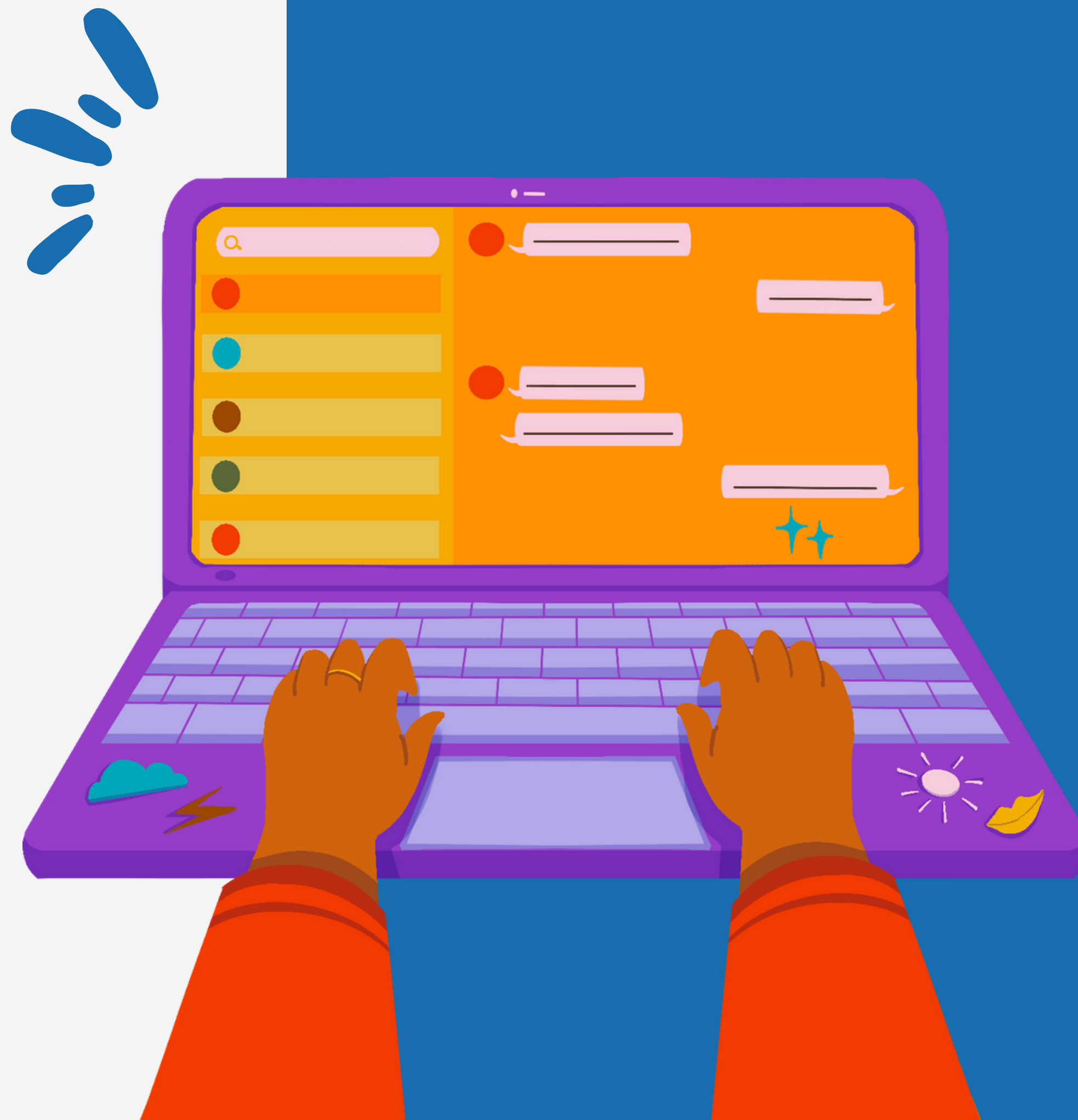


RICHIESTA CONTRIBUTI ONLINE

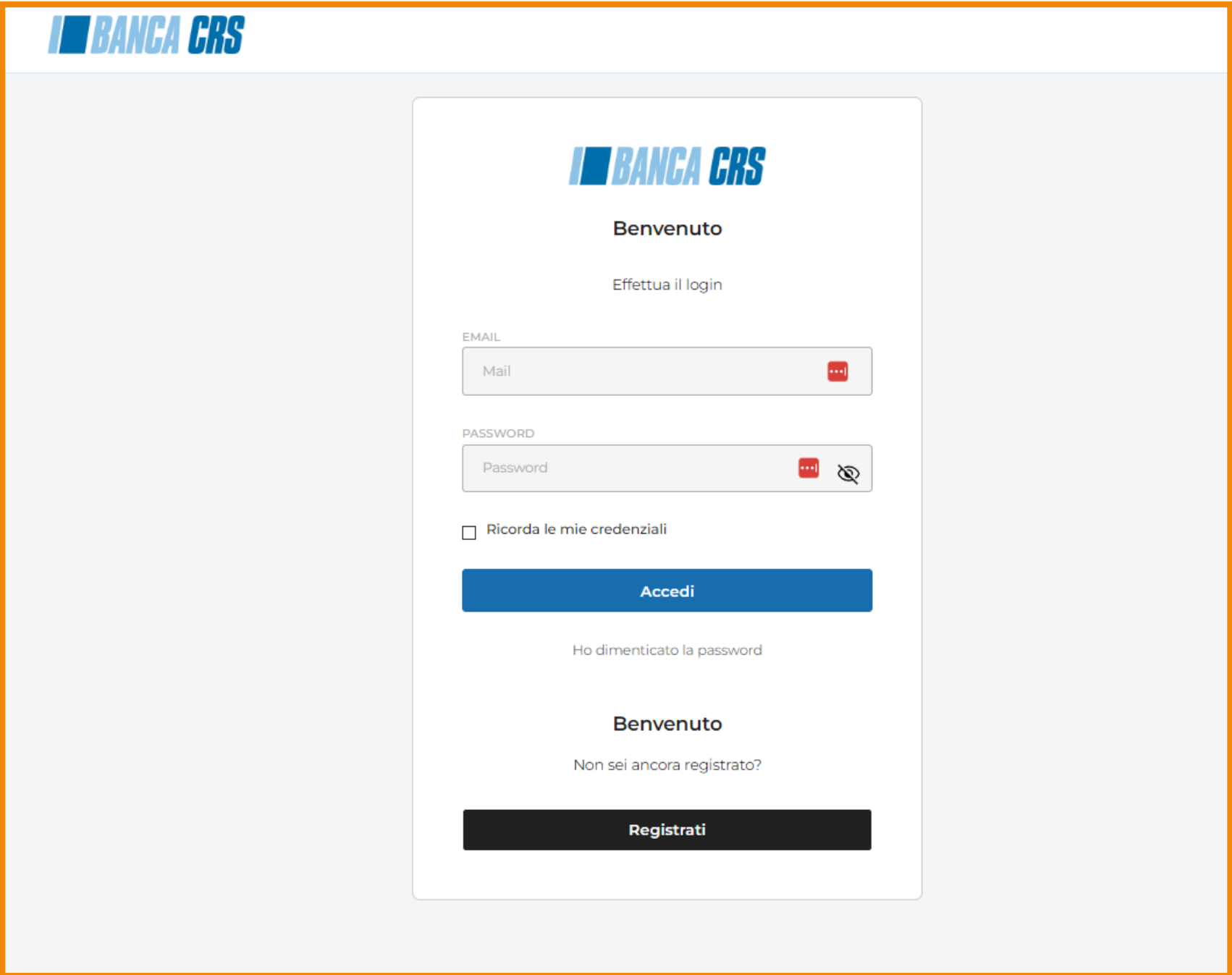
- ACCESSO
- RICHIESTE



COME ACCEDERE

Clicca sul link contributionline.bancacrs.it e naviga la pagina di accesso.

Clicca su “**Registrati**” se non hai creato prima il profilo o inserisci i tuoi dati di accesso se hai già concluso la registrazione in un altro momento.



