



Fondazione di Comunità
MILANO

CITTÀ, SUD OVEST, SUD EST, MARTESANA

Sezione Rendicontazione On Line

***Tutorial per la
Rendicontazione delle spese***

Le mie richieste


REDAELLI MARTA
Associazione Marta

100 %

- ✓ **Accreditamento**
Accreditato
- ✓ **Documentazione**
- ✓ **Legale Rappresentante**
Scade il 18/09/2021
- ✓ **Banca**
- **Bilancio**
Non obbligatoria
- ✓ **Proprietà accreditamento**

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Comunicazioni da leggere

25/10/2019 Mandare allegato
15:53

Richieste online

Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione di Comunità di Milano Città, Sud Ovest, Sud Est e Adda-Martesana Onlus (in seguito Fondazione di Comunità Milano Onlus).

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**. Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Se non avete mai effettuato richieste di contributo alla Fondazione di Comunità Milano Onlus, vi verrà chiesto di registrarvi cliccando sul pulsante **Richiesta di Accreditamento**.

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 non compatibile con il presente sistema.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo su **Bandi e Fondi Solidali**, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

ASSISTENZA

Per assistenza, si rimanda alla sezione "Help online" disponibile nel menu in alto.

| | | |
|---|---|--|
|  Messaggi non letti 18 |  Comunicazioni non lette 1 |  Elenco bandi e richieste 1 |
|  Le mie richieste 10 |  Dati Ente |  Gestione Utenti |

Attraverso la sezione **«Le mie richieste»** è possibile visualizzare tutte le richieste inviate alla Fondazione e il loro stato.

Elenco e stato richieste

Per le pratiche con stato richiesta «Finanziata», sarà possibile accedere alla sezione di Rendicontazione cliccando sul bottone «**€ Rendiconta**»



Fondazione di Comunità
MILANO
CITTÀ, SUD OVEST, SUD EST, MARTESANA

[HOME](#) [ELENCO BANDI E RICHIESTE](#) [DATI ENTE](#) [LE MIE RICHIESTE](#) [HELP ONLINE](#) [CONTATTI](#) [PROFILO](#)

Richieste

ESPORTA

CERCA

| ID # | Cod. SIME | Titolo richiesta | Stato richiesta | Settore d'intervento | Programma | Data inserimento | Data scadenza | Stato rendicontazione | Rendiconta/Allegati |
|--|-----------|------------------|-----------------|--|---------------|------------------|---------------|-----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 37 | 2020.0007 | Prova 1 | Finanziata | Economia Circolare | Bando 57/2020 | 15/apr/2020 | | Aparta | € RENDICONTA |
| <input checked="" type="checkbox"/> 38 | | Prova 2 | Inviata | Tutela e Valorizzazione di Beni di Interesse Architettonico, Storico-Artistico e di Interesse Pubblico | Bando 57/2020 | 15/apr/2020 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 39 | | Prova 3 | Inviata | Promozione dell'Arte e della Cultura | Bando 57/2020 | 15/apr/2020 | | | |

Risultati 1-3 di 3

<< PRECEDENTE

T ▼

SUCCESSIVA >>

Risultati Per Pagina 15 ▼

Sezione Rendicontazione Progetto

Entrati nella sezione Rendicontazione Progetto, agendo sul tasto matitina, vanno scaricati e compilati i presidi «Scheda fiscale», «Accettazione delle regole di Rendicontazione» e «Pacchetto Comunicazione».

Prima di procedere alla compilazione della rendicontazione del contributo, è necessario aggiornare il budget rispetto a quanto indicato in sede di richiesta. A tal fine, riportare eventuali cambiamenti nelle voci di spesa, rispetto a quanto inserito in sede di richiesta indicando quanto effettivamente speso per la realizzazione dell'iniziativa.

[+ NUOVO](#)

| | # | Tipo | Data invio | Data valutazione | Stato |
|--|------|--|------------|------------------|-------------|
| | 2113 | Pacchetto Comunicazione | | | Non inviato |
| | 2114 | Accettazione Regole di Rendicontazione | | | Non inviato |
| | 2115 | Scheda fiscale | | | Non inviato |

Presidi obbligatori 'Scheda fiscale', 'Accettazione regole di rendicontazione' e 'Pacchetto Comunicazione'

Scaricare i modelli dalle sezioni, **Scheda Fiscale**, **Accettazione regole di rendicontazione**, **Pacchetto Comunicazione** e compilarli con tutti i dati richiesti. Una volta completati, i file devono essere caricati: per farlo, cliccare "Aggiungi" nell'etichetta "File da Caricare" e poi "Salva e Invia".

Per quanto riguarda la Comunicazione, è necessario scaricare, compilare e ricaricare i seguenti modelli Form di Comunicazione; Dichiarazione Ente per l'invio di foto e video e Informativa Foto Video FC Milano.

Per ricevere il logo della Fondazione in tutti i formati, scrivere una mail a comunicazione@fcmilano.org.

E' inoltre possibile inviare alla Fondazione i Presidi successivamente al loro salvataggio, attraverso l'icona aeroplanino posta accanto al Presidio stesso.



