



# GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

---

RICHIESTE ONLINE (ROL)



Per poter procedere alla presentazione del rendiconto sulla piattaforma online (ROL) è necessario aver inserito ed inviato i presidi di Accettazione del contributo e Dichiarazione di inizio progetto.

# PASSAGGI PER RENDICONTARE

1) Accedere all'**Area riservata ROL** dal Sito Web della Fondazione (<https://www.fondazionecaritro.it/>)

The screenshot shows the website header for Fondazione Caritro, including the logo and navigation menu. The main content area is titled 'Settori di intervento' and features four icons representing different sectors: Scientific Research and Technology, Education, Training and Formation, Arts, Activities and Cultural Heritage, and Volunteering, Philanthropy and Beneficence. A 'Scopri di più' button is located at the bottom of the section.

FONDAZIONE CARITRO  
CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO

LA FONDAZIONE BANDI INIZIATIVE SALE EVENTI CONTATTI

ROL

## Settori di intervento

- Ricerca Scientifica e Tecnologica
- Educazione, Istruzione e Formazione
- Arte, Attività e Beni Culturali
- Volontariato, Filantropia e Beneficenza

Scopri di più

## 2) Effettuare il **login** inserendo le proprie credenziali (E-mail e Password)



FONDAZIONE  
**CARITRO**  
CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO

Home Accedi Help online Contatti

### Richieste online

Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL), attraverso il quale è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione.

**PRIMO ACCESSO**

Al vostro **primo accesso** vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante "**Richiesta di Accreditamento**". L'Accreditamento si effettua una volta sola inserendo dati anagrafici e documentazione di tipo amministrativo dell'ente/organizzazione e deve essere necessariamente completato prima di poter inviare la prima richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo. Si raccomanda di non inserire indirizzi email PEC, in quanto le eventuali comunicazioni trasmesse possono essere respinte dalle caselle email PEC dei richiedenti.

**ACCESSI SUCCESSIVI**

Attraverso la vostra **area riservata**, a cui potrete accedere utilizzando le credenziali scelte in fase di accreditamento, potrete inviare nuove richieste di contributo sui bandi aperti, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Per maggiori informazioni consultare le **Domande Frequenti (HELP)**

### Login

E-mail

Password

Ricorda

Hai dimenticato la password?

LOGIN

---

non sei registrato?

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

### 3) Cliccare su “Le mie richieste” nella propria Area Riservata

The screenshot displays the user interface of the Fondazione Caritro portal. At the top left is the logo for 'FONDAZIONE CARITRO CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO'. The top navigation menu includes 'Home', 'Elenco bandi e richieste', 'Dati ente', 'Le mie richieste' (circled in red with an arrow), 'Help online', 'Contatti', and 'Profilo'. The main content area is titled 'Area riservata' and contains a welcome message, instructions for first-time users, and a list of profile completion items: 'Accreditamento Accreditato', 'Documentazione', 'Legale Rappresentante Non obbligatorio', 'Banca', and 'Proprietà accreditamento'. A circular progress indicator shows '100%' completion. A 'MODIFICA PROFILO' button is visible. On the right, a dashboard of six widgets shows counts for 'Messaggi' (0), 'Comunicazioni' (0), 'Elenco bandi e richieste' (1), 'Le mie richieste' (1), 'Dati Ente', and 'Gestione Utenti'.

Al fine di poter trasmettere i Presidi, è necessario che il profilo sia completato al 100%.

