



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

### Per l'Avviso

### “GIOVANI in COMUNE”

#### Sommario

1	Generalità .....	3
2	Sintesi operazioni .....	4
3	Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma .....	5
3.1	Accesso alla piattaforma bandi .....	5
3.2	Registrazione .....	5
3.3	Accessi successivi al primo .....	8
3.4	Password dimenticata .....	8
3.5	Accesso Area Privata .....	9
3.5.1	“Cambio Password” .....	9
3.5.2	“Domanda” .....	9
3.5.3	“Scheda Programma” .....	10
3.5.4	“Gestione allegati” .....	10
3.5.5	“Invio Domanda” .....	10
3.5.6	“Esci dall'Area Privata” .....	10
3.6	Cambio Password .....	10
4	Compilazione On Line .....	12
4.1	Domanda .....	14
4.1.1	Identificazione Progetto .....	14
4.1.2	Comune Dichiarante .....	14
4.1.3	Comuni Partner – solo per reti .....	17
4.1.4	Altri Aderenti .....	18
4.1.5	Stampe/verifica .....	19
4.2	Scheda Programma .....	19
4.2.1	Dati generali .....	19
4.2.2	Dati Descrittivi .....	20
4.2.3	Piano Finanziario: Costi diretti .....	20
4.2.3.1	a. Spese di promozione e pubblicità .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

4.2.3.2	b. Attività di informazione e affiancamento alle scuole aderenti alla rete	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	<b>II</b>
4.2.3.3	c.1 Spese di Funzionamento – Attività di mobilità/scambio transnazionali	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	<b>II</b>
4.2.3.4	c.2 Spese di Funzionamento - Contact meeting internazionali	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
4.2.3.5	c.3 Spese di Funzionamento - Costi di viaggio dei partecipanti delle Attività c1 e c2	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
4.2.4	Dati Sommario Mobilità/scambio.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
4.2.5	Dati Costi indiretti .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
4.2.6	Piano risorse finanziarie .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
4.2.7	Piano riparto .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
5	Verifica e Chiusura Domanda.....		23
6	Gestione Allegati. ....		25
7	Invio della domanda ed attribuzione del numero d'ordine.....		26





## 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](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. Chiudere la compilazione (CON APPOSITO TASTO vedi par. successivi)
- c. Scaricare i documenti in formato pdf
- d. Firmarli
- e. Caricare Istanza, Scheda programma ed altri documenti Richiesti sul portale.

**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)

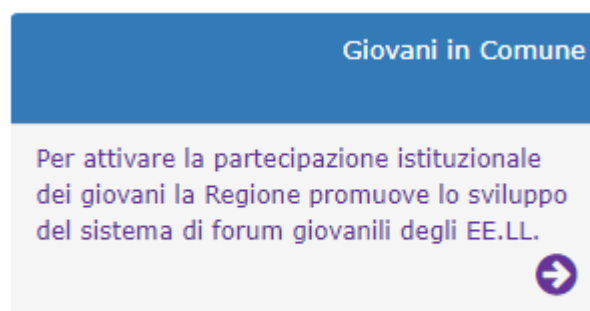


Figura 1: selezione avviso

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

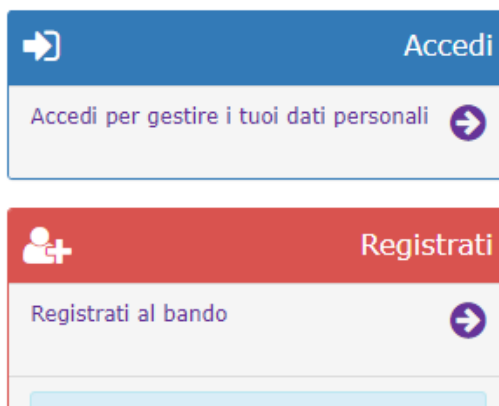


Figura 2: Gestione accessi

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” da accesso alla maschera di registrazione in cui vengono chiesti:

6

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 web interface for a public notice registration. At the top, a light blue banner contains the text: "AVVISO PUBBLICO", "Fase di registrazione al Bando", and "“GIOVANI in COMUNE”". Below this, there are navigation tabs: "SEZIONI >" followed by "Dati Richiedente" (selected) and "Dati Sede". The main content area is titled "Registrazione al bando: Anagrafica Richiedente..". It features a dropdown menu labeled "Ti registri come:" with the placeholder text "-Seleziona una voce in elenc". Below this is a pink horizontal bar with the text "Anagrafica Richiedente". Underneath, there are three input fields: "Cognome:" with a placeholder "Obbligatorio", "Nome:" with a placeholder "Obbligatorio", and "Codice Fiscale:" with a placeholder "OBBLIGATORIO". At the bottom left of the form is an orange button labeled "> Sezione successiva".

Figura 3 : Registrazione Anagrafica Rup

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

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.

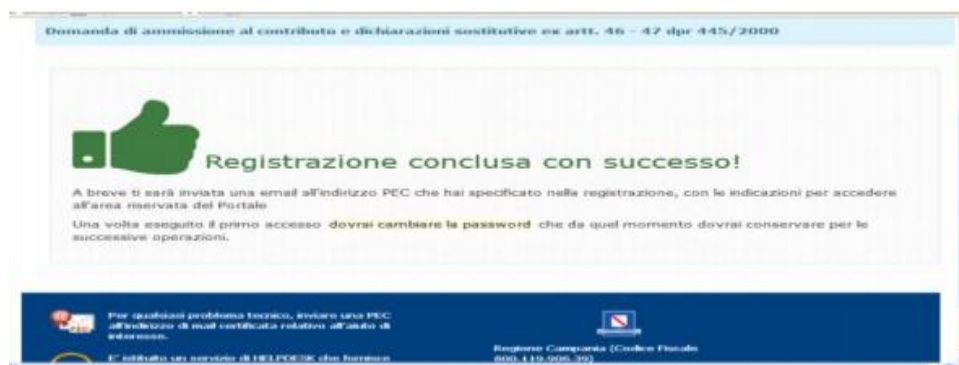


Figura 5 : Registrazione

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:

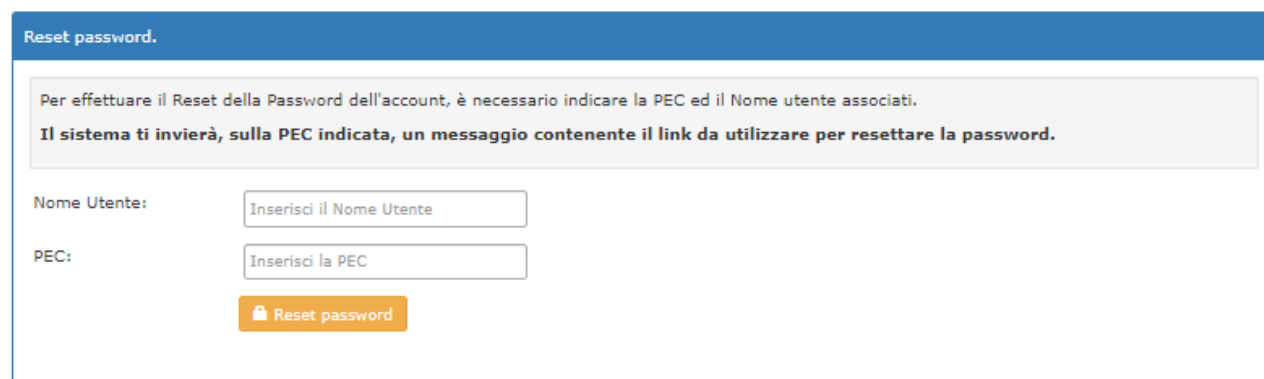
Password:

[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:

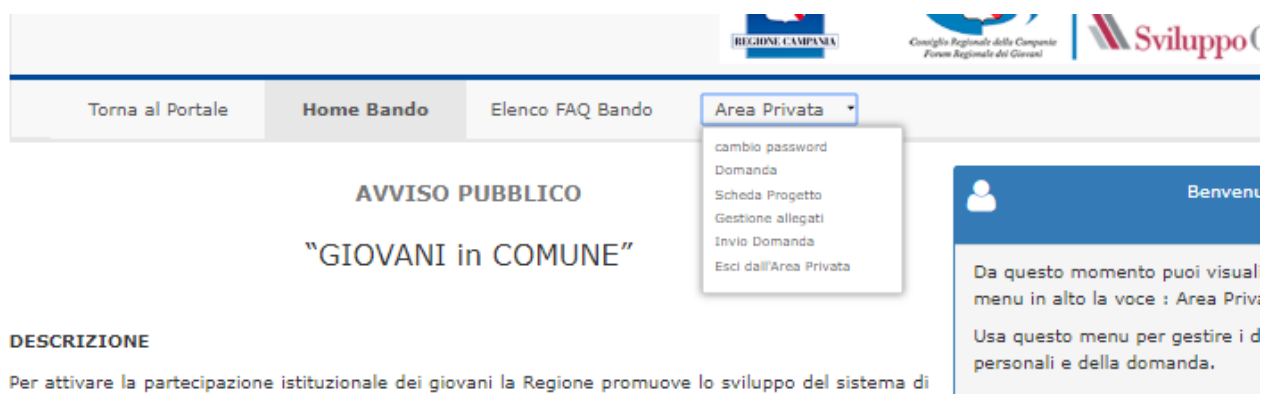


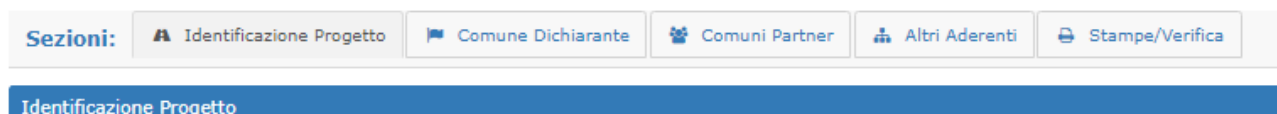
Figura 5 : Menù area Privata

#### 3.5.1 “Cambio Password”.

Permette di Cambiare la Password utilizzata

#### 3.5.2 “Domanda”.

Si accede alle sezioni relative a:



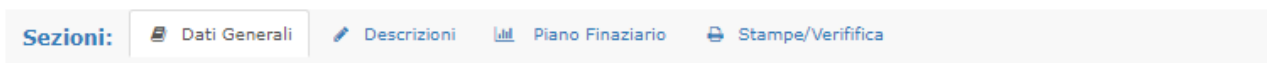
- **Identificazione progetto** (denominazione, percorso tematico)
- **Comune Dichiarante**,

- **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.

I documenti sono scaricabili in qualsiasi momento anche per istanza o progetto compilata parzialmente per permettere il controllo di quanto inserito da parte del richiedente. Oltre ai documenti finalizzati alla presentazione sono disponibili delle funzione per il controllo sulla completezza dei dati inseriti.

### 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 scaricare i documenti in pdf da firmare e caricare come allegati I documenti sono scaricabili in qualsiasi momento anche per istanza o progetto compilati parzialmente per permettere il controllo di quanto inserito da parte del richiedente.

### 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 “chiuso” 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 presente (Rete di Comuni)
- Dati ***Altri Aderenti*** Al Programma.

