

PROCEDURA DI COMPILAZIONE ONLINE DEL PROGETTO

La guida elenca e definisce come compilare tutti i dati di progetto che vengono richieste dalla Fondazione. Alcune di queste pagine potrebbero non essere visibili in quanto le domande sono filtrate in base alla veste giuridica e al bando a cui si prende parte.

Per poter inviare il progetto bisogna, dopo aver effettuato la registrazione:

- 1- Compilare le domande di progetto;
- 2- Compilare il piano economico
- 3- Compilare il modello di dati complementari creato ad hoc in base alla tipologia del Bando;
- 4- Invio del progetto;

1- COMPILAZIONE DELLA DOMANDE DI PROGETTO

E' importante sottolineare che in caso di compilazione errata o incompleta delle domande, il sistema, in fase di controlli di completezza dati, bloccherà l'invio del progetto.

Consigliamo pertanto, di seguire con attenzione la guida alla compilazione.

E' possibile avviare la procedura di compilazione delle maschere dedicate all'inserimento dei progetti direttamente dalla homepage o da una qualsiasi pagina web all'interno dell'area riservata, basta cliccare la voce "Elenco progetti" presente nel menù alto.

Il click apre una pagina contenente il riepilogo di tutti i progetti e pre-progetti precedentemente inseriti;

Per iniziare la compilazione di un nuovo progetto selezionare la voce "Inserisci nuovo progetto" visibile nel menù di sinistra.



Anagrafica organizzazione | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: Orietta Io

[Inserisci nuovo progetto](#)
[Stampa](#)

Elenco progetti

Progetti | Pre-progetti

Cerca progetto

titolo

bando

stato

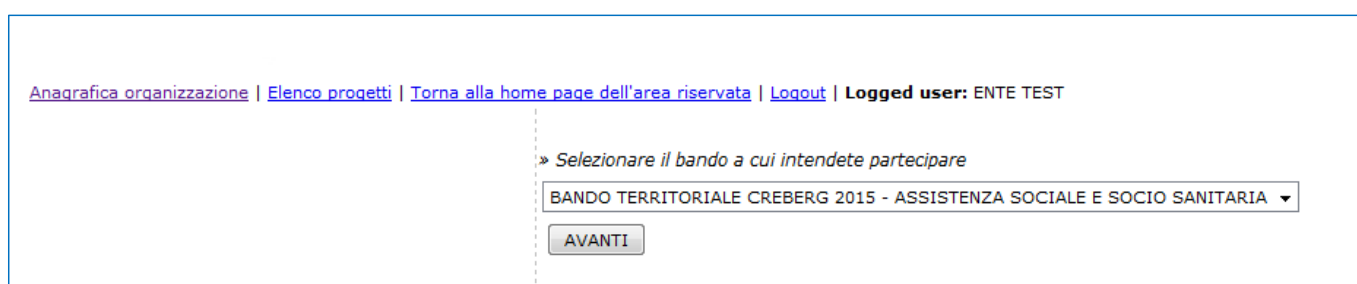
utente abilitato

anno pratica

numero

Il primo passo per l'inserimento di un nuovo progetto passa dalla selezione del bando della Fondazione a cui far concorrere il progetto.

La selezione della voce "Inserisci nuovo progetto" apre una maschera nella quale viene richiesto di selezionare il bando a cui si intende partecipare; la selezione è limitata ai soli bandi attivi. Una volta selezionato il bando digitare il tasto "AVANTI" per continuare la procedura di inserimento.



Anagrafica organizzazione | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: ENTE TEST

» *Selezionare il bando a cui intendete partecipare*

BANDO TERRITORIALE CREBERG 2015 - ASSISTENZA SOCIALE E SOCIO SANITARIA ▾

Selezionando il tasto “AVANTI”, compare la pagina di dettaglio che riporta le specifiche più importanti del bando scelto. Per confermare nuovamente la scelta del bando cliccare nuovamente sul tasto “AVANTI”.

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: ENTE TEST

Descrizione	Il bando è finalizzato al sostegno di progetti di utilità sociale realizzati nell'ambito dell'assistenza sociale e socio-sanitaria e a favore della collettività.
Titolo	BANDO TERRITORIALE CREBERG 2015 - ASSISTENZA SOCIALE E SOCIO SANITARIA
Con scadenza	si
Informazioni aggiuntive	

Confermando per la seconda volta la scelta del bando, si apre la pagina adibita alla raccolta dei dati di progetto.

Questa pagina è organizzata da un menù, quello a sinistra della pagina, a navigazione rapida. Il menù permette di reindirizzare la compilazione dei dati di progetto nelle principali sottovoci, in modo da consentire modifiche e/o correzioni, senza dover necessariamente ripetere tutta la procedura di compilazione.

La prima pagina del menù che si apre serve per specificare i **dati generali del progetto**. Il titolo del bando è da inserire manualmente, gli altri campi sono da selezionare dai menù a tendina strutturati in modo che le scelte siano vincolate a dati caricati a partire dalle informazioni contenute nell'Anagrafica dell'Associazione.

