



***Guida alla presentazione
di richieste di sostegno***

Bando Volontariato 2026

Sommario

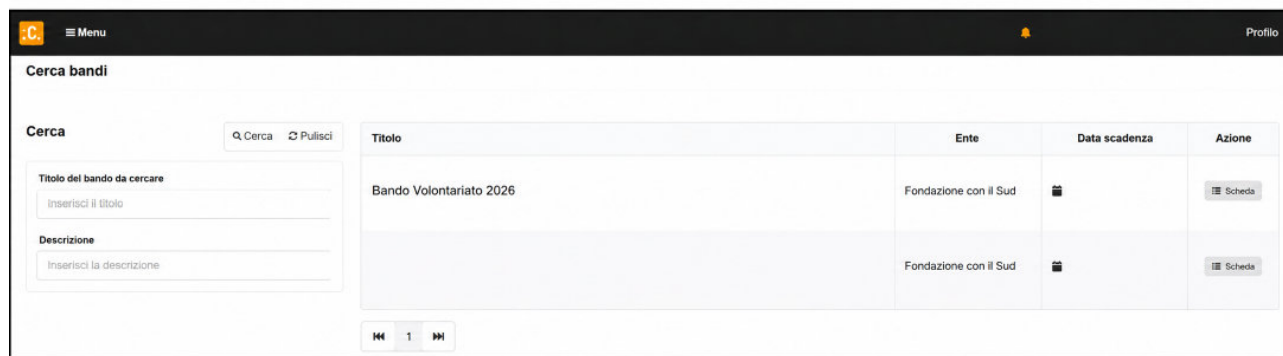
1. Presentare una richiesta di sostegno	3
1.1. Compilare la richiesta	5
1.1.1. <i>Dati richiesta</i>	6
1.1.2. <i>Formulario</i>	7
1.1.3. <i>Documenti</i>	8
1.1.4. <i>Localizzazione</i>	10
1.1.5. <i>Finalità e risultati</i>	11
1.1.6. <i>Attività e costi</i>	13
1.1.7. <i>Inserire la quota di contributo richiesto</i>	15
1.1.8. <i>Associare i risultati e gli indicatori</i>	16
1.1.9. <i>Dati finanziamento.....</i>	17
1.2. Inviare la richiesta di sostegno	18

1. Presentare una richiesta di sostegno

Per la presentazione di una richiesta di sostegno a valere sul bando Volontariato 2026, è necessario preliminarmente iscriversi in piattaforma [Chàiros](#), compilare la sezione "La mia anagrafica" e confermare i dati inseriti come indicato nel "[Manuale di registrazione](#)".

IMPORTANTE: Qualora l'ente sia già registrato al portale è necessario ***aggiornare i dati anagrafici***, con particolare riferimento alla ***sezione Bilancio***, inserendo i dati del 2024 e del 2025, prima di presentare la richiesta.

Successivamente, per inserire una richiesta di sostegno, bisogna cliccare sul menu principale e selezionare la sezione "[Cerca bandi](#)".



Nella parte centrale della schermata, saranno visualizzati tutti i bandi disponibili, tra cui il Bando Volontariato 2026.

IMPORTANTE: Per inserire una richiesta è necessario essere registrati con una delle seguenti forme giuridiche¹:

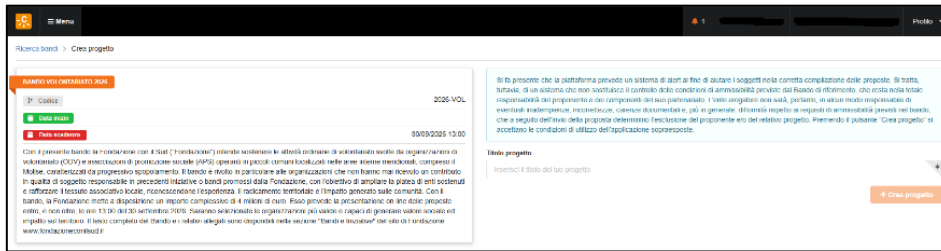
Organizzazione iscritta ai registri provinciali del volontariato (iscritta al RUNTS)

Organizzazione iscritta ai registri regionali del volontariato (iscritta al RUNTS)

Associazione di Promozione sociale (APS)

Cliccando sul pulsante Seleziona, si aprirà una schermata iniziale come riportato nell'immagine sottostante.

