

# SIBER

## Sistema Informativo Bandi Emilia-Romagna

### Manuale per la presentazione della domanda

Versione 2.3 del 04/09/2024

#### Indice

Indice .....	1
Revisioni .....	3
Introduzione .....	3
Dotarsi di un'identità digitale .....	4
Cos'è SPID? .....	4
Cos'è CIE? .....	4
Cos'è una CNS? .....	4
Come fare per accedere .....	5
Primo accesso .....	11
Indicazioni di carattere generale .....	12
Homepage .....	13
Domande in Carico .....	13
Timeline .....	14
Informazioni inerenti alla compilazione .....	14
Elenchi .....	15
Come creare una domanda .....	16
Come compilare una domanda .....	19
Entrare in un quadro .....	19
Compilare e salvare un quadro .....	21
Come eliminare una domanda non inviata .....	35
Come prendere in carico una domanda in compilazione .....	36
Come inviare una domanda .....	37

---

Firma digitale .....	41
Firma autografa.....	41
Visualizza domande in carico .....	43
Come creare una rettifica.....	44
Ricerca domanda.....	46
Come correggere i dati del Soggetto.....	47
Come eliminare un Soggetto.....	48
Come correggere i propri dati .....	49
Assistenza .....	50

## Revisioni

Versione	Data	Modifiche
1.0	31/10/2022	
2.0	09/05/2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inserita la possibilità di registrare un Soggetto (ente/associazione/organizzazione) anche da un delegato gestore anagrafica e non solo dal LR</li><li>2. Inserito quadro Dipartimento, quadro Allegati</li></ol>
2.1	08/03/2024	Revisioni di forma
2.2	03/06/2024	Revisioni di forma
2.3	0/09/2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuova funzionalità di presa in carico della domanda</li><li>2. Integrazione Quadro "Allegati" [5]</li><li>3. Quadro "Finanziamenti (INVESTIMENTO) per annualità" [619] e Quadro Finanziamenti (INVESTIMENTO) [621]</li><li>4. Revisioni di forma</li></ol>

## Introduzione

La Regione Emilia-Romagna ha realizzato un'applicazione web per la gestione dei bandi denominata **Siber (Sistema informativo Bandi Emilia-Romagna)**.

In questo documento sono riportate tutte le informazioni utili per **presentare una domanda**.

Sinteticamente, dopo l'accesso, le attività da fare in sequenza sono:

- 1) Creazione domanda (vedi paragrafo [Come creare una domanda](#))
- 2) Compilazione e salvataggio dei quadri della domanda (vedi paragrafo [Come compilare una domanda](#))
- 3) Invio della domanda (vedi paragrafo [Come inviare una domanda](#))

Per poter **presentare una domanda** su un bando, il Legale Rappresentante (di seguito abbreviato in LR) o un delegato gestore anagrafica deve aver registrato preventivamente su Siber i dati anagrafici dell'ente/associazione/organizzazione che rappresenta.

Le persone che possono presentare domanda su un bando devono avere il ruolo di LR o di compilatore sull'ente/associazione/organizzazione.

Per le istruzioni relative alla registrazione di un soggetto e l'inserimento di utenti con ruolo di compilatore, si faccia riferimento al manuale di registrazione "[MA\\_Siber-Registrazione\\_v2.2.docx](#)".

## Dotarsi di un'identità digitale

Per accedere all'applicativo web il Legale Rappresentante deve dotarsi di un'identità digitale di persona fisica SPID Livello 2 oppure utilizzare la CIE (Carta identità elettronica) o una CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

### Cos'è SPID?

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale, soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username, password e OTP) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Se non si possiede già un'identità digitale, tutte le indicazioni su come fare si possono reperire al seguente indirizzo: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

### Cos'è CIE?

La **CIE** è la Carta di Identità Elettronica ovvero il documento di identificazione, evoluzione della carta di identità in formato cartaceo. Permette al cittadino l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza nei servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo, Pubbliche Amministrazioni e soggetti privati.

Occorre possedere il PIN e il PUK completo: la prima parte sono consegnati dal Comune in occasione del rilascio della carta di identità, la seconda parte viene recapitata insieme alla carta.

Per autenticarsi con CIE ci sono due modalità:

- con smartphone dotato di interfaccia NFC: per abilitare il funzionamento della CIE sul proprio smartphone è necessario installare l'app "Cie ID". Le indicazioni su come fare si possono reperire al seguente indirizzo: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>
- con lettore di smart card contactless per la lettura della CIE: per abilitare il funzionamento della CIE sul proprio computer è necessario installare prima il "Software CIE". Le indicazioni su come fare si possono reperire al seguente indirizzo: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/software-cie/>

### Cos'è una CNS?

La **CNS** è la Carta Nazionale dei Servizi ovvero una Smart Card (oppure una chiavetta USB) che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale. Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Permette l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza nei servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo, Pubbliche Amministrazioni e soggetti privati. Consente anche di firmare digitalmente i documenti informatici. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (*Certification Authority - CA*) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato. Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

## Come fare per accedere

Per accedere all'applicativo **SIBER** digitare il seguente indirizzo nella barra dell'indirizzo del browser in uso (Edge, Chrome, Firefox, etc.)

<https://siber.regione.emilia-romagna.it/>



Premendo il pulsante **Entra con SPID, Cie o CNS** si apre la pagina del sistema di autenticazione federato in cui si deve scegliere la modalità di accesso.



L'accesso può avvenire con le modalità messe a disposizione dal sistema di autenticazione federato: credenziali SPID, CIE (carta d'identità elettronica), CNS (carta nazionale dei servizi)

Scegliere la modalità di autenticazione premendo il pulsante relativo (**Entra con SPID, Entra con CIE o Entra**

con CNS).

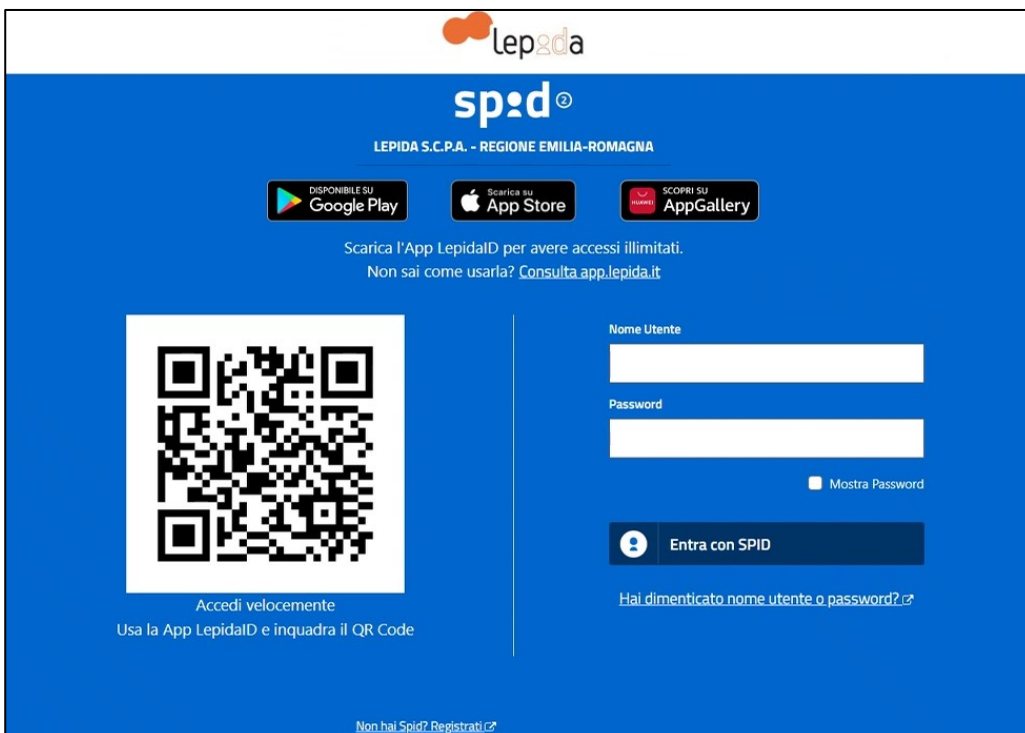
## SPID

Dopo aver premuto **Entra con SPID** comparirà la seguente schermata.



Premere **Entra con SPID** e scegliere il provider delle proprie credenziali (ad esempio Lepida)

La schermata riportata sotto è a titolo di esempio, nello specifico è quella di Lepida. Ogni provider ha la sua pagina di login. Seguire le istruzioni specifiche del proprio provider.



- attendere di essere ridirezionati all'applicativo **Siber**. Se è la prima volta che si sta accedendo vedi le

indicazioni contenute in [Primo accesso](#)

## CIE

Dopo aver premuto **Entra con Cie** si viene ridirezionati nella pagina di autenticazione in cui si può scegliere di autenticarsi tramite smartphone o tramite lettore di smartcard.

### Seleziona la modalità di autenticazione



DISPONIBILE SU  
 **Google Play**

Scarica su  
 **App Store**

Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione **Cie ID** installata e configurata correttamente.

[Prosegui con smartphone](#)



Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il **software Cie** installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante **prosegui**.

[Prosegui con computer](#)

Di seguito alcune schermate esemplificative di CIE con smartphone (pulsante Prosegui con smartphone)

### Inserisci il numero di serie della tua Carta d'Identità Elettronica



Numero di serie

[Procedi](#)

[Torna al servizio](#)

**Completa l'autenticazione con CIE ID**

**FASE 1 - Scansiona il codice QR**



Apri l'applicazione **Cie ID** sul tuo smartphone e utilizza l'apposita funzione di scansione del codice QR. Completa poi l'autenticazione seguendo le indicazioni fornite dall'applicazione per generare il codice di sicurezza OTP.

Per tutelare la sicurezza della tua identità digitale il codice QR sarà valido ancora per **4:08** minuti.

Arrivati a questo punto, come indicato a video, seguire i seguenti passi:

- A. avviare l'app CIE ID nello smartphone
- B. inquadrare con lo smartphone il codice QR visualizzato sul computer
- C. digitare nella app il PIN ricevuto insieme alla carta (4 cifre)
- D. avvicinare la CIE allo smartphone per autenticarsi: si consiglia di appoggiare la CIE su una superficie piana e successivamente appoggiarvi sopra lo smartphone in corrispondenza del lettore NFC, solitamente nella parte superiore del telefono
- E. se l'autenticazione va a buon fine, l'app CIE ID restituisce l'OTP da inserire nella schermata del browser per completare l'accesso al servizio richiesto

**FASE 2 - Inserisci il codice OTP**



Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione **Cie ID**.

**Procedi**



## Autorizzi l'invio dei dati?

I seguenti dati stanno per essere inviati al servizio:  
Lepida S.c.p.A. - Regione Emilia-Romagna

Informazioni da fornire al servizio:  
Codice Fiscale: **RSSMRR01A02B003C**

Cognome: **ROSSI**

Data di Nascita: **1950-02-15**

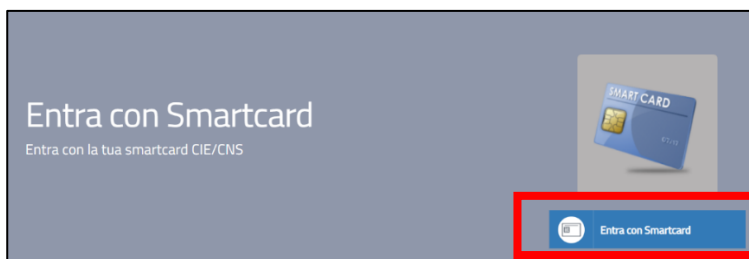
Nome: **MARIO**

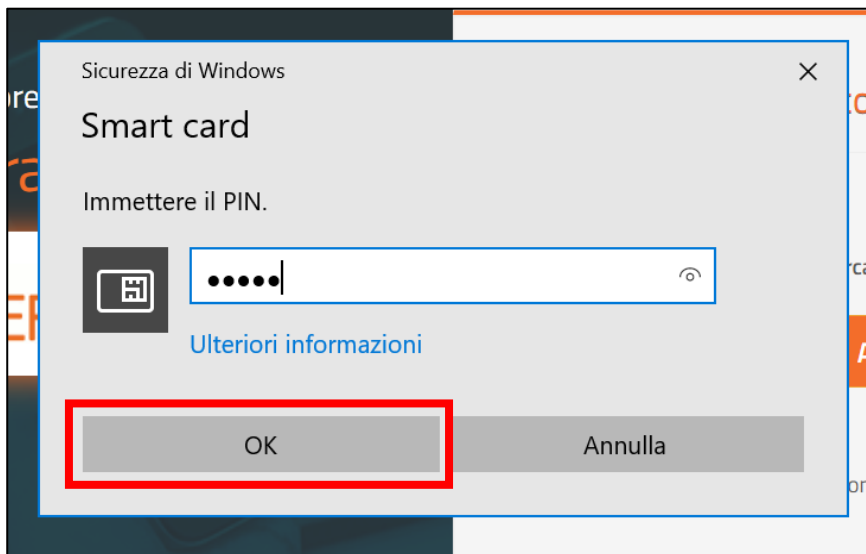
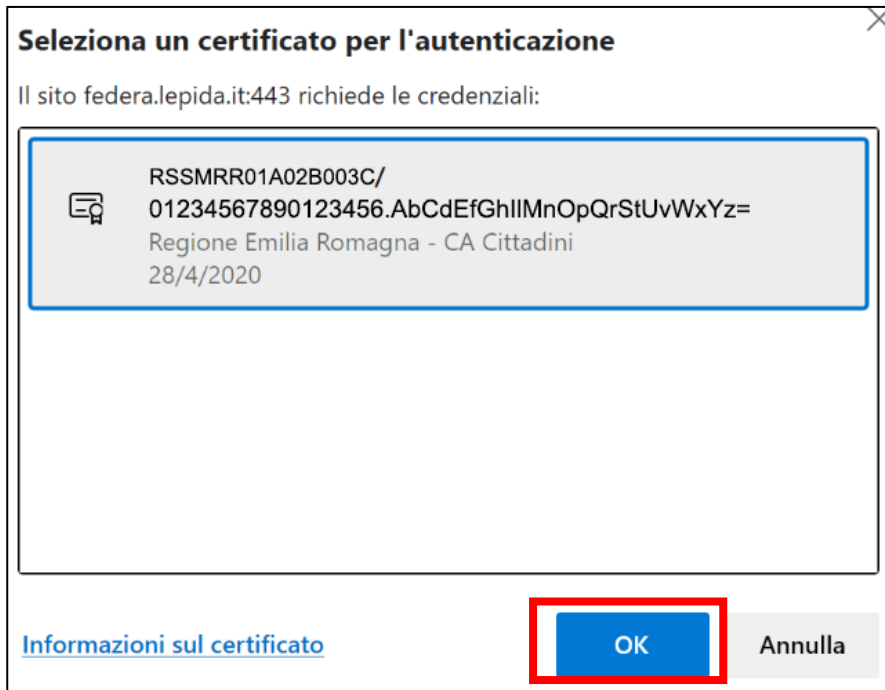
Autorizza l'invio dei dati

