



FONDAZIONE
DEL MONTE
DI BOLOGNA E RAVENNA

1473

ACCOGLIERE IDEE ♦ COSTRUIRE OPPORTUNITÀ

RICHIESTE DI CONTRIBUTO ONLINE (ROL)

Guida alla Compilazione

**DALL'ACCOGLIMENTO
DELLA RICHIESTA
DI CONTRIBUTO
ALLA RENDICONTAZIONE**

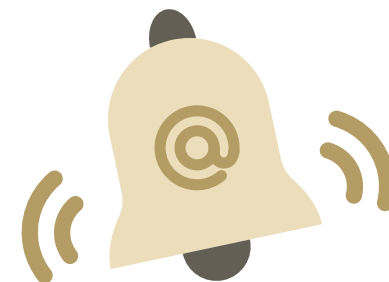


VALUTAZIONE DELLA **RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

- 1 Dopo la valutazione del progetto da parte della Fondazione, il sistema invia una notifica - alla mail che hai indicato in fase di registrazione - che ti avvisa di novità sul portale.
- 2 Collegati con le tue credenziali nell'**area riservata** e nella sezione **LE MIE RICHIESTE** potrai vedere che lo stato è modificato.

ACCETTAZIONE DEL **CONTRIBUTO**

- 3 Se il progetto è accolto, la Fondazione delibera la concessione del contributo e lo stato della richiesta è **APPROVATA**. Nelle ultime colonne a destra la rendicontazione risulta **APERTA** ed è attivo il tasto **RENDICONTA**.
- 4 Clicca sull'icona della matita – quella che usi per modificare - e vai all'**AREA DI PROGETTO** che ora ha due nuove sezioni:
 - a. **ACCETTAZIONI**
 - b. **LETTERE E MOVIMENTI** dove trovi la Delibera della Fondazione che devi scaricare per il primo passaggio che è l'Accettazione del contributo.
- 5 Torna alla home dell'Area riservata e da **LE MIE RICHIESTE**, con il tasto **RENDICONTA**, accedi **ALL'AREA DI RENDICONTAZIONE** che ha una struttura a sezioni simile quella dell'**area di compilazione** che hai usato per presentare il progetto.



Richieste

										ESPORTA	CERCA
ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati		
27972	2023-2025	Contributo della Memoria	Approvata	SVILUPPO LOCALE	Richieste contributi Area Territorio	13/gen/2026		Aperta	€ RENDICONTA		
27992			In fase di compilazione		Richieste contributi Area Sociale	22/gen/2026					
28045			In fase di compilazione		Richieste contributi bando RiceRcaCI - Ricerca, Cura, Innovazione	02/feb/2026					
24306	2022-2025	Spese di ricerca di Maria Piro	Archiviata	SVILUPPO LOCALE	Pratiche anno 2022	14/giu/2022					
25106	2023-2025	La Grande Biblioteca	Archiviata	SVILUPPO LOCALE	Pratiche anno 2023	05/set/2023					
26693	2023-2025	Il suono della Memoria	Archiviata	SVILUPPO LOCALE	Pratiche anno 2025	29/ago/2025					
Risultati 1-6 di 6										< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >	
										Risultati per pagina 15	

ACCETTAZIONE DEL **CONTRIBUTO** / segue

6 Al primo accesso vedrai solo due sezioni:

- RICHIESTA** che riepiloga i dati del progetto.
- VARIAZIONI DA RICHIEDERE** è il **PRESIDIO** che nell'avanzamento del progetto riporta gli step, possibili e/o obbligatori, connessi alla gestione del progetto stesso.
→ **IL PRESIDIO DI ACCETTAZIONE** del contributo è **OBBLIGATORIO**.

7 Entra nella **VARIAZIONI DA RICHIEDERE** e clicca sull'icona della **matita** che vedi nella riga **ACCETTAZIONE** del contributo che ha lo stato **NON INVIATO**.

Nella maschera che si apre:

- Flagga la casella **ACCETTAZIONE**;
- Carica la seconda pagina della Delibera della Fondazione - che avrai **compilato, firmato e timbrato** - usando il tasto **AGGIUNGI**.
- Clicca su **SALVA**, potrai inviarlo in un secondo momento, o su **SALVA E INVIA** per completare la procedura.
- Dopo l'invio il presidio assume lo stato **INVIATO** (colore BLU)
- Nell'**AREA RENDICONTAZIONE** si attivano due nuove sezioni:
 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA**
 - RICHIESTA DI PAGAMENTO**

The screenshot shows the 'Rendicontazione' interface. At the top, there are tabs for 'Richiesta' and 'Prerequisiti/Variazioni progetto'. The 'Prerequisiti/Variazioni progetto' tab is active, showing a section for 'ACCETTAZIONE'. A message states: 'Per poter presentare una RIMODULAZIONE DEL BUDGET o una PROROGA è necessario cliccare sul tasto "+NUOVO" e seguire le indicazioni. Una volta compilate le sezioni che si presenteranno, cliccando SALVA E INVIA verranno e trasmessi alla Fondazione i dati inseriti.'

