

Bandi on line

-

Manuale per la compilazione del modulo di Adesione
al bando:

**“Rimborsi Volontariato di Protezione Civile - Art.
40 Volontariato Organizzato (Enti del Terzo
Settore)”**

Indice

1. Introduzione	3
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	3
2. Accesso a Bandi Online	4
3. Presentazione della Domanda di Adesione	6
3.1 Modulo1 di 4 – Dati della Richiesta	9
3.2 Modulo 2 di 4 – Spese sostenute	12
3.3 Modulo 3 di 4 - Documenti	17
3.4 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo	19

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi Online	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	4
Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino	5
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo	6
Figura 5 La mia area: dati utente	7
Figura 6 I miei profili	7
Figura 7 Home page Bandi	8
Figura 8 Compilazione domanda	8
Figura 9 Modulo 1 di 4 – Dati della Richiesta	10
Figura 10 Persona autorizzata all'invio della domanda diversa dal legale rappresentante	10
Figura 11 Rimborso con accredito sul C/C postale	11
Figura 12 Rimborso con accredito sul C/C bancario	11
Figura 13 Inserisci Codice Attivazione	11
Figura 14 Modulo 2 di 4 – Spese sostenute	12
Figura 15 – Giustificativo Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere	13
Figura 16 – Spese per i mezzi di trasposto	14
Figura 17 – Giustificativo mezzi di trasposto	14
Figura 18 – Spese per attrezzature	15
Figura 19 modulo 3 di 4 – Documenti	17
Figura 20 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo	19

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 "**Rimborsi Volontariato di Protezione Civile - Art. 40 Volontariato Organizzato (Enti del Terzo Settore)**":

