

InclusiON

**Progetti per l'inclusione scolastica e sociale
di minori con background migratorio**

***GUIDA ALLA COMPILAZIONE
DELLA RICHIESTA***

Termine ultimo di presentazione della domanda: 19 dicembre 2024

INDICE

0.	INFORMAZIONI PRELIMINARI	3
1.	ACCESSO ALLA PIATTAFORMA RICHIESTE ONLINE	4
2.	DATI ANAGRAFICI E ACCETTAZIONI	5
3.	PROGETTO	6
a.	Domande previste nel formulario progettuale	6
	i. Dati generali.....	6
	ii. Dati aggiuntivi.....	7
	iii. Destinatari.....	8
	iv. Partner.....	9
b.	Interventi non ammessi	9
4.	BUDGET	10
a.	Definizione del budget.....	10
b.	Inserimento delle voci di spesa in piattaforma	11
	i. Costi diretti di progetto	13
	ii. Personale non strutturato	15
	iii. Personale strutturato	16
c.	“Servizi di vario genere”	17
5.	DOCUMENTI.....	18
a.	Formulari obbligatori	18
b.	Formulari aggiuntivi.....	19
c.	Curriculum dei soggetti componenti la partnership.....	19
d.	Piano economico finanziario dettagliato	20
e.	Lettere di partenariato	21
f.	Co-finanziamento	22
	RICHIESTE DI INFORMAZIONI	24

Il presente documento definisce le modalità di compilazione della richiesta di contributo nei casi che non sono previsti dai:

- “Manuale dell’Utente – Richieste ROL” e
- “Linee Guida Compilazione budget e rendicontazione”.

0. INFORMAZIONI PRELIMINARI

L’**iscrizione** dovrà avvenire compilando l’**apposita modulistica *on line*** secondo i termini e le modalità indicate nel sito di Fondazione.

Oltre alla modulistica *on line*, nella sezione **documentazione obbligatoria**, è prevista la compilazione di un modello (scaricabile in procedura sulla piattaforma Richieste OnLine) contenente:

- **Formulari obbligatori** - i dati richiesti riguardano i seguenti campi:
 - **analisi di contesto;**
 - **descrizione della partnership;**
 - **descrizione del progetto;**
 - **piano economico finanziario dettagliato;**
 - **piano di sostenibilità.**

- **Formulari aggiuntivi** - i dati richiesti riguardano i seguenti campi:
 - attivazione ***voucher*** per attività formative;
 - coinvolgimento di **un’organizzazione rappresentativa di una comunità di migranti.**

1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA RICHIESTE ONLINE

Per accedere alla modulistica *online*, l'utente deve collegarsi alla piattaforma Richieste OnLine. L'utente potrà **effettuare il login** con le proprie credenziali oppure fare una **nuova registrazione**:

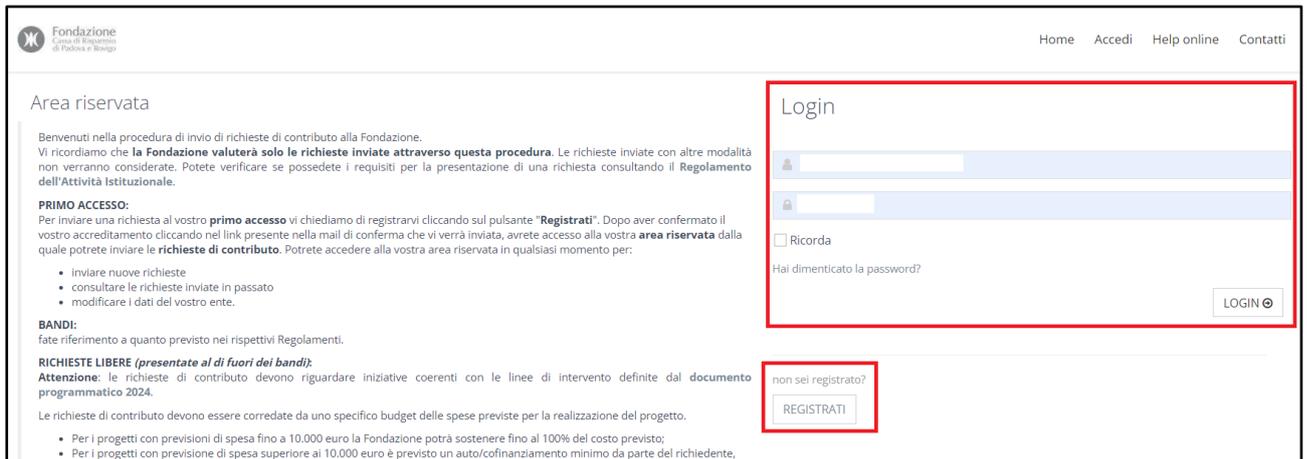


Figura 1 - Accesso alla piattaforma Richieste OnLine

Nella schermata iniziale, l'utente può cliccare sulla voce di menu "Elenco Bandi e Richieste" e accedere ai bandi aperti sulla piattaforma. Nel box relativo al bando *InclusiON*, l'utente può aprire la procedura attraverso il pulsante "Nuova Richiesta".

