

- MES Manuale Esterno -

Manuale Bandi Online

“BARCH - FABBISOGNI 2020”

-

Adesione

Revisione del Documento: **00**

Data revisione: **03-03-2020**

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	Consulente Servizi per la Formazione e l'E-learning	Minella Sonia	03/03/2020
Approvato da:	Struttura	Nome Cognome	

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	03-03-2020	Prima emissione.



Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione:

“BARCH – FABBISOGNI 2020”

Indice

1.	Introduzione.....	5
1.1	Scopo e campo di applicazione.....	5
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	5
2.	Accesso a Bandi Online.....	6
3.	Presentazione della Domanda.....	8
3.1	Inserimento dati.....	10
3.1.1.1	Sezione Anagrafica persona con disabilità.....	10
3.1.1.2	Sezione Immobile.....	13
3.1.1.3	Sezione Dati Contributo.....	16
3.1.1.4	Sezione Beneficiari.....	18
3.1.1.5	Sezione Documentazione.....	20
3.1.1.6	Sezione Dichiarazione sostitutiva.....	21
3.2	Completa.....	23

Indice delle Figure

Figura 1	Accesso a Bandi Online.....	6
Figura 2	Servizio di Autenticazione.....	6
Figura 3	Home page Bandi Online – Profilo Cittadino.....	7
Figura 4	Home page Bandi Online – Seleziona profilo.....	8
Figura 5	Home page Bandi – Tutti i bandi.....	8
Figura 6	Compilazione domanda.....	9
Figura 7	Modulo 1: Sezione Requisiti di accesso.....	10
Figura 8	Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà.....	11
Figura 9	Dati persona disabile.....	11
Figura 10	Sezione Immobile.....	13
Figura 11	Il proprietario ha fatto la richiesta di cambio di residenza.....	14
Figura 12	Proprietari immobile.....	14
Figura 13	Proprietario persona fisica.....	15
Figura 14	Proprietario persona giuridica.....	15
Figura 15	Sezione Dati Contributo.....	16
Figura 16	Tempistiche della rendicontazione.....	17
Figura 17	Sezione Beneficiari.....	18
Figura 18	Soggetto che sostiene la spesa.....	18
Figura 19	Soggetto persona fisica.....	19
Figura 20	Soggetto persona giuridica.....	19
Figura 21	Sezione Documentazione.....	20
Figura 22	Sezione Dichiarazione sostitutiva.....	21
Figura 23	Altri contributi.....	22
Figura 24	Completa.....	23

1. Introduzione

Il Sistema, "**Bandi Online**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**BARCCH – FABBISOGNI 2020**":

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Domanda**
- **Area Pratiche**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi Online". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

2. Accesso a Bandi Online

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi Online devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandiservizi.it