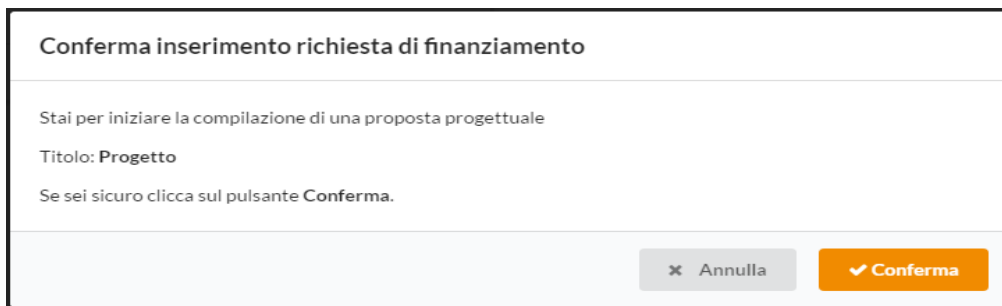
¹ In caso di registrazione errata, è possibile chiedere supporto agli uffici negli orari di assistenza previsti o inviare (mediate appositamente [modulo](#)) una richiesta all'indirizzo email: assistenza@chairos.it



IMPORTANTE: Il portale impedisce la presentazione di più di una richiesta a valere sullo stesso bando.

Nella parte destra, è necessario inserire il ***Titolo progetto***² (campo obbligatorio, ma modificabile fino all’invio della richiesta) e quindi cliccare sul pulsante Crea Progetto. In questo bando è sufficiente inserire come titolo la ragione sociale dell’ente richiedente.

Nella finestra *pop-up* che comparirà, è necessario cliccare sul pulsante Conferma per creare una nuova richiesta di finanziamento e iniziare la compilazione della stessa.



La richiesta sarà riportata nella schermata di riepilogo della sezione “I miei progetti” e nella home page della piattaforma.

² Nella presente Guida si utilizzerà l’espressione “richiesta di sostegno” (o, più brevemente, “richiesta”) per riferirsi alla proposta presentata dagli enti. Nella piattaforma Chairo, tuttavia, la medesima proposta è indicata con la dicitura “progetto”, in quanto il sistema non è stato predisposto in modo specifico per il presente bando. Ai fini della compilazione, le due espressioni devono quindi intendersi come equivalenti.

1.1. Compilare la richiesta

Dopo aver creato la richiesta, sarà possibile iniziarne la compilazione selezionando, all'interno della sezione "I miei progetti", dal tasto "Azione", l'opzione Compila progetto.

The screenshot displays the 'Bando Volontariato 2026' project page. The left sidebar contains summary information for the 'BANDO: 2026 VOL' and 'PROGETTO: 2026 VOL-001'. The main content area is titled 'Dati progetto' and includes fields for 'Titolo progetto' (Prova1) and 'Durata progetto (in mesi)' (24). A 'Salva' button is visible at the bottom right of the main area. The top navigation bar includes 'Macroeconomia', 'Azione', and 'Invia' buttons. The left sidebar also shows 'Data inizio' (23/06/2026 09:00) and 'Data scadenza' (30/09/2026 13:00). At the bottom of the sidebar, it indicates '19 - Istanza partecipante aperta' and 'giorni alla data di scadenza'.

Nella parte sinistra sono riepilogate alcune informazioni sul bando (codice bando, nome bando, durata minima e massima dei progetti, data di apertura e data di scadenza del bando) e altre sulla richiesta (codice, titolo, durata e stato). Il riquadro grigio sotto la schermata di riepilogo mostra i giorni residui alla scadenza del bando.

La parte in basso a sinistra indica eventuali parametri non rispettati e riepiloga i dati obbligatori mancanti nella compilazione delle diverse sottosezioni.

Nella parte in alto a destra è presente il pulsante Riepilogo e invio, che permette di visualizzare il riepilogo dei dati inseriti e, successivamente, di inviare la richiesta di finanziamento. La compilazione di tutti i campi obbligatori è indispensabile per l'invio.