Annulla

Si accede così all'applicativo **Siber**. Se è la prima volta che si sta accedendo vedi le indicazioni contenute in [Primo accesso](#)

## CNS



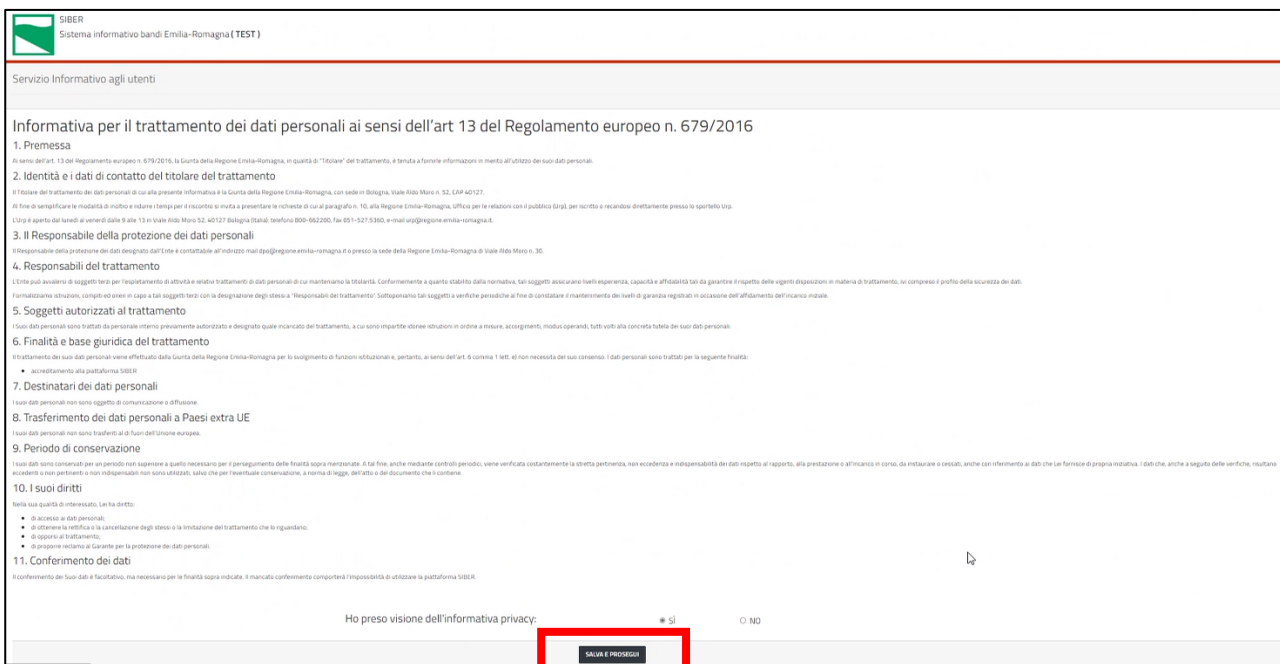


Si accede così all'applicativo **Siber**. Se è la prima volta che si sta accedendo vedi le indicazioni contenute in [Primo accesso](#)

# Primo accesso

Effettuato il login con successo, in caso di **primo accesso**:

- viene visualizzata l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016. Premere **Salva e prosegui** per confermare di averne preso visione



SIBER  
Sistema informativo bandi Emilia-Romagna ( TEST )

Servizio Informativo agli utenti

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa  
In virtù dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento  
Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, CAP 40127.  
Al fine di semplificare le modalità di contatto e ridurre i tempi per il ricezione si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urg) per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Usp.  
L'Usp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia); telefono 800-662300, fax 051-5273360, e-mail: urp@regione.emilia-romagna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali  
Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail: dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

4. Responsabili del trattamento  
L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'impiego di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.  
Formulazione istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia regolati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento  
I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento  
Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. a) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per la seguente finalità:  
• Accreditamento alla piattaforma SIBER

7. Destinari dei dati personali  
I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE  
I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione  
I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. Il tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione e all'incarico in corso, da intrinseca e cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

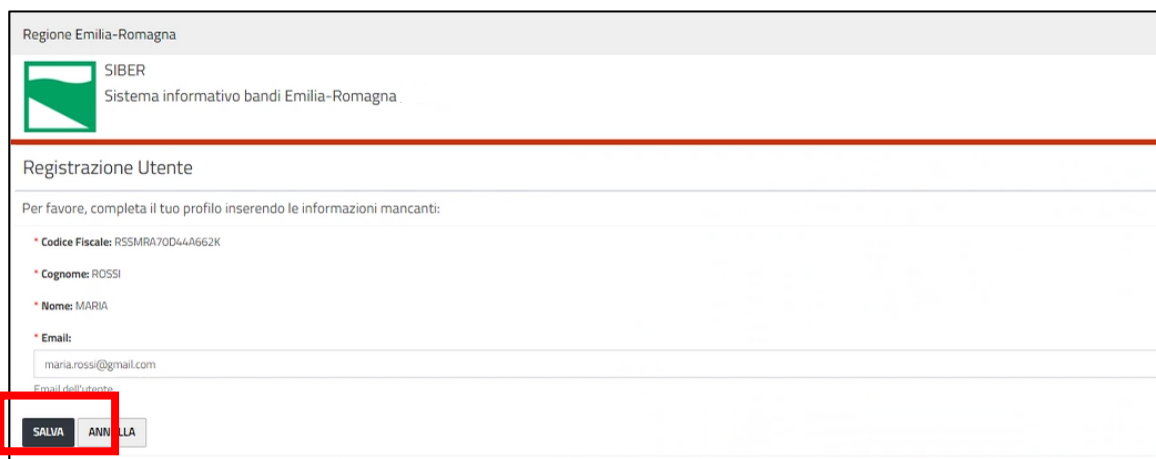
10. I suoi diritti  
Inella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:  
• di accesso ai dati personali;  
• di ottenere la modifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda;  
• di opporsi al trattamento;  
• di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati  
Il conferimento dei suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di utilizzare la piattaforma SIBER.

Ho preso visione dell'informativa privacy:  SI  NO

**SALVA E PROSEGUI**

- viene proposta la maschera di registrazione con i dati ricavati dall'account
- eventualmente è possibile modificare la e-mail proposta
- premere il pulsante **Salva**



Regione Emilia-Romagna

SIBER  
Sistema informativo bandi Emilia-Romagna

Registrazione Utente

Per favore, completa il tuo profilo inserendo le informazioni mancanti:

\* Codice Fiscale: RSSMRA70D44A662K

\* Cognome: ROSSI

\* Nome: MARIA

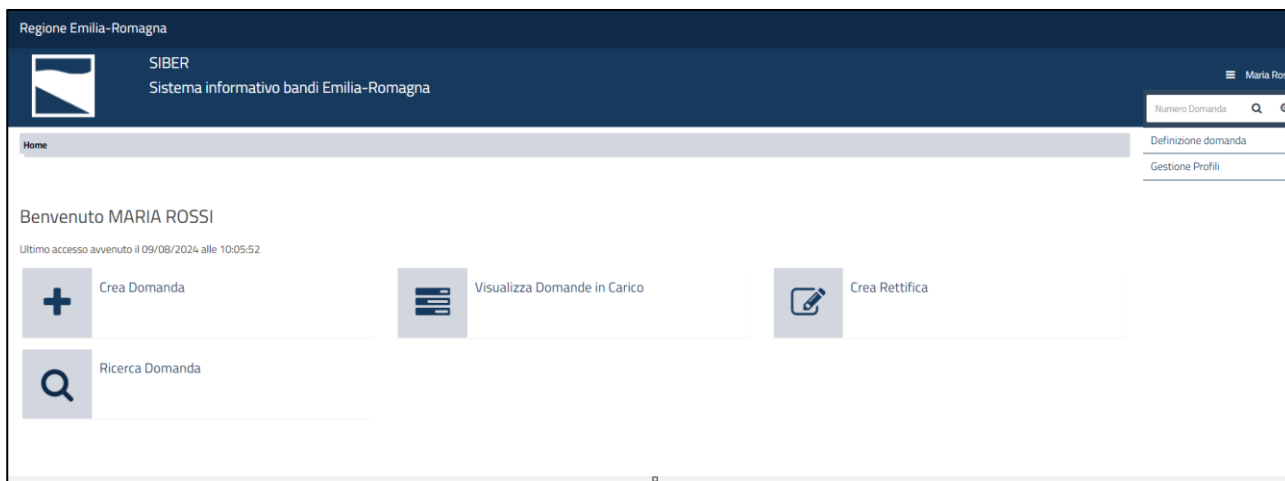
\* Email:  
maria.rossi@gmail.com

Email dell'utente:

**SALVA** ANNULLA

Alla e-mail indicata il sistema manderà le notifiche quando si invia una domanda (con indicazione del numero della domanda assegnato) e ad avvenuta protocollazione (con indicazione del riferimento del protocollo). La e-mail potrà comunque essere modificata in un secondo momento, vedi [Come correggere i propri dati](#).

Si accede così alla **homepage** dell'applicativo.



**ATTENZIONE:** Il LR o delegato gestore anagrafica deve aver inserito in anagrafica il soggetto che rappresenta. Se non siete LR o delegato gestore anagrafica, il LR o il delegato gestore anagrafica deve inserirvi come compilatore per il soggetto che rappresenta.

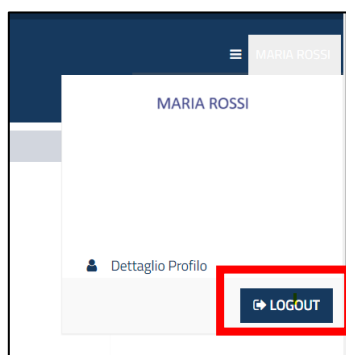
**ATTENZIONE:** Per le istruzioni relative alla registrazione di un soggetto e all'inserimento degli utenti con il ruolo compilatore si faccia riferimento al manuale di registrazione *MA\_Siber-Registrazione\_v2.2.docx*, rispettivamente paragrafo **Come registrare un soggetto** e paragrafo **Come inserire nuovi utenti**, sotto paragrafo **Associazione Soggetto/ruolo**.

## Indicazioni di carattere generale

- Il sistema è stato sviluppato in modalità responsive, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet. Le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente.
- **La sessione utente dura 30 minuti:** ovvero una volta effettuato il login, se non si fa nessuna operazione per 30 minuti è necessario ri-effettuare il login. Inoltre, anche in caso di continua attività dopo 120 minuti la sessione scade ed è necessario ri-effettuare il login.

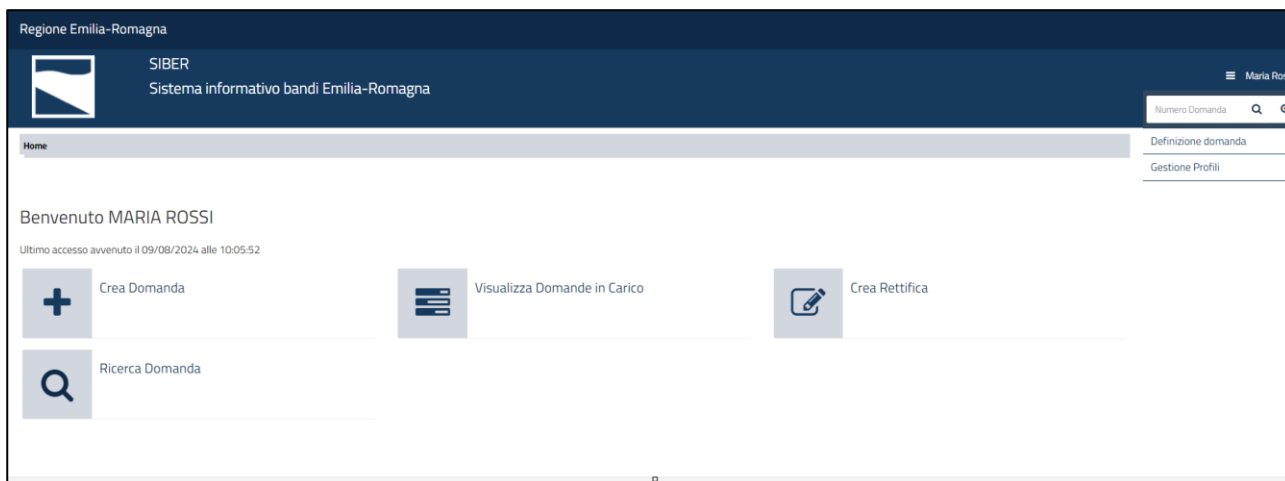
**ATTENZIONE:** È quindi consigliato salvare spesso.

