

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO A FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI PRO LOCO

[Come accedere alla compilazione online](#)

[Come compilare la domanda](#)

[Come inviare la domanda](#)

[Come richiedere assistenza](#)

La presente guida riporta le informazioni tecniche relative a: accesso e autenticazione al sistema, compilazione ed invio della domanda. Per tutte le altre informazioni relative al contributo in oggetto si deve fare riferimento a quanto riportato dai criteri ([Articolo 18 della legge provinciale 12 agosto 2020, n. 8 della legge sulla promozione turistica provinciale 2020](#)).

Come accedere alla compilazione online

Per procedere alla compilazione online della domanda, è necessario accedere alla pagina relativa al servizio sul sito PAT:

<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Contributi-a-favore-delle-associazioni-pro-loco>.

Nella sezione “Accedere al servizio” è presente il pulsante “accedi” che porta alla pagina dedicata per la compilazione della domanda sulla piattaforma “**Stanza del cittadino**” (SDC).

Per compilare la domanda, il **rappresentante legale** dell’associazione pro loco deve autenticarsi sulla pagina indicata e disporre pertanto di uno dei seguenti strumenti:

- identità **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) rilasciata da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall’Agenzia per l’Italia digitale; è la soluzione promossa dal governo per accedere ai servizi online di tutta la pubblica amministrazione italiana con un’**unica identità digitale**. Per informazioni su SPID leggi quanto riportato nella pagina dedicata del Portale dei servizi online: https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/richiedi_spid.

Una volta selezionata la modalità di accesso tramite **SPID**, viene chiesto di scegliere il sistema di autenticazione dell’operatore scelto ed inserire quindi le proprie credenziali.

Per problemi inerenti l’accesso con SPID è possibile chiamare il numero 06 82888736 dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 16.00; spedire un messaggio al supporto online per SPID <https://helpdesk.spid.gov.it>.

- credenziali **CIE** (Carta d'identità elettronica) attive. La CIE è la chiave di accesso, garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, che permette al cittadino di autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi online di enti e pubbliche amministrazioni. Per maggiori informazioni sull'attivazione e l'utilizzo della carta leggi quanto riportato nella pagina dedicata del Portale dei servizi online: https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/utilizza_la_cie/1120/utilizza_la_cie.

Selezionata la modalità di accesso tramite CIE, si inseriscono le credenziali CIE secondo tre modalità: con numero CIE/codice fiscale/email e password; con QR code; con lettura della carta da uno smartphone NFC con l'App CieID.

Per problemi inerenti l'accesso con CIE è possibile scrivere all'indirizzo e-mail cie.cittadini@interno.it; chiamare al numero 06 42985699.

- **carta Provinciale dei servizi** (CPS) o una **Carta Nazionale dei servizi** (CNS) attiva ed il PC configurato. Per maggiori informazioni sull'attivazione e l'utilizzo della carta leggi quanto riportato nella pagina dedicata del Portale dei servizi online: https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/attiva_la_carta.

Selezionando la modalità di accesso tramite CPS/CNS, è necessario inserire la carta nel lettore e digitare il codice.

Si ricorda che per l'invio della domanda non è consentito l'utilizzo della Security Card o OTP PAT. Per l'accesso alternativo alla CPS/CNS si deve utilizzare SPID.

Per problemi inerenti l'accesso con la CPS è possibile consultare le FAQ sulla pagina dedicata del portale dei servizi online <https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/faq>; chiamare il numero verde 800-228040 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17; spedire una e-mail all'indirizzo servizionline@provincia.tn.it.

Come compilare la domanda

Selezionando "Accedi al servizio online" il sistema propone l'accesso attraverso le tre modalità sopra descritte: SPID, CIE o CPS/CNS.

Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

TRENTINO

Non hai ancora richiesto SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) noch nicht beantragt? [Hier gelangen Sie auf die SPID-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

Entra con SPID

Non hai ancora richiesto CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie noch keine Elektronische Identitätskarte CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Hier gelangen Sie auf die CIE-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

Entra con CIE

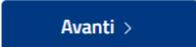
Non hai ancora attivato la tua CPS/CNS (Carta Provinciale dei Servizi/Carta Nazionale dei Servizi)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie Ihre Bürgerkarte (CPS bzw. CNS) noch nicht aktiviert? [Hier gelangen Sie auf die CPS-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

Entra con CPS/CNS

figura 1

La domanda si compone di più sezioni. I campi indicati con il simbolo * sono da compilare obbligatoriamente:

- selezionare il tasto  per proseguire nella compilazione. Quando si seleziona “Avanti” per accedere alla sezione successiva, il sistema verifica che siano inseriti i dati obbligatori. In caso negativo, viene data segnalazione e non è consentito procedere con le sezioni successive;
-  per tornare alla sezione precedente;
-  per salvare in bozza quanto inserito nel modulo e riprenderlo in un secondo momento. Attenzione: il tasto “Salva richiesta” non è sufficiente per inviare definitivamente la domanda.

Si può risalire alla domanda salvata in bozza nel menu personale della Stanza del cittadino, selezionando “Le mie pratiche” e riprendendo così la compilazione della domanda. Sempre in questa sezione è possibile tenere traccia dello stato della pratica.

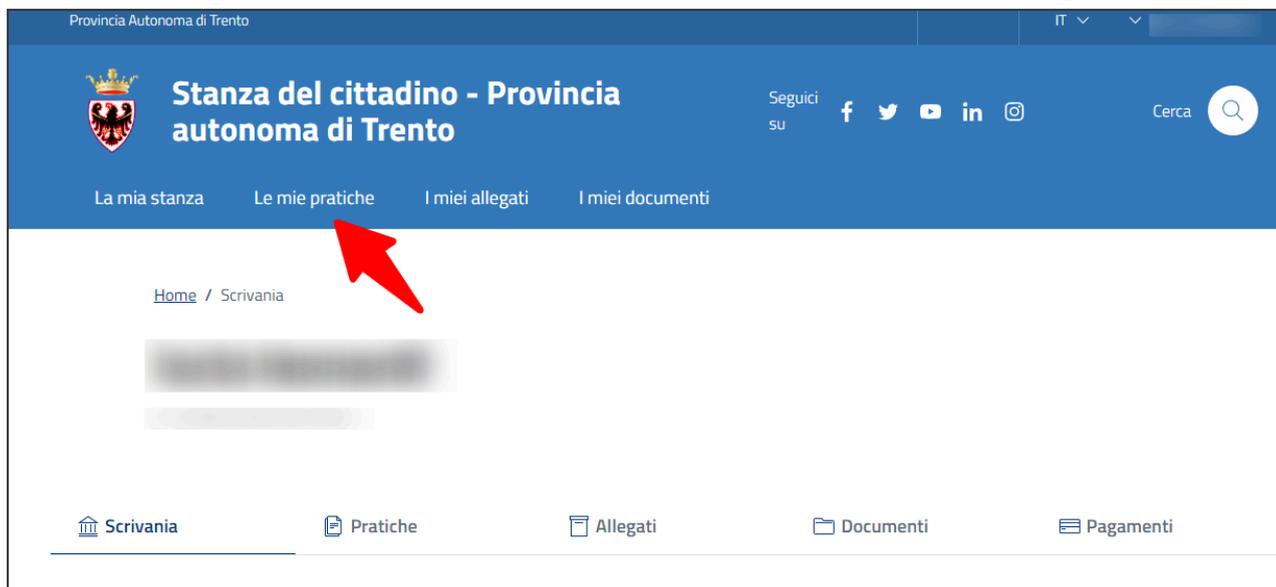


figura 2

Nel caso i dati dell'identità elettronica non siano completi, all'utente al primo accesso verrà chiesto di completare i propri dati obbligatori.

È sempre possibile modificare i propri dati personali di contatto (indirizzo e-mail) dalla Stanza del cittadino, cliccando sul proprio nome in alto a destra e selezionando dal menù a tendina "Profilo". Le modifiche così apportate entrano in automatico nella sezione "Anagrafica" della domanda.