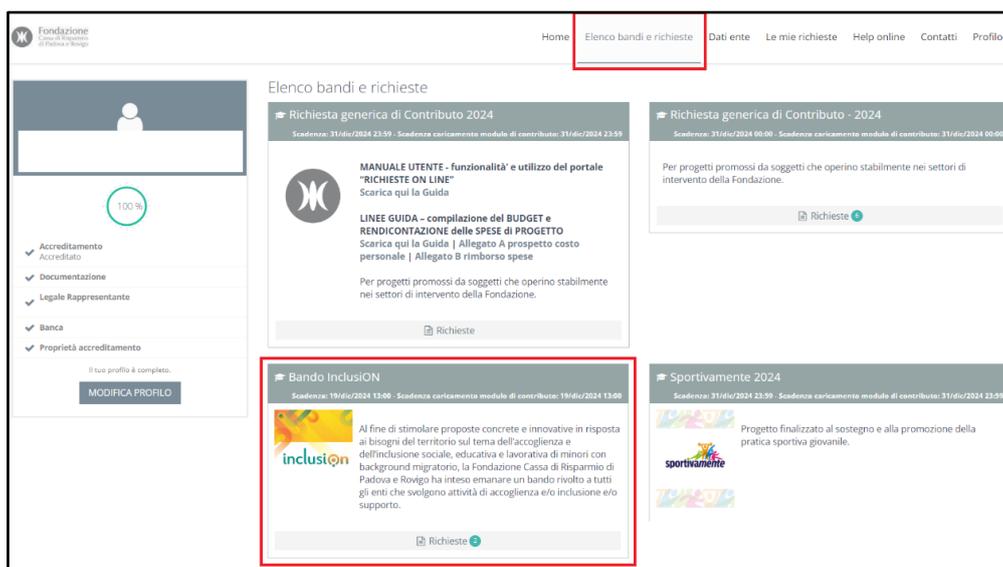


Figura 2 - Elenco Bandi e Richieste in piattaforma Richieste OnLine

2. DATI ANAGRAFICI E ACCETTAZIONI

L'etichetta "Dati Anagrafici" contiene domande relative al soggetto richiedente. Si chiede di verificare la correttezza dei dati precedentemente inseriti ed eventualmente compilare le informazioni mancanti.

The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' section of the online request platform. At the top, it displays the program 'Bando Inclusion - Esercizio gestionale: 2024', the request number '70727 - TEST', and the entity 'Ente: 497 - Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo'. A 'In fase di compilazione' status is shown in the top right. Below the header, there are navigation tabs: 'Dati anagrafica' (highlighted with a red box), 'Accettazioni', 'Progetto', 'Budget', and 'Documenti'. The main content area contains a table with the following rows:

Ragione sociale	+
Sede legale	+
Altre sedi	+
Legale rappresentante	+
Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Banche d'appoggio	+

Figura 3 - Etichetta "Dati Anagrafici" in piattaforma Richieste OnLine

La sezione "Accettazioni" prevede la dichiarazione di presa visione di documenti referiti al Codice Etico e Comportamentale di Fondazione, Regolamento Attività Istituzionale di Fondazione, ecc.

The screenshot shows the 'Accettazioni' section of the online request platform. The navigation tabs at the top are 'Dati anagrafica', 'Accettazioni' (highlighted with a red box), 'Progetto', 'Budget', and 'Documenti'. The main content area features a section titled 'Codice Etico' (highlighted with a red box). Below the title, there is a paragraph: 'Il Codice Etico e Comportamentale definisce regole di comportamento di comportamenti illeciti e costituisce parte integrante del "Modello di disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche"'. Below this text, there is a checked checkbox and the text: 'Dichiaro di avere preso visione del Codice Etico della Fondazione'. The date 'Data 19/10/2024' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'LEGGI IL DOCUMENTO' and 'SCARICA IL DOCUMENTO'.

Figura 4 - Etichetta "Accettazioni" in piattaforma Richieste OnLine

3. PROGETTO

a. Domande previste nel formulario progettuale

La richiesta di contributo sulla piattaforma “Richieste OnLine” prevede diversi campi che sono equivalenti alle domande dei **Formulari obbligatori**.

In tali casi, è ammessa la ripetizione dei dati inseriti nel “Formulario progettuale” da parte dell’ente richiedente. Per questo motivo, si evidenziano nell’elenco seguente a quali domande del formulario corrispondono i campi della piattaforma ROL in cui si potrà copiare le informazioni inserite nel documento Word.

i. Dati generali

Di seguito, si evidenziano i campi della sezione “Dati generali” in cui riportare i dati già inseriti nel documento “Formulario progettuale”.

CAMPI ROL PREVISTI NEL FORMULARIO (è ammesso una copia diretta delle informazioni previste nel formulario)	
CAMPI ROL	DOMANDE DEL FORMULARIO
Dati generali	
Contesto territoriale	“ Analisi di contesto ”: Domanda “ 1. Descrizione del contesto territoriale ”
Problema identificato	“ Analisi di contesto ”: Domanda “ 2. Problema identificato ”
Obiettivi	“ Descrizione del progetto ”: Domanda “ 1. Obiettivo generale rispetto al problema emerso ”
Risultati attesi	“ Descrizione del progetto ”: Domanda “ 3. Attività previste ” – si chiede di inserire soltanto le informazioni relative ai “ risultati previsti ”

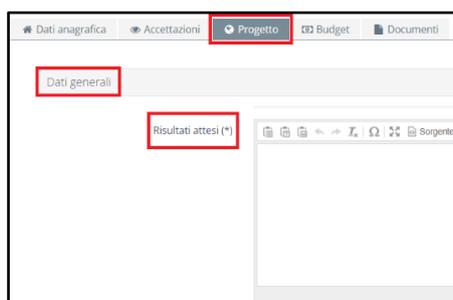


Figura 5 - Campo "Risultati attesi" (Sezione "Dati Generali") in Piattaforma Richieste OnLine

ii. Dati aggiuntivi

Di seguito, si evidenziano i campi della sezione “Dati aggiuntivi” in cui riportare i dati già inseriti nel documento “Formulario progettuale”.