Esiste la possibilità di aggiungere manualmente un nuovo profilo di responsabile del progetto. Per far questo basta compilare i campi sottostanti la voce “Oppure inserisci una nuova persona” e deselezionare il responsabile automaticamente caricato dal menù a tendina.

Questa procedura di aggiunta veloce non è disponibile per la scelta della sede di riferimento del progetto che deve essere necessariamente scelta tra quelle riportate nel menù a tendina. Per confermare i dati e procedere nella compilazione digitare il tasto “AVANTI”.



[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: Orietta Io

Progetto - Dati generali

» Titolo del progetto (iniziativa) per cui richiedete il contributo della Fondazione

Titolo

» Indicate il nome del responsabile del progetto e la sua posizione all'interno dell'organizzazione

Scegli una persona

Oppure inserisci una nuova persona (deselezionare il responsabile corrente)

Carica

Titolo

Nome

Cognome

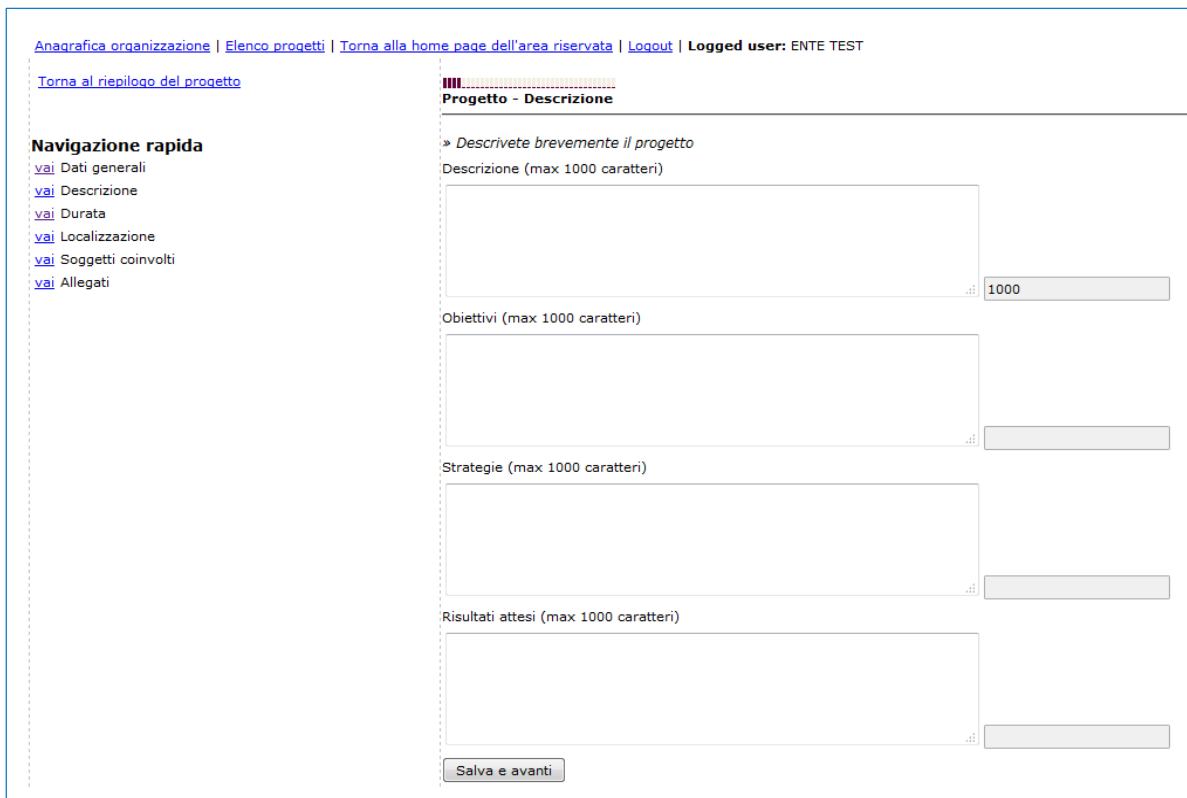
Telefono

Cellulare

E-mail

» Selezionate la sede di riferimento per il progetto

La seconda pagina, definita “**Descrizione**”, consente la compilazione di quattro aree di testo. All’interno di questi campi vanno descritte brevemente le caratteristiche del progetto, gli obiettivi, le strategie e i risultati attesi. Tutte e quattro le aree sono bloccate da un controllo che limita il numero massimo di caratteri a mille, oltre i quali non è concesso salvare la pagina e continuare la compilazione. Completando le aree e rispettando il controllo carattere è possibile cliccare sulla casella “Salva e avanti”.



Anagrafica organizzazione | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: ENTE TEST

[Torna al riepilogo del progetto](#)

Navigazione rapida
[vai](#) Dati generali
[vai](#) Descrizione
[vai](#) Durata
[vai](#) Localizzazione
[vai](#) Soggetti coinvolti
[vai](#) Allegati

Progetto - Descrizione

» *Descrivete brevemente il progetto*

Descrizione (max 1000 caratteri)

Obiettivi (max 1000 caratteri)

Strategie (max 1000 caratteri)

Risultati attesi (max 1000 caratteri)

Salva e avanti

Il tasto “Salva e avanti” apre la pagina “**Durata**”, strutturata per raccogliere una previsione sulla durata del progetto.