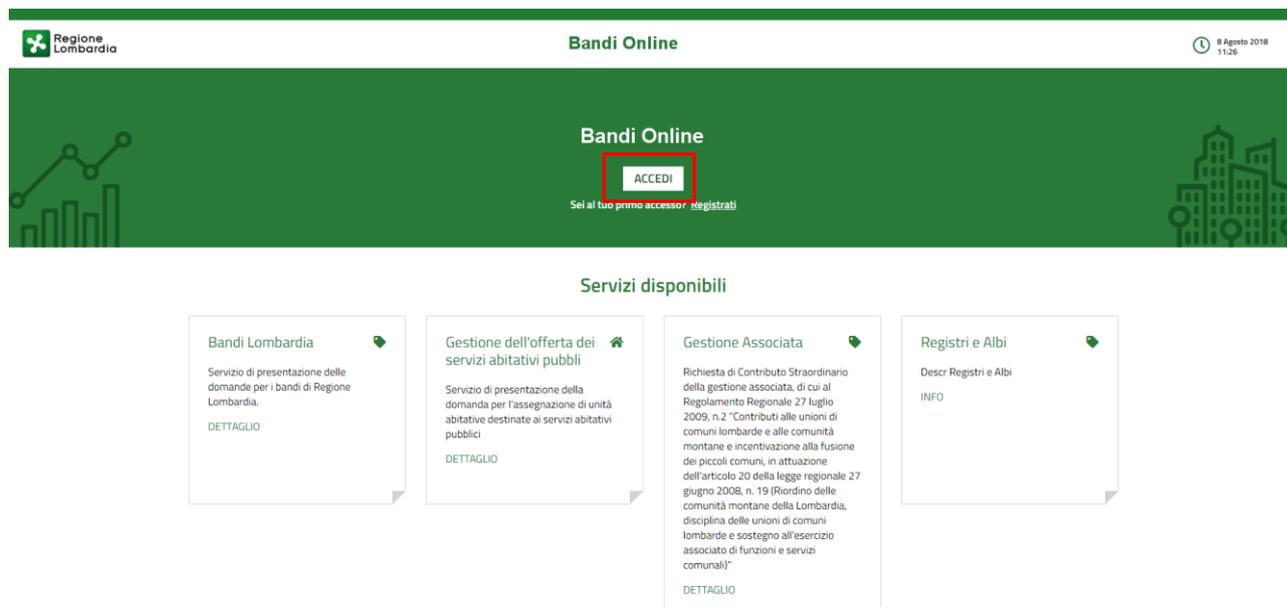


Figura 1 Accesso a Bandi Online

Dalla home page Bandi Online cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi Online scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  e utilizzando ID (Nome Utente) e Password per autenticarsi.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi Online.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

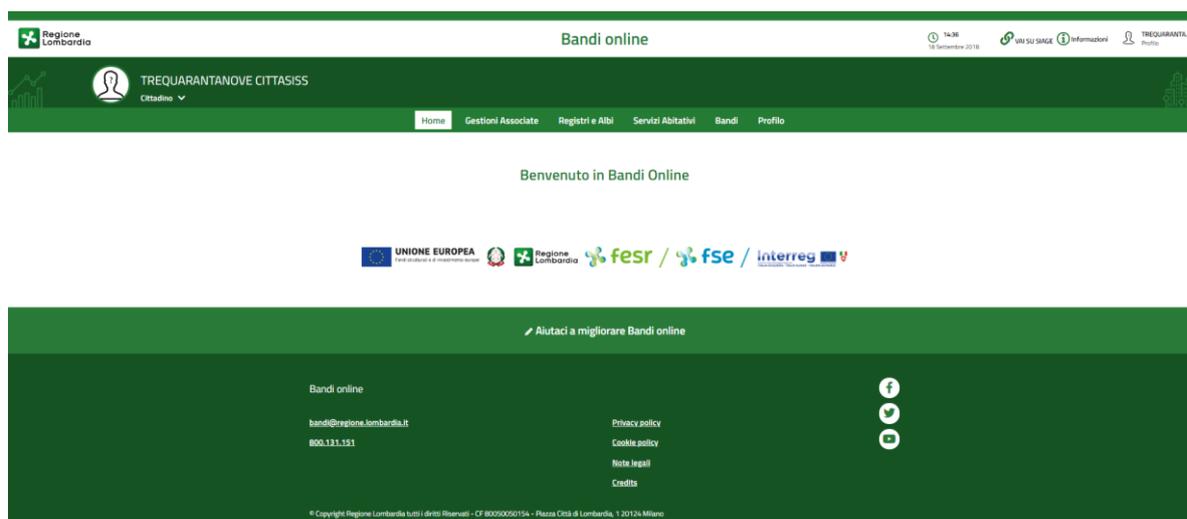


Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino

3. Presentazione della Domanda

Per poter procedere con la compilazione della Domanda di Adesione al bando è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi online* (effettuando l'accesso con SPID o CNS e PIN), selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a sinistra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Selezionare il profilo di interesse, per attivarlo.

