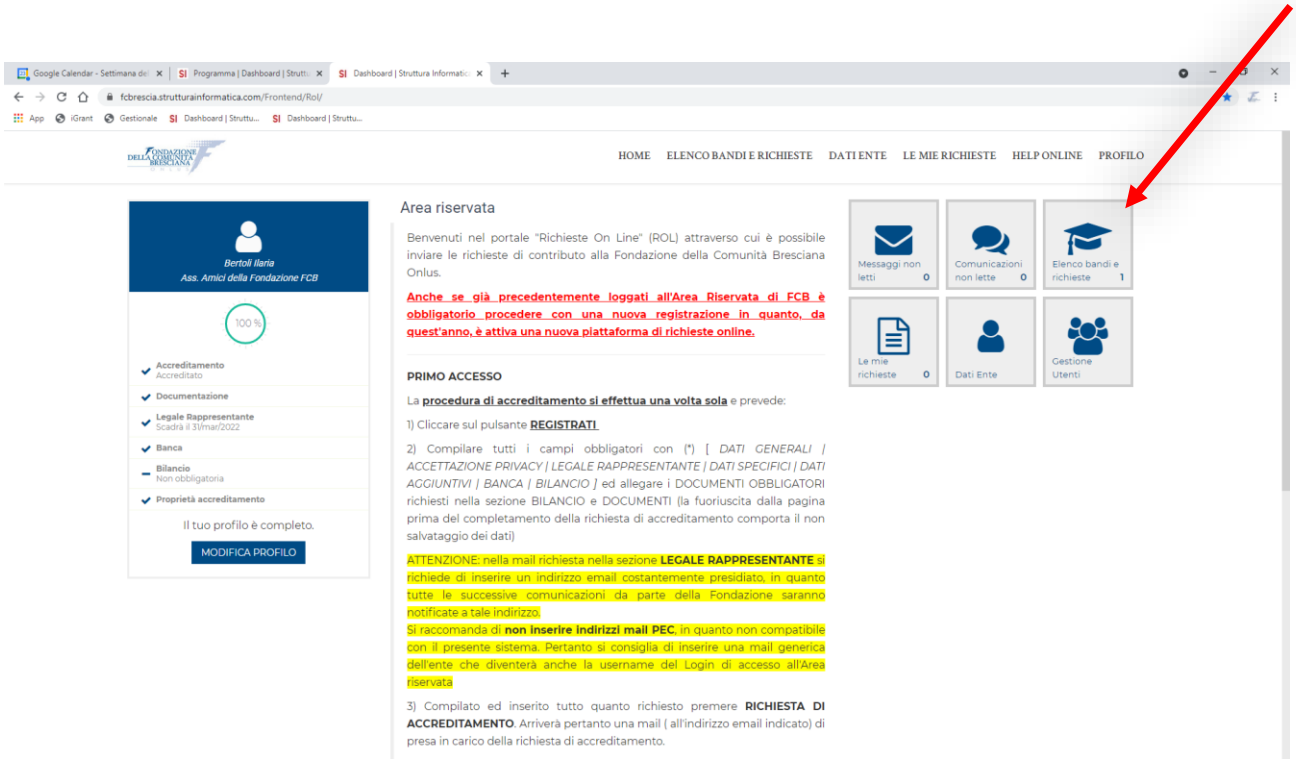
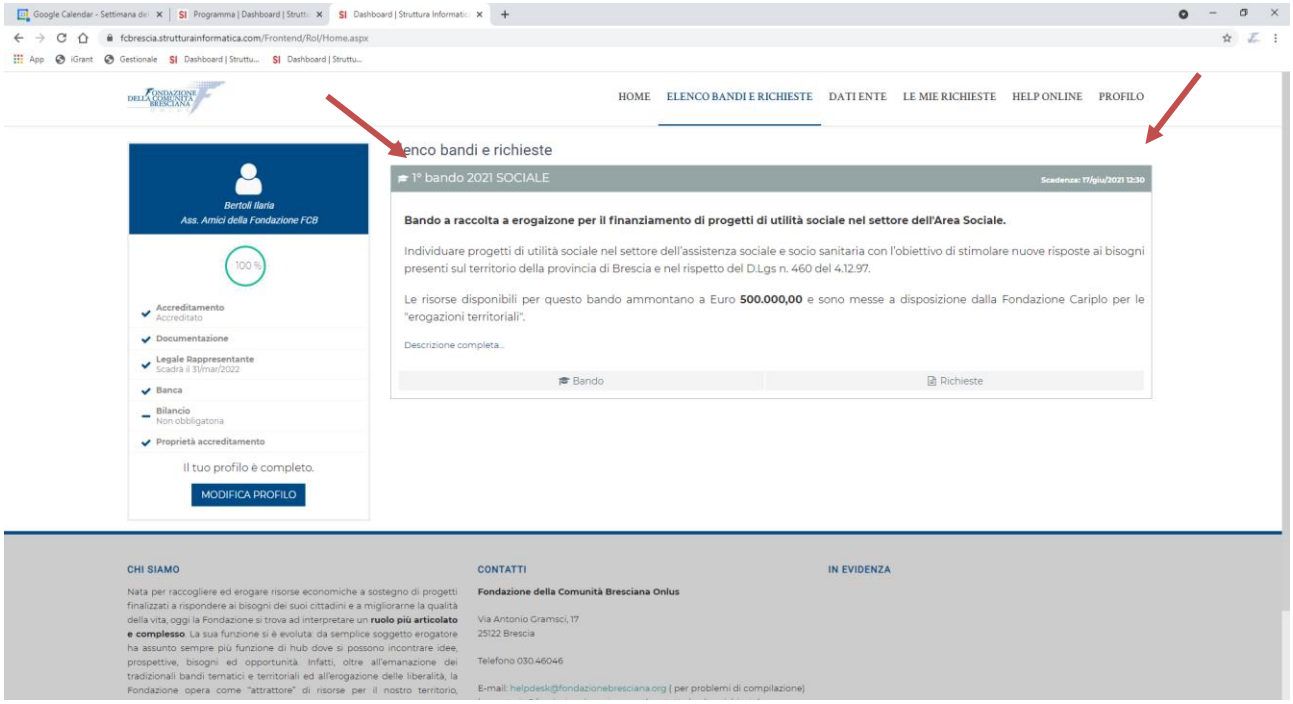
1. Accesso all'area riservata