L’inserimento si compone di una data di inizio e una di fine (devo essere scritte nel formato “gg-mm-aaaa”).

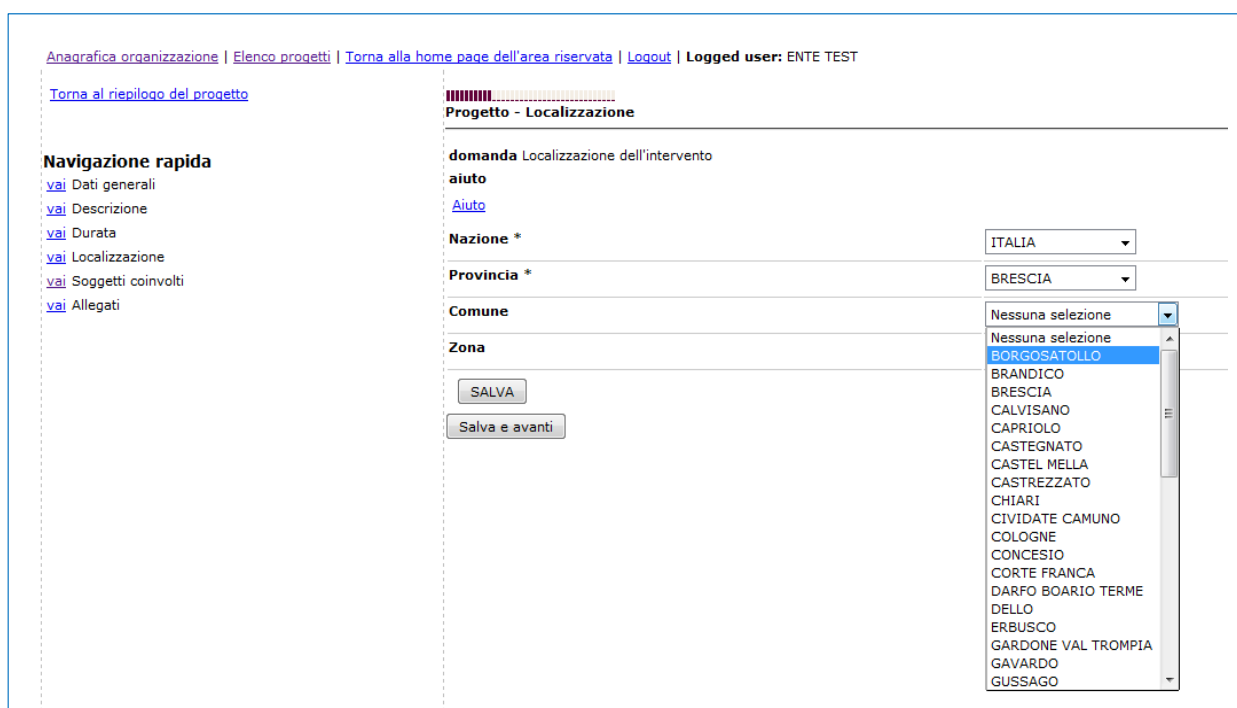
Completato l’inserimento dei campi, digitare la casella “Salva e avanti”.

La pagina successiva è dedicata alla **localizzazione dell'intervento del progetto**. Le scelte sono guidate da tre menù a tendina. Quest'ultimi sono gerarchici, pertanto devono essere selezionati in ordine:

- prima va inserita la nazione;
- poi la provincia (scelta vincolata ad un territorio definito nel testo del bando);
- Infine il comune (scelta più selettiva, se previsto nel bando).

la compilazione del campo “Zona” è facoltativa e manuale. Digitando il tasto “Salva” è possibile storicizzare i dati inseriti (visibili alla voce “Localizzazioni intervento inserite”) in modo da poterli riutilizzare.

Cliccando “Salva e avanti” salvo le modifiche e continuo con la compilazione.



Anagrafica organizzazione | Elenco progetti | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: ENTE TEST

[Torna al riepilogo del progetto](#)

Navigazione rapida
[vai](#) Dati generali
[vai](#) Descrizione
[vai](#) Durata
[vai](#) Localizzazione
[vai](#) Soggetti coinvolti
[vai](#) Allegati

Progetto - Localizzazione

domanda Localizzazione dell'intervento
aiuto
[Aiuto](#)

Nazione * ITALIA

Provincia * BRESCIA

Comune Nessuna selezione

Zona

SALVA

Salva e avanti

Nessuna selezione
BORGOSATOLLO
BRANDICO
BRESCIA
CALVISANO
CAPRIOLO
CASTEGNATO
CASTEL MELLA
CASTREZZATO
CHIARI
CIVIDATE CAMUNO
COLOGNE
CONCESIO
CORTE FRANCA
DARFO BOARIO TERME
DELLO
ERBUSCO
GARDONE VAL TROMPIA
GAVARDO
GUSSAGO

La pagina “**Soggetti coinvolti**” è da completare solo se l'Associazione, durante la realizzare del progetto, collabora o ha delle partnership con altri Enti.. In tal caso bisogna definire obbligatoriamente il nome e il ruolo che l'Ente assume. Cliccando il tasto “Salva” è possibile storicizzare il profilo censito (visibile alla voce “Altri soggetti coinvolti inseriti”).

