



FONDAZIONE
DI PIACENZA
E VIGEVANO

Richiesta di contributo. Progetti di importo oltre 50.000 euro

Guida pratica per l'utente

COMPILAZIONE MODULO RICHIESTA ONLINE

Modulo progetti superiori a 50.000 euro

CONDIZIONE IMPRESCINDIBILE È LA PRESENZA DI ALMENO IL 30% TRA RISORSE PROPRIE E/O COFINANZIAMENTO OTTENUTO SUL TOTALE DEL PROGETTO

Benvenuti nel sistema di Richieste On Line.

Questa guida pratica ha lo scopo di aiutarvi nella compilazione delle richieste di contributo accompagnandovi passo dopo passo nella stesura.

Il sistema vi permetterà in ogni momento di:

- presentare i vostri progetti per ottenere dei contributi (compatibilmente con le scadenze delle sessioni erogative);
- tenere traccia di tutte le richieste già inviate utilizzando il sistema di *Richieste On line*.

Dopo esservi accreditati riceverete una mail dalla Fondazione che contiene i dati per accedere al sistema. Inserite “E-mail” e “Password”, strettamente personali, per potervi connettere (Login) al nostro sistema di *Richieste On Line* ogni qualvolta ne avrete bisogno.

Area riservata

AVVISO IMPORTANTE

A partire dal 29 agosto 2023, ai sensi del D. Lgs. n. 117/2017 e dell'Istituto Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), dovranno essere aggiornate le anagrafiche dell'Ente, nello specifico: natura giuridica e forma giuridica.

Pertanto, ti chiediamo gentilmente di accedere alla tua Area riservata e completare il profilo. Fino a quando il profilo non risulterà completo al 100%, la piattaforma non sarà pienamente operativa (non sarà possibile inviare nuove richieste di contributo e rendicontare quelle in essere). Pertanto:

1. clicca su "Modifica profilo"
2. Accedi a "Dati specifici"
3. Aggiorna la "Natura giuridica" e la "Forma giuridica" selezionando tra le opzioni presenti in elenco.

Ricorda che se rappresenti un Ente del Terzo Settore (ETS) verrà richiesto obbligatoriamente il numero di iscrizione al registro RUNTS. Infine, valorizza il campo "Settore operatività" tramite il menu a tendina (puoi sceglierne anche più di uno):

- se iscritto al RUNTS riporta i settori di operatività dichiarati al momento dell'iscrizione;
- se non iscritto al RUNTS scegli comunque fra i settori di operatività presenti in elenco o scegli "Altro".

Nell'occasione, suggeriamo di controllare e aggiornare le altre informazioni presenti in anagrafica come ragione sociale, indirizzi, recapiti, legale rappresentante etc. Grazie per la tua collaborazione.

Come da Regolamento per l'esercizio delle Attività Istituzionali per soggetti dotati di personalità giuridica sarà possibile presentare 3 richieste all'anno e non più di due per sessione erogativa; per tutti gli altri proponenti sarà possibile presentare 2 richieste all'anno, non più di una per sessione erogativa.

[Scarica qui la guida pratica per la richiesta di ACCREDITAMENTO](#)
[Scarica qui la guida pratica per la compilazione di PROGETTI FINO A 5.000 EURO COMPRESI](#)
[Scarica qui la guida pratica per la compilazione di PROGETTI SUPERIORI A 5.000 EURO](#)
[Scarica qui la guida pratica per la compilazione di PROGETTI DA E SUPERIORI A 50.000 EURO](#)

Login

E-mail
Il campo "E-mail" è obbligatorio

Password
Il campo "Password" è obbligatorio

Ricorda

Hai dimenticato la password?

non sei registrato?

Schermata di presentazione:

Richieste online

RICHIESTE DI CONTRIBUTO ON LINE (ROL)

Le richieste di contributo devono pervenire alla Fondazione esclusivamente attraverso il presente portale: tutte le richieste pervenute in altro modo (ad esempio tramite posta ordinaria, email o consegnate a mano) non verranno prese in considerazione.

Le istruzioni per la compilazione della richiesta di contributo sono disponibili nella sezione "Help online" del portale.