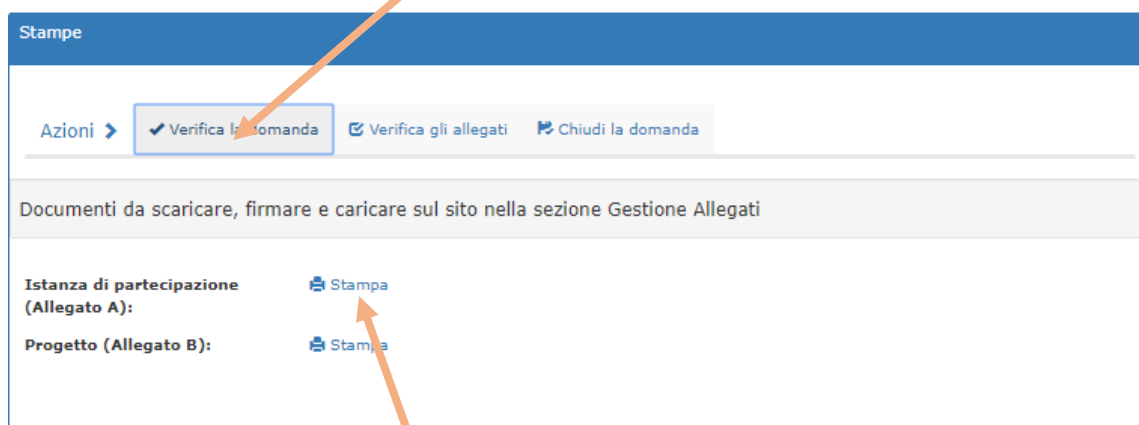
Le singole schede possono essere salvate anche incomplete: il sistema segnalerà gli eventuali campi non compilati ma permetterà il salvataggio.

Il sistema in caso di incompletezza dei dati inseriti o di non rispetto dei vincoli numerici imposti dall'avviso<sup>1</sup> 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***



- controllo della correttezza delle informazioni inserite tramite stampa di prova dell'istanza e

<sup>1</sup> Ad esempio schede incomplete

della scheda Programma ottenibile nella stessa pagina

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,*

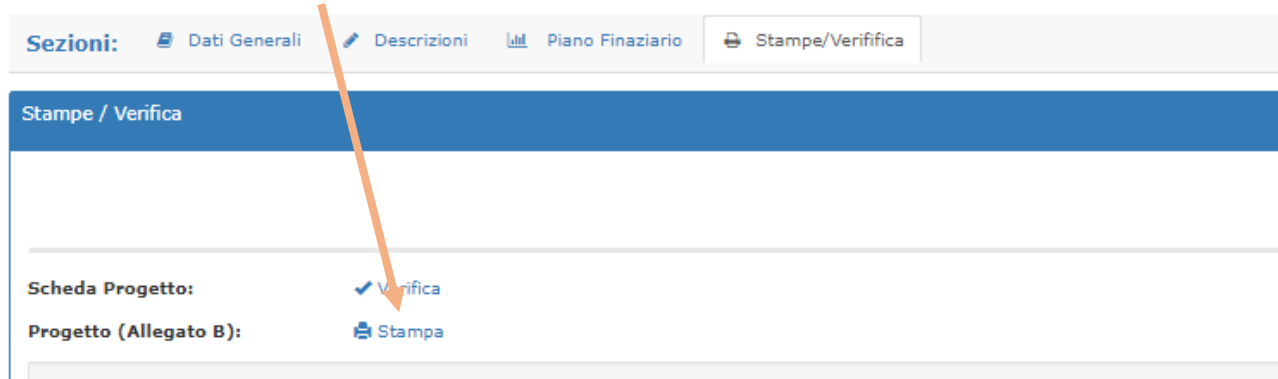
*c. Piano Finanziario*, permette di inserire i costi previsti per le singole attività

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. Verificare la completezza dei dati inseriti tramite:
  - tasti **Verifica e stampa** presenti nella sottosezione **Stampa/verifica**



6. 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.**



7. Scaricare i pdf dei documenti nella loro versione definitiva.
8. Caricarli in piattaforma insieme alla documentazione richiesta dall'avviso tramite la voce di menù "Gestione Allegati"
9. Accertarsi di aver caricato tutti gli allegati richiesti
10. Inviare la domanda tramite la voce di menù "Invio Domanda"

