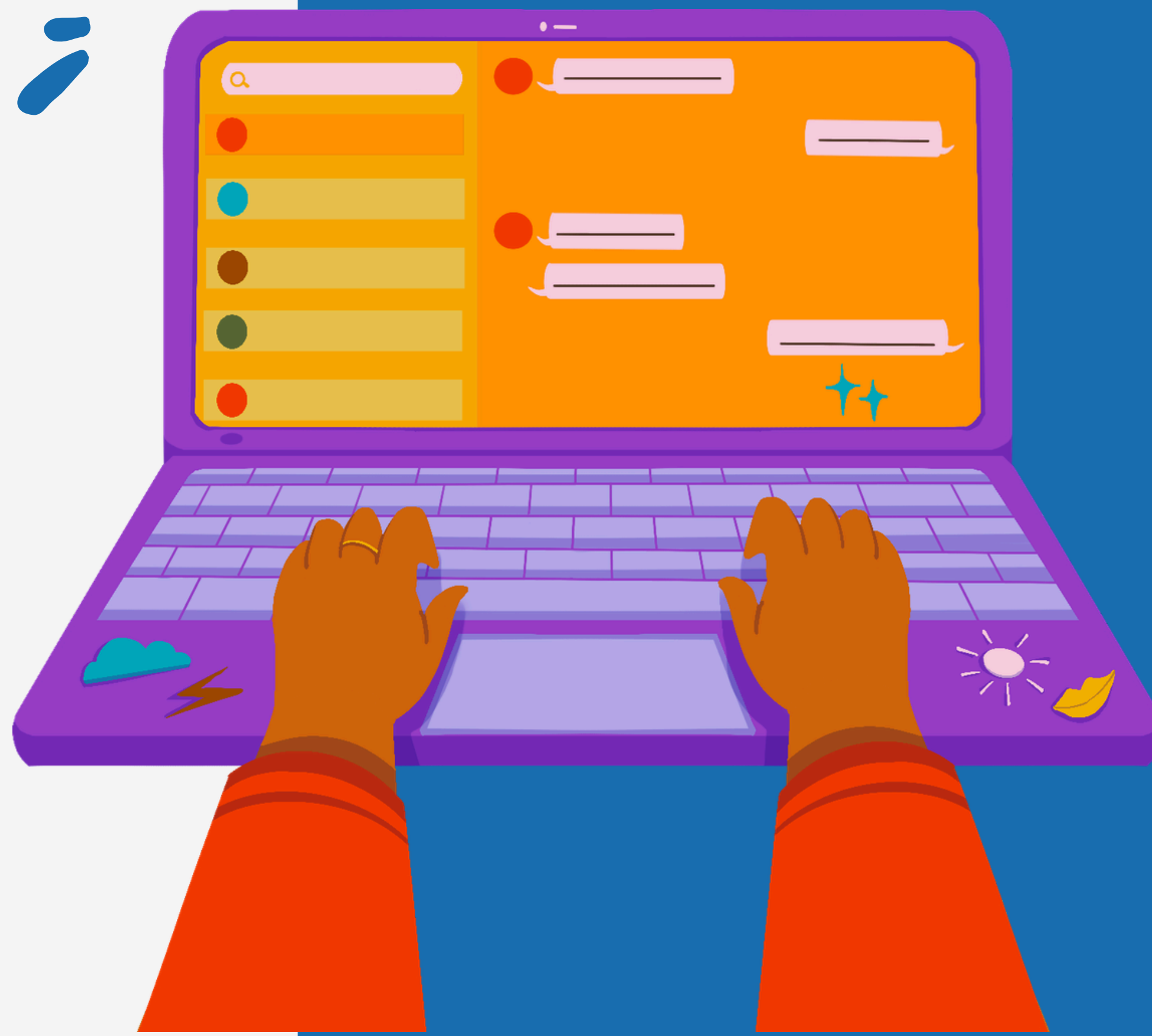


RICHIESTA CONTRIBUTI ONLINE





BENEFICIARI AMMISSIBILI

Prima di inserire la richiesta verifica che l'ente rientri tra i beneficiari ammissibili:

- **Organizzazioni Non Governative** (ONG) e **Associazioni NoProfit** (ODV, ONLUS, RUNTS, etc.)
- Enti che operano **senza scopo di lucro** e che perseguono **finalità sociali, ambientali o religiose**
- **Istituti di Ricerca e Università**: Enti accademici e di ricerca che conducono progetti in ambito di sostenibilità e ESG. Istituti Scolastici di ogni grado
- **Enti Pubblici e Amministrazioni Locali**: Comuni, province, regioni e altri enti pubblici che promuovono iniziative di sostenibilità
- **Società e Associazioni Sportive**



TEMPISTICHE PER L'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE

La richiesta di contributo deve essere inserita nel portale **entro il trimestre che precede la data dell'evento** (comunque non meno di 30 giorni prima della data dell'evento).