La presentazione di una richiesta di contributo avviene attraverso le seguenti fasi:

- **Fase di accreditamento:** registrazione dell'Ente al portale per le Richieste di contributo On Line, necessaria solamente per il primo accesso e quindi da effettuarsi una sola volta. La fase di accreditamento si conclude con l'accettazione dello stesso da parte della Fondazione che ne ha controllato la corretta compilazione. Ottenuto l'accreditamento, l'Ente potrà accedere in maniera autonoma al portale tramite le credenziali (Username e Password) ricevute al proprio indirizzo email.

N.B: questa fase deve essere conclusa in una sola operazione, in quanto non è possibile salvare i dati inseriti prima di avere

gottardi giorgia
Associazione prova

100%

- ✓ Accreditamento Accreditato
- ✓ Documentazione
- ✓ Legale Rappresentante Scadrà il 14/mag/2020
- ✓ Banca

Il tuo profilo è completo.

Messaggi non letti 5

Elenco bandi e richieste 3

Le mie richieste 3

Dati Ente

Gestione Utenti

Si ricorda che il profilo deve sempre essere completo al 100% prima di inserire una nuova richiesta di contributo.

Per inserire una nuova richiesta di contributo sarà possibile:

1. entrare nel riquadro a destra “**Elenco bandi e richieste**”;
2. accedere dal Menù in alto alla voce “**Elenco bandi e richieste**”.

In entrambi i casi, apparirà questa schermata:

Elenco bandi e richieste

Richieste superiori ai 5.000 euro
Scadenza: 30/12/2019 00:00

Modulo per la presentazione dei progetti sopra i 5.000 euro

Richieste 1

Richieste fino ai 5.000 euro compresi
Scadenza: 30/12/2019 00:00

Hai raggiunto il numero massimo di 2 richieste inseribili per programma

Modulo per la presentazione dei progetti inferiori a 5.000 euro

Richieste 2

Richieste per importo uguale o superiore ai 50.000 euro
Scadenza: 30/12/2019 00:00

Modulo per la presentazione dei progetti d'importo uguale o superiore ai 50.000 euro

Richieste

In base al **costo totale del progetto** si selezionerà uno dei tre riquadri.

La compilazione della richiesta può essere fatta anche in momenti diversi, avendo l'accuratezza di salvare i dati inseriti prima di uscire dal sistema.

Importante è inviare la richiesta (completa) tassativamente entro la data di scadenza.

Se si seleziona il riquadro **Richieste uguali o superiori a 50.000 euro** (ricordiamo che l'importo di 50.000 euro si riferisce al costo totale del progetto e **NON** all'importo richiesto alla Fondazione di Piacenza e Vigevano), condizione imprescindibile sarà la presenza di almeno il **30% tra risorse proprie e/o cofinanziamento ottenuto sul totale del progetto**).

Apparirà la seguente schermata:

Dati generali

ID # 14015

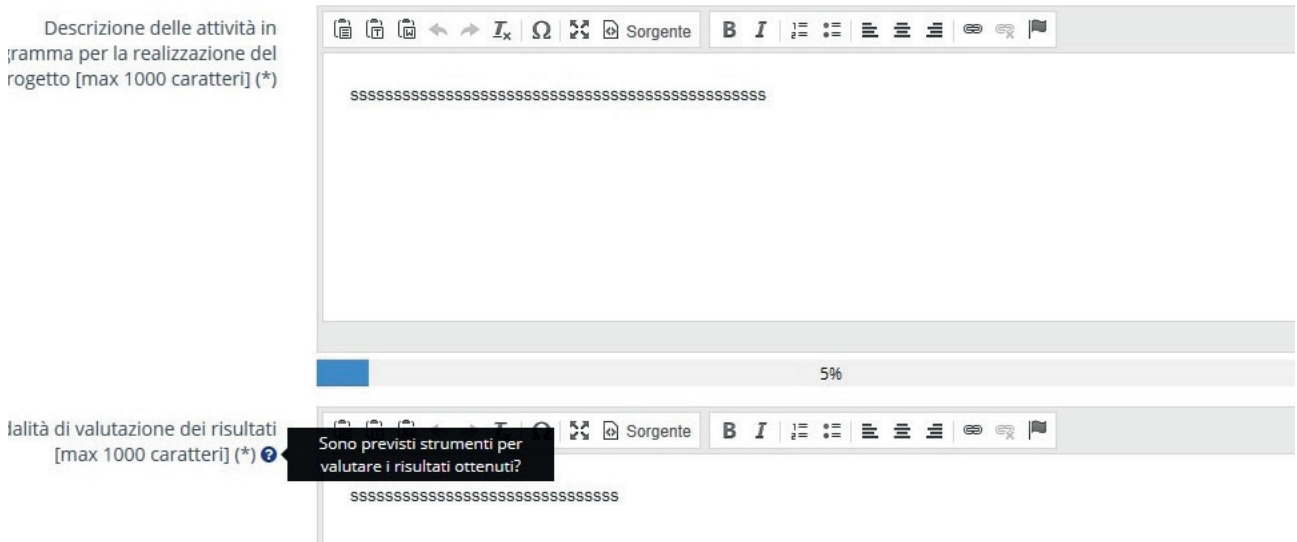
Titolo del progetto (*)