Below this, there is a breadcrumb trail: 'Torna alla lista > Richiesta #1002 - Consorzio della Memoria - 2024-2025 - Presidio 1002 - Accettazione del contributo'. A blue box indicates: 'E' necessario formalizzare l'accettazione del contributo'.

The 'Presidio' section contains the following elements:

- Accettazione:** A checkbox that is currently unchecked.
- Modelli da scaricare:** A link that says 'Nessun file presente'.
- File da caricare:** A section with an '+AGGIUNGI' button, a file type specification 'Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 20 MB', and a status 'Nessun file selezionato'.
- Buttons:** 'SALVA' and 'SALVA E INVIA' buttons are located at the bottom of the file upload section.
- Lista esiti delle motivazioni:** A link that says 'Nessun record presente'.

At the bottom of the page, there is a footer with three columns: 'CHI SIAMO' (Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna), 'CONTATTI' (Via delle Donzelle, 2, Bologna, www.fondazione del monte.it), and 'IN EVIDENZA' (Per problemi tecnici scrivere a assistenzaROL21@strut, numero 051-0483719 dal lunedì al venerdì).

ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO / segue

8 La Fondazione riceve l'Accettazione del contributo, la controlla e potrà:

- Accoglierla**, ricevi una notifica e lo stato **PRESIDIO** sarà **ACCOLTO**;
- Richiedere Integrazioni**, ricevi una notifica e lo stato **PRESIDIO** sarà **RICHIESTA DI INTEGRAZIONE**. In questo caso puoi cliccare sull'icona di modifica (matita) e integrare seguendo le richieste della Fondazione e procedere di nuovo con SALVA (per invio successivo) o con SALVA E INVIA;
- Rifutarla**, ricevi una notifica e lo stato del **PRESIDIO** diventerà **NON ACCOLTO**. In questo caso dovrai ripetere la procedura del **PRESIDIO**.
Puoi aprirne uno nuovo cliccando sull'icona con la freccia che compare ad inizio riga

FONDAZIONE DEL MONTE DI BOLOGNA E RAVENNA 1473

HOME ELENCO BANDI DATI ENTE **LE MIE RICHIESTE** HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

Rendicontazione

Richiesta **Variazioni da richiedere** Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

Per poter presentare una RIMODULAZIONE DEL BUDGET o una PROROGA è necessario cliccare sulle indicazioni.

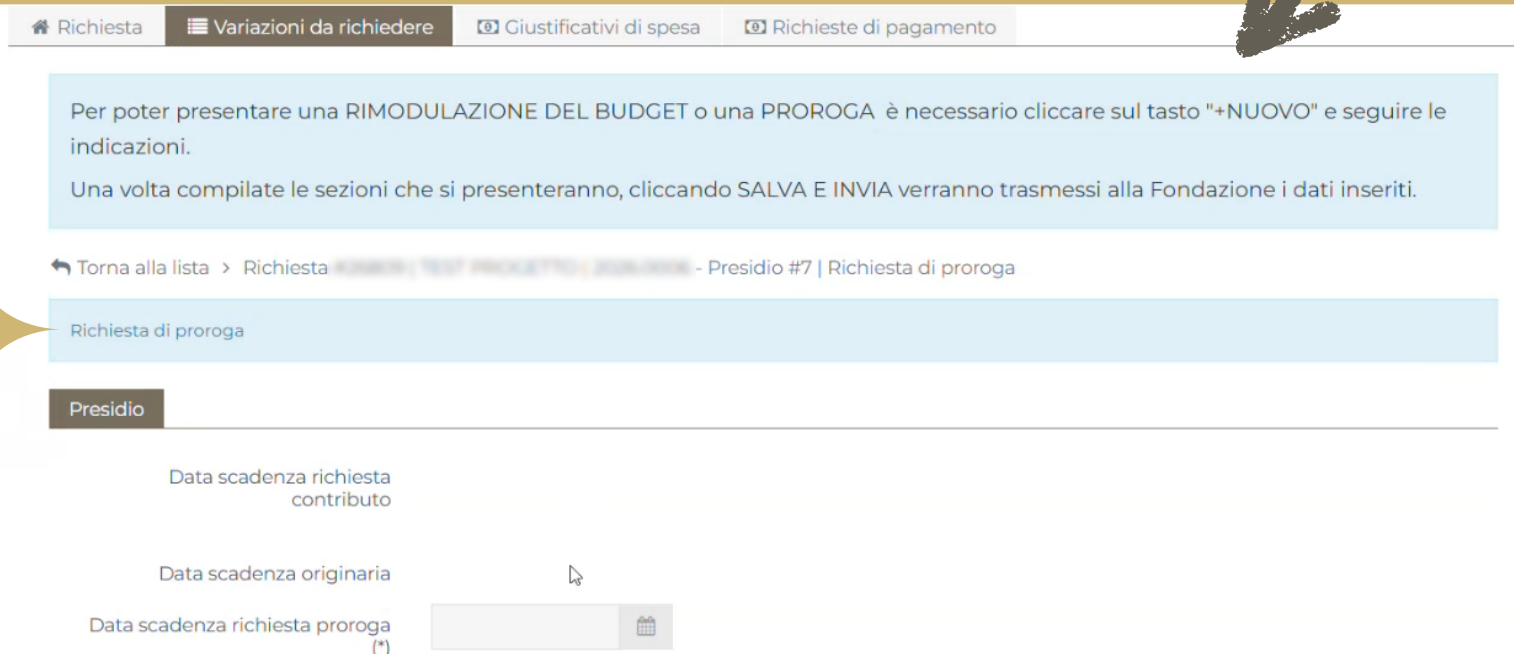
Una volta compilate le sezioni che si presenteranno, cliccando SALVA E INVIA verranno trasmessi alla