Una volta storicizzati i dati inseriti possono essere modificati o eliminati, utilizzando gli appositi comandi “Modifica” ed “Elimina” posti li a fianco. Cliccando “Salva e avanti” continuo la navigazione.

Navigazione rapida

- [vai](#) Dati generali
- [vai](#) Descrizione
- [vai](#) Durata
- [vai](#) Localizzazione
- [vai](#) Soggetti coinvolti
- [vai](#) Allegati

Progetto - Soggetti coinvolti

» Oltre alla vostra, quali altre organizzazioni saranno coinvolte nel progetto e con quale ruolo ?

Denominazione *	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Veste giuridica	Nessuna selezione ▾
Legale rappresentante	<input type="text"/>
Settori di attività	<input type="text"/>
Ruolo nel progetto *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Nessuna selezione ▾ Partner Finanziatore Fornitore Sponsor Tecnico Collaboratore </div>
Referente per il progetto	<input type="text"/>
Stato	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Accordo sottoscritto, durata e impegni assunti	<input type="text"/>

La pagina “**Allegati**” serve per raccogliere i file obbligatori che l’Ente deve recapitare alla Fondazione.

I file sono obbligatori e sono differenti a seconda del Bando e delle necessità della Fondazione. Per inviarli bisogna:

- Inserire alla voce “Descrizione”, una campo testuale che titoli l’allegato;
- Selezionare dal menù a tendina (alla voce “Tipo”), il tipo di allegato che si sta componendo;
- Inserire alla voce “Allegato” il file da inviare alla Fondazione, utilizzando l’apposito comando “Scegli file”;

Una volta configurati questi campi basta selezionare il comando “Aggiungi” per inviare e storicizzare l’allegato.

Tutti gli allegati inviati saranno consultabili alla voce “Allegati inseriti”. Per visualizzare o per cancellare il file inviati, basta utilizzare gli appositi comandi “file” ed “elimina”.

È doveroso ricordare che I file devo necessariamente essere allegati nei formati più comuni.

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | **Logged user:** ENTE TEST

[Torna al riepilogo del progetto](#)

Navigazione rapida
[vai](#) Dati generali
[vai](#) Descrizione
[vai](#) Durata
[vai](#) Localizzazione
[vai](#) Soggetti coinvolti
[vai](#) Allegati

Progetto - Allegati

La dimensione di ogni allegato deve essere inferiore a 5MB

Utilizzare i formati più comuni (DOC/PDF/TXT/RTF/XLS/JPG/JPEG/BMP/TIFF/TIF/PNG/GIF/MDI/PPT/PPS). I file con estensione diversa

Adobe Acrobat® (www.adobe.com) A pagamento
 PrimoPDF® (www.primopdf.com) Free
 PDFCreator® (www.pdfcreator.com) Free

ATTENZIONE:
 al momento dell'invio il sistema controlla che sia stato caricato almeno un file in corrispondenza di ogni tipo di allegato tipologie di documento obbligatorie devono essere presenti e correttamente collocate.

» Inserire gli allegati previsti dalla Guida alla presentazione e dal bando di erogazione. E' importante verificare la completezza della presentazione. Ciò vale in particolar modo per i progetti presentati in partenariato.
 Si ricorda di controllare sempre l'apertura del file appena allegato!

Allegati inseriti
 ▶ Piano finanziario dettagliato (entrate) Prova ok [File 23-09-2015](#) [elimina](#)

Aggiungi allegato

Descrizione *

Tipo *

Allegato *

Commento

Negli allegati è prevista ed è obbligatoria anche la **Lettera Accompagnatoria**. Cliccando sul pulsante CREA LETTERA ACCOMPAGNATORIA, sarà possibile crearla sia per l'ente capofila che per i possibili enti partners.


La dimensione di ogni allegato deve essere inferiore a 5MB

Utilizzare i formati più comuni (DOC/PDF/TXT/RTF/XLS/JPG/JPEG/BMP/TIFF/TIF/PNG/GIF/MDI/PPT/PPS). I file con estensione diversa da quelle elencate devono essere convertiti in formato pdf. Tale conversione può essere effettuata tramite appositi software quali:

Adobe Acrobat® (www.adobe.com) A pagamento
 PrimoPDF® (www.primopdf.com) Free
 PDFCreator® (www.pdfcreator.com) Free

ATTENZIONE:
 al momento dell'invio il sistema controlla che sia stato caricato almeno un file in corrispondenza di ogni tipo di allegato che compare nella tendina Tip (ad eccezione degli allegati con dicitura "Altro"). Per potere inviare il progetto le tipologie di documento obbligatorie devono essere presenti correttamente collocate.