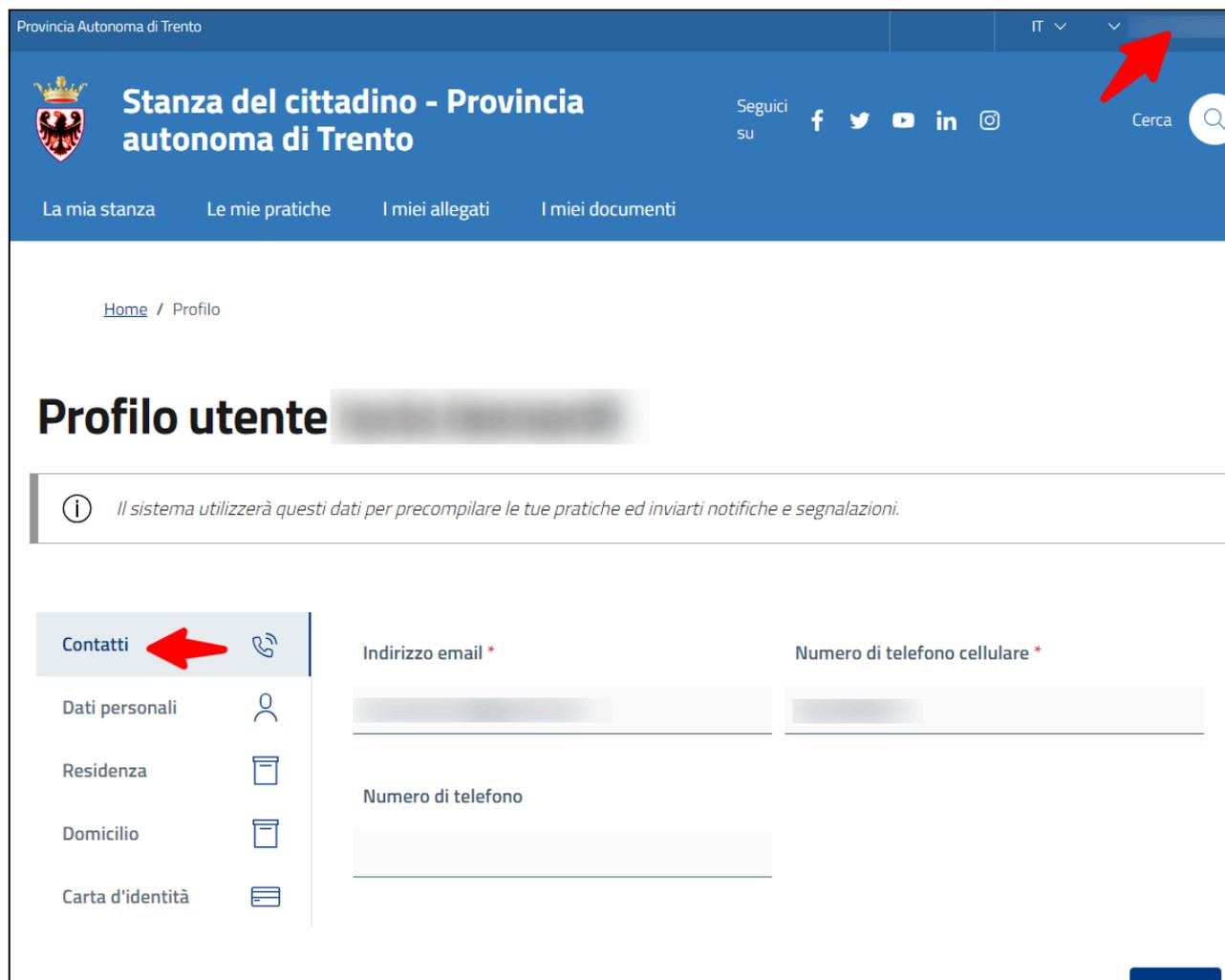


figura 3

Le sezioni da completare sono nell'ordine:

- 1) **“Richiedente”**: i dati anagrafici del rappresentante legale dell'associazione che fa la domanda sono inseriti in automatico dal sistema di identità digitale. Se si ha la necessità di modificare dei dati (es. il contatto e-mail), è necessario accedere al proprio profilo in alto a destra.

