

## SIBER

# Sistema Informativo Bandi Emilia-Romagna

## Manuale per la presentazione di una domanda di pagamento

Versione 1.4 del 30/06/2025

### Indice

Indice .....	1
Revisioni .....	1
Introduzione .....	2
Primo accesso .....	2
Indicazioni di carattere generale .....	4
Timeline .....	5
Informazioni inerenti la compilazione .....	6
Elenchi.....	6
Come creare una domanda di pagamento .....	7
Come compilare una domanda di pagamento .....	11
Entrare in un quadro.....	11
Compilare e salvare un quadro.....	12
Come eliminare una domanda non inviata.....	28
Come prendere in carico una domanda in compilazione .....	29
Come inviare una domanda .....	30
Firma digitale .....	35
Firma autografa .....	35
Visualizza domande in carico .....	36
Come creare una rettifica .....	37
Ricerca domanda.....	38

Come correggere i dati del Soggetto .....	39
Come eliminare un Soggetto.....	40
Come correggere i propri dati.....	41
Assistenza .....	42

## Revisioni

Versione	Data	Modifiche
1.1	15/01/2024	Aggiornamento di alcune schermate e aggiunta di alcune funzionalità.
1.2	09/01/2025	Aggiornamento di alcune schermate
1.3	17/03/2025	Aggiornamento dei quadri Rendicontazione e Giustificativi
1.4	30/06/2025	Aggiornamento dei quadri Giustificativi rispetto all'inserimento di Pagamenti e Quietanze di pagamento

## 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 di pagamento** di acconto o di saldo.

Le istruzioni presenti in questo manuale sono di carattere generale e le schermate sono esemplificative, ogni bando ha le sue specificità. Per le specificità si faccia riferimento alla documentazione del bando che è stata inviata ai singoli soggetti e/o pubblicata sulla sito web della Regione Emilia-Romagna.

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](#))

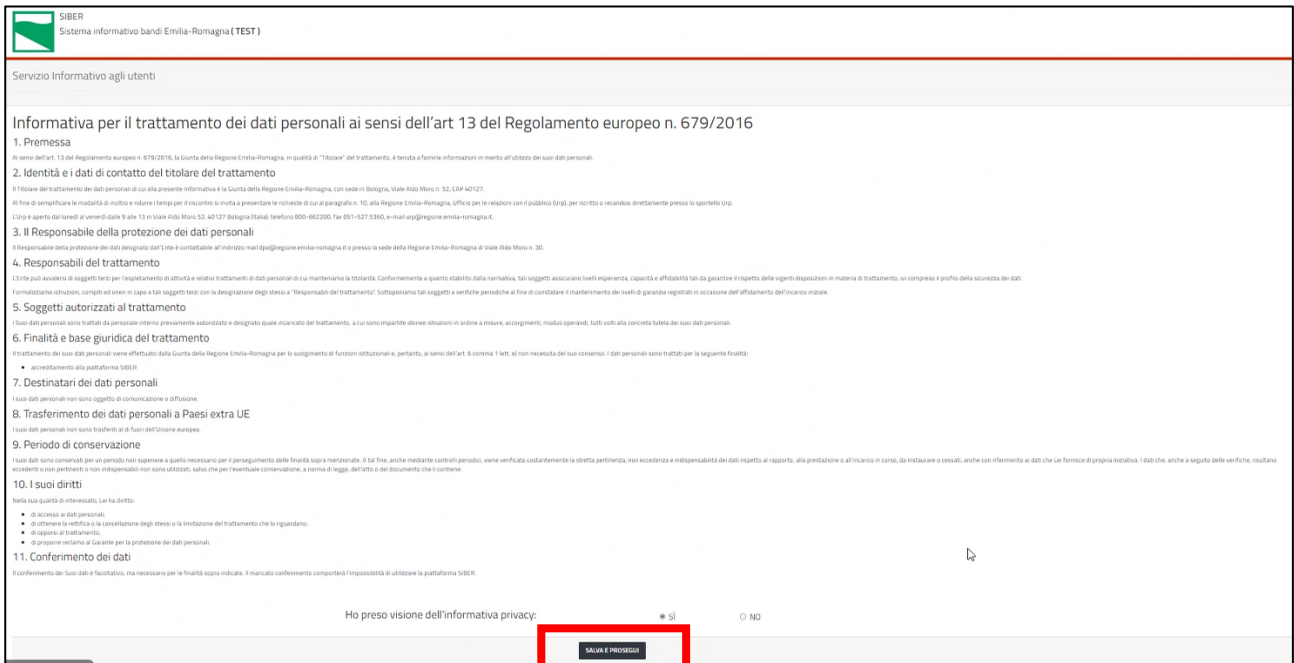
Per poter **presentare una domanda di pagamento** su un bando occorre avere il ruolo di Legale rappresentante o di compilatore sull'ente/associazione/organizzazione. Occorre inoltre, naturalmente, che in precedenza sia stata presentata e accettata una domanda di contributo sullo stesso bando per lo stesso ente/associazione/organizzazione.

Il ruolo di compilatore può essere assegnato dal Legale rappresentante o dal **delegato gestione anagrafica** (per i dettagli si rimanda al manuale di Registrazione).

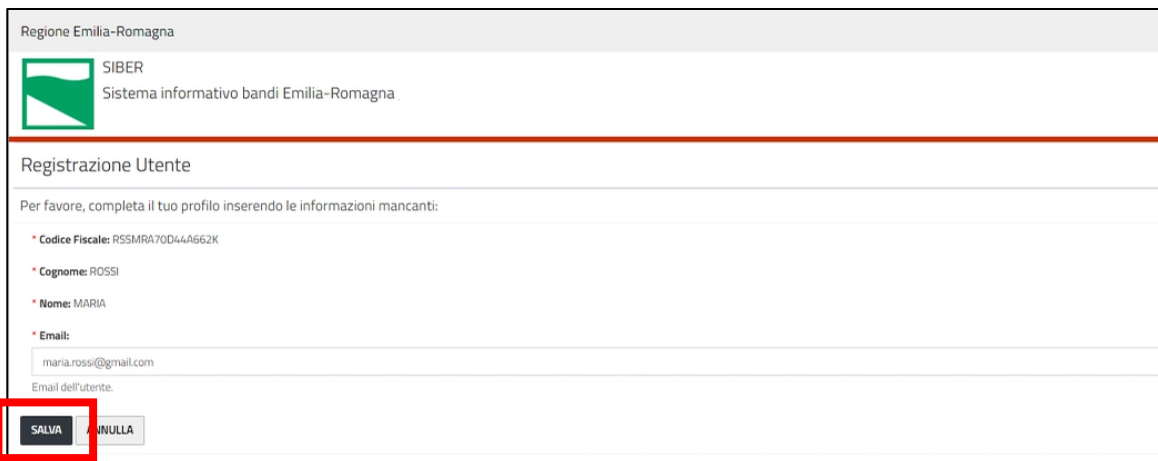
## Primo accesso

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

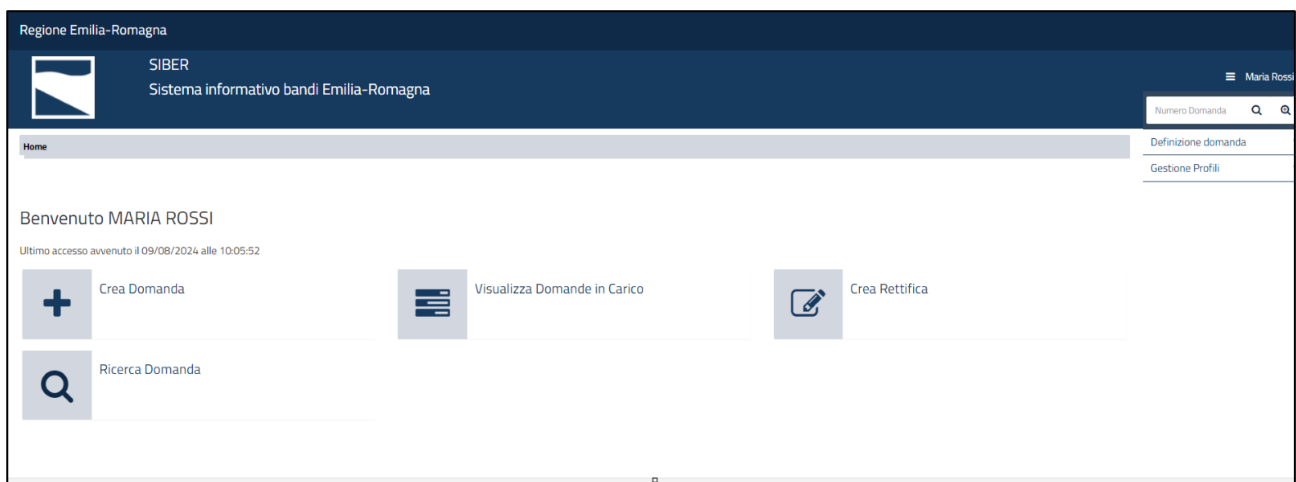


- viene proposta la maschera di registrazione con i dati ricavati dall'account
- eventualmente è possibile modificare la e-mail proposta
- premere il pulsante **Salva**



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.