The screenshot displays the login and registration interface for Banca CRS. At the top left is the **BANCA CRS** logo. The main content area is titled **Benvenuto** with the instruction **Effettua il login**. It features two input fields: **EMAIL** (with a placeholder 'Mail') and **PASSWORD** (with a placeholder 'Password'). Both fields include a red eye icon for toggling visibility. Below these fields is a checkbox labeled **Ricorda le mie credenziali**. A blue **Accedi** button is positioned below the checkbox. A link **Ho dimenticato la password** is located below the button. At the bottom, the word **Benvenuto** is repeated, followed by the text **Non sei ancora registrato?** and a black **Registrati** button.

INFORMAZIONI

Clicca sul link contributionline.bancacrs.it/comunicazione-generale per leggere le informazioni relative alla procedura per l'apertura delle nuove pratiche.

Qui ti verranno fornite le informazioni in merito a:

- Tempistiche
- Inserimento anagrafica utente
- Documentazione richiesta (apertura pratica)
- Documentazione a consuntivo (chiusura pratica)



- Nome
- Referente
- IBAN
- Ecc..

Clicca su “**Conferma e procedi**” per proseguire con l’iscrizione.

BANCA CRS

Registrazione

Effettua qui la tua registrazione, compilando tutte le informazioni necessarie.

*NOME DELL'ENTE

Inserisci...

*REFERENTE

Inserisci...

*NOME DEL REFERENTE

Inserisci...

*PARTITA IVA/CF

Inserisci...

*SETTORE ATTIVITÀ

Assistenza sociale e disabilità

FORMA GIURIDICA

Inserisci...

DECRETO DI RICONOSCIMENTO GIURIDICO

Inserisci...

ISCRIZIONE PUBBLICI REGISTRI

Inserisci...

*INTESTATARIO IBAN

Inserisci...

*CODICE IBAN

Inserisci...

*RILEVALE DI RIFERIMENTO

Via San Bartolomeo, 22, 10048 Vinovo, TO, Italia

*INDIRIZZO

Inserisci...

*CAP

Inserisci...

*CITTÀ

Inserisci...

*PROVINCIA

Inserisci...

*EMAIL

Inserisci...

TELEFONO

Inserisci...

PEC

Inserisci...

SITO INTERNET

Inserisci...

☐ Dichiaro di essere maggiorenne

☐ INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati Personali 679/2016 ("GDPR")

Leggi la nostra privacy

Annulla

Conferma e procedi

BANCA CRS

Piazza del Popolo, 15 - 10124 Savigliano (CN) - P.IVA 05504550455

Tel. 0172.2023 - PEC segreteria@banccrs.it

Privacy policy

Site creato da etnas.it



LA TUA DASHBOARD

Scopri il tuo profilo e la tua
dashboard.

Da qui potrai monitorare lo stato
delle tue richieste e gestirne di
nuove.

The screenshot displays the BANCA CRS dashboard. At the top left is the logo. A sidebar on the left contains links for 'Dashboard', 'Modifica', and 'Materiale'. The main content area is titled 'Benvenuto, 11111111' and includes a welcome message. Below this, there are two summary cards: 'RICHIESTE LIQUIDATE' with a checkmark icon and '0', and 'RICHIESTE IN ATTESA' with a clock icon and '0'. To the right, a blue box titled 'COME CREARE UNA NUOVA RICHIESTA' lists three steps: clicking the 'nuovo' button, uploading documents, and waiting for the outcome. Below these is a 'Richieste' section with a '+ Nuovo' button and a search bar. A table with columns 'STATO', 'TITOLO', 'SCADENZA', and 'IMPORTO' is shown, currently displaying 'Nessun dato disponibile nella tabella'. At the bottom of the table section, there is a 'Mostra 10 elementi' dropdown and pagination controls. The footer contains the bank's address, contact information, a 'Privacy policy' link, and the website creator 'etinet.it'.

BANCA CRS

Benvenuto, 11111111

Da qui potrai consultare tutte le tue richieste e conoscerne l'esito in tempo reale.

