

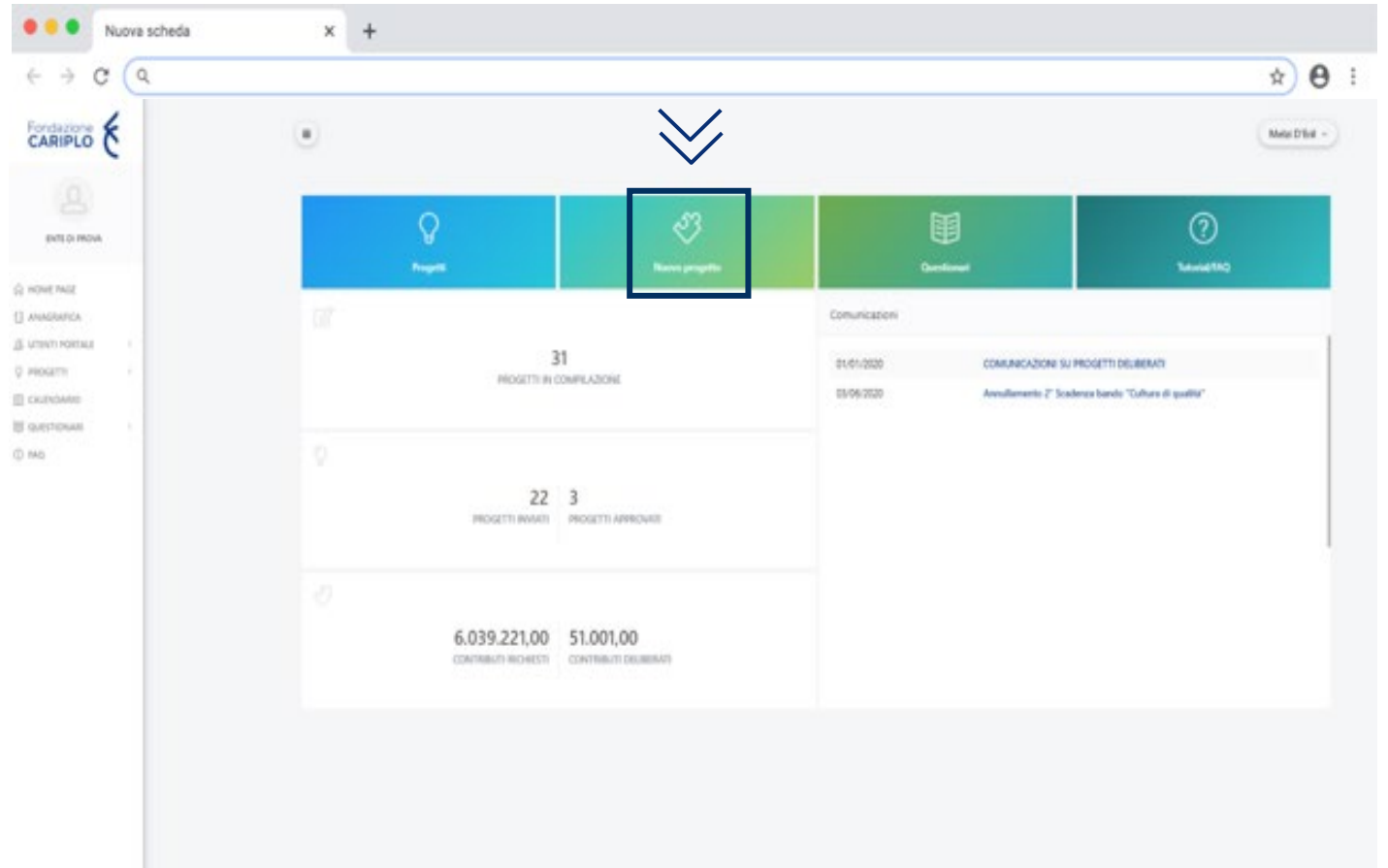
Guida alla compilazione del modulo progetto-richiasta contributo

Tutorial di supporto per la presentazione delle domande online

“ Bando per il sostegno dell’ordinaria attività degli Enti di Terzo Settore ”