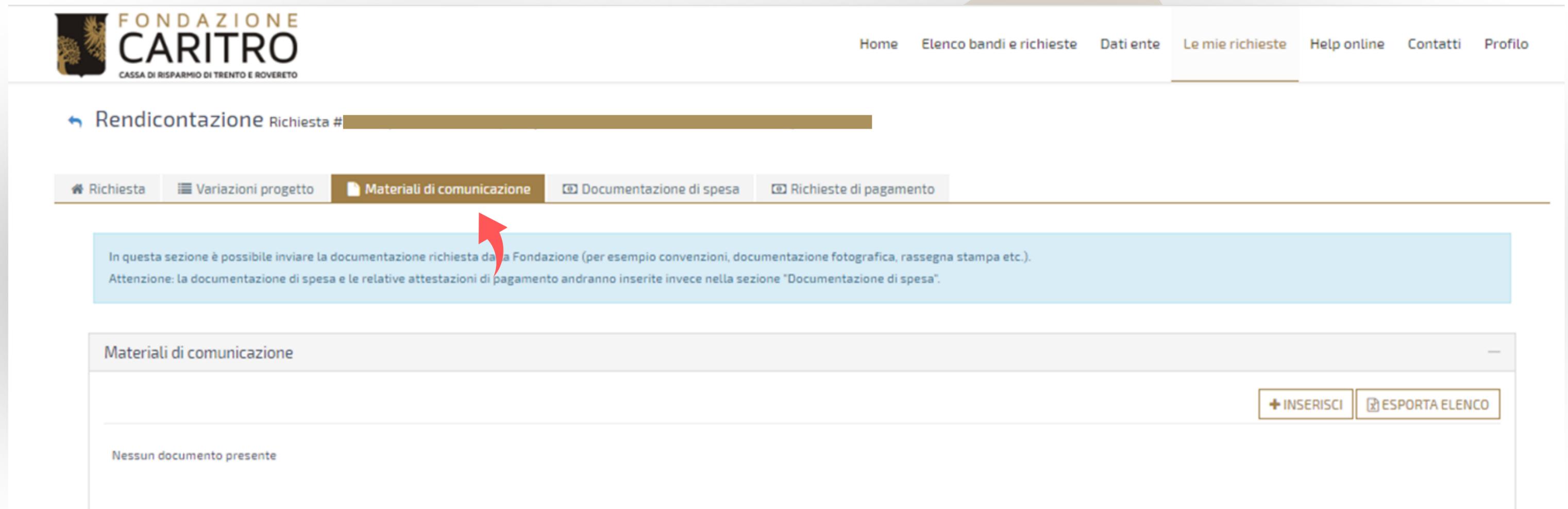
#### 4) Cliccare su “€ RENDICONTA” con riferimento alla Richiesta di Contributo da rendicontare



The screenshot shows the website of the Fondazione Caritro, Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto. The navigation menu includes Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste (highlighted), Help online, Contatti, and Profilo. The main content area is titled 'Richieste' and contains a table of requests. The table has columns for ID #, Cod. SIME, Titolo richiesta, Stato richiesta, Settore d'intervento, Programma, Data inserimento, Data scadenza, Stato rendicontazione, and Rendicontra/Allegati. A red circle highlights the '€ RENDICONTA' button in the 'Rendicontra/Allegati' column of the first row, with a red arrow pointing to it.

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendicontra/Allegati
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Deliberata	Arte, attività e beni culturali	Secondo bando per il Volontariato culturale 2023	05/apr/2023		Aperta	€ RENDICONTA

## 5) Cliccare su “**Materiali di comunicazione**” per caricare il materiale promozionale (locandine, rassegna stampa, documentazione fotografica...)



The screenshot shows the website interface for Fondazione Caritro. At the top left is the logo with the text "FONDAZIONE CARITRO" and "CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO". The top navigation bar includes links for "Home", "Elenco bandi e richieste", "Dati ente", "Le mie richieste" (highlighted), "Help online", "Contatti", and "Profilo". Below the navigation is a breadcrumb trail: "Rendicontazione Richiesta # [redacted]". A secondary navigation bar contains tabs for "Richiesta", "Variazioni progetto", "Materiali di comunicazione" (highlighted with a red arrow), "Documentazione di spesa", and "Richieste di pagamento". A light blue informational box contains the text: "In questa sezione è possibile inviare la documentazione richiesta dalla Fondazione (per esempio convenzioni, documentazione fotografica, rassegna stampa etc.). Attenzione: la documentazione di spesa e le relative attestazioni di pagamento andranno inserite invece nella sezione 'Documentazione di spesa'." Below this is a section titled "Materiali di comunicazione" with a search bar and two buttons: "+ INSERISCI" and "ESPORTA ELENCO". The main content area of this section is empty, displaying the text "Nessun documento presente".

## 5.1) Cliccare su “+ INSERISCI” per caricare i documenti

[←](#) Rendicontazione Richiesta # XXXXXXXXXX

[Richiesta](#) [Variazioni progetto](#) [Materiali di comunicazione](#) [Documentazione di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

In questa sezione è possibile inviare la documentazione richiesta dalla Fondazione (per esempio convenzioni, documentazione fotografica, rassegna stampa etc.).  
Attenzione: la documentazione di spesa e le relative attestazioni di pagamento andranno inserite invece nella sezione "Documentazione di spesa".