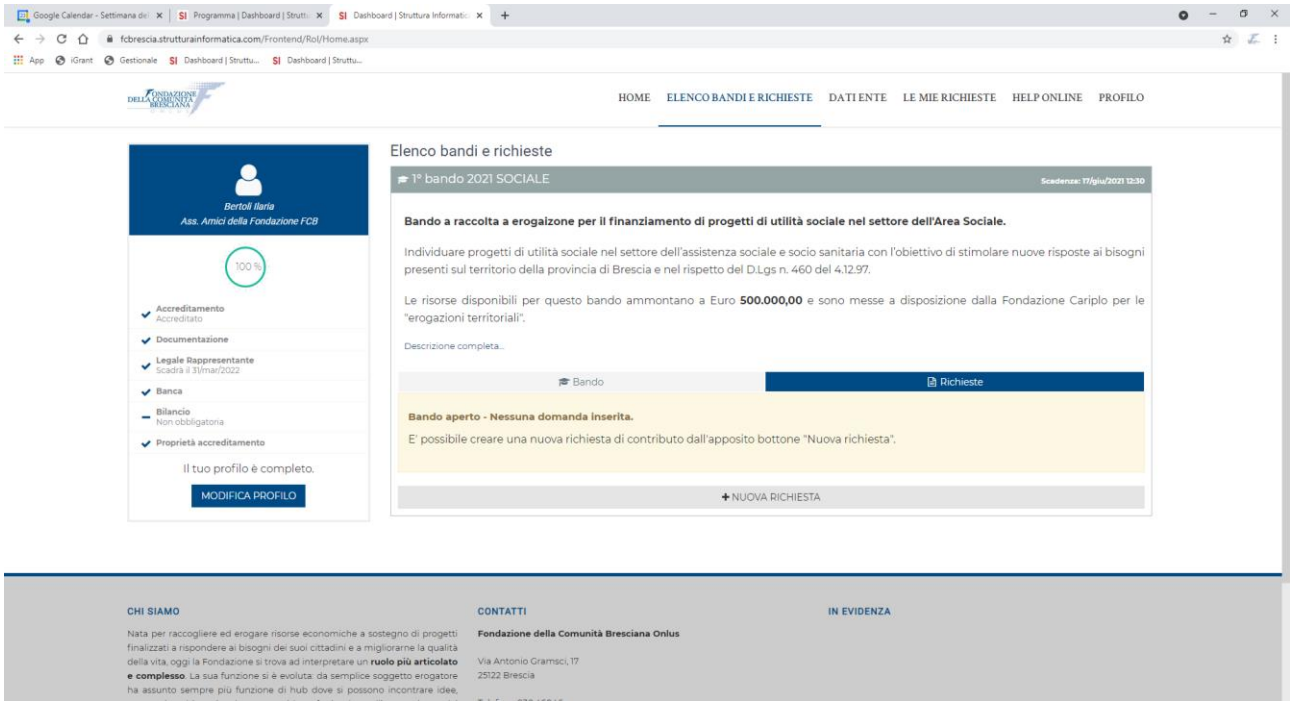
Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata la schermata che si propone è la seguente:



All'interno della sezione "Bandi e Richieste" è possibile visualizzare i bandi attualmente aperti. All'interno della sezione si può visualizzare l'elenco dei bandi dove, in alto a sinistra, possiamo vedere il nome del bando e in alto a destra viene mostrata la data di scadenza entro la quale è possibile presentare un progetto:



In basso al riquadro di ogni singolo Bando è possibile visualizzare il regolamento completo del bando (cliccando su "BANDO") e cliccando su "Richieste" è possibile consultare le richieste già inserite o proporre una **nuova richiesta**.



Al fine di poter effettuare un primo salvataggio della richiesta è obbligatorio indicare il **titolo del progetto** e il **settore di appartenenza**. Successivamente, per rientrare nella schermata del progetto e continuare la compilazione sarà possibile accedere dalla sezione "Le mie richieste" in home page, oppure dalla sezione "Bandi e Richieste" cliccando poi sulle richieste relative al Bando.

2. COMPILAZIONE DESCRITTIVA DEL PROGETTO

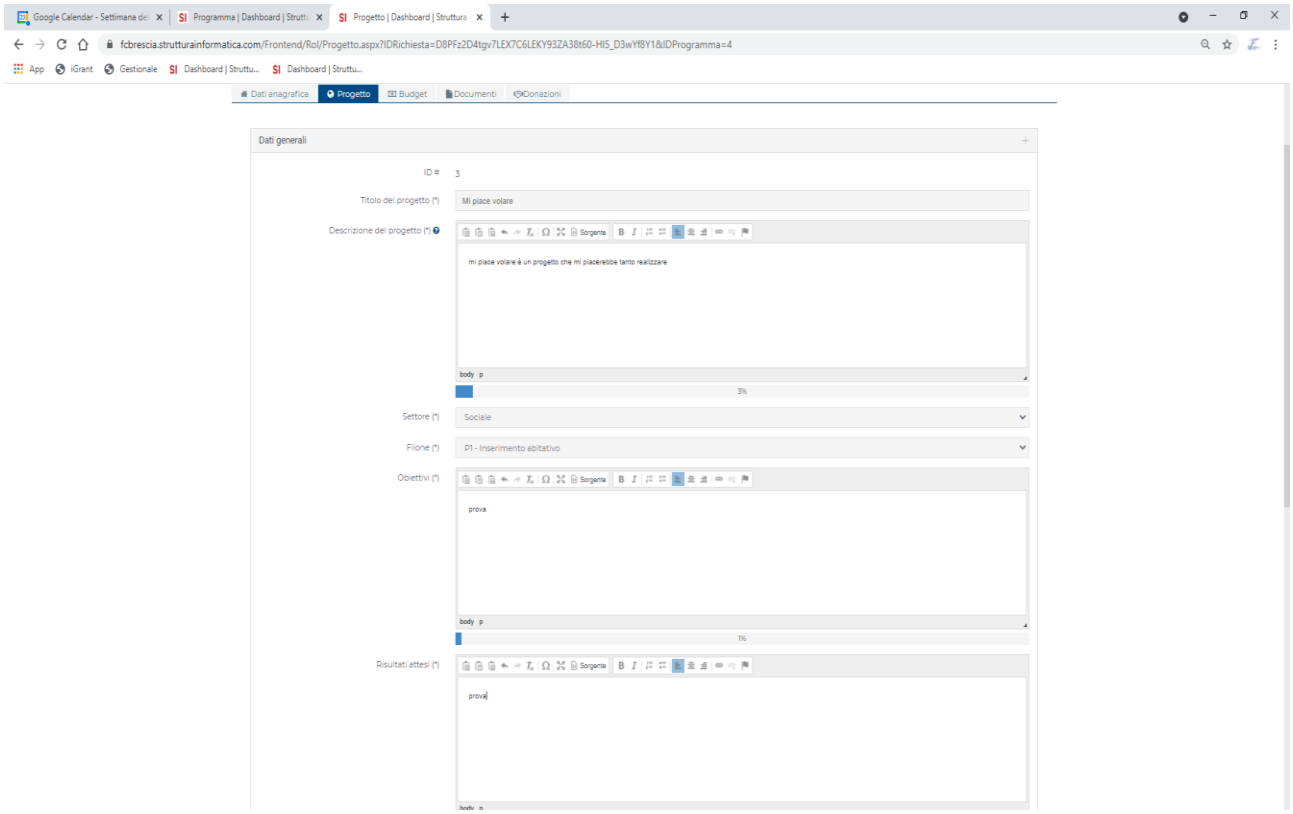
I campi con * sono obbligatori.