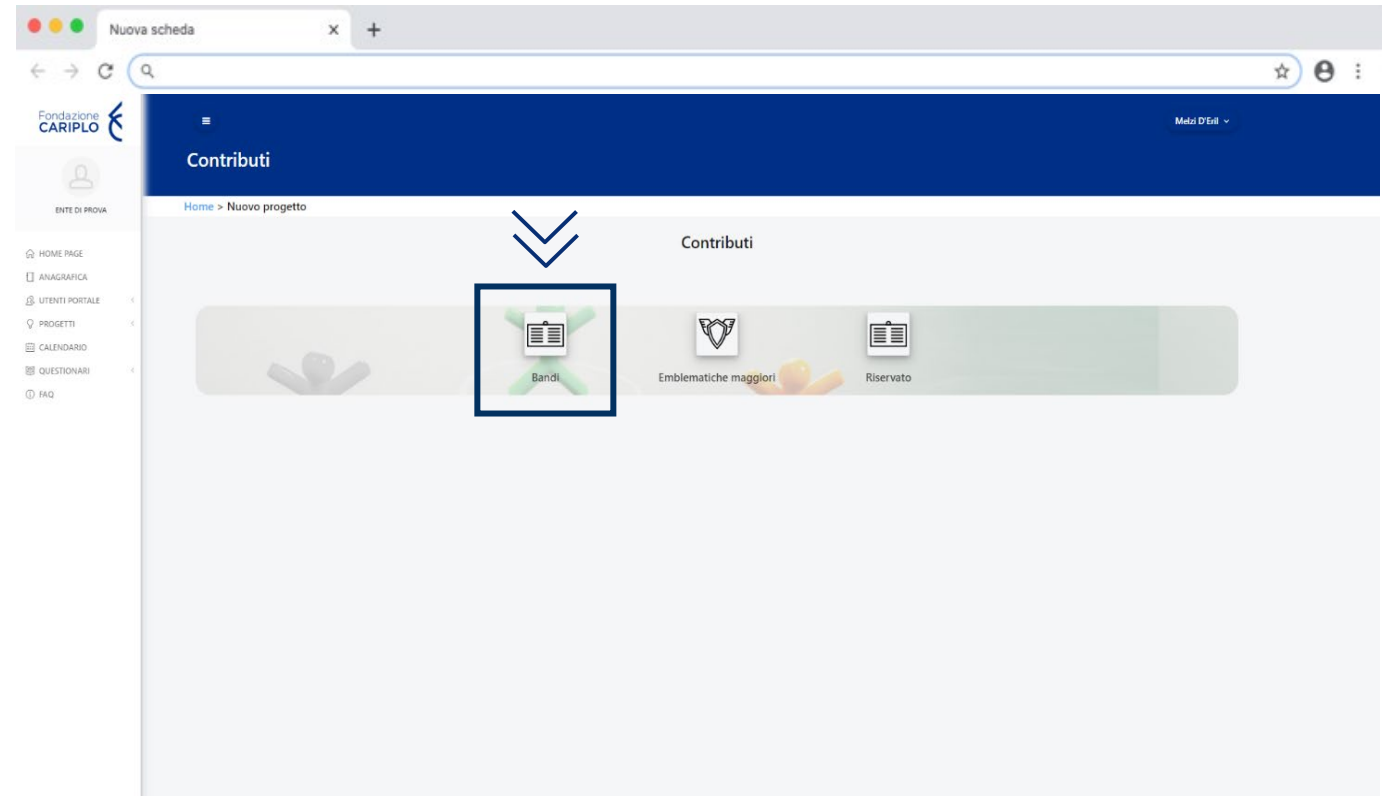
Accedere alla compilazione del modulo progetto | 1

- **STEP 1** | Dopo aver effettuato il login ed essere entrati nell'Area riservata, per accedere alla compilazione della richiesta di contributo, **clicca su "Nuovo progetto"**



