



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

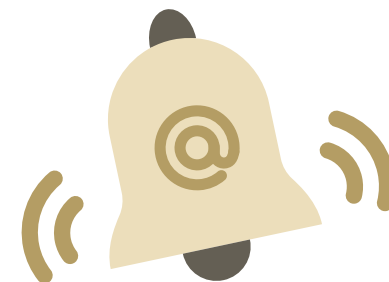


VALUTAZIONE DELLA **RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

- 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										
ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati	
27972	0000000	Comunicazione della delibera	Approvata	SVILUPPO LOCALE	Richieste contributi Area Territorio	13/gen/2026		Aperta	€ RENDICONTA	
27992			In fase di compilazione		Richieste contributi Area Sociale	22/gen/2026			[Download icon]	
28045			In fase di compilazione		Richieste contributi bando RiceRcaCI - Ricerca, Cura, Innovazione	02/feb/2026			[Download icon]	
24306	0000000	Spese di gestione di pratica	Archiviata	SVILUPPO LOCALE	Pratiche anno 2022	14/giu/2022				
25106	0000000	La Grande Biblioteca	Archiviata	SVILUPPO LOCALE	Pratiche anno 2023	05/set/2023				
26693	0000000	Comunicazione della delibera	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**;
- 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'. A blue banner contains instructions: '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, a breadcrumb trail reads 'Torna alla lista > Richiesta #1992 - Consorzio della Memoria - 2024-2025 - Presidio 992 - Accettazione del contributo'. A light blue box states 'E' necessario formalizzare l'accettazione del contributo'. The main section is titled 'Presidio' and contains:

- 'Accettazione' with an unchecked checkbox.
- 'Modelli da scaricare' with the text 'Nessun file presente'.
- 'File da caricare' with an '+AGGIUNGI' button, a file type list ('Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p/m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 20 MB'), and a 'Nessun file selezionato' button.
- 'SALVA' and 'SALVA E INVIA' buttons.
- 'Lista esiti delle motivazioni' with the text 'Nessun record presente'.

 At the bottom, there are three columns: 'CHI CHIAMO' (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 1).

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

The screenshot shows the user interface of the Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna website. The top navigation bar includes 'HOME', 'ELENCO BANDI', 'DATIENTE', 'LE MIE RICHIESTE', 'HELP ONLINE', 'CONTATTI', and 'PROFILO'. The main content area is titled 'Rendicontazione' and features a navigation menu with 'Richiesta', 'Variazioni da richiedere', 'Giustificativi di spesa', and 'Richieste di pagamento'. A light blue informational box states: '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...'. Below this is a table with columns: '#', 'Tipo', 'Data invio', 'Data valutazione', and 'Stato'. The table contains two rows of data. A callout box on the right side of the table contains the text: 'ATTENZIONE! NEI CASI b. E c. CLICCANDO SULL'ICONA DI STATO VEDRAI LE MOTIVAZIONI DELLA DECISIONE DELLA FONDAZIONE E AVRAI GLI ELEMENTI PER COMPLETARE CORRETTAMENTE LA PROCEDURA.'

#	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 **INSERISCI TEST PROGETTO: 2024/2024 - 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 STESSA REGOLE SEGUITE NELLA COMPILAZIONE E LA SOMMA FINALE DI SPESE E ENTRATE DEVE RISULTARE ZERO.

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 #26809 | TEST PROGETTO | 2026.0006 - Presidio #8 | Rimodulazione del budget

Rimodulazione budget di progetto

Presidio

Spese rimodulate Spese originali Entrate rimodulate Entrate originali Partner rimodulati Partner originali

Rimodulazione a saldo?

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!