La sezione “Dati Anagrafica” non è modificabile all’interno del progetto.

Nella sezione progetto compilare i campi:

1. **Dati generali:**

- Descrizione (max 3000 caratteri): inserire la descrizione del progetto, esplicitando in particolar modo gli indicatori presenti nell’Help/punto di domanda (spostando il cursore sul punto di domanda compaiono i dati richiesti)
- Filone= selezionare la priorità per cui si vuole presentare un progetto: tali priorità fanno riferimento alle priorità del bando
- Obiettivi (max 1000 caratteri)
- Risultati attesi (max 1000 caratteri): cosa ci si aspetta di ottenere una volta concluso il progetto
- Localizzazione del progetto (max 1000 caratteri): eventuali sedi
- Localizzazione Dettagliata (selezionare stato, regione, provincia e Paesi dove verrà svolto il progetto)



2. **Dati Aggiuntivi:**

- Attività (max 2000 caratteri): inserire nello specifico le attività che verranno fatte all’interno del progetto;
- Il progetto continuerà anche dopo l'erogazione del contributo (*): nel caso di risposta affermativa si apre un nuovo riquadro in cui si chiede come proseguirà e in che modo si intende supportare il progetto (max 1000 caratteri)

3. **Tempi:**

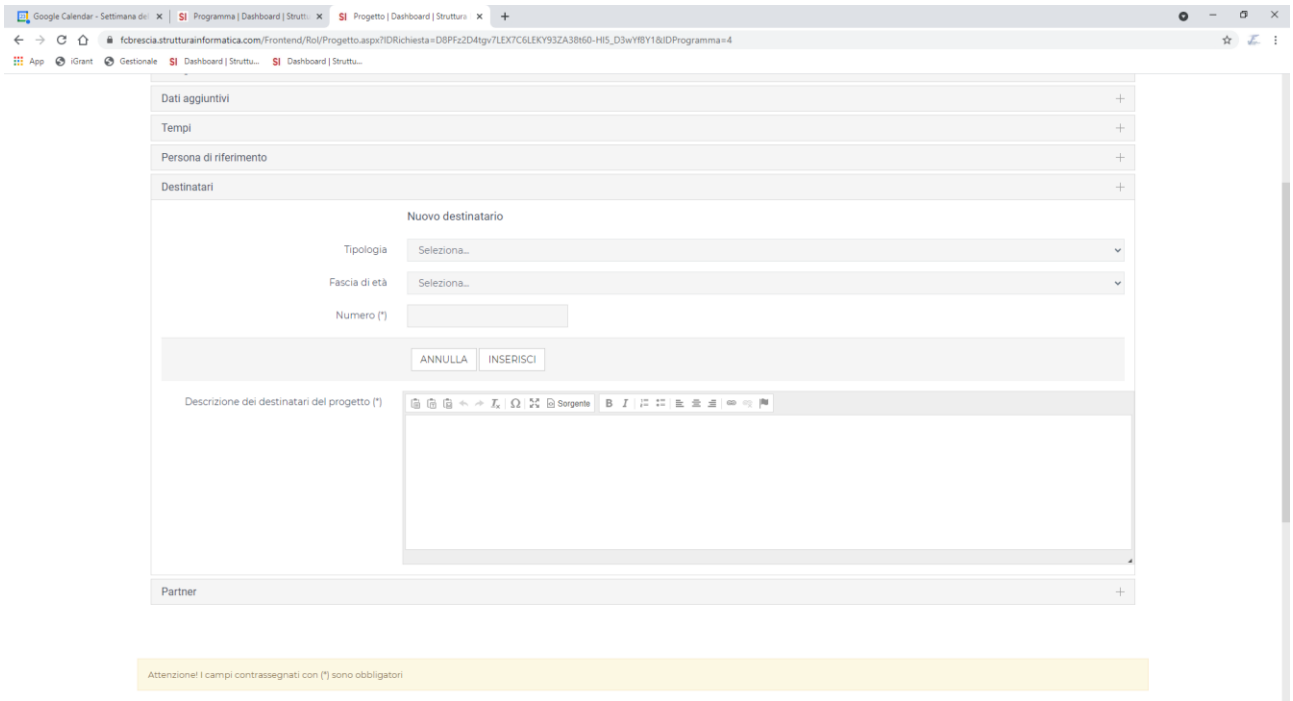
- Data inizio: deve essere successiva alla data di invio del progetto
- Data fine: deve essere antecedente alla data di rendicontazione

