




INVIA UNA COMUNICAZIONE RELATIVA AD UN PROGETTO APPROVATO ALLA FONDAZIONE

Il tuo progetto è stato approvato ed è stata regolarmente perfezionata la procedura di accettazione del contributo; in questo caso se hai necessità di inviare comunicazioni alla Fondazione devi accedere alla sezione “Le mie richieste” della tua area riservata, selezionare il progetto di interesse e utilizzare il pulsante “Rendiconta” posto sulla destra.

Richieste

ID #	Cod. SIME	Ente	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Tipologia	Data inserimento	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
 4980	2015.0270	Cooperativa	Progetto biennale	In erogazione	Volontariato, filantropia e beneficenza	Volontariato, Filantropia e Beneficenza (2015)	Richieste anno 2015		Aperta	<input type="button" value="€ RENDICONTA"/>
 6555	2016.0117	Cooperativa	Sostegno al progetto biennale	Deliberata	Volontariato, filantropia e beneficenza	Volontariato, Filantropia e Beneficenza (2016)	Richieste anno 2016		Aperta	<input type="button" value="€ RENDICONTA"/>
 9152	2017.0188	Cooperativa	FARE	In compilazione		Bando Welfare & Famiglia (FASE DUE)	Bando Welfare & Famiglia	30/giu/2017		







INVIA UNA COMUNICAZIONE RELATIVA AD UN PROGETTO APPROVATO ALLA FONDAZIONE

Accedi alla Sezione “Documenti vari”, seleziona il pulsante “Inserisci”.

Rendicontazione richiesta Progetto biennale

Richiesta Prerequisiti/Variazioni progetto **Documenti vari** Documenti richieste di pagamento Richieste di pagamento

Attenzione: si chiede di inserire una lettera, a firma del Legale Rappresentante, che motivi e riepiloghi quanto inviato.
La documentazione di spesa e le relative attestazioni di pagamento vanno inserite nella sezione “Documenti richieste di pagamento”.

Documenti vari					
# ▼	Documento	Tipologia	Data inserimento	Data invio	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	 2554  trasferimento contributo rendiconto 1.pdf	Documentazione preliminare all'erogazione	07/apr/2017	07/apr/2017	<input type="button" value="Archiviato"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 2555  trasferimento contributo rendiconto 1.pdf	Documentazione preliminare all'erogazione	07/apr/2017	07/apr/2017	<input type="button" value="Archiviato"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 2557  accompagnatoria.pdf	Documentazione preliminare all'erogazione	07/apr/2017	07/apr/2017	<input type="button" value="Archiviato"/>

Va quindi debitamente compilata la sezione ed inserito, utilizzando il pulsante “**Aggiungi**” inserendo la Comunicazione in formato PDF sottoscritta dal Legale Rappresentante dell’Ente e quindi selezionando il tasto “Inserisci”.

IN VIA UNA COMUNICAZIONE RELATIVA AD UN PROGETTO APPROVATO ALLA FONDAZIONE

Rendicontazione richiesta Progetto biennale



Attenzione: si chiede di inserire una lettera, a firma del Legale Rappresentante, che motivi e riepiloghi quanto inviato.
La documentazione di spesa e le relative attestazioni di pagamento vanno inserite nella sezione "Documenti richieste di pagamento".

Documenti vari


Nuovo documento

Tipologia (*)

Documento **+AGGIUNGI** Min 1 - Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf) - Max 5 MB

Stato

Motivazione

NB: L'inserimento di una Comunicazione/Documento non implica l'automatico invio alla Fondazione. L'invio va effettuato utilizzando il simbolo dell'aeroplano  posto sul lato sinistro della stanga di riepilogo del Documento.

Nella sezione "Documenti vari" viene infatti evidenziato anche lo stato in cui si trova un Documento o una Comunicazione:

- **Non inviato**: il documento è visibile SOLO al Beneficiario e non alla Fondazione. In questo fase la Comunicazione può ancora essere modificata o annullata dal Richiedente.

INVIA UNA COMUNICAZIONE RELATIVA AD UN PROGETTO APPROVATO ALLA FONDAZIONE

- **Inviato:** il Documento è stato inviato alla Fondazione che lo può pertanto consultare. In questa fase la Comunicazione non può più essere modificata o annullata dall'Ente.
- **Archiviato:** la Fondazione ha archiviato il Documento sui propri sistemi. Tale stato indica pertanto che la Comunicazione è stata presa in carico dalla Fondazione e che nel caso di specifiche richieste ha avviato l'iter istruttorio.