## 4.1 Domanda

Sezioni: **Identificazione Progetto** Capofila Istituti Partner Altri Aderenti Stampe/Verifica

Identificazione Progetto

### 4.1.1 Identificazione Progetto

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

Identificazione Progetto

Azioni > **Modifica i dati**

**Tipo Soggetto:\*** Rete di Comuni

**Titolo / Denominazione Progetto:\*** Forum Delle Motociclette Honda

**Politica di settore di Riferimento del Progetto:\***

- **Politica dello sport, del tempo libero e della vita associativa;**
- **Politica di formazione e di educazione che favorisca la partecipazione dei giovani;**
- **Politica di accesso alla cultura e alla creatività;**
- **Politica di sviluppo sostenibile e di tutela ambientale;**
- **Politica di lotta alla violenza e alla delinquenza;**
- **Politica di lotta alla discriminazione;**
- **Politica di accesso ai diritti.**

La sezione "Azioni" contiene i seguenti "tasti":

1. "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.

### Comune Dichiarante

[Azioni >](#) [Modifica i dati](#)

---

#### Dati del RUP

Cognome:*	<input type="text" value="BIANCHI"/>
Nome:*	<input type="text" value="MARIO"/>
Regione Nascita:*	<input type="text" value="Campania"/>
Provincia Nascita:*	<input type="text" value="Caserta"/>
Comune Nascita:*	<input type="text" value="Cellole"/>
Data di nascita:*	<input type="text" value="06/07/1969"/>
Codice Fiscale:*	<input type="text" value="BANMAI69L06F839A"/>

---

#### Dati Comune

Regione:*	<input type="text" value="Campania"/>
Provincia:*	<input type="text" value="Caserta"/>
Comune:*	<input type="text" value="Castel Volturno"/>
Indirizzo:*	<input type="text" value="Via Della Prova Di Castel Vourno 5"/>
Codice Postale:*	<input type="text" value="81030"/>
Email/PEC:*	<input type="text" value="INFO@WEBENGINEERING.IT"/>
Telefono:*	<input type="text" value="0823000558"/>

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="RMNFR769L06FB39A"/>
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”:

2. “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”:

3. “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 i 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

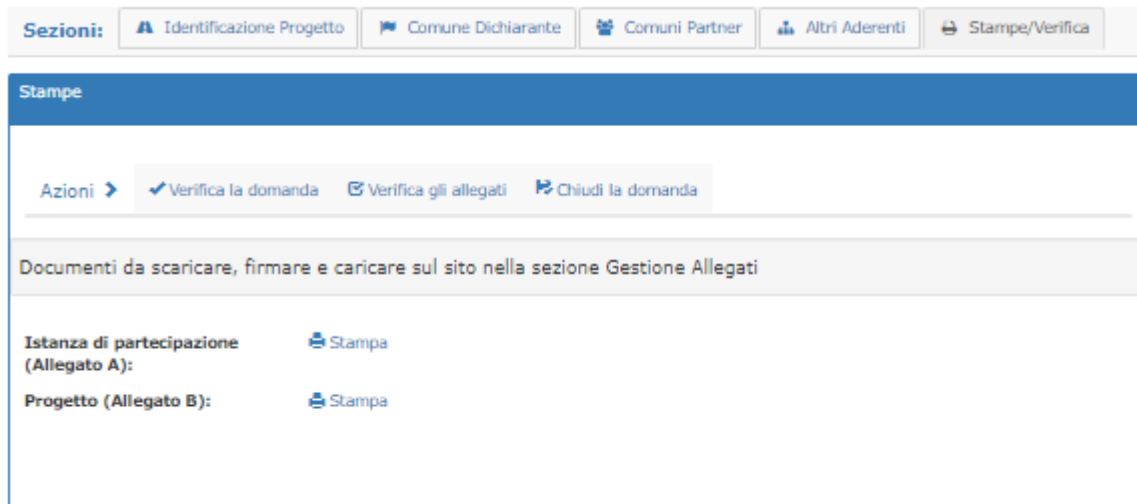
SOGGETTO		RAPPRESENTANTE LEGALE				
Denominazione	Tipo soggetto	Nome	Cognome	Telefono	E-mail/PEC	
FIGHT1	Associazione	CARLO	DI BLASI	3122455777	C.DIBLASI@OKTAGON.IT	<a href="#">Elimina</a>
FIGHT1 CAMPANIA	Associazione	FRANCESCO	MIGLIACCIO	0815494789	F.MIGLIACCIO@OKTAGON.IT	<a href="#">Elimina</a>