+ NUOVO

	#	Tipo	Data invio	Data valutazione	Stato
	5	Accettazione del contributo	15/01/2026 03:16	15/01/2026 03:17	Non accolto
	6	Accettazione del contributo	15/01/2026 03:21	15/01/2026 03:21	Accolto

VARIAZIONI IN CORSO **DI PROGETTO**

- 9** Dopo l'accettazione è possibile avanzare altre **VARIAZIONI DA RICHIEDERE** e che sono:
- RICHIESTA DI PROROGA**
 - RIMODULAZIONE DEL BUDGET**
- 10** Per entrambe si parte cliccando sul pulsante **+NUOVO** e selezionando dal menu a tendina la variazione che voglio sottoporre alla Fondazione.
- 11** Se selezioni la **RICHIESTA DI PROROGA** e clicchi su **INSERISCI** ti si apre una schermata in cui:
- devi Indicare la nuova **data di scadenza**;
 - puoi inserire un **testo con le motivazioni** della richiesta;
 - puoi caricare un **documento a supporto**.



Richiesta **Variazioni da richiedere** Giustificativi di spesa Richieste di pagamento

Per poter presentare una RIMODULAZIONE DEL BUDGET o una PROROGA è necessario cliccare sul tasto "+NUOVO" e seguire le indicazioni.
Una volta compilate le sezioni che si presenteranno, cliccando SALVA E INVIA verranno trasmessi alla Fondazione i dati inseriti.

[Torna alla lista](#) > Richiesta [RIMODULAZIONE DEL BUDGET](#) - Presidio #7 | Richiesta di proroga

Richiesta di proroga

Presidio

Data scadenza richiesta contributo

Data scadenza originaria

Data scadenza richiesta proroga (*)

ATTENZIONE!
LA RICHIESTA DI PROROGA NON VA PRESENTATA SE IL PROGETTO TERMINA IN ANTICIPO SULLA DATA DI SCADENZA INDICATA.

VARIAZIONI IN CORSO **DI PROGETTO** / segue

12 La **RIMODULAZIONE DEL BUDGET** va richiesta, cliccando sul pulsante **INSERISCI**, dopo averla selezionata dal menu, quando **cambiano i dati economici** del progetto indicati nella compilazione (maggiori/minori spese o entrate, spese non previste, variazione di tipologia, contributo deliberato diverso dal richiesto). La finestra prevede sei sottosezioni che viaggiano però a coppie – SPESE, ENTRATE; PARTNER – la **situazione originale** e la **situazione rimodulata**.

13 Terminata la Rimodulazione il tasto **SALVA E INVIA** compie anche la verifica che i conti tornino e invia la richiesta.

ATTENZIONE! LA SOTTOSEZIONE "RIMODULATA"

È QUELLA IN CUI INSERIRE LE MODIFICHE RISPETTO ALLA SITUAZIONE ORIGINALE. VALGONO LE STESSSE REGOLE SEGUITE NELLA COMPILAZIONE E LA SOMMA FINALE DI SPESE E ENTRATE DEVE RISULTARE ZERO.

