

- 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 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.bandiservizi.it](http://www.bandiservizi.it)

Figura 1 Accesso a Bandi Online

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

Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

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

## ATTENZIONE

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

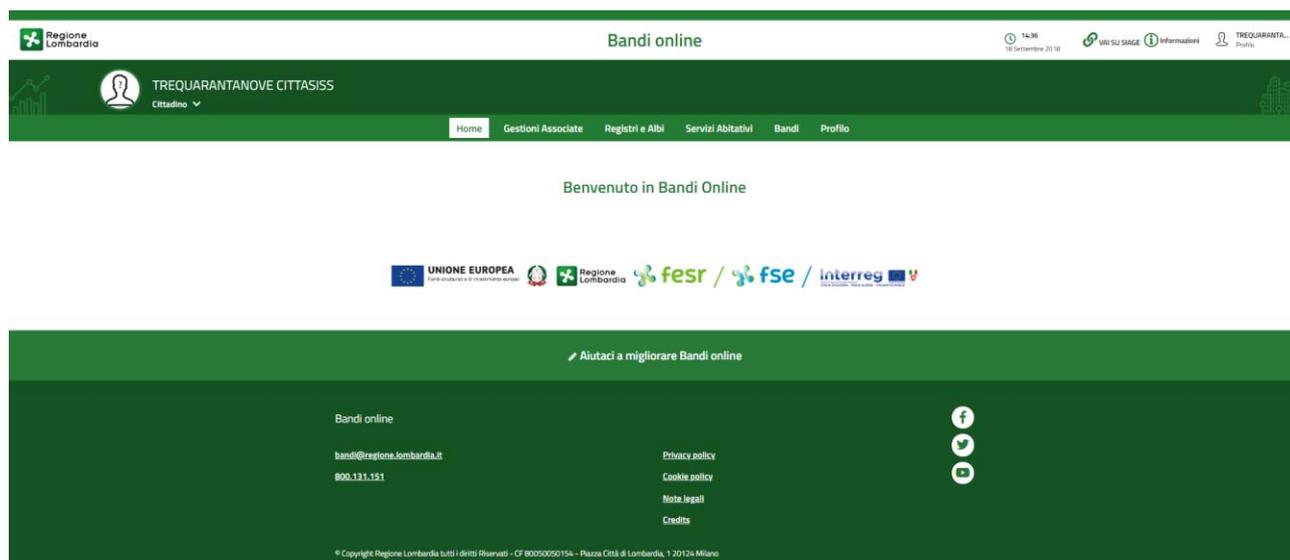
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

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

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

## ATTENZIONE

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



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', 'fesr', '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. A small copyright notice is also present at the very bottom.

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.