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

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.bandi.servizirl.it

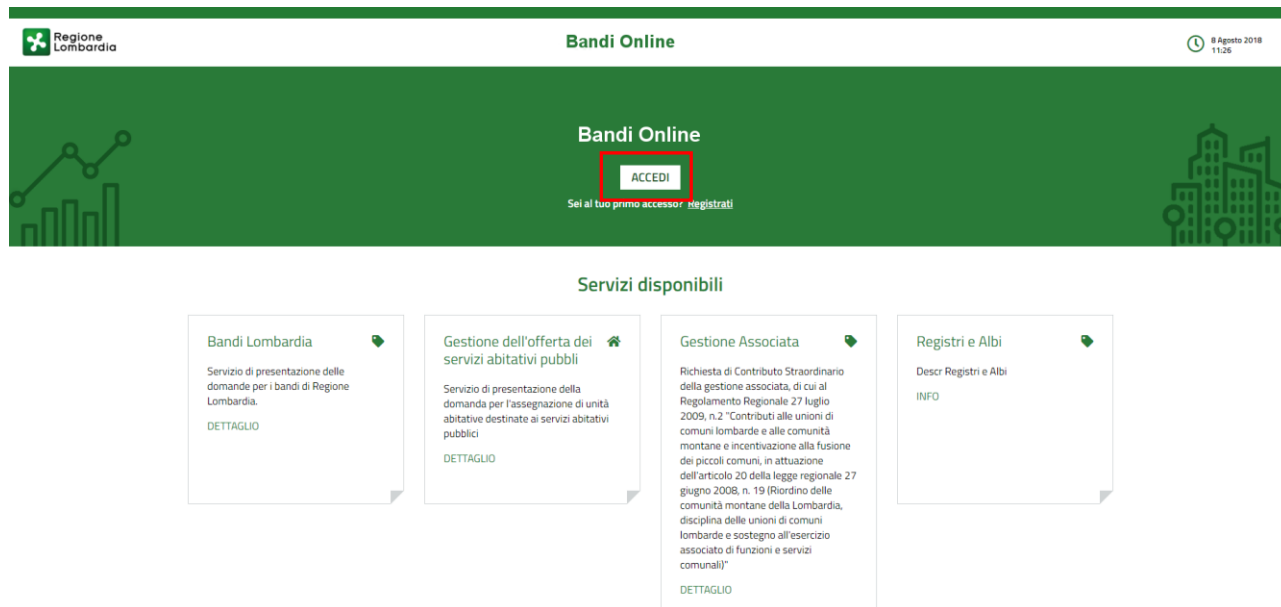



Figura 1 Accesso a Bandi Online

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

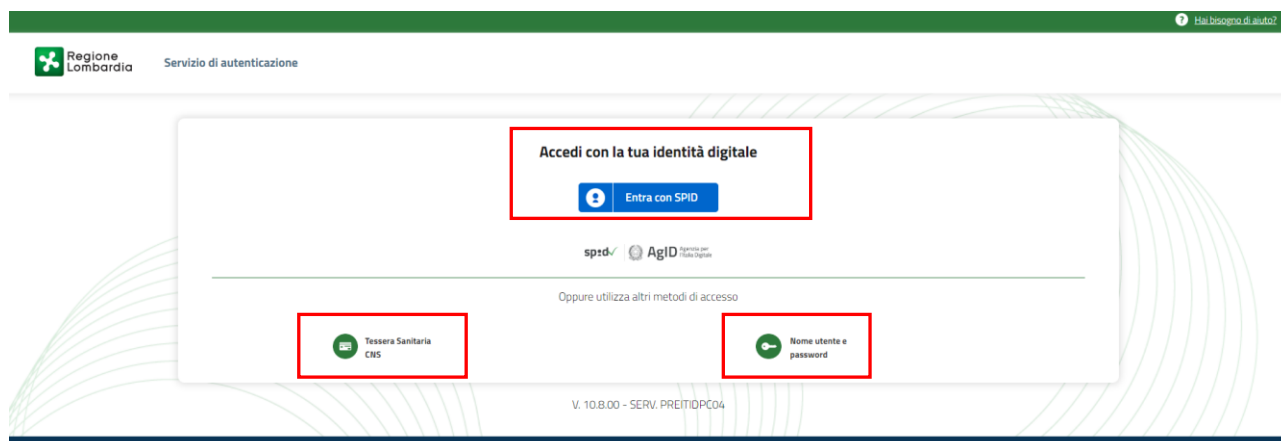
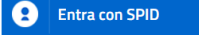




Figura 2 Servizio di Autenticazione

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**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS**, cliccando su  e utilizzando la tessera 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.

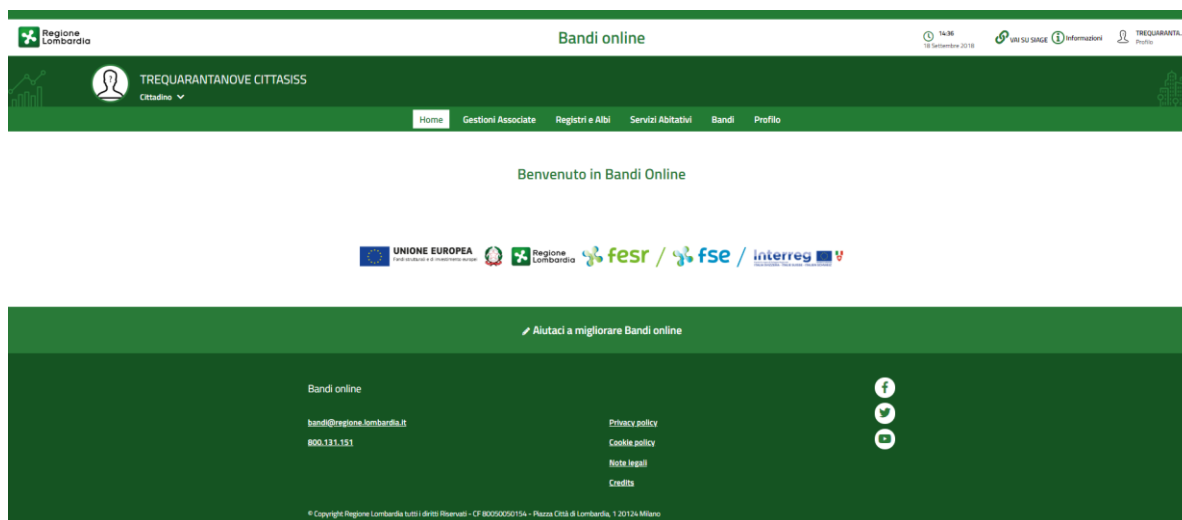


Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino

3. Presentazione della Domanda di Adesione

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 o USERNAME e PASSWORD), selezionare il profilo per conto del quale di intende presentare la domanda di finanziamento.

