



MANUALE UTENTE

Richieste On Line (ROL)

Sommario

REVISIONI	2
1. Richiesta di Accreditamento	4
2. Inserimento Dati Ente	6
3. Inserimento Nuovo Utente compilatore	10
4. Compilazione Richiesta di Contributo	13
5. Caricamento Richiesta di Contributo firmata dal Legale Rappresentante	27
6. Accettazione della Convenzione o della Lettera di regolamentazione	29
7. Rendicontazione	35
7.1. Caricamento delle “Informazioni progetto”	35
7.2. Creazione della Richiesta di Anticipo	36
7.3. Caricamento dei “Giustificativi di Spesa”	38
7.4. Creazione della “Richiesta di Pagamento”	40
7.5. Completamento e invio della Richiesta di Pagamento.....	40
7.6. Integrazione Richiesta di Pagamento/Anticipo	44
8. Richiesta di Modifica agli Accordi.....	45
8.1. Richiesta di Proroga dei termini di scadenza	45
8.2. Richiesta di variazione del progetto	46
8.3. Richiesta di rimodulazione del progetto	48
9. Caricare un file in una pratica conclusa.....	50
10. Comunicazioni ROL	51
10.1. Invio da Richiesta di Contributo	51
10.2. Invio da comunicazioni.....	57
11. COMUNICAZIONE dell’INIZIATIVA	59

REVISIONI

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	16/12/2022	Prima emissione
2.0	11/07/2023	Aggiornamento sezione convenzione.

Benvenuti!

È possibile inoltrare Richieste di Contributo alla Fondazione, oltre alle relative Richieste di Pagamento e informazioni sull'iniziativa presentata, esclusivamente attraverso il sistema informativo "Richieste On Line".

Questo manuale ha lo scopo di supportarvi nella compilazione delle vostre richieste, illustrando tutti i passaggi e le operazioni da eseguire.

Il sistema Richieste On Line vi permetterà in ogni momento di:


- presentare le vostre richieste per ottenere dei contributi;
- tenere traccia delle richieste già inviate e gestirle.

1. Richiesta di Accreditamento

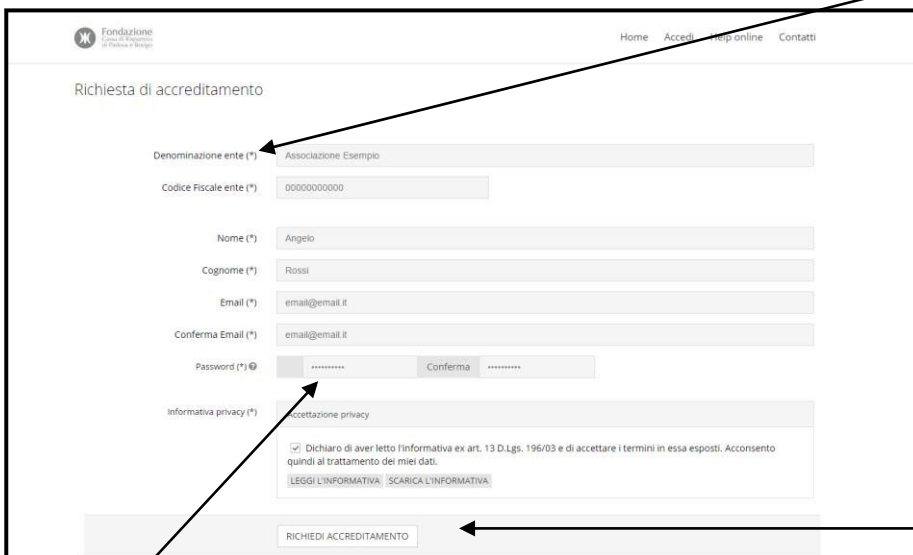
In questa prima fase vi sarà richiesto di iscrivervi al portale della Fondazione, definendo le vostre credenziali (e-mail e password), che serviranno per accedere al nostro sistema di Richieste On Line ogniqualvolta ne avrete bisogno.

1.1. Iscrizione al portale

Inserire “E-mail” e “Password” se la richiesta di accreditamento è già stata effettuata, altrimenti selezionare “Registrati”.



1.2. Inserimento dei dati relativi all'Ente



I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori e dovranno essere compilati in un unico momento.

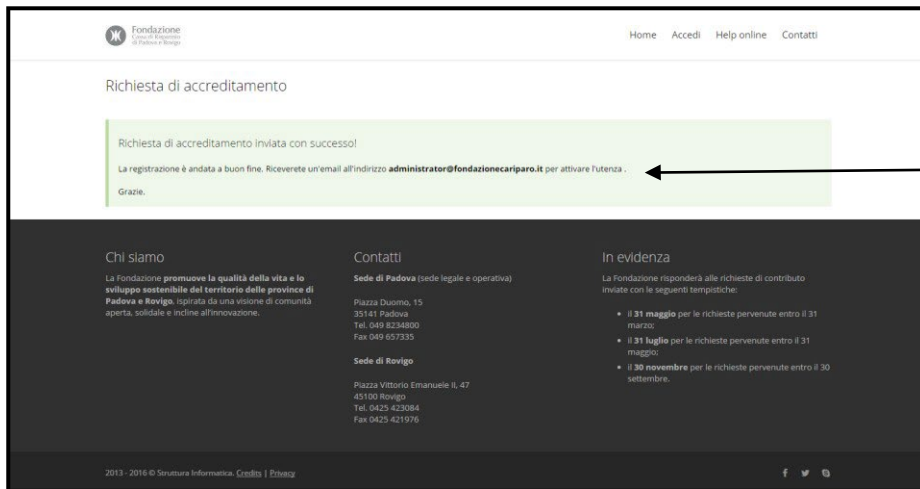
Se i campi non sono stati compilati correttamente, nel momento in cui cliccherete su “Richiedi accreditamento” vi apparirà un messaggio di errore.

I dati inseriti potranno essere modificati in momenti successivi.

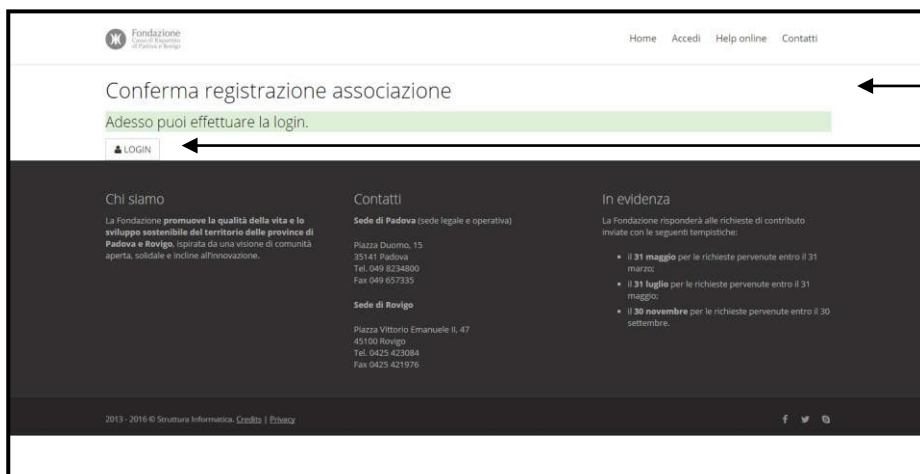
La Password dovrà essere composta da un minimo di 8 caratteri e dovrà contenere almeno un numero (1 2 3) una lettera Maiuscola (A B C) una lettera minuscola (a b c) e un carattere speciale (. + * @ ! _ #)
La password vi verrà chiesta ogni volta che vorrete accedere al portale per le richieste online.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori procedete selezionando “**Richiedi accreditamento**”.

1.3. Richiesta di Accredитamento



Controllate la vostra casella di posta elettronica: troverete una **nostra e-mail di conferma**. Per completare l'iscrizione basterà selezionare il link che troverete nell'email e arriverete in questa pagina.



Selezionate **"Login"** per procedere con la Richiesta di contributo.

2. Inserimento Dati Ente

Una volta completata la fase 1, prima di redigere la Richiesta di contributo è obbligatorio compilare tutte le sezioni relative alle informazioni sull'ente e sulle attività.

Se l'inserimento non è completato, la Richiesta non potrà essere presentata.

Queste informazioni potranno essere modificate e aggiornate in ogni momento.

Accedete al vostro profilo, cliccate quindi su "**DATI ENTE**" e compilate tutte le otto Sezioni. Una volta compilati correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*) di ogni Sezione, procedete cliccando "**SALVA**".

Se i campi non sono compilati correttamente, selezionando "**SALVA**" vi apparirà in una videata in alto in rosso il tipo di errore da correggere.

Ogni dato potrà essere aggiornato e modificato in qualsiasi momento.

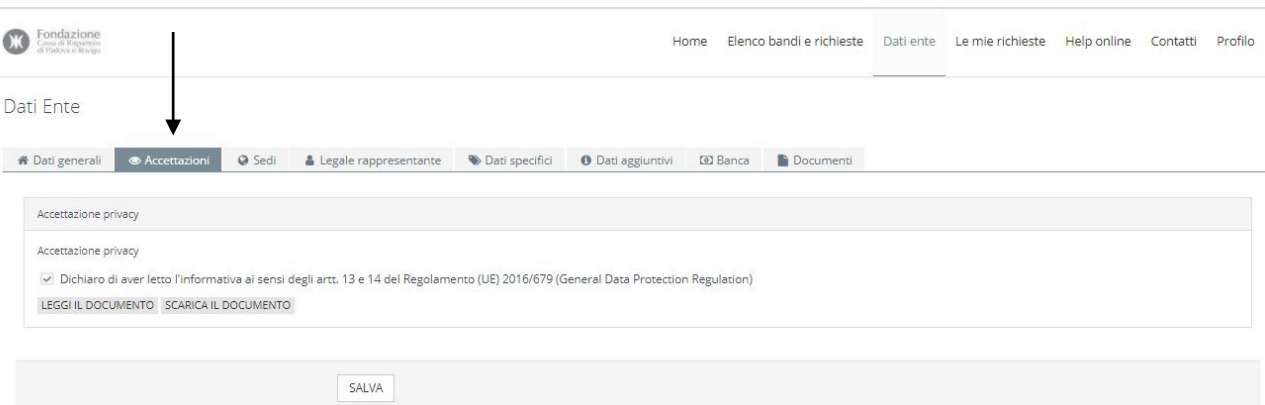
Nella sezione **Dati Generali** inserite il nome e il codice fiscale dell'ente.



The screenshot shows the 'Dati Ente' page with the 'Dati generali' tab selected. The form fields are:

- Denominazione ente (*)
- Partita Iva ente
- Codice Fiscale ente (*)

A 'SALVA' button is located at the bottom of the form.



The screenshot shows the 'Dati Ente' page with the 'Accettazioni' tab selected. The form contains:


- Accettazione privacy
- Accettazione privacy
- Dichiaro di aver letto l'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation)
- [LEGGI IL DOCUMENTO](#) | [SCARICA IL DOCUMENTO](#)

A 'SALVA' button is located at the bottom of the form.

Nella sezione **Accettazioni** prendete visione dell'informativa in materia di trattamento dei dati e delle informazioni personali e bafate il quadratino.

Nella sezione **Sedi** compilate i dati relativi alla/e Sede/i dell'ente.

Ove previsto, utilizzate i menù a tendina, nel caso dei campi contrassegnati da una penna (Comune, Cap ...) attendere l'autocompilazione e selezionare il valore corretto.

 Home Elenco bandi e richieste **Dati ente** Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Dati Ente

[Dati generali](#)
[Accettazioni](#)
[Sedi](#)
[Legale rappresentante](#)
[Dati specifici](#)
[Dati aggiuntivi](#)
[Banca](#)
[Documenti](#)

Sede legale

Indirizzo Sede Legale (*)

c/o

Indirizzo (specificare Via/Piazza/Loc./etc) Civico Frazione

Cap Comune Provincia

Regione Nazione

Telefono Sede Legale

Email Sede Legale

Sito Web Sede Legale

Sede operativa

Indirizzo Sede Operativa

c/o

Indirizzo (specificare Via/Piazza/Loc./etc) Civico Frazione

Cap Comune Provincia


Regione Nazione

Telefono Sede Operativa

Email Sede Operativa

SALVA

Nella sezione **Legale Rappresentante** compilate i dati relativi al Legale Rappresentante dell'ente.

 Home Elenco bandi e richieste **Dati ente** Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Dati Ente

[Dati generali](#)
[Accettazioni](#)
[Sedi](#)
[Legale rappresentante](#)
[Dati specifici](#)
[Dati aggiuntivi](#)
[Banca](#)
[Documenti](#)

Titolo (*)

Nome legale rapp. (*)

Cognome legale rapp. (*)

Sesso Maschio Femmina

Codice Fiscale (*)

Carica ricoperta nell'ente (*)

Scadenza Carica (*)

Telefono (*)

Fax

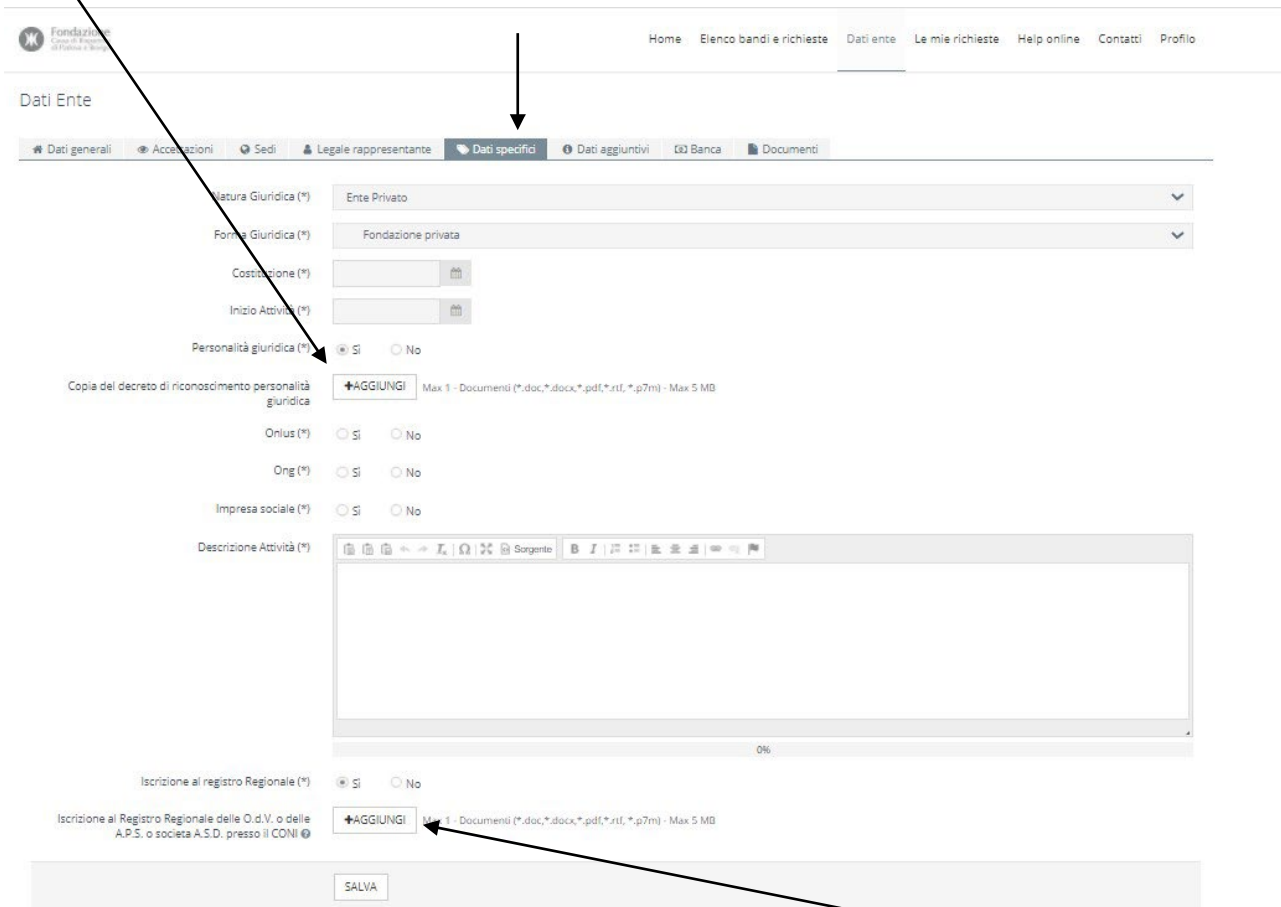
Email legale rapp. (*)

Conferma Email legale rapp. (*)

Cellulare

SALVA

Nella sezione **Dati Specifici**: se al vostro ente è stata riconosciuta la personalità giuridica, cliccate su “**+AGGIUNGI**” e caricate il documento di riconoscimento della personalità giuridica in formato elettronico.



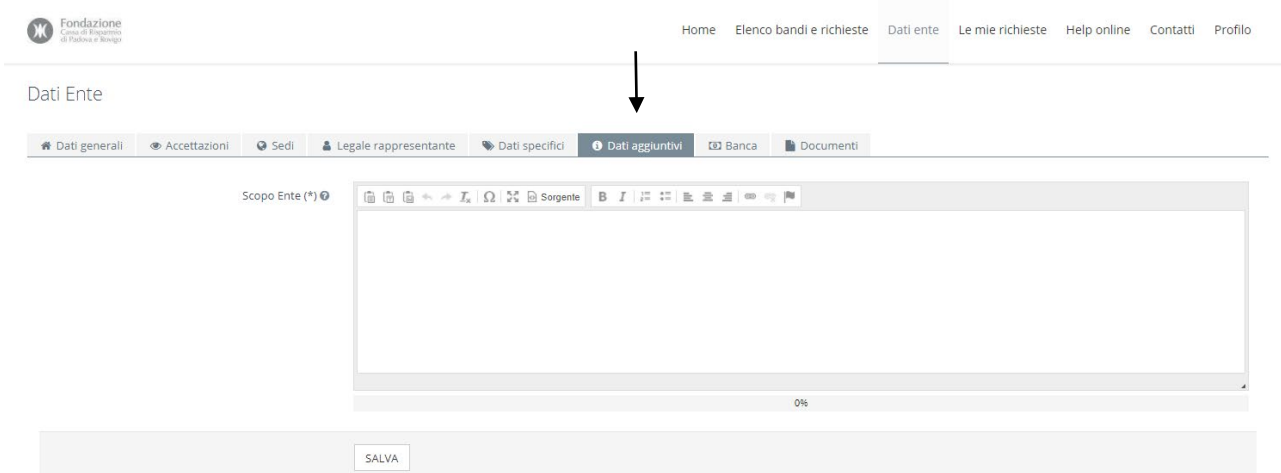
The screenshot shows the 'Dati Ente' section with the 'Dati specifici' tab selected. The form contains the following fields:

- Natura Giuridica (*): Ente Privato
- Forma Giuridica (*): Fondazione privata
- Costituzione (*): [Empty]
- Inizio Attività (*): [Empty]
- Personalità giuridica (*): SI No
- Copia del decreto di riconoscimento personalità giuridica: **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7n) - Max 5 MB
- Onlus (*): SI No
- Ong (*): SI No
- Impresa sociale (*): SI No
- Descrizione Attività (*): [Empty text area]
- Iscrizione al registro Regionale (*): SI No
- Iscrizione al Registro Regionale delle O.d.V. o delle A.P.S. o società A.S.D. presso il CONI: **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7n) - Max 5 MB

A 'SALVA' button is located at the bottom of the form.

Per alcune specifiche forme giuridiche è obbligatorio inserire, cliccando su “**+AGGIUNGI**”, il documento in formato elettronico che attesta la registrazione dell’ente presso i pubblici registri.

Nella sezione **Dati Aggiuntivi** potete inserire le informazioni aggiuntive che ritenete rilevanti ai fini di una completa descrizione dell’ente.

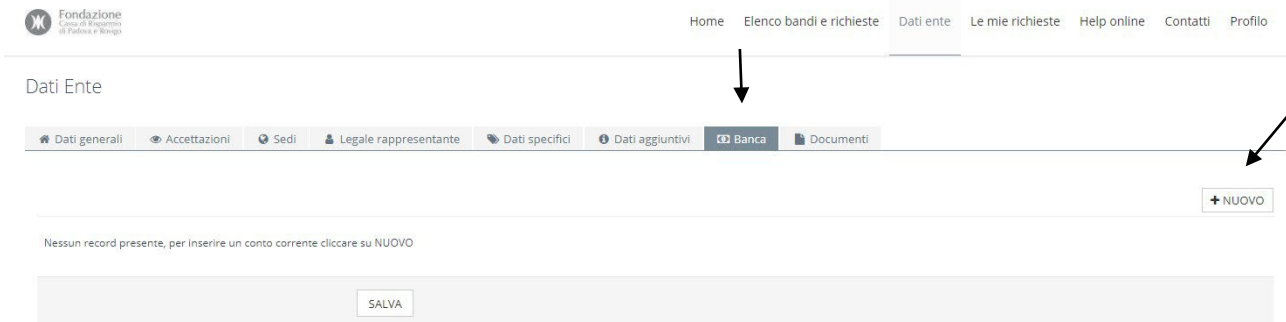


The screenshot shows the 'Dati Ente' section with the 'Dati aggiuntivi' tab selected. The form contains the following field:

- Scopo Ente (*): [Empty text area]

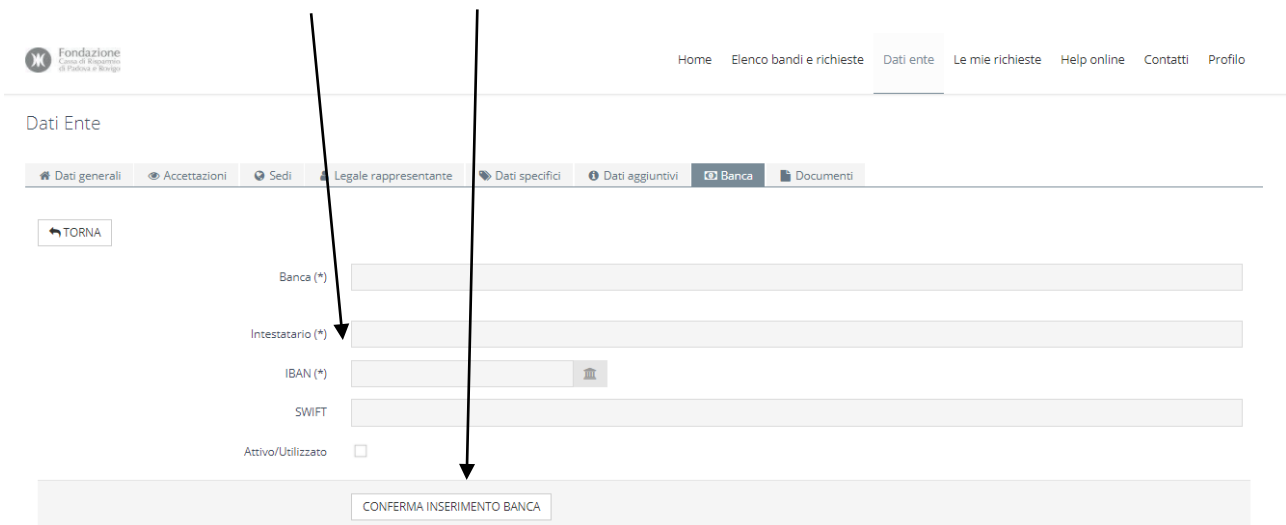
A 'SALVA' button is located at the bottom of the form.

Nella sezione **Banca**, cliccate su “**+NUOVO**” ed inserite i dati relativi al conto corrente intestato all’ente, nel quale verrà accreditata la somma nel caso di assegnazione di un contributo della Fondazione.




The screenshot shows the 'Dati Ente' page with the 'Banca' tab selected. A '+ NUOVO' button is located in the top right corner. A message states: 'Nessun record presente, per inserire un conto corrente cliccare su NUOVO'. A 'SALVA' button is at the bottom.

Inserite il codice **IBAN** completo, lungo 27 caratteri (sempre maiuscoli, senza caratteri speciali e senza spazi). Alla fine, cliccate sul tasto “**CONFERMA INSERIMENTO BANCA**”



The screenshot shows the 'Dati Ente' page with the 'Banca' tab selected. Input fields are provided for 'Banca (*)', 'Intestatario (*)', 'IBAN (*)', and 'SWIFT'. There is a 'TORNA' button on the left and a 'CONFERMA INSERIMENTO BANCA' button at the bottom.

Nella sezione **Documenti** cliccate su “**+AGGIUNGI**” e inserite i documenti richiesti in formato elettronico. I documenti contrassegnati con (*) sono obbligatori e variano in base alla forma giuridica dell’ente.



The screenshot shows the 'Dati Ente' page with the 'Documenti' tab selected. It lists three document types: 'Atto Costitutivo' (Max 5 - Documents (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf, *.p7m) - Max 5 MB), 'Statuto' (Max 1 - Documents (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf, *.p7m) - Max 5 MB), and 'Documenti Vari' (Max 10 - Documents (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf, *.p7m) - Max 5 MB). Each has an '+AGGIUNGI' button. A 'SALVA' button is at the bottom.