Finalità	Dettaglio finalità	Importo	Importo richiesto alla Fondazione	Importo NON richiesto alla Fondazione
Attrezzature e arredi	Noleggio attrezzature	€ 5.000,00	€ 1.000,00	€ 4.000,00
Personale	Coordinamento	€ 10.000,00	€ 2.000,00	€ 8.000,00

ATTENZIONE!

IL PROCEDIMENTO DI SOTTOMISSIONE, ESAME E COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA PER QUESTE RICHIESTE – PROROGA E RIMODULAZIONE – È LO STESSO DELL'ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO. LA FONDAZIONE PUÒ: ACCOGLIERLA, RICHIEDERE INTEGRAZIONI O RIFIUTARLA. UNA NOTIFICA MAIL TI AVVISA DELLA NOVITÀ. CLICCANDO SUL PULSANTE DI STATO TROVERAI LA RISPOSTA DELLA FONDAZIONE.

RICHIESTE DI PAGAMENTO: **ANTICIPO e SALDO**

14 Le altre due sezioni dell'AREA RENDICONTAZIONE sono:

- GIUSTIFICATIVI DI SPESA**
- RICHIESTE DI PAGAMENTO**



HOME ELENCO BANDI DATI ENTE **LE MIE RICHIESTE** HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

Rendicontazione

Richiesta Variazioni da richiedere Giustificativi di spesa **Richieste di pagamento**

Una volta inseriti i giustificativi di spesa nell'apposita sezione "Giustificativi di spesa", per creare la richiesta di pagamento, è necessario selezionarli e cliccare **INSERISCI SELEZIONATI**: in questo modo il sistema li sposta nella sezione delle richieste di pagamento creando automaticamente una tranche di pagamento.

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, accedendo alla sezione **Richiesta di Pagamento** occorre:

- selezionare il **Tipo di richiesta di pagamento** (Saldo)
- selezionare la **modalità di pagamento** (Bonifico)
- selezionare il **conto corrente**, tra quelli presenti in anagrafica, su cui far accreditare il contributo (è possibile aggiungere altri conti corrente rispetto a quello inserito in fase di accreditamento accedendo alla sezione 'Dati Ente' - 'Banca' - 'Attiva' - 'Salva' - 'Confermo invio dati')
- stampare il modulo di **Richiesta Pagamento** riepilogativo delle informazioni inserite utilizzando il pulsante **STAMPA**
- dopo aver fatto firmare il modulo dal Legale rappresentante, è necessario **ricaricarlo** nella procedura - Sezione **Richiesta di Pagamento** - tasto **AGGIUNGI**
- inviare la richiesta di pagamento con il tasto **SALVA E INVIO**

Se si desidera presentare una richiesta di anticipo è necessario entrare direttamente nella schermata "**Richieste di pagamento**" e cliccare il pulsante **+ANTICIPO**, compilare i dati come descritto sopra e inviare la richiesta.

Richieste di pagamento

+ANTICIPO

RICHIESTE DI PAGAMENTO: L' **ANTICIPO**

- 15** La sezione **RICHIESTE DI PAGAMENTO** consente anche, se il bando lo prevede, di chiedere un **ANTICIPO** che non richiede giustificativi di spesa.
- 16** Selezionando la sezione, infatti, è visibile il pulsante **ANTICIPO**. Apri la schermata con i relativi campi che sono:
- Tipo di richiesta di pagamento** è di default **Anticipo**;
 - La **modalità di pagamento** –solo **bonifico**– che va comunque scelta dal menu a tendina. Questa azione apre la finestra in cui scegliere la **Banca** su cui ricevere il pagamento. Le informazioni presenti sono quelle inserite in fase di registrazione. Puoi modificarle da **DATI ENTE** dell'**Area Riservata**.
 - L'importo deliberato, l'importo rendicontato e l'importo ammissibile** (che sono campi definiti dal sistema);
 - L'IMPORTO DA EROGARE**, cioè quanto si richiede;
 - L'agevolazione fiscale**, da scegliere dal menu a tendina;
 - La **ritenuta del 4%** da indicare con le opzioni **SÌ/NO**;
 - La **Richiesta di pagamento firmata**, che andrà **stampata, compilata, firmata e caricata**, al termine della compilazione e prima dell'invio;
 - Lo **stato della richiesta** (di default è **NON INVIATO**)
 - Il campo di testo **Motivazione per l'anticipo** che è obbligatorio compilare spiegando le ragioni della richiesta.

