

Richiesta di contributo
Guida pratica per l'utente

Compilazione modulo richiesta on line

Modulo per progetti superiori a 50.000

**Condizione imprescindibile la presenza di almeno il 30% tra risorse proprie e/o
cofinanziamento ottenuto sul totale del progetto**

Benvenuti nel nuovo sistema di Richieste On Line.

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

Il sistema di Richieste on Line vi permetterà in ogni momento:

- a) presentare i vostri progetti per ottenere dei contributi (compatibilmente con le scadenze delle sessioni erogative);
- b) 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.

Dashboard | Struttura Ir x + v

fcrc.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/

Google ☆ Guide Gratis, Manuali ☆ http--www eu-career SI Home Erogazioni Di ☆ Telecamere SI Dashboard | Struttura SI Dashboard | Struttura

Home Accedi Help online Contatti

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 terminato la procedura. Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo.

- **Fase di compilazione della richiesta di contributo:** per procedere alla compilazione di una richiesta di contributo è necessario accedere con le credenziali ricevute alla propria area

giorgia.gottardi@lafondazione.com

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

LOGIN

non sei registrato?

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Chi siamo
La Fondazione di Piacenza e Vigevano sviluppa azioni di supporto sinergico e sostegno alle iniziative dell'ambito culturale e socio-assistenziale.
L'area territoriale d'attività è costituita dalla provincia di Piacenza e dal Comune di Vigevano.

Contatti
Fondazione di Piacenza e Vigevano
Via S. Eufemia 12/13
29121 Piacenza

In evidenza

Schermata di presentazione

Dashboard | Struttura Ir

fcrcp.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/

FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

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

Messaggi non letti 5

Elenco bandi e richieste 3

Le mie richieste 3

Dati Ente

Gestione Utenti

gottardi giorgia
Associazione prova

100 %

✓ Accreditamento
Accreditato

✓ Documentazione

✓ Legale Rappresentante
Scadrà il 14/mag/2020

✓ Banca

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Chi siamo
La Fondazione di Piacenza e Vigevano sviluppa azioni di supporto sinergico e sostegno alle iniziative dell'ambito culturale e socio-assistenziale.

Contatti
Fondazione di Piacenza e Vigevano
Via S. Eufemia 12/13

In evidenza

Scrive qui per eseguire la ricerca

15:45
13/06/2019

Per inserire una nuova richiesta di contributo sarà possibile:

- entrare nel riquadro a destra "Elenco bandi e richieste";
- accedere dal Menù in alto alla voce "Elenco bandi e richieste".

In entrambi i casi Vi apparirà questa schermata

The screenshot shows a user dashboard for 'gottardi giorgia Associazione prova'. On the left, there's a profile section with a 100% completion indicator and a 'MODIFICA PROFILO' button. The main area displays three request modules, each with a deadline of 31/ott/2019 00:00:

- Richieste superiori ai 5.000 euro:** raggiunto il numero massimo di 2 richieste inseribili per programma. Modulo per la presentazione dei progetti sopra i 5.000 euro. 2 Richieste.
- Richieste per importo uguale o superiore ai 50.000 euro:** Modulo per la presentazione dei progetti di importo uguale o superiore ai 50.000 euro. **Condizione imprescindibile la presenza di almeno il 30% tra risorse proprie e/o cofinanziamento ottenuto sul totale del progetto.** 1 Richieste.
- Richieste fino ai 5.000 euro compresi:** Hai raggiunto il numero massimo di 2 richieste inseribili per programma. Modulo per la presentazione dei progetti inferiori a 5.000 euro. 2 Richieste.

The bottom of the page features a footer with 'Chi siamo', 'Contatti', and 'In evidenza' sections.

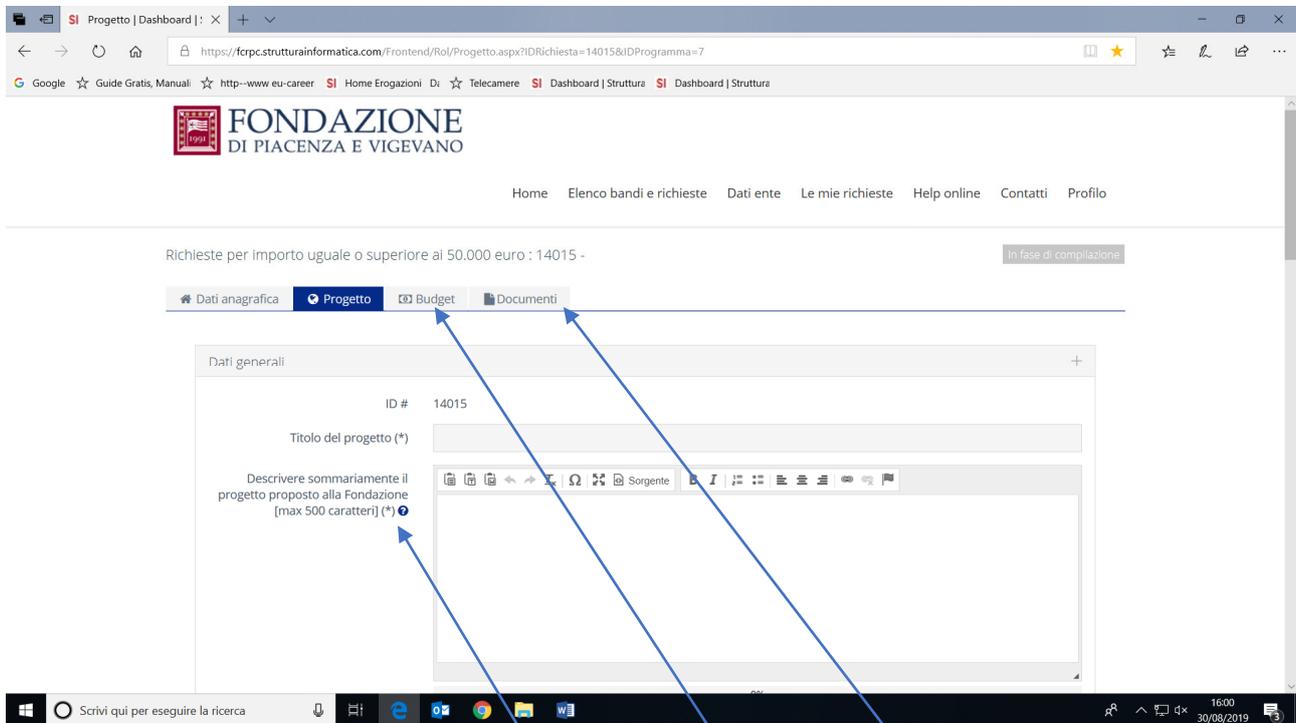
In base al **costo totale del progetto** si selezionerà uno dei tre riquadri.