RICHIEDENTE ✓	DICHIARAZIONI	ATTIVITÀ E SPESE - SEZIONE A	ATTIVITÀ E SPESE - EVENTO 1	ATTIVITÀ E SPESE - EVENTO 2	RIEPILOGO SPESE PREVISTE	PRIVACY
-------------------------------	---------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------

DOMANDA DI CONTRIBUTO A FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI PRO LOCO

Articolo 18 della legge provinciale 12 agosto 2020, n. 8
"Legge sulla promozione turistica provinciale 2020"

⚠ Attenzione!
 E' possibile presentare **una sola domanda** per associazione.
 Una successiva domanda potrà essere presentata dopo aver ritirato le precedenti.

Nome *

Cognome *

Genere *
 Maschio Femmina

Indirizzo Email *

Data di nascita * **Luogo di nascita ***

Codice Fiscale *

Residenza

Indirizzo * **Numero Civico**

Comune * **Provincia ? *** **CAP ***

In qualità di legale rappresentante dell'Associazione pro loco con i seguenti dati.

Codice fiscale associazione *

< Indietro
Salva richiesta
Avanti >

figura 4

Quando viene inserito il codice fiscale dell'associazione, verranno visualizzati ulteriori campi pre-compilati relativi all'anagrafica dell'associazione. È possibile modificare le

informazioni nel caso esse non siano aggiornate o inserire quelle mancanti.

In qualità di legale rappresentante dell'Associazione pro loco con i seguenti dati.

Codice fiscale associazione *

Denominazione associazione *

Riportare la denominazione per esteso risultante nello statuto aggiornato.

Comune * **Provincia *** **CAP ***

Indirizzo e numero civico associazione oppure località associazione *

Email associazione **PEC associazione**

L'indirizzo PEC sopra indicato è individuato quale **domicilio digitale** cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda.

Nominativo referente amministrativo *

Telefono referente amministrativo *

< Indietro Salva richiesta Avanti >

figura 5

2) **“Dichiarazioni”**: si completano i dati richiesti relativi all’organizzazione sportiva.

RICHIEDENTE ✓	DICHIARAZIONI ✓	ATTIVITÀ E SPESE - SEZIONE A	ATTIVITÀ E SPESE - EVENTO 1	ATTIVITÀ E SPESE - EVENTO 2	RIEPILOGO SPESE PREVISTE	PRIVACY
-------------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------

CHIEDE:

ai sensi dell'art. 18 della l.p. 8/2020, un contributo per le iniziative previste nel seguente anno:

Anno iniziative *

2025

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di due anni decorrenti dall'adozione del provvedimento di decadenza (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA:

Che per le stesse attività non sono stati chiesti nè ottenuti altri finanziamenti su altre leggi provinciali.

Che l'associazione pro loco: *

- è iscritta al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS);
- non è iscritta al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS).

[< Indietro](#)
[Salva richiesta](#)
[Avanti >](#)

figura 6

3) **“Attività e spese - Sezione A”**: si completano i dati richiesti:

A) ATTIVITÀ GENERICA DI ACCOGLIENZA TURISTICA

Numero di riunioni del direttivo effettuate e verbalizzate nell'anno precedente: *

- nessuna riunione;
- da 1 a 5;
- da 6 a 10;
- oltre 10.