The screenshot displays the 'Richiesta di pagamento' form. The title bar at the top reads 'Richiesta di pagamento'. The form contains the following fields:

- Tipo di richiesta di pagamento (*)**: A dropdown menu with 'Anticipo' selected.
- Modalità di pagamento (*)**: A dropdown menu with 'Seleziona...' as the placeholder. A hand-drawn arrow points to this field.
- Importo deliberato**: A text field containing '8.000,00 €'.
- Importo rendicontato**: A text field containing '€'.
- Importo ammissibile**: A text field containing '€'.
- Importo da erogare**: A text field with a '€' symbol to its right.
- Agevolazione Fiscale**: A dropdown menu with 'Seleziona...' as the placeholder.

RICHIESTE DI PAGAMENTO: L' **ANTICIPO** / segue

- 17** Con il tasto **STAMPA** scarichi il PDF della **Richiesta di pagamento** che, dovrai **compilare** nella parte di Dichiarazione Sostitutiva e **firmare** per poi caricarla con il tasto **AGGIUNGI** e completare la procedura con **SALVA E INVIA**



ATTENZIONE!

ANCHE LA RICHIESTA DI ANTICIPO PUÒ ESSERE ACCOLTA, RINVIATA PER INTEGRAZIONI O RESPINTA DALLA FONDAZIONE DOPO IL SUO ESAME. IL TASTO **STATO**, DOPO L'ARRIVO DELLA NOTIFICA MAIL, PERMETTE DI CONOSCERE LA RISPOSTA DELLA FONDAZIONE, LE MOTIVAZIONI E LE, EVENTUALI RICHIESTE DA SODDISFARE PER IL SUO ESITO FAVOREVOLE.

Ritenuto 4% ☐ Sì ☒ No

Richiesta di pagamento firmata
[Utilizzare il pulsante Stampa]

+AGGIUNGI Max 1-
(*doc,*docx,*pdf,*rtf,*jpe)

Stato **Non inviato**

Motivazione per l'anticipo (*)

Motivazione

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA

ELIMINA

SALVA

SALVA E INVIA

STAMPA



ATTENZIONE!

I TASTI SALVA E SALVA E INVIA
CONSENTONO RISPETTIVAMENTE:

- DI SALVARE LA COMPILAZIONE IN CORSO E RIPRENDERLA SENZA PERDERE DATI;
- DI VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA COMPILAZIONE E DI INVIARLA ALLA FONDAZIONE.

RICHIESTE DI PAGAMENTO: IL **SALDO**

- 18** Per poter presentare la **RICHIESTA DI PAGAMENTO A SALDO** del contributo, devo aver caricato i **GIUSTIFICATIVI DI SPESA** delle previsioni economiche.
- 19** La sezione **GIUSTIFICATIVI DI SPESA** è un'area di appoggio. La procedura di raccolta della documentazione può avvenire in più step. Puoi caricare i documenti di spesa (fatture, ricevute, bollette) quando sono disponibili o periodicamente secondo le fasi di attuazione del progetto.



ATTENZIONE!

LA RENDICONTAZIONE RIGUARDA SOLO IL CONTRIBUTO CONCESSO DALLA FONDAZIONE E NON L'INTERO IMPORTO DEL PROGETTO.

Rendicontazione

Richiesta

Variazioni da richiedere

Giustificativi di spesa

Richieste di pagamento

Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa necessari alla copertura del contributo deliberato e dei cofinanziamenti ove previsti cliccando il pulsante +NUOVO.

- Mettendo il flag sulla voce "Importo richiesto alla Fondazione" si andranno a caricare i giustificativi relativi a spese coperte dalla Fondazione
- Mettendo il flag sulla voce "Importo cofinanziato" si andranno a caricare i giustificativi relativi a spese coperte dall'Ente proponente e dai partner

Giustificativi di spesa

✓ SELEZIONA TUTTI

✗ DESELEZIONA TUTTI

INSERISCI SELEZIONATI

+NUOVO

Nessun documento presente



ATTENZIONE!

LA PROCEDURA VA RIPETUTA PER OGNI GIUSTIFICATIVO DA CARICARE. POICHÉ IL SISTEMA CONSENTE DI CARICARE PER OGNI GIUSTIFICATIVO FINO A UN MASSIMO DI 5 ALLEGATI PUOI CREARE DEI FILE MULTIPLI IN CASO DI SPESE RICORRENTI (CANONI E BOLLETTE).