- Per uscire dall'applicazione utilizzare il pulsante **Log out** presente nel menù in alto a sinistra cliccando sul proprio nome.

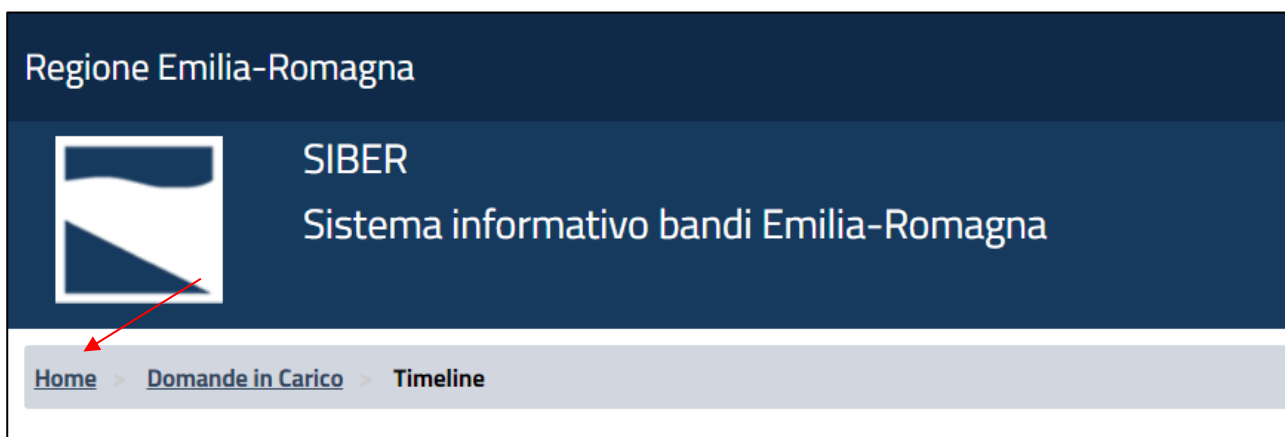


## Homepage

L'homepage contiene i link alle funzionalità necessarie per gestire le proprie domande (creazione nuova domanda, visualizzazione domande non ancora inviate, creazione rettifica di domande già inviate, ricerca domanda)



Da ogni pagina dell'applicativo è possibile ritornare alla **Homepage** o alla funzionalità utilizzata tramite i link posti nella parte in alto. L'ultima voce senza link è la pagina in cui ci si trova.



## Domande in Carico

In questa sezione vengono visualizzate tutte le domande in carico all'utente collegato tramite SPID alla piattaforma SIBER. Le domande elencate sono quelle per cui la compilazione è stata avviata ma non ancora completata e inviata.

Cliccando su una delle domande, si verrà reindirizzati alla relativa **Timeline**.

Per ulteriori dettagli su questa sezione, consultare il paragrafo [Visualizza domande in carico](#).

Domande in Carico

Elenco delle domande in carico

10 1 di 1

Id Domanda	Tipo Domanda	Settore	Bando	Codice Fiscale	Soggetto	Fase	Attività
5155105	DOMANDA DI CONTRIBUTO	Cultura di Genere	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024	00794470377	Comune di Imola	Creazione domanda	Compilazione

## Timeline

La timeline di una domanda è la rappresentazione grafica della sequenza cronologica delle attività effettuate su una domanda.

La creazione domanda si compone di:

- Attività di compilazione
- Attività di invio domanda
- Eventuali attività di rettifica

Per ogni attività viene indicata la data e l'ora di inizio e di conclusione se presente. A seconda dello stato in cui si trova l'attività (in lavorazione, conclusa con successo, da eseguire) cambia l'immagine utilizzata.

 Attività Conclusa con Successo	 Attività in Lavorazione	 Attività da Eseguire	 Attività Rimossa
--	---	--	--

Cliccare sul rispettivo link per entrare nel dettaglio dell'attività.

**Start**

**Creazione domanda**

- 
[Attività di Compilazione Aperta il 22/10/2022 09:27:56 Conclusa il 28/10/2022 09:36:14](#)

Utente: MARIA, ROSSI  
Soggetto: Comune di Lugo
- 
[Attività di Invio domanda Aperta il 22/10/2022 09:36:14 Conclusa il 22/11/2022 09:41:09](#)

Utente: MARIA, ROSSI  
Soggetto: Comune di Lugo

## Informazioni inerenti alla compilazione

- I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco rosso.

**\* Denominazione:**

Denominazione

Inserire la denominazione del soggetto.

- I messaggi di errore vengono visualizzati o in prossimità del campo o in testa alla pagina

## Elenchi

- È possibile impostare il numero di elementi da visualizzare in ciascuna pagina e utilizzare i pulsanti di navigazione posti in alto a destra per muoversi tra le pagine


Domande in Carico



Elenco delle domande in carico

10 10 di 15

scegliere il numero di elementi per pagina



< 1 2 >



- È possibile ordinare l'elenco dei valori di una colonna in modo decrescente o crescente cliccando sull'immagine  presente nell'intestazione della colonna

Codice Fiscale  Denominazione 

filtro per il codice fiscale filtro per la denominazione del soggetto

Non sono stati trovati risultati

- Ove presente, è possibile effettuare un filtro su ciascuna colonna inserendo il testo rispetto a cui restringere l'elenco e premendo Invio o il pulsante della lente . Per ripulire il filtro premere il pulsante gomma .

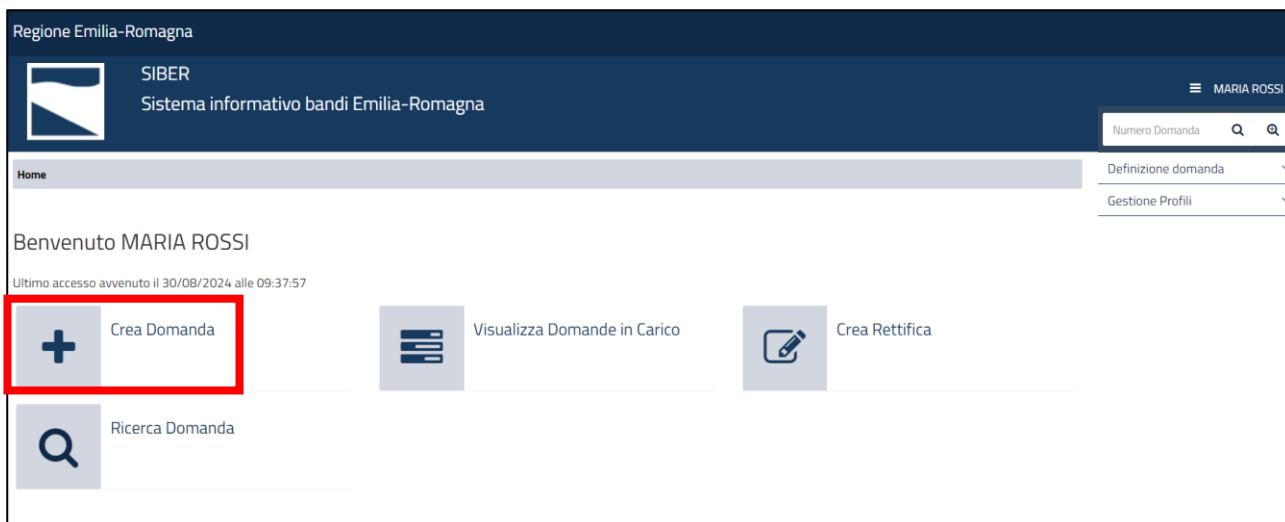
Codice Fiscale  Denominazione 

filtro per il codice fiscale filtro per la denominazione del soggetto

Non sono stati trovati risultati

# Come creare una domanda

Per creare una domanda premere **Crea domanda** presente nella Home Page.



Si può presentare domanda per il/i soggetto/i su cui ci si è registrati oppure come persona fisica.

- Selezionare il soggetto per cui si vuole presentare domanda.



- Selezionare il tipo di domanda, esempio Domanda di Contributo;



Creazione nuova domanda

---

Utente: ROSSI MARIA

Comune di Imola

Selezionare il soggetto.

**CF Soggetto**

00794470377

**Denominazione**

Comune di Imola

-

-

DOMANDA DI CONTRIBUTO

- Selezionare il bando di interesse e premere il pulsante Vai Avanti;

Utente: ROSSI MARIA

Comune di Imola

Selezionare il soggetto.

**CF Soggetto**

00794470377

**Denominazione**

Comune di Imola

DOMANDA DI CONTRIBUTO

Selezionare il tipo di domanda

**Seleziona il bando:**

5 Righe per pagina

Settore	Anno Bando	Descrizione Bando	Data / Ora Scadenza
Settore	Anno Bando	pari	Data / Ora Scadenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Cultura di Genere	2022	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
			31/08/2028 23:59:59

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

**VAI AVANTI**

Il sistema riepiloga le informazioni sul bando, i dati del soggetto per cui stai presentando domanda e i dati dell'utente.

- Premere il pulsante **Crea Domanda**

Riepilogo Creazione nuova domanda

Dati inseriti

Bando	Soggetto
<p><b>Descrizione:</b> Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024</p> <p><b>Data ultima Presentazione:</b> 02/12/2022</p> <p><b>Data decorrenza:</b> 04/11/2022</p> <p><b>Data scadenza:</b> 02/12/2022</p>	<p><b>Denominazione:</b> Comune di Imola</p> <p><b>Codice Fiscale:</b> 00794470377</p> <p><b>Tipo soggetto:</b> Ente locale</p> <p><b>Indirizzo:</b> Piazzale Ragazzi del '99</p> <p><b>Comune:</b> IMOLA</p> <p><b>Provincia:</b> BOLOGNA</p> <p><b>Stato:</b> ITALIA</p> <p><b>CAP:</b> 40126</p> <p><b>Email:</b></p> <p><b>Pec:</b> Comune.imola@cert.provincia.bo.it</p> <p><b>Telefono:</b></p>

Utente
<p><b>Nome:</b> TIZIANA</p> <p><b>Cognome:</b> BOTTALICO</p> <p><b>Codice Fiscale:</b> BTTTZN75L54E730X</p> <p><b>Email:</b></p> <p><b>Numero di telefono:</b></p>

**CREA DOMANDA**

Viene visualizzata la pagina **Gestione Domanda** in cui è presente

- l'identificativo che è stato assegnato alla domanda
- la possibilità di vedere i dettagli riepilogativi del soggetto e del bando (pulsante **Visualizza Dettagli**)
- la lista dei documenti che sono stati caricati (pulsante **Visualizza Documenti**), naturalmente appena viene creato la domanda tale lista è vuota
- l'elenco dei quadri di cui è composta la domanda:
  - in **verde** i quadri che sono già stati compilati o dall'utente o dal sistema. Il sistema compila in automatico alcuni quadri, come ad esempio il quadro relativo al **Soggetto Proponente** (con i dati del soggetto per cui si sta presentando la domanda) o il quadro **Firmatario** (con i dati del Legale Rappresentante) qualora sia prevista dal bando la firma solo da parte del LR. Se fosse prevista anche la firma da parte di un delegato allora il quadro sarebbe giallo, in quanto andrebbero compilati i dati del soggetto delegato alla firma.
  - in **giallo** i quadri che devono ancora essere compilati e che diventeranno verdi dopo la compilazione.

**ATTENZIONE:** I quadri presenti sulla piattaforma sono specifici di ciascun bando. In questo manuale sono presenti **quadri esemplificativi**.

**Gestione domanda**

Struttura Competente: Commissione di valutazione Bando Pari Opportunità 2022

---










Identificativo Domanda n°: 5155099 + VISUALIZZA DETTAGLI

---

Documenti domanda + VISUALIZZA DOCUMENTI

---

**Elenco quadri**

 1 - SOGGETTO PROPONENTE Compilato: S	 526 - COMPILATORE Compilato: N	 527 - FIRMATARIO Compilato: S	 528 - REFERENTE Compilato: N
 530 - PARTNER Compilato: N	 531 - SCHEDA PROGETTO Compilato: N	 529 - COSTI PREVISTI Compilato: N	 537 - ENTRATE PREVISTE Compilato: N
 6 - DICHIARAZIONI Compilato: N			

## Come compilare una domanda

Per compilare la domanda è necessario entrare in ciascun quadro, compilarlo e salvarlo.

I quadri possono essere compilati anche in ordine diverso da come appaiono e in momenti differenti (ed esempio in giornate differenti).

Per riprendere una domanda già creata vedere il paragrafo [Visualizza domande in carico](#).

### Entrare in un quadro

Per entrare in un quadro premere nel nome del quadro nella pagina **Gestione domanda**.

