

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL SISTEMA ONLINE PER L'INVIO DI IDEE PROGETTUALI

INTRODUZIONE

La nuova modalità operativa della Fondazione di Intra, prevede la realizzazione di progetti in diretta partnership con enti e organizzazioni (pubbliche o private) nell'ambito culturale, sociale, scientifico, ambientale.

Tali enti sono invitati a inviare una **“idea di progetto preliminare”** che sarà valutata dalla Fondazione e costituirà, in caso di positivo esito della fase selettiva, la base per la costruzione di un progetto definitivo condiviso nel quale **la Fondazione Intra dovrà avere un ruolo operativo nella promozione e realizzazione di azioni e interventi nei citati ambiti, svolte anche mediante enti strumentali terzi indicati dalla Fondazione stessa.**

Tale guida intende fornire le informazioni di base per il corretto invio delle “idee progettuali” alla Fondazione Intra.

La Fondazione Intra prenderà in considerazione solamente richieste inerenti allo sviluppo di iniziative di medio-grandi dimensioni, con una vision orientata al miglioramento della qualità della vita in ambito culturale, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.

Non saranno prese in considerazione proposte che si limitino a un sostegno economico (quali, ad esempio, richieste di contributi per la realizzazione di eventi, pubblicazioni, progetti “spot”).

Possono inviare un'idea di progetto solamente gli enti/organizzazioni senza scopo di lucro.

FASI PREVISTE PER L'INVIO DELL'IDEA PROGETTUALE E VALUTAZIONE

Fasi per la compilazione:

1. L'ente proponente dovrà compilare la richiesta mediante il Sistema online, composto da 5 step, nel quale inserirà le informazioni inerenti l'organizzazione e l'idea progettuale. I dati richiesti in tale modulo sono meglio specificati al capitolo successivo.
2. Al termine della compilazione del modulo, l'Ente proponente invierà online la proposta.
3. L'ente proponente riceverà, all'indirizzo email indicato nella “scheda anagrafica”, un messaggio automatico attestante il corretto invio alla Fondazione del progetto.

Fasi di valutazione:

1. La Fondazione effettuerà una valutazione preliminare dell'idea di progetto, inviando tramite e-mail all'Ente proponente la relativa comunicazione di esito.
2. In caso di esito positivo della fase preselettiva, i referenti indicati dall'Ente saranno ricontattati per procedere agli approfondimenti necessari per la costituzione di un impianto di progetto definitivo con la definizione delle fasi di sviluppo, delle azioni da mettere in atto, delle modalità di intervento (operative ed economiche) della Fondazione di Intra e dell'Ente proponente.

3. In caso di positiva intesa tra le parti sarà sottoscritto un protocollo per la realizzazione del progetto.
4. La Fondazione Intra delibererà eventuali contributi o azioni operative delle quali si occuperà direttamente e avvierà insieme all'Ente proponente il progetto.

Si invitano gli utenti a non inviare richieste tramite altre modalità, in quanto queste non verranno prese in considerazione. Non sono ammessi progetti le cui spese siano già state sostenute.

DOCUMENTI DA CONSULTARE PRIMA DI ACCEDERE AL SISTEMA ONLINE

Oltre alla lettura integrale della presente guida, si invitano gli utenti richiedenti a consultare della sezione “Modalità di intervento” pubblicate all'indirizzo:

<https://www.fondazioneintra.it/modalita-di-intervento/>

Prima dell'accesso al Sistema si consiglia di scaricare il modello del “Piano economico previsionale”, che dovrà obbligatoriamente essere compilato e caricato tra gli allegati.

Il modello, in formato Excel (.xls), è reperibile all'indirizzo:

<https://www.fondazioneintra.it/wp-content/uploads/2019/07/Piano-economico-preliminare.xls>

ACCESSO AL SISTEMA ONLINE PER L'INVIO DELL'IDEA

Per procedere all'invio delle proposte si invitano gli Enti ad accedere al sistema richieste online accessibile all'indirizzo: <https://www.fondazioneintra.it/richieste-online/>

I campi indicati negli step della procedura con l'asterisco (*) sono obbligatori.