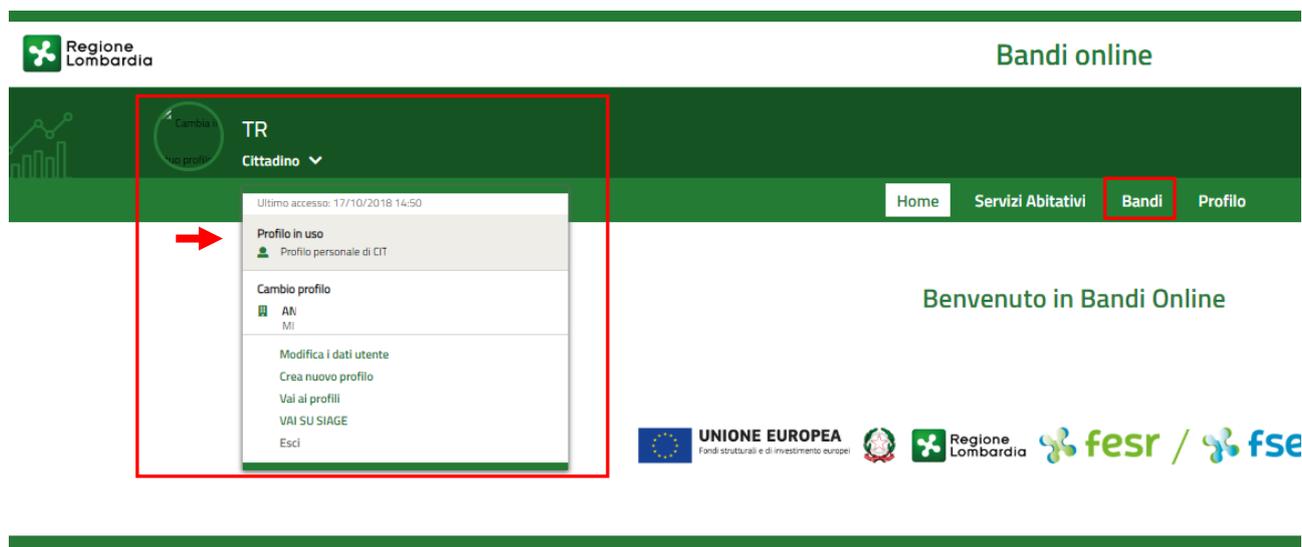


Figura 4 Home page Bandi Online – Selezione profilo

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

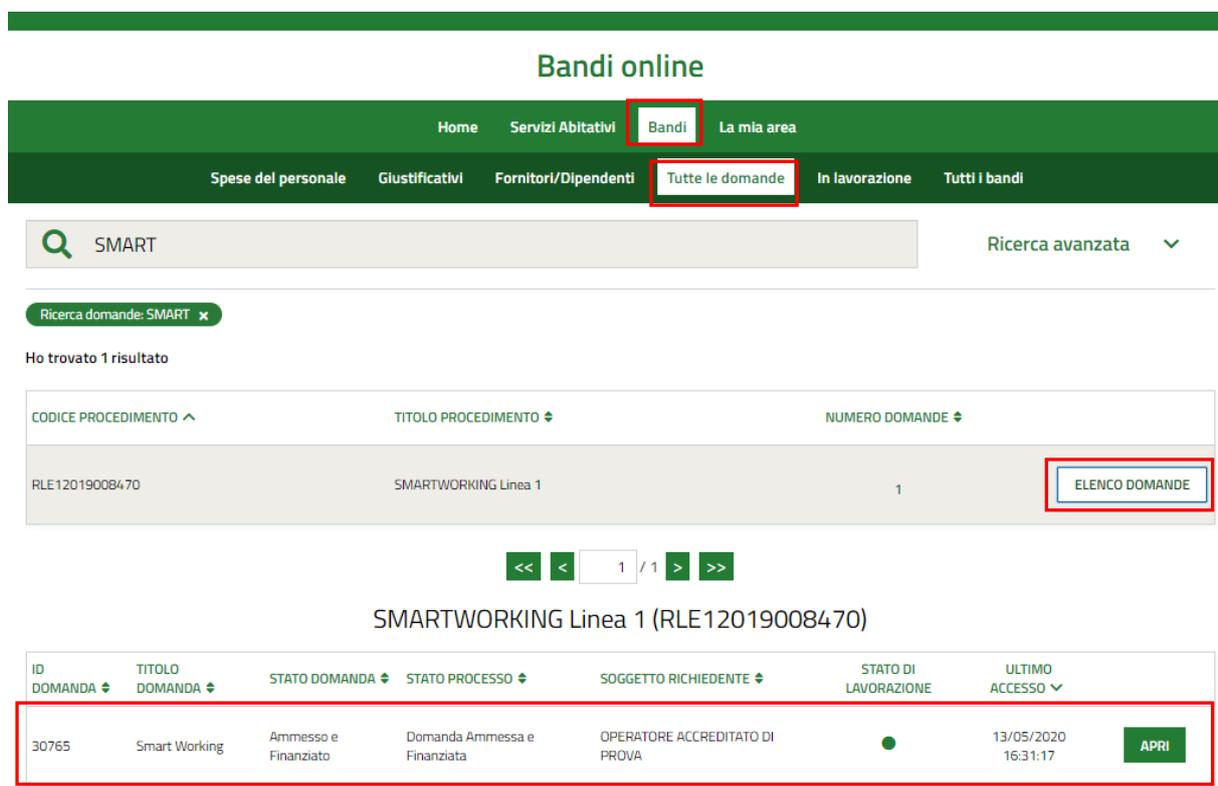


Figura 5 Home page Bandi – Tutte le domande

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.

Smart Working - ID Domanda: 30765

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
SMARTWORKING Linea 1	Ammesso e Finanziato	Domanda Ammessa e Finanziata	OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA

SCOPRI DI PIÙ **PRENDI IN CARICO** ⓘ

**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 SMARTWORKING Linea 1	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Domanda Ammessa e Finanziata	Soggetto Richiedente 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 includes a 'Dati Generali' section with fields for 'ID Domanda' (30765), 'Codice Fiscale' (051), and 'Denominazione' (GA). An 'Avviso' section states '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> SMARTWORKING Linea 1	<b>Stato Domanda</b> Ammesso e Finanziato	<b>Stato Processo</b> Avvio Progetto	<b>Soggetto Richiedente</b> OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA	<a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a> <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

**Dichiara:**

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 \*

Sì  
 No

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; \*

Sì  
 No

Di rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e di partecipanti impegnati nella iniziativa approvata; \*

Sì  
 No

Di presentare domanda di liquidazione tramite sistema informativo entro il termine perentorio di 300 giorni solari dalla data di invio della presente comunicazione di avviso; \*

Sì  
 No

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; \*

Sì  
 No

---

**Dichiara, inoltre:**

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; \*

Sì  
 No

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; \*

Sì  
 No

Di essere consapevole che l'operatore accreditato non può delegare la realizzazione di nessuna delle attività previste dall'avviso; \*

Sì  
 No

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). \*

Sì  
 No

---

**Comunica:**

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).

---

**Sede Operativa**

Indirizzo \*

Numero Civico \*

Provincia \*

CAP \*

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

**Compila**  VISUALIZZA

**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 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

<b>Procedimento</b> SMARTWORKING Linea 1	<b>Stato Domanda</b> Ammesso e Finanziato	<b>Stato Processo</b> Rinuncia Progetto	<b>Soggetto Richiedente</b> OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA	SCOPRI DI PIÙ <b>CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</b> ⓘ
---	--	--	--	---

**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

AVANTI
SALVA BOZZA

**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

Smart Working - ID Domanda: 31702

← Indietro

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

SCOPRI DI PIÙ | CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

**Compila** | VISUALIZZA

**RINUNCIA DOCUMENTI**

**DOCUMENTI**

**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 \* | Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda \*

**CARICA** | **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.