



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 per l'ottenimento delle credenziali di accesso;
3. Accedere con le credenziali ottenute in fase di registrazione per:

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)

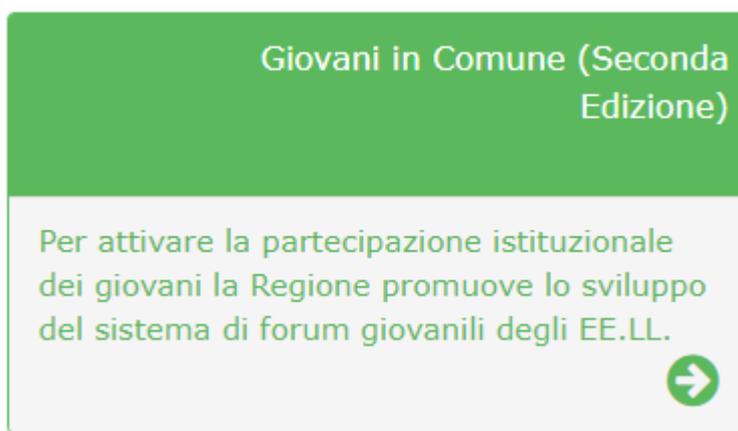


Figura 1: selezione avviso

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

3.2 Registrazione

Nella pagina dedicata all'avviso sul lato destro si identificano le due sezioni:

- Accedi
- Registrati



Figura 2: Gestione accessi

Per presentare la domanda è necessario Registrarsi al fine di ottenere le credenziali per accedere all'area riservata del bando. Il click sulla sezione “Registrati” dà accesso alla maschera di registrazione in cui vengono chiesti:



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

The screenshot shows a registration form titled "AVVISO PUBBLICO" with the subtitle "Fase di registrazione al Bando" and "GIOVANI in COMUNE". Below the title, there are navigation tabs: "SEZIONI" (with a right arrow), "Dati Richiedente" (with a person icon), and "Dati Sede" (with a building icon). The main form area is titled "Registrazione al bando: Anagrafica Richiedente..". It contains a dropdown menu labeled "Ti registri come:" with the placeholder text "-Seleziona una voce in elenco". Below this is a red horizontal bar with the text "Anagrafica Richiedente". Underneath are three input fields: "Cognome:" (with "Obbligatorio" below it), "Nome:" (with "Obbligatorio" below it), and "Codice Fiscale:" (with "OBBLIGATORIO" below it). At the bottom left, there is an orange button labeled "Sezione successiva" with a right arrow.

Figura 3 : Registrazione Anagrafica Rup

This is a close-up of the "Ti registri come:" dropdown menu. The menu is open, showing three options: "Comune" (highlighted in blue), "-Seleziona una voce in elenco-", and "Rete di Comuni". The background behind the dropdown is a red horizontal bar.

Figura 3 : Tipo di registrazione

2. I dati comune e la sede.

Registrazione al bando: Dati Sede.

Sede

Stato:

Regione:

Provincia:

Comune:

Indirizzo :

CAP:

Telefono fisso:

Cellulare:

PEC:

Dichiaro di aver letto e compreso l'informativa relativa ai dati personali riportata in allegato all'avviso e di autorizzare il trattamento dei miei dati per le finalità dichiarate.

NO SI

[← Sezione precedente](#)

[✓ Salva e conferma la registrazione](#)

Figura 4 : Dati Comune - sede

L'operazione di registrazione si attiva cliccando sulla 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.

Successivamente, alla conferma dei dati inseriti, comparirà la seguente schermata.

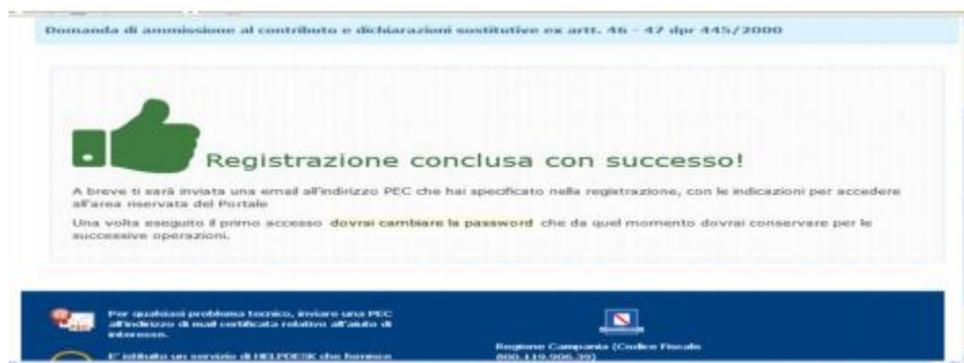


Figura 5 : Registrazione

A conclusione della registrazione con successo, sulla casella mail indicata dal richiedente saranno consegnate,

le credenziali di accesso (nome utente e password provvisoria).