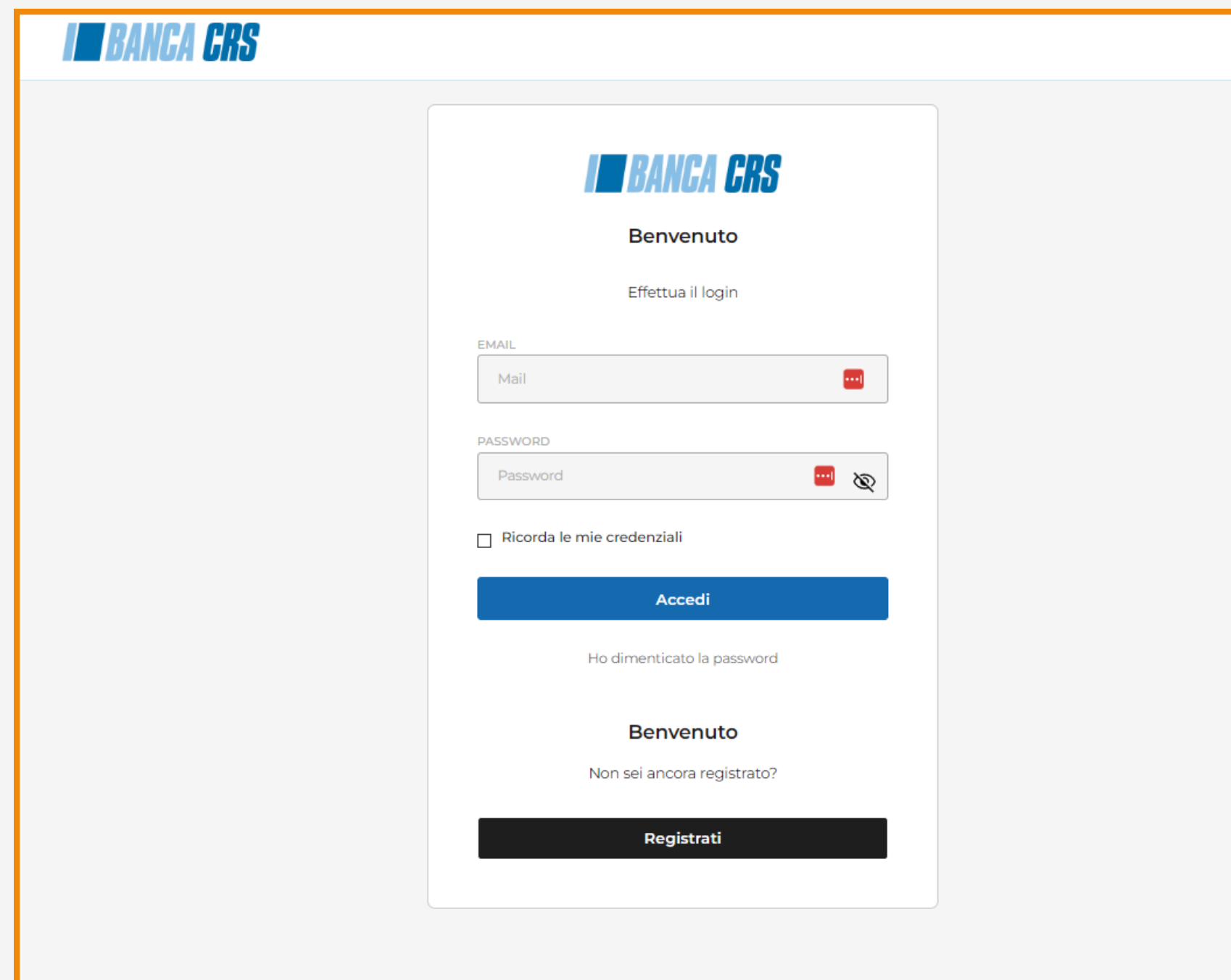
Ogni Ente può effettuare **una** sola **richiesta** per anno solare.

COME ACCEDERE

Vai sul sito ufficiale di Banca CRS (www.bancacrs.it) e clicca sul punto di menù “**Contributi**”.

Se non ti sei mai registrato clicca su “**Registrati**”, si aprirà uno processo guidato per finalizzare l’iscrizione.

Se sei già registrato inserisci indirizzo mail, password e clicca su “**Accedi**”.



The screenshot shows the login interface for Banca CRS. At the top left is the logo "BANCA CRS". The main content area is titled "Benvenuto" and "Effettua il login". It features two input fields: "EMAIL" with a placeholder "Mail" and "PASSWORD" with a placeholder "Password". Both fields have a red eye icon for visibility control. Below the fields is a checkbox labeled "Ricorda le mie credenziali". A blue button labeled "Accedi" is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link "Ho dimenticato la password". At the bottom of the form is a black button labeled "Registrati".