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

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

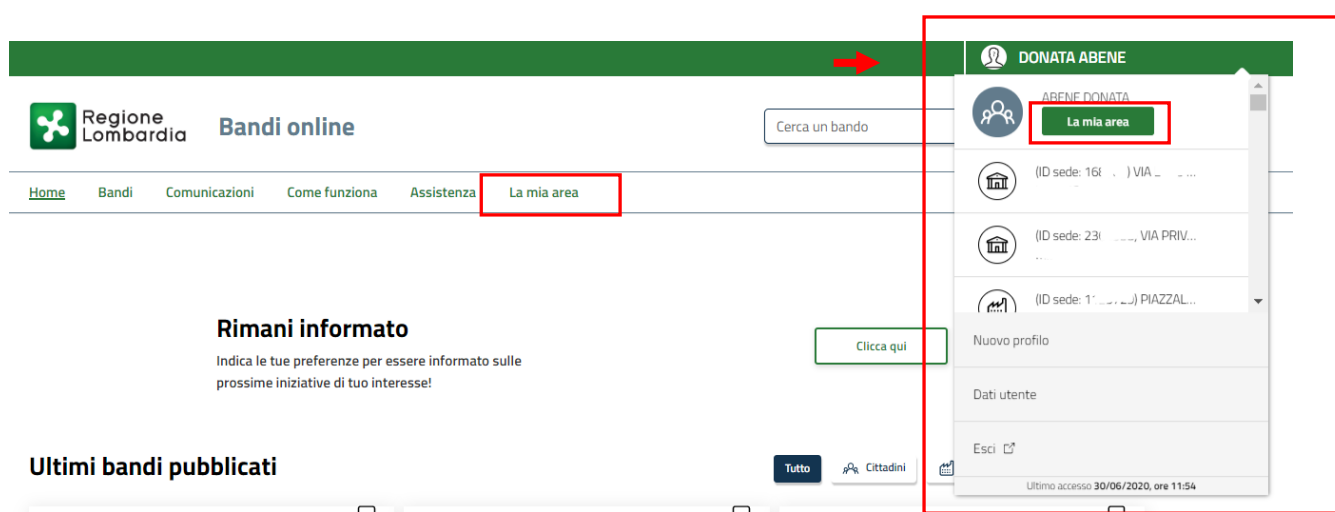


Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** o **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui selezionare la

voce **Dati utente** per visualizzare i dettagli della propria utenza.

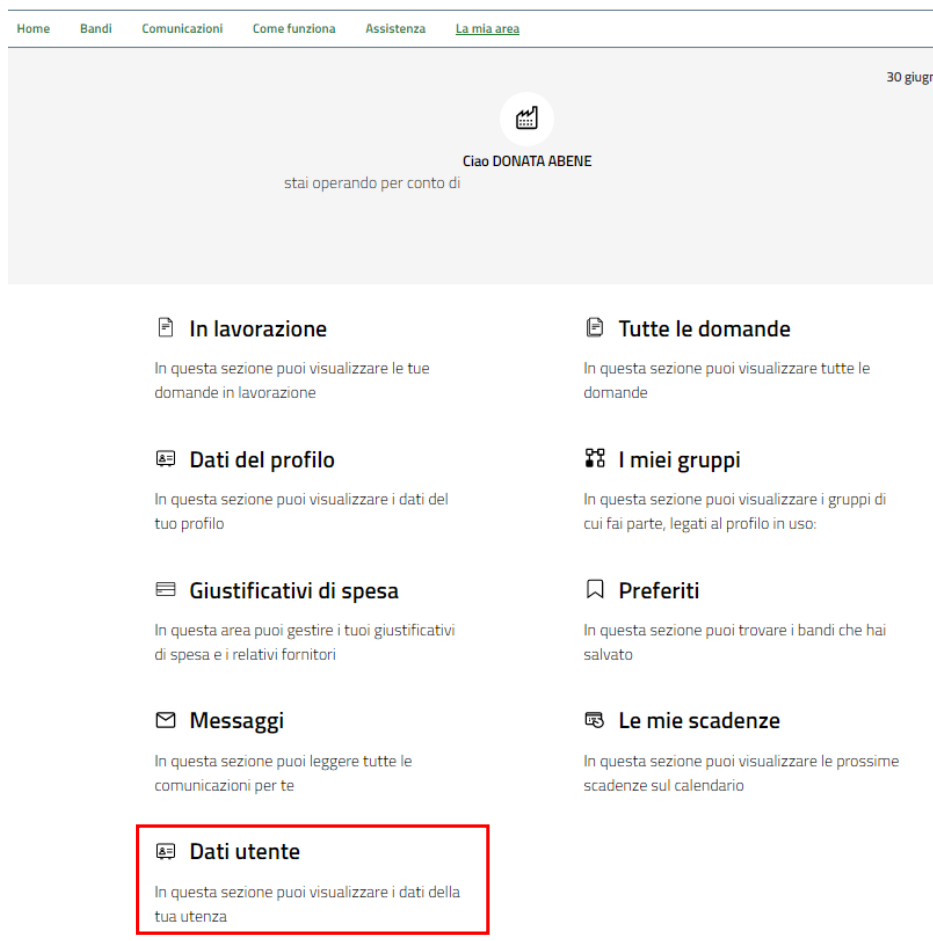


Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l’elenco dei propri profili.