» Inserire gli allegati previsti dalla Guida alla presentazione e dal bando di erogazione. E' importante verificare la completezza della documentazione allegata utilizzando i tabella del paragrafo "I documenti necessari per presentare il progetto" della Guida alla presentazione. Ciò vale in particolar modo per i progetti presentati in partenariato.



La lettera accompagnatoria (una per ogni eventuale partner di progetto), dopo essere stata debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà essere stampata su carta intestata e firmata dal legale rappresentante dell'Organizzazione.

Utilizzando il comando "stampa (capofila)" o "stampa (partner)" viene generato un file formato pdf che può essere salvato e stampato per la firma del legale rappresentante.

Una volta firmato, il foglio stampato deve essere digitalizzato tramite scanner; il file così generato (salvato in formato jpg o pdf) deve essere poi allegato alla richiesta utilizzando il comando "aggiungi allegato" (selezionare il Tipo "Lettera Accompagnatoria").

NOTA IMPORTANTE: per i file da allegare, si consiglia di non superare la dimensione di 5 MB. In ogni caso, la dimensione massima consentita dal sistema di 8 MB.

Ente capofila
 oppure
 Partner

Modulo di Stampa

Luogo

Data

Bando

Il sottoscritto (legale rapp.)

Codice Fiscale

Progetto

Una volta creata la lettera, bisogna stamparla, farla firmare al Legale Rappresentante e allegarla negli allegati .

2- COMPILAZIONE DEL PIANO ECONOMICO

La compilazione del piano economico è obbligatoria e viene gestita attraverso un apposito modello dinamico.

Anche in questo caso, come per le domande di progetto, l'incompletezza di alcuni dati o la violazione delle quote e/o percentuali di contributo (illustrate e definite nel testo del bando) impediranno al sistema di inviare il progetto che state compilando.

Il modello del piano economico si trova all'interno della pagina di sintesi del progetto. Per raggiungere questa pagina basta selezionare il tasto "Torna al riepilogo del progetto", visibile in tutte le pagine di compilazione dei dati di progetto.

Dalla pagina di riepilogo selezionare la voce "Compila/modifica piano economico" (menù di sinistra) per avviare l'iter di compilazione

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | **Logged user:** ENTE TEST

[Compila / modifica il progetto](#)

[Compila / modifica il piano economico](#)

[Compila / modifica i dati complementari](#)

[Upload / modifica allegati](#)

[Elimina il progetto](#)

[Stampa](#)

[Stampa dati complementari](#)

[Invia il progetto](#)

Questa è solo una pagina riassuntiva del progetto inserito. Nella colonna di sinistra vi sono i link [per visualizzare il dettaglio riassuntivo del piano economico di progetto clicca qui](#)

Progetto
Allegati
Comunicazioni

Progetto

Numero Pratica
Bando Territoriale Creberg - Anno 2015

Strumento erogativo
PROVA COMPLETA

Titolo del progetto
TEST ENTE

Utente abilitato
TEST ENTE

Stato invio
In compilazione

Data di invio del progetto

Descrizione Progetto

Descrizione

Obiettivi

Strategia

Risultati attesi

Selezionando "Compila/modifica il piano economico", viene visualizzata una maschera di controllo che riporta la data di inizio e la data di fine progetto inserite nella compilazione del progetto. Per confermare le date e iniziare la compilazione digitare "Avvia compilazione del piano economico".

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | **Logged user:** ENTE TEST

[Torna al riepilogo del progetto](#)

[Modifica piano economico](#)

[Report piano economico](#)

[Diagrammi piano economico](#)

[Riepilogo del piano economico](#)

Data inizio 30-09-2015

Data fine 28-11-2015

Questa maschera di inserimento dati è suddivisa in due voci, **oneri di progetto e proventi di progetto da compilare singolarmente**.

Le prime due colonne (sia per gli oneri che per i proventi) non sono da compilare, sono di semplice visualizzazione e vengo utilizzate dal sistema per calcolare autonomamente i totali e le percentuali degli oneri e dei proventi. Le successive colonne sono riservate alla compilazione dei proventi e degli oneri degli Ente e dei loro partner.

Nello specifico la prima colonna compilabile (la terza) è riservata all'Ente capofila, le altre sono di tutti i partner che partecipano al progetto (il numero di colonne corrisponde esattamente al numero di enti categorizzati "partner", censiti nella pagina "Soggetti coinvolti").

La compilazione della tabella "Oneri di progetto" va gestita suddividendo le spese di gestione del progetto per categorie. L'inserimento di un onere si effettua completando il campo "Descrizione" (con un testo che giustifichi la scelta della categorizzazione) e l'importo (da inserire nella terza cella se relativa all'Ente capofila o nelle seguenti nel caso di enti partner).

Per aggiungere un'ulteriore onere appartenente alla stessa categoria basta digitare il campo "aggiungi", il quale farà comparire una nuova riga di compilazione.