STEP 1: ANAGRAFICA ORGANIZZAZIONE

In tale step è richiesta la compilazione dei seguenti campi inerenti l'anagrafica dell'organizzazione.

DATI DELL'ORGANIZZAZIONE

- Tipologia ente *
- Denominazione *
- Indirizzo sede legale *
- Città *
- Provincia *
- Codice fiscale *
- Email *
- Telefono *
- Cellulare
- Sito

DATI DEL REFERENTE PER L'IDEA PROGETTUALE

- Titolo *
- Nome *
- Cognome *
- Telefono *
- Email *
- Ruolo nell'organizzazione*
- Composizione Cda/consiglio direttivo *
(indicare per ciascun membro nome, cognome, professione, ruolo nell'ente)

STEP 2: INFORMAZIONI ORGANIZZAZIONE

In tale step è richiesta la compilazione di campi per fornire una “fotografia” dell'ente proponente.

- Storia e mission dell'organizzazione * (*max. 1000 caratteri*)
In caso di Ente Pubblico con finalità generica (es. Comune) limitarsi a inserire in questo campo la denominazione dell'ente.
Tutti gli altri enti, pubblici o privati, con finalità specifiche sono invitati a compilare il campo inserendo storia e mission.
- Principali attività realizzate * (*max. 1000 caratteri*)
Indicare i più significativi progetti portati a termine con titolo, anno, sintetica descrizione
- Altre note/informazioni utili sull'Ente da segnalare

STEP 3: SCHEDA DESCRITTIVA DI PROGETTO

In tale step vanno fornite in modo chiaro e sintetico le informazioni principali che consentiranno di valutare i contenuti dell'idea di progetto che si intende realizzare in partnership con la Fondazione Intra.

- Titolo provvisorio di progetto *
- Settore/i di intervento * (*arte e restauri, cultura, sociale, ambiente, altro*)
- Luogo o area territoriale interessata *
- In cosa consiste il progetto? * (*max 2.000 caratteri*)
- Obiettivi * (*max. 2000 caratteri*)
- Tempi di realizzazione e fasi * (*max 1.000 caratteri*)
Inserire il tempo stimato per la realizzazione dell'iniziativa dall'avvio, descrivere le fasi in cui è eventualmente diviso e in cosa consistono
- Beneficiari*

- Eventuali partner coinvolti (*denominazione, ruolo nel progetto*)
- Ruolo della Fondazione Intra nel progetto * (*max. 1500 caratteri*)
Indicare quale ruolo la Fondazione Intra potrebbe avere nel progetto: le azioni che potrebbe promuovere insieme all'ente proponente ed eventuali modalità operative della Fondazione ipotizzate

STEP 4: ALLEGATI OBBLIGATORI

In questa fase è richiesto il caricamento dei seguenti allegati obbligatori. Si consiglia di non superare i 4 mb ad allegato.

- Relazione / Presentazione approfondita dell'idea progettuale *
- Budget preliminare dell'idea progettuale * (*reso esclusivamente sul modello già citato*)
- Statuto dell'ente proponente *
- Ultimo bilancio consuntivo approvato dell'ente proponente *

STEP 5: INVIO

In quest'ultima fase sarà possibile procedere con l'invio il modulo con le informazioni compilate e gli allegati alla Fondazione di Intra.

L'ente proponente riceverà all'indirizzo e-mail indicato nella scheda "Dati dell'organizzazione" un messaggio automatico dal sistema che confermerà la corretta trasmissione della proposta alla Fondazione.

CONTATTI

Per assistenza tecnica alla compilazione è possibile inviare una email a:

segreteria@fondazioneintra.it

con oggetto "*Assistenza compilazione sistema online – Nome progetto*"

Si segnala che la segreteria non fornisce indicazioni inerenti lo stato della fase di valutazione dei progetti. Al termine della fase di valutazione preliminare si riceverà all'indirizzo e-mail indicato dall'Ente, la relativa comunicazione di esito alla quale seguirà eventuale approfondimento per la costruzione condivisa della partnership.