IMPORTANTE: Alcune sezioni non sono immediatamente compilabili, in quanto vincolate al preliminare completamento di altre. Ad esempio, la sezione "Attività e costi" sarà editabile solo dopo aver inserito la durata e almeno una localizzazione nelle rispettive sezioni.

1.1.1. Dati richiesta

Per visualizzare e modificare i dati principali della richiesta: titolo e durata, occorre selezionare in alto la sezione "Dati progetto".





- *Titolo progetto (*)*: consente di modificare il titolo inserito al momento della creazione della richiesta. In questo bando è sufficiente inserire la ragione sociale dell'ETS richiedente.
- *Durata progetto (in mesi) (*)*: cliccando sulla casella di testo, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare la durata in mesi del sostegno che in questo bando è obbligatoriamente pari a 24 mesi.


Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare sul pulsante .

ATTENZIONE: La compilazione dei campi contrassegnati da asterisco (*) è obbligatoria.
La mancata compilazione di un campo obbligatorio impedisce il salvataggio della schermata e la perdita di tutti i dati precedentemente inseriti.

1.1.2. Formulario

Nella sezione "Formulario" è possibile visualizzare e modificare i formulari previsti dal bando.

Formulario			
▼ Formulari compilati			
F1- Formulario richiesta sostegno	0%	0/35 campi compilati	  
Referente odv/aps	0%	0/5 campi compilati	  
Referente comunicazione	0%	0/7 campi compilati	  

Cliccando sul pulsante , si aprirà il formulario in una nuova scheda.

Cliccando sul secondo e sul terzo pulsante sarà possibile scaricare il contenuto del form, rispettivamente, in formato .pdf o in .xls (tale opzione viene visualizzata solo se i formulari contengono già dei dati).

La barra di avanzamento, visibile nella colonna centrale, mostra quanti campi sono stati compilati per ciascun formulario, in valore assoluto e in percentuale.

I formulari si compongono di vari elementi, tra cui caselle di testo con limite di caratteri, menu a tendina e pulsanti di selezione.

1.1.3. Documenti

Nella sezione "Documenti" è possibile caricare e associare la documentazione richiesta dal bando, scegliendo fra due sottosezioni, "Documenti di anagrafica" e "Documenti di progetto".

Con riferimento ai "Documenti di anagrafica", il primo campo a destra (vedi immagine in basso) permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento (es. bilancio d'esercizio 2024). Il campo sottostante, cliccando sul pulsante **Scegli file**, consente di scegliere il documento da caricare. Infine, l'ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare. Il limite è di 200 caratteri, spazi inclusi.

Documento	Descrizione	Azione
Carta d'identità		+

Per effettuare il caricamento di un nuovo file, occorre cliccare sul pulsante **Carica**.

I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata ("Documenti caricati") con l'indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

Se il documento da caricare è già stato inserito all'interno della sezione "La mia anagrafica" comparirà nella parte sinistra della schermata.

Per associarlo alla richiesta, occorre cliccare sul pulsante **+**. In questo modo il documento comparirà nella parte inferiore della schermata tra i "Documenti Caricati". Per eliminare un allegato, cliccare sul pulsante **✕** presente in corrispondenza di ciascun file.

IMPORTANTE: Anche se già caricati nella sezione "La mia anagrafica", per poter essere agganciati alla richiesta, i documenti devono essere associati mediante il pulsante **+**.

Con riferimento ai “Documenti di progetto”, il primo campo a sinistra permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento (es. autodichiarazione). Il campo sottostante permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine, l’ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare. Il limite è di 200 caratteri, spazi inclusi.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: 'Dati progetto', 'Formulario', 'Documenti' (with a dropdown arrow), 'Localizzazione', 'Finalità e Risultati', 'Attività e costi', and 'Dati finanziamento'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open under 'Documenti', showing 'Documenti anagrafica' and 'Documenti progetto'. The main content area is titled 'Carica nuovo documento' and contains an information icon with the text: 'Selezionare dal menu a tendina del campo "Documento" la tipologia di documento da caricare (per alcune tipologie è disponibile un modello preimpostato). Scegliere il documento dal proprio computer, aggiungere una descrizione e caricarlo in piattaforma con il tasto "Carica".' Below this is a 'Documento' dropdown menu, a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato', and a 'Descrizione' text input field with the placeholder 'Inserisci una descrizione'. A green 'Carica' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom, there is a section header 'Documenti caricati'.