Materiali di comunicazione

[+ INSERISCI](#) [ESPORTA ELENCO](#)

Nessun documento presente

## 5.2) Selezionare la **tipologia** di file da caricare (es. "Materiale di comunicazione/Rassegna stampa")

← Rendicontazione Richiesta # XXXXXXXXXX

[Richiesta](#) [Variazioni progetto](#) [Materiali di comunicazione](#) [Documentazione di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

In questa sezione è possibile inviare la documentazione richiesta dalla Fondazione (per esempio convenzioni, documentazione fotografica, rassegna stampa etc.).  
Attenzione: la documentazione di spesa e le relative attestazioni di pagamento andranno inserite invece nella sezione "Documentazione di spesa".

Materiali di comunicazione

Nuovo documento

Tipologia (\*)

Seleziona...

Documento

Seleziona...

Stato

Motivazione

---

- Materiale di comunicazione/Rassegna stampa
- Documentazione fotografica relativa al progetto realizzato e/o del richiamo al contributo della Fondazione
- Autorizzazione del MiBACT (Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo)
- Documentazione varia
- Richiesta erogazione contributo progetti annuali
- Cambiamento titolarità del progetto
- Variazione dei componenti del gruppo di ricerca
- Variazione del responsabile esecutivo/referente progetto
- Altro
- Rinuncia al contributo
- Tabella indicatori
- Scheda di monitoraggio
- Budget

### 5.3) Cliccare su “+ AGGIUNGI” per inserire il file desiderato e successivamente **INSERISCI**

The screenshot shows the user interface of the Fondazione Caritro website. At the top left is the logo for 'FONDAZIONE CARITRO CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Elenco bandi e richieste', 'Dati ente', 'Le mie richieste', 'Help online', 'Contatti', and 'Profilo'. The main content area is titled 'Rendicontazione Richiesta #' followed by a redacted ID. Below this are tabs for 'Richiesta', 'Variazioni progetto', 'Materiali di comunicazione', 'Documentazione di spesa', and 'Richieste di pagamento'. A light blue informational box states: 'In questa sezione è possibile inviare la documentazione richiesta dalla Fondazione (per esempio convenzioni, documentazione fotografica, rassegna stampa etc.). Attenzione: la documentazione di spesa e le relative attestazioni di pagamento andranno inserite invece nella sezione "Documentazione di spesa".' The 'Materiali di comunicazione' section is active, showing a 'Nuovo documento' form. The 'Tipologia (\*)' dropdown is set to 'Materiale di comunicazione/Rassegna stampa'. The 'Documento' field has a '+AGGIUNGI' button circled in red, with a red arrow pointing to it. The text next to the button reads 'Min 1 - Max 1 - Tutti i file - Max 5 MB'. The 'Stato' dropdown is set to 'Inviato'. The 'Motivazione' field is empty. At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI'.

## 5.4) Una volta caricato tutto il Materiale di Comunicazione, cliccare su “SELEZIONA TUTTI” e “INVIA SELEZIONATI”

← Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta   Variazioni progetto   **Materiali di comunicazione**   Documentazione di spesa   Richieste di pagamento

Materiali di comunicazione

✓ SELEZIONA TUTTI

➤ INVIA SELEZIONATI

+ INSERISCI

📄 ESPORTA ELENCO

📄 ESPORTA ELENCO (ZIP)

# ▼



Tipologia

Data inserimento

Data invio

Stato



8101

📄 Guida alla rendicontazione ROL.pdf

Materiale di comunicazione/Rassegna stampa

08/nov/2023

Non inviato

Materiali di comunicazione

SELEZIONA TUTTI INVIA SELEZIONATI + INSERISCI ESPORTA ELENCO ESPORTA ELENCO (ZIP)

#		Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	8101 Guida alla rendicontazione ROL.pdf	Materiale di comunicazione/Rassegna stampa	08/nov/2023		Non inviato

5.5) Una volta trasmesso correttamente il materiale di comunicazione, lo Stato risulterà **Inviato**