CAMPI ROL PREVISTI NEL FORMULARIO (è ammessa una copia diretta delle informazioni previste nel formulario)	
CAMPI ROL	DOMANDE DEL FORMULARIO
Dati aggiuntivi	
Dettaglio delle attività che volete realizzare	“ Descrizione del progetto ”: Domanda “ 3. Attività previste ” (a eccezione delle informazioni relative ai “risultati previsti” e alle “modalità di valutazione dei risultati”)
Modalità di valutazione dei risultati	“ Descrizione del progetto ”: Domanda “ 3. Attività previste ” del formulario - si chiede di inserire soltanto le informazioni relative alle “ modalità di valutazione dei risultati ”
Aspetti innovativi	“ Descrizione del progetto ”: Domanda “ 5. Aspetti innovativi del progetto ”
Descrizione dei finanziamenti ottenuti	“ Descrizione del progetto ”: Domanda “ 7. Quota di cofinanziamento ”
Descrizione della prosecuzione del progetto e delle relative fonti di finanziamento	“ Piano di sostenibilità ”: Domanda “ Descrizione delle attività che proseguiranno al termine del progetto ”

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', 'Budget', and 'Documenti'. The 'Progetto' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Dati generali' and 'Dati aggiuntivi'. The 'Dati aggiuntivi' section is also highlighted with a red box. Within 'Dati aggiuntivi', there is a text input field labeled 'Dettaglio delle attività che volete realizzare (*)', which is highlighted with a red box. To the right of this field is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, and list.

Figura 6 - Campo "Dettaglio delle attività che volete realizzare"

(Sezione "Dati aggiuntivi" in Piattaforma Richieste OnLine)

iii. Destinatari

Di seguito, si evidenziano i campi della sezione “Destinatari” in cui riportare i dati già inseriti nel documento “Formulario progettuale”.

CAMPI ROL PREVISTI NEL FORMULARIO (è ammesso una copia diretta delle informazioni previste nel formulario)	
CAMPI ROL	DOMANDE DEL FORMULARIO
Destinatari	
Destinatari	“Analisi di contesto”: Domanda “3. Descrizione della popolazione interessata dal problema”
Destinatari (in “Nuovo Destinatario”)	“Descrizione del progetto”: Domanda “2. Descrizione del target”

The screenshot shows the 'Progetto' tab selected in the top navigation bar. The main content area contains several sections: 'Dati generali', 'Dati aggiuntivi', 'Tempi', 'Persona di riferimento', and 'Destinatari'. The 'Destinatari' section is highlighted with a red box. Below it, there is a text input field labeled 'Destinatari (*)' which is also highlighted with a red box. To the right of this field is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, and list.

Figura 7 - Campo "Destinatari" (sezione "Destinatari") in piattaforma Richieste OnLine

iv. Partner

Di seguito, si evidenziano i campi della sezione “Partner” in cui riportare i dati già inseriti nel documento “Formulario progettuale”.

CAMPI ROL PREVISTI NEL FORMULARIO (è ammesso una copia diretta delle informazioni previste nel formulario)	
CAMPI ROL	DOMANDE DEL FORMULARIO
Partner	
Breve descrizione del partner, ruolo nel progetto e esperienza pregressa	<p>“Descrizione della partnership”: domande “1. Enti” e “2. Esperienza pregressa”</p> <p>“Descrizione del progetto”: domanda “4. Ruolo di ogni ente della partnership”</p>

Figura 8 - Sezione “Partner” in Piattaforma Richieste OnLine

b. Interventi non ammessi

I progetti che, al momento della richiesta, risultano già assegnatari di contributi nell’ambito di altri bandi emanati da enti pubblici **verranno esclusi** dalla valutazione di merito.

I progetti che risulteranno assegnatari di contributo nell’ambito di bandi emanati da enti pubblici dopo la chiusura di presentazione delle richieste (19 dicembre 2024) **verranno ammessi** alla valutazione di merito.

Interventi non ammessi:
 Non saranno considerati ammissibili progetti:

- già in corso di svolgimento;
- assegnatari di risorse nell’ambito di altri bandi emanati da enti pubblici.

Figura 9 - Articolo 5 del Regolamento (“Tipologie e caratteristiche dei progetti”) - Interventi non ammessi

4. BUDGET

a. Definizione del budget

Per inserire le **voci di spesa del progetto** si rimanda:

- al documento "**Linee Guida compilazione Budget e Rendicontazione**" di Fondazione;

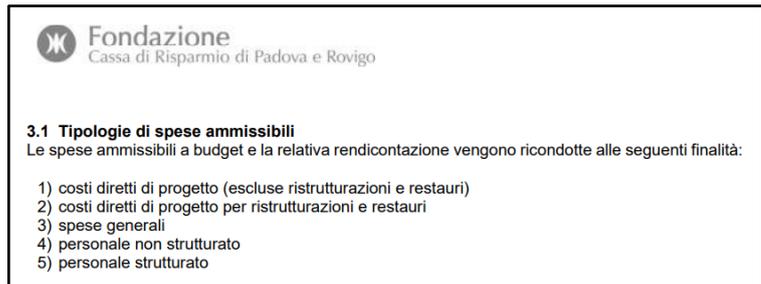


Figura 5 - Voci di spesa ammissibili in

"Linee Guida compilazione Budget e Rendicontazione"