RICHIESTE DI PAGAMENTO: IL **SALDO** / segue

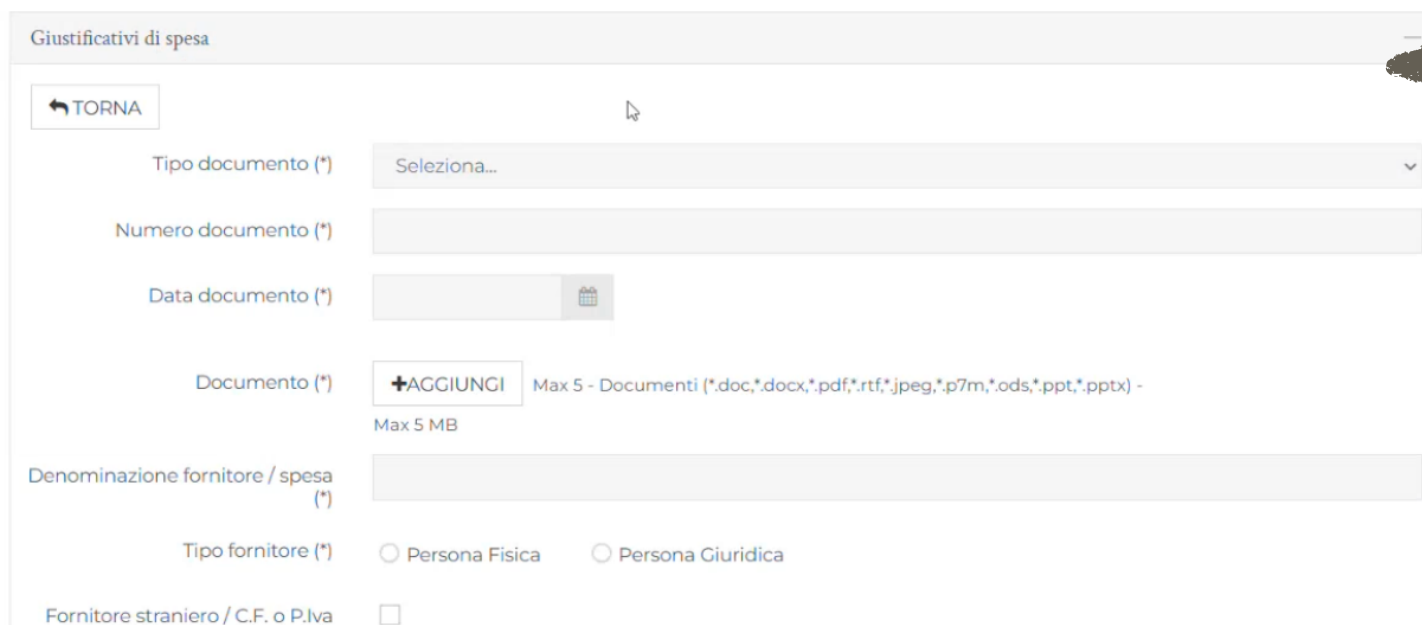
19 La sezione **GIUSTIFICATIVI DI SPESA** è un'area di appoggio. La procedura di raccolta della documentazione può avvenire **IN PIÙ STEP**.

Puoi caricare i documenti di spesa (fatture, ricevute, bollette) quando sono disponibili o periodicamente secondo le fasi di attuazione del progetto.

20 La procedura di caricamento di un giustificativo di spesa inizia cliccando su **NUOVO**. Per ogni giustificativo devi:

- a. indicare il **tipo** di documento (selezionando dal menu a tendina);
- b. inserire il **numero** e la **data** del documento;
- c. caricare il **documento** come allegato con il tasto AGGIUNGI;
- d. scrivere la **denominazione** del fornitore;
- e. selezionare la sua **tipologia** (persona fisica / persona giuridica);
- f. riportare il suo **Codice Fiscale** (Partita IVA e IBAN sono facoltativi);
- g. selezionare la **finalità della spesa** (scelta dal menu a tendina dove il sistema mostrerà le voci inserite nel piano economico e nelle eventuali rimodulazioni);
- h. indicare l'**importo della spesa** (può non essere il totale del documento);
- i. inserire una **eventuale descrizione** esplicativa.

21 La procedura di caricamento si completa con il tasto **INSERISCI**.



The screenshot shows the 'Giustificativi di spesa' form. At the top left is a 'TORNA' button. The form contains several fields: 'Tipo documento (*)' with a dropdown menu showing 'Seleziona...'; 'Numero documento (*)' and 'Data documento (*)' with text input fields and a calendar icon; 'Documento (*)' with an '+AGGIUNGI' button and a file upload area showing 'Max 5 - Documenti (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf, *.jpeg, *.p7m, *.ods, *.ppt, *.pptx) - Max 5 MB'; 'Denominazione fornitore / spesa (*)' with a text input field; 'Tipo fornitore (*)' with radio buttons for 'Persona Fisica' and 'Persona Giuridica'; and 'Fornitore straniero / C.F. o P.Iva' with a checkbox. A hand-drawn arrow points from the top right towards the 'INSERISCI' button, which is not visible in the screenshot but is mentioned in the text.

