



FONDAZIONE
DI PIACENZA
E VIGEVANO

Richiesta di contributo. Progetti di importo oltre 5.000 euro

Guida pratica per l'utente

COMPILAZIONE MODULO RICHIESTA ONLINE

Modulo progetti superiori a 5.000 euro

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 sistema di *Richieste On Line* ogni qualvolta ne avrete bisogno.

The screenshot shows the user interface of the 'Area riservata' (Reserved Area) and the 'Login' section. The 'Area riservata' section contains an 'AVVISO IMPORTANTE' (Important Notice) regarding updates to the profile and the submission of requests. It includes a list of steps to update the profile and a reminder to update the 'Settore operatività' (operational sector) field. Below the notice are links to download guides for accreditation and project submission. The 'Login' section features input fields for 'E-mail' and 'Password', both marked as mandatory. There is a 'Ricorda' (Remember me) checkbox and a 'Hai dimenticato la password?' (Forgot your password?) link. A 'LOGIN' button is located at the bottom right of the login form. A 'REGISTRATI' (Register) button is also visible below the login form.

Schermata di presentazione:

The screenshot displays the 'Richieste online' (Online Requests) presentation screen. On the left, there is a user profile card for 'gottardi, giorgia' (Association: prova) with a 100% completion status and a 'MODIFICA PROFILO' (Edit Profile) button. The main content area is titled 'RICHIESTE DI CONTRIBUTO ON LINE (ROL)' and provides instructions on how to submit requests, including a list of steps: 'Fase di accreditamento' (Accreditation phase), 'Documentazione' (Documentation), 'Legale Rappresentante' (Legal Representative), and 'Banca' (Bank). A note states that the accreditation phase must be completed in a single operation. On the right, there is a dashboard with five icons and their corresponding counts: 'Messaggi non letti' (5), 'Elenco bandi e richieste' (3), 'Le mie richieste' (3), 'Dati Ente' (0), and 'Gestione Utenti' (0).

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 Vi apparirà questa schermata:

Elenco bandi e richieste

Richieste superiori ai 5.000 euro
Scadenza: 30/06/2019 00:00
Modulo per la presentazione dei progetti sopra i 5.000 euro
Richieste 1

Richieste per importo uguale o superiore ai 50.000 euro
Scadenza: 30/06/2019 00:00
Modulo per la presentazione dei progetti d'importo uguale o superiore ai 50.000 euro
Richieste

Richieste fino ai 5.000 euro compresi
Scadenza: 30/06/2019 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 3

gottardi giorgia
Associazione prova

100 %

✓ **Accreditamento**
Accreditato

✓ **Documentazione**

✓ **Legale Rappresentante**
Scadrà il 14/mag/2020

✓ **Banca**

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

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 superiori a 5.000 euro** (ricordiamo che l'importo di 5.000 euro si riferisce al costo totale del progetto e **NON** all'importo richiesto alla Fondazione di Piacenza e Vigevano) apparirà la seguente schermata:

Richieste superiori ai 5.000 euro : 14011 - In fase di compilazione

Per questo bando/richiesta l'invio ed il completamento sono consentiti solo a:

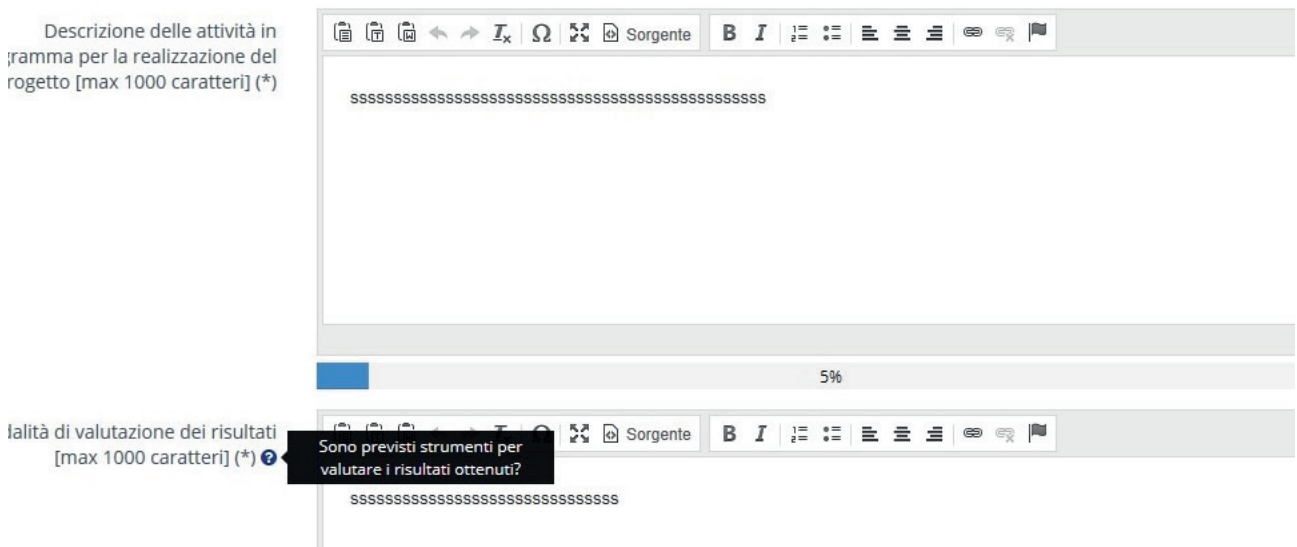
Dati anagrafica | Accettazioni | **Progetto** | Budget | Documenti

Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Tempi	+
Azioni	+
Persona di riferimento	+
Destinatari	+
Partner	+
Interventi su immobili	+
Detrazioni per enti non commerciali	+

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.**

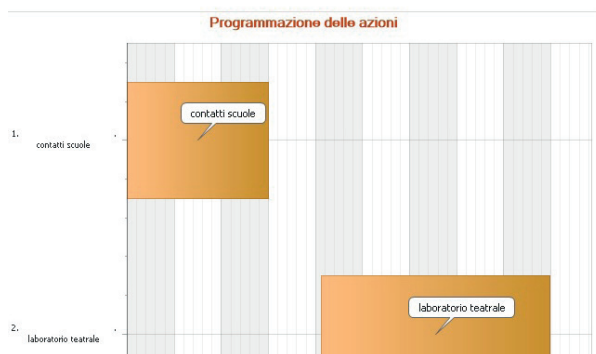
Se appare il simbolo **“?”** troverete la spiegazione di ciò che la Fondazione richiede.



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 (*) 200

Tipologia Studenti

Fascia di età 11-14

ANNULLA INSERISCI

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 (*) Seleziona...

Ruolo (*) Seleziona...

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								+
Detrazioni per enti non commerciali								+

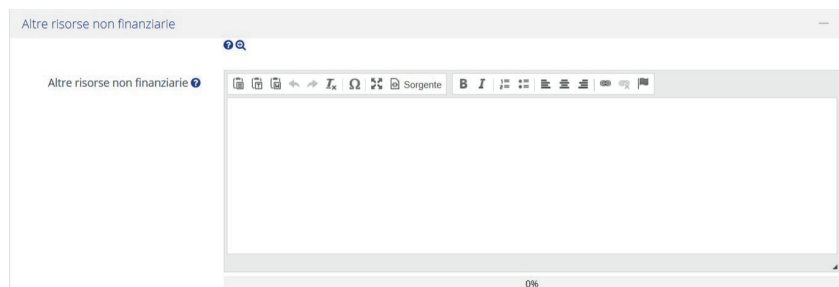
Vi apparirà, successivamente all’inserimento delle spese, il calcolo automatico del costo complessivo del progetto nella **sezione Budget** e delle voci D ed E.