- l'articolo "**6. Voci di costo**" del **Regolamento del Bando**;

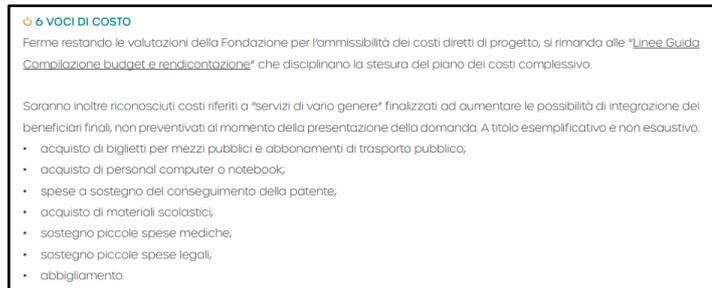


Figura 11 - Articolo "6. Voci di costo" del Regolamento del Bando

- al punto "**Servizi di vario genere**" della presente "Guida alla compilazione della richiesta".

b. Inserimento delle voci di spesa in piattaforma

La **compilazione del budget del progetto** viene effettuata nell'etichetta "Budget", sezione "Spese", della piattaforma "Richieste OnLine". Per inserire una spesa prevista nel budget del progetto, l'utente deve cliccare su "INSERISCI".



Figura 12 - Sezione "Spese" in Piattaforma Richieste OnLine

All'interno della "nuova spesa", l'utente potrà selezionare le seguenti **finalità di spesa** (si veda anche "Piano economico finanziario dettagliato"):

- Costi diretti di progetto;
- Personale non strutturato;
- Personale strutturato.

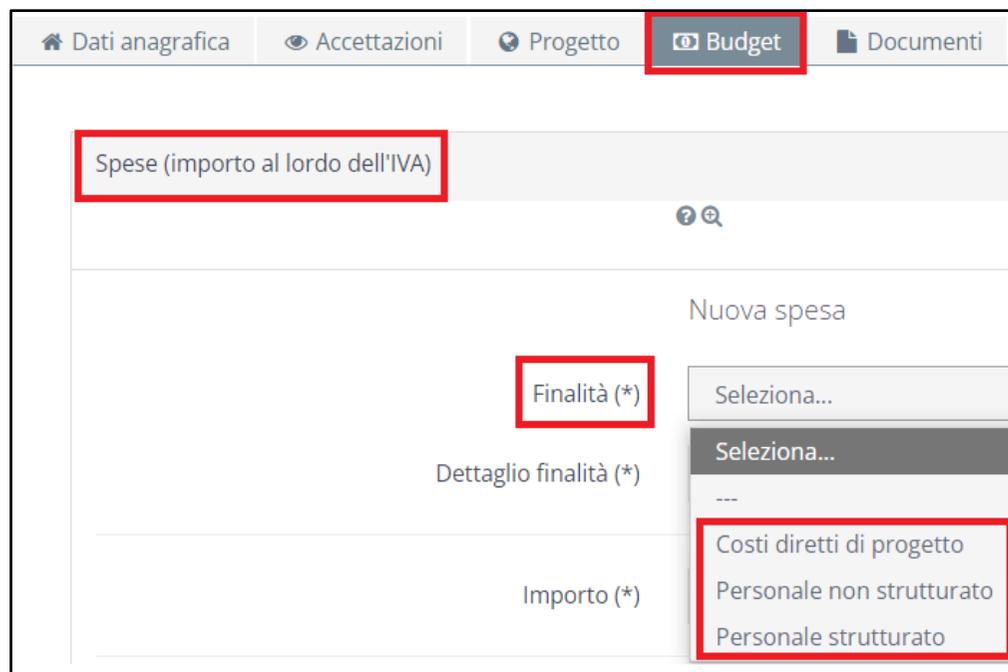


Figura 13 - "Finalità di spesa" (sezione "Spese") in Piattaforma Richiesta OnLine

Per agevolare la compilazione del budget, si ricorda che l'utente può consultare:

- le **"Linee Guida compilazione Budget e Rendicontazione"** di Fondazione;
- l'**articolo "6. Voci di costo"** del Regolamento del Bando;
- e il punto **"Servizi di vario genere"** della presente "Guida alla compilazione della richiesta".

Inoltre, si forniscono nell'elenco seguente alcune **informazioni aggiuntive per ciascuna delle finalità di spesa disponibili**.

i. Costi diretti di progetto

I costi diretti di progetto corrispondono alle spese direttamente imputabili al progetto sostenuto dalla Fondazione e che il Destinatario non avrebbe sostenuto in assenza del progetto.