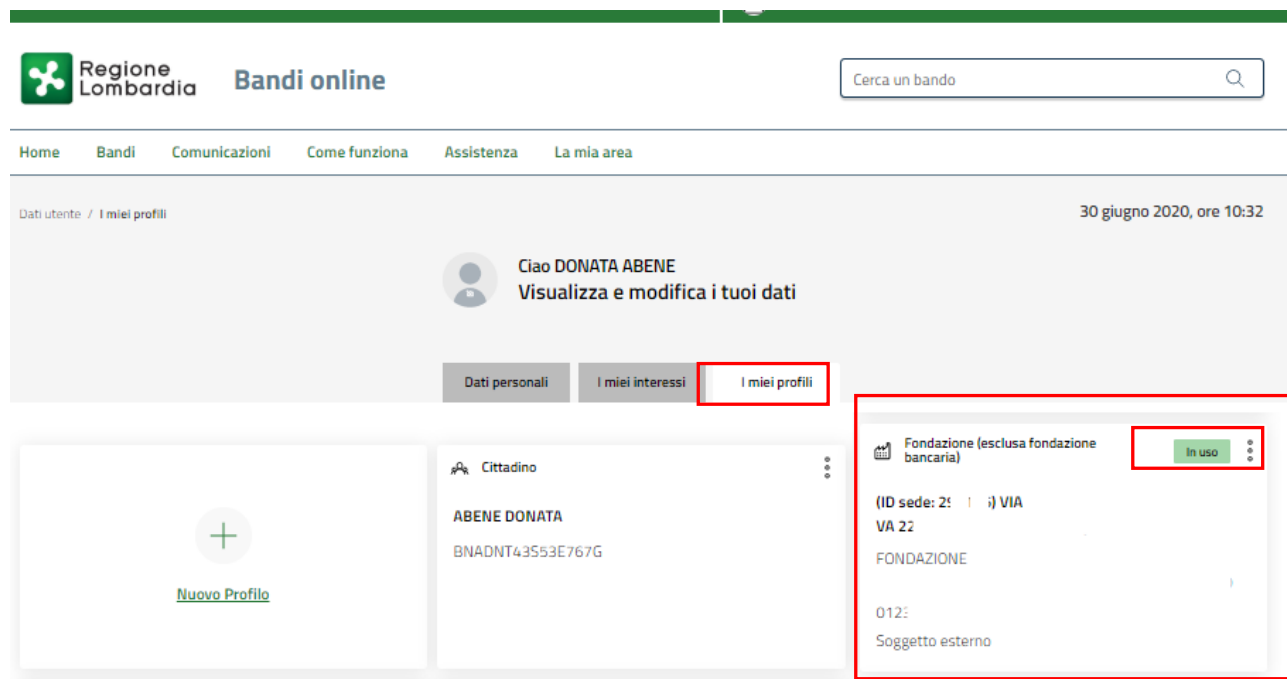



Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo selezionare la voce **Bandi**, il sistema mostra l'Home page dei Bandi.

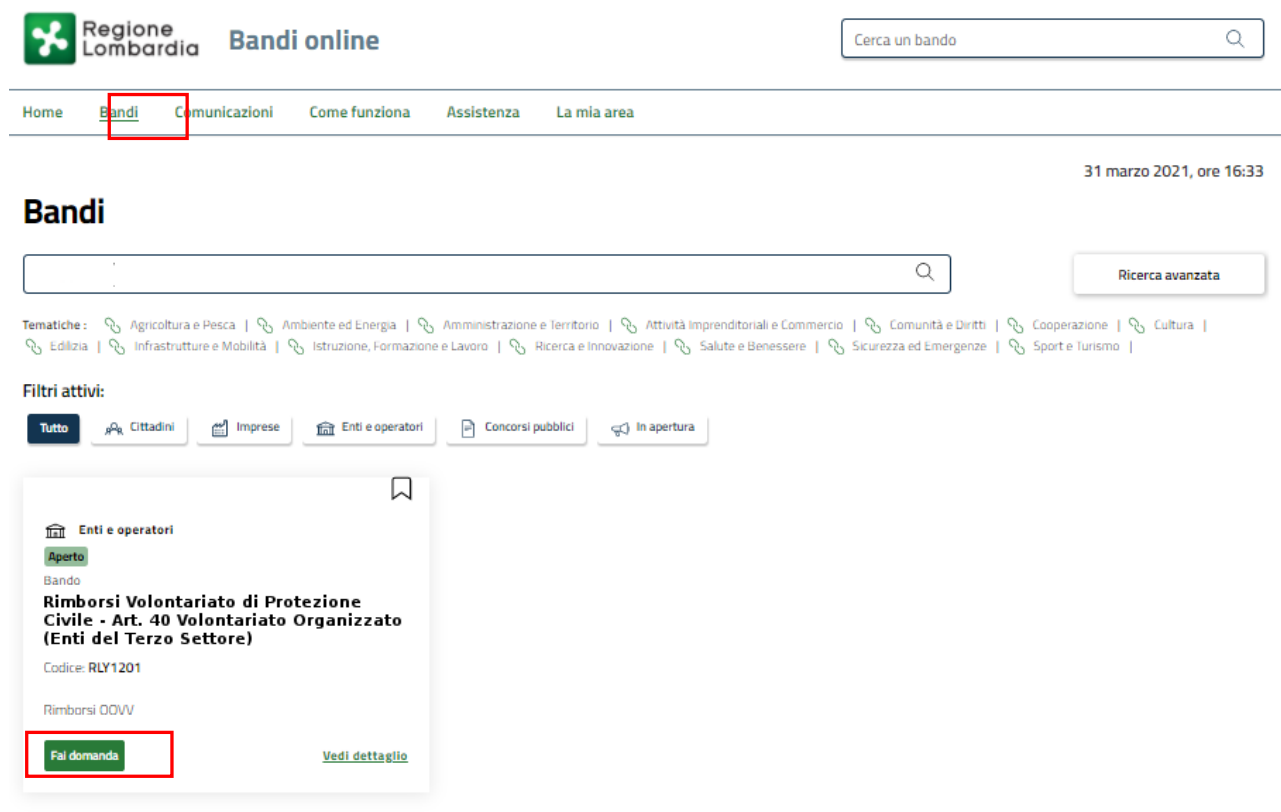


Figura 7 Home page Bandi

Cliccando su **“VEDI DETTAGLIO”** [Vedi dettaglio](#) il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **Fai domanda** il sistema genera la domanda suddivisa in moduli da compilare.



