

Guida alla compilazione e all'invio dell'istanza di partecipazione

Per l'Avviso

“GIOVANI in COMUNE”

Sommario

1	Generalità	2
2	Sintesi operazioni	3
3	Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma	4
3.1	Accesso alla piattaforma bandi	4
3.2	Registrazione	4
3.3	Accessi successivi al primo	7
3.4	Password dimenticata	7
3.5	Accesso Area Privata	8
3.5.1	“Cambio Password”	8
3.5.2	“Domanda”	8
3.5.3	“Scheda Programma”	9
3.5.4	“Gestione allegati”	9
3.5.5	“Invio Domanda”	9
3.5.6	“Esci dall'Area Privata”	9
3.6	Cambio Password	10
4	Compilazione On Line	11
4.1	Domanda	12
4.1.1	Identificazione Progetto	13
4.1.2	Comune Dichiarante	13
4.1.3	Comuni Partner – solo per reti	16
4.1.4	Altri Aderenti	17
4.1.5	Stampe/verifica	18
4.2	Scheda Progetto	19
4.2.1	Dati generali	19
4.2.2	Dati Descrittivi	20
4.2.3	Piano Finanziario	20
5	Verifica e Chiusura Domanda	23
6	Gestione Allegati	24
7	Invio della domanda ed attribuzione del numero d'ordine	25

1 Generalità

La guida potrà essere oggetto di revisioni per rispondere ad esigenze di maggior chiarezza rilevata nell'interlocuzione con gli utenti della piattaforma.

In tal caso verrà aggiornato il numero di versione.

Le immagini presentate sono inserite a scopo esemplificativo, potrebbero subire modifiche “grafiche non sostanziali, nella versione visualizzata nei diversi browser.

L'istanza ed il Progetto, così come riportate in avviso, sono ottenute come output in formato pdf come risultato delle informazioni inserite tramite le maschere da compilare on line.

2 Sintesi operazioni

Qui di seguito una sintesi delle azioni da effettuare, descritte con maggior dettaglio nei paragrafi che seguono. Il richiedente deve:

1. *Collegamento all'indirizzo <http://bandi.sviluppocampania.it>.*
2. Registrarsi al bando con SPID/CIE quindi accedere all'Area Privata ;
3. Una volta entrati nell'Area Privata:

Entro i termini temporali indicati in avviso per le fasi di registrazione/compilazione:

- a. Compilare i *form* on line
- b. Scaricare il MODULO SOTTOSCRIZIONI in formato pdf
- c. Firmarlo
- d. Caricare il modulo firmato e gli altri documenti Richiesti sul portale.
- e. Chiudere la compilazione (CON APPOSITO TASTO vedi par. successivi)

Entro i termini temporali indicati in avviso


- f. **“Consegnare”** la candidatura mediante la funzione di **Invio domanda con conseguente assegnazione di un numero d'ordine di consegna**

3 Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma

3.1 Accesso alla piattaforma bandi

Per partecipare all'Avviso, è necessario registrarsi alla piattaforma raggiungibile attraverso la URL: <http://bandi.sviluppocampania.it/>.

La home del portale presenta due sezioni con riferimento ai bandi gestiti sulla piattaforma. La prima “Bandi in corso” è relativa ai bandi attualmente attivi.

I soggetti interessati devono cliccare sul riquadro dedicato all'Avviso (vedi )

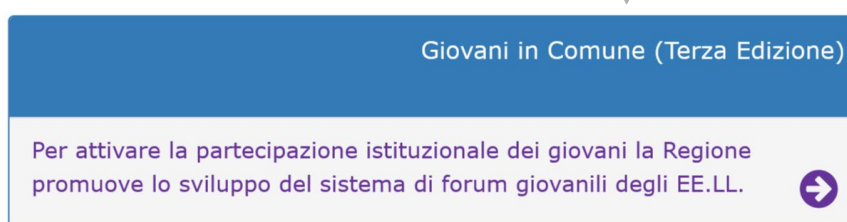


Figura 1: selezione avviso

In tal modo avranno accesso alla home page dedicata all'avviso di interesse.