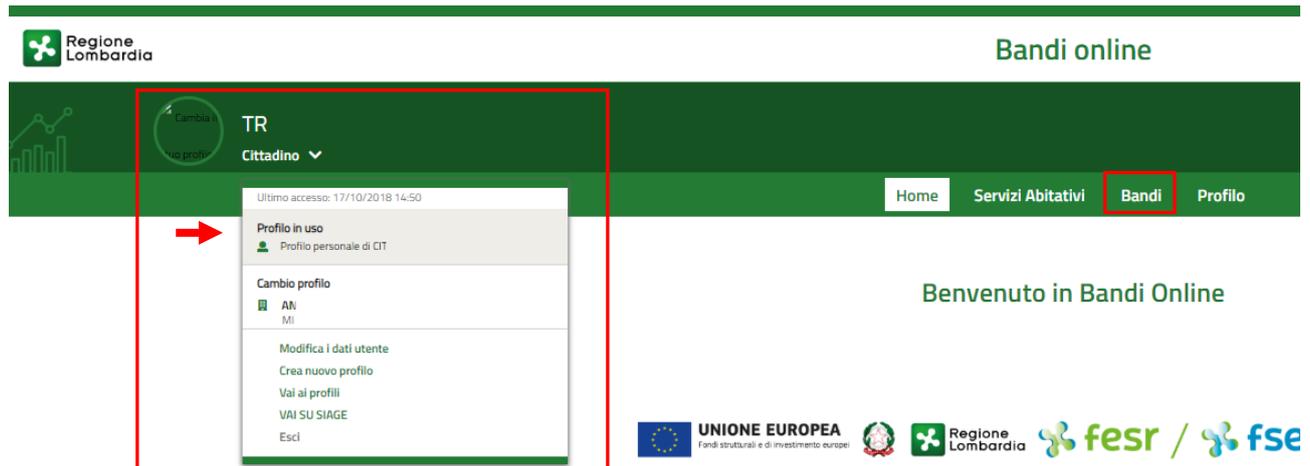


Figura 4 Home page Bandi Online – Selezione profilo

Selezionare la voce **Bandi**, il sistema mostra l'Home page dei Bandi.

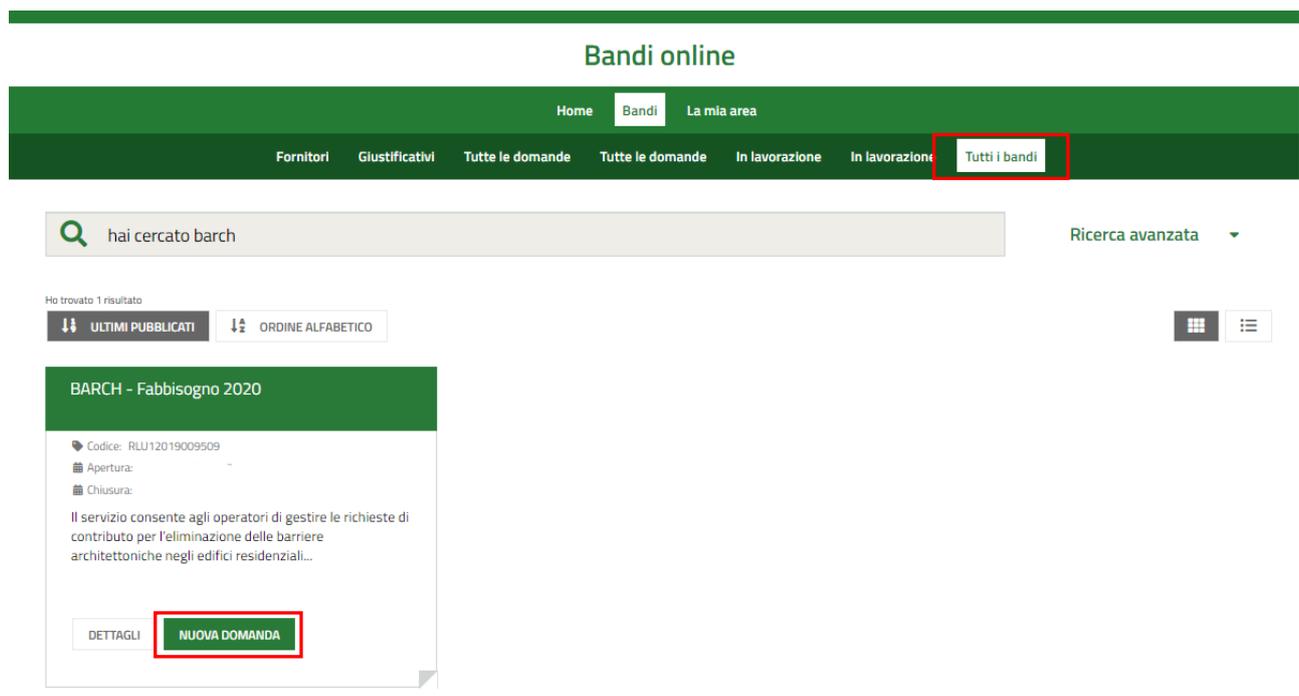


Figura 5 Home page Bandi – Tutti i bandi

DETTAGLI

Cliccando su “**DETTAGLI**” il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

NUOVA DOMANDA

Cliccando su **NUOVA DOMANDA** il sistema visualizza il modulo **Avvio della domanda**.

