

- MES Manuale Esterno -

# Manuale Bandi Online

“Piani aziendali di Smart working”

-

## AVVIO

-

## RINUNCIA

Revisione del Documento: **00**

Data revisione: **18-05-2020**

|                      | <b>Struttura</b>                                    | <b>Nome</b>     | <b>Data</b> |
|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| <b>Redatto da:</b>   | Consulente Servizi per la Formazione e l'E-learning | Minella Sonia   | 18/05/2020  |
| <b>Approvato da:</b> | Struttura                                           | Nome<br>Cognome |             |

### Cronologia delle Revisioni

| Revisione | Data              | Sintesi delle Modifiche |
|-----------|-------------------|-------------------------|
| 00        | <b>18-05-2020</b> | Prima emissione.        |

# Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione dei moduli  
di Avvio e di Rinuncia  
al contributo

**“Piani aziendali di Smart Working”**

## Indice

|     |                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Introduzione.....                                          | 5  |
| 1.1 | Scopo e campo di applicazione.....                         | 5  |
| 1.2 | Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)..... | 5  |
| 2.  | Accesso a Bandi Online.....                                | 6  |
| 3.  | Accesso alla domanda.....                                  | 8  |
| 4.  | Modulo di Avvio Progetto.....                              | 11 |
| 4.1 | Soggetto beneficiario.....                                 | 12 |
| 4.2 | Documenti.....                                             | 15 |
| 5.  | Modulo di Rinuncia Progetto.....                           | 16 |
| 5.1 | Soggetto beneficiario.....                                 | 17 |
| 5.2 | Documenti.....                                             | 19 |

## Indice delle Figure

|           |                                                   |    |
|-----------|---------------------------------------------------|----|
| Figura 1  | Accesso a Bandi Online.....                       | 6  |
| Figura 2  | Servizio di Autenticazione.....                   | 6  |
| Figura 3  | Home page Bandi Online – Profilo Cittadino.....   | 7  |
| Figura 4  | Home page Bandi Online – Seleziona profilo.....   | 8  |
| Figura 5  | Home page Bandi – Tutte le domande.....           | 8  |
| Figura 6  | Domanda Ammessa e Finanziata.....                 | 9  |
| Figura 7  | Domanda presa in carico.....                      | 10 |
| Figura 8  | Selezione Avvia Progetto.....                     | 11 |
| Figura 9  | Soggetto beneficiario.....                        | 13 |
| Figura 10 | Firmatario diverso dal Legale Rappresentante..... | 14 |
| Figura 11 | Documenti.....                                    | 15 |
| Figura 12 | Selezione Avvia Progetto.....                     | 16 |
| Figura 13 | Soggetto beneficiario.....                        | 17 |
| Figura 14 | Firmatario diverso dal Legale Rappresentante..... | 18 |
| Figura 15 | Documenti.....                                    | 19 |

# 1. Introduzione

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

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**Piani aziendali di Smart working**":

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Avvio**
- **Compilazione Rinuncia**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

## 2. Accesso a Bandi Online

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

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: [www.bandi.servizirl.it](http://www.bandi.servizirl.it)

