Regione Lombardia Bandi e Servizi

Bandi e Servizi

-

Trascrizione Audio/Testo alternativo del video:

“Inclusione socio-lavorativa per persone con disabilità 2026/2028”

Indice

1. Accesso al bando (dal min: 00:00:09) 2
1.1 Adesione 1 di 5: Requisiti di accesso (dal min: 00:01:22) 2
1.2 Adesione 2 di 5: Progetto (dal min: 00:02:37) 2
1.3 Adesione 3 di 5: Piano dei Conti (dal min: 00:11:34) 4
1.4 Adesione 4 di 5: Pagamento Bollo (dal min: 00:12:32) 4
1.5 Adesione 5 di 5: Documenti (dal min: 00:13:36) 4

1. Accesso al bando (dal min: 00:00:09)

Dopo aver effettuato l'accesso a Bandi e Servizi e aver selezionato il profilo del soggetto che intende presentare la domanda di adesione al bando: Inclusione socio-lavorativa persone con disabilità, occorre ricercare il bando all'interno del sistema.
Una volta ricercato il bando è necessario fare clic sul bottone fai domanda, per consentire al sistema di generare la domanda di adesione suddivisa in moduli da compilare.
Si ricorda che ogni ente può partecipare ad un massimo di un progetto in qualità di capofila, inoltre possono presentare domanda di adesione i soggetti la cui natura giuridica rientra tra quelle previste dall'avviso e possono inoltre presentare domande di adesione agli enti accreditati, alla formazione ed al lavoro. Dopo aver fatto clic su fai domanda, il sistema visualizza il modulo da compilare.

1.1 Adesione 1 di 5: Requisiti di accesso (dal min: 00:01:22)

La domanda è suddivisa in 5 moduli da compilare.
Il primo modulo requisiti di accesso richiede di visualizzare i dati generali del soggetto richiedente e compilare le informazioni richieste.
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.
Quindi valorizzare le informazioni sul Rappresentante Legale. Qualora il Firmatario non coincida con il Rappresentante Legale, selezionare la voce no.
Il sistema richiede l'inserimento dei dati del soggetto Firmatario.
Qualora il Firmatario e Rappresentante Legale coincidano, selezionare la voce sì (non sarà necessario inserire ulteriori informazioni).
Proseguire la compilazione valorizzando le dichiarazioni che sono obbligatorie che pertanto devono essere selezionate tutte. Al termine fare clic su vai al modulo 2, per confermare i dati inseriti e passare alla compilazione del modulo successivo.

1.2 Adesione 2 di 5: Progetto (dal min: 00:02:37)

Proseguire compilando il modulo che richiede la compilazione relativa alla presentazione del progetto e del partenariato, quindi inserire i titoli del progetto e selezionare le linee di intervento.
È possibile selezionare più di una linea in contemporanea.
Proseguire indicando l'area territoriale di prevalenza ed eventualmente ulteriori aree di interesse.
Valorizzare la durata del progetto inserendo la data presunta di inizio (il progetto deve avere una durata pari a 36 mesi). Una volta inserita la data presunta di inizio progetto, il sistema in automatico calcola la data di presunta fine.
Nella tabella partenariato il sistema riporta in automatico il record corrispondente al soggetto capofila. Sarà necessario completare le informazioni di dettaglio richieste in merito al capofila e procedere con l'inserimento dell'ulteriore soggetto partecipante al partenariato, facendo clic sul bottone + .
Iniziare, valorizzando il dettaglio del capofila, facendo clic sul record, il sistema visualizza la maschera di dettaglio da compilare.
Attenzione per poter partecipare al bando è necessario essere profilati in Bandi e Servizi, pertanto ricordarsi di avvisare i partner di effettuare la registrazione a sistema, altrimenti non sarà possibile inserirli.
Prendere visione dei dati del partner del soggetto capofila e compilare quelli mancanti.