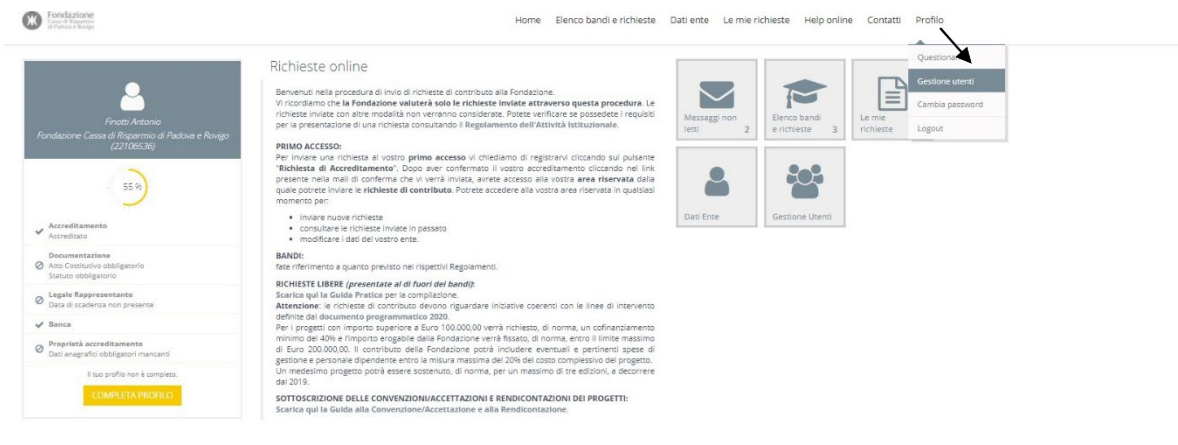
Attenzione: la modifica di determinati dati (**Denominazione, Codice Fiscale, Cognome e Nome Legale Rappresentante, Email del legale rappresentante**) deve essere approvata dalla Fondazione la quale invierà l’esito della modifica all’indirizzo email del Legale Rappresentante.

3. Inserimento Nuovo Utente compilatore

Se la domanda viene inoltrata da una persona diversa dal Rappresentante Legale o l'ente vuole delegare una o più persone alla compilazione di richieste, possono essere creati uno o più nuovi utenti.

I nuovi utenti potranno essere creati in qualsiasi momento.

Selezionate dal menu in alto sotto la voce PROFILO il tasto **“GESTIONE UTENTI”**



The screenshot shows the user profile page for 'Finati Antonio'. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Elenco bandi e richieste', 'Dati ente', 'Le mie richieste', 'Help online', 'Contatti', and 'Profilo'. The 'Profilo' dropdown menu is open, showing options: 'Questionari', 'Gestione utenti', 'Cambia password', and 'Logout'. An arrow points to the 'Gestione utenti' option. The main content area shows a progress bar at 55% and a 'COMPLETA PROFILO' button.

Cliccate su **“+NUOVO”** per creare un nuovo utente.



The screenshot shows the 'Gestione utenti' page. At the top right, there is a '+NUOVO' button. Below it is a table with the following columns: 'Cognome e nome', 'Ruolo', 'Telefono', 'Cellulare', 'E-mail', and 'Attivo'. The table contains one entry: 'Test Utente', 'Rappresentante legale', '049-8234800', an empty cell, 'supporto@fondazionecariparo.it', and a green checkmark. At the bottom, there are navigation controls: '<< PRECEDENTE', '1', 'SUCCESSIVA >>', and 'Risultati Per Pagina 15'.

Compilate la sezione **Dati generali**

Utente gestione utente

☰ Dati generali 📄 Dati specifici

Tipologia* Persona Fisica

Ente* Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo / UTENTE DI TEST

Nome* Mario

Cognome* Rossi

Codice Fiscale* MRARSS33L18G224J

Telefono

Cellulare

E-mail

Ruoli (*) ✕ Compilatore ✕ Compilatore avanzato

Attivo

Note

INSERISCI

Attenzione: baffle il campo Attivo per attivare il nuovo profilo.

Selezionate il/i Ruolo/i da associare all'utente.

Compilatore: l'utente potrà inoltrare e visualizzare solo le proprie richieste spedite alla Fondazione.


Compilatore avanzato: l'utente sarà abilitato alla creazione di nuove richieste e potrà visualizzare e gestire tutte le domande presentate dall'ente (anche compilate da altri utenti).

Utente gestione utente

☰ Dati generali **Dati specifici**


Titolo

Sesso (*) Maschio Femmina

Data di nascita 

Professione

Carica (*)


Data scadenza carica 

Titolo di studio

Tipo di documento

Numero documento

Documento rilasciato da

Data scadenza documento 

Abilita login

E-mail di login (*)


Password Conferma

Attenzione: spuntate il campo Abilita login per abilitare l'utente ad accedere al portale.

Compilate la sezione **Dati specifici**

Inseriti tutti i campi obbligatori, selezionate il pulsante **"INSERISCI"**.

L'utente appena creato apparirà nella lista utenti presente nella schermata Gestione utenti.

 **Fondazione**
Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Gestione utenti

Cognome e nome ▲	Ruolo	Telefono	Cellulare	E-mail	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/> Test Utente	Rappresentante legale	049-8234800		supporto@fondazionecariparo.it	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Mario	Compilatore				✓

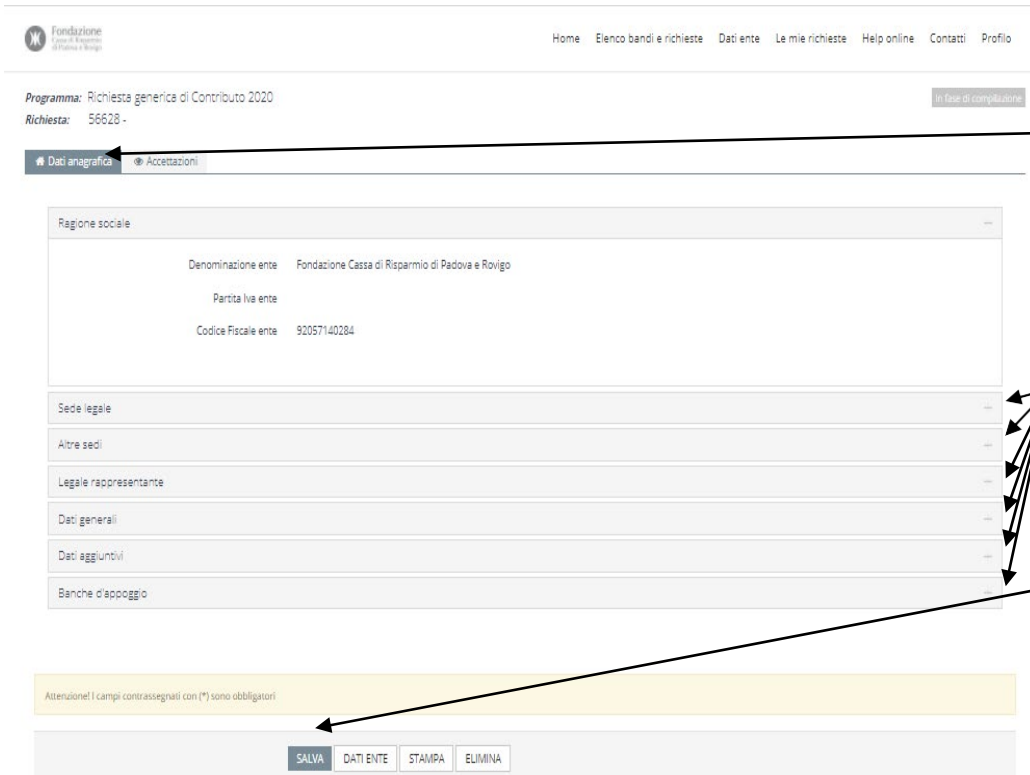
Risultati 1-2 di 2 << PRECEDENTE 1 ▼ SUCCESSIVA >> Risultati Per Pagina 15 ▼

4. Compilazione Richiesta di Contributo

Una volta inseriti i dati relativi all'ente potrete procedere con la compilazione della Richiesta di contributo. In questa fase vi saranno richieste informazioni e documenti relativi all'iniziativa che volete sottoporre alla Fondazione.



Per procedere con la Richiesta di contributo selezionate nel menù in alto alla videata Elenco bandi e richieste. Cliccate su Richieste e quindi selezionate +NUOVA RICHIESTA.



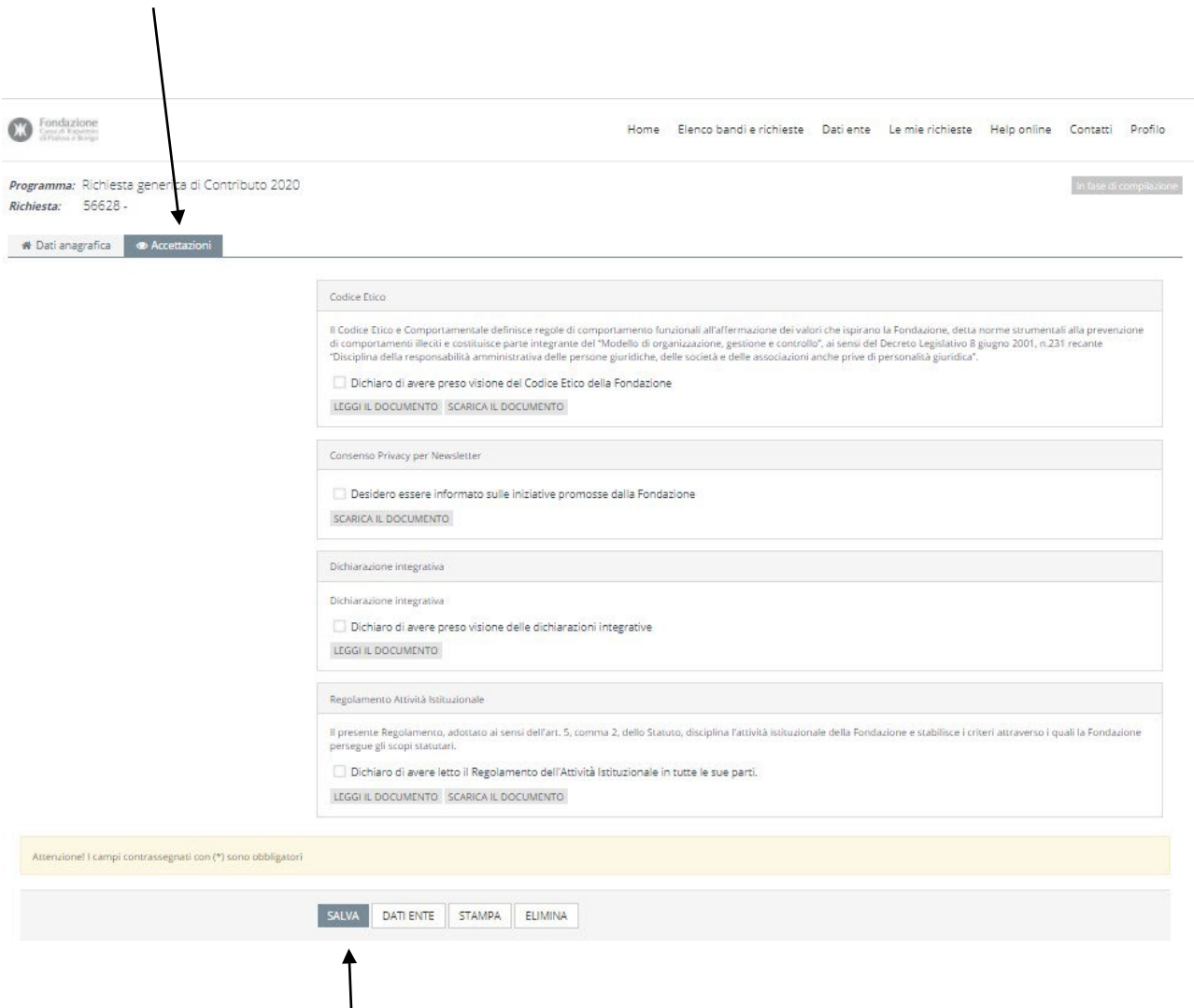
Per inviare una nuova richiesta è necessario inserire correttamente tutte le informazioni, compilando le varie **sezioni**. Iniziate selezionando la **sezione Dati Anagrafici** e verificate la correttezza dei dati precedentemente inseriti.

Selezionate i **+** e verificate che tutti i dati inseriti siano corretti. Per memorizzare i dati cliccate sul tasto **"SALVA"**.

Attenzione: una volta inviata la richiesta di contributo i dati qui presentati non saranno modificabili ai fini della valutazione della vostra richiesta di contributo. Per eventuali successive richieste, vi ricordiamo che potrete modificare i dati del vostro ente selezionando la voce **Dati Ente** dal menù in alto.

Il tasto **"ELIMINA"** può essere sempre utilizzato per eliminare la richiesta in compilazione.

Sezione **Accettazioni**: prendete visione dei documenti disponibili e baffate i campi previsti.



Programma: Richiesta generica di Contributo 2020
Richiesta: 56628 - In fase di compilazione

[Dati anagrafica](#) **Accettazioni**

Codice Etico

Il Codice Etico e Comportamentale definisce regole di comportamento funzionali all'affermazione dei valori che ispirano la Fondazione, detta norme strumentali alla prevenzione di comportamenti illeciti e costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Dichiaro di avere preso visione del Codice Etico della Fondazione.

[LEGGI IL DOCUMENTO](#) [SCARICA IL DOCUMENTO](#)

Consenso Privacy per Newsletter

Desidero essere informato sulle iniziative promosse dalla Fondazione

[SCARICA IL DOCUMENTO](#)

Dichiarazione integrativa

Dichiarazione integrativa

Dichiaro di avere preso visione delle dichiarazioni integrative.

[LEGGI IL DOCUMENTO](#)

Regolamento Attività Istituzionale

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 5, comma 2, dello Statuto, disciplina l'attività istituzionale della Fondazione e stabilisce i criteri attraverso i quali la Fondazione persegue gli scopi statutari.

Dichiaro di avere letto il Regolamento dell'Attività Istituzionale in tutte le sue parti.

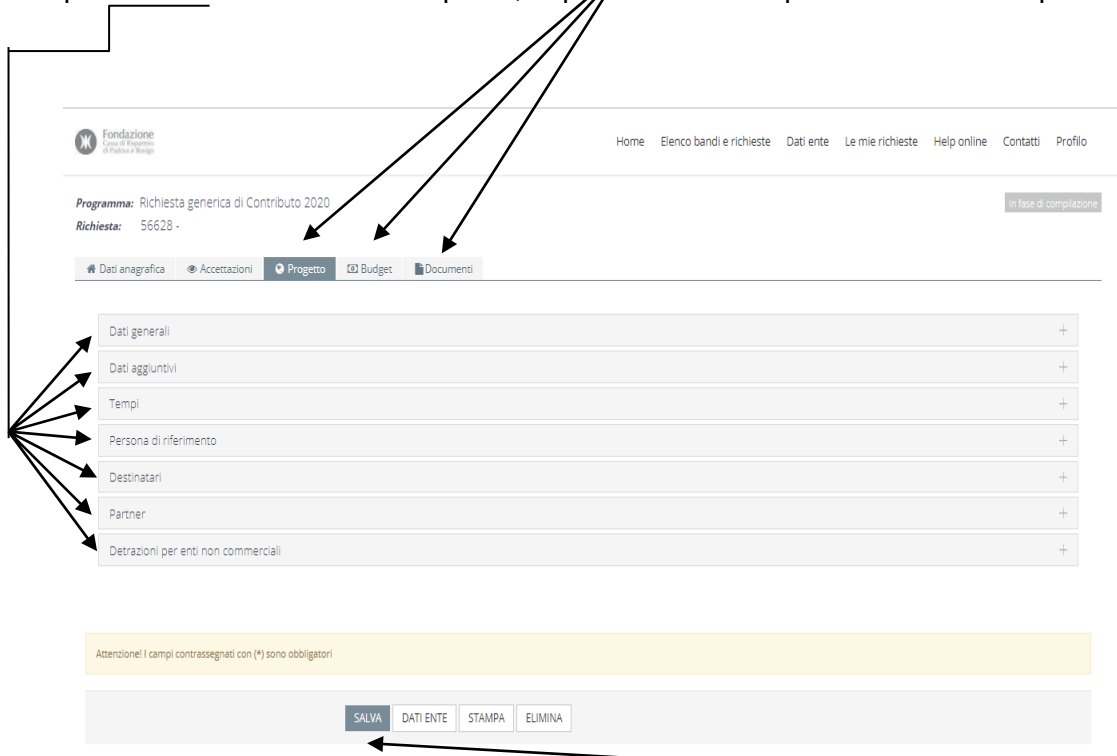
[LEGGI IL DOCUMENTO](#) [SCARICA IL DOCUMENTO](#)

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[SALVA](#) [DATI ENTE](#) [STAMPA](#) [ELIMINA](#)

Cliccare sul tasto "**SALVA**" per memorizzare i dati inseriti.

A questo punto, si apriranno le ulteriori tre sezioni: Progetto, Budget, Documenti. Ogni sezione prevede delle schede da compilare, dopo essere state aperte cliccandoci sopra.



Programma: Richiesta generica di Contributo 2020
Richiesta: 56628 -

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +
Dati aggiuntivi +
Tempi +
Persona di riferimento +
Destinatari +
Partner +
Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA DATI ENTE STAMPA ELIMINA


Di ogni sezione compilate tutte le schede previste riempiendo almeno tutti i campi obbligatori (*) inserendo in maniera specifica ed esaustiva quanto richiesto. Per ciascuna scheda la richiesta è spiegata cliccando su (?).

Cliccare sul tasto **"SALVA"** per memorizzare i dati inseriti.

Di seguito, il dettaglio delle schede previste nelle tre sezioni.

Sezione Progetto

Scheda Dati generali



Home | Cerca bandi e richieste | Delante | Le mie richieste | Help online | Contatti | Profilo

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020
#Richiesta: 5020 - Intervento per tutti

Dati generali | Accantonamenti | Progetto | Budget | Documenti

Dati generali

ID: 4

Titolo progetto / Oggetto dell'intervento (*)

Descrizione sintetica del progetto (*)

Settore (*)

Tipologia d'intervento

Problemi (*)

Risultati attesi (*)

Localizzazione del progetto (*)

Tipologia di attività a fronte

Dati aggiuntivi

Tempo

Percentuale di riferimento

Seleziona

Parole

Caratteristiche per enti non commerciali

Attenzione! Compila tutti i campi con (*) e con obbligatorio

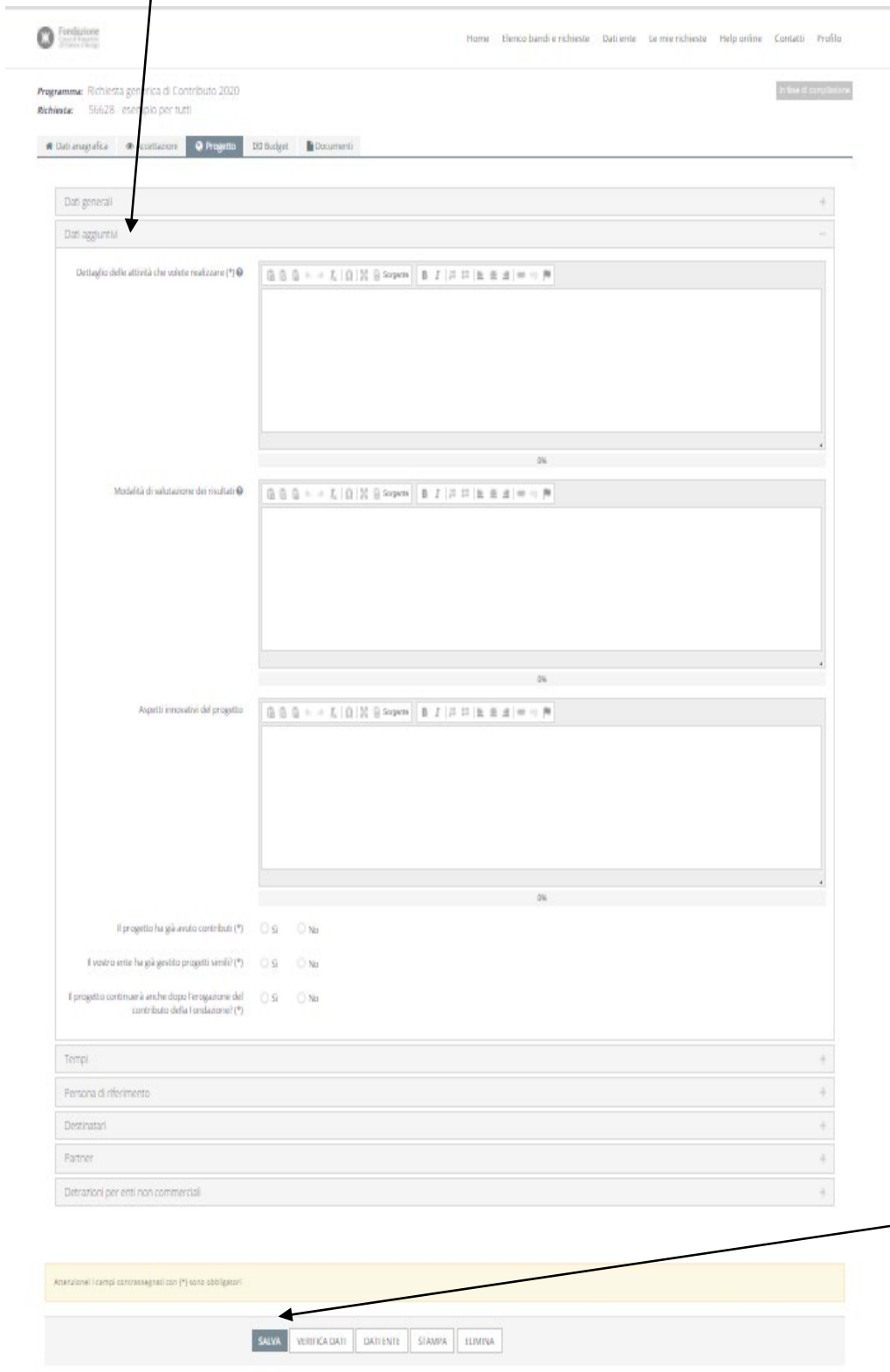
SALVA | VERIFICA DATI | DATI INIZI | STAMPA | RIMEDIA

Nella scheda **Dati generali** dettagliate in forma sintetica ed esaustiva il titolo e l'oggetto dell'intervento, oltre la descrizione dello stesso, le problematiche che intendete risolvere e le opportunità che intendete cogliere e i risultati attesi dal progetto per il quale chiedete il contributo alla Fondazione.

Cliccando su (?) avrete la spiegazione dei dati richiesti.

Cliccare sul tasto **"SALVA"** per memorizzare i dati inseriti.

Scheda Dati aggiuntivi




Nella scheda **Dati aggiuntivi** dettagliate in forma sintetica ed esauriva le attività che intende realizzare il progetto per il quale chiedete il contributo alla Fondazione. Specificate inoltre, le modalità di valutazione dei risultati e gli aspetti innovativi del progetto.

Cliccando su (?) avrete la spiegazione dei dati richiesti.

Cliccare sul tasto "**SALVA**" per memorizzare i dati inseriti.

Scheda Tempi


Home | Elenco bandi e richieste | Dati ente | Le mie richieste | Help online | Contatti | Profilo

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 In fase di compilazione
Richiesta: 56628 - Esempio per Tutti

Dati anagrafica | Accettazioni | **Progetto** | Budget | Documenti

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Tempi -

Data inizio progetto (*)

Data fine progetto (*)

Persona di riferimento +

Destinatari +

Partner +


Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

In questa scheda dovranno essere inserite le date previste di inizio e fine progetto.

Cliccare sul tasto "SALVA" per memorizzare i dati inseriti.

scheda Persona di riferimento


Home | Elenco bandi e richieste | Dati ente | Le mie richieste | Help online | Contatti | Profilo

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 In fase di compilazione
Richiesta: 56628 - Esempio per Tutti

Dati anagrafica | Accettazioni | **Progetto** | Budget | Documenti

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Tempi +

Persona di riferimento -

Persona di riferimento Selezione...
 Titolo Persona di riferimento (*) Selezione...
 Nome (*)
 Cognome (*)
 Sesso (*) Maschio Femmina
 Codice fiscale
 Carica (*) Selezione...
 Telefono
 Fax
 Email
 Cellulare

Destinatari +

Partner +

Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Inserire i dati della persona che la Fondazione può contattare in caso di necessità di ulteriori informazioni.

Cliccare sul tasto "SALVA" per memorizzare i dati inseriti

Scheda Destinatari

Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 in fase di compilazione

Richiesta: 56628 - esempio per tutti

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Tempi +

Persona di riferimento +

Destinatari -

Beneficiari @ @

+ INSERISCI

Nessun destinatario presente

Partner +

Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

È possibile inserire più tipologie di beneficiari a cui il vostro progetto è rivolto cliccando **"INSERISCI"**.

Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 in fase di compilazione

Richiesta: 56628 - esempio per tutti

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Tempi +

Persona di riferimento +

Destinatari +

Beneficiari @ @

Nuovo destinatario

Tipologia (*) Selezione... ▼

Fascia di età Selezione... ▼

Genere Selezione... ▼

Nazionalità prevalente Selezione... ▼

Situazione di vita Selezione... ▼

Numero (*)

ANNULLA INSERISCI

Partner +

Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Inserite il numero di persone per ciascuna tipologia e (dove possibile) inserite anche età, genere, nazionalità e situazione di vita.

Cliccare sul tasto **"SALVA"** per Memorizzare i dati inseriti.