Descrivere sommariamente il progetto proposto alla Fondazione [max 500 caratteri] (*)

Dovrete compilare le Sezioni o Schede “Progetto”, “Budget” e “Documenti”.

Selezionate il tasto “+” di ogni voce, che a sua volta aprirà un menù a tendina dove inserirete i dati richiesti. Cercate di essere specifici ed esaustivi e verificate che le informazioni siano corrette. **Si ricorda che tutte le informazioni sono importanti, ma quelle contrassegnate dall’asterisco sono obbligatorie.**

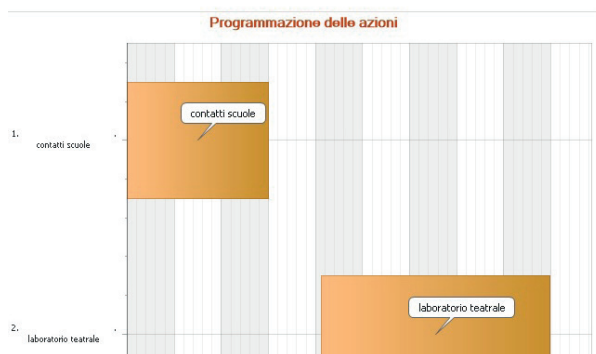
Se appare il simbolo “?” troverete la spiegazione di ciò che la Fondazione richiede.



I tempi di inizio e fine del progetto verranno inserite dal sistema in automatico dopo aver compilato la voce “Azioni”.

Dati generali
Dati aggiuntivi
Tempi
<p>Data inizio (*)</p> <p>Data fine (*)</p>
Azioni

E verrà a crearsi anche il diagramma di Gantt:



Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Tempi	-
<p>Data inizio (*) 01/09/2019</p> <p>Data fine (*) 31/05/2020</p>	
Azioni	+
Persona di riferimento	+
Destinatari	+
Partner	+
Interventi su immobili	+
Detrazioni per enti non commerciali	+

In questa schermata selezionerete i destinatari del progetto.

Destinatari

Nuovo destinatario

Numero (*)

Tipologia

Fascia di età

Nella **Sezione Partner** dovrete inserire eventuali cofinanziatori o sostenitori del progetto. Questa sezione è importante perché i dati inseriti verranno riportati in automatico nella **Sezione Budget**.

Partner

Esistenza Partner (*) Sì No

Nuovo partner

Partner straniero o Gruppo informale

Codice Fiscale (*)

Denominazione (*)

Partita IVA

Tipologia (*)

Ruolo (*)

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

In questo caso è stato inserito un contributo richiesto, ma non ancora ottenuto.

