



Reggio Emilia  
città  
delle persone

## Candidatura Bando Cultura #RE23

### Prima di cominciare...

Durante la compilazione tieni a portata di mano:

- Codice fiscale o partita IVA dell'Organizzazione;
- i contatti (email e numero di telefono) di un referente individuato dell'Organizzazione.
- Descrizione e dettagli del Progetto
- Descrizione delle iniziative
- Piano Finanziario complessivo del Progetto

E' possibile in ogni schermata interrompere la compilazione dell'istanza di candidatura prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

# Compilazione dell'istanza

## Passo 1: Dati richiedente

1. Richiedente 2. Organizzazione 3. Referente 4. Progetto 5. Iniziative 6. Piano Finanziario 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 1. Richiedente

\* Campo obbligatorio

**Dati anagrafici Legale Rappresentante**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

Email \*

Recapito telefonico \*

SALVA SALVA & PROSEGUI

Il primo passo della compilazione dell'istanza mostra i dati anagrafici del richiedente: nome, cognome, codice fiscale, ed email che sono automaticamente precompilati sulla base del profilo con cui ci si è autenticati; occorre inserire solamente un recapito telefonico e cliccare il pulsante salava e prosegui in basso a destra.

## Passo 2. Organizzazione

1. Richiedente 2. Organizzazione 3. Referente 4. Progetto 5. Iniziative 6. Piano Finanziario 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 2. Organizzazione

Il richiedente, in qualità di Legale Rappresentazione dell' Organizzazione:

**Organizzazione**

Ente terzo settore \*

Codice fiscale o partita IVA \*

**Contatti**

Recapito telefonico \*

Email \*

PEC

**Sede legale**

Indirizzo (via, civico) \*

Comune \*

**Sede operativa**

Indirizzo (via, civico) \*

Comune \*

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il secondo passo richiede di inserire i dati dell' Organizzazione per conto della quale si presenta la candidatura:

- Denominazione, Codice fiscale/partita IVA
- Recapiti: n. di telefono, email, pec (facoltativa)
- l'indirizzo della sede legale e della sede operativa

E' possibile salvare i dati per compilazioni future per velocizzare la compilazione nel caso si intenda presentare la candidatura di più progetti.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante salva e prosegui in basso a destra.

## Passo 3. Referente

1. Richiedente 2. Organizzazione 3. Referente 4. Progetto 5. Iniziative 6. Piano Finanziario 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 3. Referente

**Referente**

Nome referente \*

Cognome referente \*

Email \*

Email (ripetere per conferma) \*

Recapito telefonico \*

Recapito telefonico (ripetere per conferma) \*

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel terzo passo viene richiesto di indicare i riferimenti di un referente individuato per il procedimento (nome, cognome, telefono ed email, da ripetere due volte per prevenire errori di digitazione)

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante salva e prosegui in basso a destra.

## Passo 4. Progetto

1. Richiedente 2. Organizzazione 3. Referente 4. Progetto 5. Iniziative 6. Piano Finanziario 7. Dichiarazioni 8. Budget 9. Consolle 10. Invio

### 4. Progetto

**Progetto**

Titolo \*

**Descrizione progetto**

Breve sintesi \* Massimo 3000 caratteri

Descrizione dettagliata \* Massimo 4000 caratteri

Luogo di svolgimento delle attività \* Massimo 500 caratteri

Eventuali Partner

Innovatività del progetto \* Massimo 3000 caratteri

Coinvolgimento delle comunità beneficiarie nella realizzazione e valutazione delle attività progettuali \* Massimo 3000 caratteri

Attività di monitoraggio e valutazione di impatto previste \* Massimo 3000 caratteri

Comunicazione e Diffusione \* Azioni previste per comunicare e diffondere il progetto, massimo 3000 caratteri.

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Il quarto Passo richiede di indicare, nei limiti dei caratteri segnalati per ogni campo, i dettagli del Progetto: una Breve sintesi, la Descrizione dettagliata del progetto, il Luogo di svolgimento delle attività, gli Eventuali partner;

Inoltre è obbligatorio indicare: Coerenza con gli obiettivi dell'avviso, il grado di Innovatività del progetto, il Coinvolgimento delle comunità beneficiarie nella realizzazione e valutazione delle attività progettuali, l'Attività di monitoraggio e valutazione di impatto previste e le azioni di Comunicazione e diffusione.

Cliccare poi su tasto salva e prosegui in basso a destra.

## Passo 5. Iniziative

1. Richiedente 2. Organizzazione 3. Referente 4. Progetto 5. Iniziative 6. Piano Finanziario 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 5. Iniziative

Cliccare su "Aggiungi Iniziativa" per inserire informazioni di dettaglio per ciascuna delle iniziative previste dal progetto.

+ Aggiungi 'INIZIATIVE'

← INDIETRO

SALVA & PROSEGUI →

Nel quinto passo è necessario inserire informazioni di dettaglio per ciascuna delle iniziative previste dal progetto. Cliccando su Aggiungi INIZIATIVE si apre una maschera in cui inserire obbligatoriamente il titolo, le date previste di inizio e fine ed una breve descrizione.

AGGIUNGI - 5. Iniziative

Cliccare su "Aggiungi Iniziativa" per inserire informazioni di dettaglio per ciascuna delle iniziative previste dal progetto.

**Iniziative**

Titolo Iniziativa \*

Data prevista di inizio Iniziativa \* -- ▾ - -- ▾ -

Data prevista di fine Iniziativa \* -- ▾ - -- ▾ -

Descrizione breve \*   
Massimo 500 caratteri

ANNULLA

AGGIUNGI →

Cliccare poi su tasto salva e prosegui in basso a destra.