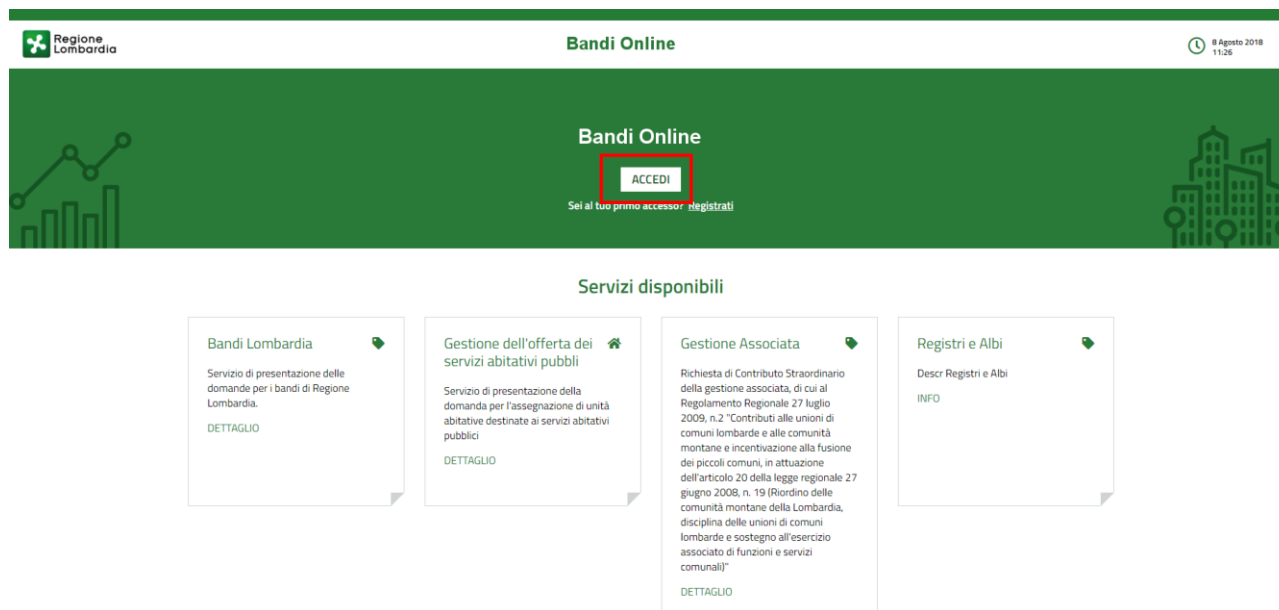


Figura 1 Accesso a Bandi Online


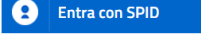
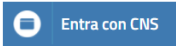

Dalla home page Bandi Online cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

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

## ATTENZIONE

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

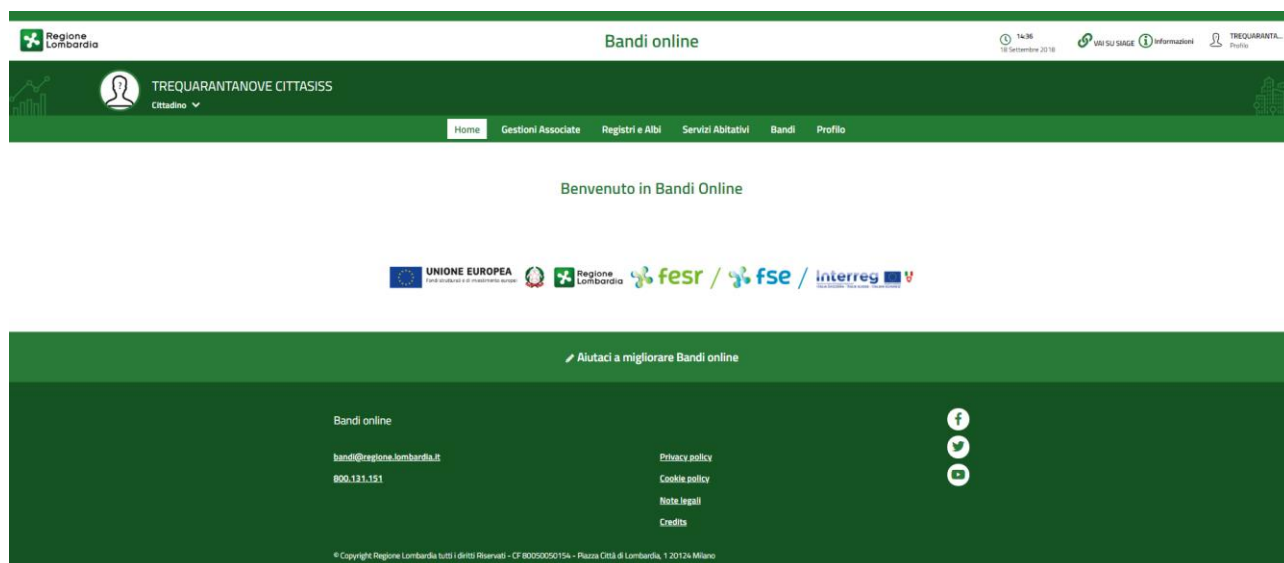
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

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

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

## ATTENZIONE

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



The screenshot shows the home page of the 'Bandi online' portal. At the top, there is a navigation bar with the 'Regione Lombardia' logo on the left, the title 'Bandi online' in the center, and a user profile section on the right showing 'TREQUARANTANOVE CITTASISS' and 'Cittadino'. Below the navigation bar is a main content area with a green header that says 'Benvenuto in Bandi Online'. Underneath, there are logos for 'UNIONE EUROPEA', 'Regione Lombardia', 'fesa', 'fse', and 'interreg'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for 'Bandi online' (email: bandi@regione.lombardia.it, phone: 800.131.151), links to 'Privacy policy', 'Cookie policy', 'Note legali', and 'Credits', and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The footer also includes a copyright notice for Regione Lombardia.

Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino

### 3. Accesso alla domanda

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

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

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

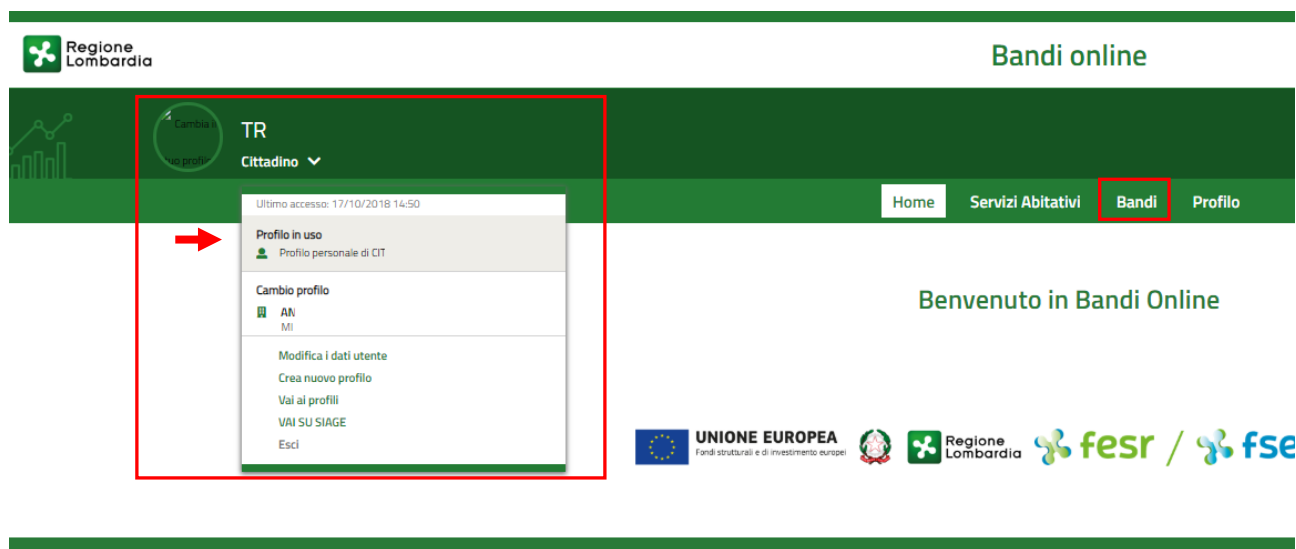


Figura 4 Home page Bandi Online – Selezione profilo

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

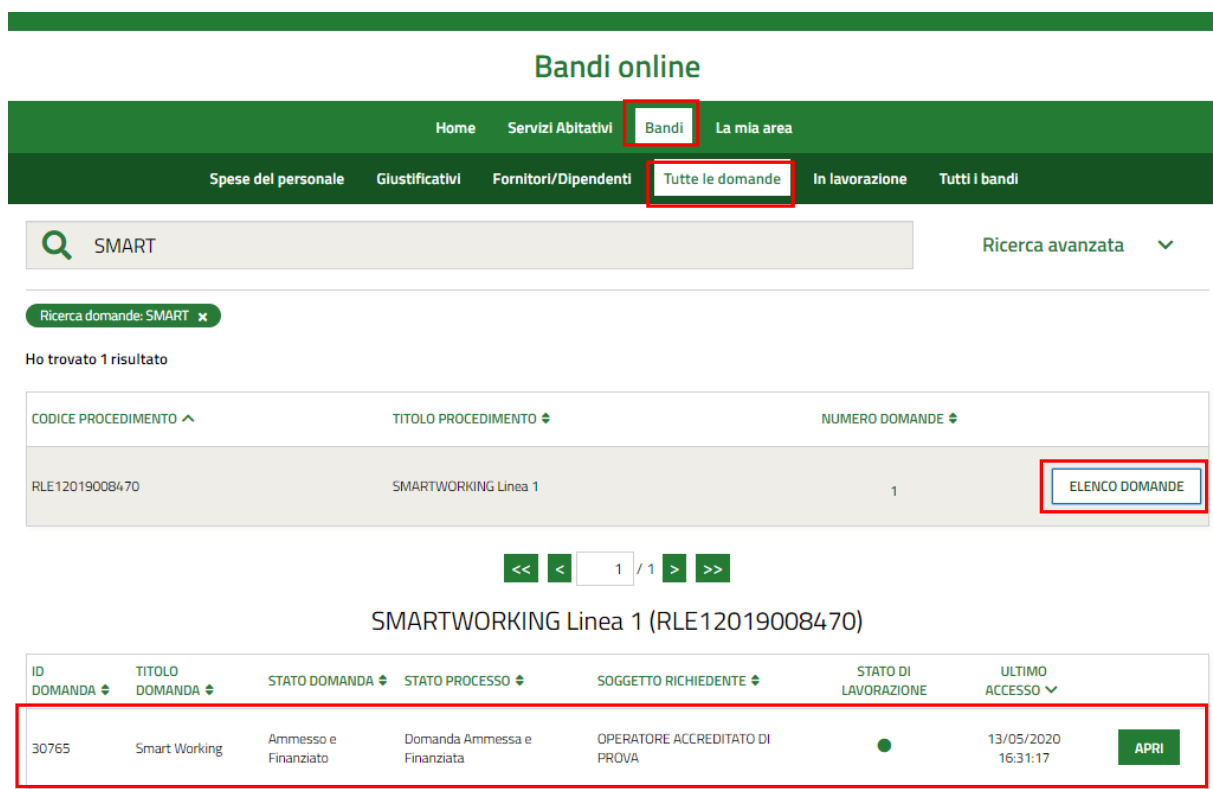


Figura 5 Home page Bandi – Tutte le domande



È possibile ricercare le pratiche d'interesse selezionando una delle due voci tra IN LAVORAZIONE o TUTTE LE DOMANDE, ad esempio **Tutte le domande**

In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto (vedi *Figura 5*).

Cliccando sul bottone **ELENCO DOMANDE** del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

Basterà cliccare sul bottone **APRI** della pratica di interesse per accedervi.

Il sistema visualizza il modulo di Domanda Ammessa e finanziata in sola lettura.

← Indietro **Smart Working - ID Domanda: 30765**

|                      |                      |                              |                                |               |                           |
|----------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------------|
| Procedimento         | Stato Domanda        | Stato Processo               | Soggetto Richiedente           | SCOPRI DI PIÙ | <b>PRENDI IN CARICO</b> ⓘ |
| SMARTWORKING Linea 1 | Ammesso e Finanziato | Domanda Ammessa e Finanziata | OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA |               |                           |

**Compila** **VISUALIZZA**

DOMANDA AMMESSA E FINANZIATA

DOMANDA AMMESSA E FINANZIATA

### Domanda Ammessa e Finanziata

**Dati Generali**

|               |                |
|---------------|----------------|
| ID Domanda    | Codice Fiscale |
| 30765         | 05855530159    |
| Denominazione |                |
