

GUIDA ALLA COMPILAZIONE BANDO MULTISETTORE 2022

Digitare <https://fondazioneprovcremona.it/> e cliccare nella voce di menu in alto a destra AREA RISERVATA.

In seguito al cambio di gestionale segnaliamo agli utenti, che possedevano già un account presso l'area riservata del nostro sito (cioè coloro che non hanno effettuato la registrazione per il Bando Multisetore 2020 o per il 1° e 2° Bando 2021), che dovranno effettuare ugualmente la registrazione, perché gli account del vecchio gestionale non sono più validi.

Segnaliamo inoltre che alcuni utenti potrebbero essere già stati registrati dalla Fondazione stessa (ad esempio quegli utenti che hanno partecipato al Bando Fondo Emergenza Covid-19 o al Bando Fondo Povertà), in questo caso, nel momento in cui andrete ad inserire la vostra email istituzionale per la registrazione ma il sistema ve la segnalerà come già utilizzata, vi preghiamo di contattarci così da potervi validare l'utilizzo dell'email stessa come account.

Per coloro che hanno partecipato al Bando Multisetore 2020 e/o al 1° e 2° Bando 2021 e che quindi possiedono già le credenziali per poter accedere al nostro nuovo gestionale, basterà entrare con le proprie credenziali nell'Area Riservata senza effettuare una nuova registrazione.

AREA DI ACCREDITAMENTO

Per **REGISTRARSI** è necessario cliccare sul pulsante RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO, in basso a destra sulla schermata che si visualizza, compilare i campi che il sistema proporrà (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, pertanto la mancata compilazione di questi impedirà la prosecuzione della procedura), inserendo:

1. DENOMINAZIONE dell'ente facente richiesta;
2. CODICE FISCALE;
3. NOME, COGNOME del legale rappresentante;
4. una EMAIL (che sarà poi quella che **andrà inserita per accedere al portale**);
5. una PASSWORD scelta da voi (che sarà poi quella che **andrà inserita per accedere al portale**).

Una volta compilati tutti i campi, compresi quelli di conferma della mail e della password, sarà necessario visualizzare ed accettare l'informativa sulla privacy, spuntando l'apposita casella e cliccare su RICHIEDI ACCREDITAMENTO per completare l'iter.

ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Una volta che si sarà concluso il processo di accreditamento, si riceverà un'email per attivare l'utenza, nella quale comparirà un link: aprire la mail e cliccare sul link proposto.

Il sistema di posta potrebbe categorizzare la mail come spam, aggiornamento o promozione: prima di segnalare problemi o effettuare una nuova registrazione controllare bene in ogni casella disponibile.

Nella schermata CONFERMA REGISTRAZIONE, cliccare sul pulsante LOGIN, inserire mail e password per effettuare l'accesso alla propria area riservata e procedere con la compilazione della richiesta. Qualora non vogliate inserire ad ogni accesso le vostre credenziali, spuntando la casella RICORDA il sistema memorizzerà la vostra utenza.

Per procedere cliccare su LOGIN.

REGISTRAZIONE ANAGRAFICA

Si aprirà la schermata DATI ENTE. Questa è organizzata su più sezioni:

1. **Dati generali:** già parzialmente compilati. Aggiungere la partita IVA, se la si possiede;
2. **Accettazioni:** relativa alla privacy. Se si è già spuntato in precedenza passare oltre, altrimenti spuntare la casella;
3. **Sedi:** relativa alla sede legale dell'ente richiedente e all'eventuale sede operativa. Compilare i campi che il sistema proporrà (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, pertanto la mancata compilazione di questi impedirà la prosecuzione della procedura).

Come Telefono Sede Legale e/o Sede Operativa consigliamo di inserire numeri reperibili, anche personali, di soggetti informati e consapevoli del progetto e del suo sviluppo. Come email Sede Legale e/o Email Sede Operativa inserire indirizzi di posta elettronica cui avete frequente accesso, in modo da poter monitorare le comunicazioni;