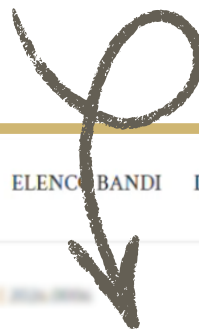
IL PROCEDIMENTO DI SOTTOMISSIONE, ESAME E COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA PER QUESTE RICHIESTE – PROROGA E RIMODULAZIONE - È LO STESSO DELL'ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO. LA FONDAZIONE PUÒ: ACCOGLIERLA, RICHIEDERE INTEGRAZIONI O RIFIUTARLA. UNA NOTIFICA MAIL TI AVVISA DELLA NOVITÀ. CLICCANDO SUL PULSANTE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

RICHIESTE DI PAGAMENTO: ANTICIPO e SALDO



14 Le altre due sezioni dell'AREA RENDICONTAZIONE sono:

- a. GIUSTIFICATIVI DI SPESA
- b. 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 tranches 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

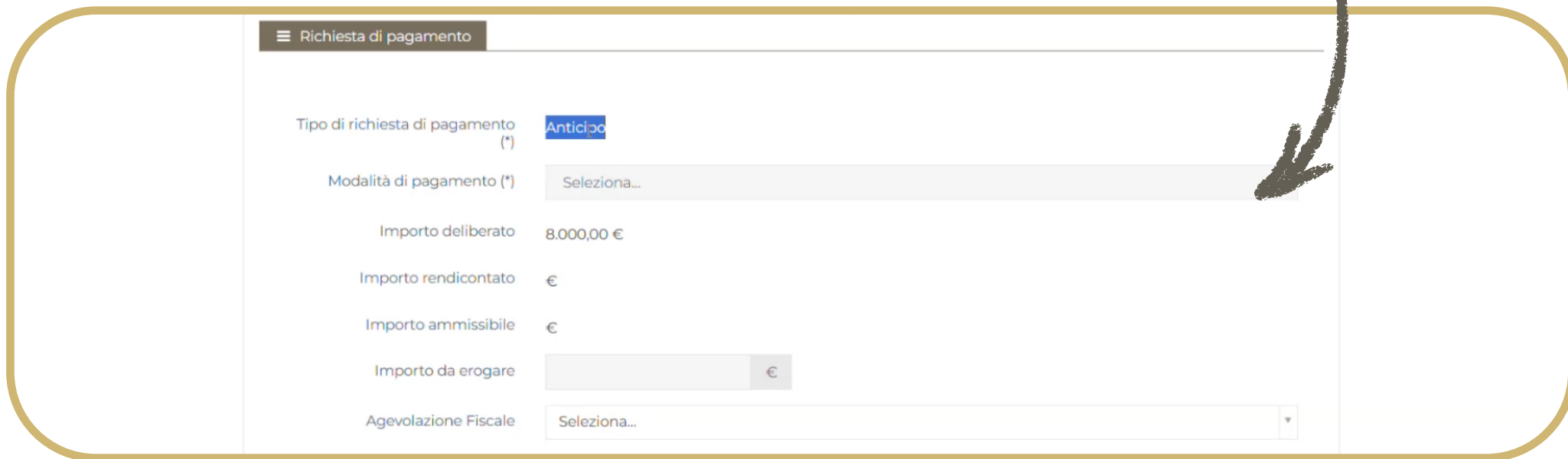
+ANTICIPO

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:

- a. **Tipo di richiesta di pagamento** è di default **Anticipo**;
- b. 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**.
- c. **L'importo deliberato, l'importo rendicontato e l'importo ammissibile** (che sono campi definiti dal sistema);
- d. **L'IMPORTO DA EROGARE**, cioè quanto si richiede;
- e. **L'agevolazione fiscale**, da scegliere dal menu a tendina;
- f. La **ritenuta del 4%** da indicare con le opzioni **SÌ/NO**;
- g. La **Richiesta di pagamento firmata**, che andrà **stampata, compilata, firmata e caricata**, al termine della compilazione e prima dell'invio;
- h. Lo **stato della richiesta** (di default è **NON INVIATO**)
- i. 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 'Tipo di richiesta di pagamento (*)' field is set to 'Anticipo'. The 'Modalità di pagamento (*)' field is currently empty, showing 'Seleziona...'. The 'Importo deliberato' is 8.000,00 €. The 'Importo rendicontato' and 'Importo ammissibile' are both 0 €. The 'Importo da erogare' field is empty with a Euro symbol. The 'Agevolazione Fiscale' field is also empty, showing 'Seleziona...'. A hand-drawn arrow points to the 'Modalità di pagamento' dropdown menu.