Scheda Partner

Fondazione Cassa di Risparmio Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 In fase di compilazione

Richiesta: 56628 - esempio per tutti

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +
 Dati aggiuntivi +
 Tempi +
 Persona di riferimento +
 Destinatari +
 Partner +

Esistenza Partnership, Convenzioni, Accordi (*) SI No + INSERISCI

Nessun partner presente

Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Nel caso in cui il progetto preveda la collaborazione di Partner cliccate su “SI” e su “+INSERISCI”

Fondazione Cassa di Risparmio Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 In fase di compilazione

Richiesta: 56628 - esempio per tutti

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +
 Dati aggiuntivi +
 Tempi +
 Persona di riferimento +
 Destinatari +
 Partner +

Esistenza Partnership, Convenzioni, Accordi (*) SI No

Nuovo

Partner straniero o Gruppo informale

Codice Fiscale (*) 02035080284

Denominazione (*) associazione

Partita IVA

Tipologia Cooperative e Associazioni

Ruolo (*) Cofinanziatore / Sostenitore

Ruolo dettaglio (*) Selezione... + INSERISCI

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

ANNULLA INSERISCI

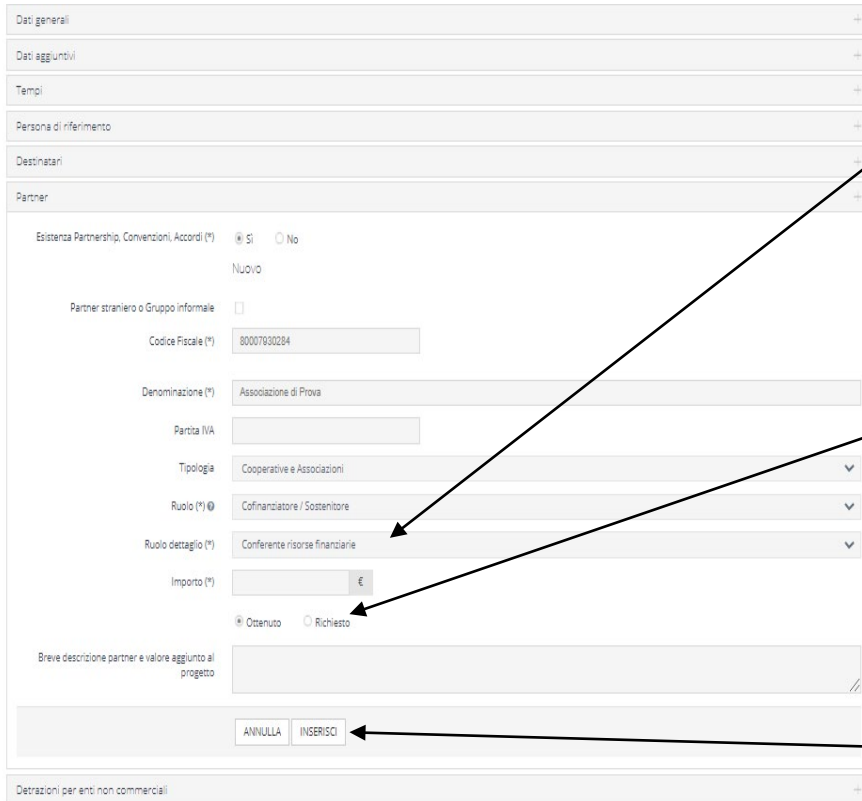
Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Compilate i dati obbligatori richiesti (*).

Nel campo Ruolo selezionate “*Percettore*” se il partner usufruirà di una parte del contributo richiesto alla Fondazione, oppure “*Cofinanziatore/Sostenitore*” in tutti gli altri casi. Nel campo Ruolo dettaglio, selezionate la tipologia d’interesse.



In caso di selezione della voce “Conferente risorse finanziarie”, oltre ad inserire il relativo Importo, dovrete scegliere tra le due opzioni Ottenuto, per i cofinanziamenti già confermati, e Richiesto, per i cofinanziamenti in attesa di conferma.

Gli importi inseriti in entrambe le due opzioni completeranno automaticamente il piano finanziario, previsto nella successiva Sezione Budget.

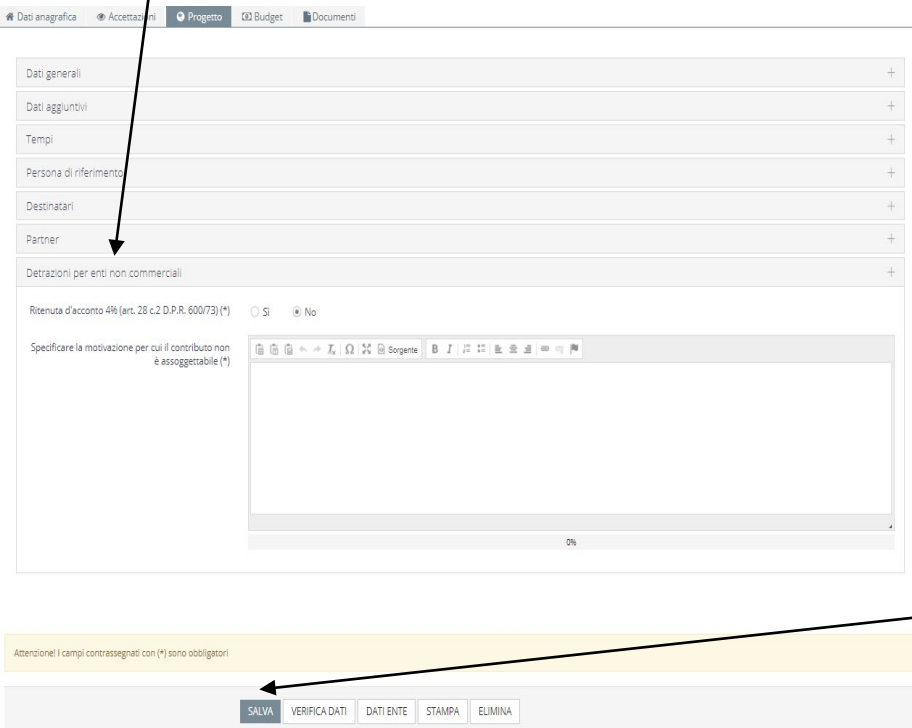
Per inserire i dati, cliccate su “INSERISCI”.

Cliccare sul tasto “SALVA” per memorizzare tutti i dati inseriti

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Scheda Detrazioni per enti non commerciali



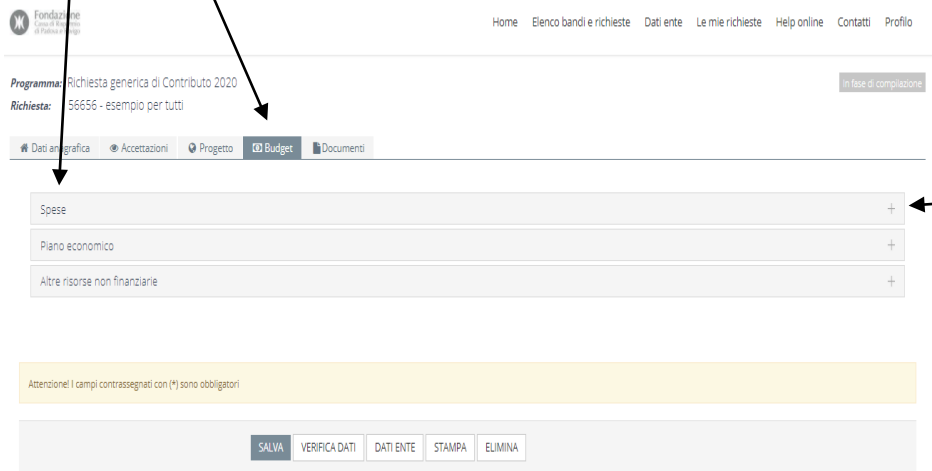
L'accuratezza della compilazione delle informazioni fiscali è estremamente importante.

In caso di dubbi, contattate il vostro commercialista per gli approfondimenti del caso.

Cliccare sul tasto “SALVA” per memorizzare i dati inseriti

Sezione Budget

Scheda Spese



Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 In fase di compilazione

Richiesta: 56656 - esempio per tutti

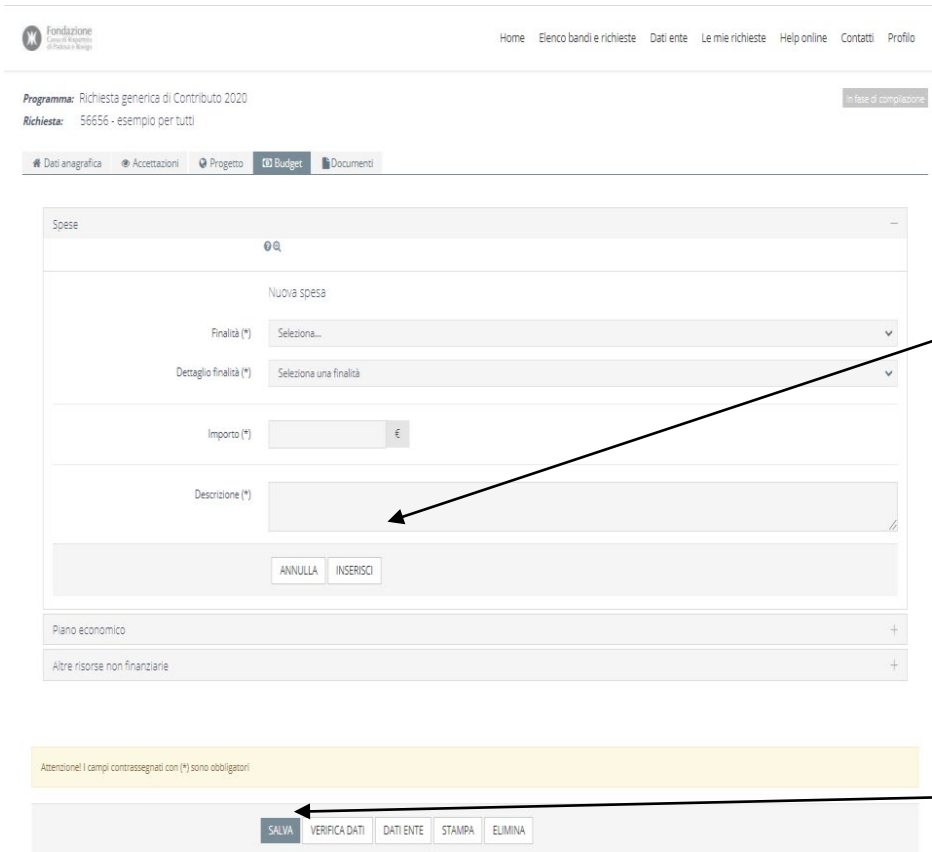
Dati anagrafica | Accettazioni | Progetto | **Budget** | Documenti

Spese	+
Piano economico	+
Altre risorse non finanziarie	+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Cliccate sul tasto **+** per inserire le spese previste.



Programma: Richiesta generica di Contributo 2020 In fase di compilazione

Richiesta: 56656 - esempio per tutti

Dati anagrafica | Accettazioni | Progetto | **Budget** | Documenti

Spese

Nuova spesa

Finalità (*) Selezione...

Dettaglio finalità (*) Selezione una finalità

Importo (*) €

Descrizione (*)

ANNULLA INSERISCI

Piano economico

Altre risorse non finanziarie

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Compilate i campi con i dati richiesti e cliccate su **"INSERISCI"**.

Con il tasto **"INSERISCI"** potranno essere inseriti i dati riferiti a tutte le voci di spesa (finalità, dettaglio finalità, importo al lordo dell'IVA, descrizione) necessarie per la realizzazione del progetto.

Dopo l'inserimento dettagliato di tutte le voci di spesa previste, cliccate sul tasto **"SALVA"**.

Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione
Acquisti	Manutenzioni e riparazioni	€ 10.000,00	1	€ 10.000,00	safagagig
Spese generali e di funzionamento	Affitto sale/teatro/ecc.	€ 1.000,00	3	€ 3.000,00	seyeehey
				Totale	13.000,00 €

Finalità	Importo
Acquisti	€ 10.000,00
Spese generali e di funzionamento	€ 3.000,00
Totale	13.000,00 €

Se dovete modificare uno o più dati relativi ad una voce di spesa, cliccate sulla relativa pennina a sinistra e apportate le necessarie variazioni.

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Scheda Piano economico

Spese	
Piano economico	
TOT) Entrate necessarie per la copertura delle Spese (*) A+B+C+D	13.000,00 €
A) Importo richiesto alla Fondazione (*)	€
B) Mezzi propri dell'Ente richiedente	€
C) Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti	0,00 €
D) Cofinanziamenti ottenuti	1.000,00 €
Altre risorse non finanziarie	

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

La scheda visualizza anche gli importi precedentemente inseriti. A completamento, dovete inserire l'importo che chiedete alla Fondazione e l'eventuale importo di autofinanziamento.

Attenzione: il totale delle entrate inserite deve essere uguale alla somma di:

- **A)** Importo richiesto alla Fondazione
- **B)** Mezzi propri dell'ente richiedente
- **C)** Cofinanziamenti richiesti non ancora ottenuti (compilati automaticamente)
- **D)** Cofinanziamenti ottenuti (compilati automaticamente)

Se il totale non corrisponde vi sarà segnalato l'**Errore**.

Scheda Altre risorse non finanziarie

Programma: Richiesta generica di Contributo 2020
Richiesta: 56656 - esempio per tutti

Accettazioni | Progetto | Budget | Documenti

Spese +
Piano economico +
Altre risorse non finanziarie -

Altre risorse non finanziarie

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

In questa scheda potranno essere indicate tutte le informazioni relative ad eventuali risorse non finanziarie a supporto del progetto.

Cliccate sul tasto "SALVA"

Sezione Documenti

Scheda Documenti ente

Richiesta: 56656 - esempio per tutti

[Dati anagrafica](#)
[Accettazioni](#)
[Progetto](#)
[Budget](#)
[Documenti](#)

Documenti ente

Ultimo bilancio consuntivo approvato (*)	+AGGIUNGI	Max 2 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB
Ultimo bilancio preventivo approvato (*)	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB
Elenco cariche sociali	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (*)	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Illustrazione sintetica attività svolte (*)	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB

Documenti progetto

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[SALVA](#)
[VERIFICA DATI](#)
[DATI ENTE](#)
[STAMPA](#)
[ELIMINA](#)

scheda Documenti progetto

Programma: Richiesta generica di Contributo 2022

Richiesta: 56656 - esempio per tutti

In fase di compilazione

[Dati anagrafica](#)
[Accettazioni](#)
[Progetto](#)
[Budget](#)
[Documenti](#)

Documenti ente

Documenti progetto

Descrizione dettagliata e budget dettagliato del progetto (*)	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Relazione tecnica	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Computo metrico, quadro economico e tavole	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Modulo ritenuta d'acconto e IVA scaricare modello, compilarlo nelle sue parti, firmarlo e ricaricarlo, pena l'esclusione della richiesta. (*)	+AGGIUNGI	Min 1 in invio - Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 7 MB
Allegati alla richiesta di contributo	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 10 MB
Documentazione fotografica	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Autorizzazioni delle competenti Diocesi, Soprintendenze o altri enti preposti (obbligatoria per interventi che interessano beni sottoposti a tutela)	+AGGIUNGI	Max 2 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Convenzioni in essere per la gestione o realizzazione delle attività oggetto della richiesta	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Lettere di partenariato e di cofinanziamento	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquistare	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Atto di proprietà dei beni immobili o contratto di affitto o atto di cessione in comodato d'uso	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB
Curriculum vitae di eventuali collaboratori/professionisti (se previsti dal progetto) e loro costo orario	+AGGIUNGI	Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 5 MB

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

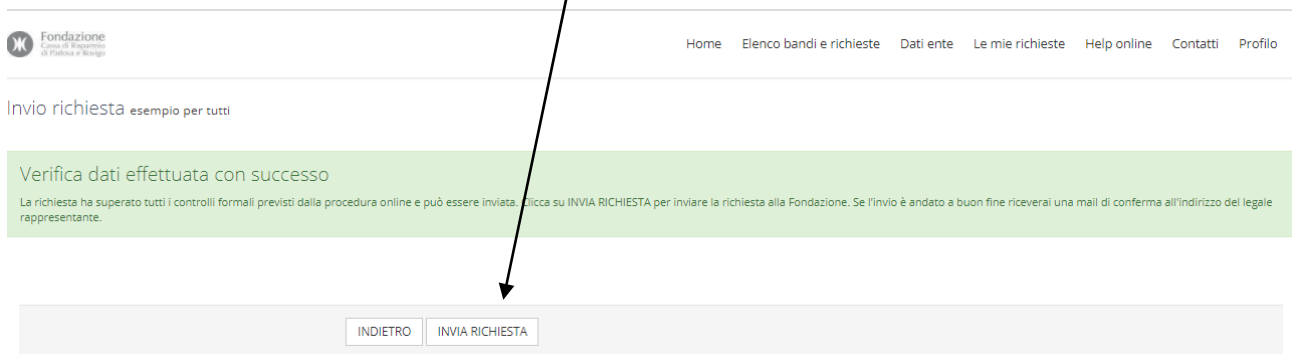
[SALVA](#)
[VERIFICA DATI](#)
[DATI ENTE](#)
[STAMPA](#)
[Elimina](#)

Inserite in queste due schermate tutti i documenti obbligatori contrassegnati con una (*) e tutti quelli necessari a valutare compiutamente la richiesta di contributo.

È possibile eseguire la verifica dei dati inseriti cliccando sul tasto "VERIFICA DATI".

Se nella compilazione ci sono errori o dati obbligatori mancanti vi comparirà una schermata di **ERRORE evidenziata in rosso** nella quale verranno elencati i dati da sistemare.

Se la verifica dei dati verrà portata a termine con successo sarà possibile inviare la richiesta alla Fondazione, selezionando il pulsante **“INVIA RICHIESTA”**.



L’inoltro della Richiesta vi sarà confermato con una mail che riceverete nella casella di posta elettronica indicata per il Legale Rappresentante.

In allegato alla mail troverete il file denominato “ModuloRichiesta.pdf” che contiene la vostra Richiesta di contributo completa.

A questo punto dovrete:

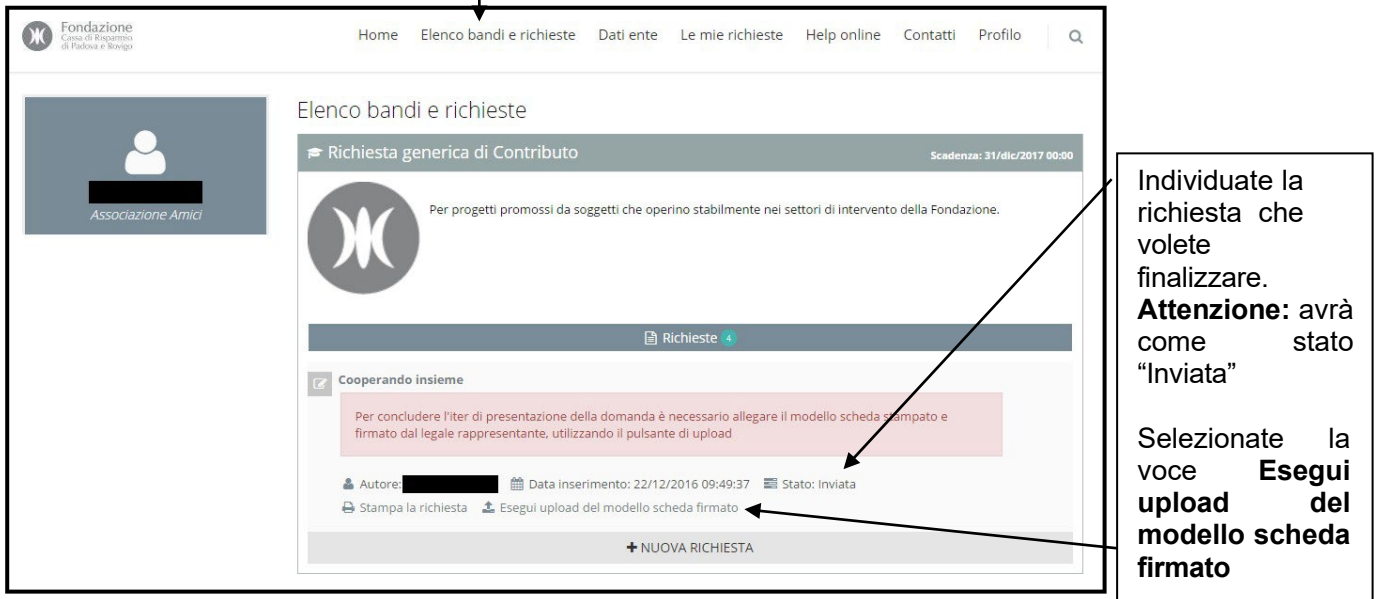
- stampare il file “ModuloRichiesta.pdf”;
- timbrare e far firmare i documenti al Legale Rappresentante utilizzando gli appositi spazi nelle ultime pagine;
- scansionarlo e salvarlo in formato PDF.

5. Caricamento Richiesta di Contributo firmata dal Legale Rappresentante

Terminata la compilazione del modulo di richiesta, lo stesso dovrà essere stampato, timbrato e firmato dal Legale Rappresentante e, a seguito di scansione in pdf, caricato nell'apposito spazio dedicato.

Se siete usciti dal portale, rientrate inserendo le vostre credenziali (email e password).

Selezionate quindi la voce Elenco bandi e richieste dal menù in alto



The screenshot shows the 'Elenco bandi e richieste' page. The user is logged in as 'Associazione Amici'. The main heading is 'Richiesta generica di Contributo' with a deadline of '31/dic/2017 06:00'. Below this, there is a section for 'Cooperando insieme' with a red warning box: 'Per concludere l'iter di presentazione della domanda è necessario allegare il modello scheda stampato e firmato dal legale rappresentante, utilizzando il pulsante di upload'. At the bottom of this section, there is a button labeled 'Esegui upload del modello scheda firmato'. A callout box on the right contains the following text:

Individuate la richiesta che volete finalizzare. **Attenzione:** avrà come stato "Inviata"

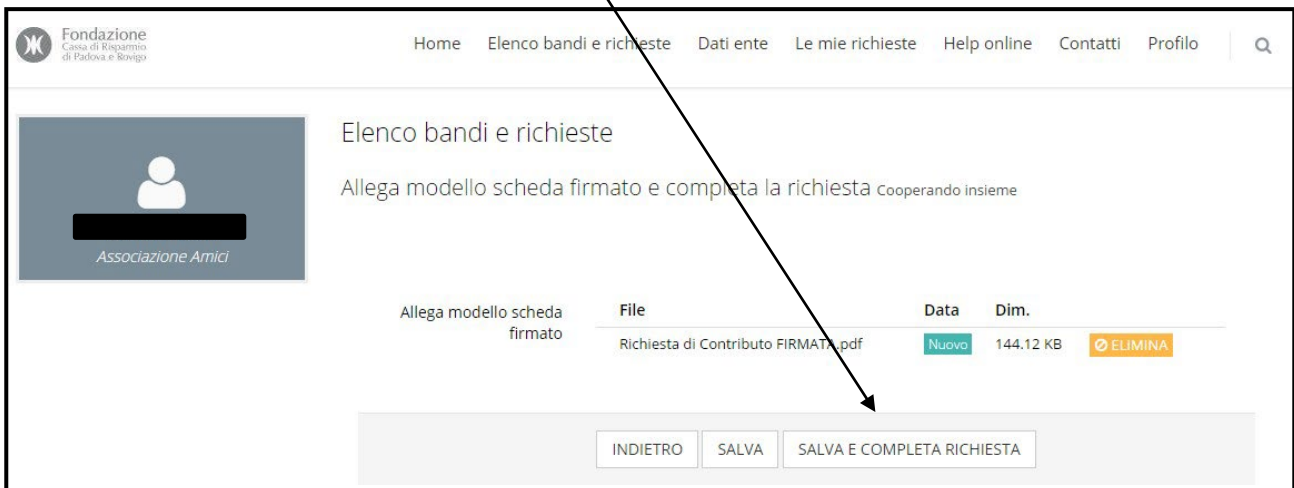
Selezionate la voce **Esegui upload del modello scheda firmato**

Attenzione:

la Fondazione **non** prenderà in considerazione la vostra Richiesta di contributo finché non sarà completato l'upload della Richiesta firmata.

Selezionare il file del modulo firmato attraverso l'apposito pulsante e caricatelo.

Una volta eseguito l'upload della Richiesta firmata, per completare la procedura di richiesta dovrete selezionare la voce "**SALVA E COMPLETA RICHIESTA**"



The screenshot shows the 'Allega modello scheda firmato' page. The user is prompted to 'Allega modello scheda firmato e completa la richiesta Cooperando insieme'. Below this, there is a table for file uploads:

File	Data	Dim.
Richiesta di Contributo FIRMATA.pdf	Nuovo	144.12 KB

At the bottom of the page, there are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA', and 'SALVA E COMPLETA RICHIESTA'. A callout box points to the 'SALVA E COMPLETA RICHIESTA' button.

Se la Richiesta è stata inoltrata correttamente, la Fondazione manderà una mail di conferma all'indirizzo indicato per il Legale Rappresentante.

Lo stato della vostra Richiesta sul portale risulterà **“Chiusa”**.



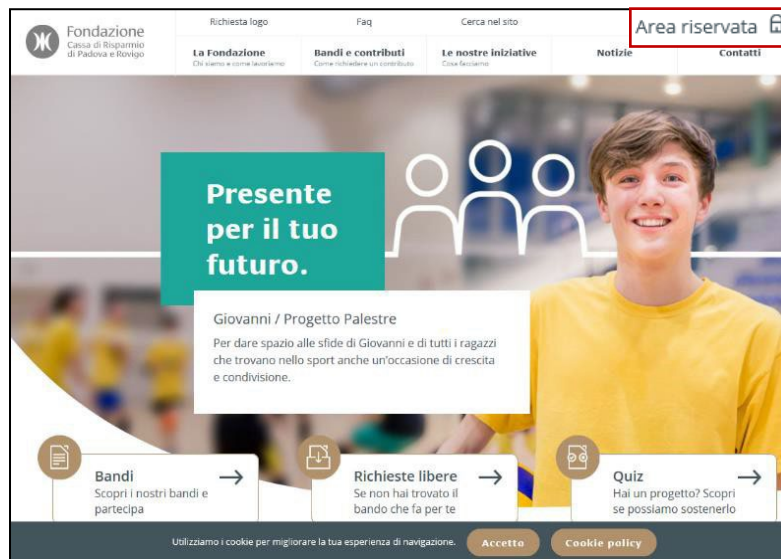
The screenshot displays the 'Elenco bandi e richieste' section of the website. On the left, there is a user profile for 'Associazione Amici'. The main content area shows a list of requests. The first request is 'Richiesta generica di Contributo' with a deadline of '31/dic/2017 00:00'. Below it, a request titled 'Cooperando insieme' is shown with the status 'Stato: Chiusa'. An arrow points from the text above to the 'Stato: Chiusa' field.

6. Accettazione della Convenzione o della Lettera di regolamentazione

Perché la Fondazione possa iniziare a sostenere il vostro progetto, è necessario che l'assegnazione sia definitivamente formalizzata, cioè che il Legale Rappresentante accetti la Convenzione o la Lettera di Regolamentazione.