Presenza struttura organizzativa stabile

Si intende la presenza dei seguenti elementi:

sede della Pro loco con titolo d'uso formalizzato (concordato d'uso, affitto); * Si * No

presenza struttura fisica stabile per organizzazione eventi (capannoni, sale). * Si * No

Partecipazione da parte degli associati ad attività formative, inserenti le attività finanziate, nell'anno precedente * Si * No

Svolgimento di attività legate alla valorizzazione della località attraverso l'abbellimento del suo ambiente * Si * No

Volume dell'attività

Totale uscite effettive annuali a consuntivo anno precedente: *

- minore o uguali a 25.000,00 €;
- comprese tra 25.000,01 € e 50.000,00 €;
- compreso tra 50.000,01 € e 75.000,00 €;
- comprese tra 75.000,01 € e 100.000,00 €;
- maggiori di 100.000,01 €.

Indicare importo complessivo: *

000,00

Capacità di fare rete sul territorio, attraverso una collaborazione attiva con gli altri attori

Con le Apt * Si * No

Con le altre Associazioni Pro loco * Si * No

Con le altre associazioni del territorio * Si * No

SPESA PREVISTA ATTIVITÀ GENERICA ACCOGLIENZA TURISTICA

Costi IVA inclusa

Totale spese attività generica *

000,00

figura 7

4) “Attività e spese - Evento 1” / “Attività e spese - Evento 2”: se si desidera completare la sezione relativa all’evento 1 e/o 2 è necessario spuntare la casella apposita.

The screenshot shows a horizontal navigation menu with seven items: "RICHIEDENTE ✓", "DICHIARAZIONI ✓", "ATTIVITÀ E SPESE - SEZIONE A ✓", "ATTIVITÀ E SPESE - EVENTO 1 ✓", "ATTIVITÀ E SPESE - EVENTO 2", "RIEPILOGO SPESE PREVISTE", and "PRIVACY". The "ATTIVITÀ E SPESE - EVENTO 1" item is highlighted with a blue underline. Below the menu, there is a checkbox with the text "Evento 1: selezionare questa casella se si desidera chiedere il contributo per l'evento". At the bottom of the form, there are three buttons: "< Indietro", "Salva richiesta", and "Avanti >".

figura 8

Spuntando la casella, appare l’apposita sezione da completare.

Evento 1: selezionare questa casella se si desidera chiedere il contributo per l'evento

B) ATTIVITÀ ANIMAZIONE TURISTICA - EVENTO 1

1. Descrizione generale dell'evento

Titolo dell'evento: *

Data inizio evento: *

Data fine evento: *

Comune dell'evento: *

Seleziona il comune di svolgimento dell'evento x ▼

Località evento:

Edizioni dell'evento: *

- evento nuovo;
- evento già realizzato ma ancora in fase sperimentale;
- evento che fa parte del programma consolidato delle attività della Pro loco.

Tipo di evento: *

- evento che avverrà in un'unica data o in più giorni consecutivi senza interruzioni;
- ciclo di eventi con più appuntamenti separati.

Target dell'evento

Per che tipo di pubblico è pensato l'evento: *

- famiglie con bambini fino alle elementari;
- giovani e adulti senza bambini;
- amanti della natura e dell'aria aperta;
- sportivi ed escursionisti;
- appassionati di storia e cultura;
- appassionati di musica;
- appassionati di enogastronomia;
- altro.

Cosa prevede l'evento: *

- cucina;
- bar;
- musica dal vivo;
- animazione per bambini;
- visite guidate a beni culturali, aziende produttive locali;
- degustazione con esperti;
- eventi o competizioni sportivo/dilettantistiche;
- mostre ed esposizioni;
- spettacoli teatrali;
- altro.

2. Qualità turistica dell'evento

Presenza di prodotti territoriali

Vini dop "Trentino" o spumante "Trentodoc"

Sì No

figura 9

5) **“Riepilogo spese previste”**: gli importi dichiarati nelle sezioni precedenti e la loro somma sono riportati nella tabella riassuntiva per la conferma.

	Importo
Totale spese attività generica	<input type="text"/>
Totale spese Evento 1	<input type="text"/>
Totale spese Evento 2	<input type="text"/>
Totale generale spese	<input type="text"/>

6) **“Privacy”**: si prende visione e si accetta l’informativa sulla privacy.