Una volta che è completo l'inserimento dei dati economici, digitare il tasto "Salva" per storicizzare il piano. Il salvataggio è eseguito correttamente solo se il piano è debitamente compilato (deve rispettare le percentuali e i costi di contribuzione massima imposti dal Bando).

Anagrafica organizzazione | Elenco progetti | Torna alla home page dell'area riservata | Logout | Logged user: ENTE TEST
PRONTO

[Torna al riepilogo del progetto](#)

[Modifica piano economico](#)

[Report piano economico](#)

[Diagrammi piano economico](#)

[Riepilogo del piano economico](#)

Informazioni Generali

Strumento erogativo Bando Territoriale Creberg - Anno 2015

Titolo del progetto PROVA COMPLETA

Data inizio 30-09-2015

Data fine 28-11-2015

Costo complessivo €

Contributo richiesto sul progetto €

Oneri di progetto

ONERI	IMPORTO TOTALE	%	Test Ente	Prova01	
A01 - Acquisto immobili	1.100,00	100	100	1.000,00	100,00
Descrizione	1.100,00	100,00	100,00	1.000,00	100,00
aggiungi					
A02 - Ristrutturazione, manutenzione, restauro immobili	0,00	0	0	0,00	0,00
Descrizione	0,00	0,00	0,00		0,00
aggiungi					

Proventi di progetto

PROVENTI	IMPORTO TOTALE	%	Test Ente	Prova01	
B01 - Risorse finanziarie proprie	0,00	0	0	0,00	0,00
B02 - Prestiti da banca e altri soggetti	0,00	0	0	0,00	0,00
B03 - Proventi da attività del progetto	0,00	0	0	0,00	0,00
B04 - Contributi da altri soggetti	0,00	0	0	0,00	0,00
B05 - Fondazione della Comunità Bresciana	500,00	100	100	500,00	0,00
TOTALE	500,00	100	100	500,00	0,00

Salva

Colonne di visualizzazione

Colonna Capofila

Colonna Partner

Righe di compilazione

Righe di compilazione

Il salvataggio rimanda alla pagina di dettaglio del Piano appena inserito. Quest'ultimo può essere velocemente eliminato digitando la voce "Elimina piano economico";

Per apportare delle semplici modifiche al piano appena inserito cliccare alla voce "Modifica piano economico" (menù a sinistra).

Sempre dal menù posto a sinistra possiamo, cliccando sulle apposite voci, godere di: un riepilogo del piano economico, un report sintetico e stampabile sempre del piano economico e alcuni diagrammi illustrativi riferiti a quest'ultimo. (MOMENTANEAMENTE NON FUNZIONANTE)

Anagrafica organizzazione Elenco progetti Torna alla home page dell'area riservata Logout Logged user: ENTE TEST	
Torna al riepilogo del progetto	
Modifica piano economico	
Report piano economico	
Diagrammi piano economico	
Riepilogo del piano economico	
	Progetto
	Strumento erogativo Bando Territoriale Creberg - Anno 2015
	Titolo del progetto PROVA COMPLETA
	Data inizio 30-09-2015
	Data fine 28-11-2015
	Elimina Piano Economico
	Costo complessivo € 1.100,00
	Contributo richiesto sul progetto € 500,00