RICHIESTE LIQUIDATE 0 **RICHIESTE IN ATTESA** 0

COME CREARE UNA NUOVA RICHIESTA

Per effettuare una nuova richiesta la prassi da eseguire è la seguente:

- cliccare sul bottone nuovo
- caricare tutta la documentazione necessaria
- attendere l'esito

Richieste + Nuovo Cerca...

Elenco delle richieste.

STATO	TITOLO	SCADENZA	IMPORTO
Nessun dato disponibile nella tabella			

Mostra 10 elementi Risultati da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

BANCA CRS

Piazza del Popolo, 15 – 12038 Savigliano (CN) – P.IVA 00204500045

Tel. 0172.2031 – PEC: segreteria.bancacrs@legaimail.it

[Privacy policy](#)

Sito creato da etinet.it

LA TUA RICHIESTA

Per aggiungere una richiesta, clicca su “**Nuovo**”

Sulla schermata compariranno tutti i campi che dovrai compilare per inoltrare la tua richiesta come:

- Nome evento
- Importo richiesto
- Documentazione aggiuntiva

Controlla attentamente quali sono i documenti che dovrai caricare perchè la pratica sia presa in analisi.

The screenshot shows a web application interface for submitting a new request. On the left is a blue sidebar with navigation links: 'Dashboard', 'Modifica', and 'Materiali'. The main content area is titled 'Nuova Richiesta' and contains several form sections:

- TITOLO RICHIESTA:** A text input field with the placeholder 'Inserisci le informazioni'.
- DESCRIZIONE ATTIVITÀ:** A larger text area with the placeholder 'Inserisci le informazioni' and a small icon in the bottom right corner.
- IMPORTO RICHIESTO (MAX 1000):** A text input field with the placeholder 'Inserisci l'importo'.
- ATTIVITÀ GIÀ SVOLTA:** A section with radio buttons for 'SI' and 'NO'.
- GRUPPI PERSONALIZZATI:** A section with radio buttons for 'SI' and 'NO'.
- DATA/PERIODO ATTIVITÀ:** A text input field with the placeholder 'Inserisci il periodo'.
- DATA MAX RICHIESTA PAGAMENTO:** A text input field with the placeholder 'Inserisci la data'.
- DOCUMENTAZIONE DELL'EVENTO:** A section with the sub-header 'DOCUMENTAZIONE DELL'EVENTO' and a note 'La documentazione può essere divisa in vari documenti'. It contains four rows, each with a 'Scegli file' button and a text field showing 'Nessun file selezionato'. The rows are labeled: 'BROCHURE PRESENTAZIONE', 'PROGRAMMA ATTIVITÀ', 'RICERCA/ATTIVITÀ 1', 'RICERCA/ATTIVITÀ 2', 'FOTO EVENTO 1', 'FOTO EVENTO 2', and 'FOTO EVENTO 3'.
- INFORMATIVA:** A section at the bottom with a checkbox for 'INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR)' and a link 'Leggi la nostra privacy'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'ELIMINA' and 'INVIA RICHIESTA'.



CONTROLLA LA TUA RICHIESTA

Una volta inoltrata la richiesta potrai monitorare i tuoi stati.

Attenzione! Quando ti verranno richiesti i documenti fondamentali per concludere la lavorazione della tua pratica, ricordati di caricarli sul portale!

Dashboard

Modifica

Materiale

Nuova Richiesta

TITOLO RICHIESTA

Inserisci le informazioni

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Inserisci le informazioni

IMPORTO RICHIESTA (MAX 1000)