| GA            |                |

**Avviso**

La Domanda è stata Ammessa e Finanziata

**Avvio / Rinuncia**

Come si vuole procedere?

**Figura 6 Domanda Ammessa e Finanziata**

Per poter procedere con la compilazione del modulo di interesse è necessario prendere in carico la domanda per poterla lavorare.

Selezionare il bottone **PRENDI IN CARICO** per prendere in carico la pratica e renderla editabile.

[← Indietro](#)

## Smart Working - ID Domanda: 30765

|                                      |                                       |                                                |                                                        |                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Procedimento<br>SMARTWORKING Linea 1 | Stato Domanda<br>Ammesso e Finanziato | Stato Processo<br>Domanda Ammessa e Finanziata | Soggetto Richiedente<br>OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA | SCOPRI DI PIÙ               |
|                                      |                                       |                                                |                                                        | CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO |

**Compila** VISUALIZZA

DOMANDA AMMESSA E FINANZIATA

DOMANDA AMMESSA E FINANZIATA

### Domanda Ammessa e Finanziata

**Dati Generali**

|               |                |
|---------------|----------------|
| ID Domanda    | Codice Fiscale |
| 30765         | 051            |
| Denominazione |                |
| GA            |                |

**Avviso**

La Domanda è stata Ammessa e Finanziata

**Avvio / Rinuncia**

Come si vuole procedere? \*

Avvia Progetto

Rinuncia Progetto

**RINUNCIA PROGETTO** **AVVIA PROGETTO** **RILASCIA DOMANDA** SALVA BOZZA

**Figura 7 Domanda presa in carico**

Una volta ammessa al finanziamento, il soggetto beneficiario del contributo può decidere se accettare il contributo o se rinunciarvi.