**Gestione domanda**

Struttura Competente: Commissione di valutazione Bando Pari Opportunità 2022

---










Identificativo Domanda n°: 5155099 + VISUALIZZA DETTAGLI

---

Documenti domanda + VISUALIZZA DOCUMENTI

---

**Elenco quadri**

 1 - SOGGETTO PROPONENTE Compilato: S	 526 - COMPILATORE Compilato: N	 527 - FIRMATARIO Compilato: S	 528 - REFERENTE Compilato: N
 530 - PARTNER Compilato: N	 531 - SCHEDA PROGETTO Compilato: N	 529 - COSTI PREVISTI Compilato: N	 537 - ENTRATE PREVISTE Compilato: N
 6 - DICHIARAZIONI Compilato: N			

In alternativa, dopo essere entrati in un quadro, è possibile utilizzare i pulsanti **Quadro precedente** o **Quadro successivo** per andare rispettivamente al quadro precedente o successivo di quello visualizzato.

Un quadro potrebbe avere dei sottoquadri. I sottoquadri sono visibili nella parte bassa del quadro padre, per entrarci cliccare sul nome.

**ID 531 - SCHEDA PROGETTO**

← QUADRO PRECEDENTE

QUADRO SUCCESSIVO →

---

**Domanda** 5155032 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024  
**Soggetto** B2002550398 - NAMASTE


---


Modifica dettaglio Quadro Scheda progetto


\* **Titolo progetto:**


\* **Data inizio progetto:**


\* **Data fine progetto:**

 532 - SCHEDA PROGETTO - OBIETTIVI

 534 - SCHEDA PROGETTO - DESTINATARI

 533 - SCHEDA PROGETTO - DESCRIZIONE

 535 - SCHEDA PROGETTO - AZIONI

 536 - SCHEDA PROGETTO - CRONOPROGRAMMA

Nel dettaglio di un sottoquadro è presente il pulsante **Torna al quadro principale** per tornare al dettaglio del quadro padre.

**ID 534 - SCHEDA PROGETTO - DESTINATARI**

**Domanda** 5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024  
**Soggetto** 00794470377 - Comune di Imola

---

Elenco dei destinatari

Categorie di destinatari ↕	Numero di destinatari ↕
Altre/i professioniste/i	<input type="text" value="0"/>
Associazioni sportive	<input type="text" value="0"/>
Cittadine/i	<input type="text" value="0"/>
Direnti ed educatori/educatrici del mondo sportivo	<input type="text" value="0"/>
Donne inoccupate e/o disoccupate, in condizione di fragilità	<input type="text" value="0"/>
Donne lavoratrici (dipendenti, autonome, imprenditrici e professioniste)	<input type="text" value="5"/>
Enti locali	<input type="text" value="0"/>
Famiglie	<input type="text" value="0"/>
Imprese del territorio	<input type="text" value="0"/>
Istituti scolastici	<input type="text" value="0"/>
Operatrici/operatori degli sportelli lavoro	<input type="text" value="0"/>
Operatrici/operatori dei servizi sociali e sanitari	<input type="text" value="0"/>
Ragazze/ragazzi	<input type="text" value="0"/>
Soggetti della comunità territoriale	<input type="text" value="0"/>
Soggettività LGBTQI+	<input type="text" value="0"/>
Altro (specificare)	<input type="text" value="0"/>

## Compilare e salvare un quadro

Il modo per compilare e salvare un quadro varia a seconda della tipologia di quadro.

I quadri possono essere di due tipologie: quadro dettaglio oppure quadro multi-riga.

### A. Quadro dettaglio

Sono presenti uno o più campi da compilare.

**ATTENZIONE:** È necessario salvare il quadro. Per salvare il quadro premere il pulsante **Salva** dopo aver compilato i campi presenti.

Premere il pulsante **Indietro alla gestione della domanda** per ritornare alla pagina di dettaglio della domanda.

Di seguito un esempio di quadro dettaglio.

ID 528 - REFERENTE

← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

<b>Domanda</b>	5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Bando</b>	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Soggetto</b>	00794470377 - Comune di Imola

---

Modifica dettaglio Quadro Referente

\* **Nome:**

\* **Cognome:**

\* **Email:**

\* **Telefono:**

### B. Quadro multi-riga

È caratterizzato da una lista di elementi.

**ATTENZIONE:** È necessario inserire e salvare il **singolo elemento**. La lista viene aggiornata ad ogni inserimento di un elemento.

Per inserire un nuovo elemento bisogna premere il pulsante **Inserisci Nuovo**. Si apre una maschera in cui è possibile inserire il dettaglio del nuovo elemento, premere il pulsante **Salva** per salvare l'elemento. **Salva e inserisci nuovo** è comodo qualora si avessero più elementi da inserire perché prepara la maschera per il nuovo inserimento.

ID 530 - PARTNER

← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

Domanda 5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
 Bando Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024  
 Soggetto 00794470377 - Comune di Imola

Elenco dei partner

10    1 di 1

+ Inserisci nuovo    Ricarica lista

Codice Fiscale    Denominazione

filtra per il codice fiscale    filtra per la denominazione del soggetto

036512812057    IL MELOGRANO

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del pulsante Conferma

← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA

ID 530 - PARTNER

← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

Domanda 5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
 Bando Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024  
 Soggetto 00794470377 - Comune di Imola

Dati generali

\* Codice Fiscale:    \* Denominazione:

\* Tipo Soggetto:

← SALVA    ← SALVA E INSERISCI NUOVO

← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA    ← INDIETRO

Per modificare un elemento della lista premere l'immagine matita

Per eliminare un elemento della lista premere l'immagine cestino e successivamente il pulsante **Elimina selezionati**.

Per applicare un filtro inserire il testo da ricercare nella colonna corrispondente e premere l'immagine lente . Premere l'immagine gomma per cancellare i criteri di ricerca impostati .

Elenco dei partner

+ Inserisci nuovo    Ricarica lista

10    1 di 1

Codice Fiscale    Denominazione

filtra per il codice fiscale    filtra per la denominazione del soggetto

036512812057    IL MELOGRANO

**ATTENZIONE:** Ogni bando ha i propri quadri.

Di seguito un elenco dei quadri più significativi. Le immagini riportate sono a titolo d'esempio, in quanto a seconda del bando, anche il contenuto o il nome del quadro potrebbero essere differenti.

### Quadro Soggetto Proponente

È compilato in automatico dal sistema, vengono mostrate le informazioni inserite in fase di registrazione del Soggetto.

Se si avesse la necessità di modificare i dati della registrazione, ad esempio per integrare le informazioni mancanti (es. le informazioni di contatto che non sono obbligatorie in fase di registrazione, ma potrebbero esserlo ai fini dell'invio della domanda) o per fare una correzione, bisogna modificare i dati nell'anagrafica del soggetto (vedi [Come correggere i propri dati](#)) e poi premere il pulsante **Aggiorna Dati Anagrafici**, all'interno del quadro relativo al **Soggetto Proponente** per riportare le modifiche fatte nell'anagrafica.

**ATTENZIONE:** L'azione **Aggiorna Dati Anagrafici** è relativa alla singola domanda. In caso di più domande in fase di compilazione, va ripetuta **per ogni domanda**.

**ID 1 - SOGGETTO PROPONENTE**

**QUADRO SUCCESSIVO →**

<b>Domanda</b>	5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Bando</b>	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Soggetto</b>	00794470377 - Comune di Imola

---

**Dati generali**

* <b>Codice fiscale:</b> 00794470377	* <b>Denominazione:</b> Comune di Imola
* <b>Tipo Soggetto:</b> Ente locale	

**Sede legale**

* <b>Stato:</b> ITALIA	* <b>Provincia:</b> BOLOGNA
---------------------------	--------------------------------

**AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI**

### Quadro Dipartimento

Quadro di tipo dettaglio. Riguarda le informazioni del dipartimento.

Inserire le informazioni richieste e premere il pulsante **Salva**.

**ID 538 - DIPARTIMENTO**

← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5161935 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna  
**Soggetto** LZ5LVL75L43L2B7V - Altro soggetto Tiziana

---

Nuovo dettaglio Quadro Dipartimento

\* Nome Dipartimento:


\* Pec:

\* E-mail:

\* Telefono:

 SALVA
← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA

### Quadro Compilatore

È compilato in automatico con i dati dell'utente collegato. Se si vogliono inserire le informazioni mancanti modificare i dati nell'anagrafica (vedi [Come correggere i propri dati](#)) e premere il pulsante **Aggiorna dati anagrafici**, all'interno del quadro **Compilatore**, per riportare le modifiche effettuate nell'anagrafica.

**ID 526 - COMPILATORE**


← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5155105 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024  
**Soggetto** 00794470377 - Comune di Imola

---

Modifica dettaglio Quadro Compilatore

\* Cognome:

 AGGIORNA 'DATI ANAGRAFICI'

\* Nome:


\* Codice Fiscale:

Email:

Telefono:

 SALVA
← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA

### Quadro Firmatario

Se la domanda può essere sottoscritta solo dal LR, allora il quadro è compilato in automatico con i dati del LR del Soggetto per cui si sta compilando la domanda.

Se invece la domanda può essere sottoscritta anche da un delegato, allora è necessario specificare se sottoscrive il LR o un delegato. Se sottoscrive il LR, allora vengono riportati i dati del LR del Soggetto per cui si sta compilando la domanda. Se sottoscrive il delegato, allora bisogna specificare il nominativo e, se richiesto dal bando, allegare anche la delega.



### Quadro Referente

Quadro di tipo dettaglio. Riguarda le informazioni di dettaglio del referente del progetto.

Inserire le informazioni richieste e premere il pulsante **Salva**.

ID 528 - REFERENTE

[← QUADRO PRECEDENTE](#)    [QUADRO SUCCESSIVO →](#)

<b>Domanda</b>	5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Bando</b>	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere - annualità 2023-2024
<b>Soggetto</b>	00794470377 - Comune di Imola

Nuovo dettaglio Quadro Referente

\* **Nome:**

\* **Cognome:**

\* **Email:**

\* **Telefono:**

[SALVA](#)                                      [← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA](#)

### Quadro Partner

Quadro di tipo multi-riga, ovvero è possibile inserire più di un partner.

Finché non vengono inseriti partner nel sistema, l'elenco è vuoto. Nel momento in cui saranno inseriti, si vedranno nella lista con la possibilità di eliminarli o modificarli.

Per inserire un partner premere il pulsante **Inserisci nuovo**.

Elenco dei partner **+ Inserisci nuovo** [Ricarica lista](#)

10 di 0 1

Codice Fiscale	Denominazione	
filtro per il codice fiscale	filtro per la denominazione del soggetto	<input type="text"/> <input type="text"/>

Non sono stati trovati risultati

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del pulsante [Conferma](#) [← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA](#)

Si apre la maschera di dettaglio in cui inserire le informazioni richieste

**Dati generali**

\* Codice Fiscale:

\* Denominazione:

\* Tipo Soggetto:

Qualora si scegliesse come **Tipo Soggetto** la voce *Altro Soggetto (specificare)*, bisognerà specificare il dettaglio nel campo **Specificare tipo Soggetto**.

\* Tipo Soggetto:

\* Specificare tipo Soggetto:

Premere il pulsante **Salva** per salvare il partner.

Nel momento in cui si salva, se previsto dal bando, si visualizza il pulsante per allegare file (es. la lettera di adesione, carta di identità, curriculum...etc.). Sarà possibile comunque aggiungerlo in un secondo momento prima dell'invio della domanda.

**ID 530 - PARTNER**

<b>Domanda</b>	5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Bando</b>	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Soggetto</b>	00794470377 - Comune di Imola

**Dati generali**

\* Codice Fiscale:

\* Denominazione:

\* Tipo Soggetto:

File	Tipo	Dimensione

Premere il pulsante **Salva** per salvare.

Se si devono inserire più partner può essere comodo utilizzare il pulsante **Salva e Inserisci Nuovo** perché il sistema prepara la schermata per inserire un nuovo partner.

Si può poi o tornare indietro alla gestione della domanda o tornare indietro alla lista dei partner, tramite rispettivamente i pulsanti **Indietro alla gestione della domanda** e **Indietro**.

Dopo aver inserito un partner la lista mostra l'elenco dei partner inseriti, che possono essere eliminati o modificati tramite i pulsanti dedicati.

*Quadro Scheda progetto*

Quadro di tipo dettaglio e contenente quadri di secondo livello (sottoquadri).

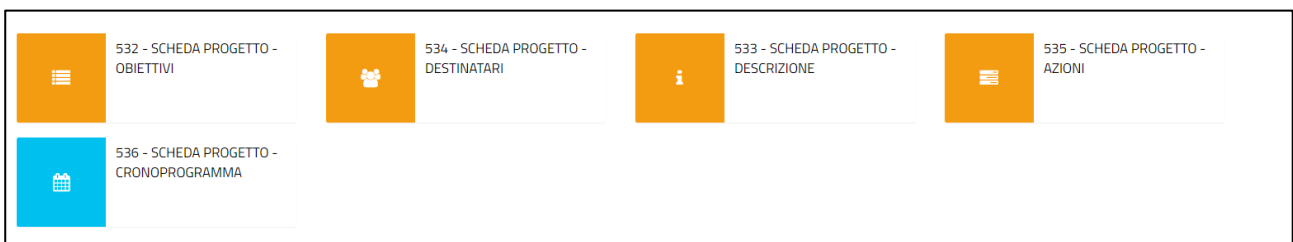
Si richiede titolo del progetto, data inizio del progetto e data fine del progetto. Si faccia riferimento al Bando per i vincoli temporali su Data inizio e Data fine.