4. **Persona di riferimento**

Inserire i dati del responsabile del progetto (se si inserisce una nuova persona, dopo aver salvato i dati comparirà nel menu a tendina)

5. **Destinatari**

Per inserire i destinatari del progetto cliccare sul riquadro “INSERISCI” e selezionare i dati interessati nei menu a tendina e procedere con la compilazione della descrizione nel riquadro sottostante. Nel caso siano presenti più destinatari è possibile fare più inserimenti



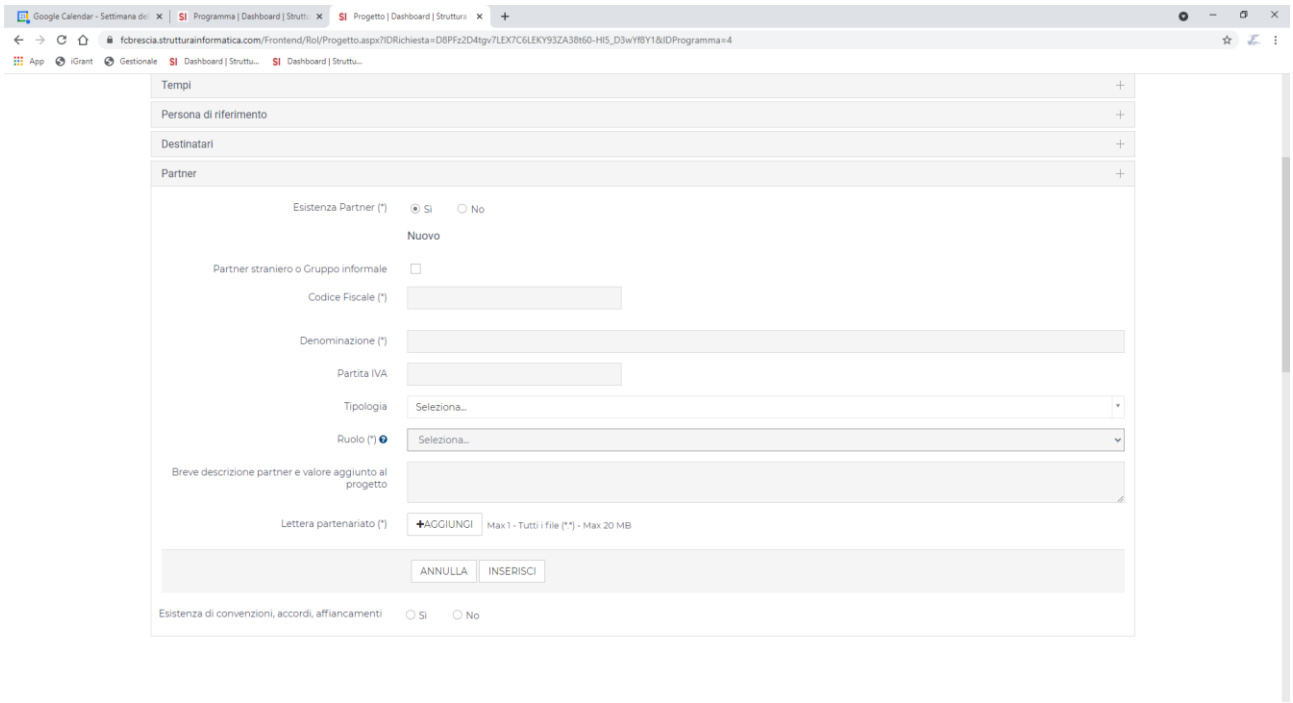
6. **Partner:**

I Partner di progetto si devono accreditare in Area Riservata!

In caso fosse presente un partner all’interno del progetto, è necessario selezionare si e compilare la sezione aperta (vedi sotto).

