



Compagnia di San Paolo

SISTEMA ROL - RICHIESTE ON LINE
SCHEDA INIZIATIVA
PROGRAMMA HOUSING – LINEE GUIDA 2012

Numero Verde 800 679229 lun - ven 9.00-13.00 14.30-17.30
assistenzarol@compagnia.torino.it

Avvio procedura di compilazione scheda iniziativa

Scheda Iniziativa

Programma Housing

Linee Guida per la presentazione di richieste di contributo 2012

La scheda iniziativa è suddivisa in sette pagine.

Al termine è previsto uno schema riassuntivo dove sarà possibile verificare lo stato di compilazione di ciascun passaggio e procedere a una eventuale stampa di controllo.

Una volta effettuata la stampa finale non sarà più possibile effettuare variazioni né sulla Scheda Ente, né su quella Iniziativa - Programma Housing.

La stampa finale dovrà essere firmata dal legale rappresentante e inviata alla Compagnia di San Paolo affinché sia avviata la procedura di valutazione.

Nella sezione "Allegati" a pagina 7, si dovrà scaricare, compilare e allegare obbligatoriamente il modulo indicato come "modello word".

All'interno della medesima sezione sarà possibile allegare/uploadare ogni eventuale documento ritenuto utile, eventualmente di ulteriore dettaglio rispetto a quanto richiesto dalle schede.

Il comando "Stampa" genera una stampa di prova da non inviare alla Compagnia.

E' obbligatorio salvare le modifiche effettuate prima di uscire dalla pagina.

Con il tasto destro del mouse si accede alle funzioni di editing (copia, taglia,incolla)

Se l'angolo superiore sinistro di un campo riporta un triangolo rosso, significa che il campo è obbligatorio



1/7. Dati dell'iniziativa

Dati generali dell'iniziativa

Denominazione iniziativa	test modulo bando social housing	Data inizio	24/02/2012
		Data fine	29/02/2012

Responsabile del progetto di accompagnamento

Titolo		Nome e Cognome	ss	9999
Funzione nell'ente	ss			
Ruolo nell'iniziativa	ss			
Indirizzo	ss			
Telefono / Cell. / Fax	111			Email c@hh.com

Responsabile/referente dell'eventuale progetto di adeguamento

Titolo		Nome		
Funzione				
Ruolo				
Indirizzo				
Telefono / Cell. / Fax				Email

La denominazione dell'iniziativa identificherà il vostro progetto durante tutta l'istruttoria.

Nell'indicare la data di inizio dell'iniziativa si consiglia di considerare i tempi tecnici necessari al completamento dell'istruttoria e all'eventuale erogazione del contributo.

Data inizio e data fine dell'iniziativa sono comunque, in questa fase, a carattere puramente indicativo per consentire una prima istruttoria della richiesta.

2/7. Dati dell'iniziativa

Descrizione sintetica dell'iniziativa

Motivazioni dell'iniziativa
(massimo 600 caratteri)

dd

Edit

Descrizione
(massimo 1.800 caratteri)

dd

Edit

Risultati attesi, sia quantitativi che qualitativi
(massimo 400 caratteri)

dd

Edit

Breve descrizione dei beneficiari diretti o indiretti
dell'iniziativa indicandone, laddove possibile, gli
aspetti quantitativi
(massimo 300 caratteri)

dd

Edit

Eventuali proposte di comunicazione e di
valorizzazione del ruolo della Compagnia
nell'iniziativa
(massimo 300 caratteri)

Edit

Motivazioni dell'iniziativa: Indicare le ragioni che rendono necessario il progetto. Se possibile illustrare il contesto di riferimento, gli operatori, le iniziative che già vi operano, motivando la necessità dell'intervento.

Risultati attesi: indicare nella forma più concreta gli esiti del progetto e i risultati anche quantitativi attesi.

3/7. Dati dell'iniziativa

Precedenti iniziative collegate?

L'iniziativa ha collegamenti con precedenti iniziative finanziate dalla Compagnia?

 Sì No

Se sì, specificare l'anno, la denominazione delle iniziative e i finanziamenti ottenuti

Anno	Denominazione iniziativa	Finanziamento
x 2009	ff	4,00

Assoggettamento alla ritenuta IRES

Il contributo eventualmente assegnato all'organizzazione, ai sensi dell'art.28 del DPR 600/73 è soggetto alla ritenuta del 4% a titolo di acconto IRES?