È necessario innanzitutto connettersi alla pagina Richieste online della Fondazione.

Per farlo collegatevi alla homepage del sito della Fondazione <https://www.fondazionecariparo.it> ed accedete all'Area riservata disponibile in alto a destra, poi entrate nella sezione Richiesta di Contributo.



Una volta raggiunta la pagina *Richieste online*, inserite negli appositi spazi le credenziali che vi sono state assegnate in fase di presentazione della Richiesta di contributo e cliccate sul tasto *Login*.

Richieste online

Benvenuti nella procedura di invio di richieste di contributo alla Fondazione.

Vi ricordiamo che **la Fondazione valuterà solo le richieste inviate attraverso questa procedura**. Le richieste inviate con altre modalità non verranno considerate.

Potete verificare se possedete i requisiti per la presentazione di una richiesta consultando il **Regolamento dell'attività Istituzionale**.

Per inviare una richiesta al vostro **primo accesso** vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante **"Richiesta di Accreditamento"**.

Dopo aver confermato il vostro accreditamento cliccando nel link presente nella mail di conferma che vi verrà inviata, avrete accesso alla vostra **area riservata** dalla quale potrete inviare le **richieste di contributo**.

Potrete accedere alla vostra area riservata in qualsiasi momento per:

- inviare nuove richieste
- consultare le richieste inviate in passato
- modificare i dati del vostro ente.

Scarica qui la **Guida Pratica** per la compilazione.

Attenzione: le richieste di contributo devono riguardare iniziative coerenti con le linee di intervento definite dal **documento programmatico 2017**.

Login

fondazione@andrea.stocco

.....

Ricorda

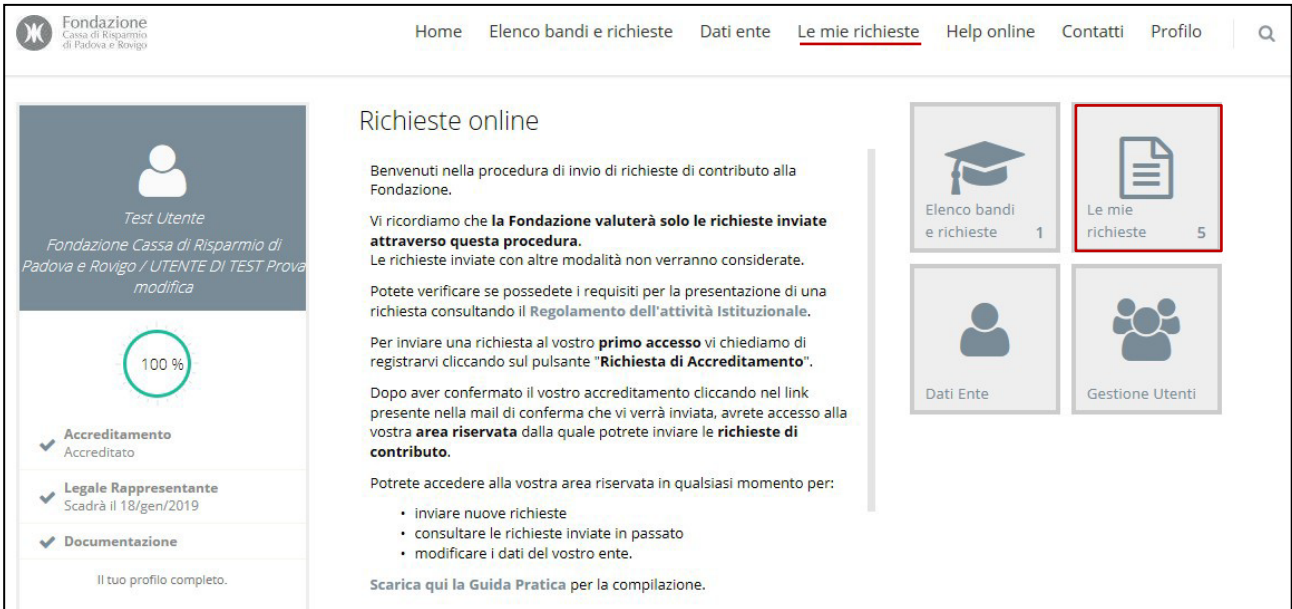
Hai dimenticato la password?

LOGIN

non sei registrato?

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Entrate nella sezione **Le mie richieste** utilizzando l'apposito pulsante o il link nella barra in alto:



Home Elenco bandi e richieste Dati ente **Le mie richieste** Help online Contatti Profilo

Richieste online

Benvenuti nella procedura di invio di richieste di contributo alla Fondazione.

Vi ricordiamo che **la Fondazione valuterà solo le richieste inviate attraverso questa procedura**. Le richieste inviate con altre modalità non verranno considerate.

Potete verificare se possedete i requisiti per la presentazione di una richiesta consultando il **Regolamento dell'attività Istituzionale**.

Per inviare una richiesta al vostro **primo accesso** vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante **"Richiesta di Accreditamento"**.

Dopo aver confermato il vostro accreditamento cliccando nel link presente nella mail di conferma che vi verrà inviata, avrete accesso alla vostra **area riservata** dalla quale potrete inviare le **richieste di contributo**.

Potrete accedere alla vostra area riservata in qualsiasi momento per:

- inviare nuove richieste
- consultare le richieste inviate in passato
- modificare i dati del vostro ente.

Scarica qui la Guida Pratica per la compilazione.

Elenco bandi e richieste 1

Le mie richieste 5

Dati Ente

Gestione Utenti

All'interno della sezione **Le mie richieste** troverete la Richiesta di contributo accolta dalla Fondazione contrassegnata dallo stato **"Deliberata"**:

Dopo l'assunzione della delibera la Fondazione scriverà il documento "Lettera di Stanziamento" e regolerà i rapporti con l'ente destinatario dei contributi all'interno della Convenzione o della Lettera di Regolazione.

L'accordo sarà caricato a sistema per la presa visione e sottoscrizione per accettazione.



Home Elenco bandi e richieste Dati ente **Le mie richieste** Help online Contatti Profilo

Richieste

ESPORTA CERCA

ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
29		Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo / UTENTE DI TEST	PROVIAMO A CHIEDERE	Deliberata		Richiesta generica di Contributo	Richiesta di Contributo	18/gen/2017	Aperta	€ RENDICONTA

Per visualizzare e scaricare la Convenzione o la Lettera di Regolamentazione cliccate sull'icona a sinistra della pratica (funzione **"Modifica"**).

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti Lettere e Movimenti				
Documenti ente -				
Documenti progetto +				
Modulo di richiesta di contributo firmato +				
Documenti allegati alle comunicazioni +				
File comunicazione #4	File	Descrizione	Data	Dim.
		Convenzione legale pdf ↗	29/mag/20	246 KB

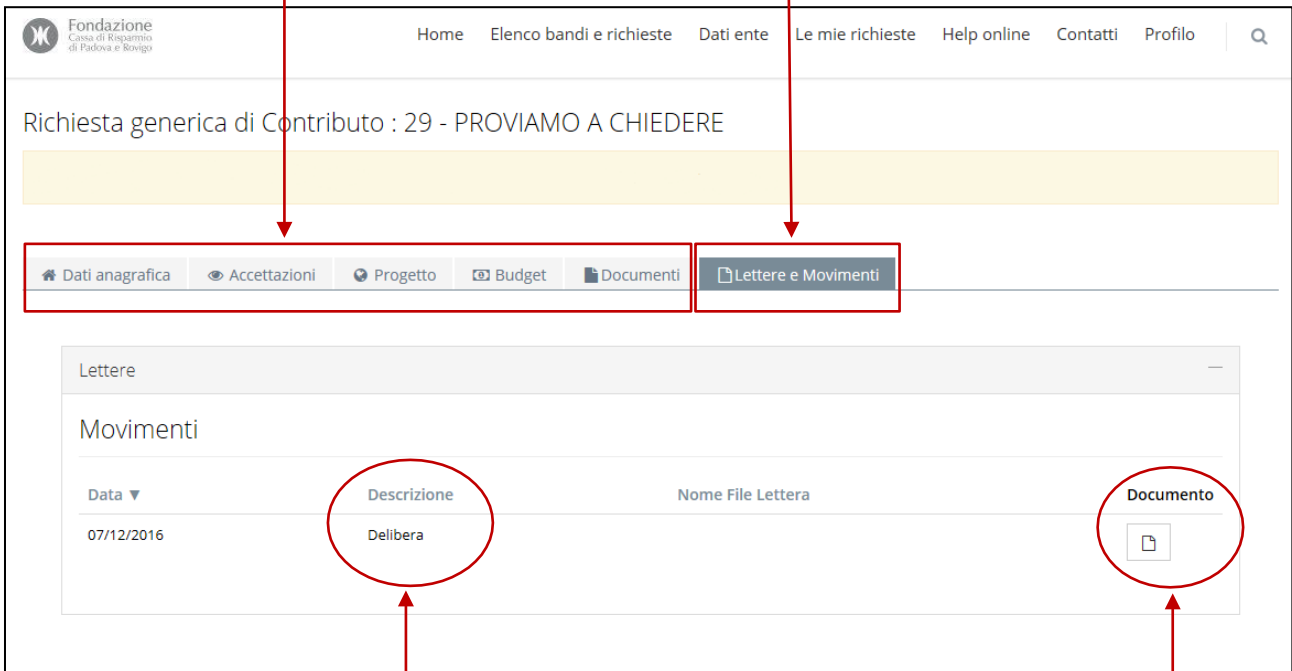
Per scaricare la copia della convenzione firmata digitalmente dalla Fondazione dovrete entrare nell'apposita sezione "Documenti" / "Documenti allegati alle comunicazioni".

La copia di vostra competenza, unitamente ad eventuali allegati, dovrà essere stampata e sottoscritta per accettazione dal Legale Rappresentante, nonché scansionata in formato PDF e inviata alla Fondazione secondo la procedura di seguito descritta.

Cliccando sull'icona si aprirà la schermata di gestione della vostra Richiesta:


1 – nelle prime cinque sezioni ritroverete tutte le informazioni che avete fornito in fase di presentazione (*Dati anagrafica, Accettazioni, Progetto, Budget, Documenti*).

2 – troverete inoltre la nuova sezione *Lettere e Movimenti* che, dalla delibera in poi, sarà utilizzata dalla Fondazione per inviare comunicazioni al vostro ente e servirà a voi per visualizzare i documenti, sottoscriverli per accettazione e inviarli alla Fondazione.



Richiesta generica di Contributo : 29 - PROVIAMO A CHIEDERE

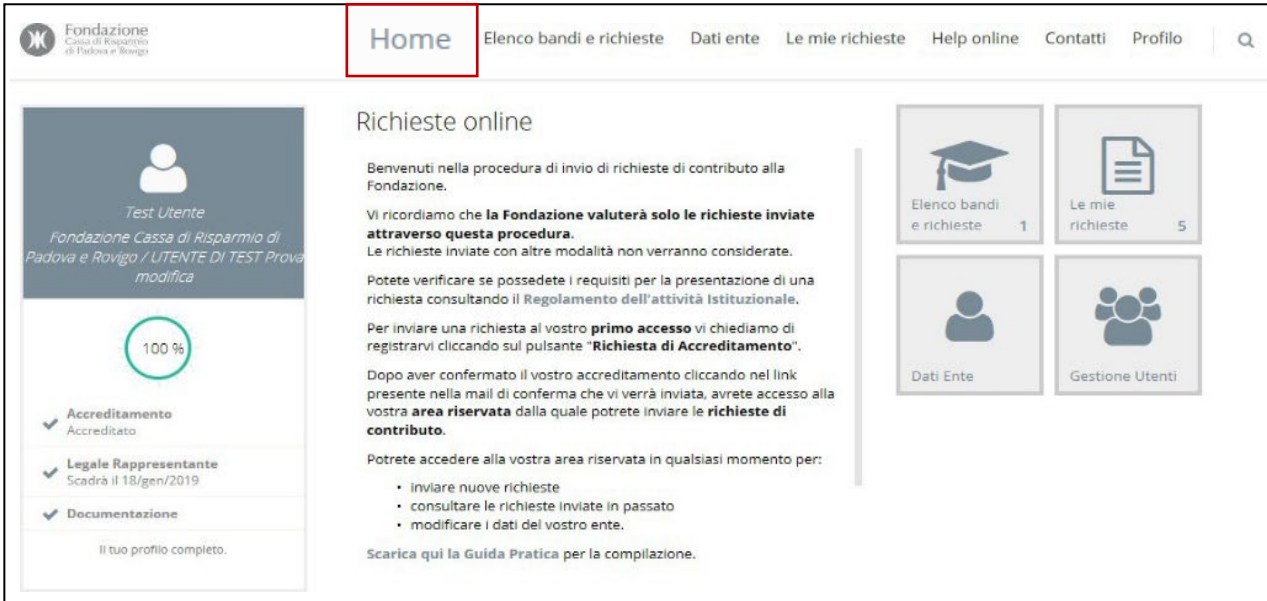
Dati anagrafica | Accettazioni | Progetto | Budget | Documenti | **Lettere e Movimenti**

Lettere	Movimenti		
Data ▼	Descrizione	Nome File Lettera	Documento
07/12/2016	Delibera		

3 – cliccando sull'icona *Documento* potrete visualizzare la vostra copia della Convenzione o la Lettera di Regolamentazione.

È possibile sottoscrivere gli accordi anche con firma digitale. Si ricorda di prendere attentamente visione degli impegni definiti negli accordi e che l'accettazione firmata dovrà essere trasmessa alla Fondazione entro 30 giorni dall'invio della proposta.

Tornate alla homepage cliccando sul link *Home* in alto.



Fondazione
Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home | [Elenco bandi e richieste](#) | [Dati ente](#) | [Le mie richieste](#) | [Help online](#) | [Contatti](#) | [Profilo](#) | [Q](#)

Test Utente
Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo / UTENTE DI TEST Prova modifica

100%

✓ **Accreditamento**
Accreditato

✓ **Legale Rappresentante**
Scadrà il 18/gen/2019

✓ **Documentazione**

Il tuo profilo completo.

Richieste online

Benvenuti nella procedura di invio di richieste di contributo alla Fondazione.

Vi ricordiamo che **la Fondazione valuterà solo le richieste inviate attraverso questa procedura.**
Le richieste inviate con altre modalità non verranno considerate.

Potete verificare se possedete i requisiti per la presentazione di una richiesta consultando il Regolamento dell'attività Istituzionale.

Per inviare una richiesta al vostro **primo accesso** vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante "**Richiesta di Accreditamento**".

Dopo aver confermato il vostro accreditamento cliccando nel link presente nella mail di conferma che vi verrà inviata, avrete accesso alla vostra **area riservata** dalla quale potrete inviare le **richieste di contributo**.

Potrete accedere alla vostra area riservata in qualsiasi momento per:

- inviare nuove richieste
- consultare le richieste inviate in passato
- modificare i dati del vostro ente.

Scarica qui la Guida Pratica per la compilazione.

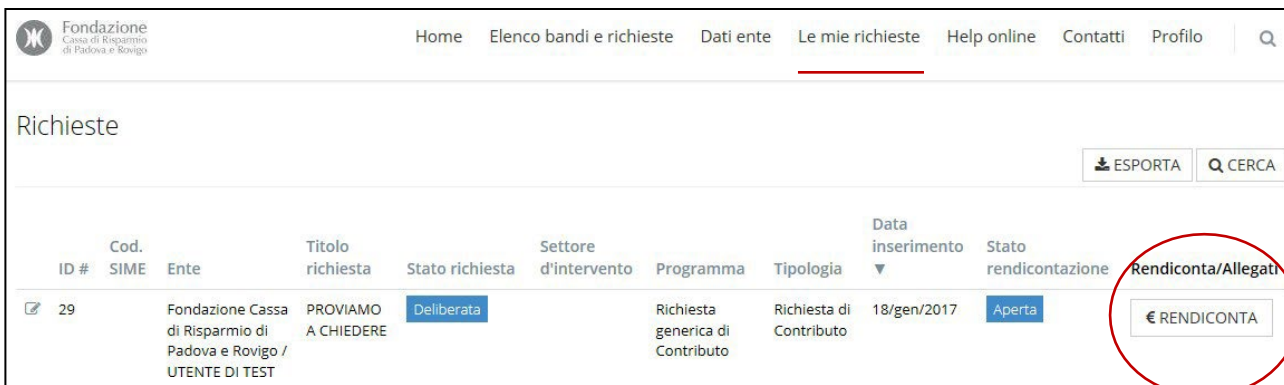
Elenco bandi e richieste 1

Le mie richieste 5

Dati Ente

Gestione Utenti

Successivamente entrate nella scheda *Le mie richieste* e cliccate sul pulsante “*Rendiconta*”



ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
29		Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo / UTENTE DI TEST	PROVIAMO A CHIEDERE	Deliberata		Richiesta generica di Contributo	Richiesta di Contributo	18/gen/2017	Aperta	€ RENDICONTA



#	Tipo	Stato
	Convenzione firmata	Non inviato

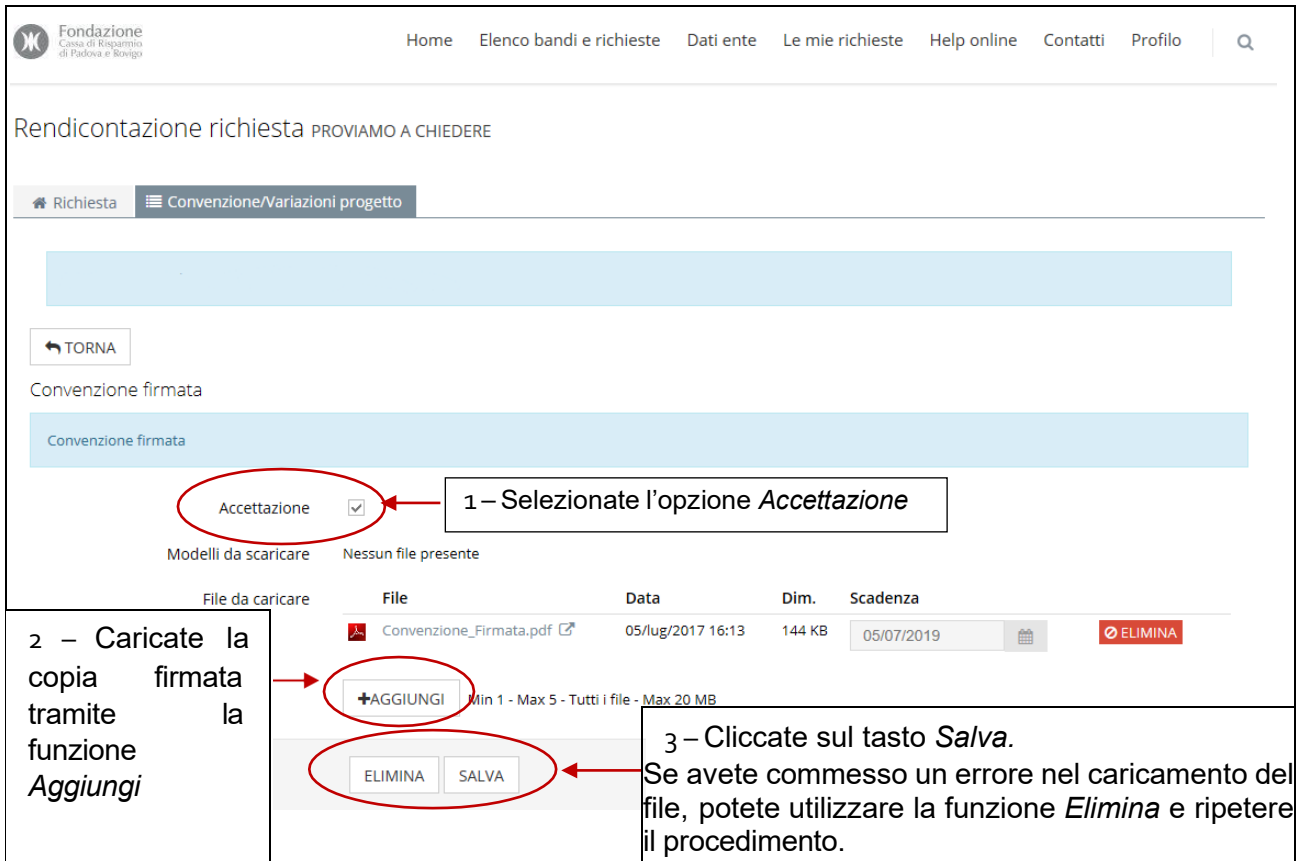
1 – La sezione *Richiesta di contributo* contiene il riepilogo dei dati forniti della richiesta in fase di presentazione di contributo

2 – La sezione *Convenzioni/Variazioni progetto* permette di caricare la scansione dell'accettazione firmata o l'accettazione firmata digitalmente. Nella sezione potranno essere caricati eventuali altri documenti che saranno elaborati dalla Fondazione in occasione di variazioni apportate al progetto e dovranno essere accettati allo stesso modo dalla vostra Organizzazione.

Si aprirà la pagina *Rendicontazione richiesta*, all'interno della quale troverete due sezioni:

Cliccando sull'icona “completa” a sinistra del progetto si aprirà la finestra *Convenzione firmata* e potrete caricare la scansione in formato PDF della copia di Convenzione o Lettera di Regolamentazione sottoscritta per accettazione o il medesimo documento sottoscritto digitalmente. Si ricorda di sottoscrivere e trasmettere alla Fondazione **ESCLUSIVAMENTE** l'accettazione e non anche la proposta già firmata dalla Fondazione.

Dovrete svolgere le seguenti operazioni:



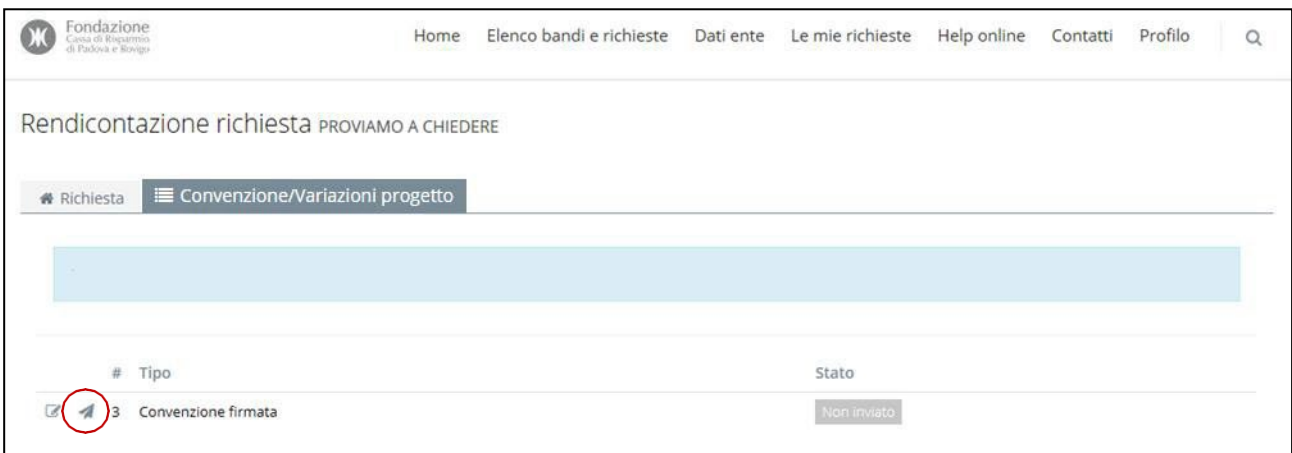
1 – Selezionate l'opzione *Accettazione*

2 – Caricate la copia firmata tramite la funzione *Aggiungi*

3 – Cliccate sul tasto *Salva*.
Se avete commesso un errore nel caricamento del file, potete utilizzare la funzione *Elimina* e ripetere il procedimento.

Al termine cliccate sul tasto “Torna” in alto a sinistra.

Una volta tornati alla schermata principale, per l'invio della copia sottoscritta alla Fondazione cliccate sull'icona a sinistra del documento, rappresentata da un aeroplano di carta.



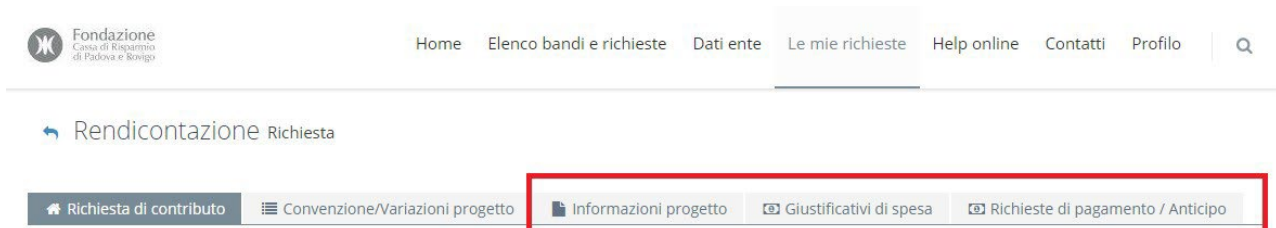
Una volta inviato il file, l'icona non sarà più presente e lo stato del documento diventerà “Inviato”.

La Fondazione controllerà il documento e potrà accettarlo o rifiutarlo qualora riscontri irregolarità (ad esempio firma apposta anche sulla proposta, documento privo di data ecc).

7. Rendicontazione

Dopo l'accoglimento da parte della Fondazione del documento sottoscritto, accedendo all'area personale e seguendo il percorso Le mie richieste/Rendiconta, nella sezione Rendicontazione richiesta sono visibili 3 nuove sezioni.