COSTI DIRETTI DI PROGETTO	
DETTAGLIO FINALITÀ	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
Acquisto arredi	Si chiede all'ente di inserire il dettaglio analitico di ogni spesa prevista e che le spese descritte siano direttamente imputabili al progetto sostenuto dalla Fondazione.
Acquisto attrezzature altre (Equipment)	
Acquisto gadget / Premi	Questa finalità è dedicata esclusivamente ai “servizi di altro genere” (si veda art. “6. Voci di costo” del <u>Regolamento</u> del bando).
Acquisto generi alimentari, catering, servizio pasti	Si chiede all'ente di inserire il dettaglio analitico di ogni spesa prevista e che le spese descritte siano direttamente imputabili al progetto sostenuto dalla Fondazione.
Acquisto materiale di consumo (Consumables)	
Acquisto o pubblicazione di libri e riviste (Other)	
Assicurazioni	
Costo locazione spazi/locali e spese accessorie (utenze, spese condominiali, ...)	Non sono ammesse spese relative ai costi di gestione della struttura del Destinatario in quanto impegnata nell'attività progettuale. Per tale motivo, verranno ammesse soltanto le spese relative all'affitto di locali non a disposizione dell'ente.
Formazione per beneficiari	Per “beneficiari”, si intende i minori con background migratorio che saranno i destinatari delle attività. Questo campo (“Dettaglio Finalità”) include, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i corsi di Lingua Italiana per Stranieri.
Noleggio	
Service audio/video/luci/foto	
Spese di comunicazione (Other)	
Spese di manutenzione e riparazione	Si chiede all'ente di inserire il dettaglio analitico di ogni spesa prevista e che le spese descritte siano direttamente imputabili al progetto sostenuto dalla Fondazione.
Altro (External services)	In caso di attivazione del voucher per attività formative , si richiede di inserire l'importo previsto per la formazione all'interno di questa finalità spese se il percorso formativo viene realizzato da un ente for profit, ente non profit o ente pubblico . Le spese relative ad attività legate a “servizi di trasporto” vanno registrate in questo campo.

	Nuova spesa
Finalità (*)	Costi diretti di progetto
Dettaglio finalità (*)	Seleziona...
	Seleziona...
Importo (*)	---
Descrizione (*)	Acquisto arredi Acquisto attrezzature altre (Equipment) Acquisto gadget / Premi Acquisto generi alimentari, catering, servizio pasti Acquisto materiale di consumo (Consumables) Acquisto o pubblicazione di libri e riviste (Other) Assicurazioni Costo locazione spazi/locali e spese accessorie (utenze, spese condominiali, ...) Formazione per beneficiari Noleggio Service audio/video/luci/foto Spese di comunicazione (Other) Spese di manutenzione e riparazione Altro (External services)

Figura 14 - Dettaglio finalità (per Costi diretti di progetto) in piattaforma Richieste OnLine

ii. Personale non strutturato

I costi relativi al personale non strutturato corrispondono alle spese con collaboratori esterni reclutati per svolgere attività specificatamente previste dal progetto destinatario e i relativi oneri (rimborsi spese).

PERSONALE NON STRUTTURATO	
DETTAGLIO FINALITÀ	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
Collaboratori esterni (partite iva, prestazioni occasionali, co.co.co., ...) (Personnel)	In caso di attivazione del voucher per attività formative , si richiede di inserire il budget previsto per la formazione all'interno di questa finalità spese se il percorso formativo viene realizzato da uno o più singoli professionisti (Partita IVA, ecc.).
Rimborsi spese di personale non strutturato e volontari (Travel expenses)	

The screenshot shows a web form titled "Nuova spesa". It contains the following fields:

- Finalità (*)**: A dropdown menu currently showing "Personale non strutturato".
- Dettaglio finalità (*)**: A dropdown menu with "Seleziona..." as the visible option.
- Importo (*)**: A dropdown menu with "Seleziona..." as the visible option.
- Descrizione (*)**: A dropdown menu with two options: "Collaboratori esterni (partite iva, prestazioni occasionali, co.co.co., ...) (Personnel)" and "Rimborsi spese di personale non strutturato e volontari (Travel expenses)".

Figura 15 - Dettaglio finalità (per Personale non strutturato) in piattaforma Richieste OnLine

iii. Personale strutturato

I costi relativi al personale strutturato corrispondono al costo del personale facente parte dell'organico del Destinatario, a tempo indeterminato o a tempo determinato, temporaneamente dedicato alla realizzazione del progetto beneficiario del contributo e i relativi oneri (eventuali spese per la formazione e rimborsi spese).

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE	
Personale strutturato	
Dipendenti tempo determinato	Si ricorda che non saranno ammesse a contributo spese riferite al personale strutturato degli Enti Pubblici.
Dipendenti tempo indeterminato	
Formazione del personale strutturato	
Rimborsi spese del personale strutturato (Travel expenses)	

Figura 16 - Dettaglio finalità (per Personale strutturato) in piattaforma Richieste OnLine

c. “Servizi di vario genere”

Il Regolamento prevede “costi riferiti a ‘servizi di vario genere’ finalizzati ad aumentare le possibilità di integrazione dei beneficiari finali, non preventivati al momento della presentazione della domanda”.

Le partnership che intendono introdurre tra le voci di spesa del progetto i costi riferiti a “servizi di vario genere” dovranno rispettare l’iter seguente:

- **Etichetta** – Budget;
- **Sezione** – Spese;
- **Pulsante** – Inserisci;
- **Finalità** – Costi diretti di progetto;
- **Dettaglio finalità** – Acquisto gadget / Premi;
- **Importo** – fino a un massimo di 5% del contributo richiesto alla Fondazione per la progettualità;
- **Descrizione** – “Fondo di emergenza”.

The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, it displays the program name 'Bando Inclusion - Esercizio gestionale: 2024' and the request number '70727 - TEST'. The user is identified as 'Ente: 497 - Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo'. The 'Budget' tab is selected. A 'Nuova spesa' form is visible with the following fields:

- Spese (importo al lordo dell'IVA)**: A search bar.
- Finalità (*)**: Costi diretti di progetto
- Dettaglio finalità (*)**: Acquisto gadget / Premi
- Importo (*)**: 5.000 €
- Descrizione (*)**: Fondo di emergenza

Figura 17 - "Servizi di vario genere" (in fase di richiesta)

5. DOCUMENTI

a. Formulari obbligatori

I formulari di compilazione obbligatoria sono disponibili all'interno della richiesta di contributo nella piattaforma Richieste OnLine. Per scaricare i formulari, l'utente deve:

- accedere all'etichetta "**Documenti**";
- entrare nella sezione "**Documenti progetto**"
- cliccare in "**Scarica modello**" nel campo "**Formulario progettuale**".