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.

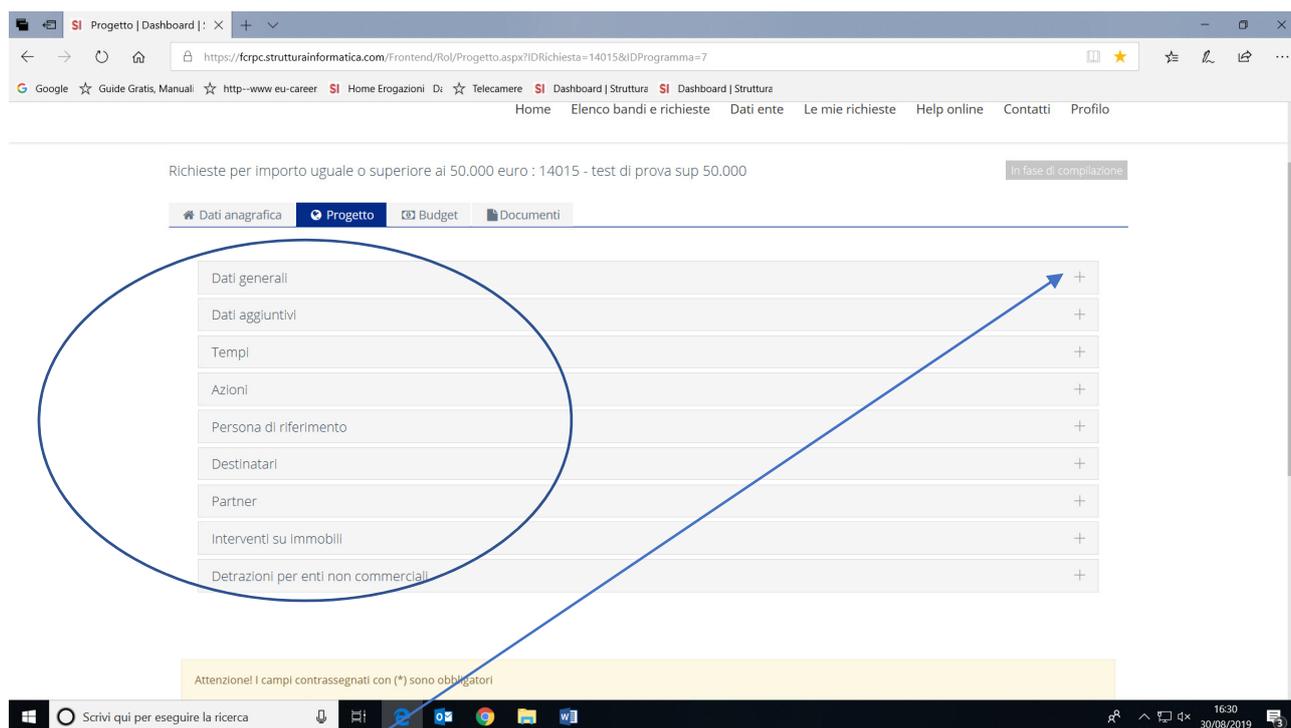
Se si seleziona il riquadro **Richieste uguali o superiori a 50.000 euro** (ricordiamo che l'importo di 50.000 euro si riferisce al costo totale del progetto e NON all'importo richiesto alla **Fondazione di Piacenza e Vigevano**) **condizione imprescindibile sarà la presenza di almeno il 30% tra risorse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

vi apparirà la seguente schermata:



Dovrete compilare le Sezioni o Schede **“Progetto”**, **“Budget”** e **“Documenti”** in tutte le sue parti.