Torna alla lista > Richiesta #1406 | Pacchetto Comunicazione

Pacchetto Comunicazione

Modelli da scaricare:

| File | Descrizione | Data | Dim. |
|---|-------------|-------------------|---------|
| Logo FdC Milano.zip | | 24/apr/2020 18:09 | 8,27 MB |
| Dichiarazione Ente per l'invio di foto e video (4).docx | | 27/feb/2023 12:39 | 14 KB |
| Informativa Foto Video FC Milano 2023.pdf | | 01/mar/2023 19:16 | 835 KB |
| Form comunicazione_Pacchetto Comunicazione 2023.docx | | 27/mar/2023 18:39 | 35 KB |

File da caricare: **+AGGIUNGI** Max 10 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.jpeg,*.png,*.ods) - Max 20 MB

Note

ANCORA 512 caratteri

SALVA **SALVA E INVIA** **ANNULLA**

Torna alla lista > Richiesta #37 | Prova 1 | 2020.0007 - Presidio #19 | Scheda fiscale

Scheda fiscale

Modelli da scaricare:

| File | Descrizione | Data | Dim. |
|---------------------|-------------|-------------------|-------|
| Scheda fiscale.docx | | 09/apr/2020 14:54 | 20 KB |

File da caricare:

| File | Descrizione | Data | Dim. |
|-----------------------|-------------|-------|-----------|
| Scheda Fiscale(2).pdf | Descrizione | Nuovo | 535,60 KB |

Note

ANCORA 512 caratteri

SALVA **SALVA E INVIA** **ANNULLA** **ELIMINA**

Comunicazioni fra Ente e Fondazione

I documenti verranno visionati dalla Fondazione che procederà ad accettarli formalmente, o richiedere una eventuale integrazione degli stessi. L'ente sarà avisato sia tramite una mail automatica generata dal sistema, che all'interno dell'area riservata nella sezione messaggi non letti (Home).

Si ricorda che tutte le comunicazioni fra Fondazione ed Ente devono essere gestite all'interno dell'area riservata del portale ROL.

[HOME](#) [ELENCO BANDI E RICHIESTE](#) [DATI ENTE](#) [LE MIE RICHIESTE](#) [HELP ONLINE](#) [CONTATTI](#) [PROFILO](#)

Comunicazioni da leggere
25/nov/2019 15:53 Mandare allegato

Richieste online
Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione di Comunità di Milano Città, Sud Ovest, Sud Est e Adda Martesana Onlus (in seguito Fondazione di Comunità Milano Onlus).
PRIMO ACCESSO
Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**. Tale procedura si effettua una volta sola; permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.


Messaggi non letti 0


Comunicazioni non lette 1


Elenco bandi e richieste 1


Le mie richieste 8


Dati Ente


Gestione Utenti

Processo di Rendicontazione – Richiesta di acconto o Rendicontazione unica a saldo

A progetto concluso (richiesta a saldo) o in fase di realizzazione dello stesso (richiesta di acconto) è possibile accedere alla sezione di Rendicontazione cliccando sul bottone «€ Rendiconta» nella pagina "Le mie richieste"



| ID # | Cod. SIME | Titolo richiesta | Stato richiesta | Settore d'intervento | Programma | Data inserimento | Data scadenza | Stato rendicontazione | Rendiconta/Allegati |
|--|-----------|------------------|-----------------|----------------------|---------------|------------------|---------------|-----------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 37 | 2020.0007 | Prova1 | Finanziata | Economia Circolare | Bando 57/2020 | 16/apr/2020 | | Aperta | € RENDICONTA |

Risultati 1-1 di 1

<< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >>

Risultati Per Pagina 15

Si apre una finestra di dialogo contenente 5 sezioni:

- Richiesta
- Rendicontazione di progetto (utilizzata per inviare i presidi obbligatori)
- Documenti Vari
- Documenti richieste di pagamento
- Richieste di pagamento



Richiesta

Rendicontazione Progetto

Documenti vari

Documenti richieste di pagamento

Richieste di pagamento

Richiesta di contributo

ID #: 37

Titolo Progetto: Prova1

Data inizio: 16/04/2020

Data fine: 13/04/2022

Sezione «Documenti vari»

Nella sezione «Documenti vari» devono essere inseriti, in fase rendicontativa, i principali materiali di comunicazione (testi e immagini) elaborati lungo l'arco del progetto.

Attraverso il tasto inserisci, si accede ad una seconda finestra di dialogo dove vanno inseriti a sistema i materiali richiesti.



Inserire in questa sezione i materiali di comunicazione e di rassegna stampa inerenti il progetto, nonché la libreria per la pubblicazione di materiale audiovisivo e fotografico, se non ancora inviata con il Presidio "Format Comunicazione".
ATTENZIONE!!! NON INSERIRE QUI I GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GLI ALLEGATI OBBLIGATORI DELLA RENDICONTAZIONE

Documenti vari

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

Nessun documento presente.