**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:

4. I due documenti richiesti dall'avviso DA FIRMARE E CARICARE



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

## 4.2 Scheda Progetto

La pagina permette di accedere alle sottosezioni in figura:



### 4.2.1 Dati generali

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	<a href="#">Elimina</a>

**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"/>

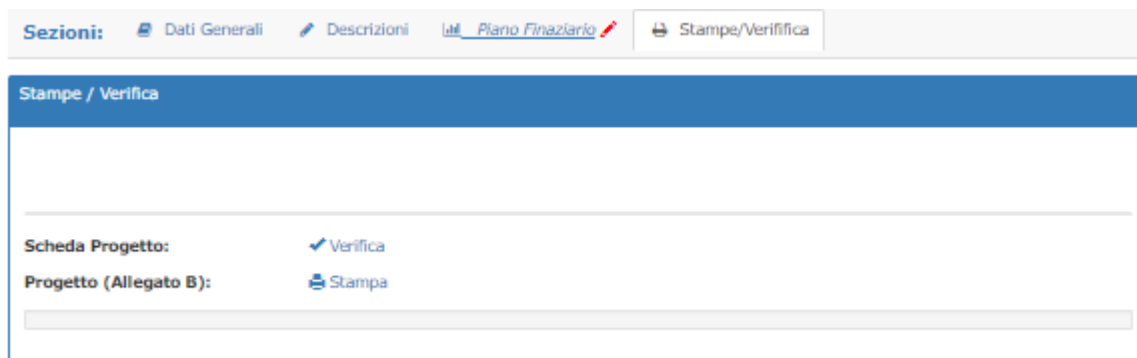
Per terminare l' inserimento di voci di costo cliccare su “**disabilita Voce di spesa**”

## 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 e correttezza della scheda Progetto (sezione Stampe/verifica)



- utilizzando il tasto di verifica il sistema segnalerà eventuali campi non compilati
- utilizzando la bozza del progetto ottenibile mediante il tasto stampa controllare la correttezza e completezza dei dati inseriti.

2. Controllare in modo analogo la completezza e correttezza della domanda



3. Correggere eventuali anomalie segnalate dal sistema o rilevate nella verifica della documentazione prodotta
4. Chiudere la domanda : azione che termina le fasi di modifica. **I dati della domanda chiusa non potranno essere più modificati.**

L’operazione “Chiudi la domanda”, possibile solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati, 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 Possibile scaricare il pdf dell'istanza nella sua versione definitiva (priva di scritta bozza) quindi, dopo averla firmata, caricarla sul portale tramite la sezione di gestione degli allegati.**
  - **Dopo la chiusura possibile scaricare il pdf della scheda progetto nella sua versione definitiva (priva di scritta bozza) quindi, dopo averlo firmato, caricarlo sul portale tramite la sezione di gestione degli allegati.**
5. Verificare gli allegati richiesti ancora non caricati. **ATTENZIONE** gli allegati possono essere caricati solo fino all'invio. Assegnato il numero d'ordine il sistema non permette di caricare altra documentazione.

**N. B. prima del termine del periodo di compilazione definito in avviso, la domanda deve essere stata compilata, chiusa, scaricati in pdf istanza e scheda progetto, firmati, caricati come allegati nel portale.**



## 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 **'Sfoggia'**, 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 dell'invio che può avvenire solo entro il termine indicato in avviso per la compilazione della domanda. Dopo tale termine non sarà più possibile 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.