Figura 8 Compilazione domanda

3.1 Modulo1 di 4 – Dati della Richiesta

[← Indietro](#)

Nuova Domanda - ID Domanda: 39641

Procedimento
Rimborsi OOVV

Stato Domanda
Bozza

Stato Processo
1 di 4 - Dati della richiesta

Soggetto Richiedente
IN

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

[Compila](#)
[^ VISUALIZZA](#)
[1 DI 4 - DATI DELLA RICHIESTA](#)
ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI

Anagrafica e dichiarazioni

DATI GENERALI SOGGETTO RICHIEDENTE

Id domanda	Anno
39641	2021
Denominazione ente richiedente	Codice Fiscale
INN	51:
Partita iva	Natura giuridica
51:	Società a responsabilità limitata
PEC *	E-mail *
<input type="text" value="pec@"/>	<input type="text"/>
Data costituzione	Numero iscrizione alla Camera di Commercio
05/05/2016	1010
Data iscrizione alla Camera di Commercio	Provincia iscrizione alla Camera di Commercio
03/04/201	B
Codice ateco primario	Descrizione codice ateco primario
60.20.00	60.20.00 Programmazione e trasmissioni televisive

SEDE LEGALE

Indirizzo	Comune
PIAZZA	L
Provincia	CAP
V	21
Telefono *	
<input type="text"/>	

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale	Cognome
NNM	INN
Nome	E-mail *
EI \	<input type="text"/>
Telefono *	
<input type="text"/>	

AUTORIZZAZIONE ALL'INVIO DELLA DOMANDA

La persona autorizzata all'invio della domanda coincide con il legale rappresentante? *

Sì

No

NOMINATIVO PER CHIARIMENTI

Nome *

Cognome *

Telefono *

E-mail *

MODALITÀ DI RIMBORSO

Modalità rimborso *

Accredito su C/C postale

Accredito su C/C bancario

IBAN *

CODICE ATTIVAZIONE

CODICE ATTIVAZIONE *

Figura 9 Modulo 1 di 4 – Dati della Richiesta

Prendere visione dei **Dati Generali soggetto richiedente**, della **Sede legale** e i **Dati Rappresentante legale** riportati dal sistema e compilare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE i campi caratterizzati da asterisco sono obbligatori.

Proseguire la compilazione valorizzando l'**Autorizzazione all'invio della domanda**.

SI RICORDA CHE nel caso in cui la persona autorizzata all'invio della domanda NON coincide con il legale rappresentante, sarà necessario inserire le informazioni di dettaglio del firmatario, richieste dal sistema.

AUTORIZZAZIONE ALL'INVIO DELLA DOMANDA

La persona autorizzata all'invio della domanda coincide con il legale rappresentante? *

Sì

No

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

E-mail *

Telefono *

Ruolo *

Figura 10 Persona autorizzata all'invio della domanda diversa dal legale rappresentante

Continuare la compilazione del primo modulo indicando il Nominativo per chiarimenti e la Modalità di rimborso selezionandola tra quelle proposte e compilando i dati richiesti.

The screenshot shows a form titled "MODALITÀ DI RIMBORSO". It contains two radio buttons for "Modalità rimborso *": "Accredito su C/C postale" (selected) and "Accredito su C/C bancario". To the right, there is a text input field for "IBAN *".

Figura 11 Rimborso con accredito sul C/C postale

The screenshot shows a form titled "MODALITÀ DI RIMBORSO". It contains two radio buttons for "Modalità rimborso *": "Accredito su C/C postale" and "Accredito su C/C bancario" (selected). Below the radio buttons are several text input fields: "Banca *", "Agenzia/Filiale n° *", "Comune *", "Provincia *", and "Indirizzo *".

Figura 12 Rimborso con accredito sul C/C bancario

Concludere la compilazione valorizzando il CODICE ATTIVAZIONE.

The screenshot shows a form titled "CODICE ATTIVAZIONE". It contains a single text input field for "CODICE ATTIVAZIONE *". At the bottom of the form, there are two buttons: "VAI A SPESE SOSTENUTE" (highlighted in green) and "SALVA BOZZA".

Figura 13 Inserisci Codice Attivazione

Si RICORDA CHE il codice attivazione ha la seguente forma 21-123-1234 ed è composto dalle ultime 2 cifre dell'anno - 3 numeri - 4 numeri.

ATTENZIONE

Il CODICE ATTIVAZIONE NON può essere cambiato nella stessa domanda una volta passati alla compilazione del modulo 2, tuttavia lo stesso codice può essere utilizzato per protocollare domande differenti.

