

## VADEMECUM COMPILAZIONE DOMANDE

Le domande, per essere ammissibili, prevedono la compilazione degli allegati 1, 2, 3, 4, 5.

Gli allegati 1 e 2 devono essere compilati **in tutti i campi** utilizzando la modalità **“Compila e Firma”** presente in Adobe Acrobat Reader (scaricabile al seguente [link](#)).

Nel quadrato ad intestazione degli allegati 1, 2 e 3 inserire **il nome e la ragione sociale della realtà proponente / capofila e, nel caso in cui sia possibile, logo** (con la funzione “Timbro”).

Successivamente tutti gli allegati devono essere [firmati digitalmente](#) ed inviati al protocollo del dipartimento Cultura, Sport, Grandi eventi e Promozione turistica, Divisione Cultura, Archivio, Musei e Biblioteche, Servizio Attività Culturali [areaserviziculturali@cert.comune.torino.it](mailto:areaserviziculturali@cert.comune.torino.it).

Per spiegare al meglio la progettualità la Città di Torino si prodigherà nella creazione di un incontro. A tal proposito vi invitiamo a compilare il seguente form.

<https://forms.gle/gmrD2vZnV46qJNWFA>

### Indicazioni per la compilazione dell'**allegato 1**:

- Seguire pedissequamente le indicazioni per la compilazione dei vari punti.
- Compilare l'allegato con la modalità “Compila e Firma” presente in [Adobe Acrobat Reader](#).
- Inserire nel riquadro l'intestazione del capofila.
- Sottoscrivere con firma digitale a cura del legale rappresentante dell'ente proponente / capofila.

### Indicazioni per la compilazione dell'**allegato 2**:

- Seguire pedissequamente le indicazioni per la compilazione dei vari punti.
- Compilare l'allegato con la modalità “Compila e Firma” presente in [Adobe Acrobat Reader](#).
- Compilare un modulo per ogni partner.
- Inserire nel riquadro l'intestazione della realtà partner.
- Sottoscrivere con firma digitale a cura del legale rappresentante del partner.

### Indicazioni per la compilazione dell'**allegato 3**:

- Seguire pedissequamente le indicazioni per la compilazione dei vari punti.
- Compilare l'allegato in word.
- Rispettare il numero di battute per ogni box.
- Convertire in .pdf, sottoscrivere con firma digitale a cura del legale rappresentante dell'ente proponente / capofila.

### Indicazioni per la compilazione dell'**allegato 4**:

- Imputare le quote di spesa di budget assegnate a ciascun soggetto del partenariato, se presente.
- Compilare esclusivamente la colonna preventivo in fase di presentazione della domanda.
- Verificare la correttezza delle formule.
- Convertire in .pdf (non modificabile), sottoscrivere con firma digitale a cura del legale rappresentante dell'ente proponente / capofila.
- Inviare anche file in .xlsx (modificabile).

Indicazioni per la compilazione dell'**allegato 5**:

- Nei riquadri "Altre Attività" descrivere il tipo di attività diviso per circoscrizione.
- Aggiungere a sezione "CV professionisti" ogni professionista coinvolto nei progetti.
- Convertire in .pdf (non modificabile), sottoscrivere con firma digitale a cura del legale rappresentante dell'ente proponente / capofila.
- Inviare anche file in .xlsx (modificabile).

#### **ISCRIZIONE AD INCONTRO PER CHIARIMENTI**

Con il link di seguito riportato è possibile prenotarsi ad un incontro per la richiesta di chiarimenti sugli aspetti tecnici dell'Avviso, che si terrà nel giorno e con le modalità che verranno successivamente definite e pubblicate nella presente pagina.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeATirVsw47lkzKuARrMq-G7vC5kMYaVcHQ0mUBib23AunJdg/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>