Inserisci l'importo

ATTIVITÀ GIÀ SVOLTA

☐ SI ☒ NO

DATA/PERIODO ATTIVITÀ

Inserisci il periodo

GRUPPI PERSONALIZZATI

☐ SI ☒ NO

DATA MAX RICHIESTA PAGAMENTO

Inserisci la data

DOCUMENTAZIONE DELL'EVENTO

La documentazione può essere divisa in vari documenti

BROCHURE PRESENTAZIONE

Scegli file Nessun file selezionato

PROGRAMMI ATTIVITÀ

Scegli file Nessun file selezionato

RICEVUTA/RITRATTURA 1

Scegli file Nessun file selezionato

RICEVUTA/RITRATTURA 2

Scegli file Nessun file selezionato

FOTO EVENTO 1

Scegli file Nessun file selezionato

FOTO EVENTO 2

Scegli file Nessun file selezionato

FOTO EVENTO 3

Scegli file Nessun file selezionato

INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR) 678/2016

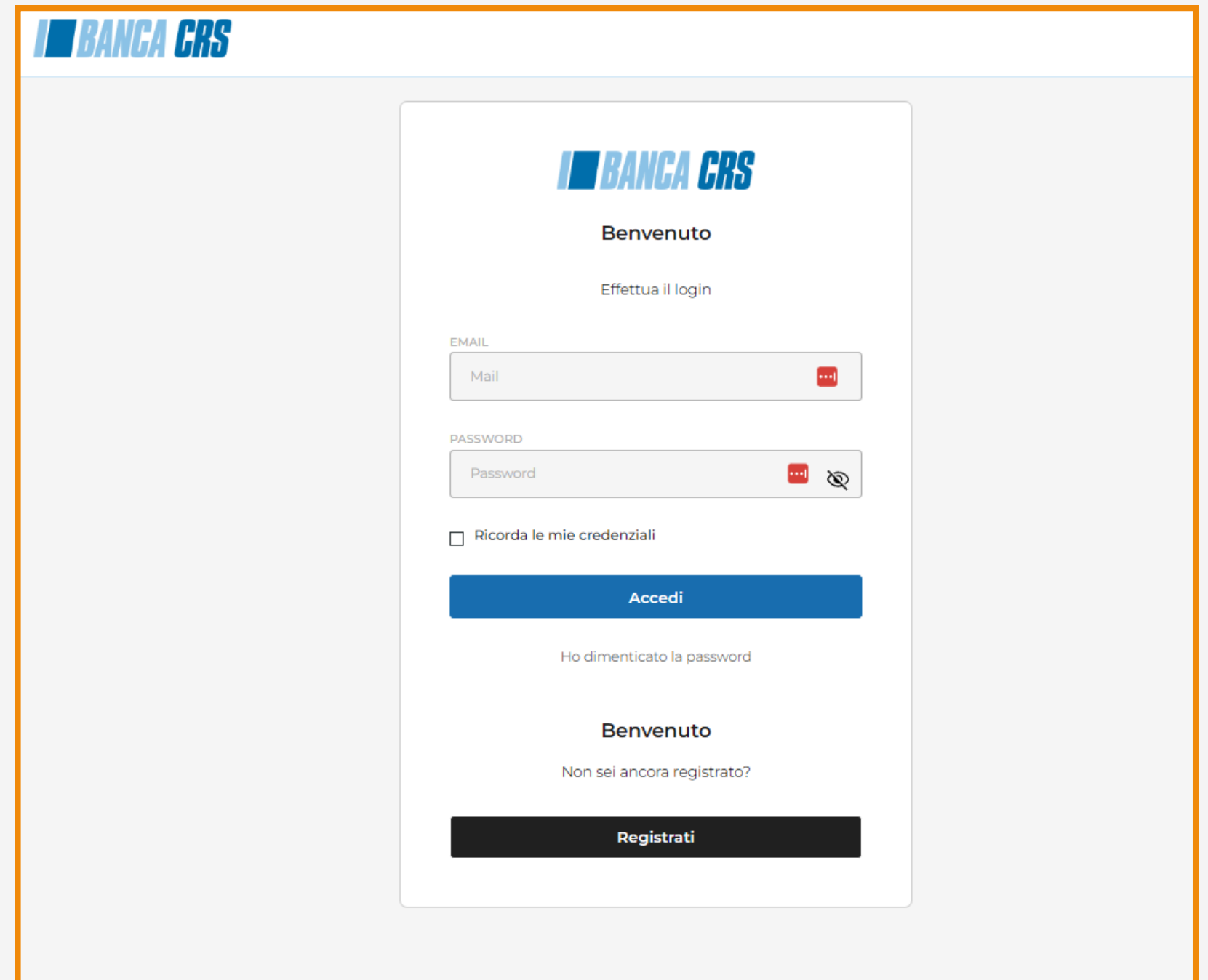
☐ Leggi la nostra privacy

ELIMINA

INVIA RICHIESTA

GLI STATI

- **Creata** - non hai ancora inviato la richiesta ma questa viene salvata
- **Nuova** - hai inviato la tua richiesta e hai ancora modo di modificarla
- **Ricevuta** - la filiale ha ricevuto e aperto la tua richiesta
- **Richiesta documentazione per delibera** - la tua richiesta necessita della documentazione
- **Deliberata** - la tua pratica è stata confermata e riceverai indicazioni in merito all'importo
- **In attesa documenti** - la filiale di riferimento è in attesa dei documenti prima di procedere con l'erogazione
- **Liquidata** - la tua richiesta è conclusa e l'importo liquidato



The screenshot displays the BANCA CRS user interface. At the top left is the logo. The main content area is divided into two sections. The upper section, titled 'Benvenuto' and 'Effettua il login', contains input fields for 'EMAIL' (with a placeholder 'Mail') and 'PASSWORD' (with a placeholder 'Password'). Below these fields is a checkbox labeled 'Ricorda le mie credenziali' and a blue 'Accedi' button. A link 'Ho dimenticato la password' is positioned below the button. The lower section, also titled 'Benvenuto', includes the text 'Non sei ancora registrato?' and a black 'Registrati' button.

LE COMUNICAZIONI

Riceverai le seguenti comunicazioni:

- **Conferma iscrizione** - il tuo profilo è stato creato correttamente
- **Ricevuta** - la tua richiesta è stata creata correttamente ed è stata aperta dalla tua Filiale di riferimento