RICHIESTE DI PAGAMENTO: IL **SALDO** / segue

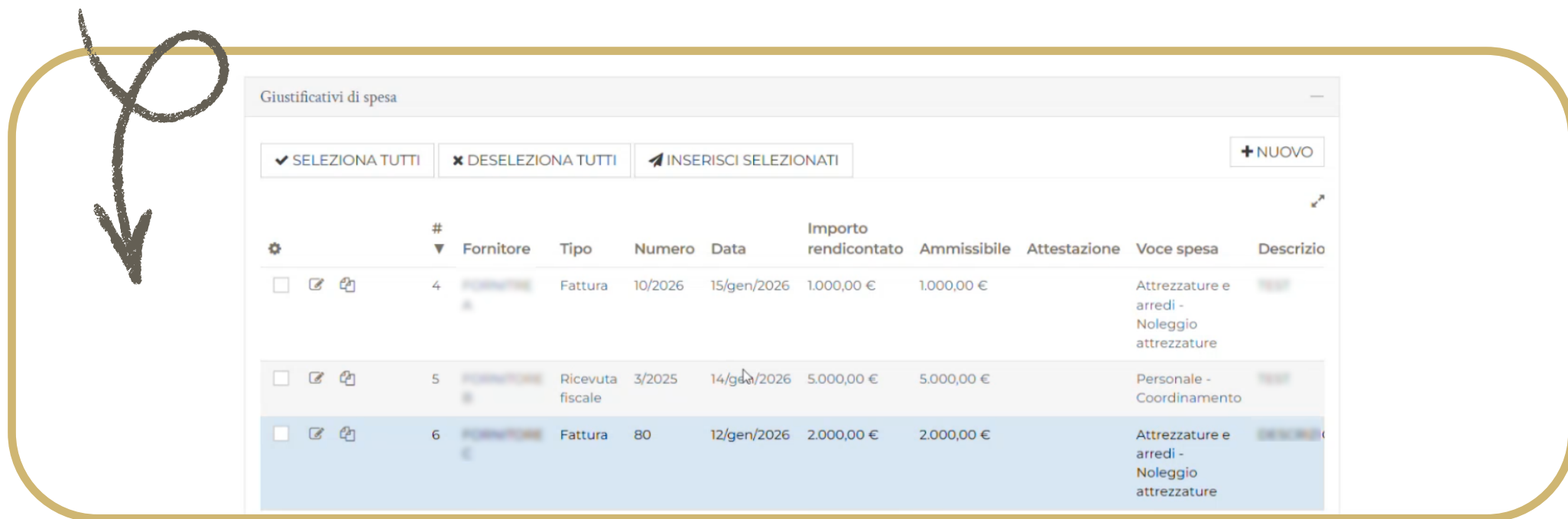
22 Nella schermata iniziale della sezione **GIUSTIFICATIVI DI SPESA** vengono riepilogate tutti i caricamenti.

Il totale della cifra “giustificata”, alla fine, deve coincidere con il **contributo deliberato** (riportato nella sezione **RICHIESTA**).

23 Completata la procedura di caricamento dei giustificativi per l'intero ammontare puoi preparare l'effettiva **RICHIESTA DI PAGAMENTO**.

Seleziona **tutti i giustificativi caricati** dalla schermata iniziale della sezione e clicca sul pulsante **INSERISCI SELEZIONATI**.

I documenti non saranno più visibile perché il sistema li sposta nella sezione **RICHIESTE DI PAGAMENTO**.



The screenshot shows the 'Giustificativi di spesa' (Expense Justifications) interface. At the top, there are three buttons: '✓ SELEZIONA TUTTI' (highlighted with a hand-drawn arrow), '✗ DESELEZIONA TUTTI', and '➡ INSERISCI SELEZIONATI'. To the right is a '+ NUOVO' button. Below these is a table with the following columns: #, Fornitore, Tipo, Numero, Data, Importo rendicontato, Ammissibile, Attestazione, Voce spesa, and Descrizio. The table contains three rows of data:

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizio
4	[Fornitore]	Fattura	10/2026	15/gen/2026	1.000,00 €	1.000,00 €		Attrezzature e arredi - Noleggio attrezzature	
5	[Fornitore]	Ricevuta fiscale	3/2025	14/gen/2026	5.000,00 €	5.000,00 €		Personale - Coordinamento	
6	[Fornitore]	Fattura	80	12/gen/2026	2.000,00 €	2.000,00 €		Attrezzature e arredi - Noleggio attrezzature	

24 Entra nella sezione **RICHIESTE DI PAGAMENTO**, seleziona con l'icona della matita la **modifica della richiesta** e inserisci, con le stesse modalità con cui potresti aver presentato una richiesta di **Anticipo**:

a. la **modalità di pagamento**;

b. la **banca** di appoggio (che puoi modificare o cambiare in DATI ENTE);

c. l'**agevolazione fiscale** (una sola possibile tra quelle del menu a tendina);

d. la **ritenuta fiscale del 4%** con l'opzione SÌ/NO.