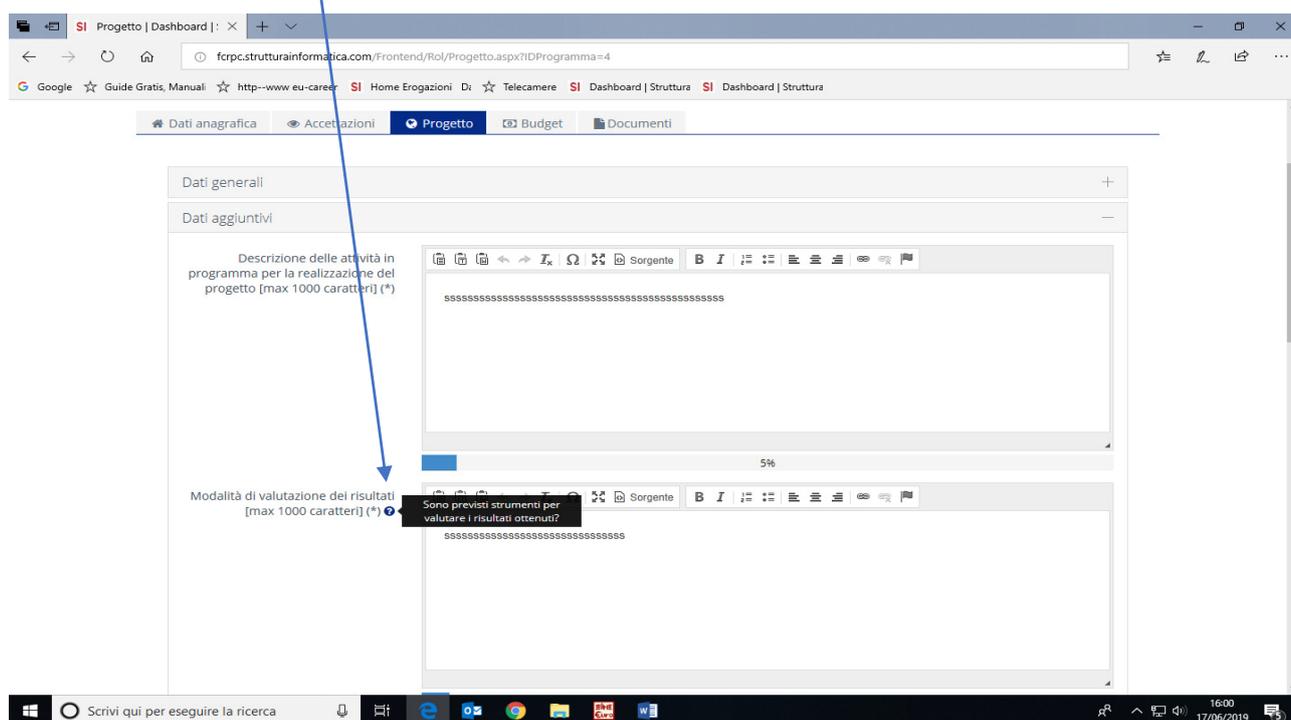
Se ad esempio, se visualizzerete la Sezione Progetto, vi apparirà la seguente schermata:



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, se chiariscono aspetti importanti del progetto, ma quelle contrassegnate dall’asterisco sono obbligatorie.

Ricordate sempre di salvare i dati inseriti (tasto Salva).

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



Es.: Questo è un esempio di schermata che vi appare dopo aver inserito le azioni.

Progetto | Dashboard | x

fcrcp.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDProgramma=4

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Tempi -

Data inizio (*) 01/09/2019

Data fine (*) 31/05/2020

Azioni +

Persona di riferimento +

Destinatari +

Partner +

Interventi su immobili +

Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Scrive qui per eseguire la ricerca

16:27 17/06/2019

La compilazione prosegue con l'inserimento delle informazioni riguardanti i destinatari del progetto.

Progetto | Dashboard | x

fcrcp.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDProgramma=4

Azioni +

Persona di riferimento +

Destinatari +

Nuovo destinatario

Numero (*) 200

Tipologia Studenti

Fascia di età 11-14

ANNULLA INSERISCI

Partner +

Interventi su immobili +

Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

http://fcrcp.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDProgramma=4#t_t_body_body_ucProgettoEdit_accPanellInterventiS

Scrive qui per eseguire la ricerca

16:29 17/06/2019

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `fcrcp.strutturainformativa.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDProgramma=4`. The page displays a form for adding a partner. The 'Partner' section is highlighted with a blue arrow. The form includes the following fields:

- 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:

Di seguito alcuni esempi:

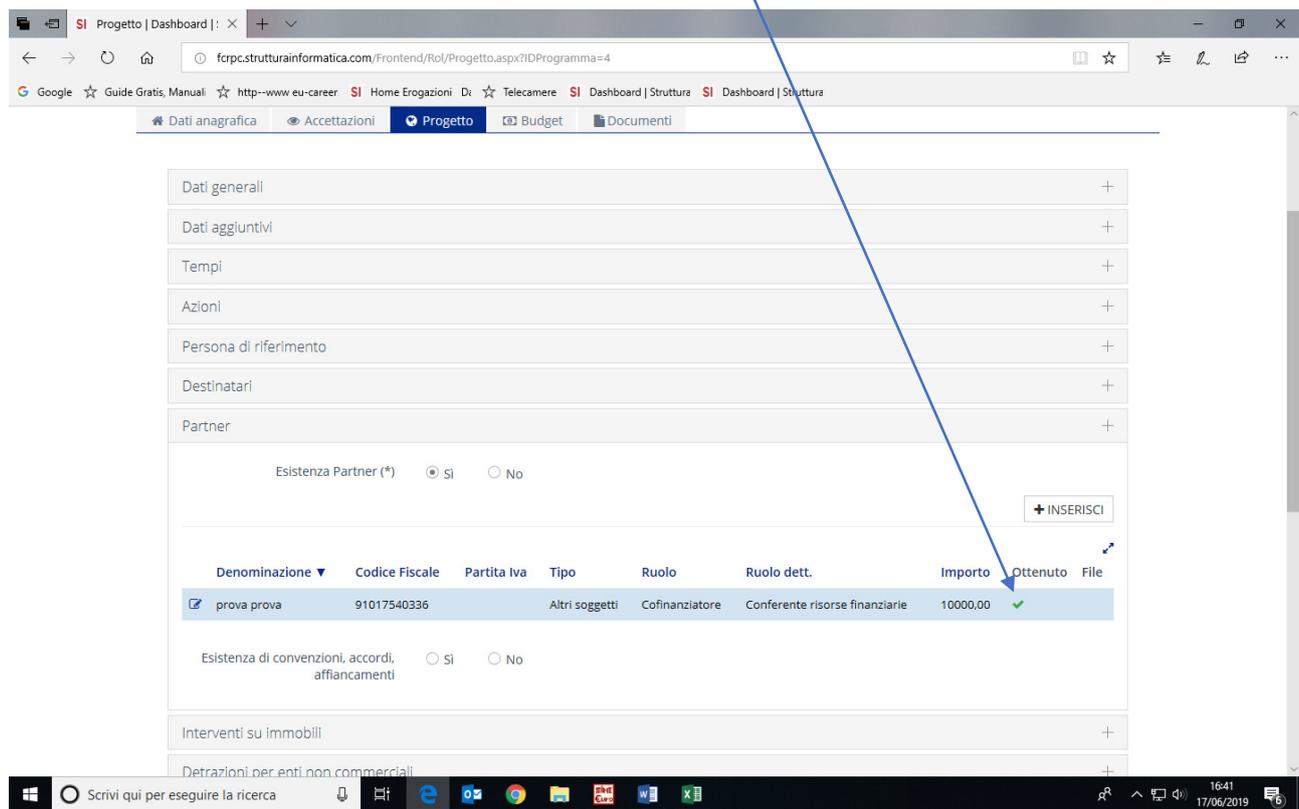
In questo caso è stato inserito un contributo richiesto ma non ancora ottenuto