Piano economico		
Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*)	30.000,00 €	
A) Importo richiesto alla Fondazione (*)	0,00 €	0,00 % % Importo richiesto alla Fondazione
B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*)	0,00 €	0,00 % % 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 €	33,33 % % 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) (*)	30.000,00 €	
A) Importo richiesto alla Fondazione (*)	10.000,00 €	33,33 % % Importo richiesto alla Fondazione
B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*)	10.000,00 €	33,33 % % 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 €	33,34 % % Cofinanziamenti ottenuti

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



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

ati anagrafica Progetto Budget **Documenti**

Documenti ente			
	File	Data	Dim.
Ultimi due bilanci consuntivi approvati (*)	bilancioeconomico2.pdf	Nuovo	1.79 MB
	bilancioeconomico2(2).pdf	Nuovo	1.79 MB

Documenti progetto +

Modulo di richiesta di contributo firmato +

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 al suo *upload* (caricamento).

Dati anagrafica Progetto Budget **Documenti**

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 (1).xls	Nuovo	61.44 KB
	+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	

A questo punto potete selezionare il tasto **“Verifica dati”**. Se le informazioni sono state inserite in modo corretto vi 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 vi sono degli errori potreste visualizzare la seguente schermata:

Errore

La richiesta non può essere inviata.

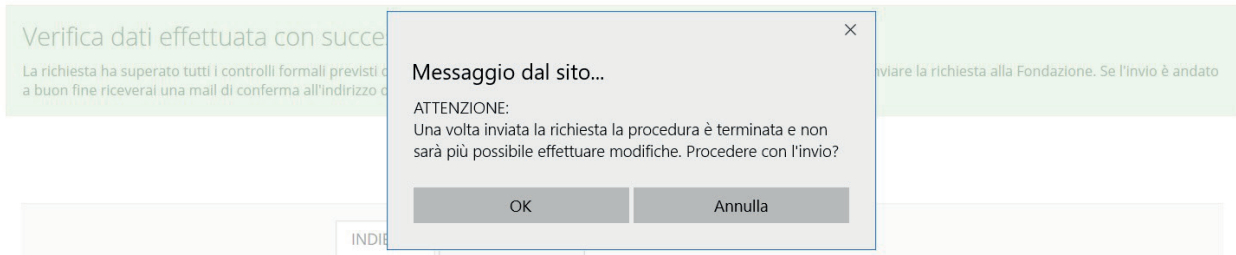
⚠ La sezione "Budget -> Piano economico -> Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E)" non corrisponde alla somma di "A) Importo richiesto alla Fondazione" + "B) Mezzi propri dell'Ente richiedente" + "D) Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti" + "E) Cofinanziamenti ottenuti" + "C) Ricavi da progetto" per un importo di 5000,00 €

MESSAGGIO DI ERRORE.

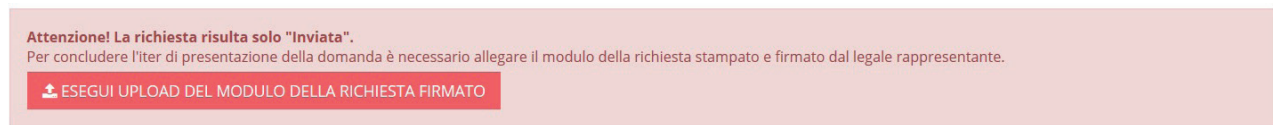
In questo specifico caso, il totale delle spese non pareggia con il totale delle entrate e dovrete modificare il piano economico per poter procedere all'invio della richiesta.

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

Invio richiesta test progetto superiore cinquemila



Dopo aver inviato la richiesta vi apparirà questa schermata:



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 indicata 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.

Solo dopo questa operazione la vostra richiesta di contributo è correttamente acquisita. Lo stato della pratica sarà **“Chiusa”**.