Nella sezione “Ruoli” esistono tre tipologie di Partner ammessi:

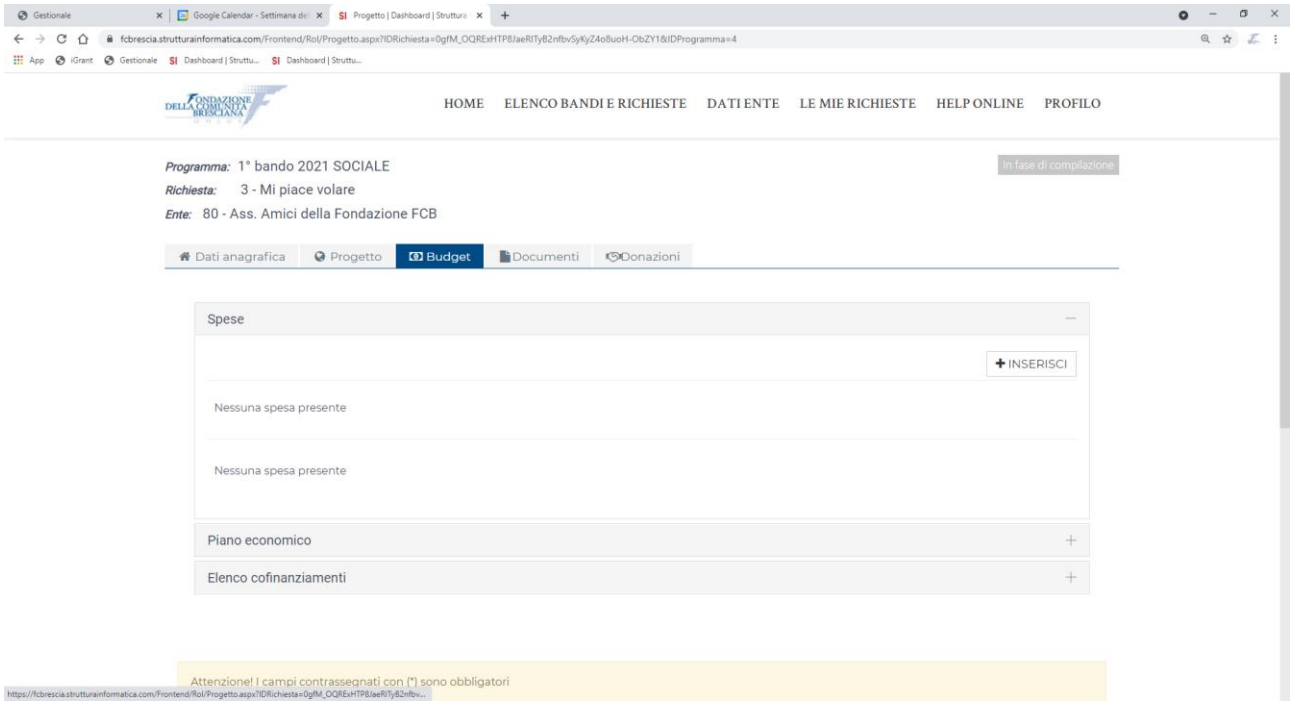
- Cofinanziatore/Sostenitore: nel caso in cui apporta risorse finanziarie
- Collaboratore: collabora alla realizzazione del progetto senza sostenere spese
- Partner: collabora alla realizzazione del progetto sostenendo spese e beneficia di una parte del contributo della Fondazione.



In questa sezione è **obbligatorio** allegare anche la lettera di partenariato per i soggetti che svolgono il ruolo di Collaboratore e Partner.

Il partner non può avere oneri in carico più del 25% del costo totale del progetto

3. INSERIMENTO DEL BUDGET



Per formare il budget le spese devono essere manualmente inserite cliccando il tasto “+INSERISCI”. Si aprirà così una nuova schermata di compilazione dove si inseriranno gli importi a seconda delle classificazioni di spesa:

- IMMOBILI:
    - Spese per ristrutturazione
    - Spese di restauro
    - Spese di manutenzione
- MATERIALI DI CONSUMO:
    - Materiali di consumo
    - Cancelleria
    - Materiali di supporto al progetto
- BENI DUREVOLI:
    - Attrezzature
    - Arredi
    - Macchinari
    - Automezzi
- RISORSE UMANE:
    - Personale strutturato: dipendenti
    - Personale non strutturato: collaboratori
    - Prestazioni di terzi: liberi professionisti
- RIMBORSI SPESE RISORSE UMANE:
    - Pasti
    - Pernottamenti
    - Biglietti di trasporto
- COMUNICAZIONE E PROMOZIONE:
    - Realizzazione di eventi
    - Materiali promozionali e web
- SPESE DI GESTIONE:
    - Affitto
    - Illuminazione, riscaldamento, etc.
    - Assicurazione
    - Spese telefoniche
    - Spese postali
- ALTRO: in questa sezione è possibile inserire tutto ciò che non rientra nei campi sopra elencati

Dopo aver selezionato il tipo di spesa tra quelle in elenco inserire l’importo destinato totale (IMPORTO); in DESCRIZIONE è possibile specificare meglio la spesa. Per concludere l’inserimento della spesa cliccare su INSERISCI.