Le modalità per compilare la Comunicazione di Avvio o la Comunicazione di Rinuncia sono descritte nei capitoli successivi.

## 4. Modulo di Avvio Progetto

In questo capitolo saranno descritte le modalità di compilazione del Modulo di Avvio del progetto.

The screenshot displays the 'Smart Working - ID Domanda: 30765' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Indietro'. Below this, a header section contains the following information: 'Procedimento: SMARTWORKING Linea 1', 'Stato Domanda: Ammesso e Finanziato', 'Stato Processo: Domanda Ammessa e Finanziata', and 'Soggetto Richiedente: OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA'. There are also buttons for 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. A large green button labeled 'Compila' is prominently displayed in the center. Below the header, there are two progress indicators for 'DOMANDA AMMESSA E FINANZIATA'. The main content area is titled 'Domanda Ammessa e Finanziata' and contains a 'Dati Generali' section with the following details: ID Domanda: 30765, Codice Fiscale: 051, and Denominazione: GA. Below this is an 'Avviso' section stating 'La Domanda è stata Ammessa e Finanziata'. The 'Avvio / Rinuncia' section asks 'Come si vuole procedere? \*' and offers two radio button options: 'Avvia Progetto' (selected) and 'Rinuncia Progetto'. At the bottom, there are four buttons: 'RINUNCIA PROGETTO', 'AVVIA PROGETTO', 'RILASCIA DOMANDA', and 'SALVA BOZZA'.

**Figura 8 Selezione Avvia Progetto**

Dopo aver preso in carico la domanda (vedi *Figura 7*), è necessario generare la **Comunicazione di Avvio** progetto.

Nell'area **Avvio/Rinuncia** selezionare *Avvia progetto* e fare clic su **AVVIA PROGETTO**.

Il sistema genera Modulo di Avvio da compilare.

## 4.1 Soggetto beneficiario

← Indietro

Smart Working - ID Domanda: 30765

|                                             |                                              |                                         |                                                                  |                                                                                |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimento</b><br>SMARTWORKING Linea 1 | <b>Stato Domanda</b><br>Ammesso e Finanziato | <b>Stato Processo</b><br>Avvio Progetto | <b>Soggetto Richiedente</b><br>OPERATORE<br>ACCREDITATO DI PROVA | <a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a><br><a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a> ⓘ |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

**Compila**

[^ VISUALIZZA](#)

AVVIO PROGETTO

SOGGETTO BENEFICIARIO

### Soggetto Beneficiario

#### Dati Generali

|                 |                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| Id Domanda      | CUP                                                           |
| 30765           | EE                                                            |
| COR             | Il Soggetto Beneficiario è iscritto alla Camera di Commercio? |
| 132827          | SI                                                            |
| Denominazione   | Codice Fiscale                                                |
| GAI             | 05                                                            |
| Partita Iva     | Matricola INPS                                                |
| 05              | 1                                                             |
| Indirizzo PEC * | Spesa Ammessa                                                 |
| pec@pec.it      | 5.000,00 €                                                    |

#### Sede Legale

|              |           |
|--------------|-----------|
| Indirizzo    | Provincia |
| VIA          | Mi        |
| Comune       | CAP       |
| Mi           | 20        |
| Email        | Telefono  |
| mail@mail.it | 0.        |

#### Legale Rappresentante

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| Codice Fiscale       | Cognome           |
| PT                   | cognome           |
| Nome                 | Data di Nascita   |
| nome                 | 13/03/1           |
| Provincia di Nascita | Comune di Nascita |
| Milano               | Milano            |