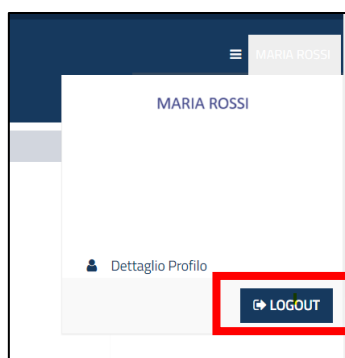


## Indicazioni di carattere generale

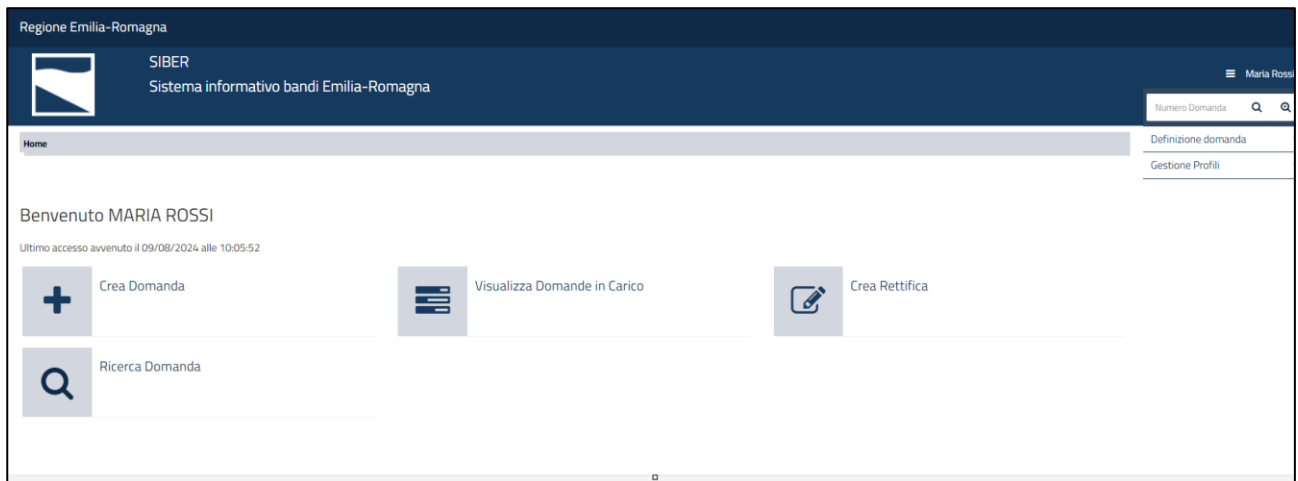
- Il sistema è stato sviluppato in modalità responsive, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet. Le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente.
- **La sessione utente dura 30 minuti:** ovvero una volta effettuato il login, se non si fa nessuna 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:** E' quindi consigliato salvare spesso.

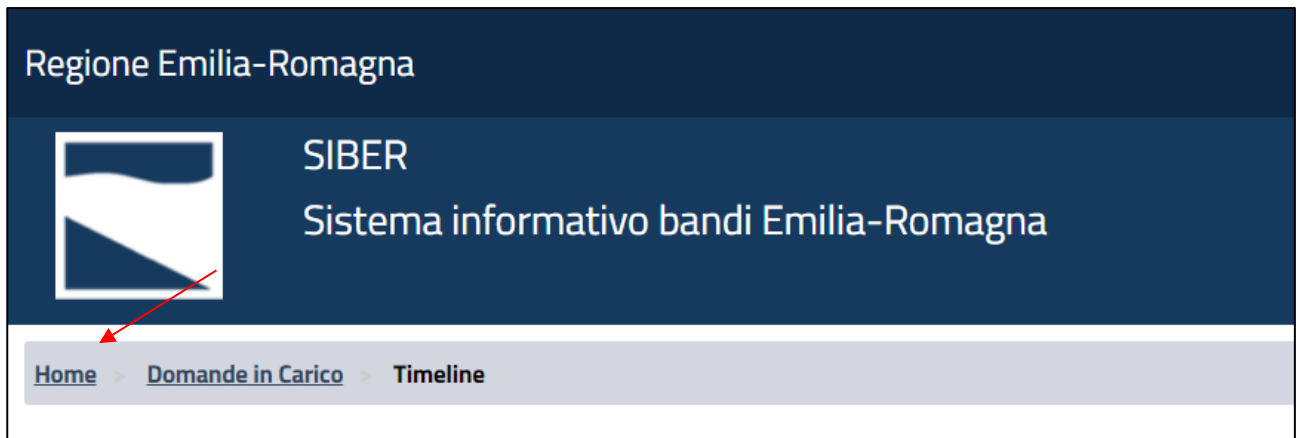
- Per uscire dall'applicazione utilizzare il pulsante **Log out** presente nel menù in alto a sinistra cliccando sul proprio nome.



- La **Homepage** contiene i link alle funzionalità necessarie per gestire le proprie domande



- 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.



## Timeline

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

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.



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 la 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.

**ATTENZIONE:** I messaggi su sfondo rosso sono bloccanti, quelli su sfondo arancione non sono bloccanti.

## Elenchi


- E' 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

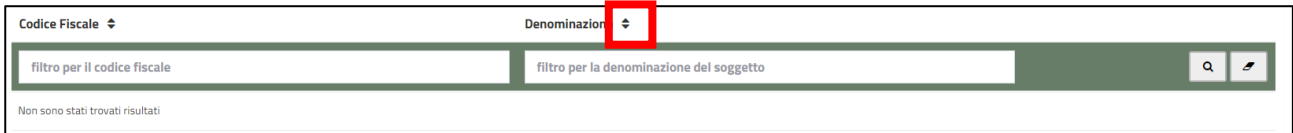
Domande in Carico



Elenco delle domande in carico

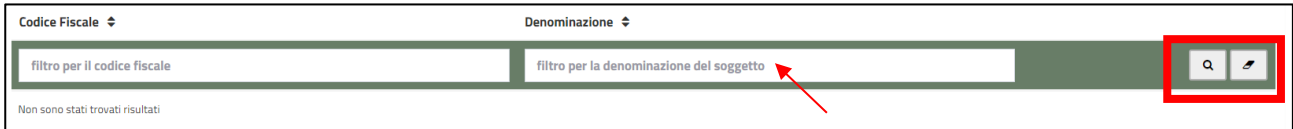
scegliere il numero di elementi per pagina

« 1 2 »

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

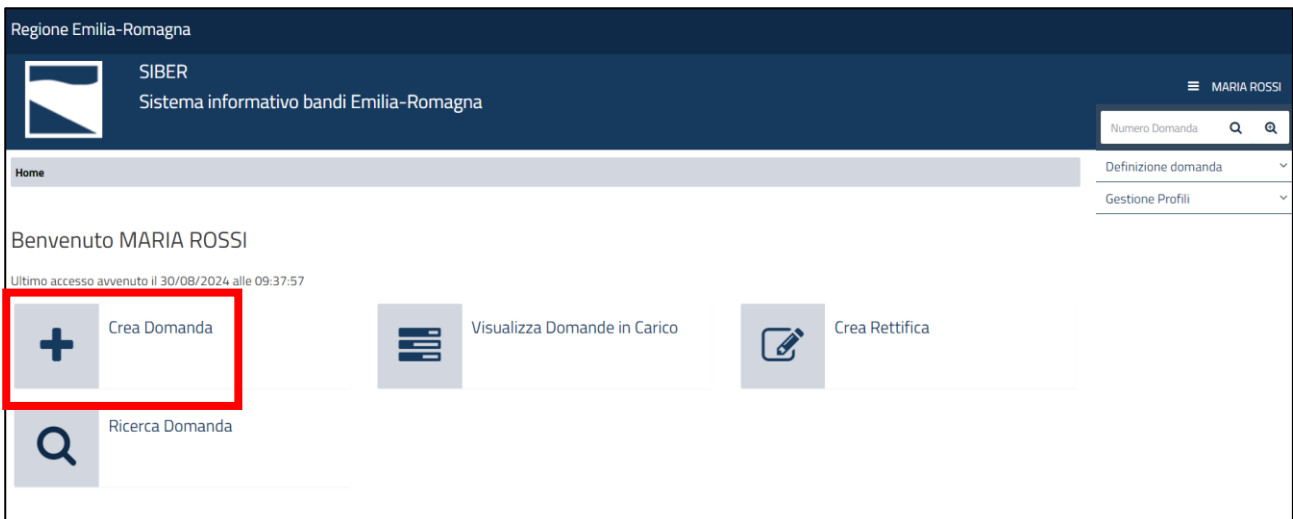


- Ove presente, è possibile effettuare un filtro su ciascuna colonna inserendo il testo rispetto a cui restringere l'elenco e premendo Invio o il pulsante della lente . Per ripulire il filtro premere il pulsante gomma .