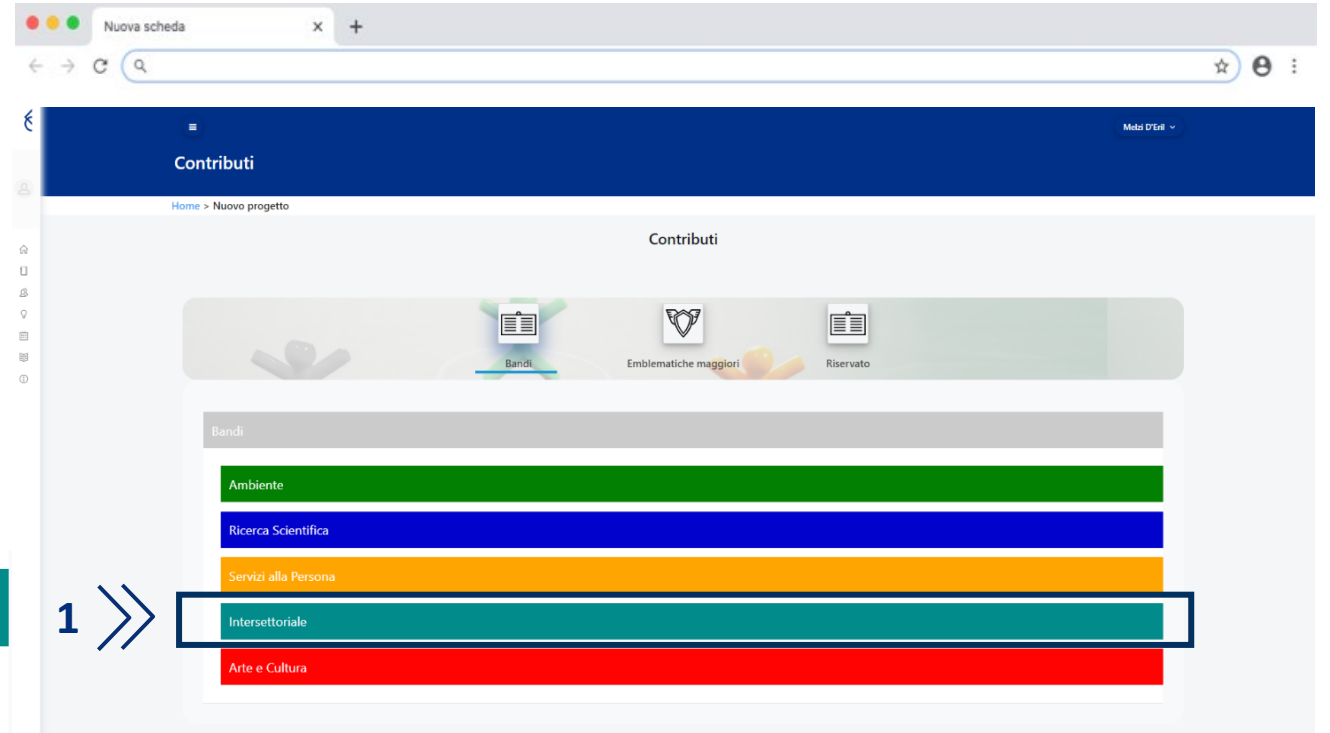
Accedere alla compilazione del modulo progetto | 2

> **STEP 2 | Clicca su “Bandi”**



Accedere alla compilazione del modulo progetto | 3

- > **STEP 3** | Clicca su **“Intersettoriale” (1)** e seleziona il **“Bando per il sostegno dell’ordinaria attività degli Enti di Terzo Settore” (2)**



Home | Nuovo progetto

> **Leggere** attentamente la sezione **“Informazioni”**, dove si raccomanda la consultazione della [pagina del sito](#) di Fondazione Cariplo dedicata al bando in cui sono disponibili:

- ⊖ TESTO DEL BANDO;
- ⊖ TUTORIAL;
- ⊖ FAQ;
- ⊖ MODELLO LETTERA ACCOMPAGNATORIA;

> **Clicca su “Richiedi contributo/Riprendi compilazione”**

Bando per il sostegno dell'ordinaria attività degli Enti di Terzo Settore

Home > Nuovo progetto > Strumenti erogativi



Area	Intersettoriale
Data apertura compilazione progetto	24/06/2021
Data scadenza invio progetto	29/07/2021

📍 Riprendi compilazione

Bando per il sostegno dell'ordinaria attività degli Enti di Terzo Settore

Informazioni

PRIMA DI AVVIARE LA COMPILAZIONE si raccomanda la consultazione della pagina del sito di Fondazione Cariplo dedicata al bando [CLICCA QUI](#) in cui sono disponibili TESTO DEL BANDO, TUTORIAL, FORMAT LETTERA ACCOMPAGNATORIA e FAQ.

Il bando scade il 29 luglio alle 16:00, l'avvio della compilazione della richiesta di contributo sarà possibile dal 1° luglio alle 10:00 al 26 luglio ore 16:00, dopo tale data sarà possibile solo completare e inviare le domande che risultano in compilazione.