Denominazione ▼	Codice Fiscale	Partita Iva	Tipo	Ruolo	Ruolo dett.	Importo	Ottenuto	File
<input checked="" type="checkbox"/> prova prova	91017540336		Altri soggetti	Cofinanziatore	Conferente risorse finanziarie	10000,00	<input type="checkbox"/>	
Esistenza di convenzioni, accordi, affiancamenti								<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Interventi su immobili								<input type="checkbox"/>
Detrazioni per enti non commerciali								<input type="checkbox"/>

In questo caso, invece, è stato inserito un contributo ottenuto:

Denominazione ▼	Codice Fiscale	Partita Iva	Tipo	Ruolo	Ruolo dett.	Importo	Ottenuto	File
prova prova	91017540336		Altri soggetti	Cofinanziatore	Conferente risorse finanziarie	10000,00	✓	

Esistenza di convenzioni, accordi, affiancamenti SI No

Denominazione ▼	Codice Fiscale	Partita Iva	Tipo	Ruolo	Ruolo dett.	Importo	Ottenuto	File
mao mao	91017540336		Altri soggetti	Sostenitore	Operativo (partecipazione attiva alla attività)		⊘	
prova prova	91017540336		Altri soggetti	Cofinanziatore	Conferente risorse finanziarie	10000,00	✓	

Esistenza di convenzioni, accordi, affiancamenti

Eccovi nella Sezione Budget.

Piano economico		
Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*)	0,00 €	
A) Importo richiesto alla Fondazione (*)	0,00 €	0,00 % % Importo richiesto alla Fondazione
B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*)	0,00 €	1.000,00 % % Mezzi propri dell'Ente richiedente
C) Ricavi da progetto	0,00 €	0,00 % % Ricavi da progetto
D) Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti	0,00 €	0,00 % % Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti
E) Cofinanziamenti ottenuti	10.000,00 €	1.000,00 % % Cofinanziamenti ottenuti

Nella Sezione Budget iniziate a compilare la voce **Spese**. Inserite tutte le spese del progetto.

Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Ore	Importo	Descrizione
Personale Dipendente	Retribuzioni dipendenti dell'ente richiedente	30,00 €	3	200	18.000,00 €	assistenti sociali
Acquisti	Attrezzature Informatiche e Software	2.000,00 €	10		20.000,00 €	computer
Spese di gestione	Canoni di locazione	10.000,00 €	1		10.000,00 €	sede
Comunicazione	Stampa materiale pubblicitario (brochure/locandine, inviti)	5.000,00 €	1		5.000,00 €	tipografia
Totale					53.000,00 €	

Vi apparirà, successivamente all’inserimento delle spese del progetto, il calcolo automatico del costo complessivo nella **sezione Budget** e delle voci D ed E.

Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*)	53.000,00 €		
A) Importo richiesto alla Fondazione (*)	<input type="text"/>	€	0,00 % % Importo richiesto alla Fondazione
B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*)	<input type="text"/>	€	0,00 % % Mezzi propri dell'Ente richiedente
C) Ricavi da progetto	<input type="text"/>	€	0,00 % % Ricavi da progetto
D) Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti	0,00 €		0,00 % % Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti
E) Cofinanziamenti ottenuti	10.000,00 €		18,87 % % Cofinanziamenti ottenuti

Per pareggiare i costi del progetto con le sue entrate, inserirete l’importo richiesto alla Fondazione, eventuali risorse proprie, eventuali ricavi di progetto (le voci D ed E sono compilate automaticamente dal sistema). Si ricorda sempre di salvare i dati inseriti (tasto **Salva**).

Piano economico

Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*)	53.000,00 €		
A) Importo richiesto alla Fondazione (*)	<input type="text" value="25.000,00"/>	€	47,17 % % Importo richiesto alla Fondazione
B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*)	<input type="text" value="10.000,00"/>	€	18,87 % % Mezzi propri dell'Ente richiedente
C) Ricavi da progetto	<input type="text" value="8.000,00"/>	€	15,09 % % Ricavi da progetto
D) Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti	0,00 €		0,00 % % Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti
E) Cofinanziamenti ottenuti	10.000,00 €		18,87 % % Cofinanziamenti ottenuti

Spese

Altre risorse non finanziarie

Nella sezione “**Altre risorse non finanziarie**” dettaglierete, se sono presenti, in modo testuale le risorse non monetarie che saranno utilizzate e messe a disposizione per il progetto.