Per inserire la data inizio e fine del progetto cliccare sul campo corrispondente e scegliere la data tramite il calendario visualizzato. La data scelta verrà inserita nel relativo campo.



Premere il pulsante **Salva** per salvare.

Dopo il salvataggio compaiono i sottoquadri del quadro **Progetto**.



Entrare in un sottoquadro oppure tornare indietro alla gestione domanda.

**ATTENZIONE:** Ogni bando ha i propri sotto-quadri.  
 Di seguito un elenco dei sotto-quadri più significativi. Le immagini riportate sono a titolo d'esempio, in quanto a seconda del bando, anche il contenuto o il nome del sotto-quadro potrebbero essere differenti.

### Quadro Scheda progetto – obiettivi

Quadro di tipo dettaglio.

Compilare e premere il pulsante **Salva** per salvare e torna al quadro principale

**ID 532 - SCHEDA PROGETTO - OBIETTIVI**

<b>Domanda</b>	5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Bando</b>	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Soggetto</b>	00794470377 - Comune di Imola

---

Elenco degli Obiettivi

10 2 di 2 « 1 »

Selezione	Obiettivo
<input type="checkbox"/>	A) Favorire il rispetto per una cultura plurale delle diversità e della non discriminazione, anche in relazione all'orientamento sessuale e all'identità di genere, promuovere il tema della parità uomo-donna e le pari opportunità
<input checked="" type="checkbox"/>	B) Prevenire e contrastare i fenomeni di violenza di genere e di discriminazione, cui sono o possono essere soggette donne che vivono specifiche condizioni di fragilità e di donne che si trovano a rischio di emarginazione sociale, discriminazione e violenza per la loro condizione di migranti, richiedenti e titolari di protezione internazionale, neo-arrivate, vittime di pratiche lesive.

**SALVA**

**↑ TORNA AL QUADRO PRINCIPALE**

### Quadro Scheda progetto – destinatari

Quadro di tipo dettaglio. Riguarda le tipologie di destinatari del progetto.

È necessario almeno che una categoria di destinatari abbia un valore maggiore di zero.

Se si imposta un valore nella categoria *“Altro specificare”* (qualora fosse presente), allora bisogna specificare la categoria a cui si fa riferimento.

Se si sbianca un campo o si imposta un valore negativo, allora il sistema corregge in automatico il valore con 0.


Premere il pulsante **Salva** per salvare e torna al quadro principale.

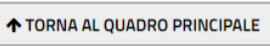
**ID 534 - SCHEDA PROGETTO - DESTINATARI**

**Domanda** 5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla vi  
**Soggetto** 00794470377 - Comune di Imola

**Elenco dei destinatari**

Categorie di destinatari ↕	Numero di destinatari ↕
Altre/i professioniste/i	<input type="text" value="0"/>
Associazioni sportive	<input type="text" value="0"/>
Cittadine/i	<input type="text" value="0"/>
Dirigenti ed educatori/educatrici del mondo sportivo	<input type="text" value="0"/>
Donne inoccupate e/o disoccupate, in condizione di fragilità	<input type="text" value="0"/>
Donne lavoratrici (dipendenti, autonome, imprenditrici e professioniste)	<input type="text" value="0"/>
Enti locali	<input type="text" value="0"/>
Famiglie	<input type="text" value="0"/>
Imprese del territorio	<input type="text" value="0"/>
Istituti scolastici	<input type="text" value="0"/>
Operatrici/operatori degli sportelli lavoro	<input type="text" value="0"/>
Operatrici/operatori dei servizi sociali e sanitari	<input type="text" value="0"/>
Ragazze/ragazzi	<input type="text" value="0"/>
Soggetti della comunità territoriale	<input type="text" value="0"/>
Soggettività LGBTQI+	<input type="text" value="0"/>
Altro (specificare) <input style="width: 300px;" type="text"/>	<input type="text" value="0"/>





### Quadro Scheda progetto – descrizione

È un quadro di tipo dettaglio. Contiene ulteriori informazioni relative al progetto.

Possono essere campi descrittivi (ad esempio obiettivi specifici, analisi di contesto, ambito territoriale, etc.) oppure campi numerici, date, liste da spuntare.

Premere il pulsante **Salva** per salvare e torna al quadro principale.

### Quadro Scheda progetto – azioni

Quadro multi-riga. Contiene l'elenco delle azioni.

Premere il pulsante **Inserisci Nuovo** per inserire una nuova azione.

ID 535 - SCHEDA PROGETTO - AZIONI

**Domanda** 5155099 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere - annualità 2023-2024  
**Soggetto** 00794470377 - Comune di Imola

Nuovo dettaglio Quadro Scheda progetto - Azioni

\* **Titolo:**

\* **Descrizione:**

\* **Periodo di realizzazione**  
 Clicca per inserire il periodo di realizzazione ↓  
Clicca per inserire o modificare il periodo di realizzazione oppure inserirlo manualmente nel campo dedicato (es. SET23-NOV23;FEB24). Puoi indicare i mesi da 1/2023 a 3/2023.

\* **Importo anno I:**

\* **Importo anno II:**

**Importo totale:**

**SALVA** **SALVA E INSERISCI NUOVO** **TORNA AL QUADRO PRINCIPALE** **INDIETRO**

Inserire le informazioni richieste per ciascuna azione.

Per inserire il periodo di realizzazione cliccare nel campo dedicato: si visualizza il calendario in cui è possibile selezionare i mesi dell'azione tra quelli selezionabili. Cliccare ogni singolo mese oppure fare una multi-selezione cliccando il primo mese e, tenendo premuto il pulsante *Schift* sulla tastiera, cliccare l'ultimo mese.

I mesi selezionabili sono quelli compresi tra l'inizio e la data fine del progetto specificate nel quadro Progetto.

\* **Periodo di realizzazione**

Clicca per inserire il periodo di realizzazione ↓

← 2023 →

GEN	FEB	MAR
APR	MAG	GIU
LUG	AGO	SET
OTT	NOV	DIC

Premere il pulsante **Salva** per salvare l'azione.

Dovendo inserire più azioni, è comodo premere il pulsante **Salva e inserisci nuovo** per inserire una nuova azione.

Si può poi premere su **Torna al quadro principale** oppure **Indietro** per tornare alla lista delle azioni inserite.

### Quadro Scheda progetto – cronoprogramma

**Quadro di sola lettura** in cui vengono visualizzate le azioni inserite mostrando nelle righe le azioni e nelle colonne i mesi.

ID 536 - SCHEDA PROGETTO - CRONOPROGRAMMA

**Domanda** 5155038 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere - annualità 2023-2024  
**Soggetto** 01090520329 - APS Tiziana

Cronoprogramma delle azioni

Anno	ANNO 1			
	GEN	FEB	MAR	APR
Mese → Azione ↓				
1.22				
2.9999				

↑ TORNA AL QUADRO PRINCIPALE

### Quadro Costi previsti

Quadro di tipo multi-riga. Contiene l'elenco dei costi.

Si riporta un'immagine esemplificativa del dettaglio di una voce di spesa.

Selezionare la voce di spesa dall'elenco

10 Righe per pagina

Macro-categoria	Categoria	Sotto-categoria	Soglia
<input type="checkbox"/> A. Personale dipendente			
<input type="checkbox"/> B. Spese relative a compensi per prestazioni professionali			
<input type="checkbox"/> C. Spese per acquisizione di servizi			
<input type="checkbox"/> D. Altri costi diretti			
<input type="checkbox"/> E. Spese generali di funzionamento			7
<input type="checkbox"/> F. Spese per acquisto beni, materiali, arredi ed attrezzature			20

Visualizzati 1 a 6 di 6 elementi

Prima << 1 >> Ultima

\* **Importo:**

\* **Descrizione spesa:**

SALVA
SALVA E INSERISCI NUOVO
← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA
← INDIETRO

Scegliere la macrocategoria/categoria/sottocategoria e inserire i dati obbligatori, premere il pulsante **Salva** per salvare.

**ATTENZIONE:** Leggere attentamente la delibera relativa al bando per cui si sta presentato la domanda, in quanto potrebbe prevedere dei limiti di spesa per determinate categorie.

### Quadro Entrate previste

Quadro di tipo dettaglio. Inserire i campi obbligatori, premere il pulsante **Salva** per salvare.

Il sistema al salvataggio calcola il totale.

**ID 537 - ENTRATE PREVISTE**

← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5155096 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024  
**Soggetto** 00794470377 - Comune di Imola

---

Nuovo dettaglio Quadro Entrate Previste

\* Finanziamento regionale richiesto:       \* Quota a carico del Soggetto proponente:       \* Quota a carico della rete dei partner:

\* Quota a carico di Enti pubblici:       \* Quota a carico di altri Soggetti:       **Importo totale:**

**ATTENZIONE:** Leggere attentamente la delibera relativa al bando per cui si sta presentato la domanda, in quanto potrebbe prevedere delle condizioni o dei limiti al finanziamento regionale richiesto.

### Quadro Finanziamenti (Investimento)

Quadro di tipo dettaglio, alternativo al quadro Entrate Previste.

Inserire i campi obbligatori, premere il pulsante **Salva** per salvare.

Il sistema al salvataggio calcola il totale.

**ID 621 - FINANZIAMENTI (INVESTIMENTO)**

← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5170096 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la promozione della mobilità ciclabile rivolto ai Comuni tra i 30.000 e i 50.000 abitanti annualità 2024-2026  
**Soggetto** 32680900811 - Comune di Granarolo Dell'Emilia

---

Nuovo dettaglio Quadro finanziamenti (Investimento)

**Finanziamento regionale richiesto:**

**Copertura finanziaria comunale:**

**Altri finanziamenti:**

**Totale costo intervento:**

**ATTENZIONE:** Leggere attentamente la delibera relativa al bando per cui si sta presentato la domanda, in quanto potrebbe prevedere delle condizioni o dei limiti al finanziamento regionale richiesto.



### Quadro Finanziamento Regionale richiesto per annualità (Investimento)

Quadro di tipo dettaglio. Inserire i campi obbligatori, premere il pulsante **Salva** per salvare.

Il sistema al salvataggio calcola il totale.

**ID 619 - FINANZIAMENTO REGIONALE RICHIESTO PER ANNUALITA (INVESTIMENTO)**

← QUADRO PRECEDENTE
QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5170096 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la promozione della mobilità ciclabile rivolto ai Comuni tra i 30.000 e i 50.000 abitanti annualità 2024-2026  
**Soggetto** 32680900811 - Comune di Granarolo Dell'Emilia

---

Nuovo dettaglio Finanziamento regionale richiesto per annualità (investimento)

Anno	Importo
2024	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2026	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2027	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Totale</b>	<b>0,00 €</b>

SALVA
← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA

**ATTENZIONE:** Il totale del finanziamento richiesto per annualità, deve essere uguale al finanziamento regionale richiesto, indicato nel quadro precedente.

### Quadro Dichiarazioni

Quadro di tipo dettaglio.

Contiene l'elenco delle dichiarazioni. Alcune, quelle obbligatorie per tutti, sono già spuntate in automatico dal sistema. Premere il pulsante **Salva** per salvare

**ID 6 - DICHIARAZIONI**

← QUADRO PRECEDENTE

**Domanda** 5155096 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023- 2024  
**Soggetto** 0079470377 - Comune di Imola

Selezione	Nr.	Dichiarazione
<input type="checkbox"/>	1	DICHIRO che l'ente/organizzazione che legalmente rappresento è tenuto al possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in quanto occupo dipendenti
<input type="checkbox"/>	2	DICHIRO che l'ente/organizzazione che legalmente rappresento non è tenuto al possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in quanto non occupo dipendenti
<input checked="" type="checkbox"/>	3	DICHIRO che l'ente/organizzazione che legalmente rappresento rientra tra i soggetti potenzialmente beneficiari dei contributi di cui in oggetto, così come indicato al punto 2 - dell'Allegato A) della Delibera della Giunta regionale n. 1832 del 02/11/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	4	DICHIRO di essere consapevole di quanto previsto dal DPR 445/2000 e ss.mm., in particolare all'art. 75 (Decadenza dai benefici) e all'art. 76 che stabilisce che "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia"
<input checked="" type="checkbox"/>	5	DICHIRO che, negli anni di assegnazione 2023/2024, per lo stesso progetto non sono stati ricevuti altri contributi erogati dalla Regione e mi impegno a non richiedere contributi regionali per il medesimo progetto in entrambi gli anni.
<input type="checkbox"/>	6	DICHIRO che, l'associazione che legalmente rappresento persegue, anche alternativamente: 1) la diffusione e l'attuazione del principio di pari opportunità fra donna e uomo; 2) la promozione e la valorizzazione della condizione femminile; 3) la prevenzione ed il contrasto di ogni violenza e la discriminazione sessista, così come evidenziato nello statuto o dell'atto costitutivo vigente allegato.
<input type="checkbox"/>	7	DICHIRO di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 13 comma 2bis L.R. 6/2014, come modificata dall'art. 12 L.R. 15/2019, che stabilisce che "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 12, comma 6, della legge 19 Febbraio 2004, n. 40, (norme in materia di procreazione medicalmente assistita), la Regione non concede contributi ad associazioni, anche se regolarmente iscritte nei registri previsti dalla normativa vigente, che nello svolgimento delle proprie attività realizzano, organizzano o pubblicizzano la surrogazione di maternità" e che l'associazione, nello svolgimento delle proprie attività non realizza, organizza o pubblicizza la surrogazione di maternità".
<input type="checkbox"/>	8	DICHIRO che, l'Associazione che legalmente rappresento, è un'associazione di promozione sociale iscritta nel Registro unico nazionale del Terzo settore o in fase di trasmissione alla data di pubblicazione del presente Bando sul Burete.
<input type="checkbox"/>	9	DICHIRO che, l'Organizzazione che legalmente rappresento, è un'organizzazione di volontariato iscritta nel Registro unico nazionale del Terzo settore o in fase di trasmissione alla data di pubblicazione del presente Bando sul Burete.
<input checked="" type="checkbox"/>	10	DICHIRO che, l'Organizzazione che legalmente rappresento, è un'Onlus iscritta all'anagrafe unica di cui all'art.11 del D.Lgs. n. 460/1997
<input checked="" type="checkbox"/>	11	DICHIRO di aver preso visione dell'informativa privacy allegata al Bando.