3.2 Registrazione

Per presentare la domanda è necessario Registrarsi con le credenziali digitali, SPID/CIE, del RUP del comune richiedente/capofila, ai sensi degli artt. 64 e 65 del D.lgs. n. 82\2005 (per info <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid>) cliccando sul pulsante **Entra con SPID/CIE** per accedere all'area riservata del bando.

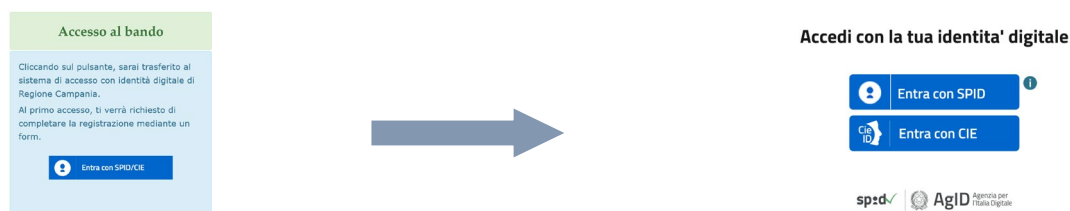


Figura 2: Gestione accessi

I dati che provengono dall'autenticazione digitale, saranno visualizzati nel modulo “Registrati” della fase di completamento della registrazione

1. dati anagrafici dell'utente che si iscrive (RUP del comune richiedente / capofila) e la tipologia di iscrizione (comune o Rete di comuni).

Figura 3 : Registrazione Anagrafica Rup

Figura 3 : Tipo di registrazione

2. I dati comune e la sede.

Figura 4 : Dati Comune - sede

L'operazione di registrazione si attiva cliccando sul tasto verde in basso a sinistra "Salva e conferma la registrazione": comparirà un "alert" contenente la richiesta di conferma dei dati inseriti ed una nota di precisazione sull'indirizzo PEC usato per la registrazione.

Se la registrazione si è conclusa con successo, sulla casella mail indicata dal richiedente sarà inviato un messaggio di avvenuta registrazione.

3.3 Accesso Area Privata

La sezione “Area Privata”, accessibile solo dopo autenticazione, si presenta con un menu a tendina con le seguenti sezioni di accesso:

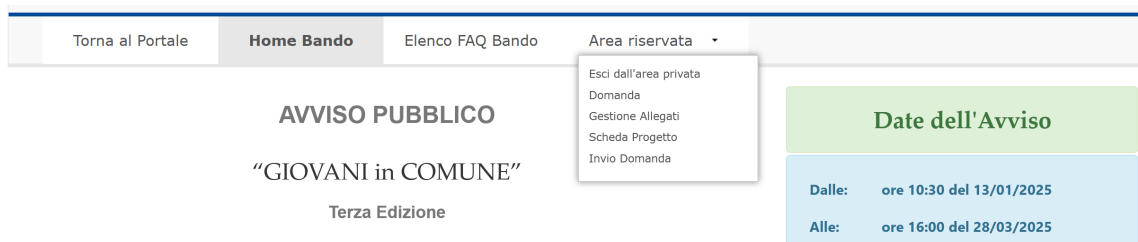
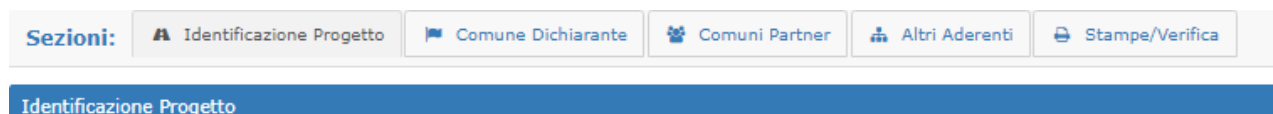


Figura 5 : Menù area Privata

3.5.1 “Domanda”.

Si accede alle sezioni relative a:



- **Identificazione progetto** (denominazione, percorso tematico)
- **Comune Dichiarante**,
- **Altri Aderenti** al Progetto.
- **STAMPE/VERIFICHE** Sezione da cui è possibile scaricare i documenti in pdf da firmare e caricare come allegati.