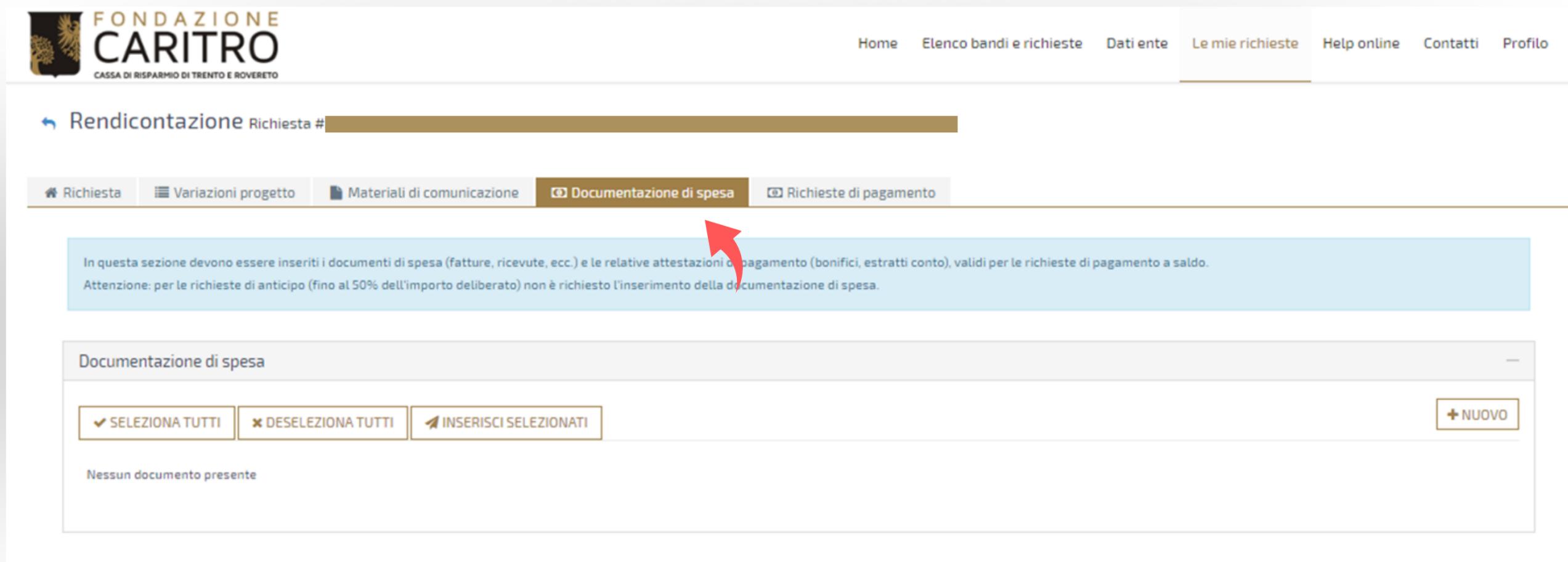
Materiali di comunicazione

SELEZIONA TUTTI INVIA SELEZIONATI + INSERISCI ESPORTA ELENCO ESPORTA ELENCO (ZIP)

#		Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	8101 Guida alla rendicontazione ROL.pdf	Materiale di comunicazione/Rassegna stampa	08/nov/2023	08/nov/2023	Inviato

6) Cliccare su **“Documentazione di spesa”** per caricare TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE relativa al progetto (fatture, ricevute fiscali, rimborsi spese, autocertificazioni...) e le relative attestazioni di avvenuto pagamento

**N.B. VA INSERITA LA DOCUMENTAZIONE DI SPESA RELATIVA A TUTTI I COSTI DEL PROGETTO E NON SOLO LA QUOTA CORRISPONDENTE AL CONTRIBUTO STANZIATO DALLA FONDAZIONE**



The screenshot displays the user interface of the Fondazione Caritro website. At the top left is the logo for 'FONDAZIONE CARITRO CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Elenco bandi e richieste', 'Dati ente', 'Le mie richieste', 'Help online', 'Contatti', and 'Profilo'. The main content area is titled 'Rendicontazione Richiesta #' followed by a redacted ID. Below this is a horizontal navigation bar with tabs for 'Richiesta', 'Variazioni progetto', 'Materiali di comunicazione', 'Documentazione di spesa', and 'Richieste di pagamento'. A red arrow points to the 'Documentazione di spesa' tab. Below the navigation bar is a light blue informational box containing the text: 'In questa sezione devono essere inseriti i documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) e le relative attestazioni di pagamento (bonifici, estratti conto), validi per le richieste di pagamento a saldo. Attenzione: per le richieste di anticipo (fino al 50% dell'importo deliberato) non è richiesto l'inserimento della documentazione di spesa.' Below this is a section titled 'Documentazione di spesa' with a minus sign on the right. It contains three buttons: '✓ SELEZIONA TUTTI', '✗ DESELEZIONA TUTTI', and '↗ INSERISCI SELEZIONATI'. On the far right of this section is a '+ NUOVO' button. At the bottom of the section, it says 'Nessun documento presente'.