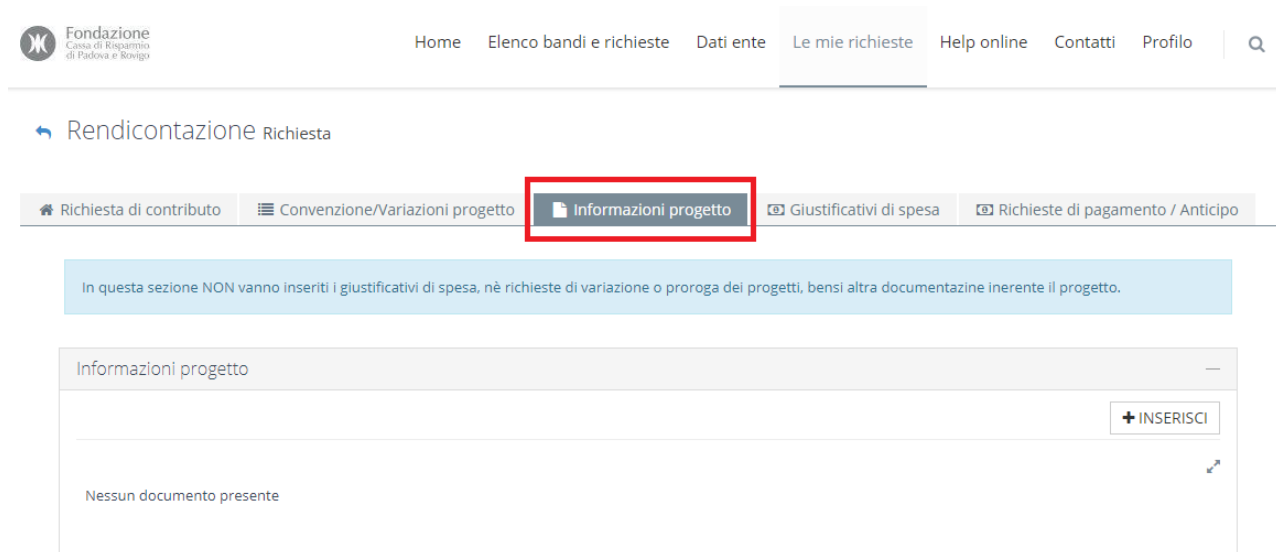
7.1. Caricamento delle "Informazioni progetto"



Nella sezione *Informazioni progetto* possono essere caricati tutti i documenti previsti dall'accordo sottoscritto e non strettamente collegati alla singola Richiesta di pagamento (es. comunicazione di avvio lavori, contratti di appalto, fotografie ecc.).

La Fondazione esaminerà i documenti caricati in questa sezione e accetterà solo quelli necessari al corredo documentale della pratica, "rifiutando" gli altri.

In questa sezione verranno salvati solo i documenti accettati dalla Fondazione.



Nella sezione *Giustificativi di spesa* si dovrà inserire, man mano che essa sarà prodotta, la documentazione di spesa ammissibile per la richiesta di un pagamento come previsto all'interno della "*Linee Guida per la compilazione del Budget e la Rendicontazione*".

7.2. Creazione della Richiesta di Anticipo

Solo nel caso in cui l'accordo formalizzato preveda la possibilità di chiedere l'erogazione di un anticipo senza presentazione di giustificativi di spesa, si dovrà selezionare la sezione Richieste di pagamento/Anticipo, cliccare sul pulsante Anticipo.

[← Rendicontazione Richiesta](#)

Richiesta di contributo Convenzione/Variazioni progetto Informazioni progetto Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento / Anticipo**

Vanno inseriti esclusivamente i giustificativi di spesa

Richieste di pagamento / Anticipo

Nessuna richiesta di pagamento presente

+ ANTICIPO

È necessario compilare i campi della Richiesta di anticipo inserendo la modalità di pagamento, la banca e l'importo da erogare, cliccare sul tasto "INSERISCI".

[← Torna alla lista](#) > Richiesta

Richiesta di pagamento

Tipo di richiesta di pagamento (*) Anticipo

Modalità di pagamento (*) Seleziona... ▾

Importo rendicontato €

Importo ammissibile €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale Nessun valore selezionato

Ritenuta 4% SI No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa] **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 10 MB

Stato Non inviato

ANNULLA **INSERISCI**

La Richiesta di anticipo che è stata appena creata non risulta ancora inviata alla Fondazione, come evidenziato nello stato "Non inviato".

Si deve ora cliccare sull'icona a sinistra gestisci Richiesta di pagamento per controllare e completare la richiesta di anticipo.

Rendicontazione Richiesta

[Richiesta di contributo](#) [Convenzione/Variazioni progetto](#) [Informazioni progetto](#) [Giustificativi di spesa](#) **[Richieste di pagamento / Anticipo](#)**

Vanno inseriti esclusivamente i giustificativi di spesa

Richieste di pagamento / Anticipo							
ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA							
#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato	
11080	Anticipo			1,00 €		Non inviato	
TOTALE		0,00 €	0,00 €				

In questo modo sarà possibile stampare la richiesta utilizzando il tasto Stampa e raccogliere sulla stessa la firma del Legale Rappresentante dell'Ente.

Fare della stessa una scansione in PDF che deve essere ricaricata in questa stessa sezione tramite la funzione **Aggiungi**.

Inviare la Richiesta di anticipo alla Fondazione cliccando sul pulsante **“Salva e invia”**.

Tipo di richiesta di pagamento (*) Anticipo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca UNICREDIT

Importo rendicontato €

Importo ammissibile €

Importo da erogare 1,00 €

Agevolazione Fiscale *Nessun valore selezionato*

Ritenuta 4% Sì No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] **+AGGIUNGI** Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 10 MB

Stato Non inviato

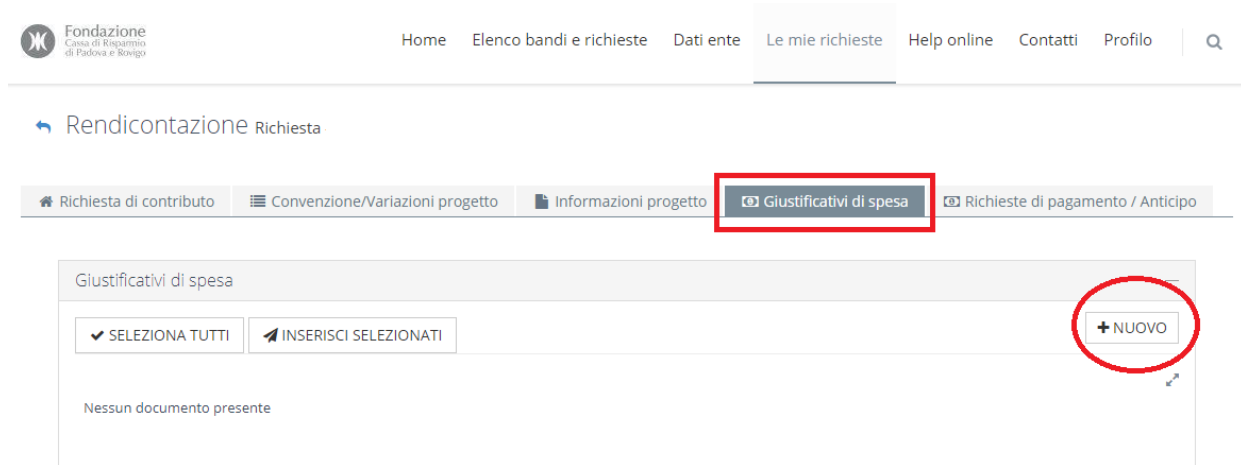
Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA ELIMINA SALVA **SALVA E INVIA** STAMPA

7.3. Caricamento dei “Giustificativi di Spesa”

Nella sezione *Giustificativi di spesa* si dovrà inserire, man mano che essa sarà prodotta, la documentazione di spesa ammessa (es. fatture).

Per il caricamento dei *Giustificativi di spesa* si dovrà selezionare il tasto “Nuovo”:



Si aprirà una scheda nella quale devono essere obbligatoriamente compilati i campi contrassegnati con un asterisco.

Si dovrà inoltre allegare una scansione del documento utilizzando la funzione *Aggiungi (punto 2)*.

Nella sezione relativa al *Fornitore (punto 3)* andranno inseriti la denominazione e il Codice Fiscale/Partita Iva del Fornitore

Nella sezione *Finalità spesa (punto 4)* è disponibile un menu a tendina con le voci di budget indicate in fase di presentazione della Richiesta di contributo e approvate dalla Fondazione.

Una volta inseriti gli estremi del documento e caricata la scansione in PDF, si dovrà cliccare sul tasto *Inserisci (punto 5)* per far sì che il documento sia caricato a sistema.

All'interno di ogni singola scheda si potranno registrare i dati e la scansione riferiti a un singolo giustificativo di spesa.

Nell'immagine che segue, viene evidenziata la sequenza delle azioni appena descritte:

Giustificativi di spesa

[← TORNA](#)

1 **Tipo documento (*)** Seleziona...
Numero documento (*)
Data documento (*)

Documento **+AGGIUNGI** Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

3 **Denominazione fornitore (*)**
 C.F.
 P. IVA

4 **Finalità spesa (*)** Seleziona...
Valuta (*) Euro (EUR)
Importo spesa imputabile al progetto (*)

Descrizione spesa
 Stato **Non inviato**

[ANNULLA](#) **INSERISCI** 5

I documenti caricati a sistema rimangono conservati in questa sezione, ma non risultano ancora inviati alla Fondazione.

Questa sezione può quindi essere utilizzata come archivio nel quale caricare i giustificativi di spesa man mano che vengono prodotti, in attesa di inviarli alla Fondazione per la richiesta di liquidazione.

Utilizzando le icone a sinistra del documento è possibile modificare i dati inseriti e duplicare il giustificativo di spesa (**punto 1**) (funzione utile nel caso in cui vi siano più documenti simili, es. cedolini relativi alla stessa persona che riguardano però mesi diversi, o fatture della medesima ditta: in questo modo si possono modificare solo i dati che variano, conservando gli altri).

Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente **Le mie richieste** Help online Contatti Profilo

← Rendicontazione Richiesta

[Richiesta di contributo](#) [Convenzione/Variazioni progetto](#) [Informazioni progetto](#) **[Giustificativi di spesa](#)** [Richieste di pagamento / Anticipo](#)

Giustificativi di spesa

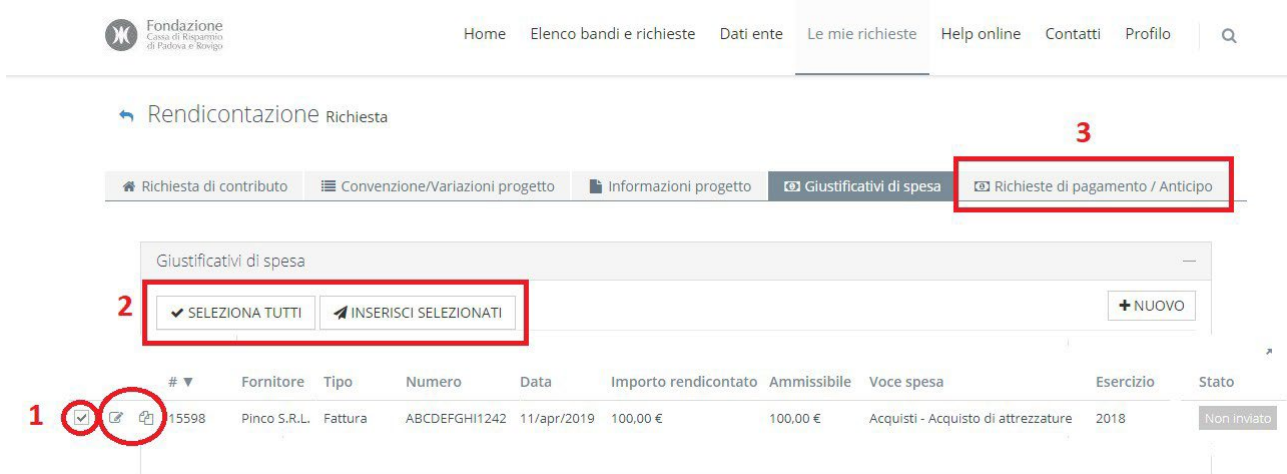
SELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI [+ NUOVO](#)

1

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Voce spesa	Esercizio	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	15598	Pinco S.R.L.	Fattura	ABCDEFGHI1242	11/apr/2019	100,00 €	100,00 €	Acquisti - Acquisto di attrezzature	2018	Non inviato

7.4. Creazione della “Richiesta di Pagamento”

Per creare la Richiesta di Pagamento è necessario selezionare i giustificativi di spesa che si intendono presentare spuntando la casella a sinistra della riga corrispondente (**punto 1**) e cliccare poi sul pulsante *Inserisci selezionati* (**punto 2**).



Richiesta di contribuito Convenzione/Variazioni progetto Informazioni progetto Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento / Anticipo**

Giustificativi di spesa

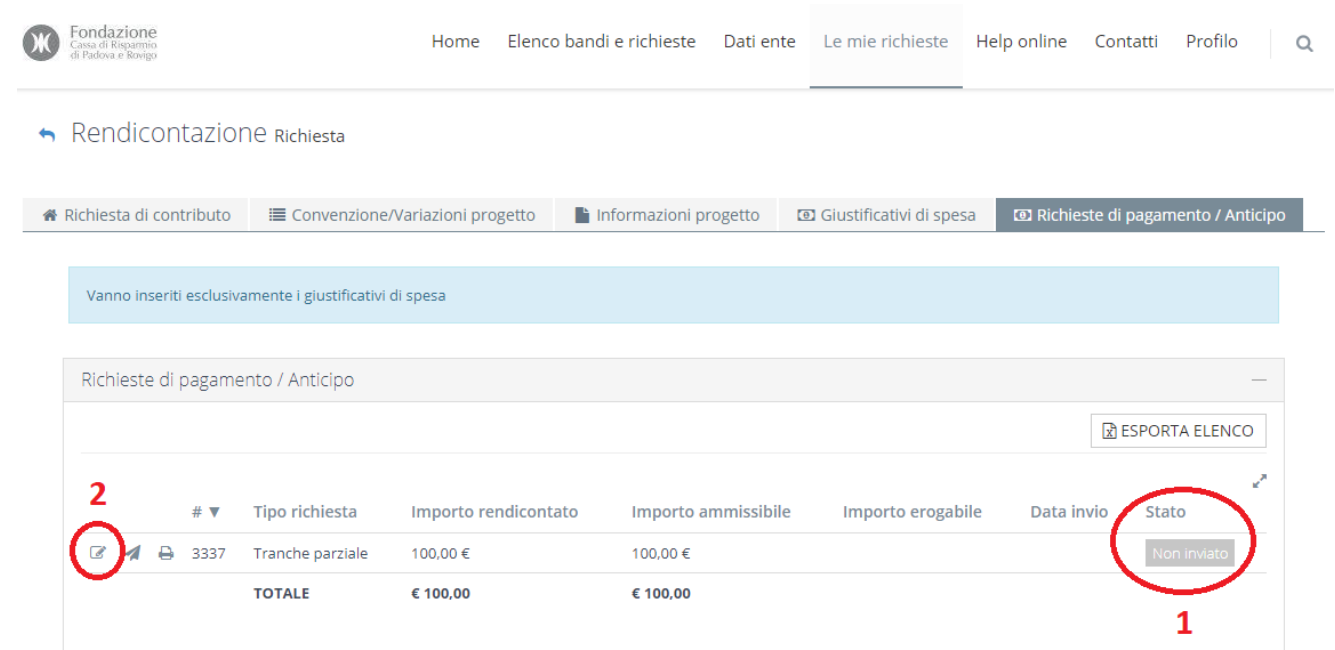
2 SELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI + NUOVO

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Voce spesa	Esercizio	Stato
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Pinco S.R.L.	Fattura	ABCDEFGHI1242	11/apr/2019	100,00 €	100,00 €	Acquisti - Acquisto di attrezzature	2018	Non inviato

Con questa operazione, il sistema trasferisce tutti i documenti selezionati nella sezione *Richieste di pagamento/anticipo* (**punto 3**), dove si potranno visualizzare le richieste effettuate per il progetto, modificarle e completarle per il successivo invio.

7.5. Completamento e invio della Richiesta di Pagamento

La Richiesta di Pagamento che è stata appena creata non risulta ancora inviata alla Fondazione, come evidenziato nello stato “*Non inviato*” (**punto 1**).



Vanno inseriti esclusivamente i giustificativi di spesa

Richieste di pagamento / Anticipo

ESPORTA ELENCO

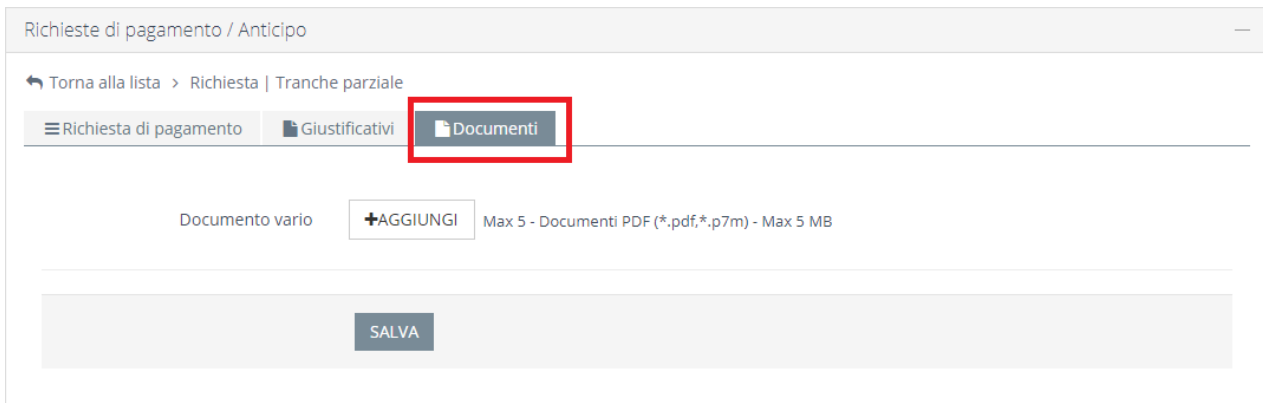
#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Tranche parziale	100,00 €	100,00 €			1 Non inviato
TOTALE		€ 100,00	€ 100,00			

Si deve ora cliccare sull'icona a sinistra gestisci *Richiesta di pagamento (punto 2)* per controllare e completare la Richiesta di pagamento.

In questo modo si entra nella Richiesta di pagamento e sarà possibile:

7.5.1. Inserire nella sezione Documenti la documentazione di natura non contabile che l'accordo formalizzato richiede per la liquidazione del contributo (es.: Relazione intermedia di aggiornamento, Stato Avanzamento Lavori sottoscritti dalla Direzione Lavori, Relazione conclusiva del progetto, Certificati di pagamento, ecc.).

Per il caricamento, si deve cliccare sul tasto "Aggiungi" e bisogna allegare una scansione PDF del documento. Possono essere caricati fino ad un massimo di 5 PDF.



Richieste di pagamento / Anticipo

Torna alla lista > Richiesta | Tranche parziale

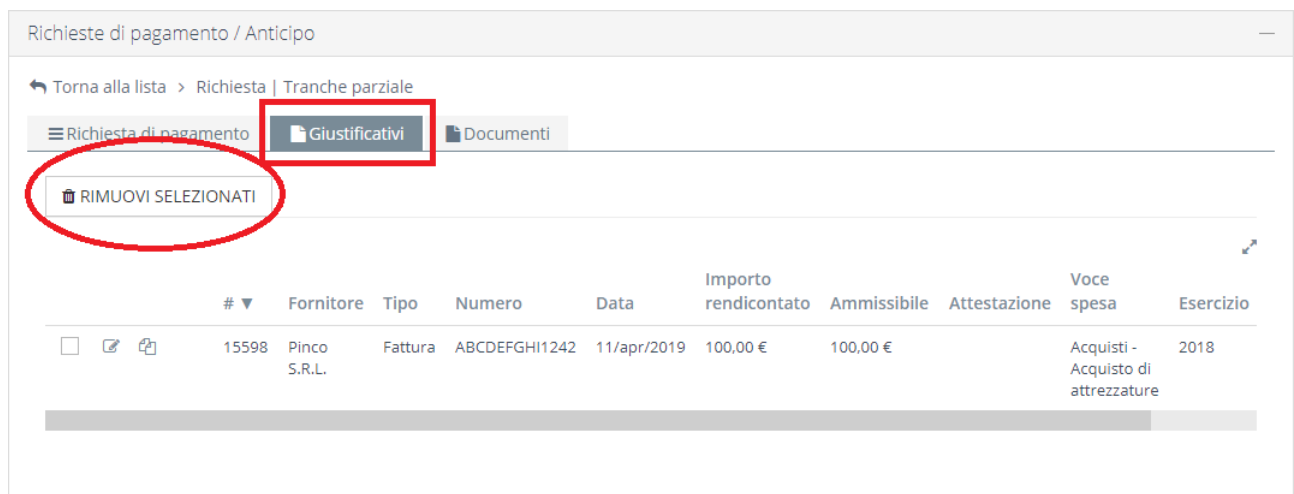
Richiesta di pagamento Giustificativi **Documenti**

Documento vario **+AGGIUNGI** Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB

SALVA

7.5.2. Nella sezione **Giustificativi** si possono verificare i giustificativi di spesa precedentemente trasferiti dalla sezione *giustificativi di spesa* alla *richiesta di pagamento/Anticipo*.

In caso di errori, selezionando i documenti da eliminare e utilizzando la funzione "Rimuovi selezionati", sarà possibile rimuovere il giustificativo di spesa associato riportandolo tra quelli disponibili nella sezione *giustificativi di spesa*.



Richieste di pagamento / Anticipo

Torna alla lista > Richiesta | Tranche parziale

Richiesta di pagamento **Giustificativi** Documenti

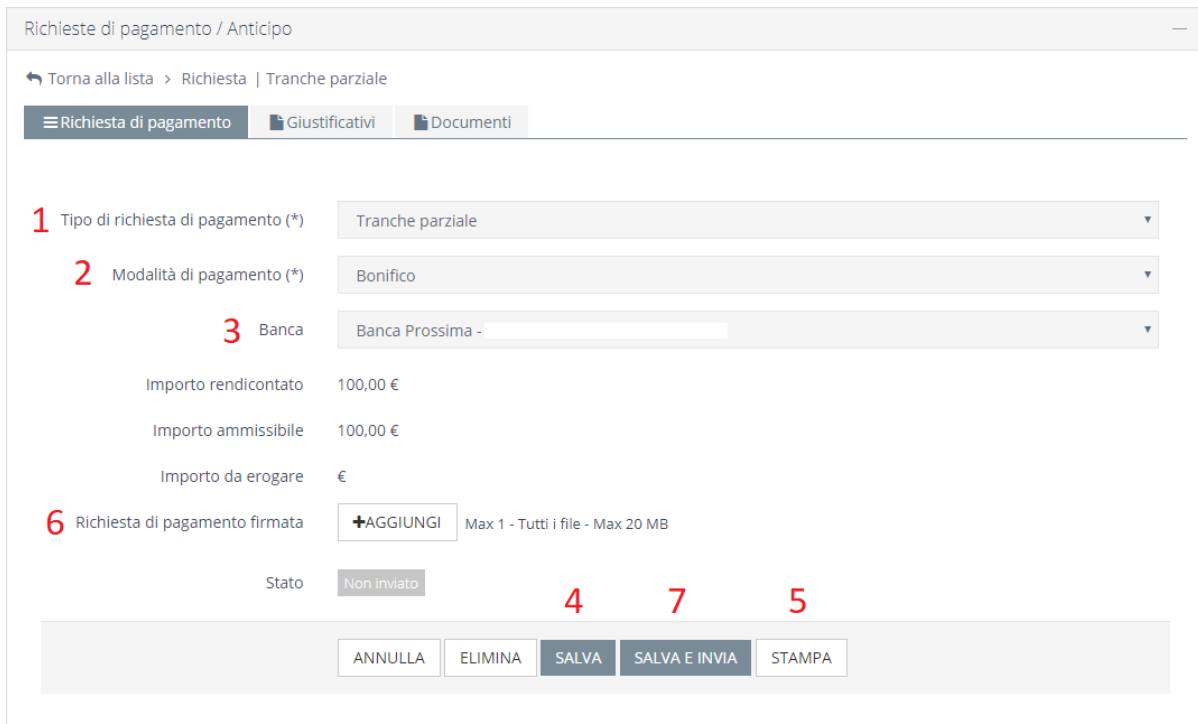
RIMUOVI SELEZIONATI

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Esercizio
<input type="checkbox"/>	Pinco S.R.L.	Fattura	ABCDEFGHI1242	11/apr/2019	100,00 €	100,00 €		Acquisti - Acquisto di attrezzature	2018

7.5.3. Una volta sicuri che i documenti e i giustificativi di spesa siano corretti si può ora accedere alla scheda della **Richiesta di pagamento** per:

- inserire e salvare gli ulteriori dati mancanti (**punto 1, 2, 3**)
- salvare i dati inseriti (**punto 4**)
- stampare la Richiesta (**punto 5**) e raccogliere sulla stessa la firma del Legale Rappresentante dell'Ente
- fare della stessa una scansione in PDF e ricaricarla in questa stessa sezione tramite la funzione "Aggiungi" (**punto 6**)
- inviare la Richiesta di pagamento/anticipo alla Fondazione cliccando sul pulsante "Salva e invia" (**punto 7**)

La sequenza delle suddette operazioni è specificata nell'immagine seguente:



A questo punto lo stato della Richiesta diverrà "Inviata" e l'invio sarà notificato alla Fondazione.

Per aggiungere giustificativi di spesa alle richieste di pagamento, inserirli preventivamente nell'apposita sezione.

Richieste di pagamento / Anticipo						
# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
 	Tranche parziale	9.035,00 €	9.035,00 €		11/apr/2019	Inviata
TOTALE		€ 9.035,00	€ 9.035,00			

[ESPORTA ELENCO](#)

Da questo momento non sarà più possibile modificare la Richiesta e, **sino a che questa non sarà accolta dalla Fondazione, non sarà possibile inviarne un'altra.**

La Fondazione prenderà in esame la Richiesta di pagamento e tutta la documentazione allegata e potrà accoglierla, rifiutarla o richiedere un'integrazione, previa valutazione delle spese ammissibili.