La domanda verrà firmata dal: \*

- Legale Rappresentante  
 Delegato con poteri di rappresentanza

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dichiara:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Di accettare il finanziamento concesso nell'ambito dell'Avviso pubblico per l'adozione di piani aziendali di smart working a valere sul POR FSE 2014-2020 *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Di realizzare tutte le attività obbligatorie previste dall'Avviso di supporto all'adozione del Piano di smart working (azione A) e procedere all'eventuale acquisto di strumentazione tecnologica per l'attuazione del Piano di smart working (azione B), nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, nonché nel rispetto delle modalità di gestione e rendicontazione definite dall'Avviso; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p> |
| <p>Di realizzare tutte le attività oggetto del finanziamento presso sedi operative o di esercizio attive sul territorio lombardo; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Di rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e di partecipanti impegnati nella iniziativa approvata; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Di sostenere e quietanzare con bonifico bancario, intestato al fornitore, le spese rendicontate entro i 270 giorni solari dalla data di invio della presente comunicazione di avvio; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                                 | <p>Di presentare domanda di liquidazione tramite sistema informativo entro il termine perentorio di 300 giorni solari dalla data di invio della presente comunicazione di avvio; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Di impegnarsi a non cumulare i contributi previsti dal presente Avviso con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Di consentire le attività di verifica e controllo in itinere ed ex post da parte dei funzionari regionali, nazionali ed europei competenti e a fornire tutta la documentazione prevista dall'avviso; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dichiara, inoltre:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Di essere consapevole che in relazione ai termini temporali previsti dall'Avviso nel calcolo dei giorni solari sono compresi i giorni festivi e il sabato. Nel caso in cui il giorno della scadenza dei termini (es. quietanze di pagamento e invio della rendicontazione) cada in un giorno festivo o di sabato, non è ammessa la proroga della rendicontazione al giorno feriale successivo; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>       | <p>Di essere consapevole che l'operatore accreditato non può delegare la realizzazione di nessuna delle attività previste dall'avviso; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Di essere consapevole che le eventuali spese rendicontate per le attività erogate con lo strumento della delega non saranno riconosciute, con la conseguente riparametrazione del valore del voucher assegnato o il recupero da parte di Regione Lombardia delle eventuali somme indebitamente percepite; *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                            | <p>Di essere consapevole che l'eventuale strumentazione tecnologica acquistata è funzionale all'attuazione del piano ed è destinata ai lavoratori che hanno sottoscritto il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (smart worker). *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>                                                                                                                                  |
| <b>Comunica:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Che tutta la documentazione relativa all'avviso è conservata presso la sede operativa attiva in Lombardia e rimane disponibile per qualsiasi eventuale e successivo controllo (qualsiasi variazione di sede successiva alla presente dichiarazione il beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione a Regione, fornendo contestualmente indicazione della sede presso la quale sarà da quel momento custodita tutta la documentazione afferente al progetto).</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sede Operativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Indirizzo *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Numero Civico *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Provincia *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CAP *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="text" value="- seleziona -"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="AVANTI"/> <input type="button" value="SALVA BOZZA"/> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Figura 9 Soggetto beneficiario**

Prendere visione dei **Dati generali**, dei dati della **Sede Legale** e dei dati del **Legale Rappresentante** riportati dal sistema e compilare quelli mancanti richiesti.


SI RICORDA CHE nel caso in cui la domanda NON venga firmata dal legale rappresentante, è necessario inserire i dati del soggetto delegato

La domanda verrà firmata dal: \*

Legale Rappresentante

Delegato con poteri di rappresentanza

**Delegato con poteri di rappresentanza**

|                                     |                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Fiscale *                    | Cognome *                                                                                                           |
| <input type="text" value="PT_..."/> | <input type="text" value="cognome"/>                                                                                |
| Nome *                              | Data di Nascita *                                                                                                   |
| <input type="text" value="nome"/>   | <input type="text" value="13/C"/>  |
| Provincia di Nascita *              | Comune di Nascita *                                                                                                 |
| <input type="text" value="Milano"/> | <input type="text" value="Milano"/>                                                                                 |

**Figura 10 Firmatario diverso dal Legale Rappresentante**



Proseguire la compilazione del modulo valorizzando le **Dichiarazioni**.

#### **ATTENZIONE**

Le dichiarazioni sono obbligatorie e richiedono risposta SI.


Concludere la compilazione inserendo i dati della **Sede Operativa**.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

-  cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.
-  permette di accedere all'altra sezione da compilare.