The screenshot shows the same web browser window, but now displaying a table of partners. A blue arrow points to the 'Ottenuto' column of a row. The table has the following columns: Denominazione, Codice Fiscale, Partita Iva, Tipo, Ruolo, Ruolo dett., Importo, Ottenuto, and File. The row highlighted in blue has the following data:

| Denominazione | Codice Fiscale | Partita Iva | Tipo | Ruolo | Ruolo dett. | Importo | Ottenuto | File |
|---------------|----------------|-------------|----------------|----------------|--------------------------------|----------|--------------------------|------|
| prova prova | 91017540336 | | Altri soggetti | Cofinanziatore | Conferente risorse finanziarie | 10000.00 | <input type="checkbox"/> | |

Below the table, there is a note: "Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori". At the bottom of the page, there are buttons for "SALVA", "DATI ENTE", "STAMPA", and "ELIMINA".

In questo caso invece è stato inserito un contributo ottenuto

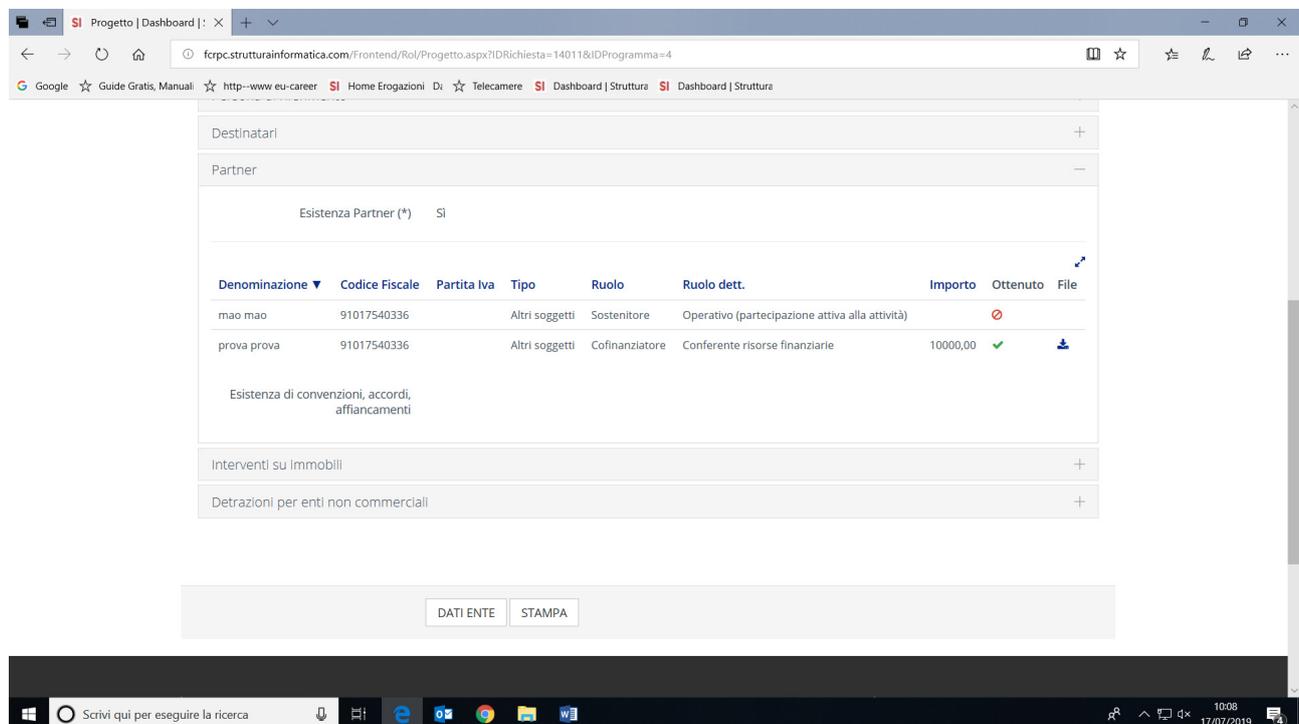


The screenshot shows a web application interface for project management. The browser address bar indicates the URL: `fcrcp.strutturainformativa.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDProgramma=4`. The page title is "Progetto | Dashboard". The main content area includes several expandable sections: "Dati generali", "Dati aggiuntivi", "Tempi", "Azioni", "Persona di riferimento", "Destinatari", and "Partner". The "Partner" section is expanded, showing a table with the following data:

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

Below the table, there are radio buttons for "Esistenza Partner (*)" (set to "SI") and "Esistenza di convenzioni, accordi, affiancamenti" (set to "SI"). A "+ INSERISCI" button is visible to the right of the table. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 16:41 on 17/06/2019.