## 6.1) Cliccare su “+NUOVO” per inserire i Documenti di spesa

[←](#) Rendicontazione Richiesta # XXXXXXXXXX

[Richiesta](#) [Variazioni progetto](#) [Materiali di comunicazione](#) [Documentazione di spesa](#) [Richieste di pagamento](#)

In questa sezione devono essere inseriti i documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) e le relative attestazioni di pagamento (bonifici, estratti conto), validi per le richieste di pagamento a saldo.  
Attenzione: per le richieste di anticipo (fino al 50% dell'importo deliberato) non è richiesto l'inserimento della documentazione di spesa.

Documentazione di spesa

✓ SELEZIONA TUTTI

✗ DESELEZIONA TUTTI

➤ INSERISCI SELEZIONATI

+ NUOVO

Nessun documento presente

## 6.2) Compilare tutti i cambi obbligatori (\*) e cliccare “INSERISCI”

Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta Variazioni progetto Materiali di comunicazione Documentazione di spesa Richieste di pagamento

### Documentazione di spesa

[TORNA](#)

Tipo documento (\*) Fattura

Numero documento (\*) 1

Data documento (\*) 08/11/2023

Documento (*)	File	Descrizione	Data	Dim.	
	rattura 1(2).pdf	Descrizione	Nuovo	3.08 MB	<a href="#">ELIMINA</a>

[+AGGIUNGI](#) Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Denominazione fornitore / spesa (\*) Fondazione Caritro

Tipo fornitore (\*)  Persona Fisica  Persona Giuridica

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente

C.F. [REDACTED]

P. IVA [REDACTED]

IBAN [REDACTED] [🏠](#)

Non italiano (\*)

Finalità spesa (\*) Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica

Valuta (\*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (\*) 2.500

Descrizione spesa [REDACTED]

Stato Non inviato

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

## 6.3) Cliccare su “+NUOVO” per inserire l’Attestazione di pagamento riferita al Documento di spesa

Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta Variazioni progetto Materiali di comunicazione **Documentazione di spesa** Richieste di pagamento

### Documentazione di spesa

[TORNA](#)

Tipo documento (\*) Fattura

Numero documento (\*) 1

Data documento (\*) 08/11/2023

Documento (*)	File	Descrizione	Data	Dim.	
	fattura 1(2).pdf		09/nov/2023 10:39	2,93 MB	<a href="#">ELIMINA</a>

[+AGGIUNGI](#) Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Attestazione di pagamento (\*) [+ NUOVO](#)

Nessun documento di attestazione pagamento presente

Denominazione fornitore / spesa (\*) Fondazione Caritro

Tipo fornitore (\*)  Persona Fisica  Persona Giuridica

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente

C.F. [REDACTED]

P. IVA [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

Non italiano (\*)

Finalità spesa (\*) Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica

Valuta (\*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (\*) 2.500,00

Descrizione spesa [REDACTED]

Stato Non inviato

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) [SALVA](#)

## 6.4) Compilare i campi obbligatori (\*) relativi all'Attestazione di pagamento e cliccare su "INSERISCI"

Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta | Variazioni progetto | Materiali di comunicazione | **Documentazione di spesa** | Richieste di pagamento

### Documentazione di spesa

[TORNA](#)

Data attestazione (\*) 08/11/2023

Attestazione di pagamento

File	Descrizione	Data	Dim.	
attestazione di pagamento 1.pdf	Descrizione	Nuovo	304.41 KB	<a href="#">ELIMINA</a>

[+AGGIUNGI](#) Min 1 - Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Valuta (\*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (\*) 2.500 n

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

## 6.5) Una volta inserita l'Attestazione di pagamento, cliccare su "SALVA"

Rendicontazione Richiesta #

Richiesta | Variazioni progetto | Materiali di comunicazione | Documentazione di spesa | Richieste di pagamento