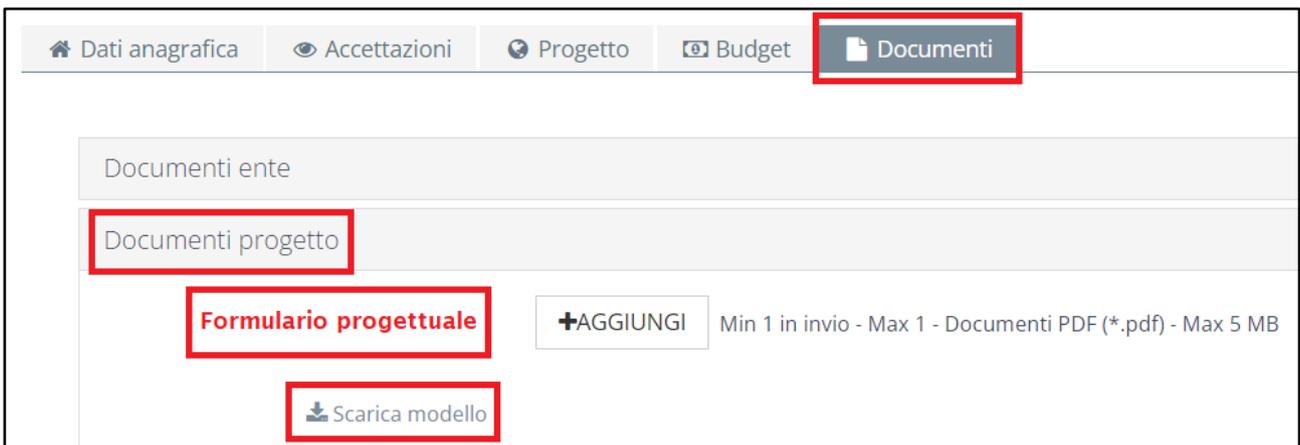


Figura 18 - Formulari obbligatori

I formulari obbligatori dovranno essere caricati compilati nello stesso campo ("Documenti > Documenti progetto > Formulario progettuale") cliccando su "**AGGIUNGI**":



Figura 19 - Caricamento dei formulari obbligatori

b. Formulari aggiuntivi

Sono previsti due formulari di compilazione aggiuntivi relativi a:

- un *voucher* per attività formative;
- il coinvolgimento di un'organizzazione rappresentativa di una comunità di migranti.

Il modello di formulario progettuale prevede sia i formulari di compilazione obbligatori che quelli aggiuntivi. Per scaricare il formulario progettuale e caricarlo compilato in piattaforma, si veda il punto **“Formulari obbligatori”**.

c. Curriculum dei soggetti componenti la partnership

I soggetti destinatari del Bando vengono elencati nell'articolo 3 del Regolamento. Gli enti e istituzioni di natura pubblica e di natura privata, senza scopo di lucro, dovranno comprovare la loro “esperienza nei settori di attività del presente Bando” (attività di accoglienza e/o inclusione e/o supporto a favore di minori con background migratorio). Tale criterio di ammissibilità verrà valutato attraverso il **Curriculum dei soggetti componenti la partnership**.

3 SOGGETTI DESTINATARI

La partecipazione al bando è riservata a partenariati costituiti da soggetti con **sede legale o operativa nelle province di Padova o di Rovigo**, che rientrino nelle seguenti tipologie:

- a) **enti ed istituzioni di natura pubblica, con comprovata esperienza nei settori di attività del presente Bando;**
- b) **enti ed istituzioni di natura privata, senza scopo di lucro**, in possesso dei requisiti di cui all'art. 15 del Regolamento dell'Attività Istituzionale della Fondazione e con comprovata esperienza nei settori di attività del presente Bando;
- c) **organizzazioni, rappresentative delle comunità di migranti, anche di natura privata non profit e informali**, che supportano i processi di accoglienza e integrazione dei minori con background straniero.

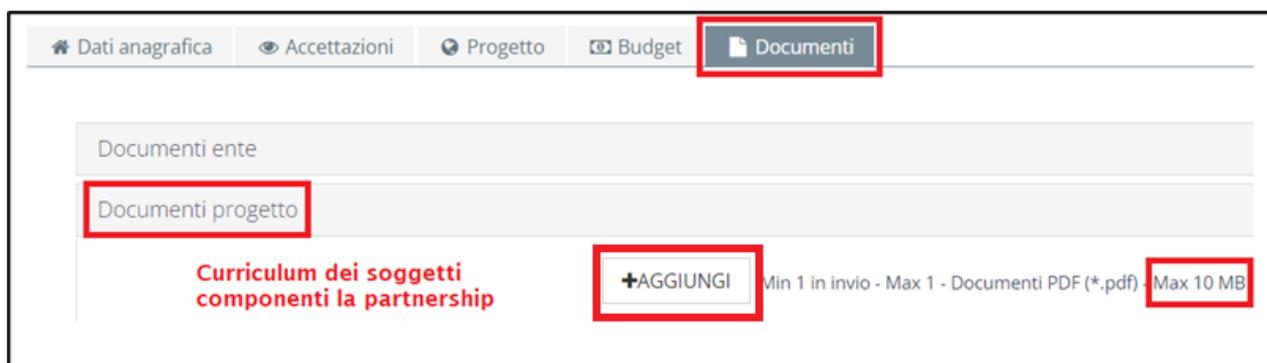
Figura 20 - Articolo “3. Soggetti destinatari” del Regolamento del Bando

Il “curriculum dei soggetti componenti la partnership” è un documento prodotto dal partenariato. Non ci sono linee guida, restrizioni o indicazioni specifiche sul modo di produrre tale documento. Ogni partenariato può inserire la documentazione che ritiene più adeguata a illustrare la propria esperienza progettuale. Il “curriculum dei soggetti componenti la partnership” dovrà essere caricato rispettando l'iter seguente:

- **Etichetta** – Documenti;

- **Sezione** – Documenti progetto;
- **Campo** – “Curriculum dei soggetti componenti la partnership”;
- **Pulsante** – “AGGIUNGI”.