Il documento **Modulo Sottoscrizioni** è scaricabile in qualsiasi momento ma, completata la compilazione on line deve essere scaricato e firmato da tutti i soggetti coinvolti:

- Se tutti sono dotati di firma digitale: tutti dovranno apporre tale firma al documento in formato pdf e quindi caricarlo in piattaforma.
- Se non tutti i soggetti sono dotati di firma digitale il documento dovrà essere sottoscritto prima dai soggetti con firme olografe, a seguire dai soggetti dotati di firma digitale. In questo caso deve essere allegato un file contenente copia dei documenti di identità di tutti coloro che hanno apposto firma olografa.

Oltre ai documenti finalizzati alla presentazione sono disponibili delle funzioni per il controllo sulla completezza dei dati inseriti.

- **Comuni Partner - presente solo se ci si è registrati come rete di comuni**

Istanza e progetto sono scaricabili dopo invio, come promemoria dei dati inseriti (tali documenti compilati on line NON devono Essere caricati in piattaforma).

3.5.2 “Scheda Programma”

Si accede alle sezioni relative a:



- *Dati generali*
- Dati **Descrittivi**,
- Dati **Piano Finanziario**,
- STAMPE/VERIFICA Sezione da cui è possibile verificare la completezza dei dati inseriti.

3.5.3 “Gestione allegati”.

Dà accesso alla pagina alla pagina per il caricamento della documentazione prevista nell’avviso.

3.5.4 “Invio Domanda”.

Dà accesso alla pagina per l’invio della domanda. Solo le domande “chiuse” possono essere inviate.

3.5.5 “Esci dall'Area Privata”.

La sezione consente la disconnessione dell'utente.

4 Compilazione On Line

La compilazione on line dell'istanza e della scheda programma da presentare si effettua mediante due selezioni presenti nel menù *Area Privata*:

- *Domanda*
- *Scheda Programma*

La compilazione può essere effettuata in diversi momenti temporali, le informazioni inserite saranno progressivamente salvate e si potrà modificare o continuare la compilazione in tempi successivi.

La sequenza consigliata da seguire per la compilazione è la seguente:

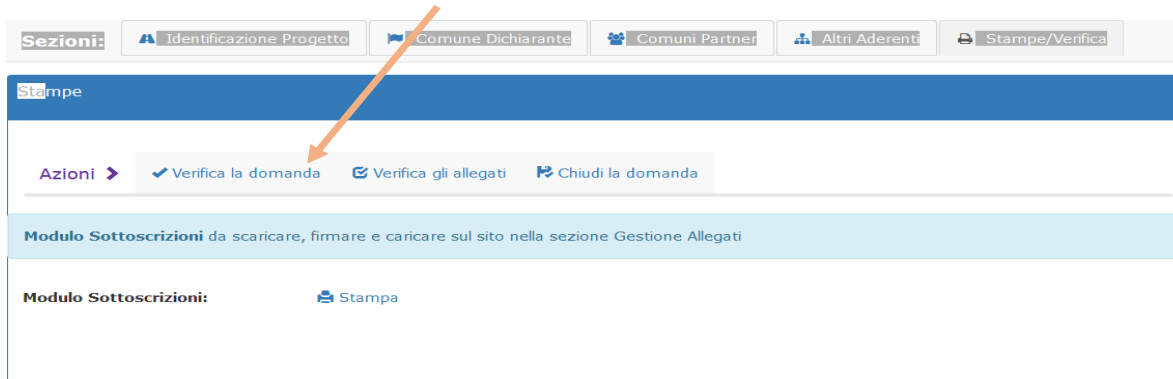
1. Compilare le informazioni richieste nelle sezioni presenti alla voce di menu "*Domanda*" **nell'ordine in cui si presentano:**
 - *Identificazione progetto* (denominazione, percorso tematico)
 - Dati *Comune Dichiarante*,
 - Dati *Comuni Partner* – se presenti (Rete di Comuni)
 - Dati *Altri Aderenti* Al Programma.

Le singole schede possono essere salvate anche incomplete: il sistema segnalerà gli eventuali campi non compilati ma permetterà il salvataggio.