Esempio riepilogativo dei due casi:



The screenshot shows the same web application interface, but with a different URL: `fcrcp.strutturainformativa.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDRichiesta=14011&IDProgramma=4`. The "Partner" section is expanded, showing a table with two entries:

| 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 | ✓ | |

Below the table, there are radio buttons for "Esistenza Partner (*)" (set to "SI") and "Esistenza di convenzioni, accordi, affiancamenti" (set to "SI"). At the bottom of the page, there are buttons for "DATI ENTE" and "STAMPA". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 10:08 on 17/07/2019.

Eccovi nella Sezione Budget

Piano economico

| Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*) | € | % |
|--|-------------|---|
| A) Importo richiesto alla Fondazione (*) | | % Importo richiesto alla Fondazione |
| B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*) | | % Mezzi propri dell'Ente richiedente |
| C) Ricavi da progetto | | % Ricavi da progetto |
| D) Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti | 0,00 € | % Cofinanziamenti richiesti e non ancora ottenuti |
| E) Cofinanziamenti ottenuti | 10,000,00 € | % Cofinanziamenti ottenuti |

Spese +

Altre risorse non finanziarie +

Nella Sezione Budget iniziate compilando la voce Spese.

Inserite tutte le spese del progetto

Spese

+INSERISCI

| 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/focandine, inviti) | 5.000,00 € | 1 | | 5.000,00 € | tipografia |
| | | | | | Totale | 53.000,00 € |

Finalità

| Finalità | Importo |
|----------------------|-------------|
| Personale Dipendente | 18.000,00 € |
| Acquisti | 20.000,00 € |
| Spese di gestione | 10.000,00 € |
| Comunicazione | 5.000,00 € |

Vi apparirà successivamente all'inserimento delle spese del progetto il calcolo automatico del costo complessivo del progetto nella sezione Budget.

| Piano economico | | |
|--|----------------------|---|
| 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 |
| Spese | | + |
| Altre risorse non finanziarie | | + |

Per pareggiare i costi del progetto con le 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://frcpc.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?DRichiesta=14015&IDProgramma=7>. The page displays financial data:

| | | | |
|--|-------------|---------|---|
| 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 |

Below the table, there is a section for "Altre risorse non finanziarie" with a text editor. A blue arrow points from the text in the first paragraph to the text editor area.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://frcpc.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?DRichiesta=14015&IDProgramma=7>. The page displays the "Documenti" section with a table of documents:

| 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 | | |

Below the table, there are sections for "Documenti progetto" and "Documenti allegati alle comunicazioni". A blue arrow points from the text in the second paragraph to the "Documenti ente" section.

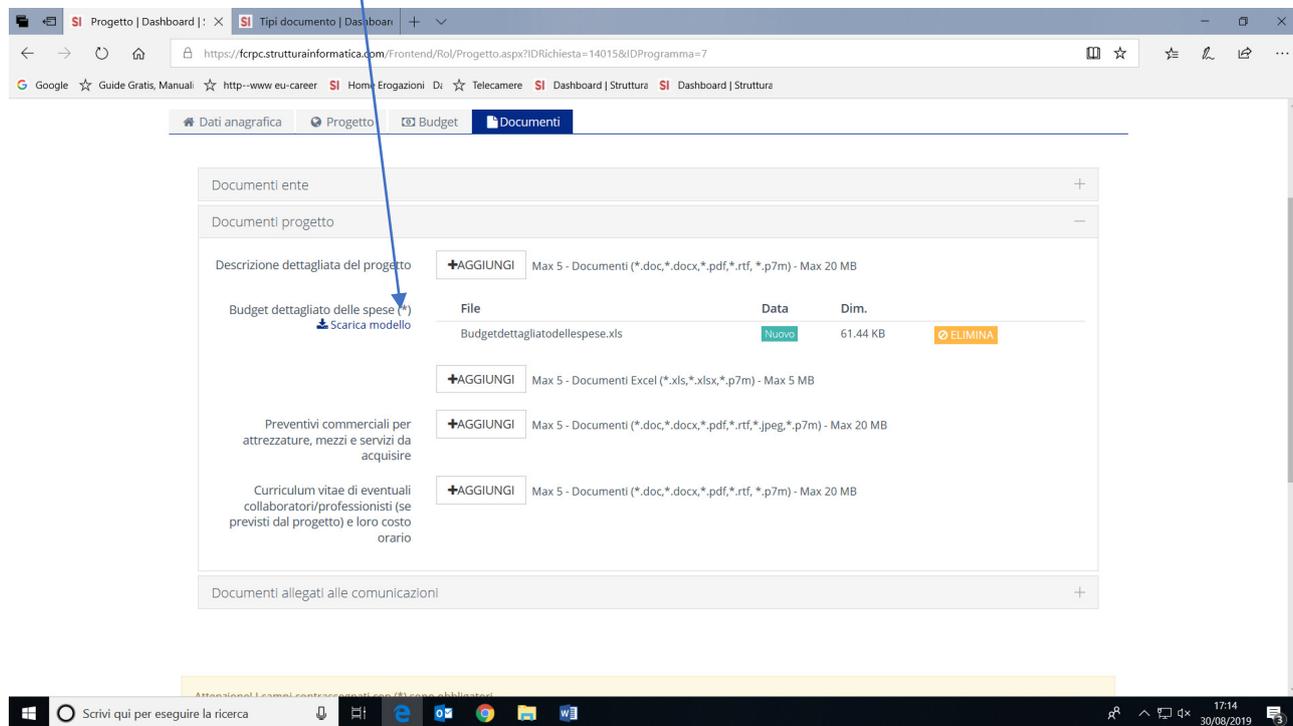
At the bottom, there is a yellow warning box: "Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori".