#### **ATTENZIONE**

**I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.**

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

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario viene segnalato in rosso il relativo messaggio di errore ed è necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

## 4.2 Documenti

← Indietro Smart Working - ID Domanda: 30765

|                                      |                                       |                                  |                                                           |                                                                                                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimento<br>SMARTWORKING Linea 1 | Stato Domanda<br>Ammesso e Finanziato | Stato Processo<br>Avvio Progetto | Soggetto Richiedente<br>OPERATORE<br>ACCREDITATO DI PROVA | <a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a><br><a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a> <span style="font-size: 0.8em;">i</span> |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Compila
^ VISUALIZZA

AVVIO DOCUMENTI

DOCUMENTI

### Documenti

**Documenti da scaricare**

Attenzione! La Comunicazione di Avvio, che è stata generata dal sistema, quando viene scaricata deve essere salvata direttamente sul pc. Non deve essere aperta, né rinominata, ma solo firmata digitalmente e ricaricata a sistema.

[Comunicazione di Avvio](#)

Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda

**Documenti da caricare**

Comunicazione di Avvio Firmata \* i Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda \*

CARICA

CARICA

INDIETRO

INVIA AL PROTOCOLLO

SALVA BOZZA

**Figura 11 Documenti**

In questa sezione si trova la documentazione che dovrà essere firmata digitalmente e poi ricaricata a sistema.

Nell'area **Documenti da scaricare** è necessario effettuare il download della documentazione proposta, selezionando gli appositi link (es. [Comunicazione di Avvio](#) )

Nell'area **Documenti da caricare** è riportato l'elenco della documentazione da allegare a sistema selezionando il bottone **CARICA**.

### ATTENZIONE

La **Comunicazione di avvio** e **Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda**, devono essere firmati digitalmente.

**Fare estrema attenzione a NON aprire, né a modificare o rinominare i file scaricati dal sistema prima di averli firmati digitalmente.**

Concludere la compilazione della domanda selezionando il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO**.

### ATTENZIONE

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

## 5. Modulo di Rinuncia Progetto

In questo capitolo saranno descritte le modalità di compilazione del Modulo di Rinuncia del progetto.

← Indietro **Smart Working - ID Domanda: 30765**

|                                      |                                       |                                                |                                                        |                                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Procedimento<br>SMARTWORKING Linea 1 | Stato Domanda<br>Ammesso e Finanziato | Stato Processo<br>Domanda Ammessa e Finanziata | Soggetto Richiedente<br>OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA | SCOPRI DI PIÙ<br>CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

**Compila** **VISUALIZZA**

**DOMANDA AMMESSA E FINANZIATA**

**Domanda Ammessa e Finanziata**

**Dati Generali**

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| ID Domanda<br>30765 | Codice Fiscale<br>051 |
| Denominazione<br>GA |                       |

**Avviso**

La Domanda è stata Ammessa e Finanziata

**Avvio / Rinuncia**

Come si vuole procedere? \*

Avvia Progetto

Rinuncia Progetto

**RINUNCIA PROGETTO** **AVVIA PROGETTO** **RILASCIA DOMANDA** **SALVA BOZZA**

**Figura 12 Selezione Avvia Progetto**

Dopo aver preso in carico la domanda (vedi *Figura 7*), è necessario generare la **Comunicazione di Rinuncia** al progetto.

Nell'area **Avvio/Rinuncia** selezionare Avvia progetto e fare clic su **RINUNCIA PROGETTO**.

Il sistema genera Modulo di Rinuncia da compilare.



## 5.1 Soggetto beneficiario

← Indietro Smart Working - ID Domanda: 31702

|                                      |                                       |                                     |                                                           |                                                                                |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimento<br>SMARTWORKING Linea 1 | Stato Domanda<br>Ammesso e Finanziato | Stato Processo<br>Rinuncia Progetto | Soggetto Richiedente<br>OPERATORE<br>ACCREDITATO DI PROVA | <a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a><br><a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a> ⓘ |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

**Compila** ^ VISUALIZZA

---

**AVVIO PROGETTO**

**SOGGETTO BENEFICIARIO**

### Soggetto Beneficiario

**Dati Generali**

|                 |                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| Id Domanda      | CUP                                                           |
| 30765           | EE                                                            |
| COR             | Il Soggetto Beneficiario è iscritto alla Camera di Commercio? |
| 132827          | SI                                                            |
| Denominazione   | Codice Fiscale                                                |
| GAI             | 05                                                            |
| Partita Iva     | Matricola INPS                                                |
| 05              | 1                                                             |
| Indirizzo PEC * | Spesa Ammessa                                                 |
| pec@pec.it      | 5.000,00 €                                                    |