Richiesta di pagamento	
Tipo di richiesta di pagamento (*)	Anticipo
Modalità di pagamento (*)	Seleziona...
Importo deliberato	8.000,00 €
Importo rendicontato	€
Importo ammissibile	€
Importo da erogare	€
Agevolazione Fiscale	Seleziona...

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**.

Giustificativi di spesa

[← TORNA](#)

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Data documento (*)

Documento (*) Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.jpeg,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) -
Max 5 MB

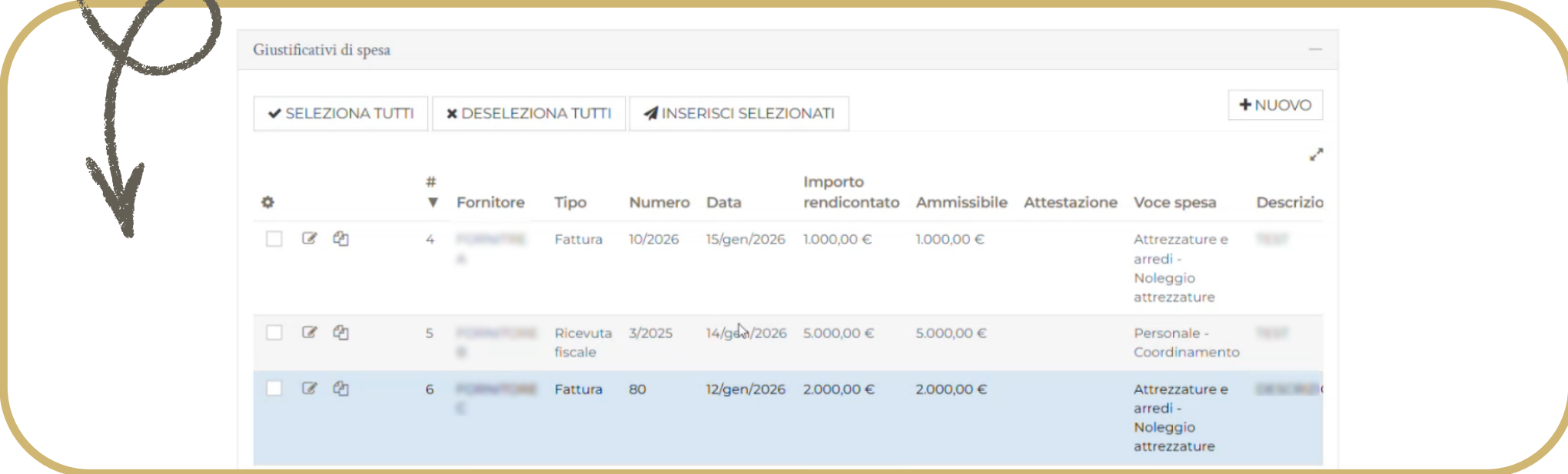
Denominazione fornitore / spesa (*)

Tipo fornitore (*) Persona Fisica Persona Giuridica

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva

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**.



Giustificativi di spesa

SELEZIONA TUTTI
 DESELEZIONA TUTTI

#	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizio
4		Fattura	10/2026	15/gen/2026	1.000,00 €	1.000,00 €		Attrezzature e arredi - Noleggio attrezzature	
5		Ricevuta fiscale	3/2025	14/gen/2026	5.000,00 €	5.000,00 €		Personale - Coordinamento	
6		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**:
- la **modalità di pagamento**;
 - la **banca** di appoggio (che puoi modificare o cambiare in DATI ENTE);
 - l'**agevolazione fiscale** (una sola possibile tra quelle del menu a tendina);
 - 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**:

- la sottosezione **GIUSTIFICATIVI** consente di caricare un nuovo documento o modificarne uno già caricato (siamo ancora in fase di compilazione);
- 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**.

Agevolazione Fiscale:

Ritenuta 4%: Sì No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.
20260115-RendicontazioneRichiestaPagamento-264-4.pdf	Descrizione	Nuovo	44,22 KB

Stato: Non inviato

Lista esiti delle motivazioni: Nessun record presente

Buttons: ANNULLA, ELIMINA, SALVA, SALVA E INVIA, STAMPA

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 assistenza021@strutturainformatica.com
- Telefonare al numero di assistenza 051.0483.719