Richiedi: Rendicontazione Progetto **Documenti vari** Documenti richieste di pagamento Richieste di pagamento

Inserire in questa sezione qualsiasi tipo di documentazione inerente il progetto ad eccezione degli allegati obbligatori che devono essere inseriti nell'apposita sezione.
ATTENZIONE!!! NON INSERIRE QUI I GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GLI ALLEGATI OBBLIGATORI DELLA RENDICONTAZIONE

Documenti vari

Nuovo documento

Tipologia (*) Materiale di comunicazione/Rassegna stampa

Documento [+AGGIUNGI](#) Min 1 - Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato Non inviato

Motivazione

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



I materiali del pacchetto comunicazione vanno trasmessi ad avvio progetto entro 15 giorni dalla comunicazione della delibera di contributo, nella sezione dei presidi.

Sezione «Documenti vari»

Selezionare i materiali che si intende inviare, o selezionarli tutti attraverso l'apposito tasto dedicato. I materiali inseriti devono essere inviati alla Fondazione attraverso il tasto 'Invia Selezionati'



Richiesta Rendicontazione Progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento Richieste di pagamento

Inserire in questa sezione qualsiasi tipo di documentazione inerente il progetto ad eccezione degli allegati obbligatori che devono essere inseriti nell'apposita sezione.
ATTENZIONE!!! NON INSERIRE QUI I GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GLI ALLEGATI OBBLIGATORI DELLA RENDICONTAZIONE

Documenti vari

✓ SELEZIONA TUTTI INVIA SELEZIONATI + INSERISCI ESPORTA ELENCO

| # | Documento | Tipologia | Data inserimento | Data invio | Stato |
|---|--------------|--|------------------|------------|-------------|
| 3 | Immagine.png | Materiale di comunicazione/Rassegna stampa | 17/apr/2020 | | Non inviato |



Non inserire in questa sezione i giustificativi di spesa e gli allegati obbligatori della rendicontazione

Sezione «Documenti richieste di pagamento»

Nella sezione «Documenti richieste di pagamento», per ogni richiesta in acconto o saldo devono essere inseriti tutti i documenti di spesa, unitamente alle attestazioni di pagamento e all'indicazione del soggetto che ha sostenuto la spesa se il progetto è in Partenariato.

Attraverso il tasto «Nuovo» si accede ad una seconda finestra di dialogo



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing five tabs: 'Richiesta', 'Rendicontazione Progetto', 'Documenti vari', 'Documenti richieste di pagamento' (which is the active tab), and 'Richieste di pagamento'. Below the navigation bar is a light blue instruction box that reads: 'Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento necessari alla copertura del costo totale di progetto'. The main content area is titled 'Documenti richieste di pagamento' and contains two buttons on the left: '✓ SELEZIONA TUTTI' and '✚ INSERISCI SELEZIONATI'. On the right side of this area is a red-bordered button with a plus icon and the text 'NUOVO'. Below the buttons, the text 'Nessun documento presente' is displayed.

Sezione «Documenti richieste di pagamento»

Richiesta Rendicontazione Progetto Documenti vari **Documenti richieste di pagamento** Richieste di pagamento

Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento necessari alla copertura del costo totale di progetto.

Documenti richieste di pagamento

TORNA

Tipo documento (*) Seleziona...

Numero documento (*)

Data documento (*)

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

Denominazione fornitore (*)

C.F.

P. IVA

Finitità spesa (*) Seleziona...

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*)

Partner Seleziona...

Descrizione spesa

Stato Non inviato

ANNULLA **INSERISCI**

In questa sezione vanno indicati e allegati i documenti di spesa e i giustificativi di pagamento.



Sezione «Documenti richieste di pagamento»

Indicare il tipo di documento relativo alla spesa sostenuta selezionandolo dall'apposito menu a tendina e compilare i campi obbligatori collegati al documento:

- Numero documento
- Data documento
- Denominazione



Form fields for document selection:

- Tipo documento (*)
- Numero documento (*)
- Data documento (*)
- Documento
- Denominazione fornitore (*)
- C.F.
- P.IVA

Document type dropdown menu options:

- Seleziona...
- Seleziona...
- Fattura
- Ricevuta fiscale
- Cedolino
- Notula
- Rimborso spese
- Scontrino fiscale parlante
- Erario
- Lettera di incarico
- Bolletta
- Verbale di consegna lavori
- Ricevuta prestazione occasionale/rimborso chilometrico (allegare anche documentazione)
- Altra documentazione di spesa (quietanze, bolli, assicurazioni, ...)
- Consuntivo Progetto
- Collaborazione

Allegare il documento di spesa attraverso il tasto aggiungi



Form fields for document upload and payment request:

- Tipo documento (*)
- Numero documento (*)
- Data documento (*)
- Documento
- Denominazione fornitore (*)
- C.F.
- P.IVA
- Finalità spesa (*)
- Valuta (*)
- Spesa imputabile al progetto (*)
- Partner
- Descrizione spesa
- Stato

Buttons: ANNULLA, INSERISCI

Sezione «Documenti richieste di pagamento»

Indicare la Finalità di spesa selezionando la voce dall'apposito menu a tendina. Si ricorda che le finalità di spesa devono essere coerenti con quanto dichiarato in fase di richiesta di contributo.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Finalità spesa (*)'. The menu is open, displaying a list of options: 'A08 - Materiale di consumo - Specificare nella descrizione', 'A05 - Personale strutturato - Specificare nella descrizione', 'A06 - Personale non strutturato - Specificare nella descrizione', 'A07 - Prestazioni professionali di terzi - Specificare nella descrizione', 'A08 - Materiale di consumo - Specificare nella descrizione', 'A09 - Spese correnti - Specificare nella descrizione', and 'A10 - Altre spese gestionali - Specificare nella descrizione'. The first option is highlighted in blue. To the left of the dropdown, the label 'Finalità spesa (*)' is highlighted with a red box. A red arrow points from the explanatory text to this dropdown.