**Sede Legale**

|              |           |
|--------------|-----------|
| Indirizzo    | Provincia |
| VIA          | Mi        |
| Comune       | CAP       |
| Mi           | 20        |
| Email        | Telefono  |
| mail@mail.it | 0         |

**Legale Rappresentante**

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| Codice Fiscale       | Cognome           |
| PTLI                 | cognome           |
| Nome                 | Data di Nascita   |
| nome                 | 13/03/1           |
| Provincia di Nascita | Comune di Nascita |
| Milano               | Milano            |

La domanda verrà firmata dal:

Legale Rappresentante

Delegato con poteri di rappresentanza

**Dichiara:**

Di rinunciare al finanziamento concesso da Regione Lombardia nell'ambito dell'Avviso pubblico per l'adozione di piani aziendali di smart working. \*

Sì

No

**Figura 13 Soggetto beneficiario**

Prendere visione dei **Dati generali**, dei dati della **Sede Legale** e dei dati del **Legale Rappresentante** riportati dal sistema e compilare quelli mancanti richiesti.


SI RICORDA CHE nel caso in cui la domanda NON verrà firmata dal legale rappresentante, sarà necessario inserire i dati del soggetto delegato

La domanda verrà firmata dal: \*

Legale Rappresentante

Delegato con poteri di rappresentanza

**Delegato con poteri di rappresentanza**

|                                       |                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Fiscale *                      | Cognome *                                                                                                           |
| <input type="text" value="PT_ .."/>   | <input type="text" value="cognome"/>                                                                                |
| Nome *                                | Data di Nascita *                                                                                                   |
| <input type="text" value="nome"/>     | <input type="text" value="13/C"/>  |
| Provincia di Nascita *                | Comune di Nascita *                                                                                                 |
| <input type="text" value="Milano"/> ▼ | <input type="text" value="Milano"/> ▼                                                                               |

**Figura 14 Firmatario diverso dal Legale Rappresentante**



Proseguire la compilazione del modulo valorizzando la **Dichiarazione** della rinuncia al finanziamento.

#### **ATTENZIONE**

La dichiarazione è obbligatoria e richiede risposta SI.


Concludere la compilazione inserendo i dati della **Sede Operativa**.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

-  cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.
-  permette di accedere all'altra sezione da compilare.

#### **ATTENZIONE**

**I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.**

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

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

## 5.2 Documenti

← Indietro **Smart Working - ID Domanda: 31702** SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

|                      |                      |                   |                                |
|----------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| Procedimento         | Stato Domanda        | Stato Processo    | Soggetto Richiedente           |
| SMARTWORKING Linea 1 | Ammesso e Finanziato | Rinuncia Progetto | OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA |

**Compila** VISUALIZZA

**Documenti**

**Documenti da scaricare**

Attenzione! La Comunicazione di Rinuncia, che è stata generata dal sistema, quando viene scaricata deve essere salvata direttamente sul pc. Non deve essere aperta, né rinominata, ma solo firmata digitalmente e ricaricata a sistema.

[Comunicazione di Rinuncia](#)

Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda

**Documenti da caricare**

Comunicazione di Rinuncia Firmata \* [CARICA](#)

Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda \* [CARICA](#)

[INDIETRO](#) [INVIA AL PROTOCOLLO](#) [SALVA BOZZA](#)

**Figura 15 Documenti**

In questa sezione si trova la documentazione che dovrà essere firmata digitalmente e poi ricaricata a sistema.

Nell'area **Documenti da scaricare** è necessario effettuare il download della documentazione proposta, selezionando gli appositi link (ad es. [Comunicazione di Rinuncia](#) )

Tale documentazione dovrà essere ricaricata a sistema nell'area successiva.

Nell'area **Documenti da caricare** è riportato l'elenco della documentazione da allegare a sistema selezionando il bottone [CARICA](#).

### ATTENZIONE

La **Comunicazione di Rinuncia** e **Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda**, devono essere firmati digitalmente.

**Fare estrema attenzione a NON aprire, né a modificare o rinominare i file scaricati dal sistema prima di averli firmati digitalmente.**

Concludere la compilazione della domanda selezionando il bottone [INVIA AL PROTOCOLLO](#).

### ATTENZIONE

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