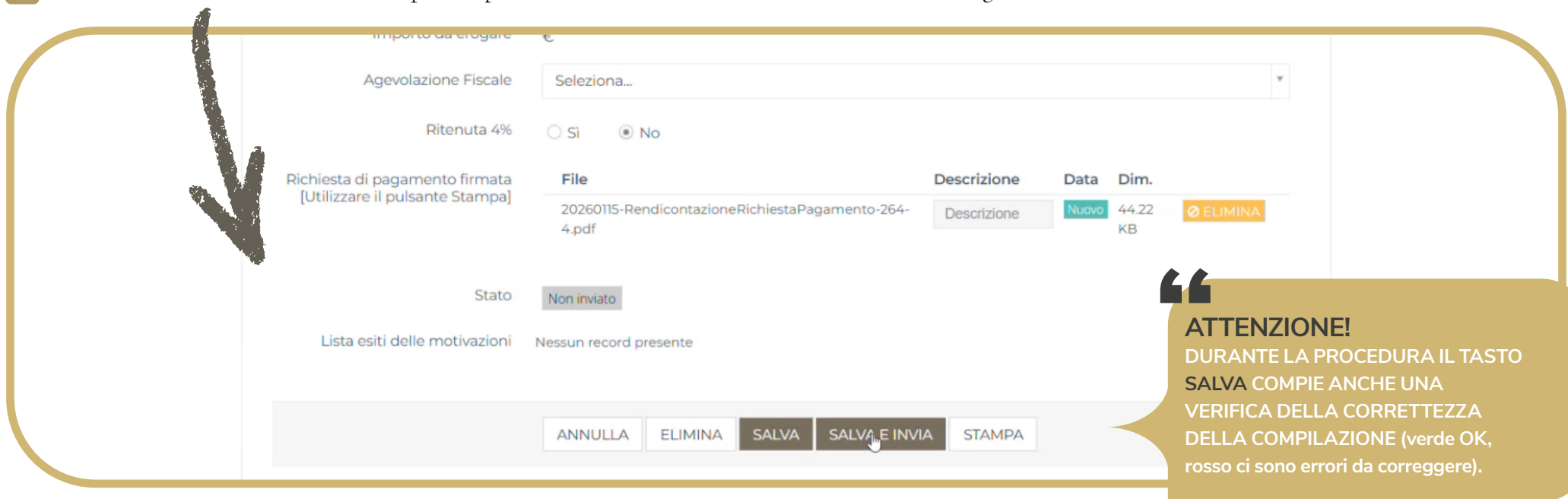
RICHIESTE DI PAGAMENTO: IL **SALDO** / segue

25 Nella schermata hai anche le sottosezioni **GIUSTIFICATIVI** e **DOCUMENTI**:

- a. la sottosezione **GIUSTIFICATIVI** consente di caricare un nuovo documento o modificarne uno già caricato (siamo ancora in fase di compilazione);
- b. nella sottosezione **DOCUMENTI** puoi caricare una relazione finale del progetto.

26 Completata l'operazione con il tasto **STAMPA** puoi stampare il **documento di richiesta** che è un riepilogo di tutte le informazioni inserite (importo, giustificativi, modalità di erogazione) e nella seconda parte riporta la **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** che va **compilata, firmata e timbrata** e caricata in questa sezione con il tasto **AGGIUNGI**.

27 Con il tasto **SALVA E INVIA** si completa la procedura. Se il sistema rileva delle anomalie ce lo segnala, altrimenti la richiesta **viene inviata alla Fondazione**.



ATTENZIONE!
DURANTE LA PROCEDURA IL TASTO **SALVA** COMPIE ANCHE UNA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLA COMPILAZIONE (verde OK, rosso ci sono errori da correggere).

28 A questo punto la prassi è la stessa dell'**accettazione del contributo**, delle **richieste di variazione** o dell'**anticipo**.

La Fondazione riceve la richiesta, la esamina e decide se **accoglierla, richiedere integrazioni o rifiutarla**.

Il sistema invia una notifica mail di novità sul portale nel quale puoi entrare e agire di conseguenza.



ATTENZIONE!

Per eventuali problemi tecnici sul portale e sulle procedure si può:

- Inviare una mail a assistenza21@strutturainformatica.com
- Telefonare al numero di assistenza 051.0483.719