## Come creare una domanda di pagamento

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



Si può presentare domanda di pagamento per il/i soggetto/i su cui ci si è registrati.

- Selezionare il soggetto per cui si vuole presentare domanda di pagamento.



Home > Creazione Domanda

### Creazione nuova domanda

Utente: MARIA ROSSI

Selezionare il soggetto 

Selezionare il soggetto.

- Selezionare il tipo di domanda, esempio “Domanda di Pagamento - Acconto” o “Domanda di Pagamento – Saldo”

### Creazione nuova domanda

Utente: MARIA ROSSI

Comune di Conselice

Selezionare il soggetto.

**CF Soggetto**

00203130398


**Denominazione**

Comune di Conselice

-

-

DOMANDA DI CONTRIBUTO

DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO 

DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO

- Selezionare il bando di interesse e premere il pulsante “Vai Avanti”

### Creazione nuova domanda

Utente: MARIA ROSSI

ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Selezionare il soggetto.

CF Soggetto  
 80007010376

Denominazione  
 ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO

Selezionare il tipo di domanda

Seleziona il bando:  
 5 Righe per pagina

Settore	Anno Bando	Descrizione Bando	Data / Ora Scadenza	
Settore	Anno Bando	Descrizione Bando	Data / Ora Scadenza	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pace ed educazione alla cittadinanza globale	2025	Rendicontazione finale spese e attività "Bando per iniziative su pace, intercultura, diritti, dialogo interreligioso e cittadinanza globale promossi da Enti Locali e Associazionismo territoriale della Regione Emilia-Romagna - anno 2024"	18/02/2025 16:00:00

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 e permette di selezionare la domanda di contributo per cui chiedere il pagamento. **Selezionare la domanda** e premere Crea Domanda

### Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando	Soggetto
<b>Descrizione:</b> Rendicontazione intermedia spese e attività "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>Ultima Presentazione:</b> 31/12/2030 23:59 <b>Data decorrenza:</b> 01/11/2023 00:00 <b>Data scadenza:</b> 31/12/2030 23:59	<b>Ragione Sociale:</b> Comune di Imola <b>Codice Fiscale:</b> 00794470377 <b>Indirizzo:</b> Piazzale Ragazzi del '99 <b>Comune:</b> IMOLA <b>Provincia:</b> BOLOGNA <b>CAP:</b> 40126 <b>P. IVA:</b> <b>Pec:</b>

Utente	Soggetto Compilatore
<b>Nome:</b> MARIA <b>Cognome:</b> ROSSI	<b>Denominazione:</b> Comune di Imola <b>Indirizzo:</b> Piazzale Ragazzi del '99 <b>Telefono:</b> <b>Pec:</b>

Seleziona domanda

Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	Codice Fiscale	Soggetto	Fase	Data Apertura	Data Chiusura
<input checked="" type="checkbox"/>	5162752	CUL_GEN - 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	2022	00794470377	Comune di Imola		

**CREA DOMANDA**

- Viene visualizzata una pagina di riepilogo. Premere Crea domanda

Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando	Soggetto
<b>Descrizione:</b> Rendicontazione finale spese e attività "Bando per iniziative su pace, intercultura, diritti, dialogo interreligioso e cittadinanza globale promossi da Enti Locali e associazionismo territoriale della Regione Emilia-Romagna – anno 2024" <b>Data decorrenza:</b> 27/11/2024 10:00 <b>Data ultima Presentazione:</b> 18/02/2025 16:00 <b>Data scadenza:</b> 18/02/2025 16:00	<b>Denominazione:</b> ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA <b>Codice Fiscale:</b> 80007010376 <b>Tipo soggetto:</b> Università <b>Indirizzo:</b> Via Zamboni n. 33 <b>Comune:</b> BOLOGNA <b>Provincia:</b> BOLOGNA <b>Stato:</b> ITALIA <b>CAP:</b> 40126 <b>Email:</b> maria.rossi@libero.it <b>Pec:</b> <b>Telefono:</b>

Utente
<b>Nome:</b> MARIA <b>Cognome:</b> ROSSI <b>Codice Fiscale:</b> R55MRA75L54E730X <b>Email:</b> maria.rossi@libero.it <b>Numero di telefono:</b>

Seleziona domanda						
Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	Codice Fiscale	Soggetto	
<input checked="" type="checkbox"/> 5181516	PIAX_CIT - Pace ed educazione alla cittadinanza globale	Bando per iniziative su pace, intercultura, diritti, dialogo interreligioso e cittadinanza globale promossi da Enti Locali e associazionismo territoriale della Regione Emilia-Romagna	2024	80007010376	ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA	

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 **Soggetto Proponente** o il **Firmatario** qualora solo il LR possa firmare le domande - se potesse firmare anche un delegato allora il quadro sarebbe giallo).
  - in **giallo** i quadri che devono ancora essere compilati e che diventeranno verdi dopo che saranno stati compilati.

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

**Gestione domanda**

Struttura Competente

---

Identificativo Domanda n°: 5162760 + VISUALIZZA DETTAGLI

---

Documenti domanda + VISUALIZZA DOCUMENTI

---

**Elenco quadri**

1 - SOGGETTO PROPONENTE Compilato: S	526 - COMPILATORE Compilato: S	528 - REFERENTE Compilato: S	527 - FIRMATARIO Compilato: S
531 - SCHEDE PROGETTO Compilato: S	530 - PARTNER Compilato: S	6 - DICHIARAZIONI Compilato: S	83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA Compilato: N
85 - RENDICONTAZIONE Compilato: N	87 - RIEPILOGO INVESTIMENTO SALDO Compilato: N	5 - ALLEGATI Compilato: S	

STAMPA DI PROVA ELIMINA

## Come compilare una domanda di pagamento

Per compilare la domanda di pagamento 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

---












Identificativo Domanda n°: 5162760 + VISUALIZZA DETTAGLI

---

Documenti domanda + VISUALIZZA DOCUMENTI

---

Elenco quadri

 1 - SOGGETTO PROPONENTE Compilato: S	 526 - COMPILATORE Compilato: S	 528 - REFERENTE Compilato: S	 527 - FIRMATARIO Compilato: S
 531 - SCHEDE PROGETTO Compilato: S	 530 - PARTNER Compilato: S	 6 - DICHIARAZIONI Compilato: S	 83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA Compilato: N
 85 - RENDICONTAZIONE Compilato: N	 87 - RIEPILOGO INVESTIMENTO SALDO Compilato: N	 5 - ALLEGATI Compilato: S	

STAMPA DI PROVA ELIMINA

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.

ID 531 - SCHEDE PROGETTO

← QUADRO PRECEDENTE QUADRO SUCCESSIVO →

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

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

## 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:** E' 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>	5188085 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
<b>Bando</b>	Rendicontazione finale spese e attività "Bando per iniziative su pace, intercultura, diritti, dialogo interreligioso e cittadinanza globale promossi da Enti Locali e associazionismo territoriale della Regione Emilia-Romagna - anno 2024"
<b>Soggetto</b>	80007010376 - ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
<b>Domanda Associata</b>	5181516
<b>Bando</b>	Bando per iniziative su pace, intercultura, diritti, dialogo interreligioso e cittadinanza globale promossi da Enti Locali e associazionismo territoriale della Regione Emilia-Romagna
<b>Soggetto beneficiario</b>	
<b>sostegno</b>	80007010376 - ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

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 →

<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 dei partner

10    1 di 1

**+ Inserisci nuovo**    Ricarica lista

Codice Fiscale	Denominazione
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:

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 »

Codice Fiscale 	Denominazione 		
<input type="text" value="filtro per il codice fiscale"/>	<input type="text" value="filtro 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 del quadro potrebbe essere differente.