## Passo 6. Piano Finanziario

1. Richiedente 2. Organizzazione 3. Referente 4. Progetto 5. Iniziative 6. Piano Finanziario 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltro

### 6. Piano Finanziario

Dettagliare il piano finanziario del progetto (se costi o contributi non previsti indicare valore zero)

#### Costo complessivo del progetto

Beni \*

(\*) Prestazioni di artisti, collaboratori, relatori, ecc.

Servizi (\*) \*

(\*\*) Non possono superare il 40% del totale. Si intendono esclusivamente i costi dedotti da buste paga corredate da autocertificazione del datore di lavoro che attesti la percentuale corrispondente alle ore in cui il dipendente si è dedicato alla realizzazione del progetto.

Spese Personale (\*\*) \*

Viaggi \*

Altro

TOTALE COSTO COMPLESSIVO \*

#### Risorse

Risorse Proprie \*

pari all'80% massimo del costo complessivo del progetto

Contributo richiesto al Comune \*

Contributi da altri soggetti pubblici \*

Contributi da soggetti privati \*

Sponsorizzazioni \*

Altre entrate (specificare)

Importo altre entrate

TOTALE RISORSE \*

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Il sesto Passo richiede di dettagliare il Piano Finanziario del progetto, indicando gli importi di costi e risorse nei relativi campi.

Cliccare poi su tasto salva e prosegui in basso a destra.

## Passo 7. Altri allegati

1. Richiedente 2. Organizzazione 3. Referente 4. Progetto 5. Iniziative 6. Piano Finanziario 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 7. Dichiarazioni

#### Dichiarazioni

**Dichiaro che l'organizzazione di cui sono Rappresentante Legale \***  ha sede legale o opera nel territorio del Comune di Reggio Emilia.

\*  possiede sufficiente capacità economica per garantire l'impegno a co-finanziare almeno il 20% dei costi previsti per le attività proposte

\*  è iscritta al RUNTS o nei rispettivi registri regionali e in fase di trasmigrazione al RUNTS

\*  di non aver riportato condanna per alcuno dei delitti richiamati dall'art. 32 bis, ter e quater c.p., dalla quale consegue l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione

**Confermo \***  di aver preso visione dell'avviso pubblico e di accettarne tutte le condizioni.

\*  che il medesimo progetto non sarà oggetto di altro finanziamento da parte del Comune di Reggio Emilia

**Autorizzo \***  il Comune di Reggio Emilia alla pubblicazione del progetto sui siti internet dell'Amministrazione comunale ed in eventuali pubblicazioni cartacee

**Sono consapevole \***  che in caso di dichiarazioni non veritiere verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dei benefici ottenuti (artt.76 e 75 del DPR n.445/2000), e dichiaro quanto riportato in questa istanza sotto la mia personale responsabilità ai sensi degli artt.46 e 47 del medesimo Testo Unico (DPR n.445/2000).

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'[informativa sulla privacy](#).

**Dichiaro \***  di avere preso visione dell'informativa sulla privacy e autorizzo il trattamento dei dati per le finalità di cui alla presente istanza.

← INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI →

Il passo 8 richiede di selezionare le dichiarazioni di responsabilità in caso di dichiarazioni non veritiere, e la presa visione di tutte le disposizioni e le condizioni contenute nell'avviso pubblico, oltre alla presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, di cui è possibile prendere visione aprendola dal link segnalato.

Cliccare poi su tasto salva e prosegui in basso a destra.

## **Passo 8. Riepilogo**

Il passo 9 permette di prendere visione dei dati, delle dichiarazioni, degli allegati inseriti e di verificarli attentamente. Se risulta tutto corretto, cliccare su tasto salva e prosegui.

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto indietro in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. "2.Organizzazione") e poi cliccare sul tasto torna in modifica. Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su su salva e prosegui.

E' possibile stampare il riepilogo dati premendo il tasto stampa riepilogo dati o salvare in formato .pdf il riepilogo dei dati inseriti.

## Passo 9. Convalida

Questo passo si attiva solo al termine della compilazione di tutti i campi precedenti.

Se si desidera tornare indietro è possibile cliccare su annulla convalida e torna indietro in basso a sinistra.

Se si desidera confermare la domanda, cliccare su conferma dati e prosegui in basso a destra.

Dopodiché non saranno possibili ulteriori modifiche.

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

↩ ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI ↗

## Passo 10. Inoltro

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra conferma dati e prosegui.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro; è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati e restituire una valutazione sull'esperienza della compilazione della domanda online.

Nell'ultimo passaggio è anche possibile scaricare il riepilogo dell'istanza inoltrata.

 **Procedura CONCLUSA.** La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

**ID 9051540**

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	CULT_002_6
Data di inoltro	07-02-2023 17:39
Riepilogo dati	<a href="#">Scarica il PDF</a> (686 KB)

 **La tua valutazione**

Inviaci la tua valutazione sull'esperienza complessiva durante la compilazione.



 **Suggerimenti**

Il tuo parere è importante. Se hai suggerimenti per migliorare il servizio, inviaci un commento.

[LE MIE RICHIESTE](#) [TORNA AL SITO](#)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "[noreply-comunere@elixforms.it](mailto:noreply-comunere@elixforms.it)" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.

Se l'utente ha scaricato sul proprio smartphone l'app IO, riceverà anche dei messaggi che confermano l'inoltro e le altre comunicazioni, da parte del Servizio, riferite alla richiesta.