Nel caso in cui la Fondazione accolga la Richiesta, lo stato muterà in "*Richiesta di pagamento accolta*" (verde); nel caso in cui la Richiesta venga rifiutata o si richieda un'integrazione, lo stato diventerà rispettivamente "*Non accolta*" (rosso) o "*Richiesta integrazione*" (giallo).

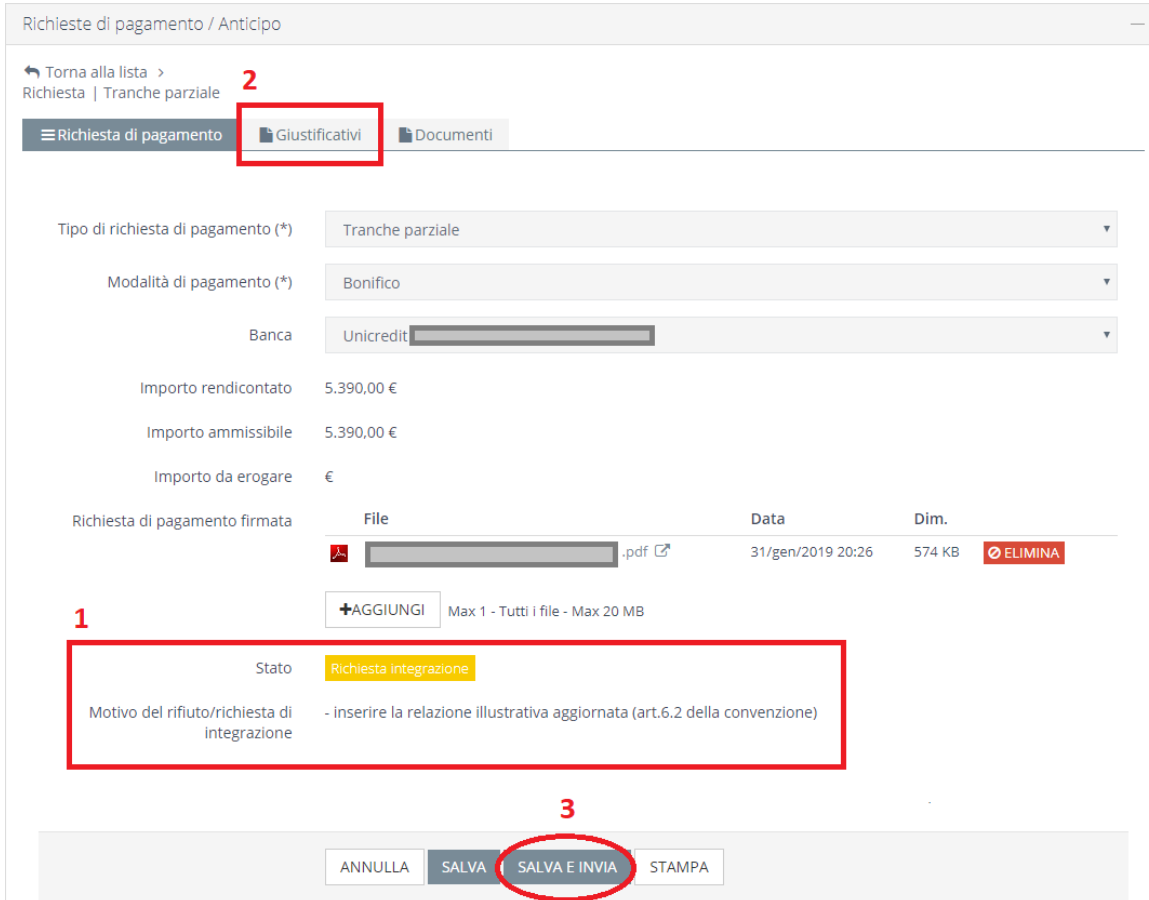
Richiesta di pagamento accolta

Richiesta integrazione

Non accolta

7.6. Integrazione Richiesta di Pagamento/Anticipo

Nel caso in cui fosse necessaria un'integrazione della documentazione, si dovrà entrare nella



Richieste di pagamento / Anticipo

[Torna alla lista](#) >
Richiesta | Tranche parziale

Richiesta di pagamento | **Giustificativi** | Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) Tranche parziale


Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Unicredit

Importo rendicontato 5.390,00 €

Importo ammissibile 5.390,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata	File	Data	Dim.
	 [redacted].pdf	31/gen/2019 20:26	574 KB

1 +AGGIUNGI Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato **Richiesta integrazione**

Motivo del rifiuto/richiesta di integrazione - inserire la relazione illustrativa aggiornata (art.6.2 della convenzione)

3 ANNULLA SALVA **SALVA E INVIA** STAMPA

Richiesta di pagamento/anticipo dove si potrà visualizzare quali integrazioni vengono richieste (**punto 1**).

Accedendo alla scheda Giustificativi (**punto 2**) e utilizzando le stesse funzioni delle fasi precedenti si potranno aggiungere, sostituire o eliminare documenti di spesa.

Una volta che saranno effettuate le integrazioni, la Richiesta di pagamento/anticipo dovrà essere inoltrata nuovamente alla Fondazione (**punto 3**).

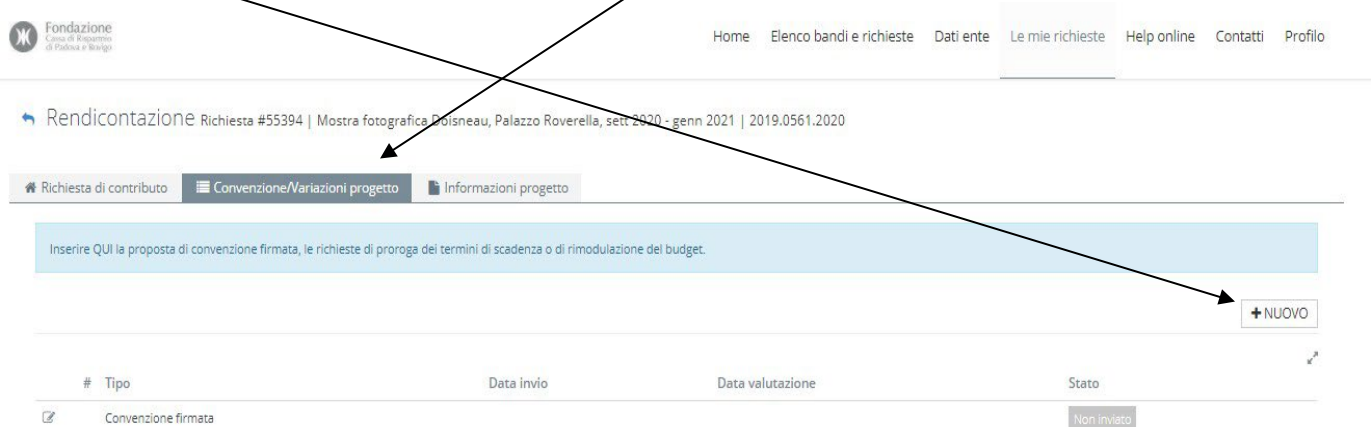
Nel momento in cui la Richiesta sarà accolta, la Fondazione procederà alla liquidazione dell'importo ritenuto erogabile secondo le modalità previste dalla Convenzione/Lettera di Regolamentazione e all'Ente verrà inviata una comunicazione di avvenuto pagamento.

8. Richiesta di Modifica agli Accordi

8.1. Richiesta di Proroga dei termini di scadenza

La Richiesta di proroga delle tempistiche di realizzazione dell'iniziativa deve essere motivata e sottoscritta dal Legale Rappresentante.

La Richiesta deve essere inviata tramite la sezione "Convenzione/Variazioni progetto", cliccando sul tasto "+NUOVO"



Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Rendicontazione Richiesta #55394 | Mostra fotografica Doisneau, Palazzo Roverella, sett 2020 - genn 2021 | 2019.0561.2020

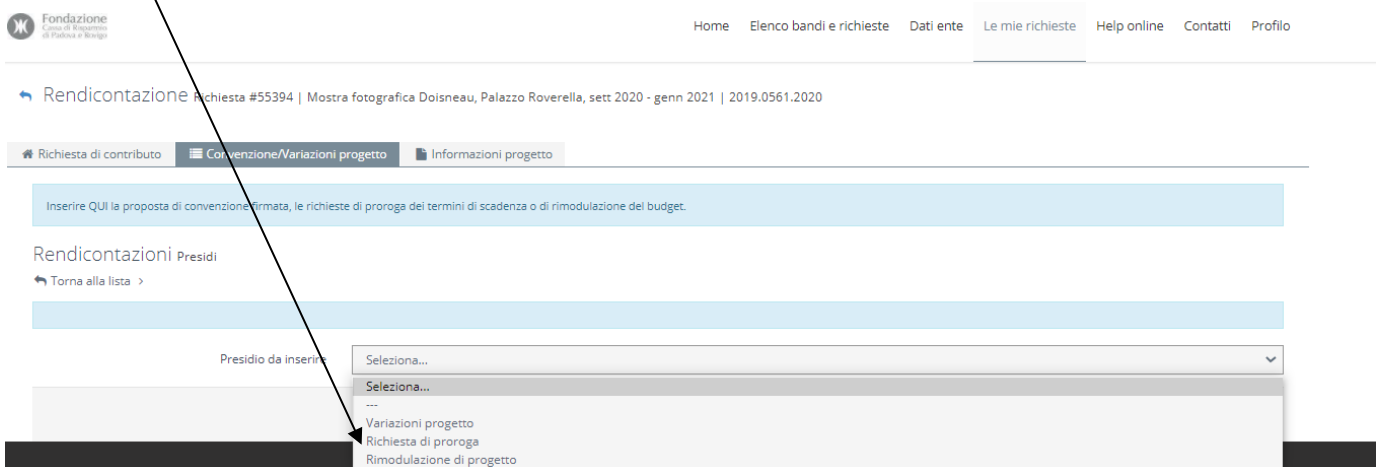
Richiesta di contributo Convenzione/Variazioni progetto Informazioni progetto

Inserire QUI la proposta di convenzione firmata, le richieste di proroga dei termini di scadenza o di rimodulazione del budget.

+NUOVO

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
1	Convenzione firmata			Non inviato

scegliendo l'opzione Richiesta di proroga sul campo "Presidi da inserire", quindi cliccando su Inserisci.



Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Rendicontazione Richiesta #55394 | Mostra fotografica Doisneau, Palazzo Roverella, sett 2020 - genn 2021 | 2019.0561.2020

Richiesta di contributo Convenzione/Variazioni progetto Informazioni progetto

Inserire QUI la proposta di convenzione firmata, le richieste di proroga dei termini di scadenza o di rimodulazione del budget.

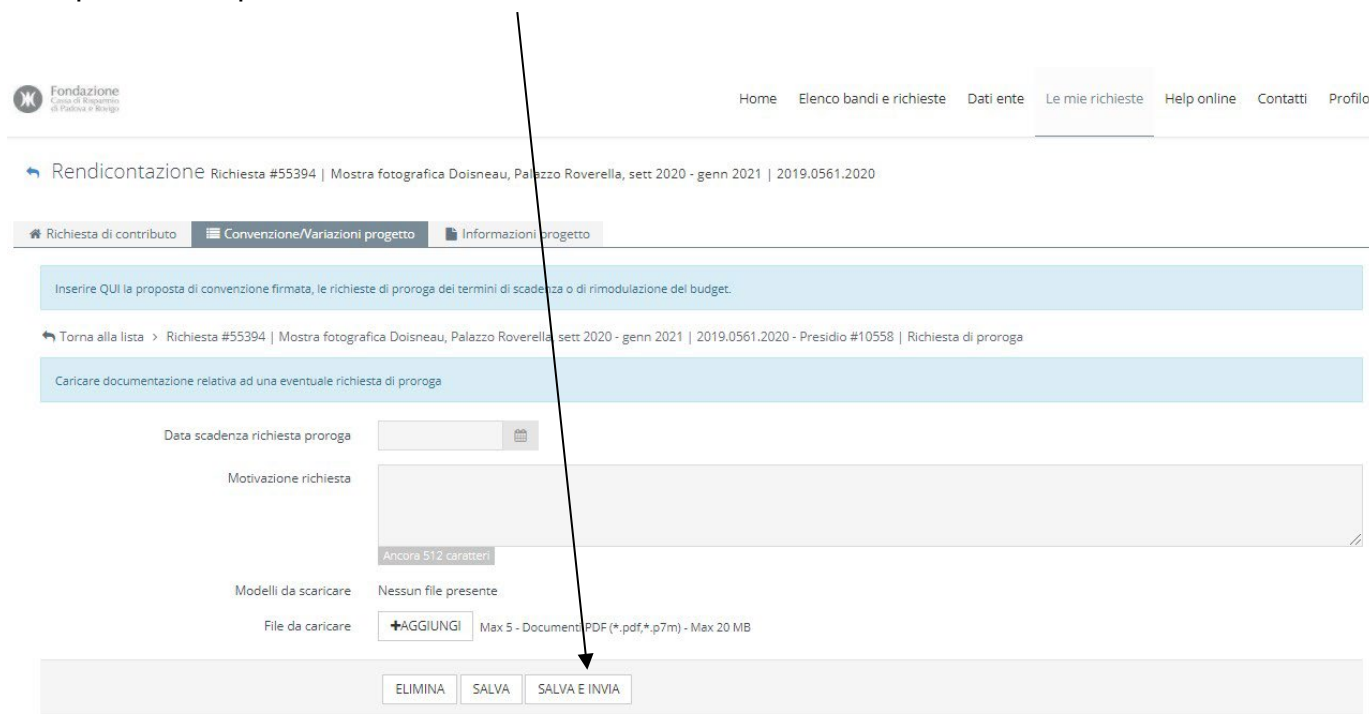
Rendicontazioni Presidi

Torna alla lista >

Presidio da inserire

- Seleziona...
- Seleziona...
-
- Variazioni progetto
- Richiesta di proroga
- Rimodulazione di progetto

Compilare i campi richiesti e inviare la Richiesta alla Fondazione.

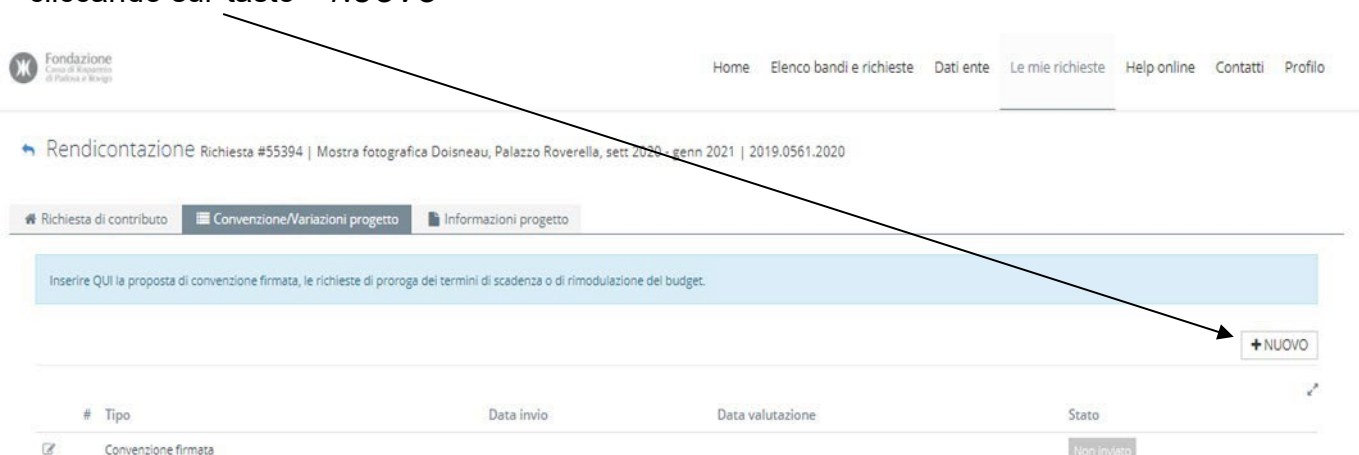


Alla conclusione dell'iter di valutazione della Richiesta, la Fondazione procederà alla notifica e all'Ente destinatario del contributo verrà inviata una comunicazione con la decisione assunta.

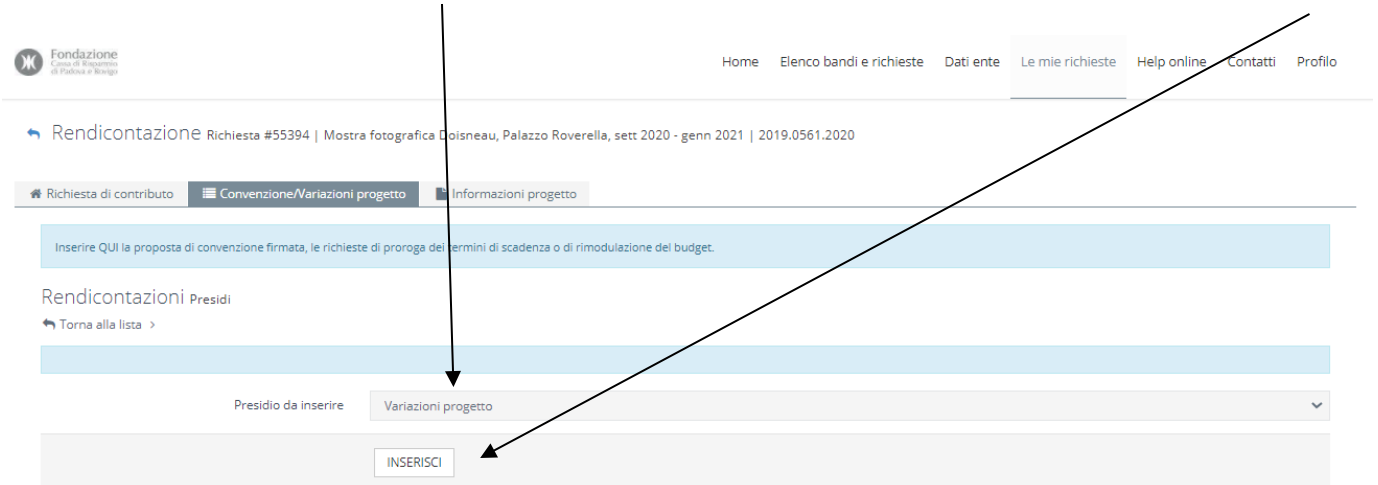
8.2. Richiesta di variazione del progetto

La Richiesta di variazione del progetto deve essere utilizzata per le modifiche relative alle attività previste, fermo restando la finalità.

La Richiesta deve essere inviata tramite la sezione **Convenzione/Variazioni progetto**, cliccando sul tasto **+NUOVO**



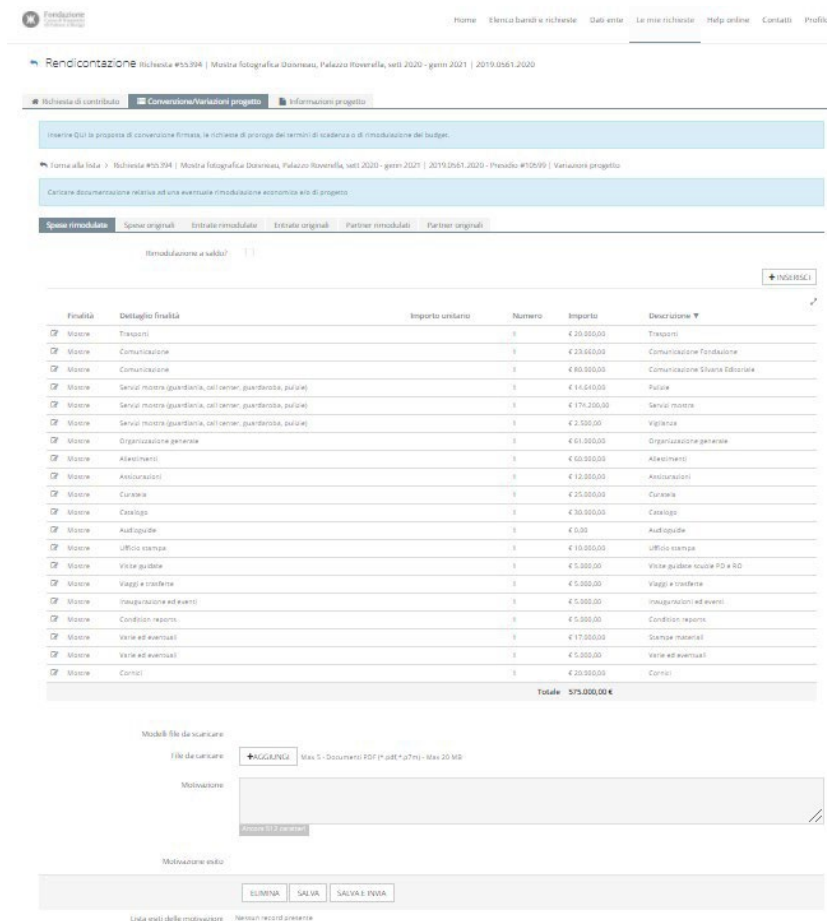
Scegliendo l'opzione **"Variazioni Progetto"** sul campo Presidi da inserire, quindi cliccando su **"Inserisci"**.



The screenshot shows the 'Rendicontazione' page for request #55394. The 'Presidio da inserire' dropdown menu is open, showing 'Variazioni progetto' as the selected option. Below the dropdown is a button labeled 'INSERISCI'. A blue banner at the top of the content area reads: 'Inserire QUI la proposta di convenzione firmata, le richieste di proroga dei termini di scadenza o di rimodulazione del budget.'

a questo punto si aprirà la seguente videata che vi permetterà, cliccando sulla pennetta a sinistra, di modificare una o più voci delle spese ammesse. Per concludere l'iter, dovrà essere caricato un file a spiegazione della variazione Richiesta, firmato dal Legale Rappresentante. Inviare alla Fondazione cliccando sul tasto **"SALVA E INVIA"**.

Alla conclusione dell'iter di valutazione della Richiesta, la Fondazione procederà alla notifica e all'Ente destinatario del contributo sarà inviata una comunicazione con la decisione assunta.



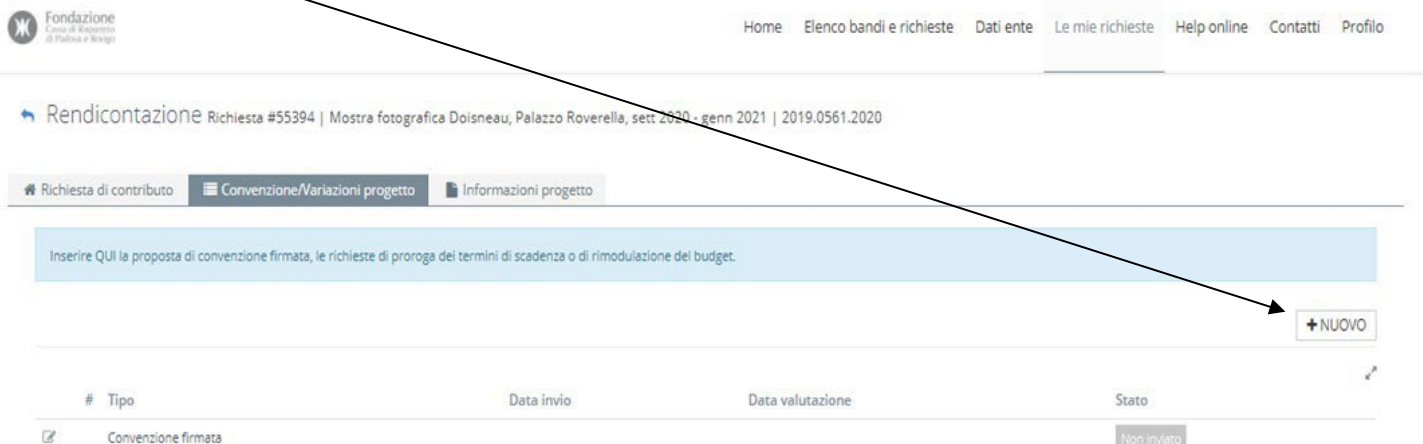
The screenshot shows the 'Rendicontazione' page with a detailed list of expenses. The 'INSERISCI' button is visible in the top right corner of the expense list area. Below the list, there is a section for 'Motivazione' with a text area and a 'SALVA E INVIA' button.

Finalità	Descrizione finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Trasporti		8	€ 20.000,00	Trasporti
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione		9	€ 20.000,00	Comunicazione Fondazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione		9	€ 60.000,00	Comunicazione Siveas Editoriale
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizi mostra (guardaroba, call center, guardaroba, pulizia)		1	€ 14.240,00	Palace
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizi mostra (guardaroba, call center, guardaroba, pulizia)		1	€ 174.200,00	Servizi mostra
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizi mostra (guardaroba, call center, guardaroba, pulizia)		1	€ 2.500,00	Vigilanza
<input checked="" type="checkbox"/>	Organizzazione generale		1	€ 61.000,00	Organizzazione generale
<input checked="" type="checkbox"/>	Alloggiamenti		1	€ 60.000,00	Alloggiamenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Assicurazioni		1	€ 12.000,00	Assicurazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Corriere		1	€ 25.000,00	Corriere
<input checked="" type="checkbox"/>	Catering		1	€ 36.000,00	Catering
<input checked="" type="checkbox"/>	Audiotape		1	€ 0,00	Audiotape
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio stampa		1	€ 10.000,00	Ufficio stampa
<input checked="" type="checkbox"/>	Visite guidate		1	€ 5.000,00	Visite guidate scuole PD e RD
<input checked="" type="checkbox"/>	Viaggi e trasferite		1	€ 5.000,00	Viaggi e trasferite
<input checked="" type="checkbox"/>	Inspezione ed eventi		1	€ 5.000,00	Inspezione ed eventi
<input checked="" type="checkbox"/>	Condition reports		1	€ 5.000,00	Condition reports
<input checked="" type="checkbox"/>	Varie ed eventuali		1	€ 17.000,00	Servizi materiali
<input checked="" type="checkbox"/>	Varie ed eventuali		1	€ 5.000,00	Varie ed eventuali
<input checked="" type="checkbox"/>	Corrivi		1	€ 20.000,00	Corrivi
				Totale	575.000,00 €

8.3. Richiesta di rimodulazione del progetto

La rimodulazione del progetto deve essere utilizzata per le modifiche relative agli importi delle voci di spesa originarie.