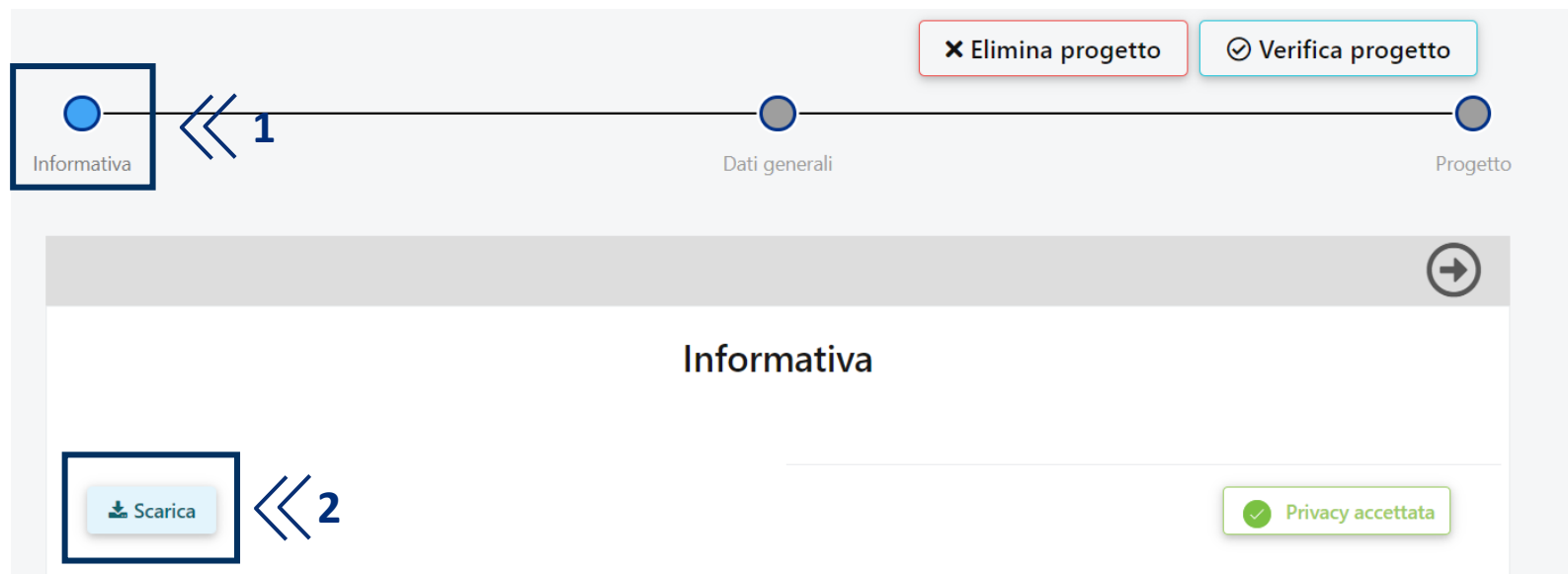
Nota bene

Prima di procedere con la compilazione della richiesta di contributo ricordiamo che è necessario **aggiornare** la sezione **Anagrafica** dell'ente; a tal proposito si raccomanda la lettura del [“Tutorial compilazione anagrafica”](#)



Sezione “Informativa”

- **Clicca su “Informativa” (1)** scaricare l’informativa sulla privacy **(2)**, procedere con la lettura e l’accettazione dei termini.



Nota bene

Si segnala che non si deve allegare l’informativa firmata



Sezione “Dati generali”

> Clicca su “Dati generali”

- ⌂ In questa sezione si raccomanda di inserire nel campo Titolo **(1)** la **denominazione dell’organizzazione seguita da Contributo 2021**
- ⌂ Seleziona/aggiungi la Sede organizzativa **(2)**



Cosa si intende per sede organizzativa?

Indicare la sede in cui l’organizzazione svolge **principalmente e prevalentemente** la propria attività, non deve obbligatoriamente coincidere con quella legale.

Non è necessario allegare documentazione relativa alla sede operativa.

E’ possibile selezionare la sede tra quelle inserite in anagrafica “**Seleziona**” o aggiungerne una nuova “**Aggiungi nuovo**”.

Si ricorda che sono **ammissibili** solo le organizzazioni con sede legale o operativa sul territorio di Regione Lombardia e che svolgono la propria attività sul territorio lombardo.

Per la distribuzione dei contributi su base provinciale (budget pari ad euro 300.000) sarà considerata la sede indicata in tale sezione.

1 Titolo *
Associazione X Contributo 2021

Indicare il nome del responsabile di progetto *
Cognome Nome

2 Selezionare la sede organizzativa del progetto *
Via Daniele Manin 23, 20121, MILANO, MILANO, Lombardia, ITALIA



Sezione “Progetto” | Istruzioni generali

- > Cliccare infine su **“Progetto”** e procedere alla compilazione del modulo. L’asterisco (*) contrassegna i campi obbligatori (**N.B.** tutti i campi del modulo sono obbligatori)
- > Per spostarsi tra le 2 sezioni del modulo (“Informazioni generali” e “Allegati”) occorre cliccare sulla barra verticale alla sinistra dello schermo.