### Quadro Allegati

Quadro di tipo dettaglio.

Contiene l'elenco delle tipologie di allegati.

Alcune, quelli obbligatori, sono già spuntate in automatico ed è presente il pulsante **Allega file** per caricare uno o più file (a seconda dei casi).

Nei casi in cui la tipologia non è spuntata in automatico, occorre selezionarla per poter rendere visibile il pulsante per caricare il file.

**ID 5 - ALLEGATI**

← QUADRO PRECEDENTE

**Domanda** 5162018 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per iniziative di promozione e sostegno della Cittadinanza europea promosse da Enti Locali e Associazionismo territoriale della Regione Emilia-Romagna  
**Soggetto** 92089200395 - AUSER TERRITORIALE PROVINCIA DI RAVENNA APS

Selezionata	Id Allegato	Descrizione Allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scheda sintetica di progetto	<input type="button" value="ALLEGA FILE"/>
<input type="checkbox"/>	4	Statuto	
<input type="checkbox"/>	5	Lettera Dirigente scolastico – Solo per progetti che promuovono attività nelle Scuole	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Dichiarazione assolvimento bollo	<input type="button" value="ALLEGA FILE"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Relazione/CV dell'organizzazione	<input type="button" value="ALLEGA FILE"/>

Dopo aver cliccato su **ALLEGA FILE** si apre una maschera di dettaglio con i dati relativi alla tipologia di formato accettata, alla dimensione massima e al numero minimo e massimo di allegati attesi.

Inserisci allegato

Formati e dimensioni accettati:

**Numero Minimo Allegati 1 Numero Massimo Allegati 2**

**Formato p7m - Dimensione massima 10000 kb**

**Formato pdf - Dimensione massima 10000 kb**

Descrizione

Max 500 caratteri

**Allegato:**

Nessun file selezionato

Una volta caricato l'allegato, fare click sul pulsante **Salva**.

Qualora l'allegato non rispetti i limiti o le condizioni previsti, comparirà un **messaggio di errore**:

- Il file "Allegato.xlsx" non è tra i tipi ammessi

## Come eliminare una domanda non inviata

Per eliminare una domanda non ancora inviata bisogna:

- utilizzare la funzionalità [Visualizza domande in carico](#) per entrare nella pagina di riepilogo della domanda
- cliccare sull'attività di compilazione
- premere sul pulsante **Elimina** o **Elimina e Ricrea** a seconda di quello che è presente (dipende se l'attività di compilazione è stata confermata o meno, vedi Come prendere in carico una domanda in compilazione)

Questa funzionalità permette a un utente con il ruolo di compilatore per un determinato soggetto di prendere in carico una domanda la cui compilazione è già stata avviata da un altro utente con ruolo di compilatore, LR o delegato gestore anagrafica.

A tal fine, il LR o il delegato gestore anagrafica deve prima abilitare l'utente al ruolo di compilatore per il soggetto proponente. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo **Come Inserire Nuovi utenti**, sottoparagrafo **Associazione soggetto/ruolo** del Manuale di Registrazione "MA\_Siber-Registrazione\_v2.2.docx".

Una volta abilitato come compilatore, l'utente dovrà ricercare la domanda tramite l'apposita funzionalità (si veda paragrafo **Ricerca domanda** del presente manuale), accedere alla domanda cliccando su uno qualsiasi dei valori disponibili (ad esempio, l'ID domanda) ed entrare nell'attività di compilazione tramite la Timeline.

A questo punto apparirà il pulsante **Prendi in carico**:

[Home](#)   [Ricerca Domanda](#)   [Timeline](#)   [Gestione Domanda](#)

Gestione domanda

**i** L'utente è entrato in modalità di sola visualizzazione.  
 Attualmente la domanda è in carico a MARIA ROSSI

[PRENDI IN CARICO](#)

**i** Dati attività Compilazione  
 i dati visualizzati sono relativi all'attività di Compilazione

[← TORNA ALLA TIMELINE](#)

Una volta cliccato su **Prendi in carico** apparirà il seguente messaggio di **conferma**:

Conferma subentro

---

Attenzione: proseguendo con questa scelta si potrà modificare la domanda, al momento in carico a **MARIA ROSSI** Sei sicuro che **MARIA ROSSI** non stia lavorando sulla domanda? Se si prende in carico **MARIA ROSSI** non potrà più salvarla. Procedere?

CONFERMA
ANNULLA

Fare click sul pulsante **Conferma**.

Dopo aver preso in carico la domanda, l'utente potrà visualizzarla nella sezione **Domande in Carico** e completarne la compilazione.

**ATTENZIONE:** L'utente abilitato a prendere in carico la domanda, la potrà visualizzare nell'elenco delle domande in carico, **solo a seguito del completamento della procedura** appena descritta. Prima di prendere effettivamente in carico la domanda, l'unico modo per l'utente di visualizzare la domanda è tramite la funzionalità **Ricerca Domanda** (è necessario quindi conoscere l'id domanda per completare la procedura di presa in carico).

- Come inviare una domanda) e dare conferma

Gestione domanda

Struttura Competente Commissione di valutazione Bando Pari Opportunità 2022

Identificativo Domanda n°: 5155032 + VISUALIZZA DETTAGLI

Documenti domanda + VISUALIZZA DOCUMENTI

Elenco quadri

1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato: S	526 - COMPILATORE Completato: S	527 - FIRMATARIO Completato: S	528 - REFERENTE Completato: S
530 - PARTNER Completato: N	531 - SCHEDA PROGETTO Completato: S	529 - COSTI PREVISTI Completato: S	537 - ENTRATE PREVISTE Completato: S
6 - DICHIARAZIONI Completato: S			

STAMPA DI PROVA ELIMINA

AVANTI

Step 0 - Domanda in Compilazione  
Step 1 - Domanda Controllata  
Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: **Compilazione**

Viene visualizzato il messaggio

• La domanda 5155032 e' stata eliminata con successo.

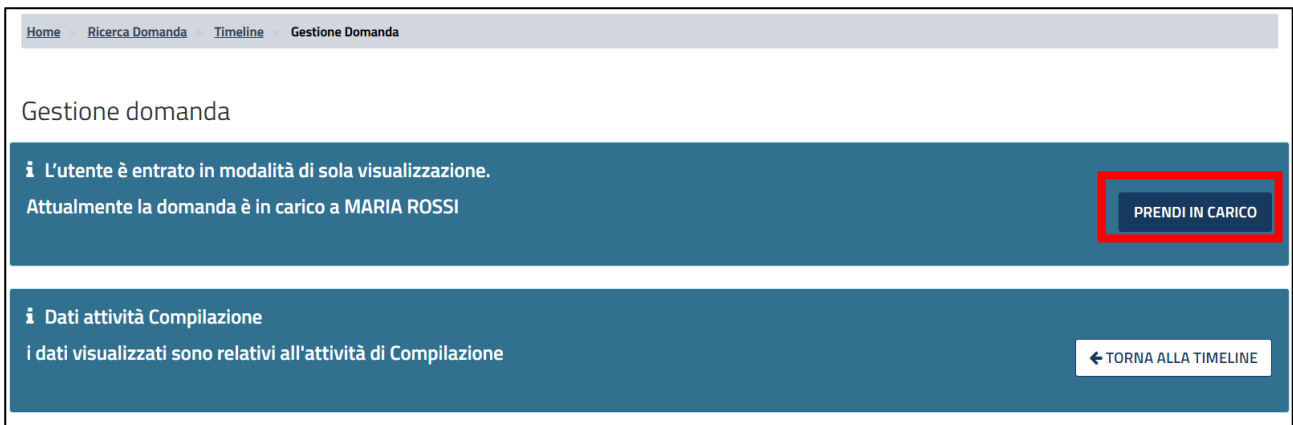
## Come prendere in carico una domanda in compilazione

Questa funzionalità permette a un utente con il ruolo di compilatore per un determinato soggetto di prendere in carico una domanda la cui compilazione è già stata avviata da un altro utente con ruolo di compilatore, LR o delegato gestore anagrafica.

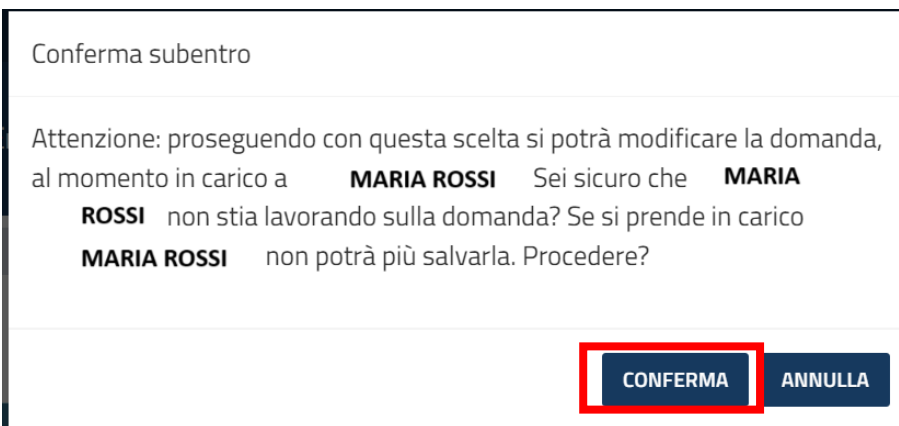
A tal fine, il LR o il delegato gestore anagrafica deve prima abilitare l'utente al ruolo di compilatore per il soggetto proponente. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo **Come Inserire Nuovi utenti**, sottoparagrafo **Associazione soggetto/ruolo** del Manuale di Registrazione "MA\_Siber-Registrazione\_v2.2.docx".

Una volta abilitato come compilatore, l'utente dovrà ricercare la domanda tramite l'apposita funzionalità (si veda paragrafo **Ricerca domanda** del presente manuale), accedere alla domanda cliccando su uno qualsiasi dei valori disponibili (ad esempio, l'ID domanda) ed entrare nell'attività di compilazione tramite la Timeline.

A questo punto apparirà il pulsante **Prendi in carico**:



Una volta cliccato su **Prendi in carico** apparirà il seguente messaggio di **conferma**:



Fare click sul pulsante **Conferma**.

Dopo aver preso in carico la domanda, l'utente potrà visualizzarla nella sezione **Domande in Carico** e completarne la compilazione.

**ATTENZIONE:** L'utente abilitato a prendere in carico la domanda, la potrà visualizzare nell'elenco delle domande in carico, **solo a seguito del completamento della procedura** appena descritta. Prima di prendere effettivamente in carico la domanda, l'unico modo per l'utente di visualizzare la domanda è tramite la funzionalità **Ricerca Domanda** (è necessario quindi conoscere l'id domanda per completare la procedura di presa in carico).

## Come inviare una domanda

Per inviare una domanda bisogna aver completato l'attività di compilazione.

- Nella pagina **Gestione Domande** premere il pulsante **Avanti**.

Gestione domanda

Struttura Competente: Commissione di valutazione Banda Fari Opportunità 2022

Identificativo Domanda n°: 5155099 [+ VISUALIZZA DETTAGLI](#)

Documenti domanda [+ Scarica tutti i file](#) [+ VISUALIZZA DOCUMENTI](#)

Elenco quadri

1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato: 5	526 - COMPILATORE Completato: 5	527 - FIRMATARIO Completato: 5	528 - REFERENTE Completato: 5
530 - PARTNER Completato: 5	531 - SCHEDA PROGETTO Completato: 5	529 - COSTI PREVISTI Completato: 5	537 - ENTRATE PREVISTE Completato: 5
6 - DICHIARAZIONI Completato: 5			

[+ STAMPA DI PROVA](#) [+ AVANTI](#) [+ ELIMINA](#)

Step 0 - Domanda in Compilazione  
Step 1 - Domanda Controllata  
Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: Compilazione

- Il sistema effettua i vari controlli secondo le specifiche del bando (obbligatorietà dei quadri, contenuto dei campi etc.).

Gli eventuali errori vengono segnalati in testa. Si riportano alcune immagini a titolo di esempio.

**⊗ Sono presenti i seguenti errori**  
Il quadro SCHEDA PROGETTO - OBIETTIVI obbligatorio non è compilato!  
Il quadro SCHEDA PROGETTO - AZIONI obbligatorio non è compilato!