La Richiesta deve essere inviata tramite la sezione **Convenzione/Variazioni progetto**, cliccando sul tasto “+NUOVO”.



Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Rendicontazione Richiesta #55394 | Mostra fotografica Doisneau, Palazzo Roverella, sett 2020 - genn 2021 | 2019.0561.2020

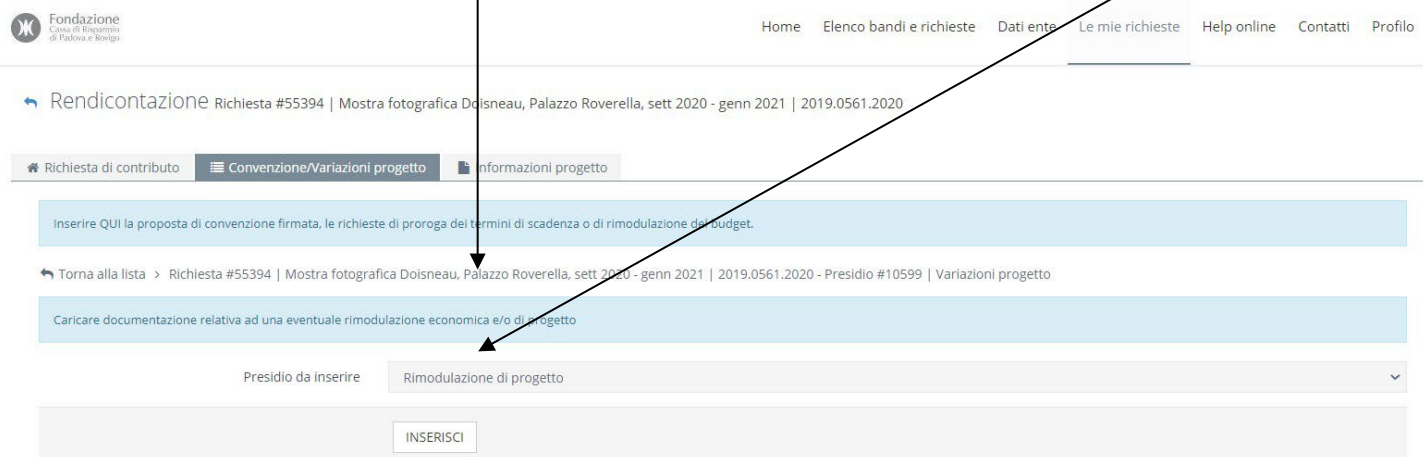
Richiesta di contributo Convenzione/Variazioni progetto Informazioni progetto

Inserire QUI la proposta di convenzione firmata, le richieste di proroga dei termini di scadenza o di rimodulazione del budget.

+NUOVO

#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
1	Convenzione firmata			Non inviato

A questo punto si aprirà la seguente videata che vi permetterà, cliccando sulla pennetta a sinistra e scegliendo l'opzione “*Rimodulazione di progetto*” sul campo “*Presidi*” la modifica di uno o più importi delle spese originarie. Una volta terminato l'inserimento dovrete cliccare “Inserisci”.



Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Rendicontazione Richiesta #55394 | Mostra fotografica Doisneau, Palazzo Roverella, sett 2020 - genn 2021 | 2019.0561.2020

Richiesta di contributo Convenzione/Variazioni progetto Informazioni progetto

Inserire QUI la proposta di convenzione firmata, le richieste di proroga dei termini di scadenza o di rimodulazione del budget.

Torna alla lista > Richiesta #55394 | Mostra fotografica Doisneau, Palazzo Roverella, sett 2020 - genn 2021 | 2019.0561.2020 - Presidio #10599 | Variazioni progetto

Caricare documentazione relativa ad una eventuale rimodulazione economica e/o di progetto

Presidio da inserire Rimodulazione di progetto

INSERISCI

Per concludere l'iter, dovrà essere caricato un file a spiegazione della rimodulazione richiesta, firmato dal Legale Rappresentante.

Inviare alla Fondazione cliccando sul tasto “**SALVA E INVIA**”.

Alla conclusione dell'iter di valutazione della Richiesta, la Fondazione procederà alla notifica e all'Ente destinatario del contributo verrà inviata una comunicazione con la decisione assunta.

Rendicontazione | Richiesta #55394 | Mostra fotografica Donneau, Palazzo Roverella, setti 2020 - genni 2021 | 2019.0561.2020

[Richiesta di contributo](#) | **Conversione/Variazioni progetto** | [Informazioni progetto](#)

Inserire QUI la proposta di conversione firmata, le richieste di proroga dei termini di scadenza o di rimodulazione del budget.

[Torna alla lista](#) > [Richiesta #55394](#) | [Mostra fotografica Donneau, Palazzo Roverella, setti 2020 - genni 2021](#) | [2019.0561.2020](#) - [Presidio #10602](#) | [Rimodulazione di progetto](#)

Rimodulazione di progetto

Spese rimodulate | [Spese originali](#) | [Entrate rimodulate](#) | [Entrate originali](#) | [Partner rimodulati](#) | [Partner originali](#)

Rimodulazione a saldo?

[+ INSERISCI](#)

Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Trasporti	1	€ 20.000,00	Trasporti
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Comunicazione	1	€ 23.000,00	Comunicazione Fondazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Comunicazione	1	€ 80.000,00	Comunicazione Silvana Editoriale
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Servizi mostra (guardiania, zeli camer, guardaroba, pulizia)	1	€ 16.040,00	Pulizie
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Servizi mostra (guardiania, zeli camer, guardaroba, pulizia)	1	€ 174.200,00	Servizi mostra
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Servizi mostra (guardiania, zeli camer, guardaroba, pulizia)	1	€ 2.500,00	Vigilanza
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Organizzazione generale	1	€ 01.000,00	Organizzazione generale
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Allestimenti	1	€ 60.000,00	Allestimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Assicurazioni	1	€ 12.000,00	Assicurazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Cura e cura	1	€ 25.000,00	Cura e cura
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Catalogo	1	€ 30.000,00	Catalogo
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Audioguide	1	€ 0,00	Audioguide
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Ufficio stampa	1	€ 10.000,00	Ufficio stampa
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Visite guidate	1	€ 5.000,00	Visite guidate tavolo PD e RD
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Viaggi e trasferimenti	1	€ 5.000,00	Viaggi e trasferimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Inaugurazione ed eventi	1	€ 5.000,00	Inaugurazione ed eventi
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Condition reports	1	€ 5.000,00	Condition reports
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Varie ed eventuali	1	€ 17.000,00	Stampe materiali
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Varie ed eventuali	1	€ 5.000,00	Varie ed eventuali
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra	Cornici	1	€ 20.000,00	Cornici
				Totale	575.000,00 €

Modello file da scaricare

File da caricare: [+AGGIUNGI](#) Max 5 - Documenti PDF (*.pdf*.p7m) - Max 20 MB

Motivazione

Motivazione esito

[ELIMINA](#) [SALVA](#) [SALVA E INVA](#)

Lista esiti delle motivazioni: Nessun record presente

9. Caricare un file in una pratica conclusa

Il Legale Rappresentante dell'Ente destinatario del contributo ha la facoltà di caricare più file in formato PDF all'interno di una pratica già conclusa, accedendo alla stessa cliccando sul piccolo quadrato a sinistra con una penna.

Si dovrà cliccare sulla sezione **LETTERE E MOVIMENTI**, sul tasto "*COMUNICAZIONI E MESSAGGI*" e poi sul tasto "*COMUNICAZIONI*".

A questo punto cliccare sul tasto "+*NUOVO*" posto a destra, compilare la maschera che compare e che permette anche di allegare PDF.

Conclusa la compilazione, cliccare sul tasto "*INSERISCI*".

A questo punto l'operazione di inserimento del documento è terminata.

10. Comunicazioni ROL

Eseguito l'accesso, nella pagina principale "Home" se sono presenti delle comunicazioni non lette verranno evidenziate in primo piano (*Punto 1 Figura 2*), per prenderne visione sarà sufficiente cliccare in corrispondenza dell'oggetto della comunicazione.



The screenshot shows the user's dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Help online, Contatti, and Profilo. On the left, there is a user profile section with a 100% completion indicator and a list of checked items: Accreditamento, Documentazione, Legale Rappresentante, Banca, and Proprietà accreditamento. The main content area is titled "Area riservata" and contains a welcome message and instructions. A blue box highlights a notification box titled "Comunicazioni da leggere" with a sub-header "07/gen/2019 comunicazione di prova 17:10" and a blue number "1" indicating one unread message. To the right, there are several icons representing different sections: "Messaggi non letti" (186), "Comunicazioni non lette" (1), "Le mie richieste" (641), "Dati Ente", and "Gestione Utenti".

Figura 2

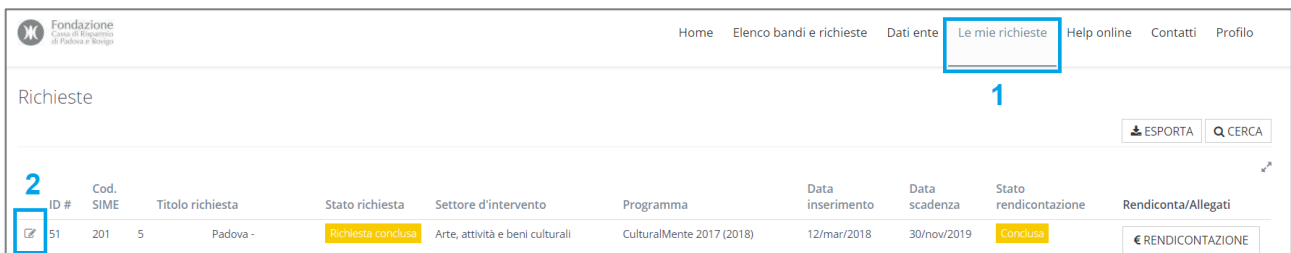
ROL prevede due punti da dove è possibile inviare una comunicazione:

1. dalla Richiesta di contributo.
2. dalla sezione comunicazioni.

Di seguito vedremo nello specifico come procedere.

10.1. Invio da Richiesta di Contributo

Selezionando la voce "Le mie richieste" (*Punto 1 Figura 3*), accedere al dettaglio della Richiesta (*Punto 2 Figura 3*).



The screenshot shows the "Le mie richieste" page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Help online, Contatti, and Profilo. The main content area is titled "Richieste" and contains a table of requests. A blue box highlights the "Le mie richieste" link in the navigation bar, and another blue box highlights the first row of the table. The table has columns: ID #, Cod. SIME, Titolo richiesta, Stato richiesta, Settore d'intervento, Programma, Data inserimento, Data scadenza, Stato rendicontazione, and Rendiconta/Allegati. The first row has the following data: ID # 51, Cod. SIME 201, Titolo richiesta 5, Stato richiesta Richiesta conclusa, Settore d'intervento Arte, attività e beni culturali, Programma CulturalMente 2017 (2018), Data inserimento 12/mar/2018, Data scadenza 30/nov/2019, Stato rendicontazione Conclusa, and Rendiconta/Allegati.

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
51	201	5	Richiesta conclusa	Arte, attività e beni culturali	CulturalMente 2017 (2018)	12/mar/2018	30/nov/2019	Conclusa	

Figura 3

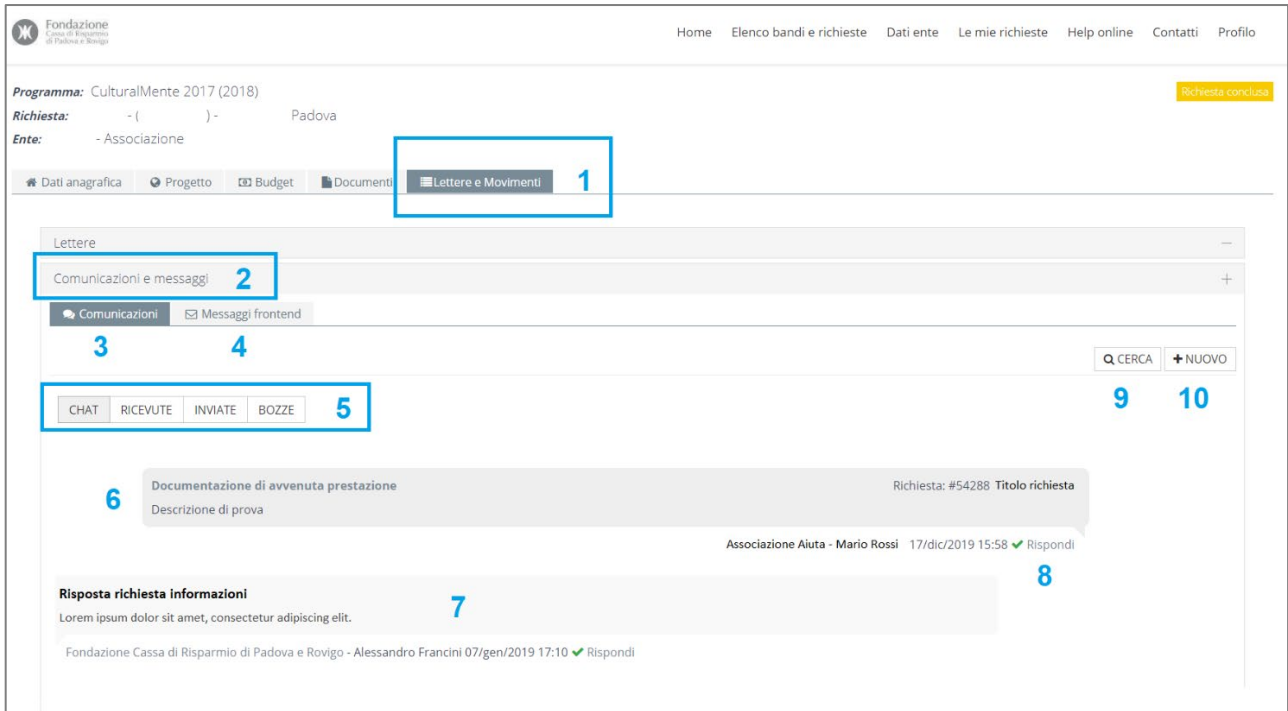


Figura 4

Nella schermata di dettaglio richiesta, selezionare “Lettere e Movimenti” (**Punto 1 Figura 4**) e successivamente la sezione “Comunicazioni e messaggi” (**Punto 2 Figura 4**).

Sezione “Comunicazioni” (**Punto 3 Figura 4**).

All'interno di questa sezione sono visibili le comunicazioni, riguardanti la richiesta specifica, aperte con lo staff della Fondazione.

Selezionando i relativi Tab (**Punto 5 Figura 4**) si può avere una panoramica delle conversazioni intercorse:

- **CHAT**: visualizzazione di tutti i messaggi inviati (**Punto 6 Figura 4**) / ricevuti (**Punto 7 Figura 4**) a/da Fondazione.
- **RICEVUTE**: visualizzazione dei messaggi inviati dalla Fondazione all'Ente.
- **INVIATE**: visualizzazione dei messaggi che l'Ente ha spedito alla Fondazione.
- **BOZZE**: visualizzazione dei messaggi nello stato di bozza e quindi non ancora spediti alla Fondazione.

Per effettuare una ricerca di un messaggio selezionare “CERCA” (**Punto 9 Figura 4**), per effettuare un nuovo inserimento selezionare “NUOVO” (**Punto 10 Figura 4**).

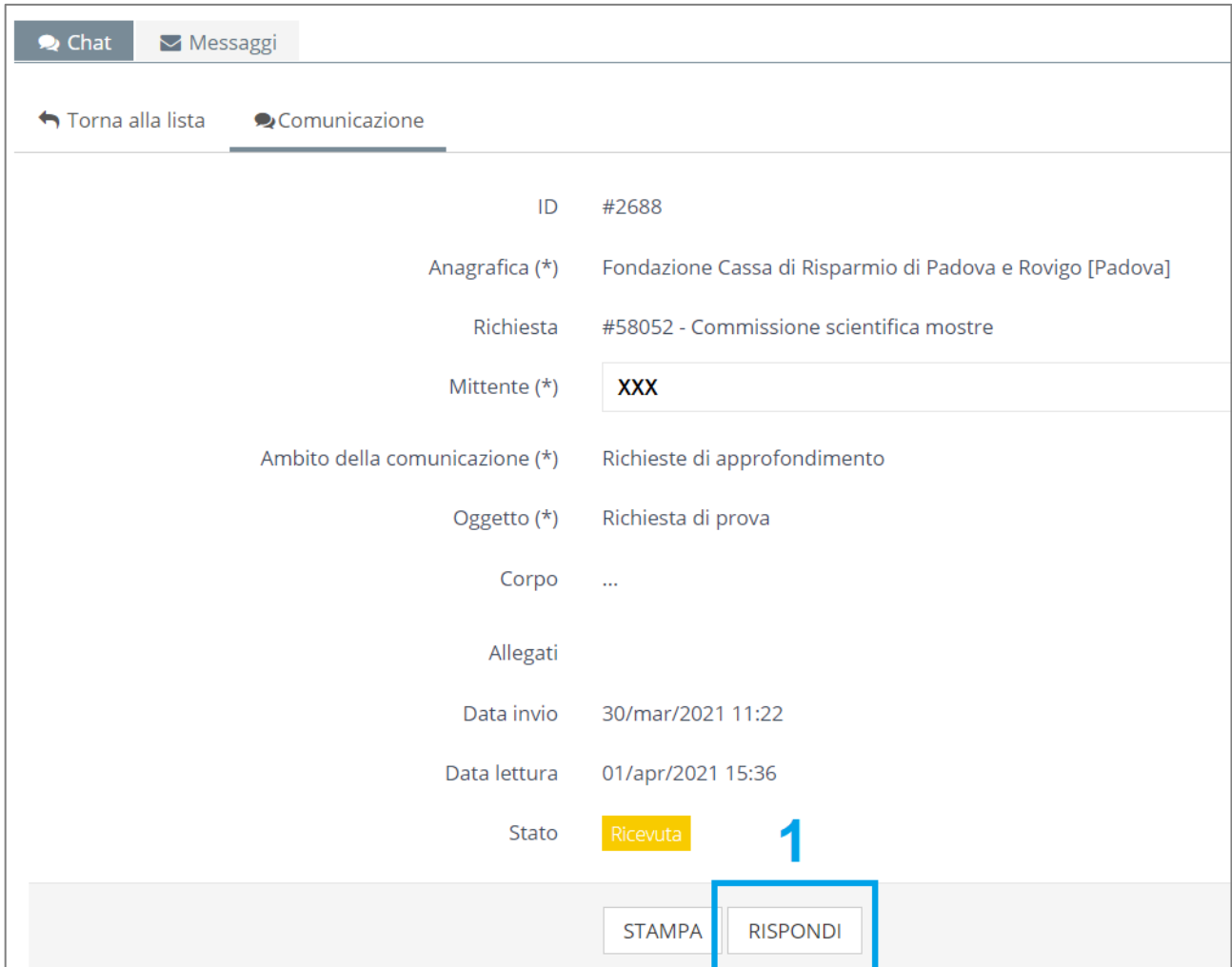
Nella visualizzazione “CHAT” è possibile rispondere ad un messaggio selezionando “Rispondi” in corrispondenza della comunicazione (**Punto 8 Figura 4**).

Nella visualizzazione “RICEVUTE”, “INVIATE” e “BOZZE” per visualizzare, rispondere o modificare una comunicazione selezionare l'apposita icona di modifica (**Punto 1 Figura 5**), nella schermata stessa è possibile avere evidenza sulla lettura e stato della comunicazione.



Figura 5

Nel caso di messaggio ricevuto, per rispondere, selezionare il tasto “**RISPONDI**” nella schermata di modifica (**Punto 1 Figura 6**).



Chat	Messaggi
Torna alla lista	Comunicazione
ID	#2688
Anagrafica (*)	Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo [Padova]
Richiesta	#58052 - Commissione scientifica mostre
Mittente (*)	XXX
Ambito della comunicazione (*)	Richieste di approfondimento
Oggetto (*)	Richiesta di prova
Corpo	...
Allegati	
Data invio	30/mar/2021 11:22
Data lettura	01/apr/2021 15:36
Stato	Ricevuta
	1
STAMPA	RISPONDI

Figura 6

NUOVA comunicazione (Punto 10 Figura 4)

Selezionando “**NUOVO**” è possibile inserire una nuova comunicazione (Figura 7), di seguito la spiegazione dei campi presenti in questa schermata:

1. “Anagrafica” campo precompilato con il nominativo dell’ente.
2. “Richiesta” a cui si vuole associare la comunicazione (se presente).
3. “Mittente” campo precompilato con il Rappresentante Legale dell’ente.
4. “Ambito della comunicazione”, selezionare dal menu a tendina il tema su cui verte la comunicazione:

Seleziona...

Seleziona...

Informazioni su un Pagamento

Informazioni su una proroga dei termini di scadenza del progetto

Informazioni su una rimodulazione del budget di progetto (modifica degli importi e/o delle voci di spesa, fermo restando il totale)

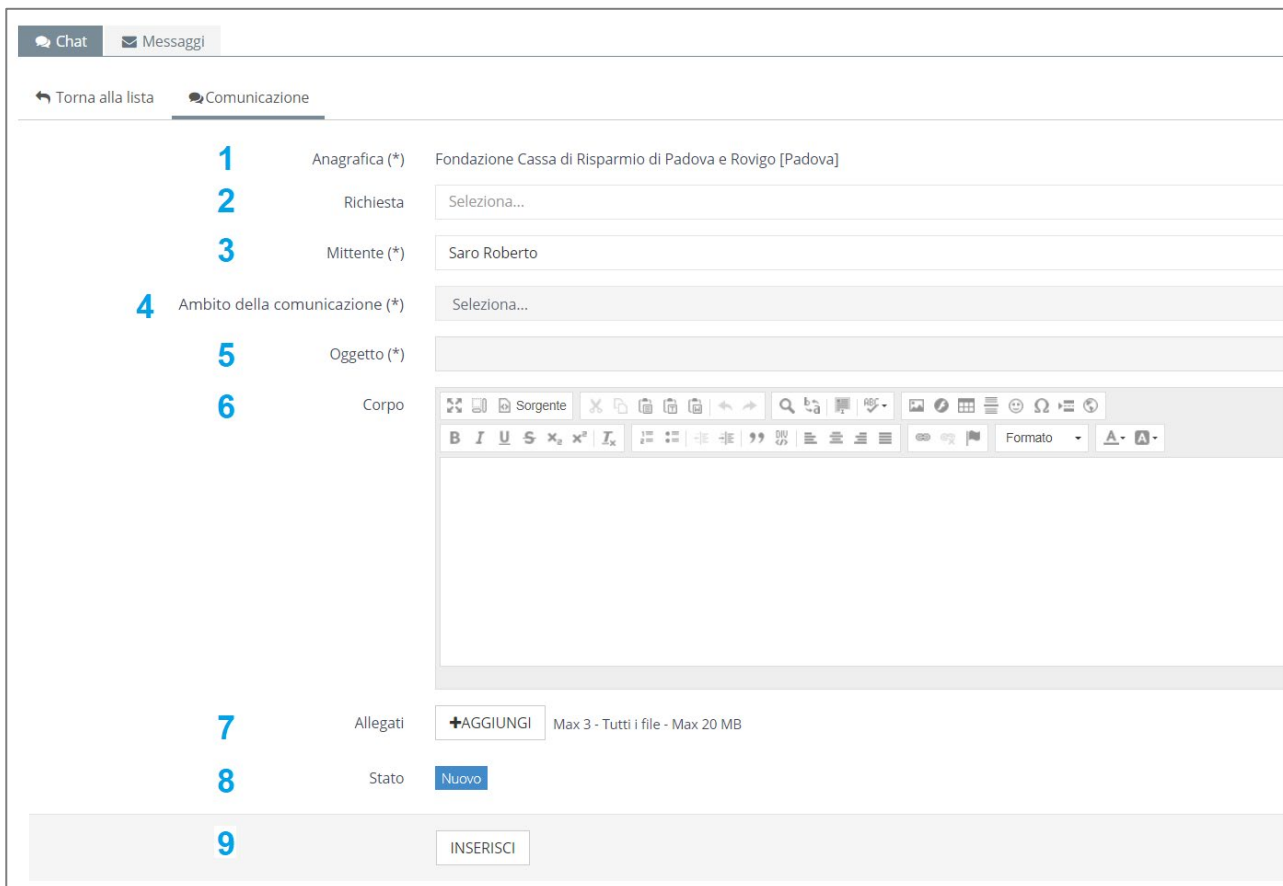
Informazioni su una variazione di progetto (modifica delle attività, ferma restando la finalità)

Altro

Richieste di approfondimento

Informazioni sulle attività di comunicazione (loghi, comunicati stampa, cartelli di cantiere, targhe, ecc.)

5. “Oggetto” della comunicazione che si vuole spedire
6. “Corpo” della comunicazione
7. “Allegati” eventuale documentazione che si vuole allegare alla comunicazione
8. “Stato” della comunicazione, lo stato in fase di inserimento e “Nuovo”
9. “Inserisci” selezionare per inserire e salvare la comunicazione come “Bozza”, il messaggio NON sarà ancora inviato alla Fondazione.



The screenshot shows a web interface for creating a communication. At the top, there are tabs for 'Chat' and 'Messaggi'. Below is a navigation bar with 'Torna alla lista' and 'Comunicazione'. The form fields are as follows:

- 1** Anagrafica (*): Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo [Padova]
- 2** Richiesta: Seleziona...
- 3** Mittente (*): Saro Roberto
- 4** Ambito della comunicazione (*): Seleziona...
- 5** Oggetto (*):
- 6** Corpo: A rich text editor with a toolbar containing options like 'Sorgente', bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo, search, and a 'Formato' dropdown.
- 7** Allegati: +AGGIUNGI Max 3 - Tutti i file - Max 20 MB
- 8** Stato: Nuovo
- 9** A button labeled INSERISCI.