*Quadro Soggetto Proponente*

E' compilato in automatico dal sistema, vengono mostrate le informazioni recuperate dall'anagrafica del soggetto.

Se si avesse la necessità di modificare i dati dell'anagrafica, ad esempio per integrare le informazioni mancanti (es. le informazioni di contatto che non sono obbligatorie in fase di registrazione) 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** per riportare le modifiche fatte nell'anagrafica.

ID 1 - SOGGETTO PROPONENTE

QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO  
**Bando** Rendicontazione intermedia spese e attività "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

**Domanda Associata** 5162752  
**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 beneficiario** 00794470377 - Comune di Imola

Dati generali

\* Codice fiscale:  \* Denominazione:

**AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI**

### Quadro Compilatore

E' 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** per riportare le modifiche effettuate nell'anagrafica.

ID 526 - COMPILATORE

← QUADRO PRECEDENTE QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO  
**Bando** Rendicontazione intermedia spese e attività "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

**Domanda Associata** 5162752  
**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 beneficiario** 00794470377 - Comune di Imola

Modifica dettaglio Quadro Compilatore

\* Cognome:

\* Nome:

\* Codice Fiscale:

Email:

Telefono:

**SALVA** **INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA**

**AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI**

### Quadro Firmatario

Quadro di tipo dettaglio. Riguarda il firmatario della domanda.

**ATTENZIONE:** A seconda del bando, la domanda può essere sottoscritta solo dal LR oppure anche dal delegato (con o senza delega). Se la domanda può essere sottoscritta solo dal LR, allora 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, allegare la delega.





**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 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.

**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.



Premere il pulsante **Salva** per salvare.

Entrare in un sottoquadro oppure tornare indietro alla gestione domanda.

*Sottoquadro Scheda progetto – relazione finale*

E' un quadro di tipo dettaglio. Contiene ulteriori informazioni relative al progetto utili per rendicontare le attività realizzate.

Possono essere campi descrittivi (ad esempio Descrizione attività realizzate nel 2023, etc...) oppure campi numerici, date, liste da selezionare.

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

**ATTENZIONE:** A seconda del bando i campi presenti nel quadro variano. Se ne riporta uno a titolo di esempio

ID 533 - SCHEDA PROGETTO - RELAZIONE FINALE

<b>Domanda</b>	5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO
<b>Bando</b>	Rendicontazione intermedia spese e attività "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
<b>Domanda Associata</b>	5162752
<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 beneficiario</b>	00794470377 - Comune di Imola

Nuovo dettaglio Quadro Scheda progetto - Relazione finale

\* Descrizione attività realizzate nel 2023:

Sintesi delle modifiche al cronoprogramma:

Se la realizzazione di alcune attività indicate nel progetto e previste nel 2023, sono state posticipate anche in parte al 2024, specificare brevemente quali azioni e le motivazioni, in accordo con quanto dichiarato nel nuovo CRONOPROGRAMMA modificato (quadro Azioni)

Eventuale sede diversa da sede legale dove è conservata la documentazione di spesa:

\* Risultati ottenuti dalle attività realizzate:

**SALVA**      **↑ TORNA AL QUADRO PRINCIPALE**

*Sottoquadro Scheda progetto – azioni*

Quadro multi riga.

Sono presenti le azioni presenti nel quadro omonimo della domanda di richiesta di contributo associata (o nell'ultima istruttoria o accettazione contributo se modificati)

**ATTENZIONE:** A seconda del bando il sottoquadro "Scheda progetto – azioni" è presente oppure no.

Non è possibile eliminare delle azioni né aggiungere nuove azioni, è possibile unicamente modificare il periodo temporale e gli importi (controllando che il totale complessivo di tutte le azioni rimanga inalterato).

A titolo di esempio si riporta una schermata.

Home Creazione Domanda **Timeline** Gestione Domanda

ID 535 - SCHEDA PROGETTO - AZIONI

**Domanda** 5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO  
**Bando** Rendicontazione intermedia spese e attività "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

**Domanda Associata** 5162752  
**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 beneficiario** 00794470377 - Comune di Imola

Elenco Ricarica lista

10 3 di 3 1

Nr.	Titolo	Descrizione	Periodo di realizzazione	Importo anno I	Importo anno II	Importo totale	
	<input type="text" value="filtro per il TITOLO"/>	<input type="text" value="filtro per la DESCRIZIONE"/>	<input type="text" value="filtro per il PERIODO DI REALIZZAZIONI"/>	<input type="text" value="filtro per il IMPORTO_ANNO_1"/>	<input type="text" value="filtro per il IMPORTO_ANNO_2"/>	<input type="text" value="filtro per il IMP"/>	<input type="text" value="Q"/>
1	Azione 2	descrizione azione 2	NOV23;DIC23;	2.000,00€	1.000,00€	3.000,00€	<input type="text" value="✎"/>
2	Azione 1	Descrizione 1	OTT23;	1.000,00€	2.000,00€	3.000,00€	<input type="text" value="✎"/>
3	azione 3	descr azione 3	OTT23;	5.900,00€	5.900,00€	11.800,00€	<input type="text" value="✎"/>
<b>IMPORTO TOTALE:</b>				<b>8.900,00€</b>	<b>8.900,00€</b>	<b>17.800,00€</b>	

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del pulsante Conferma ↑ TORNA AL QUADRO PRINCIPALE

Per modificare un'azione premere il pulsante con la matita.

ID 535 - SCHEDA PROGETTO - AZIONI

**Domanda** 5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO  
**Bando** Rendicontazione intermedia spese e attività "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

**Domanda Associata** 5162752  
**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 beneficiario** 00794470377 - Comune di Imola

Modifica dettaglio Quadro Scheda progetto - Azioni: Azione 2

**Titolo:**  
 Azione 2

**Descrizione:**  
 descrizione azione 2

**\* Periodo di realizzazione**  
 Clicca per inserire il periodo di realizzazione ↓ NOV23;DIC23;  
 Clicca per inserire o modificare il periodo di realizzazione oppure inserirlo manualmente nel campo dedicato (es. SET23-NOV23;FEB24;). Puoi indicare i mesi da 10/2023 a 12/2023.

**\* Importo anno I:**  
 2.000,00 €

**\* Importo anno II:**  
 1.000,00 €

**Importo totale:**  
 3.000,00 €

↑ TORNA AL QUADRO PRINCIPALE    ← INDIETRO

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 multiselezione cliccando il primo mese e, tenendo premuto il pulsante Shift 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

Realizzazione oppure

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

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

*Sottoquadro 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** 5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO  
**Bando** Rendicontazione intermedia spese e attività "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

**Domanda Associata** 5162752  
**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 beneficiario** 00794470377 - Comune di Imola

Cronoprogramma delle azioni

Anno	ANNO 1		
	OTT	NOV	DIC
Mese →			
Azione ↓			
1.Azione 2			
2.Azione 1			
3.azione 3			

[↑ TORNA AL QUADRO PRINCIPALE](#)

**ATTENZIONE:** A seconda del bando il sottoquadro "Scheda progetto – cronoprogramma" è presente oppure no.

*Quadro Giustificativi di spesa*

Quadro di tipo multiriga.

Contiene l'elenco dei giustificativi relativi alle spese sostenute (fatture, scontrini, etc...)

**ID 83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA**





← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5188185 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO  
**Bando** Rendicontazione finale spese e attività "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** 90013490395 Associazione Gruppi Musicali APS

**Domanda Associata** 5154577  
**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 beneficiario sostegno** 90013490397 - Rumore di Fondo - Associazione Gruppi Musicali APS

Elenco dei Giustificativi di Spesa

+ Inserisci nuovo    Ricarica lista    **ESPORTA IN XLS**

Descrizione analitica della spesa	Tipo Documento	Numero Documento di spesa	Codice Fiscale dell'emittente	Ragione sociale dell'emittente	Importo	
Busta paga dipendente	Costi indiretti/Spese generali	12/2024	00365670397	Associazione Gruppi Musicali	456,69 €	 
Servizio di personale dedicato all'accoglienza	Costi indiretti/Spese generali	1/200	00365670397	FORMULA SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE	456,69 €	 
<b>Importo totale dei giustificativi di spesa:</b>					<b>913,38 €</b>	

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

← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA


Per inserire un nuovo giustificativo premere il pulsante “Inserisci Nuovo”. Si apre una maschera per inserire le informazioni di dettaglio del giustificativo.

Per scaricare l’elenco dei giustificativi inseriti premere il pulsante “Esporta in xls”: viene generato un file excel contenente l’elenco di tutti i giustificativi e i relativi dettagli (descrizione analitica della spesa, tipo documento, numero documento di spesa, etccc....)