Nella sezione piano economico, il costo totale si compilerà automaticamente, mentre sarà necessario compilare i campi “Importo Richiesto Alla Fondazione”, “Mezzi propri dell’ente Richiedente” e “Altre entrate”. Tenere presente che COSTO TOTALE PROGETTO = IMPORTO RICHIESTO ALLA FONDAZIONE + MEZZI PROPRI DELL’ENTE + ALTRE ENTRATE.

Nell’ultima sezione del Budget (“Altre risorse non finanziarie”) è possibile inserire una nota DESCRITTIVA nel caso siano previste attività di volontariato

4. INSERIMENTO DOCUMENTI di Progetto

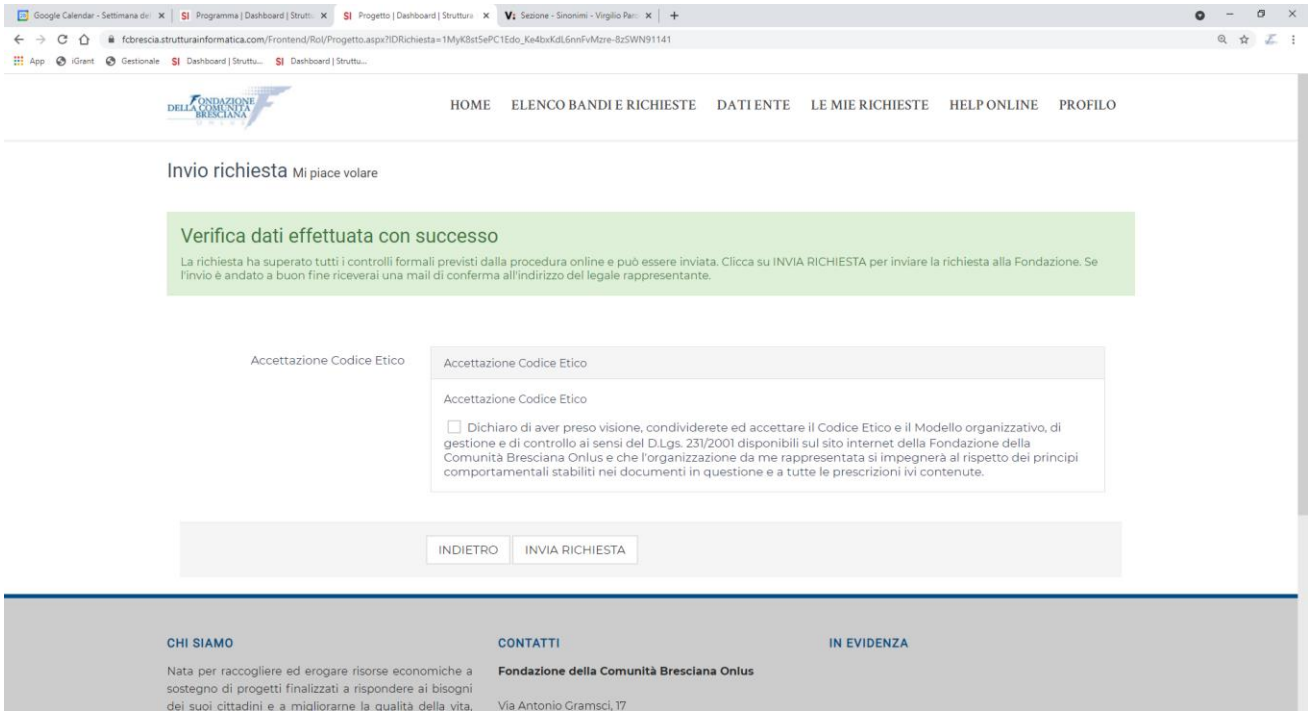
All’interno di questa sezione è obbligatorio inserire documenti relativi al progetto.