Le credenziali ricevute dovranno essere inserite nella sezione “**Accedi**” della Home Page del Bando (Figura n.2). Al primo accesso verranno fornite le istruzioni per il cambio della password. Per i successivi accessi sarà sufficiente inserire il nome utente e la password, come modificata al primo accesso.



Attenzione se dopo un’ora dalla registrazione non si è ricevuta nessuna mail, dopo aver controllato nello spam, contattare l’help desk, è possibile che nel digitare la propria mail si sia commesso un errore che va rilevato e corretto.

3.3 Accessi successivi al primo

Le credenziali ricevute dovranno essere inserite nella sezione “**Accedi**” della Home Page dell’avviso.



Si presenta la maschera per l’inserimento delle credenziali:

3.4 Password dimenticata

Nella maschera per l’inserimento delle credenziali

Accesso all'area privata.

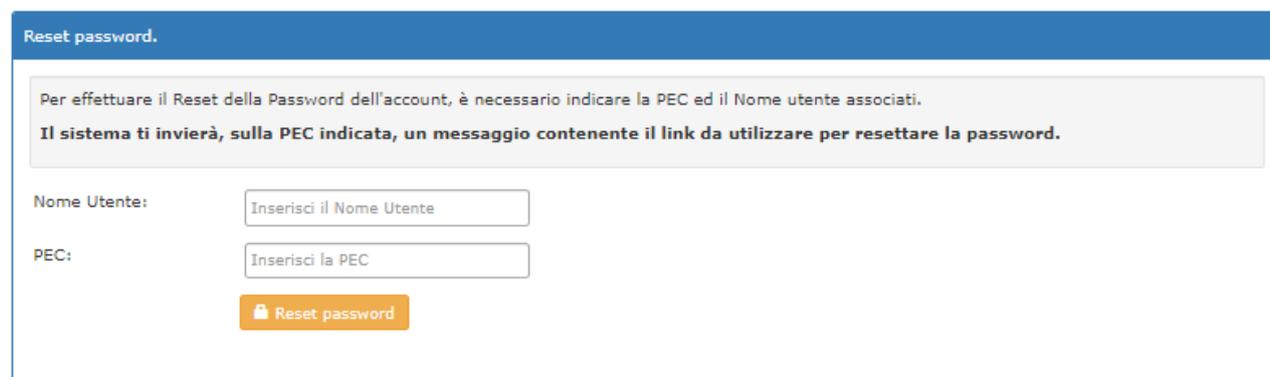
Nome
utente:

Password:

[Hai dimenticato la password?](#)

Click su “*Hai dimenticato la password*”

Si presenterà una maschera in cui viene richiesto di inserire l’ID e la PEC con cui ci si è registrati.




Il sistema effettua un test di corrispondenza sui dati inseriti se il risultato è positivo verrà trasmessa una mail alla PEC dell'utente.

Seguire le istruzioni trasmesse.