Buttons at the bottom: SALVA, VERIFICA DATI, DATI ENTE, STAMPA, ELIMINA.

Nella voce documenti progetto, troverete la voce **“Budget dettagliato delle spese” (obbligatorio)**

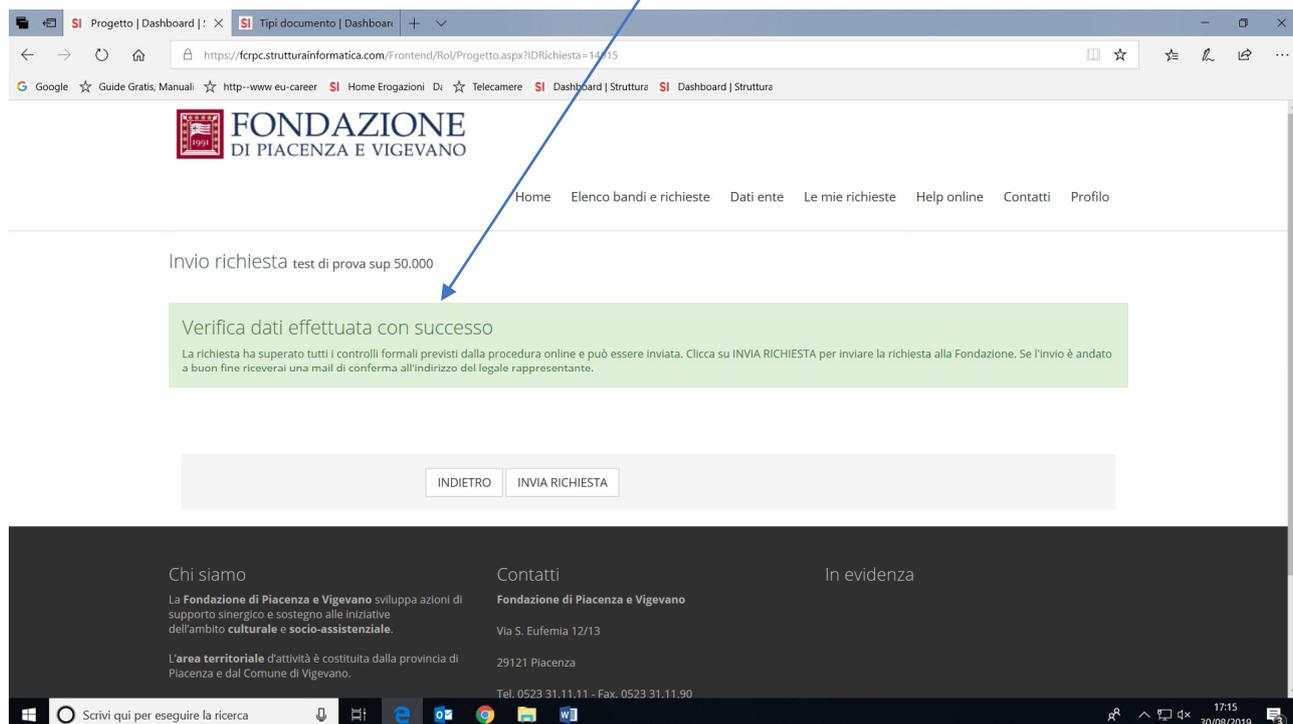
Dovrete utilizzare il modello fornito dalla Fondazione.

Scaricherete il file excel, lo compilerete e procederete all'upload dello stesso (caricamento).



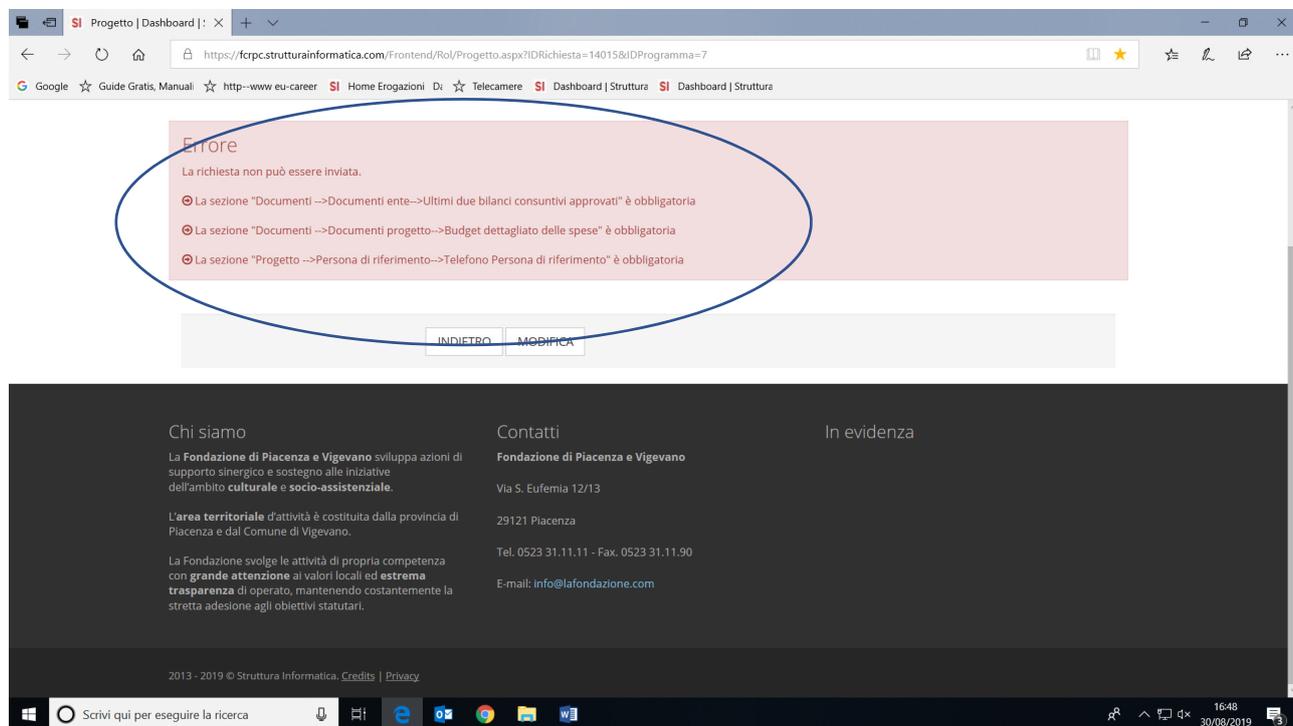
A questo punto potete selezionare il tasto **“Verifica dati”**