 Sì No

Indicare gli eventuali contributi concessi dalla Compagnia nell'ultimo quinquennio alla specifica iniziativa qui proposta o ad attività ad essa correlate.

4/7. Budget sintetico

ENTRATE

Voce	Acquisite	Ipotizzate	Complessive
Ricavi derivanti dall'iniziativa stessa	0,00	0,00	0,00
Contributi da Amministrazioni pubbliche	5,00	0,00	5,00
» di cui (indicare i primi tre contributi per importo):			
mmm	5,00	0,00	5,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Contributi da privati (esclusa Compagnia di San Paolo)	5,00	0,00	5,00
» di cui (indicare i primi tre contributi per importo):			
ddd	4,00	0,00	4,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Cofinanziamento del richiedente compresi eventuali mutui/prestiti	0,00	0,00	0,00
» Altre eventuali entrate (specificare):			
	0,00	0,00	0,00
Contributo richiesto alla Compagnia di San Paolo	1,00	1,00	2,00
TOTALE	11,00	1,00	12,00

Nel caso di entrate indicate come acquisite si prega di caricare (all'ultimo passaggio della presente scheda iniziativa) un file pdf della documentazione comprovante il contributo approvato o ricevuto (in alternativa si potrà far pervenire la copia cartacea all'indirizzo della Compagnia)

5/7. Budget sintetico

USCITE

Voce	Importo
Personale strutturato (compresi rimborsi spese e altri oneri)	5,00
Collaborazioni (compresi rimborsi spese e altri oneri)	6,00
» di cui (indicare fino a tre voci principali):	
pèp	6,00
	0,00
	0,00
Borse di studio e assegni di ricerca	0,00
Totale Risorse Umane	11,00
Acquisizione di servizi	0,00
» di cui (indicare fino a cinque voci principali):	
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
Acquisizione di beni	1,00
» di cui (indicare fino a tre voci principali):	
ii	1,00
	0,00
	0,00
» Altre eventuali uscite (specificare):	
	0,00
TOTALE	12,00

I costi devono essere comprensivi di IVA

Risorse umane: indicare i costi delle risorse umane impiegate dall'ente richiedente, per le diverse tipologie contrattuali: dipendenti a tempo determinato e indeterminato, collaboratori (contratti a progetto), borse di studio o ricerca

Acquisizione di servizi: indicare i costi per consulenze, professionisti, affitti, noleggi, imprese di ristrutturazione

Acquisizione di beni: indicare i costi per l'acquisizione di beni inventariabili e non, beni strumentali, materiali di consumo

I costi di ristrutturazione devono essere inseriti nella voce "acquisizione di servizi" e devono essere specificati i costi per opere, sicurezza e spese tecniche (tutti comprensivi di IVA). Gli imprevisti devono essere inseriti nella voce "altre eventuali uscite".

6/7. Budget sintetico

USCITE

Voce	Importo
TOTALE	12,00

Di cui:

Spese per costi indiretti, di gestione, amministrazione e coordinamento	0,00
Spese per costi di comunicazione	0,00
Spese per costi di diffusione	0,00

Sostenibilità in futuro dell'iniziativa

Prospettive e azioni messe in atto o previste per assicurare o migliorare il grado di sostenibilità e autofinanziamento dell'iniziativa in futuro
(massimo 500 caratteri)

ggt

Edit

7/7. Allegati

Scaricare il modello di word [qui presente](#), compilarlo, salvarlo ed allegarlo nella presente sezione.

Clicca a sinistra sulle descrizioni degli allegati per selezionarli

Allegare/uploadare inoltre ogni eventuale documento richiesto nelle schede o ritenuto utile perchè di maggior dettaglio.

Titolo documento	Aggiungi riga vuota ★	Documento in formato digitale	Invio come cartaceo	Già inviato in passato	Note		
Modulistica LG compilata		File: documento.doc cliccare per sostituire / eliminare ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Curriculum vitae del Responsabile dell'Iniziativa		File: ELENCO VOLUMI[1].doc cliccare per sostituire / eliminare ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			