- **Richiesta documenti per delibera** - qualora mancassero dei documenti bloccanti per procedere con l'analisi riceverai la notifica via mail. Verifica sulla pagina **contributionline.bancacrs.it/comunicazione-generale** quali sono i documenti necessari.
- **Delibera contributo** - nella comunicazione verrai informato dell'esito positivo della tua pratica e il contributo che è stato deliberato (sempre comprensivo di iva)
- **Pratica In attesa documenti** - qualora mancassero dei documenti bloccanti per procedere con la liquidazione riceverai la notifica via mail. Verifica sulla pagina **contributionline.bancacrs.it/comunicazione-generale** quali sono i documenti necessari.

LA DOCUMENTAZIONE

A seconda dell'importo del contributo richiesto, sarà necessario allegare alcuni documenti specifici.

Nella fase di presentazione della richiesta, inserire nella sezione Presentazione:

Fino a 12.000 euro:

- Descrizione del progetto.
- Atto costitutivo/statuto

Da 12.001 euro:

- Descrizione del progetto.
- Atto costitutivo/statuto
- Relazione che specifichi il budget totale del progetto e la quota di finanziamento richiesta
- Bilancio dell'ente (facoltativo)

LA DOCUMENTAZIONE

Nella fase di liquidazione della richiesta, inserire nella sezione Materiale pubblicitario:

Fino a 5.000 euro:

- Documentazione fotografica dell'evento/manifestazione con evidenza della banca (logo, striscione, ...)
- e/o
- Copia del materiale pubblicitario (se realizzato)
- e/o
- Menzione della Banca all'interno delle comunicazioni di promozione dell'iniziativa su giornali/media locali

Da 5.001 a 12.000:

- Documentazione fotografica dell'evento/manifestazione con evidenza della banca (logo, striscione, ...)
- e/o
- Copia del materiale pubblicitario (se realizzato)
- e/o
- Menzione della Banca all'interno delle comunicazioni di promozione dell'iniziativa su giornali/media locali
 - Contratto di sponsorizzazione

LA DOCUMENTAZIONE

Da 12.001 euro:

- Documentazione fotografica dell'evento/manifestazione con evidenza della banca (logo, striscione, ...)

e/o

- Copia del materiale pubblicitario (se realizzato)

e/o

- Menzione della Banca all'interno delle comunicazioni di promozione dell'iniziativa su giornali/media locali
- Contratto di sponsorizzazione
- Impegno ad utilizzare strumenti tracciabili nell'utilizzo dei fondi erogati dalla Banca

e/o

- Relazione finale