Il sistema in caso di incompletezza dei dati inseriti o di non rispetto dei vincoli numerici imposti dall'avviso¹ permette il salvataggio ma **NON** permetterà la presentazione della domanda.

Si consiglia di completare la compilazione dei dati richiesti prima di passare alle schede successive.

2. Verificare la completezza dei dati inseriti tramite:
 - tasto *Verifica Domanda* presente nella sottosezione *Stampa/verifica*



¹ Ad esempio schede incomplete

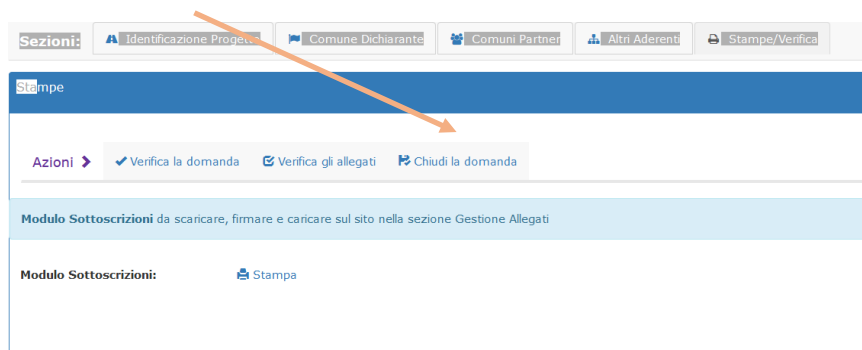
3. Correggere eventuali anomalie segnalate o rilevate nella verifica della documentazione prodotta
4. Compilare le informazioni richieste nelle sezioni presenti alla voce di menu “*Scheda Programma*” nell’ordine in cui si presentano:
 - a. *Dati generali*
 - b. *Dati Descrittivi*,
 - c. *Piano Finanziario*, permette di inserire i costi previsti per le singole attività.

Le singole schede possono essere salvate anche incomplete: il sistema segnalerà gli eventuali campi non compilati ma permetterà il salvataggio. Per i costi, il sistema non può controllare l’assenza di singole voci di costo in quanto potrebbero essere non previste, si limita a controllare che sia stata inserita almeno una voce di costo.

Il sistema in caso di incompletezza dei dati inseriti o di non rispetto dei vincoli numerici imposti dall’avviso permette il salvataggio ma **NON** permetterà la presentazione della domanda.

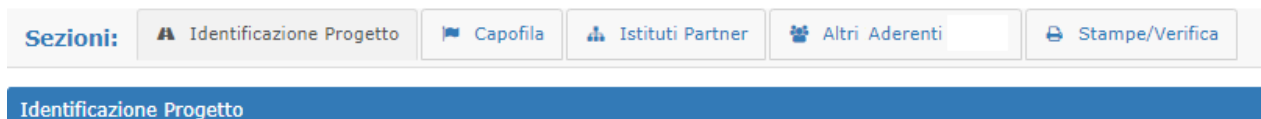
Si consiglia di completare la compilazione dei dati richiesti prima di passare alle schede successive.

5. Scaricare il pdf del Modulo Sottoscrizioni nella versione definitiva.
6. Caricarlo in piattaforma insieme alla documentazione richiesta dall’avviso tramite la voce di men“Gestione Allegati”.
7. Chiudere la domanda (tasto *Stampa/verifica* della sezione “domanda”) azione che termina le fasi di modifica. **I dati della domanda chiusa non potranno essere più modificati.**



8. Inviare la domanda tramite la voce di menu “Invio Domanda”

4. Modulo Domanda



4.1.1 Identificazione Progetto

La sezione “Azioni” contiene i seguenti “tasti”:

- “Modifica i dati” permette di accedere alla compilazione/modifica dei dati richiesti nel form.

Se in modifica si presenteranno i tasti

- “Salva le modifiche” consente di salvare i dati fino a quel momento inseriti.
- “Annulla operazione corrente” consente uscire senza salvare gli ultimi dati inseriti.