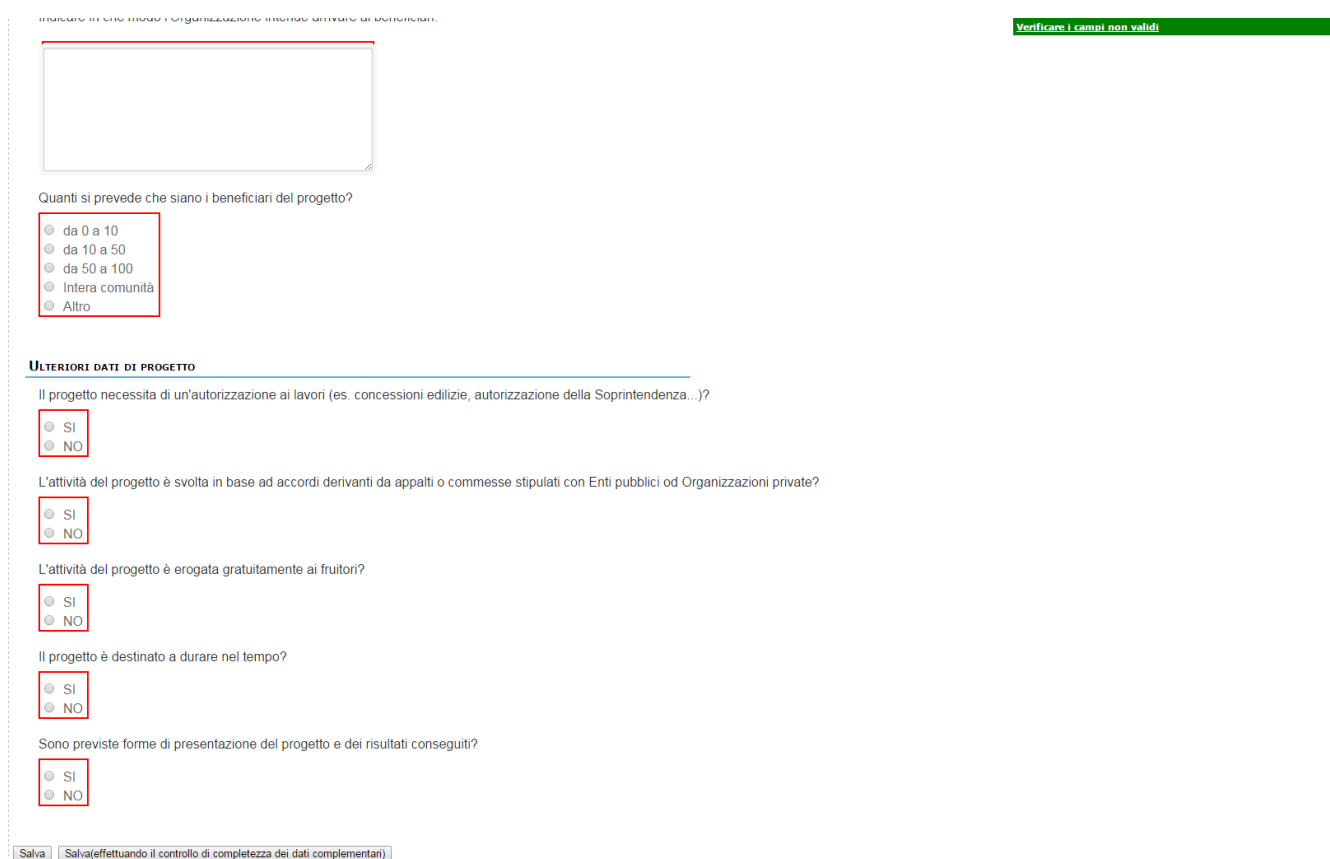
3- COMPILAZIONE DATI COMPLEMENTARI

Esattamente come il piano economico, la compilazione di questa pagina è obbligatoria e viene gestita attraverso un apposito modello di rilevazione dati.

Anche in questo caso l'incompletezza o l'omissione di alcuni dati impediranno al sistema di inviare il progetto che state compilando.

Il modello dei dati complementari si trova all'interno della pagina di sintesi del progetto. Per raggiungere questa pagina basta selezionare il tasto "Torna al riepilogo del progetto", visibile in tutte le pagine di compilazione dei dati di progetto.

Dalla pagina di riepilogo selezionare la voce "Compila/modifica i dati complementari" (menù di sinistra) per avviare l'iter di compilazione



Verificare i campi non validi

Quanti si prevede che siano i beneficiari del progetto?

da 0 a 10
 da 10 a 50
 da 50 a 100
 Intera comunità
 Altro

ULTERIORI DATI DI PROGETTO

Il progetto necessita di un'autorizzazione ai lavori (es. concessioni edilizie, autorizzazione della Soprintendenza...)?

SI
 NO

L'attività del progetto è svolta in base ad accordi derivanti da appalti o commesse stipulati con Enti pubblici od Organizzazioni private?

SI
 NO

L'attività del progetto è erogata gratuitamente ai fruitori?

SI
 NO

Il progetto è destinato a durare nel tempo?

SI
 NO

Sono previste forme di presentazione del progetto e dei risultati conseguiti?

SI
 NO

Salva Salva (effettuando il controllo di completezza dei dati complementari)

Le azioni possibili sono:

Salva: salva i dati inseriti ma non esegue alcun controllo di completezza rispetto ad eventuali campi obbligatori

Salva (effettuando il controllo di completezza dei dati complementari) : salva e nel caso ci siano dati obbligatori non valorizzati vengono segnati come nella screen.

È possibile modificare ogni parte compilata (domande del progetto / piano economico / dati complementari) fino all'invio del progetto.

Una volta inserito il progetto è possibile trovarlo nella sezione Elenco progetti -> Progetti in compilazione e premendo SELEZIONA si apre il progetto precedentemente inserito

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | **Logged user:** Orietta Io

[Inserisci nuovo progetto](#)
[Stampa](#)

Elenco progetti

Progetti

Cerca progetto

titolo
 bando
 stato
 utente abilitato
 anno pratica
 numero

Progetti in compilazione

[Strumento erogativo](#)

[Titolo del progetto](#) [Utente abilitato](#) [data scadenza bando](#) [Stato invio](#)

Strumento erogativo	Titolo del progetto	Utente abilitato	data scadenza bando	Stato invio
1° Bando 2016 SOCIALE	prova 2 sociale	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
1° Bando 2016 SOCIALE	prova sociale	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
2° bando 2016 PATRIMONIO - Raccolta a erogazione	Prova patrimonio	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
3° Bando 2016 CULTURA	prova cultura	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
4° bando 2016 ISTRUZIONE	prova istruzione	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
5° bando 2016 MICROEROGAZIONI	fghgh	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
Bando Brescia - Città del noi 2016	prova comune bs	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
6° Bando 2016 COOPERAZIONE	gkjkh	Io Orietta	22-09-2016	In compilazione selezione elimina