VAI A SPESE SOSTENUTE

per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

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 viene segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.2 Modulo 2 di 4 – Spese sostenute

← Indietro
Nuova Domanda - ID Domanda: 39641

Procedimento Rimborsi OOVV	Stato Domanda Bozza	Stato Processo 1 di 4 - Dati della richiesta	Soggetto Richiedente IN	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ
-------------------------------	------------------------	---	----------------------------	--

Compila

[^ VISUALIZZA](#)

2 DI 4 - SPESE SOSTENUTE

DATI DELLA RICHIESTA

Dati della richiesta

AVVISO

DATI EVENTO

CODICE ATTIVAZIONE
CUAVO_TEST_OOVV

Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere +

# ^ TIPOLOGIA DI SPESA ⇅	DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO ⇅	DATA FATTURA O RICEVUTA ⇅	CODICE/NUMERO FATTURA O RICEVUTA ⇅	IMPORTO GIUSTIFICATIVO ⇅
.				

Spese per mezzi di trasporto +

# ^ AUTOVEICOLO/MEZZO ⇅	TARGA/MATRICOLA ⇅	DATA PARTENZA ⇅	KM PARTENZA ⇅	DATA RIENTRO ⇅	KM RIENTRO ⇅	TOTALE CARTA RIMBORSO CARBURANTI (IMPORTO) ⇅	TOTALE RIMBORSO PEDAGGIO AUTOSTRADALE ⇅	TOT SPESE MEZZO ⇅
.								

Spese Carburante per attrezzature impiegate +

# ^ TIPOLOGIA ATTREZZATURA (MARCA E MODELLO) ⇅	TIPOLOGIA SPESA ⇅	DATA FATTURA O RICEVUTA ⇅	CODICE/NUMERO FATTURA O RICEVUTA ⇅	IMPORTO GIUSTIFICATIVO ⇅
.				

DATI RIMBORSO

TOT Spese Carburante	TOT Spese Pedaggi autostradali
2.337,00 €	250,00 €
TOT Spese pasti	TOT Spese danni ad attrezzature e mezzi
0,00 €	230,00 €
TOT Spese viaggio	TOT Spese altro genere
0,00 €	0,00 €
Importo rimborso richiesto	
2.817,00 €	