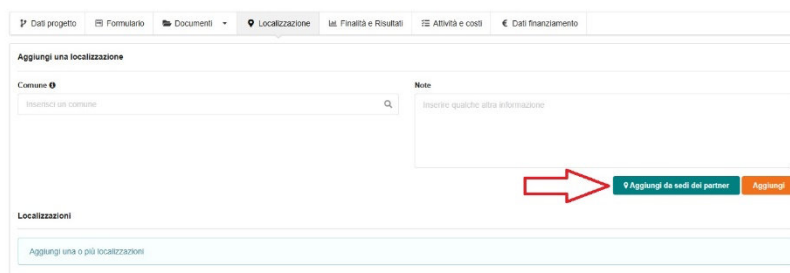
Per effettuare il caricamento di un nuovo file, occorre cliccare sul pulsante **Carica**.

I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata (“Documenti caricati”) con l’indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

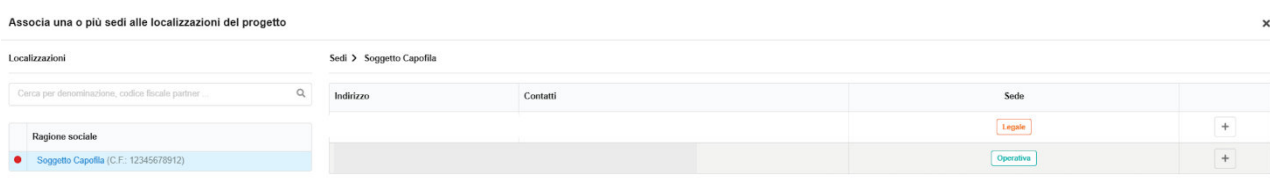
1.1.4. Localizzazione

Nella sezione 'Localizzazione' è necessario indicare la sede legale dell'ETS proponente, che dovrà essere all'interno di uno dei comuni elencati nell'allegato A.

A tal fine, occorre selezionare il tasto "Aggiungi da sedi da partner".



Cliccando sul pulsante, si apre una schermata in cui, sulla sinistra, è indicata la ragione sociale dell'ente. Cliccando su quest'ultima, sulla destra vengono visualizzate la sede legale e le eventuali sedi operative dell'ente. Per presentare la richiesta di sostegno, è necessario selezionare la sede legale tramite l'apposito pulsante **+**.



Localizzazioni	Sedi > Soggetto Capofila			
Cerca per denominazione, codice fiscale partner...	Indirizzo	Contatti	Sede	
Ragione sociale			Legale	+
Soggetto Capofila (C.F.: 12345678912)			Operativa	+

Chiudendo la schermata, tramite il tasto in basso a destra "Chiudi", si torna alla pagina principale delle "localizzazioni" e la sede apparirà elencata nella parte bassa dello schermo.

Si ricorda che è possibile eliminare la singola localizzazione, solo se non è stata ancora associata alle azioni previste dalla richiesta.

IMPORTANTE: È necessario inserire almeno una localizzazione affinché la sezione "Attività e costi" risulti compilabile.

1.1.5. Finalità e risultati

Nella sezione "Finalità e risultati" vanno indicati i settori, le finalità, i risultati da raggiungere e i relativi indicatori da monitorare.

Questa sezione è organizzata secondo una logica sequenziale, ossia la scelta del settore (prima casella di testo) determina le finalità che si possono selezionare (seconda casella di testo); queste ultime, a loro volta, consentono la selezione dei risultati attesi ad esse legate (terza casella di testo).

Per questo Bando la Fondazione ha individuato 1 settore, 1 risultato, 1 finalità e 2 indicatori:

- NA3 - N. volontari coinvolti nelle azioni originate dal progetto
- NA1 - N. cittadini avviati al volontariato (nuovi volontari).

IMPORTANTE: È necessario selezionare entrambi gli indicatori e inserire i relativi valori attesi.

Dopo aver selezionato un settore, la finalità, il risultato e i due indicatori, cliccare sul pulsante Aggiungi per inserire tale combinazione nel set di indicatori della richiesta.

Per azzerare le scelte effettuate nelle diverse caselle di testo senza salvare le selezioni effettuate, cliccare sul pulsante Pulisci.