DASHBOARD

Ogni ente registrato, tramite la propria **dashboard**, può inserire una nuova richiesta di contributo cliccando sul tasto “**nuovo**” o monitorare lo stato delle richieste precedentemente inserite.

The screenshot displays the Banca CRS dashboard for a user with ID 11111111. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Modifica, and Materiale. The main content area features a welcome message, a summary of request counts (0 liquidated, 0 pending), and a 'Richieste' section with a '+ Nuovo' button and a search bar. A table with columns for Stato, Titolo, Scadenza, and Importo is shown, currently displaying 'Nessun dato disponibile nella tabella'. The footer contains contact information and a privacy policy link.

BANCA CRS 11111111

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@legalmail.it
[Privacy policy](#)
Sito creato da etinet.it



NUOVA RICHIESTA

Per inserire una richiesta, clicca sul tasto “**Nuovo**”, compila i campi e inserisci nella sezione “**Presentazione**” in formato PDF o PPT i seguenti documenti obbligatori in base all’importo richiesto:

Importi fino a 12.000 euro:

- Presentazione del progetto/evento
- Atto costitutivo/statuto

Importi da 12.001 euro:

- Presentazione del progetto/evento
- Atto costitutivo/statuto
- Relazione su carta intestata che specifichi il budget totale del progetto e la quota di finanziamento/contributo richiesta
- Bilancio dell’ente (facoltativo)

Clicca su “**Invia richiesta**”.



DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO: DOCUMENTAZIONE FISCALE

La documentazione fiscale richiesta (sezione DOCUMENTAZIONE FISCALE) prevede una tra le seguenti modalità:

(Opzioni preferibili n. 1 e n. 2)

1. Fattura emessa dal richiedente intestata alla Banca dell'importo deliberato comprensivo di I.V.A.
2. Fattura emessa da un fornitore terzo, intestata alla banca, dell'importo deliberato comprensivo di I.V.A. (N.B. Nella fattura è necessario specificare in una nota il nome dell'Associazione)
3. Ricevuta Fiscale emessa dal richiedente intestata alla Banca dell'importo deliberato comprensivo di I.V.A. (N.B. con marca da bollo da € 2,00 per importi superiori a € 77,47)



DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO: MATERIALE PUBBLICITARIO

La documentazione pubblicitaria (sezione MATERIALE PUBBLICITARIO) deve essere caricata in formato PDF, PPT, JPEG o JPG in base all'importo deliberato.

Importi fino a 5.000 euro:

L'ente deve caricare almeno una tra le seguenti tipologie di rendicontazione:

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

Importi da 5.001 euro a 12.000 euro:

L'ente deve caricare almeno una tra le seguenti tipologie di rendicontazione:

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

In aggiunta l'ente deve obbligatoriamente caricare la seguente documentazione:

- Contratto di sponsorizzazione fornito da Banca CRS



DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO: MATERIALE PUBBLICITARIO

Importi da 12.001 euro:

L'ente deve caricare almeno una tra le seguenti tipologie di rendicontazione:

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

In aggiunta l'ente deve caricare la seguente documentazione:

- Contratto di sponsorizzazione fornito da Banca CRS
- Relazione finale

L'ente si impegna ad utilizzare strumenti tracciabili nell'utilizzo dei fondi erogati dalla Banca

LE COMUNICAZIONI

Una volta che la richiesta è stata inviata sono previste le seguenti comunicazioni via email comprensive di istruzioni dettagliate al fine di poter proseguire con l'iter deliberativo:

- **Nuova** - notifica di avvenuto invio della richiesta
- **Rifiutata** - notifica di rifiuto della pratica
- **Richiesta documenti per delibera** - notifica che la richiesta necessita di documentazione aggiuntiva al fine di essere analizzata (vedere slide "*documentazione richiesta prima dell'invio pratica*")
- **Deliberata** - notifica di delibera positiva della pratica e relativo importo (sempre comprensivo di IVA)
- **In attesa documenti** - notifica che la richiesta necessita di documentazione aggiuntiva a consuntivo al fine di essere liquidata (vedere slide "*documentazione richiesta per la liquidazione del contributo*")



STATI PRATICA

La pratica assume diversi stati che riportiamo di seguito:

- **Nuova** - la richiesta è stata inviata ed è ancora possibile modificarla
- **Richiesta documenti per delibera** - la richiesta è mancante di documentazione al fine di procedere con l'iter (*vedere slide "documentazione richiesta prima dell'invio pratica"*)
- **Deliberata** - la pratica è stata deliberata positivamente
- **Rifiutata** - la pratica è stata rifiutata
- **In attesa documenti** - la richiesta è mancante di documentazione al fine di procedere con l'iter (*vedere slide "documentazione richiesta per la liquidazione del contributo"*)
- **Liquidata** - la richiesta è stata liquidata