Di seguito una schermata esemplificativa.

**ATTENZIONE:** A seconda del bando potrebbero non esserci le stesse informazioni da inserire. In particolare le differenze possono riguardare la possibilità di allegare i documenti di spesa (in alcuni bandi potrebbe non essere necessario allegarli e pertanto il pulsante Allega file non è presente) oppure i pagamenti

Nuovo dettaglio Quadro Giustificativi di Spesa




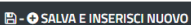
\* **Descrizione analitica della spesa:**  
 Descrizione analitica della spesa

Inserire Descrizione analitica della spesa

\* **Tipo Documento:**     \* **Numero Documento di spesa:**     \* **Data del documento di spesa:**

**Codice Fiscale dell'emittente:**     \* **Ragione sociale dell'emittente:**

\* **Importo:**

     ← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA    ← INDIETRO

I campi che potrebbero essere da valorizzare sono:

- Descrizione analitica della spesa: obbligatorio, massimo 1000 caratteri
- Tipo documento: obbligatorio e scelta da un menu a tendina (fattura, scontrino, busta paga,

- rimborso, costi indiretti, etc....)
- Numero e Data del documento di spesa: entrambi obbligatori. La data del documento di spesa, deve essere inferiore o uguale alla data odierna e superiore o uguale alla data di inizio progetto
  - Codice fiscale dell'emittente del documento fiscale: non obbligatorio
  - Ragione sociale dell'emittente del documento fiscale: obbligatorio, massimo 100 caratteri
  - Importo in euro riportato sul documento: obbligatorio
  - Importo in valuta locale con specifica della valuta: presente solo in certi bandi
  - Data del pagamento: presente solo in certi bandi, deve essere maggiore o uguale alla data del documento di spesa e inferiore o uguale alla data odierna
  - Modalità di pagamento: presente solo in certi bandi

### Documenti di spesa

Per certi bandi, è necessario allegare i documenti di spesa: premendo il pulsante "Allega File". Dopo aver allegato un file, appare sotto la sezione con l'elenco dei file inseriti. Premere il pulsante "Elimina file" per eliminare i file inseriti.

File	Tipo	Dimensione
PdfProva.pdf	pdf	194785 byte

[ELIMINA FILE](#)

### Pagamenti

Per certi bandi è necessario specificare uno o più pagamenti e, per ciascun pagamento, i dati eventuali della quietanza di pagamento. In questi casi è presente il pulsante "Aggiungi Pagamento" in testa al quadro:

Modifica dettaglio Giustificativi di spesa e pagamento

[ALLEGA FILE](#) [AGGIUNGI PAGAMENTO](#)

Se premuto, si apre in fondo al quadro la sezione "Pagamenti inseriti":

* Tipo Pagamento	* Numero Pagamento	* Data Pagamento	* Importo
-	Inserire il numero pagamento	Inserire la data del pagamento	Inserire l'importo del pagamento

[ELIMINA PAGAMENTO](#)

I campi da inserire potrebbero essere:

- Tipo pagamento con le opzioni "Mandato di pagamento" e "Bonifico"
- Numero pagamento
- Data pagamento
- Importo
- Se tipo pagamento = "Mandato di pagamento", allora i campi da valorizzare potrebbero essere *Numero Quietanza e Data quietanza*

* Tipo Pagamento	* Numero Pagamento	* Data Pagamento	* Importo	* Numero Quietanza	* Data Quietanza
Mandato di pagamento	Inserire il numero pagamento	Inserire la data del pagamento	Inserire l'importo del pagamento	Inserire il numero della quietanza	Inserire la data della quietanza

[ELIMINA PAGAMENTO](#)



La somma degli importi di pagamento non può essere inferiore all'importo del giustificativo.

Premere il pulsante *Salva* in fondo al quadro.

### Quadro Rendicontazione

Quadro di tipo multiriga.






Contiene l'elenco delle spese (quadro Costi previsti) della domanda di richiesta di contributo associata o nell'ultima sua istruttoria o accettazione se modificate a cui l'utente deve associare i giustificativi di spesa che coprano la spesa, totalmente o parzialmente. Vengono mostrate anche le eventuali categorie di spesa che non erano state specificate in fase di istruttoria o accettazione, naturalmente con importo a zero.

Per ogni spesa in elenco sono riportati: descrizione della spesa, macrocategoria, categoria, sottocategoria, importo. Per ogni spesa utilizzare il pulsante della matita per gestire l'associazione tra la spesa e i giustificativi.

Per ogni spesa vengono mostrati gli eventuali giustificativi già associati. Utilizzare il pulsante della matita per effettuare modifiche rispetto all'associazione già effettuata.

Elenco rendicontazioni associate Ricarica lista

25 1 di 1 1

Descrizione spesa	Macro categoria	Categoria	Sotto categoria	Importo spesa prevista																			
-				-																			
A. Personale dipendente				0,00 €																			
Nessun Giustificativo di spesa Associato																							
rimborso spese vive partecipanti contesti, rimborso ospiti e relativi congegni e incontri, prestazione per organizzazione e amministrazione				B. Spese relative a compensi per prestazioni professionali	9.000,00 €																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione analitica della spesa</th> <th>Documento di spesa</th> <th>Codice Fiscale - Ragione sociale</th> <th>Data Giustificativo</th> <th>Importo Rendicontato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Busta paga dipendente</td> <td>Costi indiretti/Spese generali - 12/2024</td> <td>00365670397 - Associazione Gruppi Musicali</td> <td>27/01/2025</td> <td>456,69 €</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione analitica della spesa	Documento di spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Rendicontato	Busta paga dipendente	Costi indiretti/Spese generali - 12/2024	00365670397 - Associazione Gruppi Musicali	27/01/2025	456,69 €	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione analitica della spesa</th> <th>Documento di spesa</th> <th>Codice Fiscale - Ragione sociale</th> <th>Data Giustificativo</th> <th>Importo Rendicontato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>spese di promozione e comunicazione, organizzazione laboratori ed eventi</td> <td>C. Spese per amministrazione di servizi</td> <td></td> <td></td> <td>8.000,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione analitica della spesa	Documento di spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Rendicontato	spese di promozione e comunicazione, organizzazione laboratori ed eventi	C. Spese per amministrazione di servizi			8.000,00 €
Descrizione analitica della spesa	Documento di spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Rendicontato																			
Busta paga dipendente	Costi indiretti/Spese generali - 12/2024	00365670397 - Associazione Gruppi Musicali	27/01/2025	456,69 €																			
Descrizione analitica della spesa	Documento di spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Rendicontato																			
spese di promozione e comunicazione, organizzazione laboratori ed eventi	C. Spese per amministrazione di servizi			8.000,00 €																			
Nessun Giustificativo di spesa Associato																							
nolo service audio e luci per concerti e show case, nolo allestimento per corner, pagamento diritti siae per attività live, borse di studio, nolo sale				D. Altri costi diretti	18.700,00 €																		
Nessun Giustificativo di spesa Associato																							
spese generali utenze organizzazione, materiale di consumo				E. Spese generali di funzionamento	2.500,00 €																		
Nessun Giustificativo di spesa Associato																							
				F. Spese per acquisto beni, materiali, arredi ed attrezzature	0,00 €																		
Nessun Giustificativo di spesa Associato																							
				Totale spesa prevista:	39.200,00 €																		
				Totale rendicontato:	456,69 €																		

Premendo nel pulsante con immagine della matita, si apre una maschera in cui è possibile:

- Visualizzare i giustificativi associabili al fine di fare associazione tra spesa e giustificativo
- Visualizzare i giustificativi già associati (ovviamente la prima volta o comunque finchè non è stata fatta l'associazione non ci saranno elementi)
- Eliminare i giustificativi di spesa già inseriti (ovviamente la prima volta non ci saranno elementi)
- Modificare l'importo rendicontato

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione

**VISUALIZZA GIUSTIFICATIVI ASSOCIABILI**

Descrizione spesa	Macro categoria	Categoria	Sotto categoria	Importo spesa prevista
rimborso spese vive partecipanti contest, rimborso ospiti e relativi convegni e incontri , prestazione per organizzazione e amministrazione	B. Spese relative a compensi per prestazioni professionali			9.000,00 €

Totale Importo Giustificativi: 913,38 €

**Giustificativi Spesa Associati:**

Fino a quando non è stata fatta alcuna associazione, in questa sezione non ci saranno elementi

Descrizione analitica della spesa	Documento di spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Totale	Importo Residuo Associabile	Importo
Busta paga dipendente	12/2024	00365670397 - Associazione Gruppi Musicali	27/01/2025	456,69 €	0,00 €	456,69 € <b>ELIMINA</b>
Servizio di personale dedicato all'accoglienza	1/200	00365670397 - FORMULA SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE	28/02/2025	456,69 €	0,00 €	456,69 € <b>ELIMINA</b>

**SALVA** **ELIMINA** **INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA** **INDIETRO**

Premendo il pulsante “Visualizza giustificativi associabili” viene visualizzato, sotto alla spesa di cui si è in modifica, l’elenco dei giustificativi di spesa che sono associabili (ovvero l’elenco dei giustificativi che sono stati inseriti nel quadro relativo e che non sono stati ancora assegnati ad alcune spesa). Mettere il segno di spunta nel giustificativo che si vuole associare e premere “Associa elemento selezionato”. Premere invece il pulsante “Associa tutto” se si vogliono associare tutti i giustificativi.