4. **Legale rappresentante:** già parzialmente compilato. Compilare i campi vuoti (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, pertanto la mancata compilazione di questi impedirà la prosecuzione della procedura).
5. **Dati specifici:** Compilare i campi vuoti (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, pertanto la mancata compilazione di questi impedirà la prosecuzione della procedura) ESCLUSA la parte intitolata STRUTTURA ORGANIZZATIVA;
6. **Dati aggiuntivi:** non obbligatori, ma raccomandati. Si tratta di sintetizzare in qualche riga la storia dell'ente richiedente e la breve descrizione della sua mission ed attività sul territorio;
7. **Banca:** cliccare su +NUOVO, inserire i dati relativi al conto corrente sul quale si vuole che vengano effettuati i pagamenti sui progetti e confermare alla fine della pagina cliccando su CONFERMA INSERIMENTO BANCA;
8. **Bilancio:** selezionare il tipo di Bilancio che l'ente produce (economico-patrimoniale o finanziario/per cassa), poi cliccare su +NUOVO ed inserire i dati di bilancio richiesti relativi all'ultimo consuntivo approvato;
9. **Documenti:** allegare i documenti richiesti (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, pertanto la mancata compilazione di questi impedirà la prosecuzione della procedura).

Per confermare i dati cliccare su SALVA. Se tutto è stato debitamente compilato, vi comparirà un avviso di colore verde che vi confermerà la riuscita della registrazione. In caso contrario l'avviso sarà di colore rosso e vi segnalerà con esattezza le criticità della vostra registrazione.

Questo iter costituisce nel sistema la scheda anagrafica, pertanto una volta compilata NON dovrà essere reinserita da capo per presentare, in futuro, un nuovo progetto: basterà inserire le proprie credenziali e spostarsi nell'area LE MIE RICHIESTE. Si può però tenere aggiornata la scheda anagrafica inserendo le modifiche che si renderanno necessarie in qualsiasi momento, andando nella sezione dedicata, operando la modifica e cliccando su SALVA. Una volta che il sistema avrà controllato le vostre modifiche, cliccare sul pulsante CONFERMA INVIO DATI.

Partner

Nota importante: qualora il progetto per il quale si intende fare richiesta preveda la presenza di partner, il partner dovrà registrarsi anch'esso al gestionale seguendo la stessa procedura spiegata appena sopra; cioè compilare l'area di accreditamento e registrare l'anagrafica.

In fase di compilazione del progetto da parte dell'ente capofila (il partner, una volta compilata la propria anagrafica ha terminato la sua registrazione e non dovrà compilare altre parti), nel momento in cui verrà chiesto di dichiarare la presenza o meno del partner, selezionando sì ed inserendo il relativo codice fiscale del partner, il sistema troverà in automatico l'anagrafica relativa al codice fiscale del partner e consentirà di selezionarlo. Per questa motivazione quindi è importante che l'anagrafica del partner sia registrata all'interno del gestionale.

REGISTRAZIONE PROGETTO

Ogni volta che si inserisce la richiesta per un nuovo progetto, bisogna entrare nella sezione ELENCO BANDI E RICHIESTE, dal menu in alto. Dopo aver accettato i Termini e le condizioni generali di utilizzo, cliccando su CONTINUA, si presenterà la schermata RICHIESTE ONLINE. Si offrirà sulla sinistra un riepilogo della scheda anagrafica (cliccando su MODIFICA PROFILO si può intervenire sui dati preinseriti), mentre nel resto della schermata si vedono:

1. Al centro alcune istruzioni utili per la navigazione nel sito;
2. Sulla destra una serie di icone. Per inserire un progetto cliccare sull'icona in alto a destra "Elenco bandi e richieste" e cliccare su RICHIESTE relative al bando d'interesse (es. BANDO MULTISETTORE 2022: PER L'INDIVIDUAZIONE DI PROGETTI D'UTILITÀ SOCIALE). Cliccare poi su +NUOVA RICHIESTA

La pagina mostrerà 4 sezioni, la prima, DATI ANAGRAFICA non è da compilare, in quanto importa automaticamente i dati inseriti con la procedura di registrazione anagrafica.

La seconda, quella su cui il programma indirizza automaticamente, si chiama PROGETTO e riguarda la descrizione del progetto che si intende candidare. **Fare attenzione a compilare debitamente tutte le parti della pagina:**

1. DATI GENERALI – compilare i vari campi;
2. DATI AGGIUNTIVI – compilare i vari campi;
3. AZIONI – inserire le varie iniziative che il progetto prevede, avendo cura di inserire la data di inizio e fine dei lavori come eventi veri e propri (se ad esempio il progetto non si inaugura e non si conclude con un evento particolare, inserire l'azione "inizio lavori progetto" e "fine lavori progetto");
4. TEMPI – si auto compila in base alle azioni inserite;
5. PERSONA DI RIFERIMENTO – si può inserire il legale rappresentante già inserito, selezionandolo dal menu a tendina, oppure indicare un nuovo responsabile di progetto, compilando i relativi campi;
6. DESTINATARI – descrivere i fruitori che beneficeranno del progetto;
7. PARTNER – indicare se sono previsti o no. Se sì, inserirli tramite il pulsante +INSERISCI e compilare i campi proposti dal sistema. Infine allegare la lettera di partenariato e cliccare su INSERISCI;
8. INTERVENTI SU IMMOBILI - indicare se sono previsti o no. Se sì, inserirli tramite il pulsante +INSERISCI e compilare i campi proposti dal sistema.