Nella parte inferiore della schermata sono visualizzate le combinazioni aggiunte, con la possibilità di inserire le relative specifiche, come riportato nell'immagine sottostante:

Finalità e risultati associati Tot. 1

Clicca sui risultati selezionati per inserire i valori attesi degli indicatori nei diversi stadi di avanzamento del progetto

Infrastrutturazione sociale > Sviluppo della partecipazione alla vita di comunità > Partecipazione dei cittadini alla vita associativa della comunità

Indicatore	V1	V2	V3	Ex Post	Fonti di verifica	Note
NA1 - N. cittadini avviati al volontariato (nuovi volontari)	V1	V2	V3	Ex Post	Fonti di verifica	Note
NA3 - N. volontari coinvolti nelle azioni originate dal progetto	V1	V2	V3	Ex Post	Fonti di verifica	Note

Ciascuna riga rappresenta l'indicatore selezionato per una determinata combinazione di settore, finalità e risultato.

Per ciascun indicatore va riportato il valore atteso nei diversi stati di avanzamento del sostegno. Le caselle di testo V1 (stato avanzamento a 1/3), V2 (stato avanzamento a 2/3), V3 (fine sostegno) ed ex post (entro due anni dalla fine del sostegno) indicano quindi il valore numerico atteso per quello specifico indicatore nel periodo di riferimento. I valori attesi inseriti in ciascuna casella devono essere cumulativi ed espressi in valore assoluto; ad esempio, se ad 1/3 si prevede di assumere due risorse e a 2/3 altre 2, andranno indicati come segue: V1=2 e V2=4.

Nella parte destra di ciascuna riga sono presenti le seguenti caselle di testo:

- *Unità di misura*: inserire l'unità di misura più appropriata rispetto all'indicatore selezionato.
- *Fonte di verifica*: inserire lo strumento utilizzato per verificare il raggiungimento dei valori attesi quantificati nelle caselle di testo V1, V2, V3 ed ex-post.
- *Note*: inserire eventuali note esplicative rispetto all'indicatore selezionato.

IMPORTANTE: Per non perdere le informazioni inserite, è necessario salvare i dati relativi a ciascun indicatore prima di procedere all'inserimento dei dati relativi all'indicatore successivo.

1.1.6. Attività e costi

Nella sezione "Attività e costi", deve essere inserita **una sola attività** a copertura dell'intero periodo di sostegno, dedicata alle attività ordinarie svolte dall'ETS sul territorio di intervento.

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

Per inserire l'attività occorre compilare i seguenti campi:

- *Titolo attività (*)*: inserire il titolo "Attività ordinaria".
- *Descrizione attività (*)*: inserire la seguente descrizione: "Sostegno allo svolgimento e al consolidamento delle attività ordinarie svolte sul territorio di intervento."
- *Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge (*)*: spuntare la casella di selezione per inserire automaticamente tutti i 24 mesi previsti.
- *Localizzazione (*)*: selezionare, dal menu a tendina, la sede legale dell'ETS proponente già inserita nella sezione "Localizzazione".
- *Soggetti coinvolti (*)*: selezionare l'ente richiedente.
- *Output (*)*: inserire la dicitura "Svolgimento attività ordinaria".
- *Sede attività (*)*: indicare le principali sedi fisiche (non la localizzazione geografica) in cui si svolgono le attività ordinarie (es. nome della casa del volontariato, nome del parco, della piazza, del quartiere, ecc.) o, in alternativa, la sede dell'ente richiedente.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi", l'attività viene confermata e inserita nella schermata sottostante di "Riepilogo Attività e costi", da cui è possibile visualizzare, modificare o eliminare i dati inseriti.

Nella parte centrale della sottosezione "Attività e costi", si trova il riepilogo dell'attività inserita. Cliccando sull'attività, è possibile visualizzare i dati precedentemente inseriti (quali descrizione, output e mesi attività).

Cliccando sui pulsanti in alto a destra, si possono modificare i dati inseriti, eliminare l'attività, inserire la quota di contributo richiesto e associare il risultato previsto e i relativi indicatori.