[← Indietro](#)**Nuova Domanda - ID Domanda: 30719**

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
BARCH - Fabbisogno 2020	Bozza	Avvio	COMUNE DI	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila 

AVVIO DELLA DOMANDA

AVVIO DELLA DOMANDA

Avvio della domanda

Rendicontazione

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che l'operatore comunale fornisca al richiedente l'informativa sul trattamento dei dati personali, spiegando quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

CREA NUOVA DOMANDA SALVA BOZZA

Figura 6 Compilazione domanda**CREA NUOVA DOMANDA**

Selezionare il bottone **CREA NUOVA DOMANDA** per generare la domanda da compilare.

3.1 Inserimento dati

La domanda è suddivisa in sezioni da compilare. In automatico il Sistema visualizza la prima sezione, **Anagrafica persona con disabilità**.

3.1.1.1 Sezione Anagrafica persona con disabilità

← Indietro Nuova Domanda - ID Domanda: 30719

Procedimento BARCH - Fabbisogno 2020	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente COMUNE DI
---	------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

[SCOPRI DI PIÙ](#)
[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#)

Compila
^ VISUALIZZA

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P...

IMMOBILE
>
DATI CONTRIB...
>
BENEFICIARI
>
DOCUMENTAZIONE
>
DICHIARAZION...

Anagrafica persona con disabilità

DATI RICHIEDENTE

Data presentazione della domanda * Codice fiscale *

Cognome * Nome *

Luogo di Nascita * Data di Nascita *

Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà *

Sì

No

RESIDENZA PERSONA

Luogo di residenza * Provincia *

Comune * Prefisso *

Indirizzo di residenza * Numero Civico *

Cap * Titolo Abitativo *

DATI DI CONTATTO

E-mail * Telefono *

ULTERIORI PERSONE DISABILI

# ^	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕	DATA DI NASCITA ↕

Figura 7 Modulo 1: Sezione Requisiti di accesso

Compilare i **Dati richiedente** compilando i campi presenti.

SI RICORDA CHE i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

ATTENZIONE

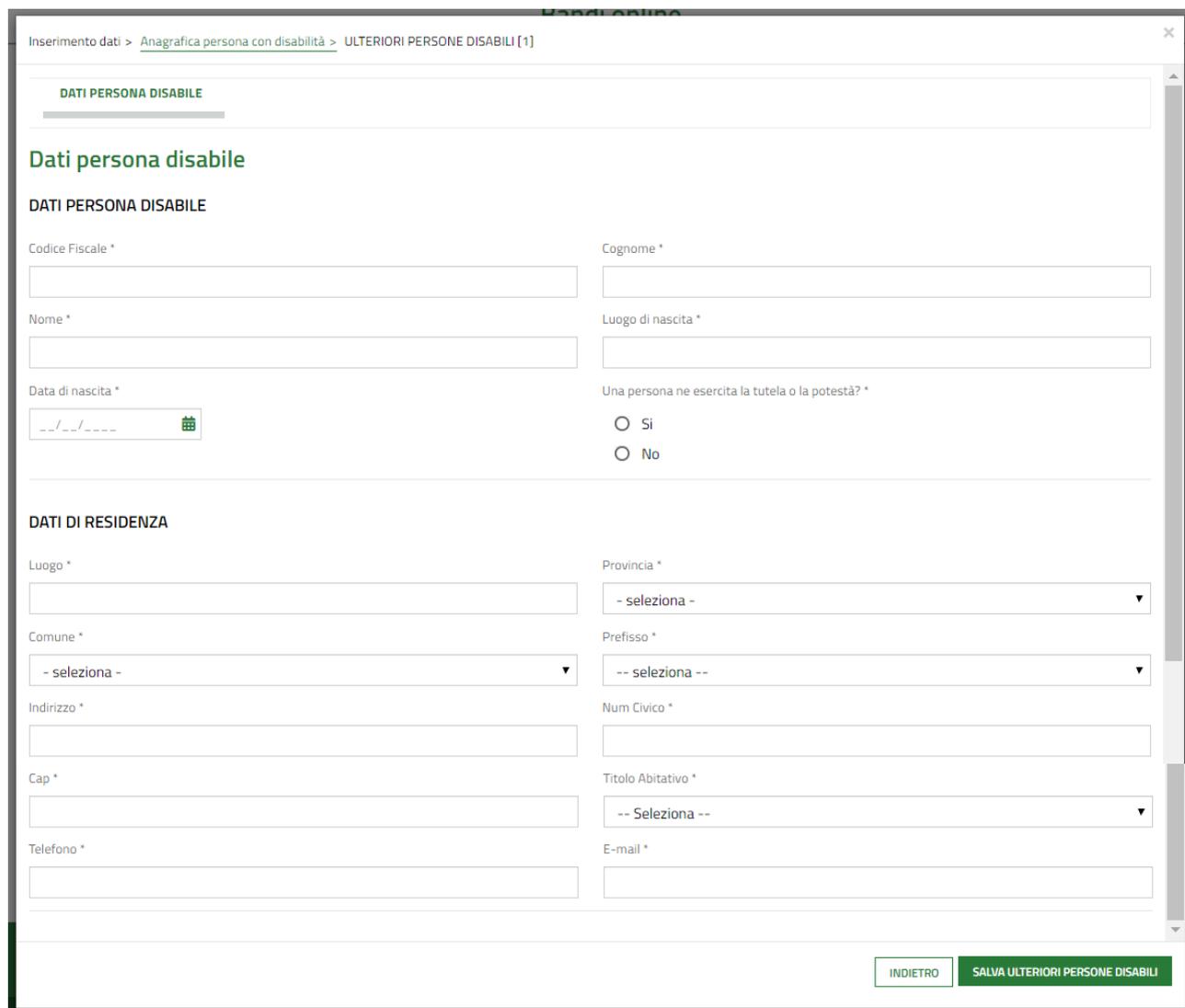
Nel caso in cui la domanda è presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà, sarà necessario inserire le informazioni di dettaglio richieste.

Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà *	Cognome *
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Nome *	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 8 Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà

Proseguire la compilazione valorizzando i dati della **Residenza persona** e i **Dati di Contatto**.

Nel caso in cui ci siano **Ulteriori persone disabili** selezionare  per visualizzare la maschera adi inserimento dei dati.



Inserimento dati > Anagrafica persona con disabilità > ULTERIORI PERSONE DISABILI [1]

DATI PERSONA DISABILE

Dati persona disabile

DATI PERSONA DISABILE

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Luogo di nascita *

Data di nascita *

Una persona ne esercita la tutela o la potestà? *

Sì

No

DATI DI RESIDENZA

Luogo *

Provincia *

Comune *

Prefisso *

Indirizzo *

Num Civico *

Cap *

Titolo Abitativo *

Telefono *

E-mail *

Figura 9 Dati persona disabile

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e, al termine, selezionare  per confermare i dati e tornare alla sezione principale.

Al termine della compilazione, cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.1.2 Sezione Immobile

← Indietro

Nuova Domanda - ID Domanda: 30719

Procedimento BARCH - Fabbisogno 2020	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente COMUNE DI	SCOPRI DI PIÙ
				CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P... > **IMMOBILE** > DATI CONTRIB... > BENEFICIARI > DOCUMENTAZIONE > DICHIARAZION...

Immobile

DATI IMMOBILE OGGETTO DEL CONTRIBUTO

Il proprietario ha fatto la richiesta di cambio residenza *

Sì

No

Provincia *

- seleziona -

Comune *

- seleziona -

Cap *

Prefisso *

-- seleziona --

Indirizzo *

Numero civico *

Scala

Piano *

Interno

Edificio residenziale progettato e costruito *

Prima dell'11 Agosto 1989

Dopo l'11 Agosto 1989

Tipologia interventi ammissibili *

Opere interne all'alloggio

Opere esterne e meccanismi di sollevamento

PROPRIETARI IMMOBILE

# ^	TIPO	RAGIONE SOCIALE *	CODICE FISCALE	COGNOME *	NOME *

Figura 10 Sezione Immobile

Compilare i **Dati immobile oggetto del contributo**, valorizzando i campi presenti.