VAI A DOCUMENTI

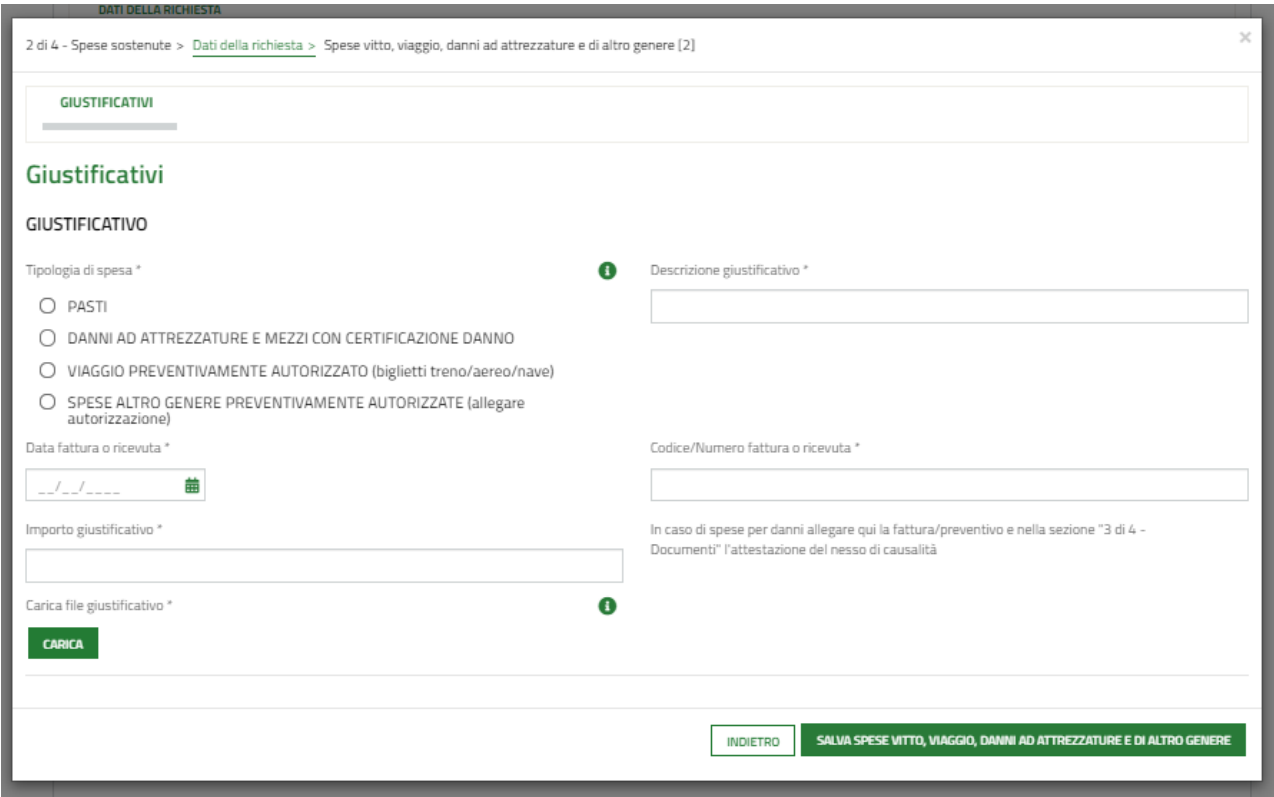
TORNA A DATI DELLA RICHIESTA

SALVA BOZZA

Figura 14 Modulo 2 di 4 – Spese sostenute

In questo modulo è necessario inserire la spese sostenute.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento delle **Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere** da compilare.



The screenshot shows a web form titled "DATI DELLA RICHIESTA" with a breadcrumb trail: "2 di 4 - Spese sostenute > Dati della richiesta > Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere [2]". The main section is "GIUSTIFICATIVI".

GIUSTIFICATIVO

Tipologia di spesa *

- PASTI
- DANNI AD ATTREZZATURE E MEZZI CON CERTIFICAZIONE DANNO
- VIAGGIO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO (biglietti treno/aereo/nave)
- SPESE ALTRO GENERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE (allegare autorizzazione)

Data fattura o ricevuta *

Descrizione giustificativo *

Codice/Numero fattura o ricevuta *

Importo giustificativo *

Carica file giustificativo *

In caso di spese per danni allegare qui la fattura/preventivo e nella sezione "3 di 4 - Documenti" l'attestazione del nesso di causalità

Buttons at the bottom: and

Figura 15 – Giustificativo Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e poi selezionare

per salvare i dati e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetersi per tutti i giustificativi da inserire.

Proseguire la compilazione del modulo inserendo a sistema le **Spese per mezzi di trasporto**.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento delle spese sostenute da compilare.

Figura 16 – Spese per i mezzi di trasporto


Compilare la maschera inserendo i dati richiesti in merito ai mezzi di trasporto, selezionare  per visualizzare la maschera del giustificativo da compilare.

Figura 17 – Giustificativo mezzi di trasporto

Compilare i dati, specificare il tipo di rimborso e caricare a sistema il giustificativo tramite il bottone **CARICA**.

Dopo aver inserito tutti i dati fare clic su **SALVA GIUSTIFICATIVI** per salvare il giustificativo inserito e tornare al sotto modulo.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i giustificativi da inserire.

In funzione dei dati inseriti il sistema aggiornerà le spese.

Al termine della compilazione selezionare **SALVA SPESE PER MEZZI DI TRASPORTO** per salvare le spese inserite e tornare al modulo 2.

Concludere la compilazione del modulo inserendo a sistema le **Spese Carburante per attrezzature impiegate**.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento delle spese sostenute da compilare.