79330 Sostegno allo svolgimento e al consolidamento delle attività ordinarmente svolte sul territorio di intervento. - 0,00 € (0,00 €)

€ Voci di costo Associa i risultati ✎ 🗑

Descrizione	Sostegno allo svolgimento e al consolidamento delle attività ordinarmente svolte sul territorio di intervento.
Output	Svolgimento attività ordinaria.
Mesi attività	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24
Sede attività	Casa del volontariato
Soggetti coinvolti (partner)	ETS partner_prova;
Localizzazioni	Atessa (CH);

1.1.7. Inserire la quota di contributo richiesto

Per inserire la quota di contributo richiesto occorre cliccare sul pulsante € Voci di costo; che apre la finestra di dettaglio del piano dei costi.

Aggiungi o modifica una o più voci di costo + Aggiungi



<p>Macrovoce</p> <p>Contributo</p> <p>Voce di costo</p> <p>Sostegno attività ordinaria</p> <p>Descrizione della spesa (max 250 caratteri)</p> <p>Spese/costi per svolgimento attività</p> <p>Soggetto che sostiene la spesa</p> <p></p>	<p>Unità misura</p> <p>1</p> <p>Numero unità</p> <p>1</p> <p>Costo unitario</p> <p>€ 10.000,00</p> <p>Costo totale della voce</p> <p>€ 10000</p>
---	--

Voci di costo per l'attività Sostegno allo svolgimento e al consolidamento delle attività ordinarie svolte sul territorio di intervento.

La voce di costo deve essere compilata come segue:

- **Macrovoce (*)**: selezionare dal menu a tendina la macrovoce "Contributo"
- **Voce di costo (*)**: inserire "Sostegno attività ordinaria"
- **Descrizione della spesa (*)**: inserire "Spese/costi per svolgimento attività"
- **Soggetto che sostiene la spesa (*)**: selezionare dal menu a tendina l'ente richiedente.
- **Unità misura (*)**: inserire "Euro"
- **Numero unità (*)**: inserire "1".
- **Costo unitario**: inserire l'importo del contributo richiesto, determinato sulla base della media delle entrate nel quinquennio 2021-2025, così come indicata nel "Formulario bando Volontariato". Si ricorda che il contributo richiedibile deve rispettare le fasce previste dal bando:
 - **€ 10.000** per i soggetti con una media delle entrate 2021-2025 fino a € 10.000;
 - **€ 20.000** per i soggetti con una media delle entrate 2021-2025 superiore a € 10.000 e fino a € 25.000;
 - **€ 30.000** per i soggetti con una media delle entrate 2021-2025 superiore a € 25.000.

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare su Aggiungi per inserire la voce di costo nel piano finanziario della richiesta; la voce comparirà nella parte inferiore della schermata, da cui potrà essere modificata o eliminata.

Per modificare la voce di costo già inserita, è necessario cliccare sul pulsante , mentre per eliminarla sul pulsante .

Per ritornare alla sezione Attività e costi, occorre cliccare sul testo blu in alto a sinistra [Attività e costi](#) >.

1.1.8. Associare i risultati e gli indicatori

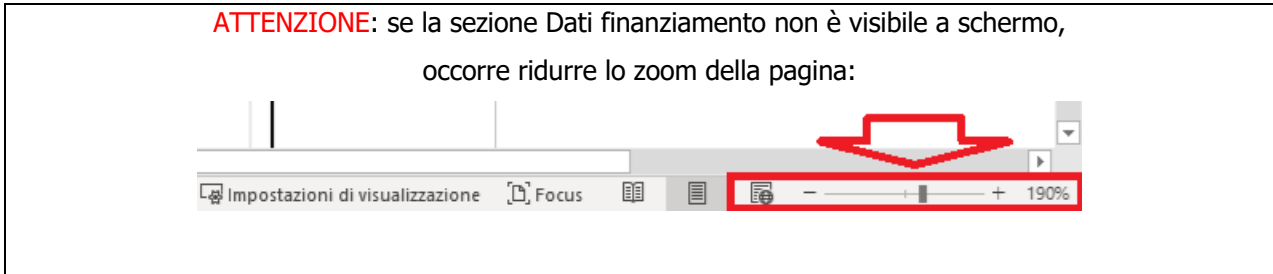
Per associare i risultati e i relativi indicatori all'attività ordinaria occorre cliccare sul pulsante **"Associa i risultati"**

Nella finestra che si apre sarà possibile selezionare i due indicatori già impostati nella sezione "Finalità e risultati" e associarli all'attività; gli indicatori selezionati verranno riportati nella sezione "Risultati associati a questa attività".