SI RICORDA CHE i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

ATTENZIONE

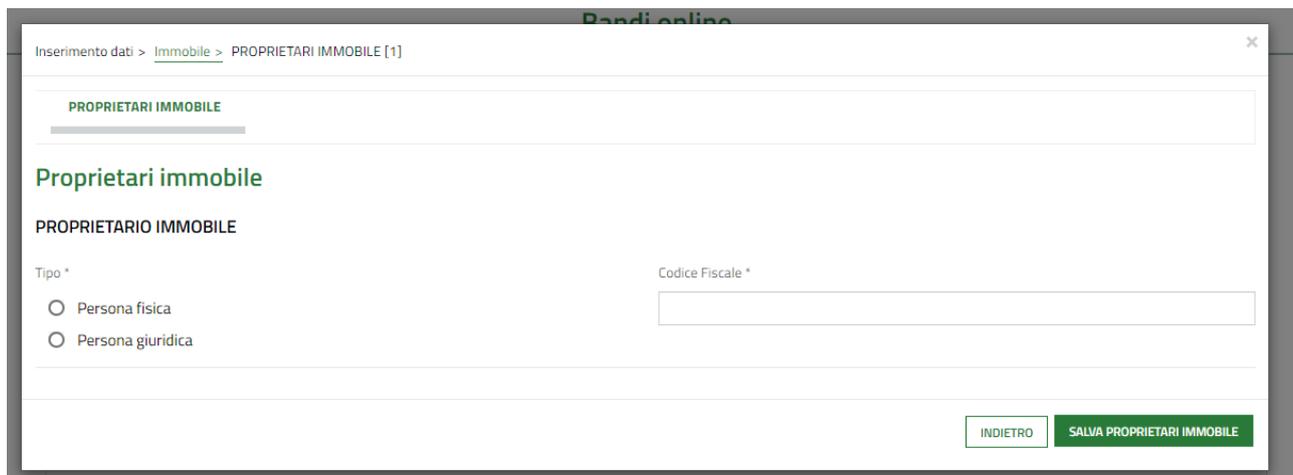
Il sistema richiederà ulteriori informazioni nel caso in cui il proprietario ha fatto la richiesta di cambio di residenza.

DATI IMMOBILE OGGETTO DEL CONTRIBUTO	
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Provincia * - seleziona -
Comune * - seleziona -	Cap *
Prefisso * -- seleziona --	Indirizzo *
Numero civico * 	Scala
Piano * 	Interno
Edificio residenziale progettato e costruito * <input type="radio"/> Prima dell'11 Agosto 1989 <input type="radio"/> Dopo l'11 Agosto 1989	Tipologia interventi ammissibili * <input type="radio"/> Opere interne all'alloggio <input type="radio"/> Opere esterne e meccanismi di sollevamento

Figura 11 Il proprietario ha fatto la richiesta di cambio di residenza

Proseguire la compilazione valorizzando i dati dei **Proprietari immobile**.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dati.



Inserimento dati > Immobile > PROPRIETARI IMMOBILE [1]

PROPRIETARI IMMOBILE

Proprietari immobile

PROPRIETARIO IMMOBILE

Tipo *
 Persona fisica
 Persona giuridica

Codice Fiscale *

INDIETRO SALVA PROPRIETARI IMMOBILE

Figura 12 Proprietari immobile

Specificare il Tipo di proprietario.

In funzione della scelta fatta il sistema richiede ulteriori informazioni.

The screenshot shows a web form titled 'Proprietari immobile' within a 'Bandi online' window. The breadcrumb trail is 'Inserimento dati > Immobile > PROPRIETARI IMMOBILE [1]'. The form has a sub-header 'PROPRIETARI IMMOBILE' and a main title 'Proprietari immobile'. Below this, there is a section 'PROPRIETARIO IMMOBILE' with a red border. It contains a 'Tipo *' field with two radio buttons: 'Persona fisica' (selected) and 'Persona giuridica'. To the right is a 'Cognome *' text input field. Below the 'Tipo' field is a 'Nome *' text input field. To the right of the 'Nome' field is a 'Codice Fiscale *' text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA PROPRIETARI IMMOBILE'.

Figura 13 Proprietario persona fisica

The screenshot shows the same 'Proprietari immobile' form, but with 'Persona giuridica' selected in the 'Tipo *' field. The 'Cognome *' field is now empty. A new 'Ragione Sociale *' text input field has appeared below the 'Nome *' field. The 'Codice Fiscale *' field remains empty. The 'INDIETRO' and 'SALVA PROPRIETARI IMMOBILE' buttons are still present at the bottom right.

Figura 14 Proprietario persona giuridica

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i proprietari dell'immobile.

Al termine della compilazione, cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.1.3 Sezione Dati Contributo

← Indietro Nuova Domanda - ID Domanda: 30719

Procedimento BARC - Fabbisogno 2020	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente COMUNE DI	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO i
--	------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---

Compila

 VISUALIZZA ^

INSERIMENTO DATI
ANAGRAFICA P... > IMMOBILE > **DATI CONTRIB...** > BENEFICIARI > DOCUMENTAZIONE > DICHIARAZION...