Se le informazioni sono state inserite in modo corretto vi apparirà questo messaggio e potrete inviare la richiesta.



Esempi di eventuali messaggi di errore che potreste visualizzare:

Messaggio di errore



Errore

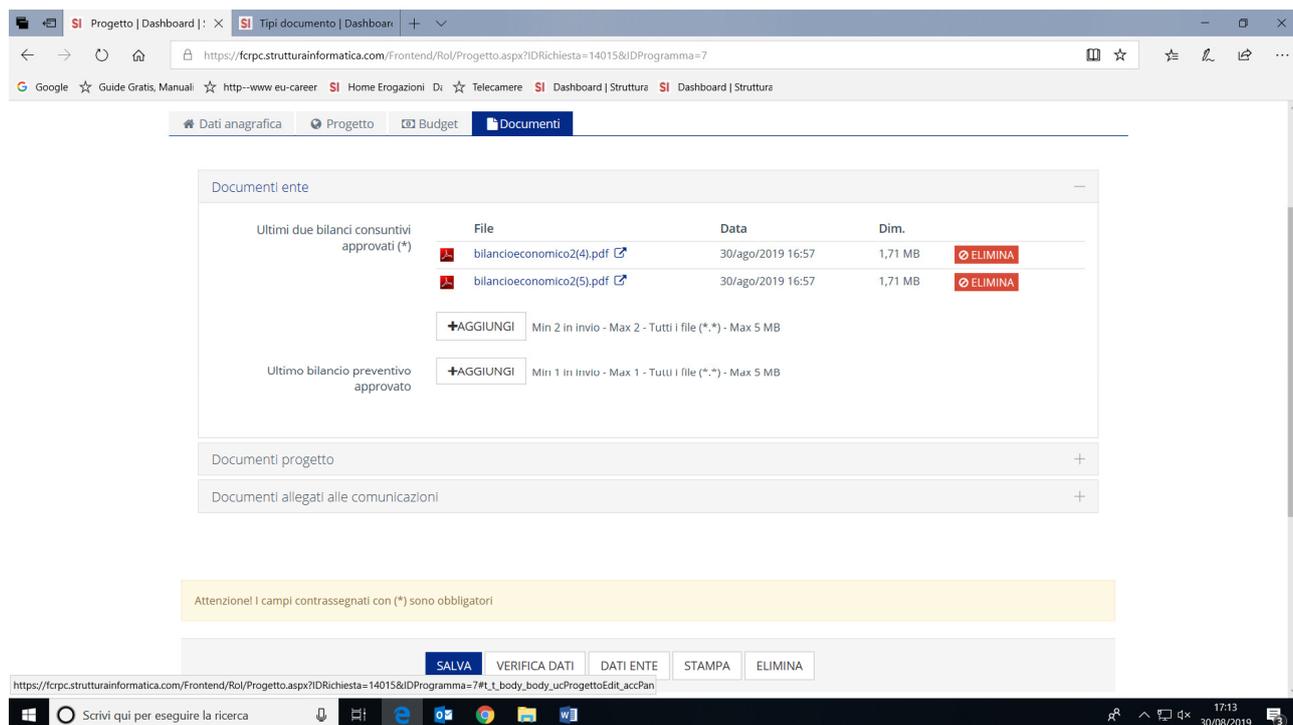
La richiesta non può essere inviata.

- 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

INDIETRO MODIFICA

In questo specifico caso avete dimenticato di compilare la Sezione Documenti con i suoi documenti obbligatori contrassegnati da *

Nel primo caso mancano i bilanci.



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 |
| | bilancioeconomico2(5).pdf | 30/ago/2019 16:57 | 1,71 MB |

+AGGIUNGI Min 2 in Invio - Max 2 - Tutti i file (*.*) - Max 5 MB

+AGGIUNGI Min 1 in Invio - Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 5 MB

Documenti progetto +

Documenti allegati alle comunicazioni +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Nel secondo caso manca il budget dettagliato.

Documenti ente

Documenti progetto

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

Budget dettagliato delle spese (*)

| File | Data | Dim. |
|---------------------------------|-------|----------|
| Budgetdettagliatodellespese.xls | Nuovo | 61.44 KB |

Max 5 - Documenti Excel (*.xls,*.xlsx,*.p7m) - Max 5 MB

Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquisire 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 Max 5 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p7m) - Max 20 MB

Documenti allegati alle comunicazioni

Nel terzo caso i dati economici inseriti non sono corretti.

Il totale delle spese inserite deve essere sempre uguale alla somma delle entrate previste.
In questo caso non coincide.

FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Invio richiesta test di prova sup 50.000

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 €

Chi siamo
La Fondazione di Piacenza e Vigevano sviluppa azioni di supporto sinergico e sostegno alle iniziative dell'ambito culturale e socio-assistenziale.
L'area territoriale d'attività è costituita dalla provincia di Piacenza e dal Comune di Vigevano.

Contatti
Fondazione di Piacenza e Vigevano
Via S. Eufemia 12/13
29121 Piacenza
Tel. 0523 31.11.11 - Fax. 0523 31.11.90

In evidenza

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://frcp.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDRichiesta=14015>. The page header features the logo of the **FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO** and a navigation menu with items: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Help online, Contatti, and Profilo. The main content area displays "Invio richiesta test di prova sup 50.000" and a green success message: "Verifica dati effettuata con successo". Below the message, there are two buttons: "INDIETRO" and "INVIA RICHIESTA". The footer contains contact information for the foundation, including the address "Via S. Eufemia 12/13, 29121 Piacenza" and phone/fax numbers. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 30/08/2019 and the time as 17:15.

Attenzione:

una volta inviata la richiesta di contributo i dati inseriti non saranno modificabili ai fini della valutazione della vostra richiesta di contributo.

This screenshot is similar to the one above but includes a modal dialog box titled "Messaggio dal sito...". The dialog contains the following text: "ATTENZIONE: Una volta inviata la richiesta la procedura è terminata e non sarà più possibile effettuare modifiche. Procedere con l'invio?". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annulla". A blue arrow points from the text above to the dialog box. The background of the website is dimmed, and the same success message and buttons are visible behind the dialog. The footer and taskbar information are also present, with the time now showing as 17:20.

Dopo aver cliccato sul tasto Invia la richiesta vi apparirà questa schermata.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fcrpc.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/Progetto.aspx?IDRichiesta=14015>. The page header includes the logo of the **FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO** and navigation links: Home, Dati anagrafica, Progetto, Budget, Documenti, Le mie richieste, Help online, Contatti, Profilo. A green success message box states: "Risultato: Richiesta inviata con successo! Per concludere l'iter di presentazione della domanda è necessario allegare il modulo di richiesta di contributo firmato dal legale rappresentante, utilizzando il pulsante upload." A red warning box below it says: "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". Below the warning is a table titled "Piano economico" with the following data:

| Piano economico | | |
|--|-------------|---|
| Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*) | 53.000,00 € | |
| A) Importo richiesto alla Fondazione (*) | 25.000,00 € | 47,17 % % Importo richiesto alla Fondazione |
| B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*) | 10.000,00 € | 18,87 % % Mezzi propri dell'Ente richiedente |
| C) Ricavi da progetto | 8.000,00 € | 15,09 % |

A questo punto dovrete stampare la richiesta inviata selezionando il tasto "Stampa" farla firmare dal Legale Rappresentante, procedere alla scansione ed eseguire l'upload (caricamento del file) selezionando il tasto rosso "Esegui upload del modulo della richiesta firmato". Si ricorda che l'upload (caricamento del modulo firmato) può avvenire contestualmente all'invio della richiesta oppure in un secondo momento, ma tassativamente entro la scadenza indicata.

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

The screenshot shows the same web browser window. The page content has changed to: "Allega il modulo di richiesta di contributo firmato e completa la richiesta test di prova sup 50.000". Below this is a table for document uploads:

| Allega il modulo di richiesta di contributo firmato | File | Data | Dim. |
|---|--|--------|-----------|
| | 20190830-ModuloRichiesta-191-14015.pdf | Nov 20 | 115.91 KB |

Below the table are three buttons: "INDIETRO", "SALVA", and "SALVA E COMPLETA RICHIESTA". The "SALVA E COMPLETA RICHIESTA" button is highlighted with a red arrow. The footer contains contact information for the Fondazione di Piacenza e Vigevano.

Cliccare sul tasto Salva e Completa la Richiesta

A questo punto la procedura è conclusa in modo corretto.

The screenshot shows the website of the Fondazione di Piacenza e Vigevano. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Help online, Contatti, and Profilo. Below the navigation, a green notification box displays the message: "Risultato: Richiesta completata con successo". The main content area is titled "Richieste per importo uguale o superiore ai 50.000 euro: 14015 - test di prova sup 50.000" and includes a "Chiusa" button. A tabbed interface shows "Budget" selected, displaying a "Piano economico" table.

| Piano economico | | |
|--|-------------|---|
| Costo complessivo del progetto (A+B+C+D+E) (*) | 53.000,00 € | |
| A) Importo richiesto alla Fondazione (*) | 25.000,00 € | 47,17 % % Importo richiesto alla Fondazione |
| B) Mezzi propri dell'Ente richiedente (*) | 10.000,00 € | 18,87 % % Mezzi propri dell'Ente richiedente |
| C) Ricavi da progetto | 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 |

La Fondazione di Piacenza e Vigevano invierà una mail di conferma all'indirizzo del Legale Rappresentante, Contemporaneamente lo stato della vostra richiesta sul portale risulterà "Chiusa".

The screenshot shows the same website, but the "Chiusa" button is now highlighted with a blue arrow. Below the navigation, the "Chiusa" button is visible. The main content area is titled "Richieste per importo uguale o superiore ai 50.000 euro: 14015 - test di prova sup 50.000". A tabbed interface shows "Lettere e Movimenti" selected, displaying a "Ragione sociale" table.

| Ragione sociale | |
|-------------------------------|--------------------|
| Denominazione del richiedente | Associazione prova |
| Partita Iva | |
| Codice Fiscale | 91118910339 |

Below the table, there are several expandable sections: "Sede legale", "Altre sedi", "Legale rappresentante", "Dati generali", "Dati aggiuntivi", and "Banche d'appoggio". At the bottom, there are buttons for "DATI ENTE" and "STAMPA".