Inserire l'importo di spesa imputabile a progetto per quel particolare documento

A screenshot of a web form showing an input field for 'Importo spesa imputabile al progetto (*)'. The field is empty and has a red box around it. Below the field, there are labels for 'Partner' and 'Descrizione spesa'. The 'Partner' label is next to a dropdown menu that is currently set to 'Seleziona...'. The 'Descrizione spesa' label is next to an empty text input field. A red arrow points from the explanatory text to the input field.

Indicare, tramite l'apposito menu a tendina, se la voce di spesa è stata sostenuta dal Capofila o da uno dei Partner di progetto.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Partner'. The menu is open, displaying a list of options: 'Seleziona...'. The label 'Partner' is highlighted with a red box. Below the dropdown, there are labels for 'Descrizione spesa' and 'Stato'. The 'Descrizione spesa' label is next to an empty text input field. The 'Stato' label is next to a button labeled 'Non inviato'. A red arrow points from the explanatory text to the dropdown menu.

Compilate tutte le informazioni richieste, attraverso il tasto «Inserisci» il sistema registra la voce di spesa inserita

A screenshot of a web form showing the bottom section. There are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI'. The 'INSERISCI' button is highlighted with a red box. Above the buttons, there are labels for 'Descrizione spesa' and 'Stato'. The 'Descrizione spesa' label is next to an empty text input field. The 'Stato' label is next to a button labeled 'Non inviato'. A red arrow points from the explanatory text to the 'INSERISCI' button.

Sezione «Documenti richieste di pagamento»

In seguito alla registrazione della voce di spesa, il sistema chiede di inserire la relativa attestazione di pagamento. Cliccando sul tasto 'Nuovo' si apre la finestra 'Documenti richieste di pagamento' dove vanno inserite le informazioni richieste:

- Data attestazione
- Importo spesa imputabile al progetto (se l'attestazione di pagamento è relativa anche ad altre spese non imputabili allo specifico progetto)

Si ricorda inoltre che è obbligatorio allegare copia della disposizione di pagamento attraverso l'apposito tasto 'Aggiungi'

Dopo aver allegato la disposizione di pagamento, cliccare su 'Inserisci'



Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento necessari alla copertura del costo totale di progetto.

Documenti richieste di pagamento

TORNA

Tipo documento (*) Fattura

Numero documento (*) 1

Data documento (*) 16/04/2020

| Documento | File | Descrizione | Data | Dim. | |
|-----------|----------------------|-------------|------------------|-------|----------------|
| | Fattura prova(2).pdf | | 17/04/2020 11:27 | 42 KB | ELIMINA |

AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Attestazione di pagamento:

Nessun documento di pagamento presente

NUOVO

Richiesta Rendicontazione Progetto Documenti vari **Documenti richieste di pagamento** Richieste di pagamento



Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento necessari alla copertura del costo totale di progetto.

Documenti richieste di pagamento:

TORNA

Data attestazione (*)

Attestazione di pagamento: **AGGIUNGI** Min 1 - Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo spesa imputabile al progetto (*) 0,-

ANNULLA **INSERISCI**

Sezione «Documenti richieste di pagamento»

Al termine della procedura, cliccare sul tasto 'Salva' e la spesa verrà inserita a sistema. Cliccare su 'Torna' per tornare alla sezione iniziale e ripetere la procedura per inserire le altre voci di spesa relativa a quella richiesta di pagamento (saldo o acconto)



TORNA

Tipo documento (*) Fattura

Numero documento (*) 1

Data documento (*) 10/04/2020

| Documento | File | Descrizione | Data | Dim. |
|-----------|----------------------|-------------|-------------------|-------|
| | Fattura prova(2).pdf | | 17/apr/2020 11:27 | 42 KB |

AGGIUNGI Max 5 - Tutti i file - Max 20 MB

Attestazione di pagamento

| # | Importo | Data | Data Inc. | Att. |
|---|----------|-------------|-------------|------|
| 7 | 100,00 € | 16/apr/2020 | 17/apr/2020 | |

Denominazione fornitore (*) famiglia 1

C.F.

P. IVA

Finalità spesa (*) ADE - Materiale di consumo - Specificare nella descrizione

Valuta (*) Euro (EUR)

Importo/spesa imputabile al progetto (*) 100,00

Partnere Fondazione Malmeri

Descrizione spesa

Stato non inviato

ANNULLA **ELIMINA** **SALVA**

Sezione «Documenti richieste di pagamento»

Inserite tutte le voci di spesa, è possibile selezionarle e tramite il tasto 'Inserisci selezionati', verranno inserite nella «Richiesta di pagamento». Si ricorda che è possibile aggiungere ulteriori giustificativi fino all'invio della Richiesta di pagamento alla Fondazione



Richiesta Rendicontazione Progetto Documenti vari **Documenti richieste di pagamento** Richieste di pagamento

Inserire in questa sezione tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento necessari alla copertura del costo totale di progetto.