Dati contributo

DATI DEL CONTRIBUTO +

^
TIPOLOGIA EDILIZIA +
TIPOLOGIA INTERVENTO +
PREVENTIVO DI SPESA RICHIESTO +
PREVENTIVO DI SPESA VALIDATO DAL COMUNE +

TOTALI

Totale preventivo spese validato da Comune	Fattura precedente *
0,00 €	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Totale	Contributo calcolato
0,00 €	0,00 €
Altri contributi da detrarre *	Contributo preventivato
<input style="width: 100%;" type="text"/>	0,00 €

INDIETRO
AVANTI
SALVA BOZZA

Figura 15 Sezione Dati Contributo

Compilare la terza sezione, valorizzando i **Dati del contributo**.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dei dati.

Inserimento dati > [Dati contribuuto](#) > DATI DEL CONTRIBUTO [1]

DATI DEL CONTRIBUTO

Dati del contribuuto

DATI DEL CONTRIBUTO

Tipologia edilizia *

- seleziona -

Tipologia Intervento *

- seleziona -

Preventivo di spesa richiesto *

Preventivo di spesa validato dal Comune *

Si conferma il preventivo di spesa validato? *

Si

No

Note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA DATI DEL CONTRIBUTO ELIMINA

Figura 16 Tempistiche della rendicontazione

Dopo aver inserito le informazioni richieste, selezionare **SALVA DATI DEL CONTRIBUTO** per salvare i dati e tornare alla sezione.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti gli interventi edilizi oggetto di finanziamento.

In funzione di quanto inserito il sistema aggiorna i Totali. Sarà necessario valorizzare i restanti campi mancanti e contrassegnati da asterisco.

Al termine della compilazione, cliccare su **AVANTI** per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.1.4 Sezione Beneficiari

← Indietro Nuova Domanda - ID Domanda: 30719

Procedimento BARC - Fabbisogno 2020	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente COMUNE DI	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO i
--	------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---

Compila
^ VISUALIZZA

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P... > IMMOBILE > DATI CONTRIB... > **BENEFICIARI** > DOCUMENTAZIONE > DICHIARAZION...

Beneficiari

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA +

# ^	TIPO BENEFICIARIO	TIPO SOGGETTO	PARTITA IVA *	RAGIONE SOCIALE *	NOME *	COGNOME *	CF *

INDIETRO
AVANTI
SALVA BOZZA

Figura 17 Sezione Beneficiari

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera disinserimento dati del soggetto che sostiene la spesa.

Bandi online

Inserimento dati > Beneficiari > SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA [1]

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Soggetto che sostiene la spesa

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Tipo beneficiario *</p> <p style="margin: 0;"> <input type="radio"/> Persona giuridica <input type="radio"/> Persona fisica </p>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Tipo Soggetto *</p> <p style="margin: 0;"> <input type="text" value="-- Seleziona --"/> </p>
---	--

INDIETRO
SALVA SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Figura 18 Soggetto che sostiene la spesa

Specificare il Tipo beneficiario scegliendolo tra quelli proposti.

In funzione della scelta fatta il sistema richiede ulteriori informazioni.

The screenshot shows a web form titled "Soggetti che sostiene la spesa" within a "Bandi online" interface. The breadcrumb path is "Inserimento dati > Beneficiari > SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA [1]". The form header is "SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA". The main heading is "Soggetti che sostiene la spesa". Below this, the form is titled "SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA". The "Tipo beneficiario *" field has two radio buttons: "Persona giuridica" (unselected) and "Persona fisica" (selected). The "Tipo Soggetto *" field is a dropdown menu with "-- Seleziona --". The "CF *" field is an empty text input. The "Nome *" field is an empty text input. The "Cognome *" field is an empty text input. At the bottom right, there are two buttons: "INDIETRO" and "SALVA SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA". A red box highlights the "Tipo beneficiario" section.

Figura 19 Soggetto persona fisica

The screenshot shows the same web form as Figure 19, but with "Persona giuridica" selected in the "Tipo beneficiario *" field. The "Tipo Soggetto *" field remains "-- Seleziona --". The "Partita IVA *" field is an empty text input. The "Ragione Sociale *" field is an empty text input. The "INDIETRO" and "SALVA SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA" buttons are still present at the bottom right.

Figura 20 Soggetto persona giuridica

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i proprietari dell'immobile.

Al termine della compilazione, cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.1.5 Sezione Documentazione

← Indietro Nuova Domanda - ID Domanda: 30719

Procedimento BARCH - Fabbisogno 2020	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente COMUNE DI	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO i
---	------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---

Compila ^ VISUALIZZA

INSERIMENTO DATI > ANAGRAFICA P... > IMMOBILE > DATI CONTRIB... > BENEFICIARI > DOCUMENTAZIONE > DICHIARAZION...