4.1.2 Comune Dichiarante

La sezione permette di inserire tutti i dati richiesti in avviso per il comune Dichiarante/capofila. Il *form* è diviso in sezioni (vedi immagine seguente).

La scheda on line ripete nei contenuti la scheda presente in avviso.

Da rilevare che se il RUP è nato all'estero i campi regione, provincia, comune vanno valorizzati selezionando la voce “altro” mentre va compilato il campo “luogo di nascita (se estero)” non presente per nati in Italia.

Sezioni: Identificazione Progetto **Comune Dichiarante** Comuni Partner Altri Aderenti Stampa/Verifica

Comune Dichiarante

Azioni > Salva le modifiche Annulla operazione corrente

Modifica abilitata

Dati del RUP

Cognome:* Test
 Nome:* Nometest
 Regione Nascita:* Altro
 Provincia Nascita:* Altro
 Comune Nascita:* Altro
 Eventuale Luogo Estero di nascita: Belgio
 Data di nascita:* 03/07/2020
 Codice Fiscale:* SPSNTNVSSTOZA251Q
 Nel Modulo di Sottoscrizione sono presenti firme non digitali? :* SI NO

Dati Comune

Regione:* Campania
 Provincia:* Napoli
 Comune:* Acerra
 Indirizzo:* Via comune
 Codice Postale:* 80220
 Email/PEC:* Spsntn@gmail.com
 Telefono:* 3357867977

IMPORTANTE

Va indicato se il modulo di sottoscrizione sarà firmato solo con firme digitali o anche con firme olografe.

Nel secondo caso sarà richiesto di allegare un file contenente copia dei documenti di identità di tutti coloro che apporranno firma olografa

Dati Approvazione Forum

Istituito con delibera di Consiglio n:* 25
 Del:* 01/10/2018
 Per la durata di:* 24
 Con Scadenza il:* 01/10/2021

Coordinatore del Forum

Codice Fiscale:* 099FRT69L09F839A
 Cognome:* ROMANO
 Nome:* FORTUNA
 E-mail:* F.ROMANO@PROVOLA.IT
 Telefono fisso/cellulare:* 33822255
 Regione di Residenza:* Campania
 Provincia di Residenza:* Caserta
 Comune di Residenza:* Carinara
 Via:* VIA DELLA CASA DI FORTUNA, 23

Approvazione Progetto

Il progetto è stato approvato con:* Prov. del Dirigente - Responsabile del servizio
 N.:* 1
 Del:* 01/10/2018

Contributo al Progetto

Importo a carico dell'ente:* 20000,00
 (in Euro)
 Intervento n.º:* 1
 Capitolo bilancio:* 23
 Anno:* 2018

Dati identificativi del comune beneficiario

IBAN:* IT020000000001024024520142ASSDAAS

La sezione “Azioni” contiene i seguenti “tasti”:

- “Modifica i dati” permette di accedere alla compilazione/modifica dei dati richiesti nel form.

Se in modifica si presenteranno i tasti

- “Salva le modifiche” consente di salvare i dati fino a quel momento inseriti. Al salvataggio saranno segnalati eventuali campi non valorizzati.
- “Annulla operazione corrente” consente uscire senza salvare gli ultimi dati inseriti.

4.1.3 Comuni Partner – solo per reti

La pagina permette l’inserimento delle schede relative ai comuni partner

La sezione “Azioni” contiene i seguenti “tasti”:

- “Inserisci Nuovo Comune”

permette di inserire i dati di un nuovo Partner. La scheda da compilare ricalca quanto previsto in avviso ed è analoga a quanto visto per il dichiarante.

I dati inseriti possono essere modificati utilizzando il tasto modifica presente in corrispondenza dell’anagrafica dei partner già inseriti.

Il tasto **Modifica** permette di aprire la scheda di dettaglio in modifica

Il tasto **Elimina** permette di Cancellare una scheda già inserita (Azione possibile ma da evitare)

4.1.4 Altri Aderenti

Il *form* si presenta composto di due sezioni. La prima in alto, “**Modulo di Inserimento Altri aderenti alla Rete**” permette di inserire i dati degli enti aderenti e di salvarli tramite il tasto “salva” presente sul lato destro. Le informazioni così salvate si presenteranno nella sezione “**Lista Altri aderenti alla Rete**” presente nella parte bassa della pagina.