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione

**VISUALIZZA GIUSTIFICATIVI ASSOCIABILI**

Descrizione spesa	Macro categoria	Categoria	Sotto categoria	Importo spesa prevista
rimborso spese vive partecipanti contest, rimborso ospiti e relativi convegni e incontri , prestazione per organizzazione e amministrazione	B. Spese relative a compensi per prestazioni professionali			9.000,00 €

Totale Importo Giustificativi: 456,69 €

Selezione Giustificativo Spesa

10 Righe per pagina

Descrizione analitica della spesa

Cerca per Descrizione analitica

Descrizione analitica della spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Totale	Importo Residuo Associabile
Servizio di personale dedicato all'accoglienza	SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE	28/02/2025	456,69 €	456,69 €

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

**ASSOCIA ELEMENTO SELEZIONATO** **ASSOCIA TUTTO**

Premere qui per associare i giustificativi

**Giustificativi Spesa Associati:**

Descrizione analitica della spesa	Documento di spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Totale	Importo Residuo Associabile	Importo rendicontato
Busta paga dipendente	12/2024	00365670397 - Associazione Gruppi Musicali	27/01/2025	456,69 €	0,00 €	456,69 € <b>ELIMINA</b>

**SALVA** **ELIMINA** **INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA** **INDIETRO**

Con la pressione del pulsante “Associa elemento selezionato” (o “Associa”), viene inserita la voce selezionata nella sezione “Giustificativi spesa associati”. E’ possibile modificare l’importo rendicontato. Premere il pulsante Salva per fare l’inserimento. Verrà aggiornato il valore dell’importo residuo associabile.

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione VISUALIZZA GIUSTIFICATIVI ASSOCIABILI

Descrizione spesa	Macro categoria	Categoria	Sotto categoria	Importo spesa prevista
rimborso spese vive partecipanti contest, rimborso ospiti e relatrici convegni e incontri, prestazione per organizzazione e amministrazione	B. Spese relative a compensi per prestazioni professionali			9.000,00 €
<b>Totale Importo Giustificativi:</b>				456,69 €

Giustificativi Spesa Associati:

Descrizione analitica della spesa	Documento di spesa	Codice Fiscale - Ragione sociale	Data Giustificativo	Importo Totale	Importo Residuo Associabile	Importo rendicontato
Busta paga dipendente	12/2024	00365670397 - Associazione Gruppi Musicali	27/01/2025	456,69 €	0,00 €	456,69 € <span style="color: red;">ELIMINA</span>
	1/200	00365670397 - FORMULA SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE	28/02/2025	456,69 €	456,69 €	456,69 €

SALVA ELIMINA ← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA ← INDIETRO

Tornando indietro, nel quadro, sotto la spesa viene mostrato l'elenco dei giustificativi associati.

### 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.

**ATTENZIONE:** A seconda del bando il quadro "Dichiarazioni" ha voci differenti

Si riporta una schermata a titolo d'esempio.

ID 6 - DICHIARAZIONI

← QUADRO PRECEDENTE QUADRO SUCCESSIVO →

**Domanda** 5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO  
**Bando** Rendicontazione intermedia spese e attività "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

**Domanda Associata** 5162752  
**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 beneficiario** 00794470377 - Comune di Imola

Selezione	Nr.	Dichiarazione
<input checked="" type="checkbox"/>	61	RICHEDE la liquidazione della prima tranche - fino ad un massimo del 50% del contributo assegnato - dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della Determinazione dirigenziale regionale n. 10623/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	62	DICHIARA che l'elenco riepilogativo della documentazione di spesa allegato alla presente dichiarazione fa riferimento a documenti originali fiscalmente regolari, che rimangono a disposizione di codesta Amministrazione per ogni eventuale controllo e che la documentazione contabile relativa al progetto è conservata presso la sede legale sopraccitata oppure altra sede
<input checked="" type="checkbox"/>	63	DICHIARA che la suddetta documentazione si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione del progetto approvato e sono relative ad attività realizzate nel 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	64	DICHIARA di essere consapevole di quanto previsto dal DPR 445/2000 in particolare all'art. 75 (Decadenza dai benefici) e all'art. 76 che stabilisce che "chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma 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".

SALVA ← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA

### 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).

**ATTENZIONE:** A seconda del bando il quadro "Allegati" ha voci differenti

**ID 5 - ALLEGATI**

[← QUADRO PRECEDENTE](#)

**Domanda** 5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO  
**Bando** Rendicontazione intermedia spese e attività "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

**Domanda Associata** 5162752  
**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 beneficiario** 00794470377 - Comune di Imola

Obbligatorio	Id Allegato	Descrizione Allegati	
	24	Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% Irpef/ires sui contributi concessi dalla regione ad imprese in conto esercizio	<a href="#">ALLEGA FILE</a>
✓	26	Indicatori di monitoraggio delle attività realizzate	<a href="#">ALLEGA FILE</a>
	25	Nota del L.R. per la delega alla firma (solo per le associazioni)	<a href="#">ALLEGA FILE</a>

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

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:**

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

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

### Quadro Riepilogo

Quadro di tipo dettaglio non modificabile.

Viene mostrato l'importo del contributo concesso e la somma delle spese rendicontate.

**ATTENZIONE: I valori dei campi vengono aggiornati solo dopo la pressione del pulsante "Avanti" in piazzetta.**

ID 87 - RIEPILOGO

← QUADRO PRECEDENTE    QUADRO SUCCESSIVO →

<b>Domanda</b>	5162791 - DOMANDA DI PAGAMENTO - ACCONTO
<b>Bando</b>	Rendicontazione intermedia spese e attività "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
<b>Domanda Associata</b>	5162752
<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 beneficiario</b>	00794470377 - Comune di Imola

Nuovo dettaglio Riepilogo

Importo del contributo concesso:

Somma delle spese rendicontate:

← INDIETRO ALLA GESTIONE DOMANDA

## 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 inviare una domanda](#)) e dare conferma

Gestione domanda

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

Struttura Competente Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo













---

Identificativo Domanda n°: 5188083 + VISUALIZZA DETTAGGI

---

Documenti domanda Scarica tutti i file + VISUALIZZA DOCUMENTI

Elenco quadri

	1 - SOGGETTO PROPONENTE Compilato: S		538 - DIPARTIMENTO Compilato: S		526 - COMPILATORE Compilato: S		527 - PERSONA FIRMATARIA Compilato: S
	528 - PERSONA DI CONTATTO Compilato: S		530 - PARTNER Compilato: S		531 - SCHEDA PROGETTO Compilato: S		6 - DICHIARAZIONI Compilato: S
	83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA Compilato: S		85 - RENDICONTAZIONE Compilato: S		87 - RIEPILOGO Compilato: S		5 - ALLEGATI Compilato: N

ELIMINA E RICREA

Con la pressione del pulsante “Elimina” viene visualizzato il messaggio:

- La domanda 5155032 e' stata eliminata con successo.

Con la pressione del pulsante “Elimina e ricrea” viene ricreata una domanda uguale alla precedente ma ancora modificabile.