**⊗ Sono presenti i seguenti errori**

- Il numero degli allegati inseriti deve essere uguale a 1 per i seguenti PARTNER: "IL MELOGRANO"
- È necessario selezionare esattamente una tra le dichiarazioni 1,2
- (ENTRATE PREVISTE) Il finanziamento regionale richiesto (12.000€) è superiore al 80% del totale delle spese (8.000€ sul totale di 10.000€)
- La somma degli importi delle AZIONI dell'anno 1 (2.000€) non deve essere inferiore al 50% del totale degli importi (16.000€ sul totale di 32.000€)
- La somma dei costi previsti (10.000 €) deve essere uguale alla somma delle entrate previste (12.000 €) e alla somma degli importi delle azioni (32.000 €)
- Sono stati riscontrati i seguenti errori nel quadro COSTI PREVISTI:
  - la somma dei costi previsti per la voce "F. Spese per acquisto beni, materiali, arredi ed attrezzature" (6) supera la soglia del 20% del totale delle spese (la somma è 10.000 € sul totale di 10.000 €)

**ATTENZIONE:** Dopo aver corretto un quadro in seguito alla segnalazione di errore, ritornare **Indietro alla gestione domanda** e premere nuovamente il pulsante **Avanti**. Il passaggio va ripetuto fino a che tutti gli errori non sono stati risolti.

Qualora sia presente il seguente **errore**:

**⊗ Sono presenti i seguenti errori**

- Uno (o più) tra i campi eMail, pec e numero di telefono del quadro SOGGETTO (CF 32680900811) non è impostato. Valorizzarli nell'[anagrafica soggetti](#), tornare nel quadro SOGGETTO, premere il pulsante "Aggiorna dati anagrafici" e salvare.

significa che il bando per cui si sta presentando domanda prevede l'**obbligatorietà dei dati di contatto** del soggetto proponente e che questi non sono stati inseriti. Ai fini della correzione dell'errore è necessario modificare i Dati Soggetto, compilando i dati richiesti. Si veda paragrafo [Come correggere i dati del soggetto](#) del presente manuale.

Dopo aver modificato i Dati del Soggetto nell'apposita sezione, prima di cliccare nuovamente su **AVANTI** è necessario aggiornare i dati soggetto. A tal fine, tornare nella domanda attraverso la sezione **Domande in carico** e, all'interno del quadro **Soggetto Proponente**, cliccare sul pulsante **Aggiorna Dati Anagrafici**:

ID 1 - ENTE PROPONENTE

QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5170096 - DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**Bando** Bando per la promozione della mobilità ciclabile rivolto ai Comuni tra i 30.000 e i 50.000 abitanti annualità 2024-2026  
**Soggetto** 32680900811 - Comune di Granarolo Dell'Emilia

**AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI**

Dati generali

\* **Codice fiscale:** 32680900811

\* **Denominazione:** Comune di Granarolo Dell'Emilia

\* **Tipo Soggetto:** Ente locale

**ATTENZIONE:** Se per lo stesso soggetto ci sono più domande in compilazione, l'azione **Aggiorna Dati Anagrafici** va ripetuta per ogni domanda in corso di compilazione.

Se non sono presenti errori, allora viene visualizzato il messaggio **Passaggio di stato eseguito con successo.**

- Verificare il contenuto della domanda prima dell'invio premendo sul pulsante **Stampa di prova.**
- Premere il pulsante **Avanti.**

Gestione domanda

Attenzione

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi  
Passaggio di stato eseguito con successo

Struttura Competente: Commissione di valutazione Bando Piani Opportunità 2022

Identificativo Domanda n°: 5155099

Documenti domanda

elenco quadri

1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato 5	126 - COMPILATORE Completato 5	127 - FIRMATARIO Completato 5	128 - REFERENTE Completato 5
130 - PARTNER Completato 5	131 - SCHEDA PROGETTO Completato 5	129 - COSTI PREVISTI Completato 5	137 - ENTRATE PREVISTE Completato 5
4 - DICHIARAZIONI Completato 5			

**STAMPILA DI PROVA**

**AVANTI**

Step 0 - Domanda in Compilazione  
 Step 1 - Domanda Controllata  
 Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: Compilazione

- Viene richiesta conferma per la chiusura della compilazione. Premere il pulsante **Conferma chiusura compilazione.**

**ATTENZIONE:** Confermando la domanda **NON** potrà più essere modificata.



Gestione domanda

⚠ Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati.

**CONFERMA CHIUSURA COMPILOZIONE**

Struttura Competente: Commissione di valutazione Bando Pari Opportunità 2022

Identificativo Domanda n°: 5155099 [+ VISUALIZZA DETTAGLI](#)

Documenti domanda [+ Scarica tutti i file](#) [+ VISUALIZZA DOCUMENTI](#)

Elenco quadri

1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato: S	526 - COMPILATORE Completato: S	527 - FIRMATARIO Completato: S	528 - REFERENTE Completato: S
530 - PARTNER Completato: S	531 - SCHEDA PROGETTO Completato: S	529 - COSTI PREVISTI Completato: S	537 - ENTRATE PREVISTE Completato: S
6 - DICHIARAZIONI Completato: S			

[STAMPA DI PROVA](#) [ELIMINA](#)

Step 0 - Domanda in Compilazione  
 Step 1 - Domanda Controllata  
 Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: **Compilazione**

**ATTENZIONE:** Se dopo aver confermato la domanda ci si accorge di dover modificare i dati della domanda l'unico modo è dalla timeline aprire l'attività di compilazione e premere il pulsante **Elimina e Ricrea**

Gestione domanda

**Dati attività Compilazione**  
i dati visualizzati sono relativi all'attività di Compilazione

[← TORNA ALLA TIMELINE](#)

Struttura Competente: Commissione di valutazione Bando Pari Opportunità 2022

Identificativo Domanda n°: 5155110 [+ VISUALIZZA DETTAGLI](#)

Documenti domanda [+ Scarica tutti i file](#) [+ VISUALIZZA DOCUMENTI](#)

Elenco quadri

1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato: S	526 - COMPILATORE Completato: S	527 - FIRMATARIO Completato: S	528 - REFERENTE Completato: S
530 - PARTNER Completato: N	531 - SCHEDA PROGETTO Completato: S	529 - COSTI PREVISTI Completato: S	537 - ENTRATE PREVISTE Completato: S
6 - DICHIARAZIONI Completato: S			

[ELIMINA E RICREA](#)

Step 0 - Domanda in Compilazione  
 Step 1 - Domanda Controllata  
 Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: **Compilazione**

- Scegliere il tipo di firma (può essere, a seconda del bando, digitale o autografa) e premere il pulsante **Carica Documento firmato**

**Invio Domanda**

**Dati attività Invio domanda**  
i dati visualizzati sono relativi all'attività di Invio domanda ← TORNA ALLA TIMELINE

---

**Attenzione**

✔ Sono presenti i seguenti messaggi informativi  
 La stampa della domanda è stata creata con successo.  
 Attività di Compilazione chiusa con successo

---

Identificativo Domanda n°: 5155099 → VISUALIZZA DETTAGLI

<b>Denominazione</b> Comune di Imola	<b>Bando (1742)</b> Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere - annualità 2023-2024
<b>Codice Fiscale</b> 00794670377	<b>Anno bando</b> 2022
	<b>Tipo domanda</b> DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Nome utente</b> TIZIANA	<b>Attività</b> Invio domanda
<b>Cognome utente</b> BOTTALICO	<b>Stato domanda</b> In attesa di invio

---

**Bando:**  
Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere - annualità 2023-2024

**Tipo di firma:**  
Firma digitale

**CARICA DOCUMENTO FIRMATO**

A seconda del tipo di firma scelta occorre allegare i documenti richiesti.

## Firma digitale

In caso di sottoscrizione della domanda con firma digitale

- scaricare il pdf della domanda per farlo firmare digitalmente al firmatario con il proprio sistema di firma digitale
- ricaricare il file firmato premendo il pulsante **Scegli file**
- premere il pulsante **Conferma Invio**

**Invio con Firma Digitale**

Riepilogo domanda

Identificativo Domanda n°: 5155099

<b>Denominazione</b> Comune di Imola	<b>Bando (1742)</b> Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere - annualità 2023-2024
<b>Codice Fiscale</b> 00794670377	<b>Anno bando</b> 2022
	<b>Tipo domanda</b> DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Nome utente</b> TIZIANA	<b>Attività</b> Invio domanda
<b>Cognome utente</b> BOTTALICO	<b>Stato domanda</b> In attesa di invio

---

**Documenti domanda**

**Documenti allegati** → VISUALIZZA

PDFIniva.pdf ▲

---

**Stampa definitiva** → VISUALIZZA

5155099\_00794670377\_20221101\_2347\_stampadefinitiva.pdf ▲

---

Scarica stampa definitiva della domanda

**Documento firmato:**

**Scegli file** Nessun file selezionato

Firmare digitalmente: Scegli file (Nessun sistema di firma digitale, il file PDF della domanda, e ricaricarlo. Cliccare sul pulsante "Conferma invio". Il sistema si preoccuperà di protocollare e rilasciare il documento.)

**CONFERMA INVIO**

## Firma autografa

In caso di sottoscrizione della domanda con firma autografa:

- scaricare il pdf della domanda per farlo firmare al firmatario con apposizione della firma autografa
- ricaricare il file firmato in formato PDF premendo il pulsante **Scegli file**
- caricare la scansione del documento di identità del firmatario

- premere il pulsante **Conferma Invio**

Invio con Firma Autografa

Riepilogo domanda

Identificativo Domanda n°: 5155099

<b>Denominazione</b> Comune di Imola	<b>Bando (1742)</b> Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Codice Fiscale</b> 00794470377	<b>Anno bando</b> 2022
	<b>Tipo domanda</b> DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Nome utente</b> TIZIANA	<b>Attività</b> Invio domanda
<b>Cognome utente</b> BOTTALICO	<b>Stato domanda</b> In attesa di invio

Documenti domanda

Documenti allegati → VISUALIZZA

PDFInvia.pdf

Stampa definitiva → VISUALIZZA

5155099\_00794470377\_20221101\_2347\_stampadefinitiva.pdf

Scarica stampa definitiva della domanda

Documento firmato:

Scelgi file | Nessun file selezionato

Stampare e firmare con apposizione della propria firma autografa il file PDF della domanda. Completare la procedura digitalizzando tramite scanner i fogli appena firmati e ricaricarli in formato PDF. Cliccare sul pulsante "Conferma invio". Il sistema si preoccuperà di protocollare e rilasciare il numero.

Carta d'identità:

Scelgi file | Nessun file selezionato

Caricare il documento d'identità del firmatario

Scaricare il file PDF della domanda

Ricaricare il file firmato dal firmatario in formato PDF

Caricare la scansione della carta di identità del firmatario

**CONFERMA INVIO**

Dopo l'invio viene visualizzato il messaggio **Attività di Invio chiusa con successo**.

Si visualizza il riepilogo della domanda: il numero e alcune informazioni di dettaglio (soggetto proponente, bando, utente compilatore, etc.)

Invio Domanda

Dati attività Invio domanda

i dati visualizzati sono relativi all'attività di Invio domanda

← TORNA ALLA TIMELINE

Attenzione

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi

Attività di invio domanda chiusa con successo

Identificativo Domanda n°: 5155096 → VISUALIZZA DETTAGLI

<b>Denominazione</b> Comune di Imola	<b>Bando (1742)</b> Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Codice Fiscale</b> 00794470377	<b>Anno bando</b> 2022
	<b>Tipo domanda</b> DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Nome utente</b> MARIA	<b>Attività</b> Invio domanda
<b>Cognome utente</b> ROSSI	<b>Stato domanda</b> Inviata
<b>Data di presentazione domanda</b> 03/11/2022 12:03:21	
<b>Protocollo nr.</b> n.p.	

Verrà inviata entro pochi minuti una mail alla casella mail del compilatore e del soggetto proponente, se specificata, con la comunicazione del corretto invio e del numero di domanda assegnata.

**MESSAGGIO INVIATO AUTOMATICAMENTE (SI PREGA DI NON RISPONDERE)**

Si comunica che l'invio della DOMANDA DI CONTRIBUTO per Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024 del Soggetto Comune di Imola - CF 00794470377 è stato completato ed è stato assegnato il numero identificativo 5155096.

Nelle prossime 48 ore la DOMANDA DI CONTRIBUTO verrà protocollata, verrà inviata una comunicazione e si potrà prendere visione del numero di protocollo accedendo al sistema.

Cordiali saluti.

SETTORE POLITICHE SOCIALI, DI INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ

Nelle successive 48 ore verrà protocollata la domanda; ne verrà data comunicazione via mail. Il numero di protocollo sarà visibile anche sul sistema nel dettaglio della pagina **Gestione Domanda**.

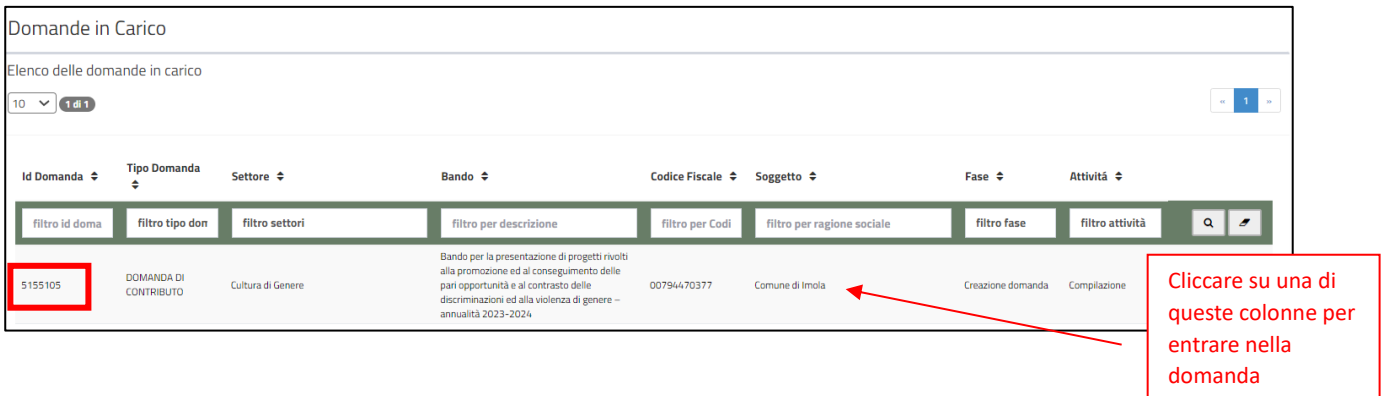
# Visualizza domande in carico

Dalla homepage è possibile accedere all'elenco delle domande che si hanno in carico premendo il pulsante **Visualizza domande in carico**.