4- INVIO DEL PROGETTO

Compilate tutte le tre parti richieste:

- 1- DOMANDE DI PROGETTO
- 2- PIANO ECONOMICO
- 3- DATI COMPLEMENTARI

Prima dell'invio della richiesta potete procedere con la STAMPA di alcuni dati di sintesi



[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | **Logged user:** Orietta Io

[Compila / modifica il progetto](#)
[Compila / modifica il piano economico](#)
[Compila / modifica i dati complementari](#)
[Upload / modifica allegati](#)

Questa è solo una pagina riassuntiva del progetto inserito. Nella colonna di sinistra vi sono i link per compilare le sezioni del progetto o stampare. Per visualizzare i dettagli riassuntivi di piano economico e dati complementari seguire i link qui sotto.

[per visualizzare il dettaglio riassuntivo del piano economico di progetto clicca qui](#)

Progetto | **Allegati** | Comunicazioni

Progetto

Numero Pratica

Strumento erogativo

1° Bando 2016 SOCIALE

Titolo del progetto

prova 2 sociale

Utente abilitato

Io Orietta

Stato invio

In compilazione

Data di invio del progetto

Descrizione Progetto

Descrizione rytrytr

Obiettivi rtytry

Strategia rytry

Risultati attesi rtytrytr

Durata del Progetto

Data inizio 01-04-2016

Data fine 30-04-2016

[Elimina il progetto](#)
[Stampa](#)
[Stampa dati complementari](#)
[Invia il progetto](#)



Una volta terminata la compilazione del progetto per inviare il progetto a Fondazione occorre selezionare il link a lato nel dettaglio progetto.

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home](#)

[Compila / modifica il progetto](#)
[Compila / modifica il piano economico](#)
[Compila / modifica i dati complementari](#)
[Upload / modifica allegati](#)

[Elimina il progetto](#)
[Stampa](#)
[Stampa dati complementari](#)
[Invia il progetto](#)

Successivamente il sistema in automatico controllerà in sequenza la compilazione/caricamento di:

- Allegati obbligatori
- Allegati facoltativi
- Dati complementari dinamici
- Piano economico

Infine, una volta che tutti i controlli sono soddisfatti, occorrerà cliccare su **INVIA IL PROGETTO**.

Anagrafica organizzazione | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: ENTE TEST

[Torna al riepilogo del progetto](#)
[Guida alla compilazione del bando 10.2015](#)

Navigazione rapida
[vai](#) Dati generali
[vai](#) Descrizione
[vai](#) Durata
[vai](#) Localizzazione
[vai](#) Soggetti coinvolti
[vai](#) Allegati

Invia il progetto a Fondazione

Per questo bando non e' prevista una soglia minima al contributo richiedibile

Contributo richiesto	Esito
1.000,00	OK

Il contributo massimo richiedibile per questo bando e' di Euro Å× 10.000,00

Contributo richiesto	Esito
1.000,00	OK

Il contributo richiesto alla Fondazione non puo' superare il 50% dei costi di progetto per questo bando

Totale oneri	Percentuale %	Esito
4.022,00	25,00	OK

All'invio del progetto l'ente riceverà una mail di conferma con l'esito positivo della procedura di compilazione della richiesta online.

Il progetto ora sarà visibile nella sezione ELENCO PROGETTI - PROGETTI INVIATI e gli verrà assegnato un numero di pratica



Anagrafica organizzazione | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | Logged user: Orietta Io

[Inserisci nuovo progetto](#)
[Stampa](#)

Elenco progetti

Progetti | Pre-progetti

bando: Nessuna selezione

stato: Nessuna selezione

utente abilitato: Nessuna selezione

anno pratica:

numero:

Cerca

Progetti in compilazione

Strumento erogativo	Titolo del progetto	Utente abilitato	data scadenza bando	Stato invio
1° Bando 2016 SOCIALE	prova sociale	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
2° bando 2016 PATRIMONIO - Raccolta a erogazione	Prova patrimonio	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
3° Bando 2016 CULTURA	prova cultura	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
4° bando 2016 ISTRUZIONE	prova istruzione	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
5° bando 2016 MICROEROGAZIONI	fhghfh	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
Bando Brescia - Città del noi 2016	prova comune bs	Io Orietta	05-05-2016	In compilazione selezione elimina
6° Bando 2016 COOPERAZIONE	gkjkh	Io Orietta	22-09-2016	In compilazione selezione elimina

Progetti inviati

Numero Pratica	Strumento erogativo	Titolo del progetto	Utente abilitato	Data inserimento	Stato invio
2015-7752	Bando 10.2015 - Valle Sabbia	rwrwrew	Io Orietta	17-11-2015	In corso di esame selezione Compilazione questionari
2016-0098	1° Bando 2016 SOCIALE	prova 2 sociale	Io Orietta	22-03-2016	Inviato selezione Compilazione questionari