## 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**, sotto-paragrafo **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**:

## 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.

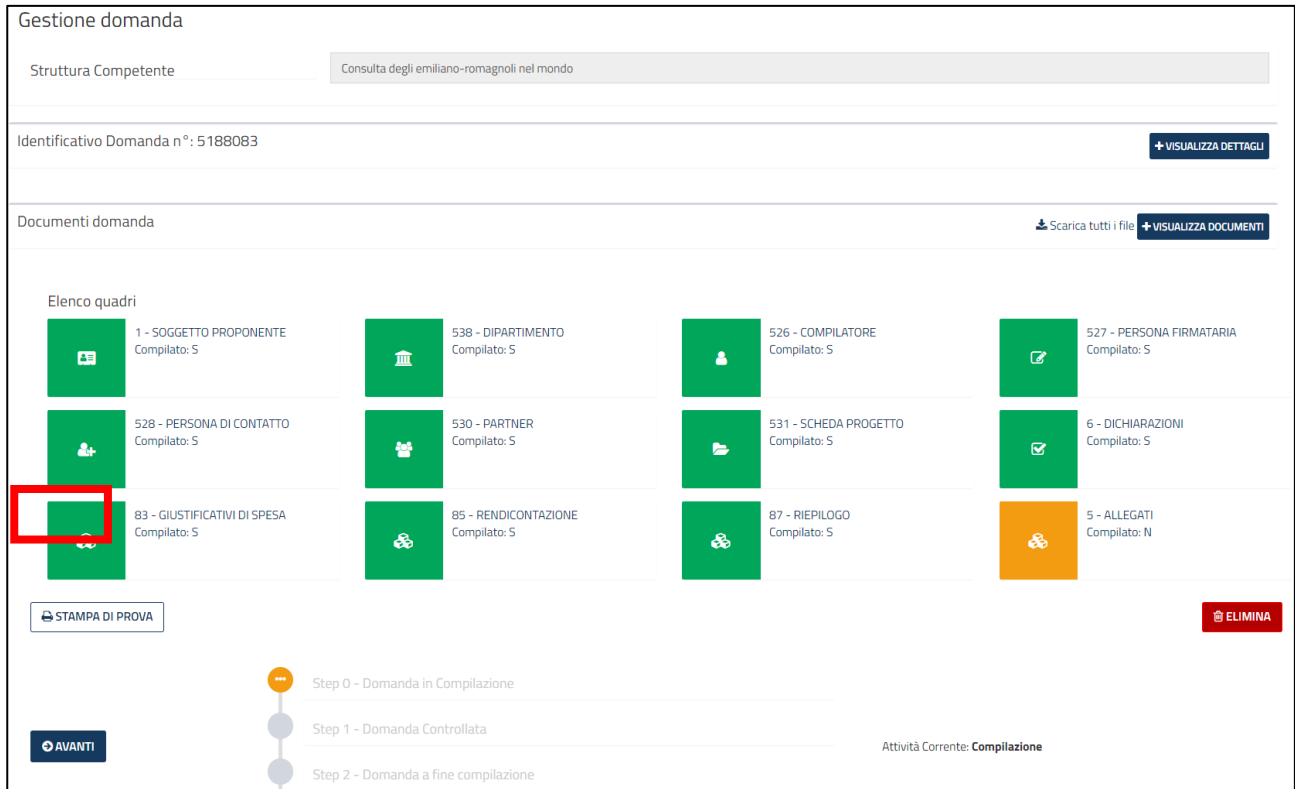
**ATTENZIONE:** L'utente abilitato a prendere in carico la domanda, la potrà visualizzare nell'elenco delle domande in carico, **solo a seguito del completamento della procedura** appena descritta. Prima di prendere effettivamente in carico la domanda, l'unico modo per l'utente di visualizzare la domanda 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

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

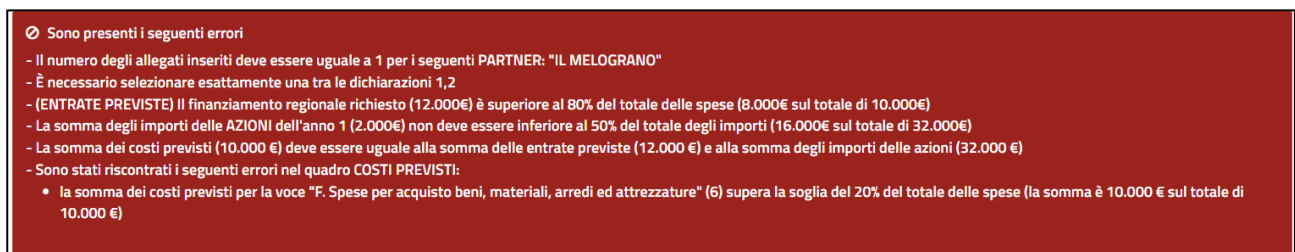
- Nella pagina **Gestione Domande** premere il pulsante **Avanti**.

**ATTENZIONE: Ogni bando ha i propri quadri e i propri controlli. Le immagini riportate sono a titolo d'esempio.**



- 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 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 - SOGGETTO PROPONENTE

QUADRO SUCCESSIVO →

<b>Domanda</b>	5188083 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
<b>Bando</b>	Rendicontazione finale spese e attività "Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna"
<b>Soggetto</b>	80007010376 - ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
<b>Domanda Associata</b>	5155152
<b>Bando</b>	Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna
<b>Soggetto beneficiario sostegno</b>	80007010376 - ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI

**Dati generali**

<p>* <b>Codice fiscale:</b></p> <input type="text" value="80007010376"/>	<p>* <b>Denominazione:</b></p> <input type="text" value="ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA"/>
<p>* <b>Tipo Soggetto:</b></p> <input type="text" value="Università"/>	

**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  
I dati non presentano anomalie. Passaggio di stato eseguito con successo. Cliccare nuovamente su AVANTI per procedere.

Struttura Competente

Identificativo Domanda n°: 5188083 + VISUALIZZA DETTAGGI

Documenti domanda Scarica tutti i file + VISUALIZZA DOCUMENTI

Elenco quadri

1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato: S	538 - DIPARTIMENTO Completato: S	526 - COMPILATORE Completato: S	527 - PERSONA FIRMATARIA Completato: S
528 - PERSONA DI CONTATTO Completato: S	530 - PARTNER Completato: S	531 - SCHEDE PROGETTO Completato: S	6 - DICHIARAZIONI Completato: S
83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA Completato: S	85 - RENDICONTAZIONE Completato: S	87 - RIEPILOGO Completato: S	5 - ALLEGATI Completato: N

STAMPA DI PROVA ELIMINA

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

Attività Corrente: **Compilazione**

AVANTI

- 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. Prima di procedere alla chiusura controlla di aver associato TUTTI i giustificativi nel quadro rendicontazione. Dopo aver VERIFICATO procedi alla chiusura.**













**CONFERMA CHIUSURA COMPILAZIONE**

Struttura Competente

Identificativo Domanda n°: 5188083 + VISUALIZZA DETTAGLI

Documenti domanda Scarica tutti i file + VISUALIZZA DOCUMENTI

Elenco quadri

 1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato: 5	 530 - DIPARTIMENTO Completato: 5	 526 - COMPILATORE Completato: 5	 527 - PERSONA FIRMATARIA Completato: 5
 528 - PERSONA DI CONTATTO Completato: 5	 530 - PARTNER Completato: 5	 531 - SCHEDA PROGETTO Completato: 5	 6 - DICHIARAZIONI Completato: 5
 83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA Completato: 5	 85 - RENDICONTAZIONE Completato: 5	 87 - RIEPILOGO Completato: 5	 5 - ALLEGATI Completato: N

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

Identificativo Domanda n°: 5188083 + VISUALIZZA DETTAGLI

Documenti domanda Scarica tutti i file + VISUALIZZA DOCUMENTI

Elenco quadri

 1 - SOGGETTO PROPONENTE Completato: 5	 530 - DIPARTIMENTO Completato: 5	 526 - COMPILATORE Completato: 5	 527 - PERSONA FIRMATARIA Completato: 5
 528 - PERSONA DI CONTATTO Completato: 5	 530 - PARTNER <u>Completato: 5</u>	 531 - SCHEDA PROGETTO Completato: 5	 6 - DICHIARAZIONI Completato: 5
 83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA Completato: 5	 85 - RENDICONTAZIONE Completato: 5	 87 - RIEPILOGO Completato: 5	 5 - ALLEGATI Completato: N

**ELIMINA E RICREA**

- 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**  
 Si ricorda che per perfezionare la domanda è necessario cliccare il pulsante "CONFERMA INVIO".