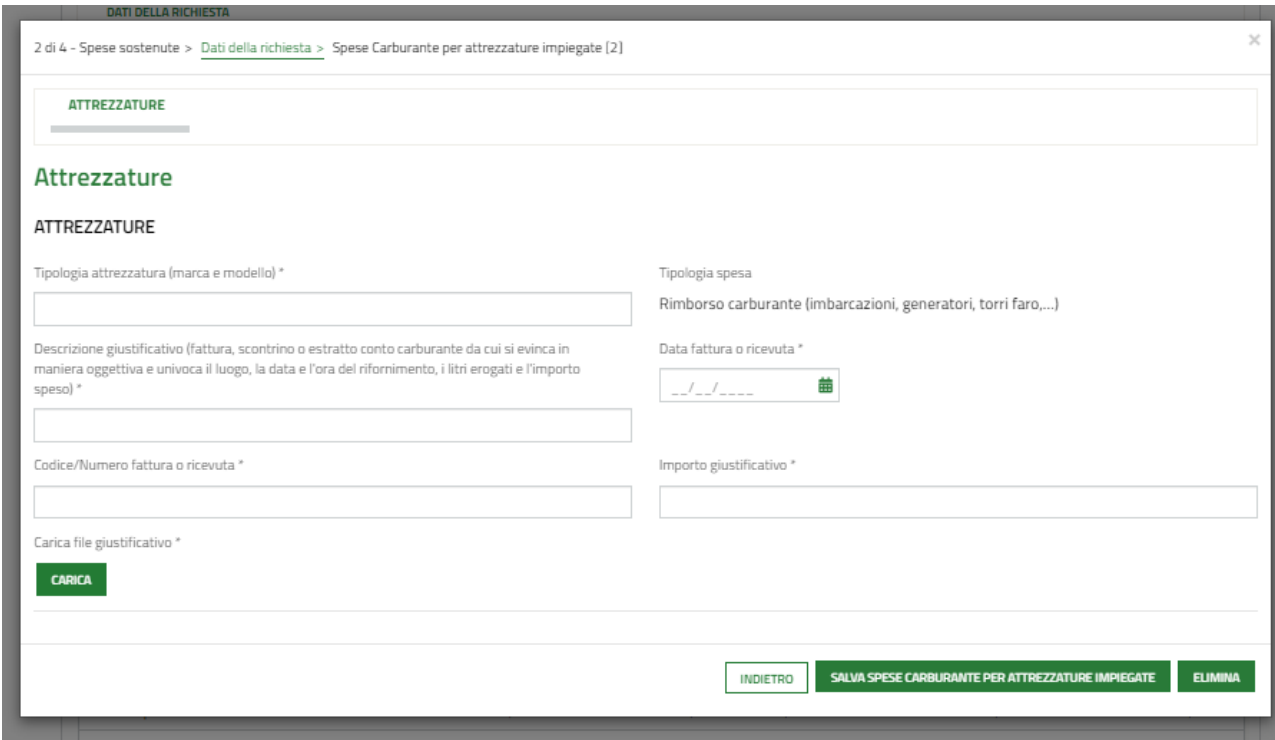


Figura 18 – Spese per attrezzature

Compilare la maschera valorizzando i dati in merito al tipo di attrezzatura e al giustificativo della spesa sostenuta, caricarne la scansione a sistema tramite il bottone **CARICA**.

Concludere la compilazione della maschera selezionando **SALVA SPESE CARBURANTE PER ATTREZZATURE IMPIEGATE**.

Ripetere le operazioni sopra descritte per tutte le spese di interesse.

Il sistema aggiorna in automatico i **Dati del rimborso** in funzione di tutte le spese e i relativi giustificativi inseriti.

Al termine della compilazione cliccare su **VAI A DOCUMENTI** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

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 viene segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.3 Modulo 3 di 4 - Documenti

← Indietro
Nuova Domanda - ID Domanda: 39641

Procedimento Rimborsi OOVV	Stato Domanda Bozza	Stato Processo 1 di 4 - Dati della richiesta	Soggetto Richiedente IN	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ
-------------------------------	------------------------	---	----------------------------	--

Compila
^ VISUALIZZA

DOCUMENTI

Documenti

DOCUMENTI DA SCARICARE

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà mod 3.1

DOCUMENTI DA CARICARE

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà mod 3.1 *

CARICA

Copia documento identità Legale Rappresentante *

CARICA

^ CERTIFICAZIONE OBBLIGATORIA DEL NESSO DI CAUSALITÀ IN CASO DI DANNI

In caso di spese per danni allegare qui l'attestazione del nesso di causalità

DICHIARAZIONE DI ATTESTAZIONE * ⊕

^ DESCRIZIONE ⇅

Altri documenti a supporto ⊕

^ DESCRIZIONE FILE ⇅

CONCLUDI DOMANDA

TORNA A SPESE SOSTENUTE

SALVA BOZZA

Figura 19 modulo 3 di 4 – Documenti

In questo modulo è necessario effettuare l'upload a sistema della documentazione richiesta.

Nell'area **Documenti da scaricare** vi è l'elenco della documentazione da scaricare selezionando l'apposito link (ad esempio [Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà mod 3.1](#)).

Tale documentazione dovrà essere ricaricata a sistema nell'area successiva **Documenti da caricare** selezionando il bottone CARICA.

SI RICORDA CHE la documentazione richiesta varia in funzione delle informazioni inserite nei moduli precedenti.

Al termine della compilazione cliccare su **CONCLUDI DOMANDA** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

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 viene segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.4 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo

← Indietro

Nuova Domanda - ID Domanda: 39641

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
Rimborsi OOVV	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	IN

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

4 DI 4 - INVIO AL PROTOCOLLO

INVIO AL PROTOCOLLO

Invio al protocollo

DATI DELLA DOMANDA

VISUALIZZA DATI DELLA DOMANDA

Dichiaro di aver preso visione di quanto inserito in fase di compilazione della domanda *

SÌ

INFORMATIVA PRIVACY

Visualizza informativa privacy

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy *

SÌ

ATTENZIONE: l'invio della domanda può essere effettuato solo dalla persona precedentemente indicata come delegato all'invio. Il delegato deve essere autenticato a sistema tramite SPID o CRS-CNS

INVIA AL PROTOCOLLO SALVA BOZZA

Figura 20 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo

Nell'ultimo modulo è necessario visualizzare e scaricare i Dati della domanda e l'Informativa privacy selezionando il bottone **VISUALIZZA DATI DELLA DOMANDA** e il link [Visualizza informativa privacy](#).

Apporre il segno di spunta alle due dichiarazioni di presa visione della documentazione scaricata e visualizzata e concludere la compilazione della domanda, selezionando il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO**.

ATTENZIONE

L'INVIO DELLA DOMANDA DEVE ESSERE FATTO DAL SOGGETTO INDICATO IN PRECEDENZA E PREVIA AUTENTICAZIONE A SISTEMA TRAMITE SPIN O CNS/PIN.