Documenti richieste di pagamento

SELEZIONA TUTTI INSERISCI SELEZIONATI NUOVO

| | # | Fornitore | Tipo | Numero | Data | Importo rendicontato | Ammissibile | Attestazione | Voce spesa | Descrizione | Esercizio | Stato | Doc. | Att. |
|-------------------------------------|----|-----------|----------|---------|-------------|----------------------|-----------------|--------------|---|-------------|-----------|-------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 11 | fornitore | Fattura | 1 | 16/apr/2020 | 100,00 € | 100,00 € | | A08 - Materiale di consumo - Specificare nella descrizione | | 2020 | Non inviato | | |
| <input type="checkbox"/> | 12 | fornitore | Fattura | 1 | 13/apr/2020 | 100,00 € | 100,00 € | | A08 - Materiale di consumo - Specificare nella descrizione | | 2020 | Non inviato | | |
| <input type="checkbox"/> | 13 | fornitore | Fattura | 1 | 07/apr/2020 | 100,00 € | 100,00 € | | A08 - Materiale di consumo - Specificare nella descrizione | | 2020 | Non inviato | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | fornitore | Fattura | 1 | 16/apr/2020 | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | A08 - Materiale di consumo - Specificare nella descrizione | | 2020 | Non inviato | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 | cedolino | Cedolino | 04/2019 | 30/apr/2020 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | A05 - Personale strutturato - Specificare nella descrizione | | 2020 | Non inviato | | |
| TOTALE | | | | | | € 410,00 | € 410,00 | | | | | | | |

Sezione «Richieste di pagamento»

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre accedere alla sezione **richieste di pagamento** e completarla tramite l'apposito tasto matitina posto a sinistra della sezione



Richiesta | Rendicontazione Progetto | Documenti vari | Documenti richieste di pagamento | **Richieste di pagamento**

Una volta inseriti i giustificativi di spesa nell'apposita sezione, è necessario selezionarli per creare la richiesta di pagamento, con la possibilità di aggiungere ulteriori giustificativi fino all'invio della richiesta di pagamento alla Fondazione.

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre:

- 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")
- stampare il modulo di rendicontazione riepilogativo delle informazioni inserite utilizzando il pulsante STAMPA
- dopo aver fatto firmare il modulo di rendicontazione del Legale rappresentante, è necessario ricercarlo nella procedura
- inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di invio

Richieste di pagamento

ESPORTA ELENCO

| # | Tipo richiesta | Importo rendicontato | Importo ammissibile | Importo erogabile | Data invio | Stato |
|--------|------------------|----------------------|---------------------|-------------------|------------|-------------|
| 5 | Tranche parziale | 110,00 € | 110,00 € | | | Non inviato |
| TOTALE | | € 110,00 | € 110,00 | | | |

Nessun pagamento presente

Torna alla lista > Richiesta #38 | Prova 2 | 2020.0008 - #3 | Tranche parziale

Richiesta di pagamento | Giustificativi | Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) Tranche parziale

Modalità di pagamento (*) Selezione...

Importo rendicontato 110,00 €

Importo ammissibile 110,00 €

Importo da erogare €

Richiesta di pagamento firmata **AGGIUNGI** Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

Stato Non inviato

Lista esiti delle motivazioni Nessun record presente



Sezione «Richieste di pagamento»

- a) Selezionare il Tipo richiesta di pagamento attraverso il menu a tendina presente (Tranche parziale/a saldo)
- b) selezionare la modalità di pagamento (bonifico)
- c) 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 accredito accedendo alla sezione 'Dati Ente')
- d) stampare la richiesta di pagamento riepilogativa delle informazioni inserite utilizzando il pulsante STAMPA. Dopo aver fatto firmare la richiesta di pagamento dal Legale rappresentante, è necessario caricarla nel sistema tramite il tasto «aggiungi».



The screenshot shows the 'Richiesta di pagamento' form. The 'Tipo di richiesta di pagamento' dropdown is set to 'Tranche parziale'. The 'Modalità di pagamento' dropdown is set to 'Bonifico'. The 'Banco' dropdown is set to 'INTESA - IT18V0306009606100000160271'. The 'Importo rendicontato' and 'Importo ammissibile' are both 110,00 €. The 'Importo da erogare' is 0 €. The 'Richiesta di pagamento firmata' field has an 'AGGIUNGI' button. The 'Stato' is 'Non usato'. The 'Lista esiti delle motivazioni' is 'Nessun record presente'. At the bottom, there are buttons for 'ANNULLA', 'ELIMINA', 'SALVA', 'SALVA E RIPRISTINA', and 'STAMPA'.