È possibile eliminare le informazioni inserite utilizzando il tasto Elimina presente sul lato destro del *form* in corrispondenza di ciascuna delle righe inserite.

Sezioni: [Identificazione Progetto](#) [Comune Dichiarante](#) [Comuni Partner](#) [Altri Aderenti](#) [Stampe/Verifica](#)

Altri Aderenti

Modulo di inserimento Altri aderenti alla Rete

SOGGETTO		RAPPRESENTANTE LEGALE			
Denominazione*	Tipo soggetto*	Nome*	Cognome*	Telefono*	E-mail/PEC*
<input type="text"/>	-Seleziona una <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lista Altri aderenti alla Rete

SOGGETTO		RAPPRESENTANTE LEGALE				
Denominazione	Tipo soggetto	Nome	Cognome	Telefono	E-mail/PEC	
FIGHT1	Associazione	CARLO	DI BLASI	3122455777	C.DIBLASI@OKTAGON.IT	<input type="button" value="Elimina"/>
FIGHT1 CAMPANIA	Associazione	FRANCESCO	MIGLIACCIO	0815494789	F.MIGLIACCIO@OKTAGON.IT	<input type="button" value="Elimina"/>

L'inserimento di partner rende obbligatorio l'allegato relativo all'accordo di partenariato.

4.1.5 Stampe/verifica

Questa sezione permette di scaricare in formato pdf:

- Durante la compilazione il modulo sottoscrizioni DA FIRMARE E CARICARE

The screenshot shows the 'Stampe/Verifica' section of the application. At the top, there is a navigation bar with the following sections: 'Sezioni:', 'Identificazione Progetto', 'Comune Dichiarante', 'Comuni Partner', 'Altri Aderenti', and 'Stampe/Verifica'. Below this, a blue header bar contains the word 'Stampe'. Underneath, there is an 'Azioni' row with three buttons: 'Verifica la domanda', 'Verifica gli allegati', and 'Chiudi la domanda'. A light blue banner below the actions states: 'Modulo Sottoscrizioni da scaricare, firmare e caricare sul sito nella sezione Gestione Allegati'. At the bottom, there is a section labeled 'Modulo Sottoscrizioni:' with a 'Stampa' button.

Per le funzioni gestite tramite i tasti presenti nel rigo azioni vedi il par. 5: “*Verifica e Chiusura Domanda*”

- Solo dopo l’invio della domanda sarà possibile scaricare in pdf l’istanza ed il progetto come promemoria dei dati inseriti

This screenshot shows the 'Stampe' section after the request has been submitted. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Azioni' row now includes a 'Verifica la domanda' button with a checkmark icon. A yellow callout box with a red arrow points to the 'Modulo Stampa' button, which is now visible in the main content area. The light blue banner below the actions states: 'Istanza di Partecipazione e Progetto da scaricare come promemoria dei dati inseriti durante la fase di compilazione'. The main content area is a light blue box containing two sections: 'Istanza di partecipazione (Allegato A):' and 'Progetto (Allegato B):', each with a 'Stampa' button.

4.2 Scheda Progetto

La pagina permette di accedere alle sottosezioni in figura:



4.2.1 Dati generali



Sezioni: [Dati Generali](#) [Descrizioni](#) [Piano Finanziario](#) [Stampe/Verifica](#)

Dati Generali

Azioni [Modifica i dati](#)

Denominazione del Progetto

Politica di settore di riferimento del progetto:

Responsabile del progetto*

Destinatari*:

I primi due campi sono solo visualizzati: inseriti nella sezione **Domanda**

Da inserire

- destinatari
- Responsabile

4.2.2 Dati Descrittivi

Sezioni: [Dati Generali](#) [Descrizioni](#) [Piano Finanziario](#) [Stampa/Verifica](#)

Sez. Descrizioni

Azioni > [Modifica i dati](#)

Descrizione caratteri del progetto e per attribuzione dei punteggi:

Prova Descrizione caratteri del progetto e per attribuzione dei punteggi:

Qualità delle azioni da svolgere e valore di impatto sulla cittadinanza attiva

Coinvolgimento forze giovanili

Determinazione quali-quantitativi dei risultati attesi

Presenza sportello Informagiovani:

Presente
 Non presente

Qualità della rete territoriale (indicare i comuni della rete e i partner, e i ruoli nel progetto)

Prova Qualità della rete territoriale (indicare i comuni della rete e i partner, e i ruoli nel progetto)

Eventi di disseminazione e di animazione territoriale

Grado di partecipazione finanziaria del Comune

Elementi qualificanti standard strutturali sede Forum (descrivere in modo esaustivo la presenza di uno o più dei seguenti elementi)

Elementi qualificanti Standard organizzativi Forum (descrivere in modo esaustivo la presenza di uno o più dei seguenti elementi - Allegare documentazione probatoria)

Obiettivi (indicare gli obiettivi che si intendono raggiungere)

Descrizione(descrivere brevemente l'intervento che si intende realizzare) :

Modalità di realizzazione (descrivere i modi e le fasi di realizzazione del progetto):

In questa sezione vanno inseriti i campi descrittivi previsti nella scheda Progetto.

La scheda per comodità di accesso è suddivisa in sezioni che si espandono cliccando sul nome sezione.

4.2.3 Piano Finanziario

In questa sezione vanno inseriti, per ciascuna delle tipologie di spesa previste in avviso, i relativi costi previsti. La scheda è divisa in sezioni per semplificarne la fruizione.

Ciascuna sezione è suddivisa in due aree la superiore permette di inserire le nuove informazioni.

Nella seconda sono elencati i costi già inseriti per quella tipologia di spesa.

Piano finanziario

Compila le seguenti voci: >

a. Spese di promozione e pubblicità.

b. Spese di organizzazione

In questa voce verranno indicati i costi per spese di progettazione intervento, di analisi dei fabbisogni e di individuazione profilo di utenza, di coordinamento e direzione, di monitoraggio e valutazione) **fino al 10%** della compartecipazione finanziaria regionale

Compila i campi richiesti e salva i dati cliccando sull'apposito pulsante

Descrizione Sintetica*:

Costo Attività (Euro)*:
 Formato : 99999999,00

[Abilita Voce di spesa](#)

Descrizione sintetica	Costo Attività (Euro)	
RIGA B	5000,00	Elimina

c. Spese di Funzionamento

d. Costi generali indiretti

Per inserire un nuovo costo, ad esempio relativo alle spese di organizzazione cliccare sulla scritta “**abilita voce di spesa**”

La schermata si presenterà in modalità inserimento. Sarà possibile quindi inserire le nuove informazioni e salvarle (“**salva i dati**”)

b. Spese di organizzazione

In questa voce verranno indicati i costi per spese di progettazione intervento, di analisi dei fabbisogni e di individuazione profilo di utenza, di coordinamento e direzione, di monitoraggio e valutazione) **fino al 10%** della compartecipazione finanziaria regionale

Compila i campi richiesti e salva i dati cliccando sull'apposito pulsante

Descrizione Sintetica*:

Costo Attività (Euro)*:

[Salva i dati](#) [Disabilita Voce di spesa](#)

I dati salvati saranno presenti nell' area in basso della sezione

b. Spese di organizzazione

In questa voce verranno indicati i costi per spese di progettazione intervento, di analisi dei fabbisogni e di individuazione profilo di utenza, di coordinamento e direzione, di monitoraggio e valutazione) **fino al 10%** della compartecipazione finanziaria regionale

Compila i campi richiesti e salva i dati cliccando sull'apposito pulsante

Descrizione Sintetica*:

Costo Attività (Euro)*:
Formato : 99999999,00

[Salva i dati](#) [Disabilita Voce di spesa](#)

Dati inseriti correttamente!

Descrizione sintetica	Costo Attività (Euro)	
RIGA B	5000,00	<input type="button" value="Elimina"/>
prova inserimento	1500,00	<input type="button" value="Elimina"/>

Per terminare l'inserimento di voci di costo cliccare su “**disabilita Voce di spesa**”

4 Verifica e Chiusura Domanda

Terminate le fasi di compilazione è necessario “chiudere la domanda” per poi poterla “inviare”.