Identificativo Domanda n°: 5188083 - VISUALIZZA DETTAGLI

<b>Denominazione</b>	ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA	<b>Bando (1786)</b>	Rendicontazione finale spese e attività "Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna"
<b>Codice Fiscale</b>	80007010376	<b>Tipo domanda</b>	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
<b>Nome utente</b>	TIZIANA	<b>Attività</b>	Invio domanda
<b>Cognome utente</b>	BOTTALICO	<b>Stato domanda</b>	In attesa di invio
<b>Email utente</b>	Tiziana.Bottalico@regione.emilia-romagna.it		

Documenti domanda Scarica tutti i file

Documenti allegati + VISUALIZZA

Stampa definitiva + VISUALIZZA

Bando:  
 Rendicontazione finale spese e attività "Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna"

Tipo di firma:  
 -

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**

Scarica stampa definitiva della domanda

**\* Documento firmato:**

Scegli il file

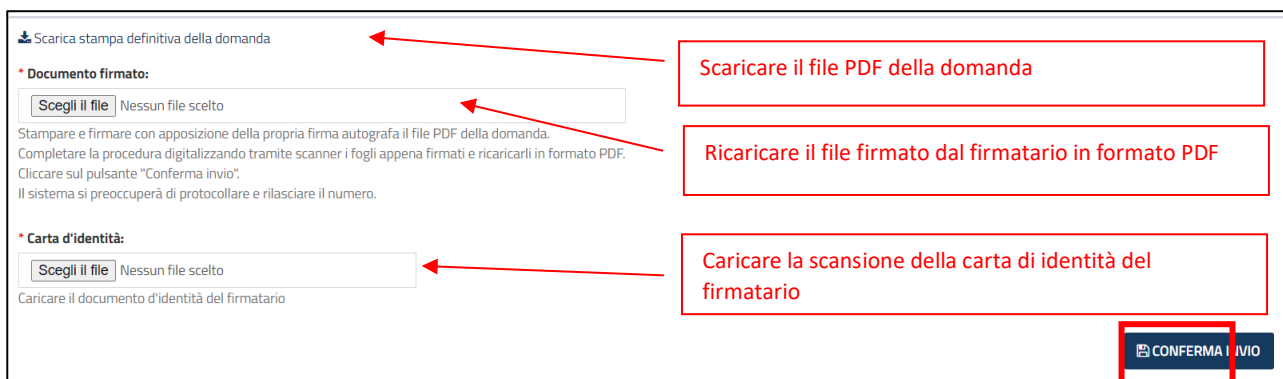
Firmare digitalmente, con il proprio sistema di firma digitale, il file PDF della domanda, e ricaricarlo.  
 Cliccare sul pulsante "Conferma invio".  
 Il sistema si preoccuperà di protocollare e rilasciare il numero.

**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**



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....)

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.



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

Cliccare su una di queste colonne per entrare nella 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°: 5188083

<b>Denominazione</b>	ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA	<b>Bando (1786)</b>	Rendicontazione finale spese e attività "Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna"
<b>Codice Fiscale</b>	80007010376	<b>Tipo domanda</b>	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
<b>Nome utente</b>	MARIA	<b>Attività</b>	Invio domanda
<b>Cognome utente</b>	ROSSI	<b>Stato domanda</b>	In attesa di invio
<b>Email utente</b>	maria.rossi@regione.emilia-romagna.it		

**Bando Associato** **Tipo Domande** **Domande Associate**

[Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna](#) **DOMANDA DI CONTRIBUTO** **5155152;**

✔ **Attività Conclusa con Successo**

⋮ **Attività in Lavorazione**

● **Attività da Eseguire**

i **Attività di Back-Office**

✘ **Attività Rimossa**

Start

↖

✔ **Attività di Compilazione Aperta il 19/12/2024 17:11:29 Conclusa il 09/01/2025 11:28:48**  
 Utente: MARIA, ROSSI  
 Soggetto: ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

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**. Nella pagina che si apre:

- selezionare il soggetto
- selezionare il bando

**Soggetto:**

Seleziona il Soggetto

**Bando**  
 🔍

Seleziona il Bando

**Seleziona il bando:**  
 Righe per pagina

Settore	Anno Bando	Descrizione Bando	Data / Ora Scadenza
<input type="text" value="Settore"/>	<input type="text" value="Anno Bando"/>	<input type="text" value="Descrizione Bando"/>	<input type="text" value="Data / Ora Scadenza"/>
<input type="checkbox"/>	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	2022 31/08/2028 23:59:59

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi Prima << 1 >> Ultima

- selezionare la domanda da rettificare



Domanda

Seleziona la Domanda da Rettificare

Seleziona la Domanda :

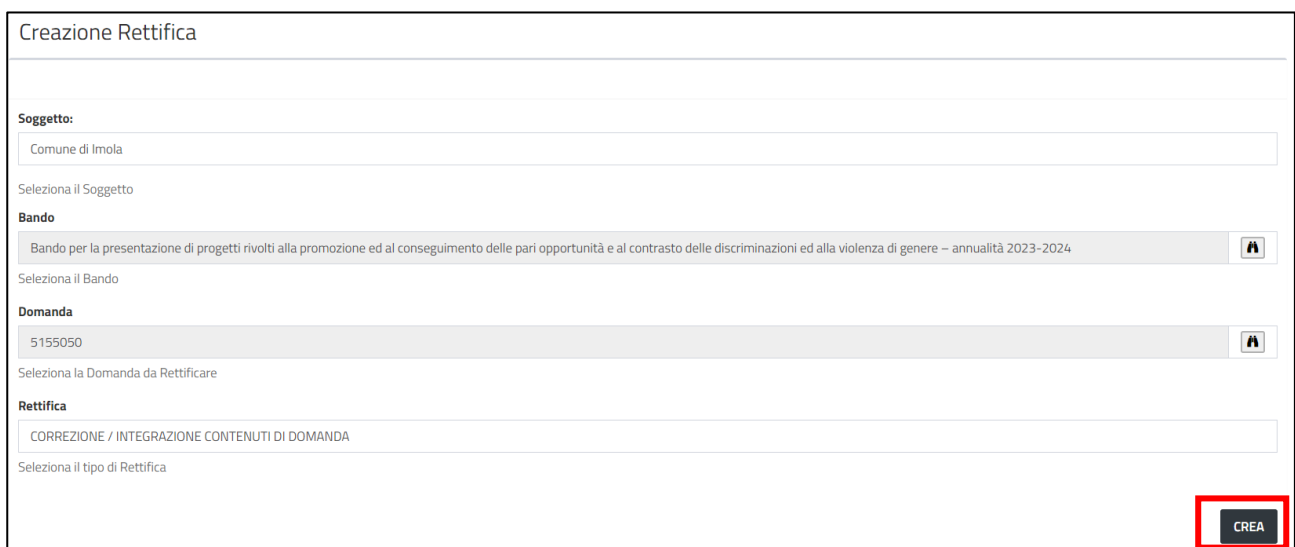
5 Righe per pagina

Id Domanda	Codice Fiscale	Soggetto	Stato	Data Protocollo	Soggetto Compilatore	
<input type="checkbox"/>	5155050	00794470377	Comune di Imola	Domanda inviata	14/10/2022	Comune di Imola

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

- 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**.

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 di 7

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 o

Cliccare su una di queste colonne per entrare nella domanda

Domanda n°: 5155046

Denominazione	NAMASTE	Bando (1742)	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
Codice Fiscale	01090520329	Anno bando	2022
		Tipo domanda	DOMANDA DI CONTRIBUTO
Nome utente	MARIA	Attività	Invio domanda
Cognome utente	ROSSI	Stato domanda	Inviata
Data di presentazione domanda	20/10/2022 16:00:07		
Protocollo nr.	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**

Anagrafica Soggetto

Elenco dei soggetti + Inserisci nuovo Ricarica lista

10 di 21

Partita IVA Denominazione

53338070856 Associazione Il Mosaico

Gestione Profili

- Elenco Utenti
- Elenco Soggetti**

Definizione domanda

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 in corso di compilazione, ricordarsi di andare nel quadro relativo al Soggetto per aggiornare le informazioni tramite il pulsante **“Aggiorna Dati Anagrafici”**

## 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**

Anagrafica Soggetto

Elenco dei soggetti + Inserisci nuovo Ricarica lista

10 di 21

Partita IVA Denominazione

filtra per codice fiscale o partita iva di filtra per denominazione soggetto

53338070856 Associazione Il Mosaico

**Elenco Utenti** **Elenco Soggetti**

**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 2 di 2

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="Q"/> <input type="button" value="✎"/>
ROSSI MARIA	RSSMRA70D44A662K	maria.rossi@gmail.com	<input type="button" value="✎"/>

Si apre la pagina di dettaglio del proprio utente.

Anagrafica Utenti ▶ [Elenco U](#)  
▶ [Elenco Sc](#)

---

Modifica Utente ROSSI MARIA

\* **Codice Fiscale:**

\* **Nome utente:**  
  
Nome utente associato all'utente.

\* **Cognome:**  
  
Cognome associato all'utente.

\* **Nome:**  
  
Nome associato all'utente.

\* **Email:**  
  
Email dell'utente.

**Numero Telefonico:**  
  
Numero telefonico dell'utente.

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

## 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