Si informa che esiste un limite di 10MB per il file da caricare.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', 'Budget', and 'Documenti'. The 'Documenti' tab is active and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two input fields: 'Documenti ente' and 'Documenti progetto'. The 'Documenti progetto' field is highlighted with a red box. Below these fields, the text 'Curriculum dei soggetti componenti la partnership' is displayed in red. To the right of this text is a '+AGGIUNGI' button, also highlighted with a red box. To the right of the button, the text 'Min 1 in invio - Max 1 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 10 MB' is displayed, with 'Max 10 MB' highlighted by a red box.

Figura 21 - Curriculum dei soggetti componenti la partnership

d. Piano economico finanziario dettagliato

Il “**piano economico finanziario dettagliato**” è un documento prodotto dal partenariato di progetto. Deve riportare le seguenti informazioni:

- costo complessivo del progetto;
- importo richiesto alla Fondazione;
- importo messo a disposizione dall’ente richiedente;
- importo messo a disposizione dai partner;
- eventuali altri fonti di finanziamento.

Il “piano economico finanziario dettagliato” dovrà essere caricato in piattaforma rispettando l’iter seguente:

- **Etichetta** – Documenti;
- **Sezione** – Documenti progetto;
- **Campo** – “Piano Economico Finanziario”;
- **Pulsante** – “AGGIUNGI”.

Si informa che esiste un limite di 5MB per il file da caricare.

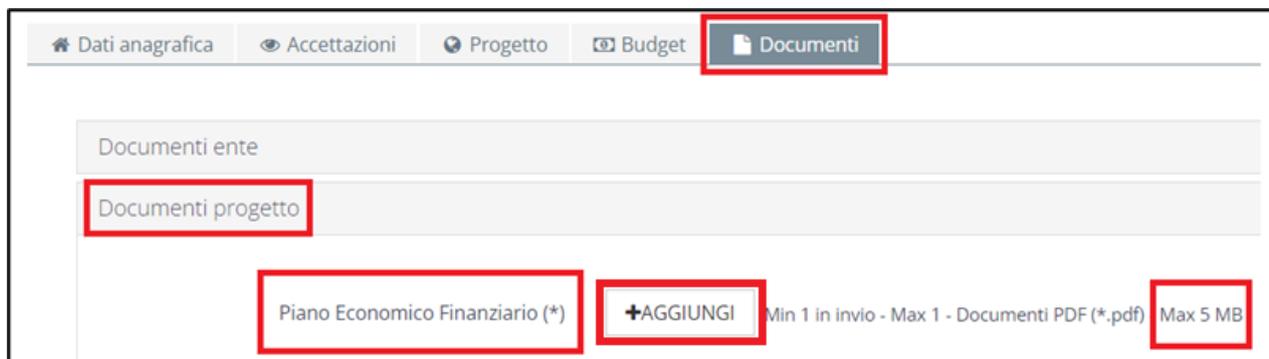


Figura 22 - Piano economico finanziario dettagliato

e. Lettere di partenariato

Ogni ente o gruppo partner deve firmare la lettera di adesione al partenariato:

- nel caso di un ente con personalità giuridica, la lettera dovrà essere firmata dal legale rappresentante;
- nel caso di una organizzazione rappresentativa delle comunità migranti di tipo informale, la lettera dovrà essere firmata dal referente / rappresentante del gruppo.

Un *fac simile* della lettera di partenariato è disponibile nella piattaforma Richieste OnLine, all'interno della richiesta di contributo. Per scaricare il modello, l'utente deve:

- accedere all'etichetta "**Documenti**";
- entrare nella sezione "**Documenti progetto**";
- cliccare in "**Scarica modello**", nel campo "**Lettere di partenariato**".

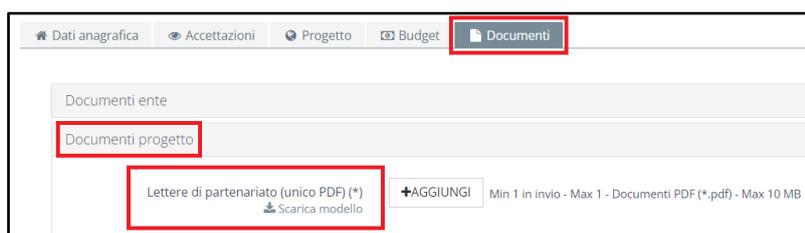


Figura 23 - Lettere di partenariato

Ogni ente o gruppo partner dovrà **compilare/scegliere i campi evidenziati in colore giallo** in base alla tipologia di ente/gruppo e al progetto a cui aderisce.