Sezione «Richieste di pagamento»

Prima di inviare la richiesta di pagamento alla Fondazione, entrare nella sezione Documenti:

- ❑ scaricare il modello Relazione, compilarlo e allegarlo alla richiesta tramite il tasto 'Aggiungi'
 - ❑ scaricare il modello Rendiconto economico, compilarlo e allegarlo alla richiesta tramite il tasto 'Aggiungi' (allegare il file in formato excel)
 - ❑ scaricare il modello Tabella Riepilogativa delle spese, compilarlo e allegarlo alla richiesta tramite il tasto 'Aggiungi' (allegare il file in formato excel)
 - ❑ scaricare il modello Richiesta di pagamento, compilarlo e allegarlo alla richiesta tramite il tasto 'Aggiungi'
 - ❑ l'Ente può allegare altri documenti attraverso il campo 'Allegato':
 - *bilancio (in caso di saldo)
 - *documenti relativi a immobili
 - *delibera di accertamento del contributo
- Salvare i documenti allegati attraverso il tasto 'Salva' e tornare alla lista delle richieste tramite il tasto Torna posto in alto a sinistra della finestra di dialogo



Richieste di pagamento

[Torna alla lista](#) Richiesta #38 | Prova 2 | 2020.0008 - #8 | Tranche parziale

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

| | | |
|--|---------------------------|--|
| Relazione (*) Scarica modello | +AGGIUNGI | Min 1 - Max 1 - Documenti (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf, *.p7m) - Max 20 MB |
| Rendiconto economico (*) Scarica modello | +AGGIUNGI | Min 1 - Max 1 - Documenti Excel (*.xls, *.xlsx, *.p7m) - Max 20 MB |
| Tabella riepilogativa delle spese (*) Scarica modello | +AGGIUNGI | Min 1 - Max 1 - Documenti Excel (*.xls, *.xlsx, *.p7m) - Max 20 MB |
| Allegato (*) | +AGGIUNGI | Min 1 - Max 5 - Documenti (*.doc, *.docx, *.pdf, *.rtf, *.p7m) - Max 20 MB |
| Richiesta di pagamento (*) Scarica modello | +AGGIUNGI | Min 1 - Max 1 - Documenti PDF (*.pdf, *.p7m) - Max 20 MB |

[SALVA](#)



Per l'adeguata compilazione di tutti i documenti, si prega di fare riferimento al Manuale di Rendicontazione

Questionario di fine progetto



Una volta predisposta la richiesta di pagamento, comparirà la linguetta «Questionario» dalla quale si accede alla compilazione del questionario di fine progetto.

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar containing the following tabs: **Richiesta**, **Rendicontazione Progetto**, **Documenti vari**, **Documenti richieste di pagamento**, and a user profile icon. Below the navigation bar, a light blue informational box contains the following text:

Una volta inseriti i giustificativi di spesa nell'apposita sezione, è necessario selezionarli per creare la richiesta di pagamento, con la possibilità di aggiungere ulteriori giustificativi fino all'invio della richiesta di pagamento alla Fondazione.

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre:

- 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')
- stampare il modulo di rendicontazione riepilogativo delle informazioni inserite utilizzando il pulsante STAMPA
- dopo aver fatto firmare il modulo di rendicontazione dal Legale rappresentante, è necessario ricaricarlo nella procedura
- inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di invio

Below the informational box, a secondary navigation bar shows the following tabs: **Torna alla lista > Richiesta**, **#337 | A saldo**, **Richiesta di pagamento**, **Giustificativi**, **Documenti**, and **Questionario**. The **Questionario** tab is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the right.

Sezione «Richieste di pagamento»

Terminato il caricamento di tutti i documenti, per inviare la richiesta di pagamento (tranche parziale o saldo) è sufficiente premere il tasto invia richiesta di pagamento (evidenziato in rosso).

La Fondazione potrà:

- Accogliere la richiesta di pagamento se tutti i documenti di spesa sono pertinenti coerenti ed eleggibili dal punto di vista temporale
- Rifiutare la richiesta di pagamento
- Richiedere eventuali integrazioni rispetto alla documentazione inviata

Quando la Fondazione avrà processato il pagamento, l'Ente beneficiario riceverà una comunicazione via mail, nella quale verrà indicata l'eventuale richiesta di integrazione oppure che è stato disposto il pagamento unitamente alle istruzioni per consultare i documenti relativi all'interno del portale ROL.



Richiesta di pagamento

[ESPORTA ELENCO](#)

| # | Tipo richiesta | Importo rendicontato | Importo ammissibile | Importo erogabile | Data invio | Stato |
|--------|------------------|----------------------|---------------------|-------------------|------------|-------------|
| 8 | Tranche parziale | 110,00 € | 110,00 € | | | Non inviato |
| TOTALE | | € 110,00 | € 110,00 | | | |



Si ricorda che non è possibile avanzare la richiesta di saldo fino a che non sarà chiusa la richiesta di acconto .

Richiesta integrazione giustificativi


REDAELLI MARTA
Associazione Marta

100 %

- ✓ **Accreditamento**
Accreditato
- ✓ **Documentazione**
- ✓ **Legale Rappresentante**
Scade il 18/09/2021
- ✓ **Banca**
- **Bilancio**
Non obbligatoria
- ✓ **Proprietà accreditamento**

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Comunicazioni da leggere

25/10/2019 - Mandare allegato
15:53

Richieste online

Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione di Comunità di Milano Città, Sud Ovest, Sud Est e Adda-Martesana Onlus (in seguito Fondazione di Comunità Milano Onlus).

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**. Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Se non avete mai effettuato richieste di contributo alla Fondazione di Comunità Milano Onlus, vi verrà chiesto di registrarvi cliccando sul pulsante **Richiesta di Accreditamento**.