N.B.: Nella sezione DOCUMENTI PROGETTO viene richiesto di inserire il piano finanziario, questo è un file che l'Ente può caricare liberamente; nel caso in cui siano previsti partner all'interno del progetto è necessario allegare un piano economico che mostri le voci di spesa in capo al partner. Ricordiamo che il totale delle voci in capo all'Ente partner non può superare il 25% del costo totale del progetto!

5. INVIO DEL PROGETTO

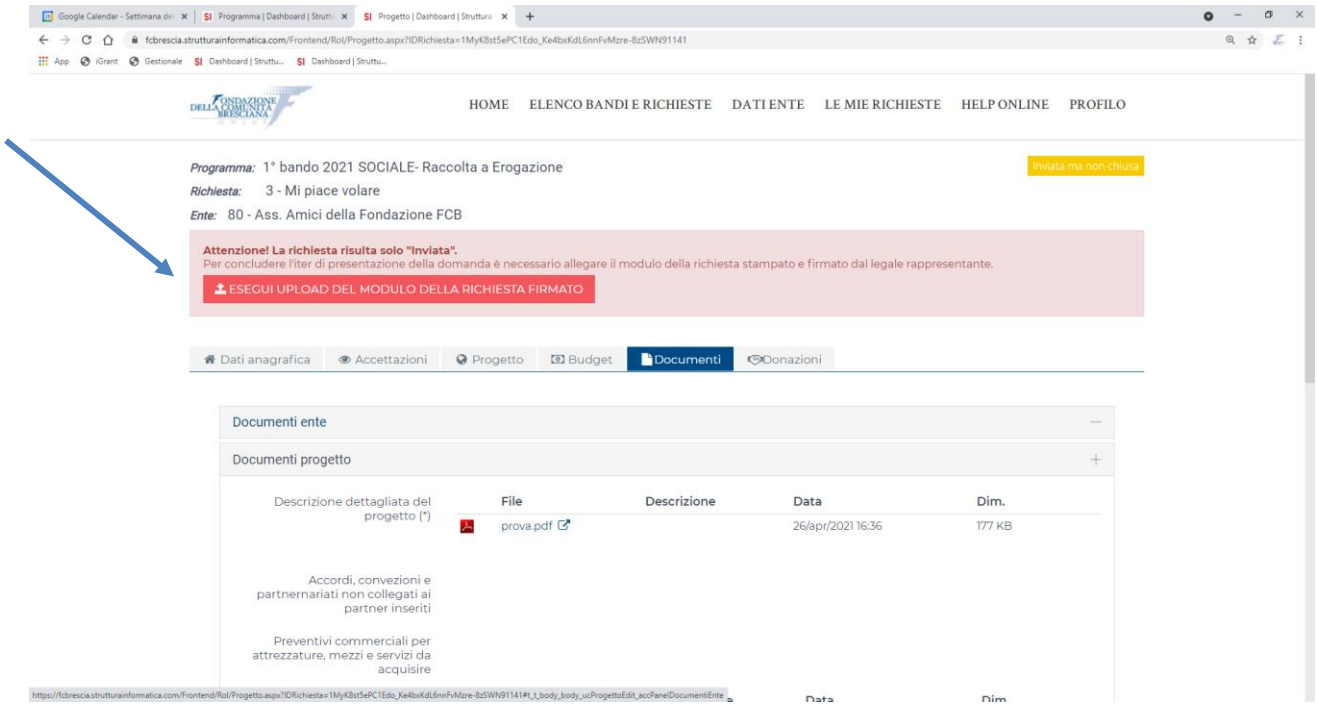
Una volta compilati tutti i campi è necessario cliccare VERIFICA DATI prima di procedere all'invio.

Successivamente si visualizzerà la seguente schermata:



In questa sezione sarà necessario flaggare la dichiarazione di accettazione del codice etico e cliccare poi su INVIA RICHIESTA.

Per concludere l'iter dell'invio della richiesta è OBBLIGATORIO stampare il modulo di richiesta di contributo ricevuto per e-mail, timbrarlo, firmarlo (nella persona del legale rappresentante), e caricarlo nella schermata sotto riportata



Nel caso non dovesse arrivare la suddetta e-mail di conferma di invio progetto, si segnala che è possibile recuperare il modulo cliccando sul pulsante “STAMPA” all’interno della stessa sezione.

Per terminare l’invio, dopo aver caricato il documento, cliccare su SALVA E COMPLETA RICHIESTA

Riceverete successivamente l’e-mail di completamento dell’iter.