Proseguire valorizzando il titolare effettivo. Fare clic sul bottone + , per visualizzare la maschera di inserimento dati del titolare effettivo.
Dopo aver valorizzato i dati, fare clic su salva titolare effettivo, per confermare quanto inserito e tornare alla compilazione dei dati del soggetto capofila.
Valorizzare la distribuzione delle responsabilità attuative del partner facendo clic sul bottone + , per visualizzare la maschera da compilare.
Selezionare la linea di intervento, descrivere le attività, e fare clic su salva distribuzione delle responsabilità per confermare i dati inseriti.
Concludere la compilazione della maschera relativa ai dati del soggetto capofila, valorizzando la composizione del gruppo di lavoro del partner, facendo clic sul bottone +, per visualizzare la maschera da compilare.
Anche in questo caso sarà necessario specificare la composizione del gruppo di lavoro del partner inserendo le informazioni richieste. Al termine della compilazione, valorizzare la composizione delle risorse del gruppo di lavoro titolare di cariche sociali facendo clic sul +.
Il sistema visualizza la maschera da valorizzare, inserire i dati richiesti e fare clic su salva composizione risorse del gruppo. Una volta compila tutto, fare clic su salva composizione del gruppo per completare i dati inseriti e procedere al salvataggio del partenariato. Una volta salvato il partenariato relativo alle informazioni del capofila, sarà necessario procedere con l'inserimento degli altri soggetti partner. Fare clic sul +, per visualizzare la maschera di inserimento partner.
Si ricorda che per poter partecipare al bando è necessario essere profilati in Bandi e Servizi, pertanto anche gli altri soggetti partecipanti devono già essere profilati a sistema.
Compilare la maschera inserendo il codice fiscale del soggetto partner e fare clic in un punto bianco della maschera, per consentire al sistema di caricare i dati presenti in banca dati.
Proseguire la compilazione dei dati del partner, valorizzare le informazioni richieste in merito al dati al Rappresentante Legale. Anche in questo caso, se il Rappresentante Legale non coincide con il Firmatario, è necessario selezionare la voce no, e inserire i dati del Firmatario.
Proseguire valorizzando le informazioni richieste in merito al titolare effettivo, facendo clic sul bottone +, come illustrato in precedenza per il soggetto capofila, e compilare la maschera che il sistema richiede.
Proseguire la compilazione inserendo la distribuzione delle responsabilità attuative del partner e la composizione del gruppo di lavoro del partner, come illustrato in precedenza per il capofila.
Al termine, fare clic su salva partenariato, per completare l'inserimento del partner.
Dopo avere inserito a sistema tutti i soggetti del partenariato, proseguire la compilazione valorizzando la descrizione sintetica del progetto, la composizione e le caratteristiche del partenariato, la modalità di coordinamento, compilando le apposite box di testo.
Proseguire valorizzando la parte B descrizione della proposta progettuale, quindi valorizzare l'analisi del bisogno di obiettivi e risultati attesi; la metodologia di intervento.
Indicare la modalità di identificazione e coinvolgimento dei destinatari, il raccordo con i servizi di collocamento mirato per l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità, la descrizione delle attività e delle realizzazioni. Valorizzare l'integrazione dei principi orizzontali, la disseminazione e la capitalizzazione dei risultati di progetto, i criteri di premialità e la descrizione degli elementi del progetto utile al processo di modellizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'intervento.
I tempi per l'inclusione e l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità, valorizzare la sensibilità e inserire i dati richiesti in merito al referente del progetto e specificare la sede di archiviazione documentale. Proseguire la compilazione valorizzando il monitoraggio e la valutazione, fare clic sul bottone + per visualizzare la maschera da compilare.
Al termine, fare clic su salva per confermare i dati inseriti. Proseguire la compilazione del modulo 2 valorizzando il calendario delle attività per la prima, per la seconda, e per la terza annualità.
Selezionando rispettivamente i singoli bottoni + , per visualizzare le maschere da compilare, quindi specificare il calendario delle attività per la prima novità, specificare la linea di intervento,

descrivere l'attività.
Indicare il periodo selezionando quelli proposti e fare clic su salva per confermare i dati inseriti.
Dopo aver completato la compilazione di tutto le annualità, concludere la compilazione del modulo 2 facendo clic su vai al modulo 3 per salvare i dati inseriti e passare alla compilazione del modulo successivo.

1.3 Adesione 3 di 5: Piano dei Conti (dal min: 00:11:34)

Proseguire la compilazione valorizzando il modulo 3 relativo al piano dei conti. Il sistema riporta la tabella del piano dei conti per tutti i soggetti partecipanti.
Selezionare la riga del partner di interesse per visualizzare il dettaglio del piano dei conti del partner da compilare, inserendo le informazioni richieste. Al termine, fare clic su salva piano dei conti per confermare i dati inseriti e proseguire valorizzando il piano degli altri partner. Dopo aver valorizzato il piano dei conti di tutto il suo partenariato, il sistema aggiorna in automatico il piano dei conti complessivo del progetto. Prendere visione dei dati riportati e fare clic su vai al modulo 4 per salvare i dati inseriti e passare alla compilazione del modulo successivo.

1.4 Adesione 4 di 5: Pagamento Bollo (dal min: 00:12:32)

Procedere con la compilazione del modulo 4 che richiede di scegliere la modalità del pagamento bollo. Se Dichiarazione di esenzione: selezionare la voce e compilare la motivazione dell'esenzione. Se pagamento con bollo virtuale: procedere facendo clic su paga bollo. Il sistema reindirizza al servizio di pagamento del bollo dove l'utente dovrà seguire le istruzioni illustrate per procedere con il pagamento.
Una volta effettuato il pagamento, si verrà reindirizzati in automatico alla pagina relativa al modulo 4 per concludere la compilazione del modulo e passare a quello successivo. Dopo aver assolto al pagamento dell'imposta di bollo. Fare clic su vai al modulo 5.

1.5 Adesione 5 di 5: Documenti (dal min: 00:13:36)

Concludere la compilazione della domanda valorizzando il modulo 5 relativo ai documenti.
Si ricorda che tornando indietro nei moduli precedenti, tutta la documentazione caricata a sistema verrà eliminata e pertanto sarà necessario ricaricarla nuovamente.
Nell'area documentazione da scaricare, selezionare il link dei documenti presenti per effettuare il download. Tale documentazione dovrà poi essere ricaricata nell'area documentazione da caricare firmata. Selezionando il bottone carica, il sistema visualizzerà la maschera di ricerca e selezione dei documenti da utilizzare per effettuare l'upload. Proseguire valorizzando la documentazione per i partner, fare clic sul record del partner di interesse, per visualizzare la maschera relativa alla sua documentazione da caricare.
Quindi effettuare l'upload selezionando il bottone carica, e al termine fare clic sul salva documenti per i partner per confermare la documentazione caricata.
Continuare l'upload della documentazione richiesta caricando i documenti della rete di supporto, fare clic sul + per visualizzare la maschera di upload, caricare la documentazione richiesta.
Completare la descrizione e valorizzare eventuali note. Al termine, fare clic su salva documenti rete di supporto per confermare l'upload della documentazione.
In caso di necessità, sarà sempre possibile caricare altra documentazione allegata all'adesione facendo clic sul bottone +.

Una volta effettuato l'upload di tutta la documentazione richiesta, fare clic su invia al protocollo per procedere con l'invio della domanda al protocollo di Regione Lombardia. Una volta inviata la domanda non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.