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 non compatibile con il presente sistema.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo su **Bandi e Fondi Solidali**, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

ASSISTENZA


Per assistenza, si rimanda alla sezione "Help online" disponibile nel menu in alto.

| | | |
|--|--|---|
|  Messaggi non letti 18 |  Comunicazioni non lette 1 |  Elenco bandi e richieste 1 |
|  Le mie richieste 10 |  Dati Ente |  Gestione Utenti |

Attraverso la sezione **«Le mie richieste»** è possibile tornare all'elenco delle richieste inviate alla Fondazione.

Rispondere a richiesta di integrazione

Selezionare il progetto per cui è stata inviata una richiesta di documenti integrativi selezionando il tasto RENDICONTA



Fondazione di Comunità
MILANO
CITTÀ, SUD-OVEST, SUD-EST, MANTESANA

[HOME](#) [ELENCO BANDI E RICHIESTE](#) [DATI ENTE](#) [LE MIE RICHIESTE](#) [HELP ONLINE](#) [CONTATTI](#) [PROFILO](#)

Richieste

ESPORTA

CERCA

| ID | Cod. SIME | Titolo richiesta | Stato richiesta | Settore d'intervento | Programma | Data inserimento | Data scadenza | Stato rendicontazione | Rendiconta/Allegati |
|--|-----------|--|-------------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|-----------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1190 | 2022.0053 | SCATTI | Finanziata | Interventi e Servizi Sociali | Bando 57/2022 | 15/gen/2022 | 31/ago/2023 | Aperta | RENDCONTA |
| <input checked="" type="checkbox"/> 177 | 2020.0079 | Quattro chiacchiera con l'esperto, per | Stipata - Accanto | Interventi e Servizi Sociali | Fondo #MilanoAiuta 2020 | 29/mar/2020 | | Aperta | RENDCONTA |
| <input checked="" type="checkbox"/> 209 | | Back to School | In compilazione | Interventi e Servizi Sociali | Bando 57/2020 1ª edizione | 31/mar/2020 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1979 | | SCATTI | In compilazione | Interventi e Servizi Sociali | Bando 57/2022 | 02/ago/2021 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1257 | | | In compilazione | | Bando 57/2022 | 22/mar/2022 | | | |

Risultati 1.5 di 5

PRECEDENTE

1

SUCCESSIVA

Risultati per pagina 15

Chi siamo

Fondazione di Comunità Milano sostiene progetti di utilità sociale che vogliono migliorare la vita della comunità nei territori della città di Milano e di 56 Comuni delle aree Sud-Est, Sud-Ovest, e Adda Mantovana.

Fondazione di Comunità Milano catalizza risorse ed energie agevolando la partecipazione di imprese e cittadini per rispondere ai bisogni e alle priorità del suo territorio di riferimento e costruire comunità coese, solidali e sostenibili.

Contatti

Informazioni generali:
info@fcmilano.org; 02.37902520

Rendicontazione:
rendicontazione@fcmilano.org; 02.37902526

Comunicazione:
comunicazione@fcmilano.org; 02.37902524

In evidenza

Iscriviti alla newsletter per ricevere aggiornamenti sulle iniziative, sui progetti e sulle opportunità di Fondazione di Comunità Milano. Puoi registrarci qui: <https://www.fondazionecomunitamilano.org/newsletter/>

Rispondere a richiesta di integrazione

Dopo aver effettuato l'accesso al singolo progetto selezionare il comando **RICHIESTA DI PAGAMENTO** (quarta *etichetta* con il simbolo \$ nella sezione superiore).

Qui è possibile vedere la richiesta è in stato in *Richiesta Integrazione*. Premere l'icona «foglio con matita» (APRI E MODIFICA), per esplorare la richiesta.

Selezionare l'etichetta **GIUSTIFICATIVI** e, in prossimità della voce di spesa per cui è stata richiesta un'integrazione, selezionare l'icona «foglio con matita» (APRI E MODIFICA) per entrare nella singola voce di spesa.

Fondazione di Comunità
MILANO
CITA, SUD OVEST, SUD EST, MARELLANA

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

Rendicontazione Richiesta #177 | Quattro chiacchiere con l'esperto, per | 2020.0079

Richiesta Rendicontazione Progetto Documenti vari Documenti richieste di pagamento

Una volta inseriti i giustificativi di spesa nell'apposita sezione, è necessario selezionarli per creare la richiesta di pagamento, con la possibilità di aggiungere ulteriori giustificativi fino all'invio della richiesta di pagamento alla Fondazione.