Conferma di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016, disponibile all'[indirizzo](#).*

figura 10

Una volta compilate tutte le sezioni, dopo aver acconsentito all’informativa sulla privacy, viene mostrato il riepilogo della domanda compilata, per verificarne la correttezza:

- se i campi sono corretti e si desidera inoltrare definitivamente la domanda, cliccare su “Invia” a fondo pagina;
- per modificare uno o più campi, cliccare su “Ricomincia” e modificare i campi di interesse;
- per tornare alla sezione immediatamente precedente, cliccare su “Indietro”.

Come inviare la domanda

Una volta completata la compilazione, il sistema presenta l'anteprima della domanda e chiede conferma di voler procedere con l'inoltro.

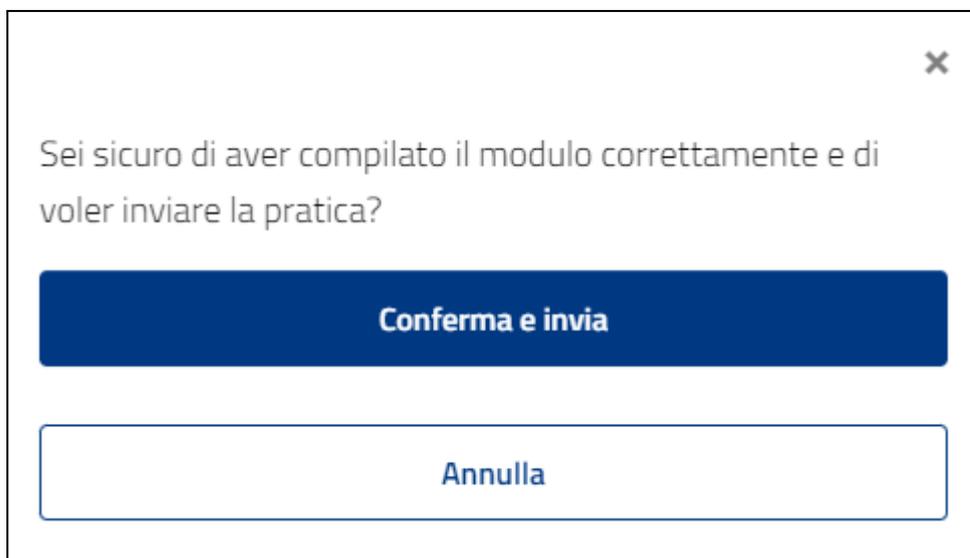


figura 11

Dopo aver confermato l'invio si visualizza a video un messaggio di avvenuta acquisizione del documento nel sistema.

All'indirizzo e-mail del rappresentante legale viene inviata la comunicazione di ricezione della domanda da parte del sistema con allegato il pdf della domanda. Successivamente, si riceve anche la comunicazione di avvenuta protocollazione della domanda. Infine, si comunicano la presa in carico e l'avvio del procedimento. Le successive comunicazioni vengono inviate alla PEC dell'associazione.

Come richiedere assistenza

Per eventuali difficoltà di carattere amministrativo nella compilazione della domanda si invita a:

- fare riferimento alla pagina web del sito della Provincia dedicata al contribuente: <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Contributi-per-l-organizzazione-di-manifestazioni-sportiv-e-domanda> e ai criteri richiamati in tale pagina.
- chiamare l'Ufficio promozione territoriale al numero 0461-496573 il lunedì nell'orario 9 - 13 e 14 - 16.30, dal martedì al venerdì nell'orario 9 - 12.

Per richieste di assistenza tecnica si invita a:

- chiamare il numero verde 800-228040 (con selezione del tasto 1) attivo dal lunedì

al venerdì dalle 8 alle 17;

- spedire una e-mail all'indirizzo: servizionline@provincia.tn.it indicando nell'oggetto: "Richiesta assistenza tecnica – Domanda MAD xxxx" dove 'xxxx' indica la tipologia di domanda di messa a disposizione e riportando in calce al testo: NOME, COGNOME, CODICE FISCALE e num. di telefono per eventuale contatto.