La sezione successiva si chiama BUDGET e consta di 3 parti:

1. SPESE - serve ad indicare le voci di spesa nel dettaglio: si aggiungono una per volta, cliccando sul pulsante +INSERISCI, si seleziona la finalità dal menu a tendina, alla voce DETTAGLIO FINALITÀ si seleziona *specificare nella descrizione*, si inserisce il Numero che corrisponde alla quantità, seguito dall'Importo unitario (in automatico il sistema andrà a calcolare il totale della voce di spesa moltiplicando questi due valori. NB. Siccome il campo Numero è obbligatorio, qualora si abbia solo un costo unitario che non deve essere moltiplicato per una quantità inserire nel campo Numero il valore 1). Si prosegue compilando l'Importo unitario richiesto alla Fondazione e si compila una breve descrizione della spesa. Per confermare si clicca su INSERISCI. **È necessario inserire voci di spesa pari al totale dell'ammontare del progetto;**
2. PIANO ECONOMICO – **DA COMPILARE** serve ad illustrare le coperture di spesa. **Qualora ci siano dei partner il loro contributo verrà inserito automaticamente dal sistema**, restano da compilare il contributo richiesto alla Fondazione e la copertura della vostra parte di spesa. In caso di contributi da parte di enti non partner (ad esempio donazioni), inserirli alla voce ALTRE ENTRATE;
3. OPERATORI – serve a specificare il numero delle persone coinvolte attivamente nel progetto, siano essi parte del personale o volontari.

L'ultima sezione è relativa ai DOCUMENTI. Caricare tutti i documenti richiesti **in formato pdf**. Alla voce ALLEGATI ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO occorre inserire i documenti richiesti da Bando (p. 6, *in formato elettronico*) CHE NON SIANO ANCORA STATI ALLEGATI né nella sezione anagrafica né nel progetto.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, per inviare il progetto premere il pulsante VERIFICA DATI.

Se mancano degli allegati o alcuni campi obbligatori non sono stati compilati o sono stati compilati indebitamente comparirà un box di colore rosso che segnalerà con esattezza le criticità della richiesta.

Se invece tutto è stato debitamente compilato, comparirà un box di colore verde che confermerà che il progetto è inserito correttamente DAL PUNTO DI VISTA FORMALE. Il progetto a questo punto è comunque modificabile, cliccando sul pulsante INDIETRO.

Se si è pronti ad inviare il progetto, spuntate la casella con cui si accetta la clausola di reciprocità con Fondazione Cariplo e cliccare su INVIA RICHIESTA.

Una volta inviato il progetto, arriverà, alla mail indicata, un file pdf riepilogativo della domanda. Stamparlo, firmarlo e timbrarlo nell'apposito spazio, scannerizzarlo e tornare alla propria richiesta. Cliccare su ESEGUI UPLOAD DEL MODELLO DELLA RICHIESTA FIRMATO e aggiungere l'allegato tramite +AGGIUNGI.

Infine cliccare su SALVA E COMPLETA RICHIESTA. Una ulteriore mail di conferma arriverà alla vostra casella email. In questo modo il progetto sarà definitivamente inviato alla Fondazione e pronto per la valutazione.

Non è necessario lavorare la richiesta in un'unica sessione, qualora si debba interrompere la compilazione, invece che cliccare su *verifica dati* cliccare su SALVA. Questo consentirà al sistema di memorizzare quanto già registrato per continuare poi in un secondo momento, sempre con la possibilità di modificare quanto già inserito.

PER COMPLETARE LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO è obbligatorio portare in Fondazione in formato cartaceo, come specificato dal bando (p.6, in formato cartaceo)

- 1. Il dettaglio di progetto** (caricato al termine della presentazione, prima dell'invio definitivo, con la denominazione "Modello della richiesta firmato").