Altre risorse non finanziarie

Altre risorse non finanziarie

Sorgente

B I

Eccovi nell'ultima Sezione **“Documenti”**. Le voci da compilare saranno **Documenti Enti e Documenti progetto**. L'inserimento dei file contrassegnati da asterisco è obbligatorio.

[Dati anagrafica](#)
[Progetto](#)
[Budget](#)
[Documenti](#)

Documenti ente

	File	Data	Dim.	
Ultimi due bilanci consuntivi approvati (*)	bilancioeconomico2(4).pdf 🔗	30/ago/2019 16:57	1,71 MB	ELIMINA
	bilancioeconomico2(5).pdf 🔗	30/ago/2019 16:57	1,71 MB	ELIMINA
	+AGGIUNGI	Min 2 in invio - Max 2 - Tutti i file (*.*) - Max 5 MB		
Ultimo bilancio preventivo approvato	+AGGIUNGI	Min 1 in invio - Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 5 MB		

Documenti progetto

Documenti allegati alle comunicazioni

Per la voce **“Budget dettagliato delle spese”** dovrete utilizzare il modello fornito dalla Fondazione. Scaricherete il **file excel**, lo compilerete e procederete all'*upload* dello stesso (caricamento).

Documenti ente

Documenti progetto

Descrizione dettagliata del progetto [+AGGIUNGI](#) Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB

Budget dettagliato delle spese (*) [📄 Scarica modello](#)

File	Data	Dim.	
Budgetdettagliatodellespese.xls	Nuovo	61.44 KB	ELIMINA
	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti Excel (*.xls,*.xlsx,*.p7m) - Max 5 MB	
Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquisire	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.jpeg,*.p7m) - Max 20 MB	
Curriculum vitae di eventuali collaboratori/professionisti (se previsti dal progetto) e loro costo orario	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB	

Documenti allegati alle comunicazioni

A questo punto, potete selezionare il tasto **“Verifica dati”**. Se le informazioni sono state inserite in modo corretto apparirà questo messaggio. Potete procedere all'invio della richiesta.

Verifica dati effettuata con successo

La richiesta ha superato tutti i controlli formali previsti dalla procedura online e può essere inviata. Clicca su **INVIA RICHIESTA** per inviare la richiesta alla Fondazione. Se l'invio è andato a buon fine riceverai una mail di conferma all'indirizzo del legale rappresentante.

Se invece ci sono degli errori potrete visualizzare la seguente schermata:

Errore

La richiesta non può essere inviata.

- ⊗ La sezione "Documenti -->Documenti ente-->Ultimi due bilanci consuntivi approvati" è obbligatoria
- ⊗ La sezione "Documenti -->Documenti progetto-->Budget dettagliato delle spese" è obbligatoria
- ⊗ La sezione "Progetto -->Persona di riferimento-->Telefono Persona di riferimento" è obbligatoria

MESSAGGIO DI ERRORE.

In questo specifico caso avete dimenticato di compilare la Sezione Documenti obbligatori, contrassegnati da *.

Documenti ente				
Ultimi due bilanci consuntivi approvati (*)	File	Data	Dim.	
	bilancioeconomico2(4).pdf ↗	30/ago/2019 16:57	1,71 MB	ELIMINA
	bilancioeconomico2(5).pdf ↗	30/ago/2019 16:57	1,71 MB	ELIMINA
	+AGGIUNGI	Min 2 in invio - Max 2 - Tutti i file (*.*) - Max 5 MB		
Ultimo bilancio preventivo approvato	+AGGIUNGI	Min 1 in invio - Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 5 MB		
Documenti progetto +				
Documenti allegati alle comunicazioni +				

Documenti ente				
Documenti progetto -				
Descrizione dettagliata del progetto	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB		
Budget dettagliato delle spese (*) Scarica modello	File	Data	Dim.	
	Budgetdettagliatodellespese.xls	Nuovo	61,44 KB	ELIMINA
	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti Excel (*.xls,*.xlsx,*.p7m) - Max 5 MB		
Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquisire	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.jpeg,*.p7m) - Max 20 MB		
Curriculum vitae di eventuali collaboratori/professionisti (se previsti dal progetto) e loro costo orario	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB		
Documenti allegati alle comunicazioni +				

Cliccate sul tasto **Verifica i dati** e se appare questa schermata i dati inseriti sono corretti.