Se il bando è ancora aperto e la domanda ancora non è stata inviata, allora è possibile eliminarla, modificarla (perché magari la si deve ancora completare) o inviarla.

Cliccare sul valore di una qualsiasi colonna della domanda che si vuole gestire per entrare nella pagina di riepilogo della domanda, per esempio sull'id domanda.



Si apre la pagina di riepilogo della domanda, cliccare sull'attività per entrare nella pagina di **Gestione Domanda** e gestirla (eliminarla, modificarla, inviarla)


Domanda n°: 51550105

<b>Denominazione</b> <b>Codice Fiscale</b>	Comune di Imola 82002550398	<b>Bando (1742)</b>	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Nome utente</b> <b>Cognome utente</b>	MARIA ROSSI	<b>Anno bando</b> <b>Tipo domanda</b>	2022 DOMANDA DI CONTRIBUTO
		<b>Attività</b> <b>Stato domanda</b>	Compilazione Compilazione

✓ Attività Conclusa con Successo    
 ⋯ Attività in Lavorazione    
 ● Attività da Eseguire    
 ✗ Attività Rimossa

**Start**

Creazione domanda

- Attività di Compilazione Aperta il 12/10/2022 10:13:39 
- Attività di Invio domanda

Utente: MARIA, ROSSI  
Soggetto: Comune di Imola

Nella pagina di gestione domanda, effettuare l'attività desiderata come descritto nei paragrafi precedenti.

**ATTENZIONE:** le domande già inviate non sono presenti nelle domande in carico, ma è possibile visualizzarle cercandole con la funzione [Ricerca domanda](#)

## Come creare una rettifica

Prima della scadenza del bando è possibile presentare una rettifica ad una domanda inviata.

Nella homepage premere il pulsante **Crea Rettifica**.

Benvenuto MARIA ROSSI

Ultimo accesso avvenuto il 30/08/2024 alle 15:04:30

**+** Crea Domanda

**☰** Visualizza Domande in Carico

**✎** Crea Rettifica

**🔍** Ricerca Domanda

Nella pagina che si apre:

- selezionare il soggetto
- selezionare il bando

**Soggetto:**  
Comune di Imola

Seleziona il Soggetto

**Bando**  
Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024

Seleziona il Bando

**Selezione il bando:**  
10 Righe per pagina

Settore	Anno Bando	Descrizione Bando	Data / Ora Scadenza
Cultura di Genere	2022	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024	31/08/2028 23:59:59

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

**Ricerca il bando**

**Selezione il bando**

- selezionare la domanda da rettificare

**Domanda**

Seleziona la Domanda da Rettificare

**Selezione la Domanda:**  
5 Righe per pagina

id Domanda	Codice Fiscale	Soggetto	Stato	Data Protocollo	Soggetto Compilatore
5155050	00794470377	Comune di Imola	Domanda inviata	14/10/2022	Comune di Imola

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

**Ricerca la domanda**

**Selezione la domanda**

**ATTENZIONE:** in questa sezione saranno visibili solo le domande **già inviate**, per le quali non siano ancora decorsi i termini per la presentazione.

- selezionare il tipo di rettifica
- premere il pulsante **Crea**

**Creazione Rettifica**

**Soggetto:**  
Comune di Imola

Seleziona il Soggetto

**Bando**  
Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024

Seleziona il Bando

**Domanda**  
5155050

Seleziona la Domanda da Rettificare

**Rettifica**  
CORREZIONE / INTEGRAZIONE CONTENUTI DI DOMANDA

Seleziona il tipo di Rettifica

**CREA**

Si apre la pagina **Gestione domanda** relativa all'attività di rettifica con i quadri così come sono stati compilati nella domanda inviata. Effettuare le modifiche volute e completare l'attività di rettifica allo stesso modo di come si compila e si invia una domanda.

## Ricerca domanda

Dalla homepage, è possibile accedere all'elenco delle proprie domande cliccando sul pulsante **Ricerca domande**.



Benvenuto MARIA ROSSI

Ultimo accesso avvenuto il 30/08/2024 alle 15:04:30

 Crea Domanda
  Visualizza Domande in Carico
  Crea Rettifica

 **Ricerca Domanda**

In alternativa, è possibile utilizzare il campo di ricerca che si trova in alto a destra.



MARIA ROSSI

Numero Domanda  

Definizione domanda 

Gestione Profili 

È necessario inserire almeno un filtro di ricerca, premere sul pulsante **Avvia ricerca** per effettuare la ricerca.

Nel risultato della ricerca cliccare sul valore di una qualsiasi colonna della domanda che si vuole visualizzare per entrare nella pagina di riepilogo della domanda, per esempio sull'id domanda.

Ricerca Domanda

Risultati Ricerca ESPORTA IN EXCEL Q AFFINA RICERCA

10  

Id Domanda	Bando	Anno Bando	Tipo Domanda	Struttura Competente	Codice Fiscale	Denominazione	Fase	Attività Corrente
5155050	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024	2022	DOMANDA DI CONTRIBUTO	Commissione di valutazione Bando Pari Opportunità 2022	00794470377	Comune di Imola	Creazione domanda	Rettifica

Si apre la pagina di riepilogo della domanda, cliccare sull'attività su cui si desidera operare.

Cliccare su una di queste colonne per entrare nella domanda

Domanda n°: 5155046

<b>Denominazione</b>	NAMASTE	<b>Bando (1742)</b>	Bando per la presentazione di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere – annualità 2023-2024
<b>Codice Fiscale</b>	01090520329	<b>Anno bando</b>	2022
		<b>Tipo domanda</b>	DOMANDA DI CONTRIBUTO
<b>Nome utente</b>	MARIA	<b>Attività</b>	Invio domanda
<b>Cognome utente</b>	ROSSI	<b>Stato domanda</b>	Inviata
<b>Data di presentazione domanda</b>	20/10/2022 16:00:07		
<b>Protocollo nr.</b>	PG/2022/3668 del 20/10/2022		

✔ Attività Conclusa con Successo
🟡 Attività in Lavorazione
⬜ Attività da Eseguire
✖ Attività Rimossa

**Start**

Creazione domanda

- ✔ **Attività di Compilazione Aperta il 14/10/2022 04:34:12 Conclusa il 20/10/2022 15:59:46**  
 Utente: MARIA, ROSSI  
 Soggetto: NAMASTE
- ✔ **Attività di invio domanda Aperta il 20/10/2022 15:59:46 Conclusa il 20/10/2022 16:00:07**  
 Utente: MARIA, ROSSI  
 Soggetto: NAMASTE

## Come correggere i dati del Soggetto

Dopo la prima registrazione, il LR o il gestore delegato anagrafica possono modificare i dati del Soggetto.

Nel menu a sinistra utilizzare la funzionalità Elenco Soggetti e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza del Soggetto da modificare.

Home - Gestione Profili - **Elenco Soggetti**

Definizione domanda

Gestione Profili

Elenco Utenti

**Elenco Soggetti**

Elenco dei soggetti

+ Inserisci nuovo Ricarica lista

10 6 di 6

Partita IVA ↕ Denominazione ↕

filtro per codice fiscale o partita iva filtro per denominazione soggetto

28636950074 Associazione Il Mosaico



Si apre la pagina di dettaglio del Soggetto.

Dopo aver effettuato le modifiche premere il pulsante **Salva**.



Anagrafica Soggetto

Dettaglio Associazione Il Mosaico

\* Denominazione:   
Inserire la denominazione del soggetto.

\* Codice Fiscale:   
Inserire Codice Fiscale del soggetto se italiano, in caso di soggetto estero inserire un codice identificativo assimilabile al codice fiscale

\* Tipo Soggetto:   
Selezionare un Tipo Soggetto

Sede legale

\* Stato:   
Selezionare uno Stato

\* Località:   
Inserire la Località.

\* Indirizzo:   
Inserire l'indirizzo del soggetto.

\* CAP:   
Inserire il CAP del soggetto.

Email:   
Inserire email del soggetto.

Pec:   
Inserire pec del soggetto.

Numero di Telefono:   
Inserire numero di telefono del soggetto.

**SALVA** **INDIETRO** **ELIMINA**

**ATTENZIONE:** Se c'è una domanda o più domande in corso di compilazione, ricordarsi di andare nel quadro relativo al Soggetto per aggiornare le informazioni tramite il pulsante **Aggiorna Dati Anagrafici**. L'azione va ripetuta per ogni domanda in corso di compilazione.

## Come eliminare un Soggetto

Il LR o il gestore delegato anagrafica possono eliminare un Soggetto inserito, se non sono già state inserite domande.

Nel menu a sinistra utilizzare la funzionalità Elenco Soggetti e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza del Soggetto da modificare.

Home - Gestione Profili - Elenco Soggetti

Definizione domanda  
Gestione Profili  
Elenco Utenti  
**Elenco Soggetti**

Anagrafica Soggetto

Elenco dei soggetti + Inserisci nuovo Ricarica lista

10 **6 di 6**

Partita IVA ↕ Denominazione ↕

filtro per codice fiscale o partita iva  filtro per denominazione soggetto

**ELIMINA**

Si apre la pagina di dettaglio del Soggetto. Premere il pulsante **Elimina**.

Anagrafica Soggetto

Dettaglio Associazione Il Mosaico

**\* Denominazione:**  
  
Inserire la denominazione del soggetto.

**\* Codice Fiscale:**  
  
Inserire Codice Fiscale del soggetto se italiano, in caso di soggetto estero inserire un codice identificativo assimilabile al codice fiscale

**\* Tipo Soggetto:**  
  
Selezionare un Tipo Soggetto

**Sede legale**

**\* Stato:**  
  
Selezionare uno Stato

**\* Località:**  
  
Inserire la Località.

**\* Indirizzo:**  
  
Inserire l'indirizzo del soggetto.

**\* CAP:**  
  
Inserire il CAP del soggetto.

**Email:**  
  
Inserire email del soggetto.

**Pec:**  
  
Inserire pec del soggetto.

**Numero di Telefono:**  
  
Inserire numero di telefono del soggetto.

## Come correggere i propri dati

Dopo la prima registrazione è possibile modificare i dati di contatto del proprio utente, ovvero l'indirizzo e-mail utilizzato per le notifiche del sistema e il telefono.

Per modificare le informazioni del proprio utente, nel menu a sinistra utilizzare la funzionalità **Elenco Utenti** e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza del proprio utente.

Home Gestione Profili **Elenco Utenti** Definizione domanda

Gestione Profili

- Elenco Utenti
- Elenco Soggetti

Anagrafica Utenti

Elenco degli utenti + Inserisci nuovo Ricarica lista

10 4 di 1

Cognome e Nome	Codice Fiscale	E mail	
<input type="text" value="filtro per il cognome dell'utente"/>	<input type="text" value="filtro per Codice Fiscale dell'utente"/>	<input type="text" value="filtro per la email dell'utente"/>	<input type="button" value="Matita"/>
ROSSI MARIA	RSSMRA70D44A944F	maria.rossi@gmail.com	<input type="button" value="Matita"/>

Si apre la pagina di dettaglio del proprio utente.

Anagrafica Utenti	
Modifica Utente ROSSI MARIA	
* Codice Fiscale:	<input type="text" value="R5SMRA70D44A662K"/>
* Nome utente:	<input type="text" value="R5SMRA70D44A662K"/>
Nome utente associato all'utente.	
* Cognome:	<input type="text" value="ROSSI"/>
Cognome associato all'utente.	
* Nome:	<input type="text" value="MARIA"/>
Nome associato all'utente.	
* Email:	<input type="text" value="rossi.maria@hotmail.com"/>
Email dell'utente.	
Numero Telefonico:	<input type="text" value="Inserire il numero telefonico dell'utente"/>
Numero telefonico dell'utente.	

Dopo aver effettuato le modifiche premere il pulsante **Salva**.

**ATTENZIONE:** Se si ha il ruolo di compilatore per un soggetto per il quale è presente una domanda in corso di compilazione, ricordarsi di andare nel quadro **Compilatore** per aggiornare le informazioni tramite il pulsante **Aggiorna Dati Anagrafici**. L'azione va ripetuta per ogni domanda in corso di compilazione.

## Assistenza

Per assistenza e supporto tecnico inviare una mail a [assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it)

- descrivendo dettagliatamente i passaggi effettuati e il problema riscontrato, allegando screenshot a supporto
- indicando il CF dell'utente che ha acceduto e denominazione del soggetto giuridico a cui appartiene
- eventuale riferimento al bando e al n. di domanda su cui si chiede supporto