Figura 7

Eseguito l’inserimento la comunicazione si troverà nello stato “Bozza” (Punto 1 Figura 8), sarà possibile modificare e quindi salvare/eliminare la comunicazione tramite gli appositi tasti “SALVA” o “ELIMINA” (Punto 2 Figura 8), per inviarla agli uffici della Fondazione selezionare “INVIA” nella parte alta dello schermo (Punto 3 Figura 8).

Nel caso la comunicazione non sia stata inviata e si decidesse di modificarla/inviarla in un secondo momento, sarà possibile recuperarla nella sezione “BOZZE” (Punto 5 Figura 4).

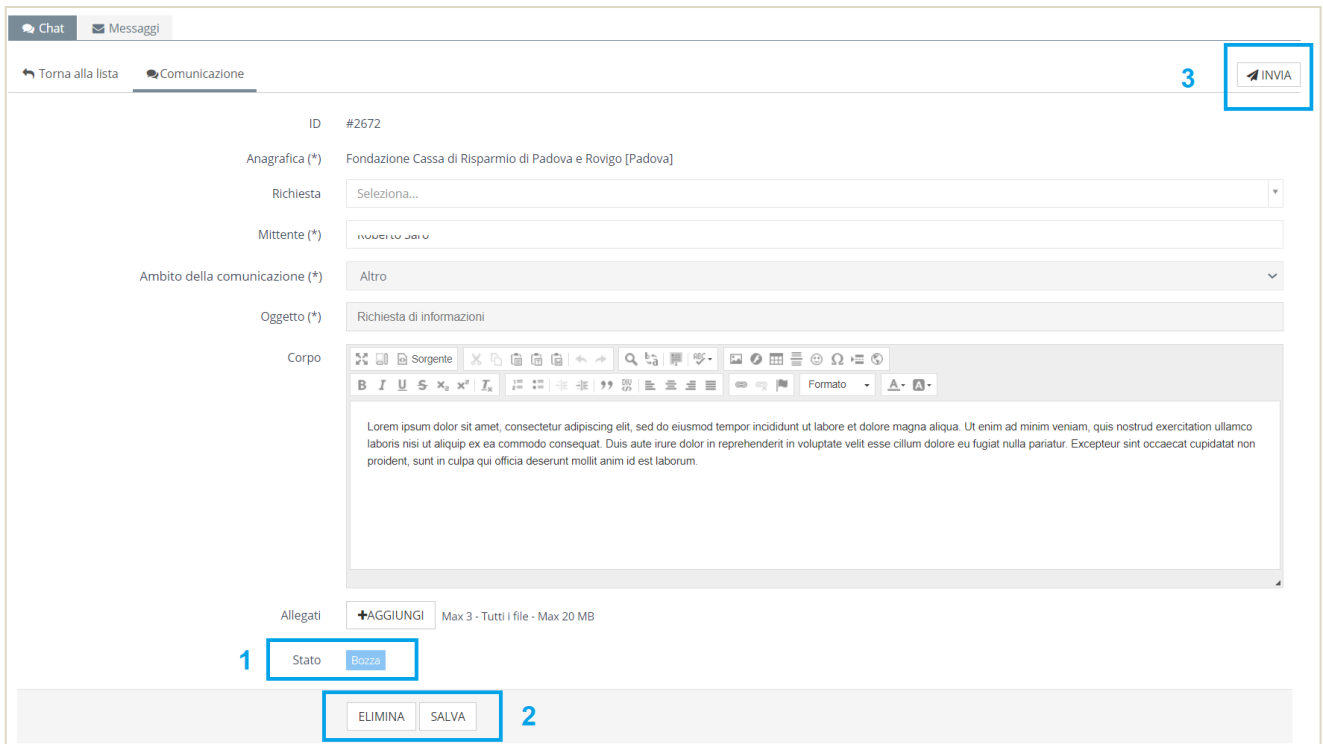


Figura 8

CERCA comunicazione (Punto 9 Figura 4)

Selezionando “CERCA” sarà possibile ricercare delle comunicazioni utilizzando i seguenti filtri (Figura 9):

1. “ID conversazione”, id univoco della comunicazione.
2. “ID Richiesta di Contributo”, filtro sulle comunicazioni associate ad una determinata richiesta in quanto ogni comunicazione è associata ad una Richiesta.
3. “Ente” filtro sull’ente che ha spedito la comunicazione.
4. “Utente di backoffice”, filtro sull’operatore Fondazione che ha risposto alle comunicazioni.
5. “Data invio” ricerca per intervallo di tempo sull’invio della comunicazione.
6. Selezionando “CERCA” è possibile avviare la ricerca sulle comunicazioni.

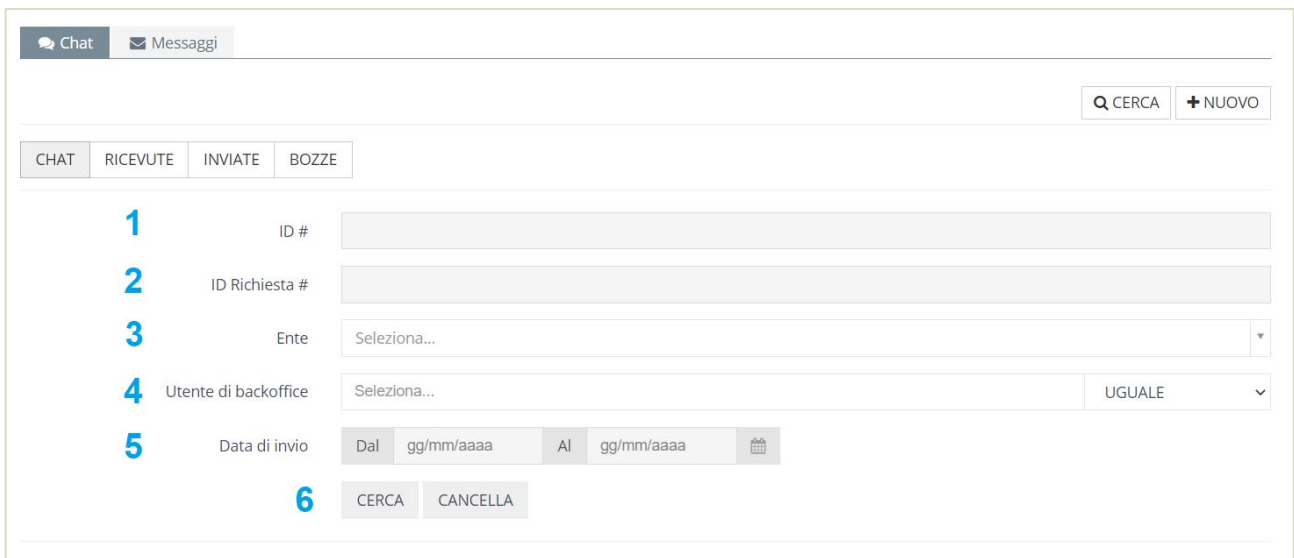
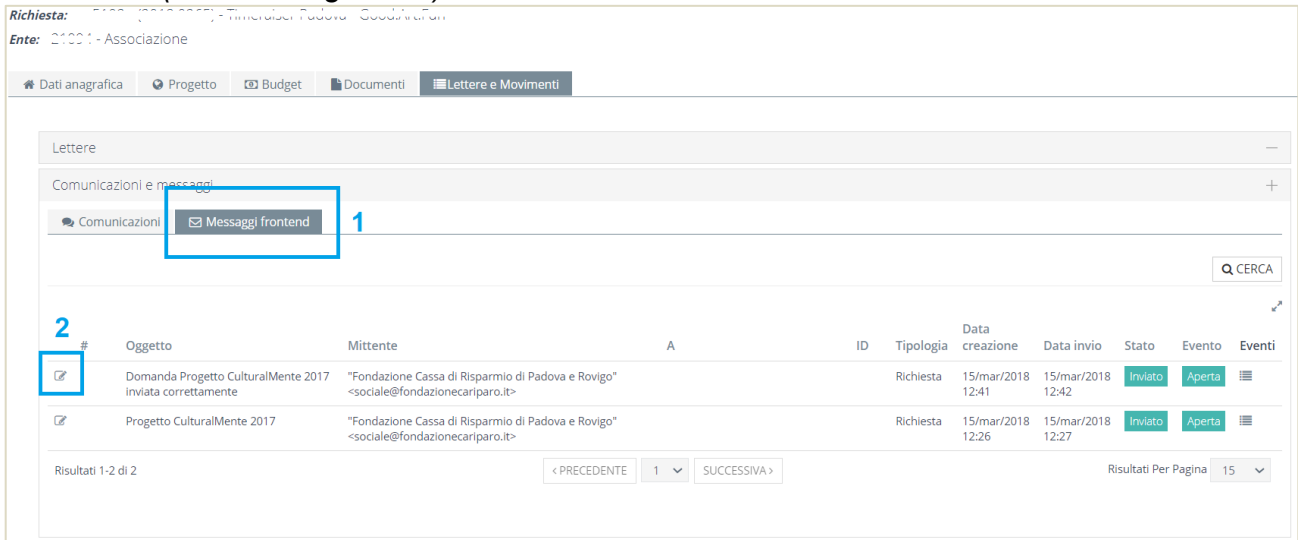


Figura 9

Sezione “Messaggi frontend” (Punto 1 Figura 10)

In questa sezione sono visibili e consultabili tutti i messaggi di notifica inviati dalla Fondazione durante il ciclo di vita della richiesta selezionata (invio richiesta, esito delibera, esito su richieste di rendicontazione).

Per prendere visione di un messaggio selezionare l'icona della busta sulla sinistra della schermata (**Punto 2 Figura 10**)



Richiesta: 5100 (2018-2019) - Timmerider Padova - GoodwinFor
Ente: 21001 - Associazione

Dati anagrafica Progetto Budget Documenti **Lettere e Movimenti**

Lettere

Comunicazioni e messaggi

Comunicazioni **Messaggi frontend** 1

Q CERCA

#	Oggetto	Mittente	A	ID	Tipologia	Data creazione	Data invio	Stato	Evento	Eventi
2	Domanda Progetto CulturalMente 2017 inviata correttamente	"Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo" <sociale@fondazionecariparo.it>			Richiesta	15/mar/2018 12:41	15/mar/2018 12:42	Inviato	Aperta	
	Progetto CulturalMente 2017	"Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo" <sociale@fondazionecariparo.it>			Richiesta	15/mar/2018 12:26	15/mar/2018 12:27	Inviato	Aperta	


Risultati 1-2 di 2

< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >

Risultati Per Pagina 15

Figura 10

All'interno è possibile visionare il messaggio (Figura 11)



E-mail dettaglio e-mail

Domanda Progetto CulturalMente inviata correttamente

E-mail **Contenuto** Eventi

Corpo

Buongiorno,

la Fondazione ha il piacere di comunicarLe che l'invio della Sua domanda è stato completato correttamente.

La Fondazione valuterà la sua richiesta e la contatterà entro le tempistiche previste.

Cordiali saluti.

Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Allegati

1. Modulo firmato richiesta .pdf (4 MB)

Figura 11

10.2. Invio da comunicazioni

Per accedere alla gestione **completa** delle comunicazioni selezionare il riquadro **“Comunicazioni non lette”** (**Punto 1 Figura 12**) visibile sulla destra della schermata **“Home”** del portale.



Figura 12

L'area è composta da due sezioni **“Chat”** e **“Messaggi”**.

Sezione **“Chat”** (**Punto 1 Figura 13**)

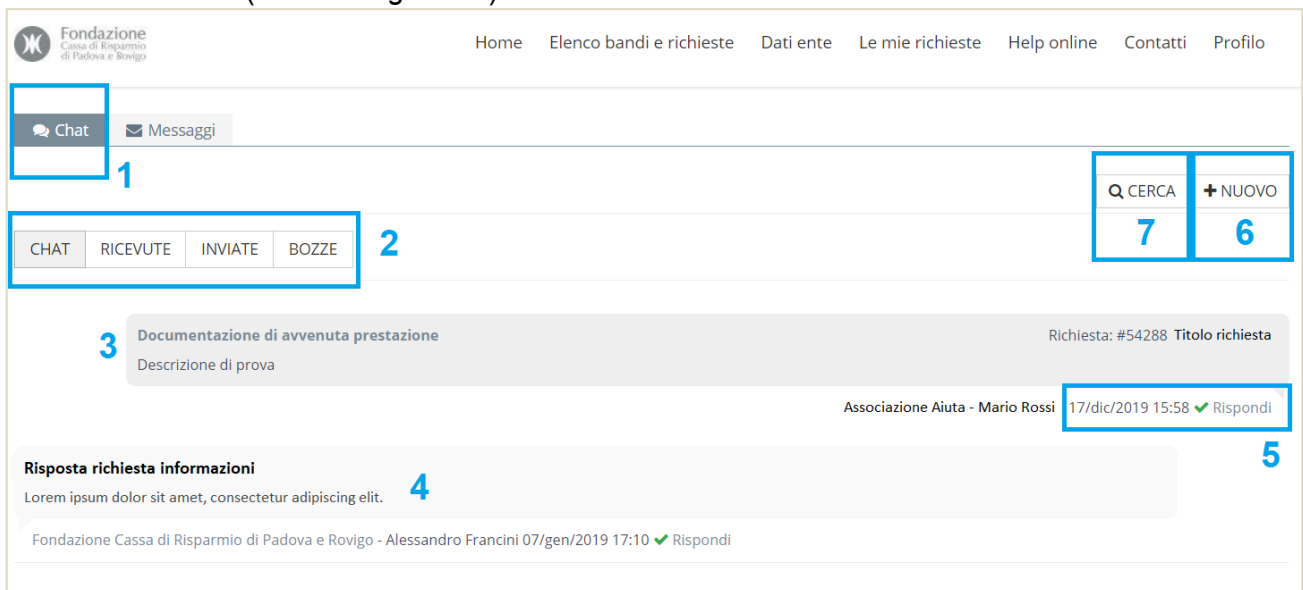


Figura 13

All'interno di questa sezione sono visibili tutte le conversazioni **“Chat”** aperte con lo staff della Fondazione, selezionando i relativi Tab (**Punto 2 Figura 13**) si può avere una panoramica delle conversazioni intercorse con lo staff Fondazione:

- **CHAT**: visualizzazione di tutti i messaggi inviati (**Punto 3 Figura 13**) / ricevuti (**Punto 4 Figura 13**) a/da Fondazione.
- **RICEVUTE**: visualizzazione dei messaggi che la Fondazione ha spedito all'Ente.
- **INVIATE**: visualizzazione dei messaggi inviati alla Fondazione.
- **BOZZE**: visualizzazione dei messaggi nello stato di bozza e quindi non ancora spediti alla Fondazione.

È possibile effettuare una ricerca di un messaggio selezionando **“CERCA”** (**Punto 7 Figura**

13) o effettuare un inserimento selezionando “**NUOVO**” (*Punto 6 Figura 13*).

Nella visualizzazione “**CHAT**” è possibile rispondere ad un messaggio selezionando “**Rispondi**” in corrispondenza della comunicazione (*Punto 5 Figura 13*).

Nella visualizzazione “**RICEVUTE**”, “**INVIATE**” e “**BOZZE**” per visualizzare, rispondere o modificare la comunicazione selezionare l’apposita icona di modifica (*Punto 1 Figura 14*), nella schermata stessa è possibile avere evidenza sulla lettura e stato della comunicazione.



Figura 14

Nel caso di messaggio ricevuto, per rispondere selezionare il tasto “**RISPONDI**” nella schermata di modifica (*Punto 1 Figura 15*).

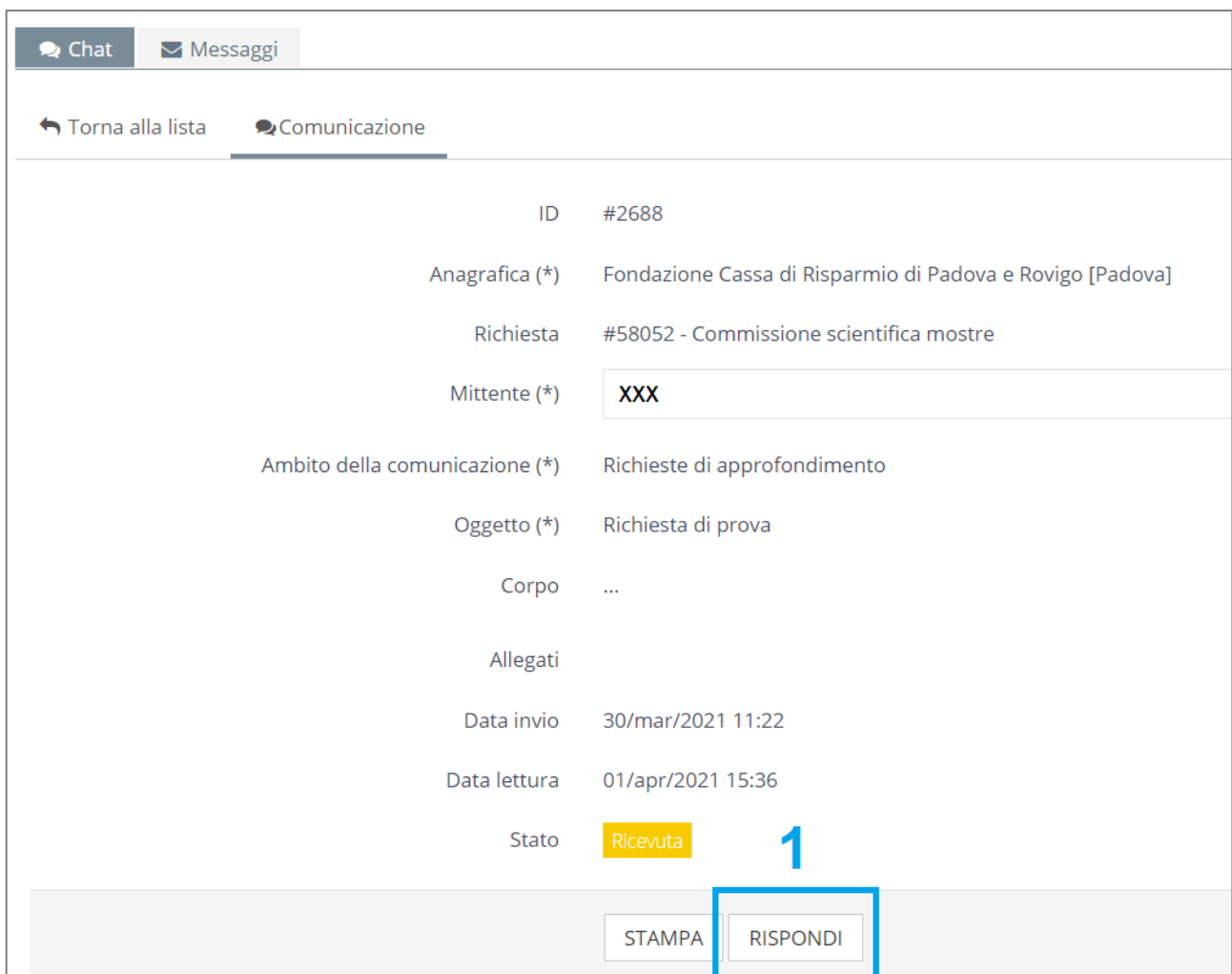
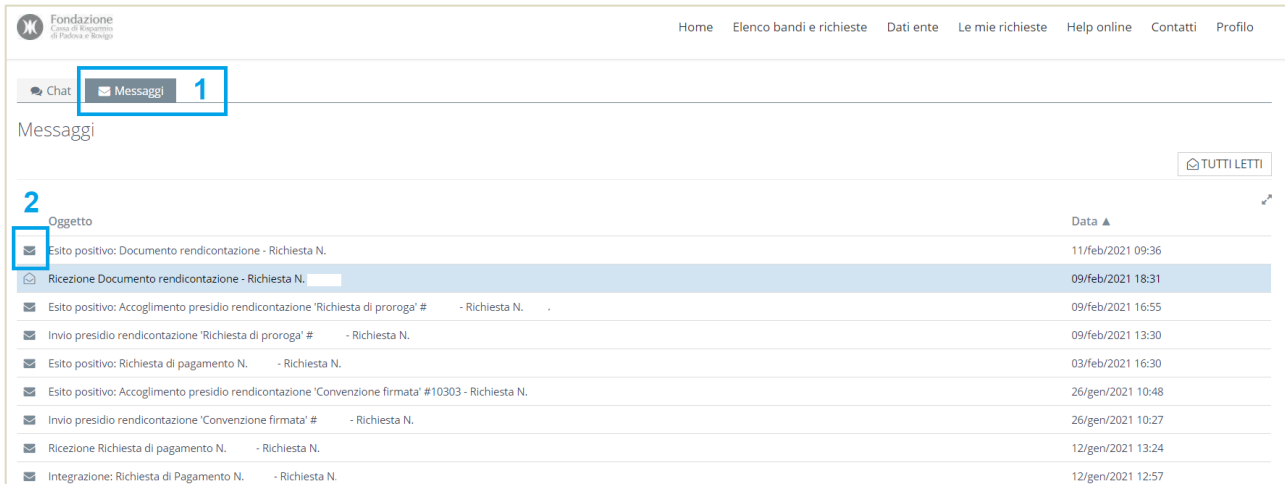


Figura 15

Sezione “Messaggi” (Punto 1 Figura 16)

In questa sezione sono visibili e consultabili tutti i messaggi di notifica inviati dalla Fondazione durante il ciclo di vita delle richieste presentate (invio richiesta, esito delibera, esito su richieste di rendicontazione).

Per prendere visione di un messaggio selezionare l’icona della busta sulla sinistra della schermata (**Punto 2 Figura 16**)



Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

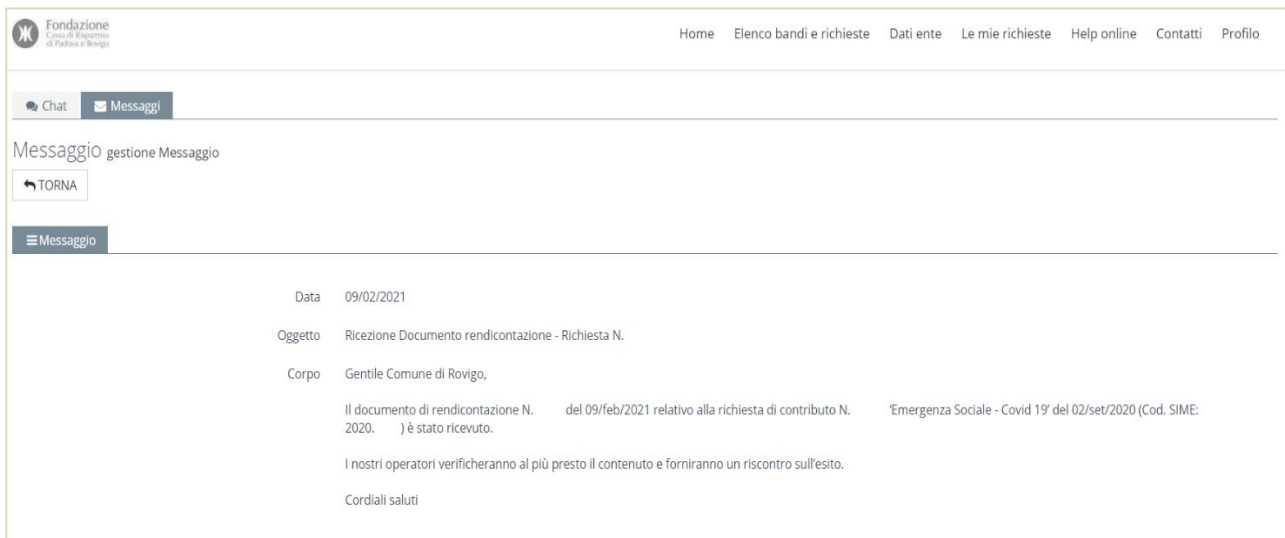
Chat **Messaggi 1**

Messaggi TUTTI LETTI

Oggetto	Data
Esito positivo: Documento rendicontazione - Richiesta N.	11/feb/2021 09:36
Ricezione Documento rendicontazione - Richiesta N.	09/feb/2021 18:31
Esito positivo: Accoglimento presidio rendicontazione 'Richiesta di proroga' # - Richiesta N.	09/feb/2021 16:55
Invio presidio rendicontazione 'Richiesta di proroga' # - Richiesta N.	09/feb/2021 13:30
Esito positivo: Richiesta di pagamento N. - Richiesta N.	03/feb/2021 16:30
Esito positivo: Accoglimento presidio rendicontazione 'Convenzione firmata' #10303 - Richiesta N.	26/gen/2021 10:48
Invio presidio rendicontazione 'Convenzione firmata' # - Richiesta N.	26/gen/2021 10:27
Ricezione Richiesta di pagamento N. - Richiesta N.	12/gen/2021 13:24
Integrazione: Richiesta di Pagamento N. - Richiesta N.	12/gen/2021 12:57

Figura 16

Il messaggio di notifica contiene tutti gli estremi della pratica e della richiesta effettuata, preso visione della richiesta l’icona del messaggio risulterà aperta.



Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Chat **Messaggi**

Messaggio gestione Messaggio TORNA

Messaggio

Data 09/02/2021

Oggetto Ricezione Documento rendicontazione - Richiesta N.

Corpo Gentile Comune di Rovigo,

Il documento di rendicontazione N. del 09/feb/2021 relativo alla richiesta di contributo N. "Emergenza Sociale - Covid 19" del 02/set/2020 (Cod. SIME:) è stato ricevuto.

I nostri operatori verificheranno al più presto il contenuto e forniranno un riscontro sull'esito.

Cordiali saluti

Figura 17

11. COMUNICAZIONE dell’INIZIATIVA

Ogni iniziativa di comunicazione sul Progetto che l’Ente ritiene opportuno sviluppare dovrà essere realizzata secondo le specifiche previste alla sezione “**Come comunicare la tua iniziativa**” del Sito” e più precisamente all’interno del:

“*Manuale-comunicazione-iniziativa-sostenute-dalla-Fondazione.pdf (fondazionecariparo.it)*”