Verifica dati effettuata con successo

La richiesta ha superato tutti i controlli formali previsti dalla procedura online e può essere inviata. Clicca su **INVIA RICHIESTA** per inviare la richiesta alla Fondazione. Se l'invio è andato a buon fine riceverai una mail di conferma all'indirizzo del legale rappresentante.

Un altro messaggio d'errore potrebbe essere il seguente:

Errore

La richiesta non può essere inviata.

Ⓢ La sezione "Budget --> Piano economico --> Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E)" non corrisponde alla somma di "A) Importo richiesto alla Fondazione" + "B) Mezzi propri dell'Ente richiedente" + "D) Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti" + "E) Cofinanziamenti ottenuti" + "C) Ricavi da progetto" per un importo di -8500,00 €

In questo caso, il totale delle spese non pareggia con il totale delle entrate e dovrete modificare il piano economico per poter procedere all'invio della richiesta.

Corretti gli errori (segnalati sempre in rosso) potete procedere all'invio della richiesta di contributo.

Invio richiesta test di prova sup 50.000

Verifica dati effettuata con successo

La richiesta ha superato tutti i controlli formali previsti e a buon fine riceverai una mail di conferma all'indirizzo di contatto.

Messaggio dal sito...

ATTENZIONE:
Una volta inviata la richiesta la procedura è terminata e non sarà più possibile effettuare modifiche. Procedere con l'invio?

OK Annulla

Invia la richiesta alla Fondazione. Se l'invio è andato...

Dopo aver inviato la richiesta vi apparirà questa schermata:

Richieste per importo uguale o superiore ai 50.000 euro : 14015 - test di prova sup 50.000 inviata ma non chiusa

Attenzione! La richiesta risulta solo "Inviata".
Per concludere l'iter di presentazione della domanda è necessario allegare il modulo della richiesta stampato e firmato dal legale rappresentante.

[ESEGUI UPLOAD DEL MODULO DELLA RICHIESTA FIRMATO](#)

Dati anagrafica Progetto Budget Documenti

Plano economico

Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*)	53.000,00 €
--	-------------

A questo punto potete procedere con due modalità:

1. stampare la richiesta inviata selezionando il tasto **“Stampa”**, farla firmare dal Legale Rappresentante, procedere alla scansione e eseguire l'*upload* selezionando il tasto rosso **“Esegui upload del modulo della richiesta firmato”**;
2. se si decide di completare la procedura in un momento successivo all'invio della richiesta, dovrete controllare l'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di registrazione (vi arriverà una mail contenente il file della richiesta), stampare e firmare il modulo di richiesta e caricarlo (selezionate il riquadro rosso con il nome del progetto) accedendo al portale con le vostre credenziali.

La Fondazione non prenderà in considerazione la vostra richiesta di contributo finché non farete l'upload del modulo firmato.

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato e completa la richiesta test di prova sup 50.000

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato

File	Data	Dim.	
20190830-ModuloRichiesta-191-14015.pdf	Nuovo	115.91 KB	ELIMINA

INDIETRO SALVA SALVA E COMPLETA RICHIESTA

Cliccare sul tasto **Salva e Completa la Richiesta**.
A questo punto la procedura è conclusa in modo corretto.

Solo dopo questa operazione la vostra richiesta di contributo è correttamente acquisita dalla Fondazione di Piacenza e Vigevano. E lo stato della pratica sarà **“Chiusa”**.

Richieste per importo uguale o superiore ai 50.000 euro : 14015 - test di prova sup 50.000

CHIUSA

Dati anagrafica Progetto Budget Documenti Lettere e Movimenti

Ragione sociale		—
Denominazione del richiedente	Associazione prova	
Partita Iva		
Codice Fiscale	91118910339	
Sede legale	+	
Altre sedi	+	
Legale rappresentante	+	
Dati generali	+	
Dati aggiuntivi	+	
Banche d'appoggio	+	

DATI ENTE STAMPA