3.5 Accesso Area Privata

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

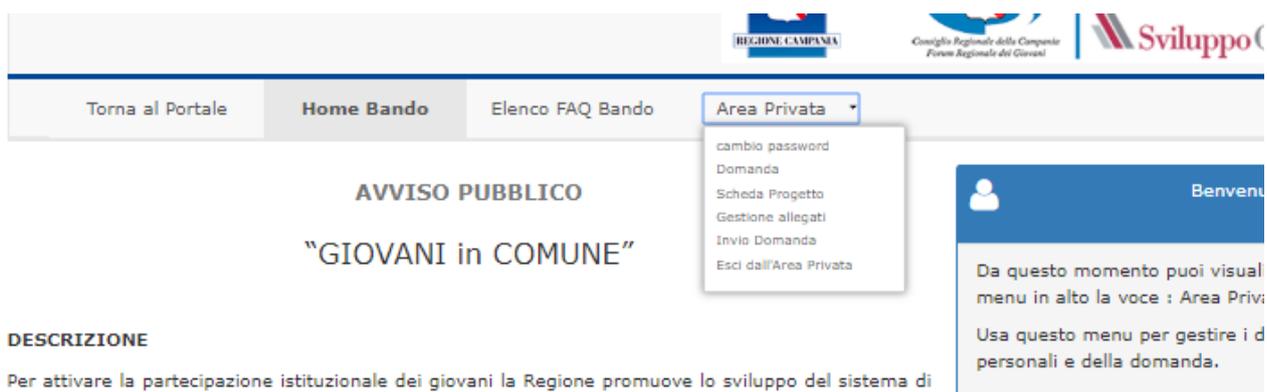


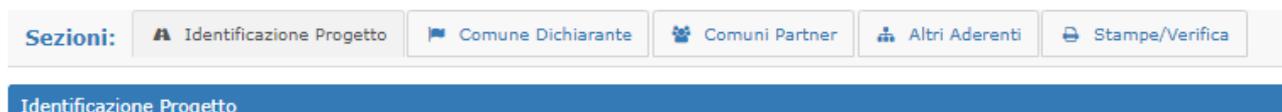
Figura 5 : Menù area Privata

3.5.1 “Cambio Password”.

Permette di Cambiare la Password utilizzata

3.5.2 “Domanda”.

Si accede alle sezioni relative a:



- **Identificazione progetto** (denominazione, percorso tematico)
- **Comune Dichiarante**,

- **Comuni Partner**, - presente solo se ci si è registrati come rete di comuni
- **Altri Aderenti** Al Programma.
- **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 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 prima sottoscritto con tutte le firme olografe e quindi firmato dai possessori 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 funzione per il controllo sulla completezza dei dati inseriti.

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

3.5.3 “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.

3.5.4 “Gestione allegati”.

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

3.5.5 “Invio Domanda”.

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

3.5.6 “Esci dall'Area Privata”.

La sezione consente la disconnessione dell'utente.

3.6 Cambio Password

Successivamente alla registrazione, è consentito in qualsiasi momento modificare la propria Password rispettando i criteri imposti e riportati sul form:

Cambio password.

Utente:

Inserisci la vecchia password:

Nuova password:

Conferma password:

+
Ti ricordiamo che la password deve rispettare queste regole:

- Deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 25
- Deve contenere almeno un carattere numerico
- Deve contenere almeno un carattere speciale tra questi: . * \$ - + ? _ & ! { }

4 Compilazione On Line

La compilazione on line delle informazioni richieste per la compilazione dell'istanza e della scheda programma da presentare è effettuata 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 menù "*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 dei documentazione prodotta
4. Compilare le informazioni richieste nelle sezioni presenti alla voce di menù “*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 stato 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 menù “Gestione Allegati”
7. Chiudere la domanda (tasto Stampe/verifica della sezione “domanda”) azione che termina le fasi di modifica. **I dati della domanda chiusa non potranno essere più modificati.**

The screenshot displays the 'Stampe' (Print/Verify) section of the application. At the top, a navigation bar shows 'Sezioni:' with buttons for 'Identificazione Progetto', 'Comune Dichiarante', 'Comuni Partner', 'Altri Aderenti', and 'Stampe/Verifica'. Below this, the 'Stampe' section is active, showing 'Azioni' (Actions) with three buttons: 'Verifica la domanda' (checked), 'Verifica gli allegati', and 'Chiudi la domanda'. A light blue banner below the actions reads: 'Modulo Sottoscrizioni da scaricare, firmare e caricare sul sito nella sezione Gestione Allegati'. At the bottom, there is a 'Modulo Sottoscrizioni:' section with a 'Stampa' button. An orange arrow points from the text 'Chiudere la domanda (tasto Stampe/verifica della sezione “domanda”) azione che termina le fasi di modifica.' to the 'Chiudi la domanda' button.

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

4.1 Domanda

The screenshot displays the 'Identificazione Progetto' (Project Identification) section of the application. At the top, a navigation bar shows 'Sezioni:' with buttons for 'Identificazione Progetto', 'Capofila', 'Istituti Partner', 'Altri Aderenti', and 'Stampe/Verifica'. Below this, the 'Identificazione Progetto' section is active, indicated by a blue header bar.