### Documentazione di spesa

[TORNA](#)

Tipo documento (\*) Fattura

Numero documento (\*) 1

Data documento (\*) 08/11/2023

File	Descrizione	Data	Dim.	
fattura 1(2).pdf		09/nov/2023 10:39	2,93 MB	<a href="#">ELIMINA</a>

[+AGGIUNGI](#) Max 5 - Tutti i file - Max 5 MB

Attestazione di pagamento (\*) [+ NUOVO](#)

#	Importo	Data	Data Ins.	Att.
27170	2.500,00 €	08/nov/2023	09/nov/2023	

Denominazione fornitore / spesa (\*) Fondazione Caritro

Tipo fornitore (\*)  Persona Fisica  Persona Giuridica

Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente

C.F.

P. IVA

IBAN

Non italiano (\*)

Finalità spesa (\*) Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica

Valuta (\*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (\*) 2.500,00

Descrizione spesa

Stato Non inviato

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) [SALVA](#)

6.6) Dopo aver inserito tutta la documentazione di spesa, cliccare su **“SELEZIONA TUTTI”** e **“INSERISCI SELEZIONATI”**

Documentazione di spesa

SELEZIONA TUTTI

DESELEZIONA TUTTI

	# ▼	Fornitore	Tipo	Numero	Data	Importo rendicontato	Ammissibile	Attestazione	Voce spesa	Descrizione	Esercizio	Stato	Doc.	Att.
<input type="checkbox"/>	27005	Fondazione Caritro	Fattura	1	08/nov/2023	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica		2022	Non inviato		
<input type="checkbox"/>	27006	Fondazione Caritro	Fattura	2	08/nov/2023	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €	Comunicazione - Eventi di presentazione pubblica		2022	Non inviato		
TOTALE						10.000,00 €	10.000,00 €							

7) A questo punto tutti i documenti caricati vengono spostati nel campo “**Richieste di pagamento**”, cliccare sull'icona a forma di matita “**Gestisci richiesta di pagamento**”.

← Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta   Variazioni progetto   Materiali di comunicazione   Documentazione di spesa   **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO   ESPORTA ELENCO   STAMPA LISTA   STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
	  	1681	Tranche parziale	10.000,00 €	10.000,00 €		Non inviato
		TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €			

## 7.1) Compilare i campi selezionando Tipo di richiesta di pagamento: "A saldo" e cliccare su "SALVA"

Richieste di pagamento

[Torna alla lista](#) > Richiesta # [REDACTED]

[Richiesta di pagamento](#) [Giustificativi](#)

Tipo di richiesta di pagamento (\*)

Modalità di pagamento (\*)

Banca

Importo rendicontato 10.000,00 €

Importo ammissibile 10.000,00 €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale

Ritenuta 4%  Sì  No

Richiesta di pagamento firmata  
[Utilizzare il pulsante Stampa]  Max 1 - Tutti i file - Max 5 MB

Stato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente



## 7.2) Cliccare nuovamente sull'icona a forma di matita "Gestisci richiesta di pagamento"

Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta   Variazioni progetto   Materiali di comunicazione   Documentazione di spesa   **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO   ESPORTA ELENCO   STAMPA LISTA   STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
  	1681	A saldo	10.000,00 €	10.000,00 €			Non inviato
		TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €			



## 7.3) Compilare il **Questionario** qualitativo e salvare

Rendicontazione Richiesta # [redacted]

Richiesta | Variazioni progetto | Materiali di comunicazione | Documentazione di spesa | **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

Torna alla lista > [redacted]

Richiesta di pagamento | Giustificativi | **Questionario**

Questionario inviato? 



### Schema di rendicontazione

1. Sintesi del progetto a consuntivo (massimo 1.500 caratteri spazi inclusi):  
\*

2. Sintesi dei risultati ottenuti a consuntivo (massimo 1.500 caratteri spazi inclusi): \*

## 7.4) Tornare su “Richiesta di pagamento” e cliccare su “STAMPA”

Richieste di pagamento

[Torna alla lista](#) > Richiesta # [REDACTED]

[Richiesta di pagamento](#) [Giustificativi](#) [Questionario](#)

Tipo di richiesta di pagamento (\*) A saldo

Modalità di pagamento (\*) Bonifico

Banca [REDACTED]

Importo rendicontato 10.000,00 €

Importo ammissibile 10.000,00 €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale Seleziona...

