

Indicazioni sulle richieste relative al Sostegno Organizzativo al Territorio

Tra le voci del rendiconto preventivo dell'Associazione è presente il "sostegno organizzativo al territorio"; scopo dello stanziamento è quello di consentire il finanziamento di speciali attività alle 50&Più provinciali o regionali.

Le iniziative finanziabili:

- dovranno rispondere ad almeno tre dei seguenti requisiti:
 - avere una finalità chiaramente volta all'incremento della base associativa;
 - assicurare un rilevante ritorno di immagine per l'associazione;
 - rispondere a tematiche di interesse ampio a livello provinciale e/o regionale;
 - essere di utilità per i soci, e, possibilmente, prevedere un loro coinvolgimento attivo;
- non potranno coprire le normali attività associative (es. manifestazioni relative ai Maestri del Commercio, attività di beneficenza, pranzi o cene sociali);
- dovranno coinvolgere, se a carattere regionale, tutte le realtà provinciali (la domanda di finanziamento dovrà essere corredata dallo stralcio del verbale del consiglio regionale dal quale si evincerà l'impegno economico assunto);
- dovranno riguardare esclusivamente progetti dei quali la 50&Più provinciale o regionale è promotrice o copromotrice;
- sono esclusi finanziamenti diretti esclusivamente alla sponsorizzazione di progetti promossi da terzi.

Le richieste di finanziamento andranno corredate da un preciso preventivo di spesa.

Nel dettaglio, è richiesto di:

1. compilare in ogni sua parte l'apposito modello;
2. trasmettere il modello firmato dal Presidente e dal Segretario provinciale via mail all'indirizzo area.associativa@50epiu.it con almeno un mese di anticipo rispetto all'avvio dell'iniziativa.

Ciascuna 50&Più provinciale o regionale potrà presentare non più di due richieste di contributo nel medesimo anno solare. Ogni richiesta dovrà riferirsi ad un unico progetto. Il finanziamento potrà coprire al massimo l'80% del costo complessivo del progetto.

Entro due mesi dall'evento, il modello a consuntivo dovrà essere compilato in ogni sua parte e trasmesso via mail all'indirizzo area.associativa@50epiu.it.

Gli originali dei documenti andranno trasmessi via posta, come di consueto, all'Area Amministrazione.

L'importo stanziato verrà erogato dopo aver scorporato le fatture elettroniche già saldate.

Il Consiglio Direttivo nazionale riceverà un rendiconto annuale delle domande pervenute e dei contributi concessi. ●

Provincia/Regione

.....

Data/...../...../

Prot.

Relazione descrittiva dell'iniziativa/progetto

Descrivere in modo esaustivo l'iniziativa o il progetto

Titolo iniziativa/progetto:

.....

.....

Finalità e obiettivo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Periodo di svolgimento:

Indicare eventuali appuntamenti previsti all'interno del progetto:.....

.....

.....

.....

..... ●

Descrizione:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pubblico/utente a cui ci si rivolge:

.....

.....

Stima del numero dei partecipanti (non associati) coinvolti:

Stima del numero degli associati coinvolti:

Si prevede di promuovere l'evento con:

☐ Pubblicazioni di articoli su testate locali

☐ Passaggi televisivi/radiofonici

☐ Facebook

☐ Notizia su www.spazio50.org

Si prevede di invitare a presenziare l'evento le seguenti autorità:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si prevede il Patrocinio del Comune/della Regione

☐ SI ☐ NO

Si prevede la presenza di partners

☐ SI ☐ NO

quali:.....

**Verrà allestito un gazebo/banco espositivo per presentare
l'Associazione e consegnare il materiale informativo**

☐ SI ☐ NO

note:

.....

.....

Spese

Importo

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features two vertical columns of horizontal dashed lines, designed for handwriting practice. Each column contains ten rows of lines, providing a structured space for students to practice letter formation and alignment. The lines are evenly spaced and extend across the width of each respective column.

Il Segretario Provinciale/Regionale