Anche se ad ogni salvataggio il sistema effettua delle verifiche sulla completezza dei dati inseriti, prima di chiudere la domanda si consiglia di:

1. Controllare la completezza dei dati inseriti mediante i tasti di verifica (domanda ed allegati)

- utilizzando il tasto di verifica il sistema segnalerà eventuali campi non compilati o gli allegati mancanti
2. Correggere eventuali anomalie segnalate dal sistema
 3. Scaricare il modulo sottoscrizioni, firmarlo e caricarlo utilizzando la sezione di gestione allegati
 4. Chiudere la domanda: azione che termina le fasi di modifica. **I dati della domanda chiusa non potranno essere più modificati, non potranno essere caricati altri allegati.**

L’operazione “Chiudi la domanda”, possibile solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e tutti gli allegati richiesti caricati, determina la fine delle attività di compilazione della domanda infatti:

- **La domanda chiusa non potrà essere più modificata. Per poter chiudere la fase di compilazione devono essere sanate tutte le incompletezze segnalate in verifica o al tentativo di chiusura.**
 - Dopo la chiusura non è possibile caricare altri allegati.
5. ATTENZIONE gli allegati possono essere caricati solo fino alla chiusura della domanda.
- N. B. prima del termine del periodo di compilazione definito in avviso, devono essere stati caricati tutti gli allegati richiesti, la domanda deve essere stata compilata e quindi chiusa.**

6 Gestione Allegati.

Per caricare tutti i documenti obbligatori ai fini della partecipazione all'Avviso, è necessario accedere alla finestra “Gestione Allegati” dell’“Area Privata”.

Nella pagina è presente la seguente maschera:

Allegati alla domanda

Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti:

-Selezione un documento dall'elenco-

Seleziona il file da allegare per il documento richiesto:

Scegli file Nessun file selezionato

Allega il documento

Non hai ancora allegato documenti.

Gestione Allegati

In questa pagina è possibile gestire l'invio degli allegati alla domanda relativa al Bando al quale ci si è registrati.

- Per caricare un allegato, bisogna prima scegliere la voce corrispondente dal menu elenco **"Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti"** e successivamente cliccare sul pulsante **'Sfoglia'**, selezionare il file che si vuole caricare dal proprio pc e quindi cliccare sul pulsante **'Allega il documento'**.

I documenti da allegare (Selezionabili dal menu a tendina) sono quelli previsti in avviso.

Il documento relativo agli accordi di partnership è obbligatorio e quindi segnalato come mancante solo se si sono inseriti altri partner.

Tutti gli allegati devono essere caricati prima della chiusura della domanda che può avvenire solo entro il termine indicato in avviso per la compilazione della domanda. Dopo tale termine non sarà più possibile nessuna modifica on line, caricare documenti in piattaforma né effettuare l'invio della domanda per l'attribuzione del numero d'ordine.

7 Invio della domanda ed attribuzione del numero d'ordine

Prima di procedere all'invio della domanda è bene ribadire che tale operazione è abilitata solo se la domanda è stata chiusa.

Per accedere alla pagina di invio è sufficiente un click sul link "Invia Domanda" presente nel menu "Area privata".

Il pulsante "INVIA DOMANDA" presente nella pagina sarà attivo solo nell'intervallo temporale dichiarato in avviso per le domande chiuse.

Il click sul pulsante "INVIA DOMANDA", quando attivo, chiude il processo di invio domanda, assegnando a questa il numero d'ordine.

La corretta conclusione della procedura di invio è evidenziata da una finestra che appare e dalla presenza nella pagina del numero d'ordine assegnata con data e ora dell'assegnazione

Entro le 24 ore successive all'invio, sulla casella mail del richiedente arriverà un messaggio a conferma dell'avvenuto invio con il relativo numero d'ordine e data-ora dell'invio.

L'assegnazione del numero d'ordine è istantanea, viene presentata a video, solo la comunicazione via mail è ritardata.