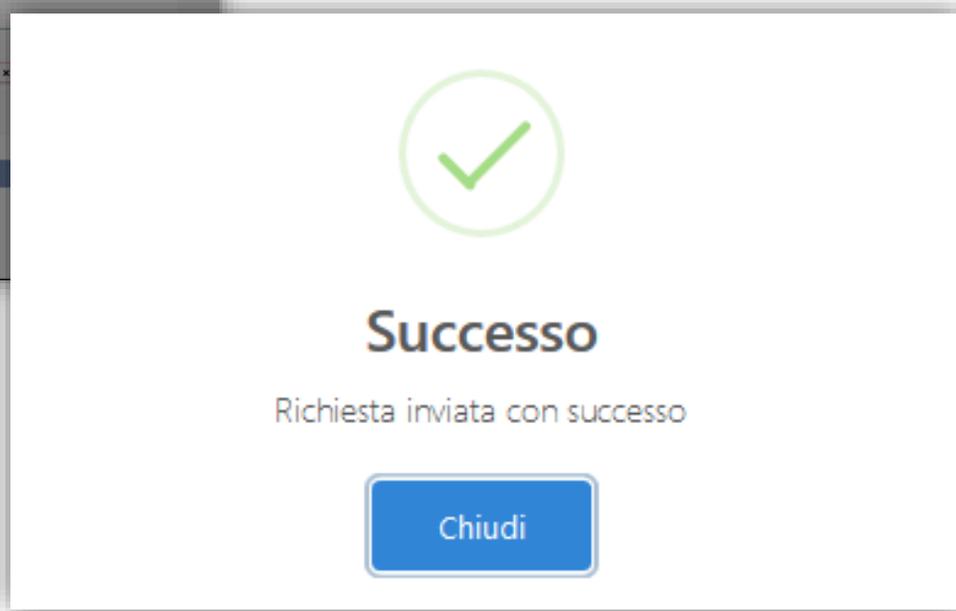
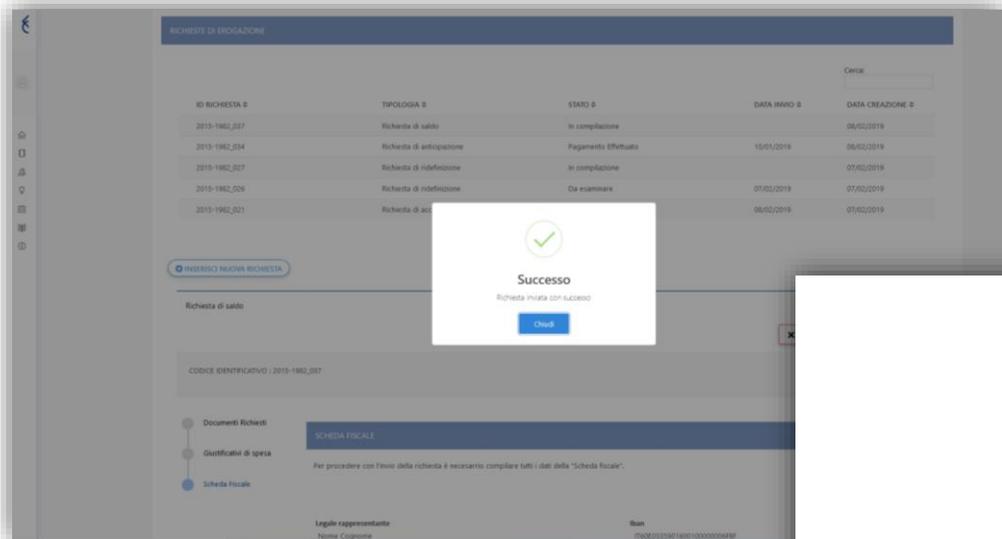
Documento per la cessione del credito

cessione_credito_2019-1595_018.pdf [Upload icon]

[Scarica documento]

Richiesta a pacchetto – 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 with '2019-1595_018' and a button 'INSERISCI NUOVA RICHIESTA'. The main content area shows details for a 'Richiesta di acconto' with a 'CODICE IDENTIFICATIVO' of '2019-1595_018'. A sidebar on the left lists 'Documenti Richiesti', 'Relazione sui risultati', 'Giustificativi di spesa', and 'Scheda Fiscale'. The dialog box, titled 'Invio annullato', contains a red 'X' icon and the text: 'E' necessario inserire i seguenti documenti per la richiesta 2019-1595_018:'. It lists the following 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

Clemente SAVY

Referente per RICERCA SCIENTIFICA

(bandi ed erogazioni extrabando)

clementeandreasavy@fondazionecariplo.it

02 6239510

Anna CHIARELLA

Referente per AMBIENTE

(bandi ed erogazioni extrabando)

annachiarella@fondazionecariplo.it

02 6239254

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 le Erogazioni Territoriali

della provincia di Milano

mariapiabruno@fondazionecariplo.it

02 6239505

Luigi MARUZZI

Direttore

luigimaruzzi@fondazionecariplo.it

02 6239402

Luca BORGONOVO

Vice Direttore

lucaborgonovo@fondazionecariplo.it

02 6239312