Possibili risultati da associare...		Risultati associati a questa attività	
Aggiungi tutti		Rimuovi tutti	
Risultato	Azione	Al momento non è stato aggiunto nessun risultato a questa attività	
Partecipazione dei cittadini alla vita associativa della comunità - NA1 - N. cittadini avviati al volontariato (nuovi volontari)	→		
Partecipazione dei cittadini alla vita associativa della comunità - NA3 - N. volontari coinvolti nelle azioni originate dal progetto	→		

1.1.9. Dati finanziamento

Nella sezione "Dati finanziamento", è possibile visualizzare il riepilogo dei principali elementi economico-finanziari della richiesta di sostegno.



La parte superiore della schermata mostra le condizioni di ammissibilità previste dal bando (quota minima e massima richiedibile), mentre nella parte sottostante sono riepilogati i dati economico-finanziari della richiesta di sostegno (costo totale progetto e importo richiesto all'ente erogatore):



Condizioni di ammissibilità

Quota minima richiedibile	10.000,00 €
Quota massima richiedibile	30.000,00 €

Riepilogo costi

Costo totale progetto	10.000,00 €
Importo richiesto	10.000,00 €

Dati di finanziamento

Partenariato	Importo progetto gestito (€)
 	10.000,00 €
	10.000,00 €

Nella parte inferiore della schermata, infine, è indicato l'importo gestito dall'ente richiedente (per sapere come modificarlo si veda quanto illustrato nel paragrafo Inserire la quota di contributo richiesto).

È fondamentale che la quota gestita coincida con l'importo richiesto, in caso contrario, la richiesta di sostegno non può essere inviata.

1.2. Inviare la richiesta di sostegno

Cliccando sul pulsante "Riepilogo e invio" collocato in alto a destra, è possibile accedere al riepilogo delle informazioni inserite nelle diverse sezioni previste per la compilazione della richiesta.


▼ Dati capofila	
Denominazione	
Cod. Fiscale	
P.IVA	
Anno Costituzione	
▶ Dati istanza	
▶ Dati localizzazione	
▶ Dati attività e costi	
▶ Finalità e risultati	
▶ Partner	
▶ Documenti	
▶ Form	

Cliccando sulle diverse schede, collocate nella parte centrale della schermata, è possibile visualizzare e verificare i dati inseriti. Nella parte sinistra della schermata, saranno riportati in un riquadro rosso eventuali parametri non rispettati o dati obbligatori mancanti, come riportato nell'immagine seguente.

⚠ Attenzione: dati mancanti sul progetto

- Il documento "Allegato B - Autodichiarazione - Bando Volontariato 2026" non è stato caricato
- Ricordati di inserire tutti i valori attesi per l'indicatore NA3 - N. volontari coinvolti nelle azioni originate dal progetto
- Ricordati di inserire tutti i valori attesi per l'indicatore NA1 - N. cittadini avviati al volontariato (nuovi volontari)
- L'importo progetto gestito (+0%), al netto di un eventuale cofinanziamento, non è compreso tra il contributo minimo (10.000,00 €) e il contributo massimo (30.000,00 €)
- La somma della colonna quota progetto gestita (+0 %) deve coincidere esattamente con il costo totale di progetto. Verifica le voci di costo associate alle attività del piano delle attività.

Il riquadro relativo ai dati mancanti scomparirà automaticamente una volta che tutte le informazioni richieste – compresi i documenti – risulteranno correttamente inserite. Solo a quel punto sarà possibile inviare la richiesta, cliccando sul tasto **Invia** in alto a destra.


Conferma invio

Stai per inviare la tua proposta progettuale. Se sei sicuro di aver inserito correttamente tutte le informazioni richieste clicca sul pulsante **Conferma**. Attenzione: una volta confermata l'operazione non potrai modificare i dati!



Dopo l'invio della richiesta **non** sarà più possibile modificare i dati inseriti o gli allegati caricati.

Cliccando sul pulsante Report in alto a destra, sarà possibile scaricare il Report progetto (in formato .pdf) e il Report piano attività (in formato .xls).