Documentazione

ALLEGA ALLA PRESENTE DOMANDA I SEGUENTI DOCUMENTI

<p>Documenti allegati obbligatori *</p> <p><input type="checkbox"/> Domanda in bollo</p> <p><input type="checkbox"/> Certificato in carta libera</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva atto notorio</p> <p><input type="checkbox"/> Preventivo di spesa</p>	<p>Documentazione relativa alle opere</p> <p><input type="checkbox"/> Relazione descrittiva</p> <p><input type="checkbox"/> Disegno</p> <p><input type="checkbox"/> Computo</p> <p><input type="checkbox"/> Preventivo di spesa</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione del progetto</p> <p><input type="checkbox"/> Verbale attestante l'invalidità totale (100%)</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia della carta d'identità del/i richiedente/i</p> <p><input type="checkbox"/> Copia decreto di nomina</p>
---	---

INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 21 Sezione Documentazione

In questa sezione è necessario specificare quale documentazione si allega alla domanda di finanziamento.

Mettere il segno di spunta sui documenti che si allega.

SI RICORDA CHE la documentazione presente nell'elenco Documenti allegati obbligatori, deve essere allegata e selezionata tutta.

Al termine della compilazione, cliccare su

AVANTI

per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.1.6 Sezione Dichiarazione sostitutiva

← Indietro Nuova Domanda - ID Domanda: 30719

Procedimento BARCH - Fabbisogno 2020	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente COMUNE DI
---	------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

[SCOPRI DI PIÙ](#)
[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#)

Compila
^ VISUALIZZA

INSERIMENTO DATI

[ANAGRAFICA P...](#) >
 [IMMOBILE](#) >
 [DATI CONTRIB...](#) >
 [BENEFICIARI](#) >
 [DOCUMENTAZIONI](#) >
 DICHIARAZION...

Dichiarazione sostitutiva

DICHIARA INOLTRE CHE:

Gli interventi riguardano soluzioni tecniche per il superamento delle barriere architettoniche *

Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) *

Sì Sì
 No No

che precedentemente ha già beneficiato di altri contributi sullo stesso immobile/alloggio ai sensi della L. 13/89 *

Sì
 No

ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE

# ^	ANNO ↕	IMPORTO RICEVUTO ↕	TIPO LAVORI ↕

CONTO DI TESORERIA

Coordinate bancarie *

NOTE

Note *

4000 caratteri disponibili

Numero protocollo *

Note Finali comune *

4000 caratteri disponibili

Data protocollo *

__/__/____

CONFERMA
INDIETRO
SALVA BOZZA

Figura 22 Sezione Dichiarazione sostitutiva

In questa sezione è necessario valorizzare le dichiarazioni presenti. In funzione delle dichiarazioni selezionate, il sistema può richiedere l'inserimento di informazioni aggiuntive.

Nel caso in cui siano presenti Altri contributi sullo stesso immobile, selezionare il bottone per visualizzare la maschera di inserimento dei dati.

The screenshot shows a web interface for entering data. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inserimento dati > Dichiarazione sostitutiva > ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE [1]'. Below this, the title 'ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE' is displayed. The main heading is 'Altri contributi sullo stesso immobile'. Underneath, the section is titled 'ALTRI CONTRIBUTI'. There are three input fields: 'Anno *' (with a dropdown arrow), 'Importo ricevuto *' (a text box), and 'Tipo lavori *' (a text box). At the bottom right, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE'.

Figura 23 Altri contributi

Valorizzare la maschera, inserendo i dati richiesti e al termine selezionare il bottone

SALVA ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE

per salvare i dati e tornare alla sezione.

Concludere la compilazione della sezione valorizzando il Conto di tesoreria e le Note.

Al termine della compilazione, cliccare su **CONFERMA** per confermare i dati inseriti e passare alla fase successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.2 Completa

[← Indietro](#)

UNO TEST - KRNBR574A28A145W - ID Domanda: 30719

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
BARCH - Fabbisogno 2020	Bozza	Completa	COMUNE DI I	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila ^ VISUALIZZA

COMPLETA

COMPLETA

Completa

COMPLETA

Confermi? *

Conferma invio domanda al protocollo

INDIETRO AD INSERIMENTO DATI **CONFERMATA** SALVA BOZZA

Figura 24 Completa

Concludere

Concludere la compilazione della domanda mettendo il segno di spunta sulla conferma dell'invio e selezionando il bottone **CONFERMATA**.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.