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 Stampe/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:* SPSNTN58T02A251Q

Nel Modulo di Sottoscrizione sono presenti firme non digitali? :* SI NO

Dati Comune

Regione:* Campania

Provincia:* Napoli

Comune:* Acerra

Indirizzo:* Viacomune

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:* | <input type="text" value="25"/> |
| Del:* | <input type="text" value="01/10/2018"/> |
| Per la durata di:* | <input type="text" value="24"/> |
| Con Scadenza il:* | <input type="text" value="01/10/2021"/> |
| Coordinatore del Forum | |
| Codice Fiscale:* | <input type="text" value="RMNFRT69L06FB39A"/> |
| Cognome:* | <input type="text" value="ROMANO"/> |
| Nome:* | <input type="text" value="FORTUNA"/> |
| E-mail:* | <input type="text" value="F.ROMANO@PROVOLA.IT"/> |
| Telefono fisso/cellulare:* | <input type="text" value="35822255"/> |
| Regione di Residenza:* | <input type="text" value="Campania"/> |
| Provincia di Residenza:* | <input type="text" value="Caserta"/> |
| Comune di Residenza:* | <input type="text" value="Carinaro"/> |
| Via:* | <input type="text" value="VIA DELLA CASA DI FORTUNA, 23"/> |
| Approvazione Progetto | |
| Il progetto è stato approvato con:* | <input type="text" value="Prov. del Dirigente - Responsabile del servizio"/> |
| N.:* | <input type="text" value="1"/> |
| Del:* | <input type="text" value="01/10/2018"/> |
| Contributo al Progetto | |
| Importo a carico dell'ente:* | <input type="text" value="20000,00"/> <small>(in Euro)</small> |
| Intervento n°:* | <input type="text" value="1"/> |
| Capitolo bilancio:* | <input type="text" value="23"/> |
| Anno:* | <input type="text" value="2018"/> |
| Dati identificativi del comune beneficiario | |
| IBAN:* | <input type="text" value="IT0200000000001024024520142ASSDAAS"/> |

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"/> |

[Salva](#)

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 | Elimina |
| FIGHT1 CAMPANIA | Associazione | FRANCESCO | MIGLIACCIO | 0815494789 | F.MIGLIACCIO@OKTAGON.IT | 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 tabs: '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' section with three buttons: 'Verifica la domanda', 'Verifica gli allegati', and 'Chiudi la domanda'. A light blue banner below the actions reads: '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

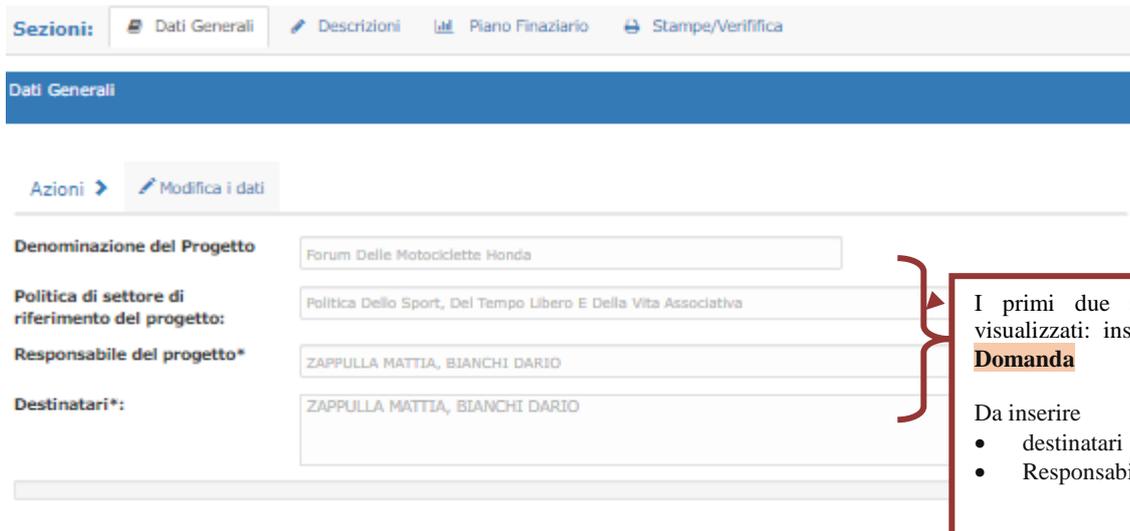
This screenshot is similar to the previous one but highlights the state after the request has been submitted. The 'Modulo Stampa' button is now visible in the 'Istanza di partecipazione e Progetto' section. A red arrow points from a yellow callout box labeled 'Modulo Stampa dopo l'invio della domanda' to the 'Stampa' button next to 'Istanza di partecipazione (Allegato A)'. The banner below the actions now reads: 'Istanza di Partecipazione e Progetto da scaricare come promemoria dei dati inseriti durante la fase di compilazione'. The 'Istanza di partecipazione (Allegato A):' and 'Progetto (Allegato B):' sections each have 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](#) [Stampe/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 diversi 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


 22

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**”

5 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:

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 menù 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 menù "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.