Ritenuta 4%  Sì  No

Richiesta di pagamento firmata  
[Utilizzare il pulsante Stampa] [+AGGIUNGI](#) Max 1 - Tutti i file - Max 5 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

[ANNULLA](#) [ELIMINA](#) [SALVA](#) [SALVA E INVIA](#) [STAMPA](#)



## 7.5) Allegare la Richiesta di pagamento firmata nell'apposita sezione (“+AGGIUNGI”) e cliccare su “SALVA E INVIA”

← Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta | Variazioni progetto | Materiali di comunicazione | Documentazione di spesa | **Richieste di pagamento**

### Richieste di pagamento

← Torna alla lista > Richiesta #19465 | Concorso giovani artisti emergenti | 2022.0476 - #1681 | A saldo

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Questionario

Tipo di richiesta di pagamento (\*) A saldo

Modalità di pagamento (\*) Bonifico

Banca [REDACTED]

Importo rendicontato 10.000,00 €

Importo ammissibile 10.000,00 €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale Seleziona...

Ritenuta 4%  Sì  No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa]

File	Descrizione	Data	Dim.	
20231108-RendicontazioneRichiestaPagamento-113-1681.pdf	Descrizione	Nuovo	40.64 KB	ELIMINA

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente

ANNULLA | ELIMINA | SALVA | **SALVA E INVIA** | STAMPA

# STATO RICHIESTA DI PAGAMENTO

“**Inviata**” – la richiesta risulta **correttamente inviata**

← Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta    Variazioni progetto    Materiali di comunicazione    Documentazione di spesa    **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO    ESPORTA ELENCO    STAMPA LISTA    STAMPA LISTA COMPLETA

#	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
1681	A saldo	10.000,00 €	10.000,00 €		08/nov/2023	Inviata
TOTALE		10.000,00 €	10.000,00 €			

“**Presa in carico**” – la richiesta è stata **correttamente presa in carico** dall'Ufficio Rendicontazione

← Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta   Variazioni progetto   Materiali di comunicazione   Documentazione di spesa   **Richieste di pagamento**

#### Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO   ESPORTA ELENCO   STAMPA LISTA   STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
🔗	1681	A saldo	10.000,00 €	10.000,00 €		08/nov/2023	Presa in carico
		TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €			

“**Richiesta integrazione**” – la richiesta **necessita di essere integrata** e dovrà poi essere ritrasmessa

← Rendicontazione Richiesta #

Richiesta   Variazioni progetto   Materiali di comunicazione   Documentazione di spesa   **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

ESPORTA DETTAGLIO   ESPORTA ELENCO   STAMPA LISTA   STAMPA LISTA COMPLETA

	# ▼	Tipo richiesta	Importo rendicontato	Importo ammissibile	Importo erogabile	Data invio	Stato
🔗 📄 🗑️	1681	A saldo	10.000,00 €	10.000,00 €		08/nov/2023	Richiesta integrazione
		TOTALE	10.000,00 €	10.000,00 €			

Una volta fornite le integrazioni, **allegare nuovamente la richiesta di pagamento firmata nell'apposito spazio e cliccare su "Salva e invia"**

Rendicontazione Richiesta # [REDACTED]

Richiesta | Variazioni progetto | Materiali di comunicazione | Documentazione di spesa | **Richieste di pagamento**

Richieste di pagamento

Torna alla lista > Richiesta #19465 | Concorso giovani artisti emergenti | 2022.0476 - #1681 | A saldo

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Questionario

Tipo di richiesta di pagamento (\*) A saldo

Modalità di pagamento (\*) Bonifico

Banca Unicredit - IT28A0200805351000077678504

Importo rendicontato 10.000,00 €

Importo ammissibile 10.000,00 €

Importo da erogare €

Agevolazione Fiscale Seleziona...

Ritenuta 4%  Sì  No

Richiesta di pagamento firmata [Utilizzare il pulsante Stampa] **+AGGIUNGI** Max 1 - Tutti i file - Max 5 MB

Stato **Richiesta integrazione**

Lista esiti delle motivazioni

Data inserimento ▲	Motivazione
08/11/2023 12:15	richiesta integrazioni

ANNULLA SALVA **SALVA E INVIA** STAMPA