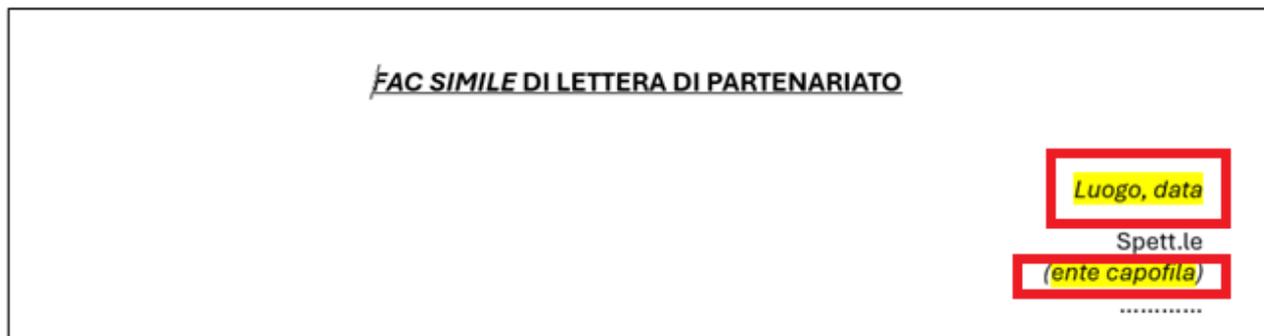


Figura 24 - Fac simile della lettera di partenariato

Le lettere di partenariato compilate e firmate dovranno essere caricate in un unico file PDF all'interno della richiesta ("Documenti > Documenti progetto > Lettere di partenariato") cliccando il pulsante "AGGIUNGI".

Si informa che esiste un limite di 10MB per il file da caricare.

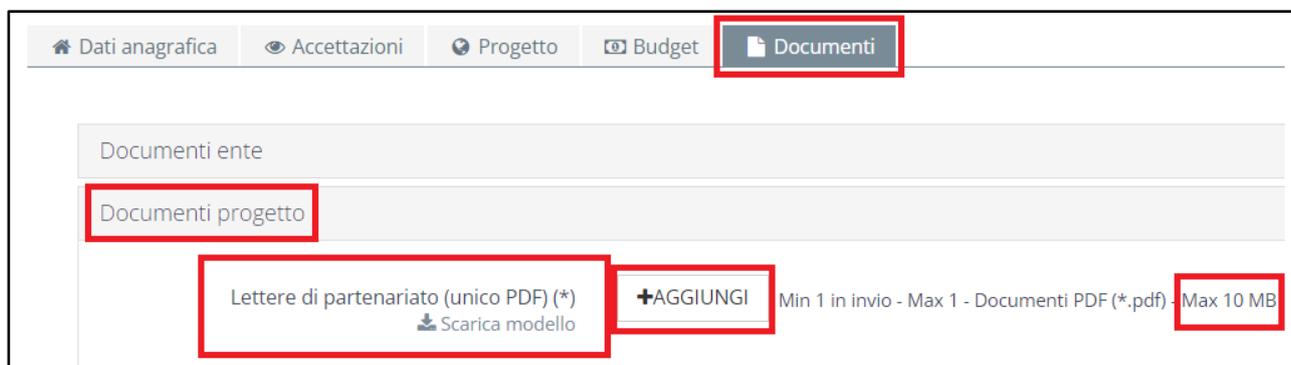


Figura 25 – Lettere di partenariato firmate

f. Co-finanziamento

Come da Regolamento (articolo "9. Valutazione"), le eventuali **quote di co-finanziamento** devono prevedere la **presenza documentata di contributi** e l'**elenco dei bandi pubblici** a cui la partnership ha intenzione di candidarsi.

CRITERI PREMIANTI	
Cofinanziamento	Presenza documentata di contributi da parte: <ul style="list-style-type: none">• di soggetti della partnership;• di altri soggetti privati;• attivazione di modalità innovative di autofinanziamento (es. crowdfunding; social bonds). <p>Elenco dei bandi pubblici a cui la partnership ha intenzione di partecipare per ottenere una quota di co-finanziamento.</p>

Figura 26 - Quote di co-finanziamento nel Regolamento del Bando (si veda Articolo "9. Valutazione")

La documentazione verrà prodotta dal partenariato di progetto. Ogni partenariato dovrà inserire documentazione adeguata a illustrare la sostenibilità economica e finanziaria del progetto.

La documentazione relativa a eventuali quote di co-finanziamento dovrà essere caricata in piattaforma rispettando l'iter seguente:

- **Etichetta** – Documenti;
- **Sezione** – Documenti progetto;
- **Campo** – “Inserire documenti relativi alla quota di co-finanziamento come, ad esempio, la lista dei bandi a cui la partnership intende candidarsi (*)”;
- **Pulsante** – “AGGIUNGI”.

Si informa che esiste un limite di 5MB per il file da caricare.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', 'Budget', and 'Documenti'. The 'Documenti' tab is active. Below the navigation bar, there are two input fields: 'Documenti ente' and 'Documenti progetto'. The 'Documenti progetto' field is highlighted with a red box. Below this field, there is a text area with the instruction: 'Inserire documenti relativi quota di co-finanziamento come, ad esempio, la lista dei bandi a cui la partnership intende candidarsi (*)'. To the right of this text area is a button labeled '+AGGIUNGI' and a limit indicator 'Max 5 MB'. The entire text area and button are highlighted with a red box.

Figura 27 - Documentazione relativa alle eventuali quote di co-finanziamento

RICHIESTE DI INFORMAZIONI

David Vaz Fernandes

Area Attività Istituzionale

049-8234854

david.vazfernandes@fondazionecariparo.it