- > Il sistema salva periodicamente le informazioni inserite ed esegue il salvataggio quando, dopo aver risposto ad una domanda, si passa a quella successiva. Al termine della compilazione dell’intero modulo è inoltre possibile cliccare sul tasto “Salva”
- > E’ possibile interrompere in qualsiasi momento la compilazione del modulo e riprenderla successivamente
- > Il pulsante **“Verifica Progetto”** consente di verificare che i dati di progetto siano stati inseriti e l’allegato caricato



Sezione “Progetto”

- Dopo aver compilato tutte le domande della sezione **“Progetto”**, **clicca sul tasto “Successivo”** per accedere alla sezione allegati. Per consentire tale passaggio bisogna aver completato la compilazione della sezione

4. * Specificare a quale obiettivo dell'Agenda ONU 2030 sono prevalentemente riconducibili le attività svolte dall'organizzazione richiedente

- 1. Porre fine ad ogni forma di povertà
- 2. Promuovere un'agricoltura sostenibile
- 4. Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento permanente per tutti
- 5. Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'empowerment (maggiore forza, autostima e consapevolezza) di tutte le donne e ragazze
- 8. Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso
- 10. Ridurre le ineguaglianze
- 11. Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

5. * Dall'inizio della pandemia, l'ente ha avuto accesso a una o più misure di sostegno pubblico?

- Sì
- No



Successivo



Sezione “Progetto” | Allegati

- Nella sezione “**Allegati**” occorre caricare obbligatoriamente la Lettera accompagnatoria. Si precisa che il fac-simile del documento da utilizzare è disponibile sulla pagina del [sito](#) di Fondazione Cariplo dedicata al bando. **Non saranno ammesse alla valutazione richieste non formalizzate secondo tale format, correttamente compilato su carta intestata e firmato dal Legale Rappresentante**

- Dopo aver cliccato su “**Aggiungi**” vai su “**Seleziona**” (1) e scegli il documento da caricare
- **Seleziona** dal menu a tendina “**Categoria**” (2) “lettera accompagnatoria”
- **Inserisci il titolo/descrizione** (3) dell’allegato prescelto
- **Clicca il tasto “Salva”** (4)

The screenshot shows the 'Progetto' section of the application. At the top, there are buttons for 'Elimina progetto', 'Verifica progetto', and 'Invia'. Below this is a progress bar with 'Dati generali' and 'Progetto' markers. The main content area is titled 'Progetto' and contains the 'Allegati' form. The form has columns for 'CATEGORIA', 'TITOLO / DESCRIZIONE', and 'NOME FILE'. A 'Dati Documento' section is visible, with a 'Seleziona' button (1) and a dropdown menu (2) showing 'Lettera accompagnatoria*'. A text input field (3) contains 'Lettera accompagnatoria'. A 'Salva' button (4) is at the bottom left of the form. A 'Precedente' button is at the bottom left of the page, and a 'Salva' button is at the bottom right.

- Si precisa che se si carica per errore un allegato e quindi si procede alla sua eliminazione **non è possibile inserire un documento che abbia la stessa denominazione di quello cancellato**



Sezione “Progetto” | Invia

➤ Dopo aver agito sul tasto “Salva” un messaggio comunica che il questionario è stato compilato con successo

Attenzione



Questo messaggio non significa che il progetto è stato inviato. Per procedere con l’invio della richiesta occorre agire sul tasto “Invia”

➤ Qualora non tutte le sezioni fossero state integralmente compilate, il sistema segnala, al momento dell’invio del progetto le incompletezze rilevate - prima quelle relative alla sezione anagrafica e al modulo progetto e poi quelle relative ai bilanci (sezione anagrafica). Occorrerà procedere a sanare tali mancanze per riuscire a perfezionare con successo l’invio



Nota bene

Si segnala che il sistema non controlla l’inserimento del bilancio 2018 nella sezione anagrafica (documento obbligatorio!). Si consiglia pertanto di verificare il suo corretto inserimento prima di procedere all’invio della richiesta

CATEGORIA	TITOLO / DESCRIZIONE	NOME FILE
Lettera accompagnatoria	Lettera accompagnatoria	ETS modello-lettera-accompagnatoria-bando ETS.pdf



Contatti

Per eventuali ulteriori chiarimenti contattare:

> **Linea 1:**

☞ BandoTerzoSettore@Regione.Lombardia.it (per informazioni sul bando)

> **Linea 2:**

☞ BandoTerzoSettore@fondazionecariplo.it (per informazioni sul bando)

> Per **assistenza informatica** Linea 1 e Linea 2:

☞ support@fondazionecariplo.it