Terminato il caricamento di tutti i giustificativi, occorre:

- 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")
- stampare il modulo di rendicontazione riempiendolo delle informazioni inserite utilizzando il pulsante STAMPA
- dopo aver fatto firmare il modulo di rendicontazione dal Legale rappresentante, è necessario ricaricarlo nella procedura
- inviare la richiesta di pagamento con il simbolo di invio

ESPORTA DETTAGLIO ESPORTA ELENCO STAMPA LISTA STAMPA LISTA COMPLETA

| | # | Tipo richiesta | Importo rendicontato | Importo ammissibile | Importo erogabile | Data invio | Stato |
|--------|----|----------------|----------------------|---------------------|-------------------|------------|-------------------------------|
| | 11 | A valido | 13.747,26 € | 13.747,26 € | | 13/01/2021 | Richiesta integrazione |
| TOTALE | | | 13.747,26 € | 13.747,26 € | | | |

Processo di pagamento Giustificativi Documenti

| | Funzione | Tipo | Numero | Data | Importo rendicontato | Ammissibile | Assorbibile | Voce spesa | Descrizione | Esercizio | Stato | Doc. | Int. |
|--|----------|-----------|--------|------------|----------------------|-------------|-------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|------|------|
| | Spese | Indirizzo | 001 | 01/01/2021 | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 001 - Manutenzione di attrezzature | 001 - Manutenzione di attrezzature | 2020 | Integrata | | |
| | Spese | Indirizzo | 002 | 01/01/2021 | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 002 - Manutenzione di attrezzature | 002 - Manutenzione di attrezzature | 2020 | Integrata | | |
| | Spese | Indirizzo | 003 | 01/01/2021 | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 003 - Manutenzione di attrezzature | 003 - Manutenzione di attrezzature | 2020 | Integrata | | |
| | Spese | Indirizzo | 004 | 01/01/2021 | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 004 - Manutenzione di attrezzature | 004 - Manutenzione di attrezzature | 2020 | Integrata | | |
| | Spese | Indirizzo | 005 | 01/01/2021 | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 13.747,26 € | 005 - Manutenzione di attrezzature | 005 - Manutenzione di attrezzature | 2020 | Integrata | | |

Rispondere a richiesta di integrazione

Inserire/sostituire il giustificativo di spesa o il mandato di pagamento richiesto nell'apposita sezione.
Inseriti/sostituiti i documenti richiesti selezionare il comando SALVA

| | | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|-------------|---------|
| Tipologia documento (*) | Cedolare | | | | |
| Numero documento (*) | BP 3 del 07/06/2020 | | | | |
| Data documento (*) | 07/06/2020 | | | | |
| Documento (*) | File | Descrizione | Data | Dim. | |
| | AOS BP Antonelli A3 del 2020_06-07.pdf | | 02/ago/2021 11:37 | 150 KB | ELIMINA |
| | +DOCUMENTO Max 5 - Tutti i file (*) - Max 5 MB | | | | |
| Attribuzione di pagamento | +NUOVO | | | | |
| | # | Importo | Data | Data Ins. | Att. |
| | 3412 | 198,27 € | 08/ago/2020 | 02/ago/2021 | |
| Destinazione fornitore / spesa (*) | Guido Antonelli Costeggi | | | | |
| Fornitore straniero / C.F. o P.Iva non presente | <input type="checkbox"/> | | | | |
| C.F. | | | | | |
| P. IVA | | | | | |
| Finale spesa (*) | AGI - Personale strutturato - Specificare nella descrizione | | | | |
| Valuta (*) | Euro (EUR) | | | | |
| Importo spesa imputabile al progetto (*) | 198,27 | | | | |
| Partenza/Carofa | Seleziona... | | | | |
| Descrizione spesa | A1 - monitoraggio di progetto (obiettivi e risultati, costi di progetto, indicatori del donatore) | | | | |
| Stato | | | | | |
| Multimedia | | | | | |
| ANNULLA ELIMINA SALVA | | | | | |

Rispondere a richiesta di integrazione

Infine, tornare alla scheda *Richiesta di pagamento* e selezionare il comando SALVA E INVIA per rispondere alla richiesta d'integrazione. Durr e Autocertificazione liquidazione ritenute e tributi possono essere caricati un'unica volta in linea con il primo percipiente presente nell'elenco spese.

Torna alla lista > Richiesta #177 | Quattro chiacchiere con l'esperto, per | 2020.0079 - #111 | A saldo

Richiesta di pagamento Giustificativi Documenti

Tipo di richiesta di pagamento (*) A saldo

Modalità di pagamento (*) Bonifico

Banca Unicredit, Filiale R.M.A. Specchi - IT51M0200805084000702190624

Importo rendicontato 13.747,26 €

Importo ammissibile 13.747,26 €

Importo da erogare €

Disposta 4% ☐ Si ☒ 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 |
|--------------------|---|
| 08/07/2021 10:01 | Buongiorno, vi prego cortesemente di caricare i seg. documenti: - Cedolino settembre Vellani - Fatt. e giustificativo pagamento 46 Astuto - Fatt. 183 e giustificativo pagamento Magnolo - F24 ctb versati per dipendenti e consulenti con autocertificazione di assolvimento dei relativi adempimenti fiscali. A disposizione per chiarimenti. Cordiali saluti. Andrea Bonetti |

ANNULLA **SALVA** **SALVA E INVIA** **STAMPA**

Contatti

- Per dubbi o problemi rispetto ai contenuti richiesti consultare il Manuale di Rendicontazione oppure scrivere a rendicontazione@fcmilano.org. In alternativa chiamare il numero di telefono 02 37902526, indicando la problematica riscontrata;
- Per problemi tecnici scrivere a Assistenzarol25@strutturainformatica.com oppure chiamare il numero di telefono 051 0938323, indicando la problematica riscontrata.