



**REGIONE PUGLIA  
SEZIONE BANDI TELEMATICI**

**Servizio Politiche di benessere sociale e pari opportunità  
Ufficio Politiche per le persone, le famiglie e le pari opportunità**

**Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Sociosanitaria  
Ufficio integrazione sociosanitaria**

**Procedura telematica per lo svolgimento delle istruttorie delle domande di partecipazione ai bandi telematici promossi dall'assessorato al welfare**

## **Avviso Pubblico n. 3/2011**

### **Manuale Utente**

**Guida all'utilizzo della procedura on line per il finanziamento di strutture e interventi sociali e sociosanitari per soggetti beneficiari privati**



**InnovaPuglia SpA**  
Strada prov. per  
Casamassima, Km. 3  
70010 Valenzano BARI  
ITALIA

**Luglio 2011**

## **Abstract**

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per l'inserimento delle domande di partecipazione all'avviso pubblico . n.3/2011 per il finanziamento di strutture e interventi sociali e sociosanitari per soggetti beneficiari privati

**INDICE DEI CONTENUTI**

<b>ABSTRACT .....</b>	<b>2</b>
<b>1 SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1 RIFERIMENTI .....	5
<b>2 INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
2.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI .....	6
<b>3 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
3.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	6
<b>4 PAGINA PRINCIPALE .....</b>	<b>10</b>
<b>5 PROCEDURA D'INSERIMENTO DELLE PRATICHE .....</b>	<b>11</b>
<b>6 DENOMINAZIONE PROGETTO E DATI ANAGRAFICI LEGALE RAPPRESENTANTE</b>	<b>12</b>
<b>7 MENÙ PRINCIPALE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>14</b>
<b>8 DATI RELATIVI AL SOGGETTO PROPONENTE .....</b>	<b>15</b>
<b>9 AMBITO DI OPERATIVITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE .....</b>	<b>18</b>
<b>10 DATI ANAGRAFICI RESPONSABILE DEL PROGETTO .....</b>	<b>19</b>
<b>11 DATI SEDE OPERATIVA.....</b>	<b>21</b>
<b>12 DATI ALTRI SOGGETTI COSTITUENTI L'ATS .....</b>	<b>23</b>
<b>13 DEFINIZIONE DELLA TIPOLOGIA D'INTERVENTO DA REALIZZARE .....</b>	<b>24</b>
<b>14 LIVELLO DI PROGETTAZIONE.....</b>	<b>26</b>
<b>15 FORMA E INTENSITÀ DELLE AGEVOLAZIONI RICHIESTE .....</b>	<b>27</b>
<b>16 ALLEGATI ALLA DOMANDA .....</b>	<b>29</b>
<b>17 CONVALIDA DELLA DOMANDA.....</b>	<b>31</b>

---

## Indice delle Figure

---

Figura 1 .....	6
Figura 2 .....	6
Figura 3 .....	7
Figura 4 .....	7
Figura 5 .....	8
Figura 6 .....	10
Figura 7 .....	11
Figura 8 .....	12
Figura 9 .....	14
Figura 10 .....	15
Figura 11 .....	17
Figura 12 .....	18
Figura 13 .....	19
Figura 14 .....	21
Figura 15 .....	23
Figura 16 .....	24
Figura 17 .....	26
Figura 18 .....	27
Figura 19 .....	30
Figura 20 .....	31

## 1 SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida pratica e operativa che descrive le modalità di gestione della procedura on-line per l'inserimento delle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico n.3/2011 per il finanziamento di strutture e interventi sociali e sociosanitari per soggetti beneficiari privati

### 1.1 Riferimenti

1.	[Avviso]	<b>Avviso Pubblico n. 3 – 2011</b> per il finanziamento di strutture e interventi sociali e sociosanitari per soggetti beneficiari privati
2.		

## 2 INTRODUZIONE

La procedura on-line dedicata all'inserimento delle domande per il finanziamento di strutture e interventi sociali e sociosanitari per soggetti beneficiari privati è uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi e in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure. Infatti, la piattaforma informatica dedicata, ha l'obiettivo di semplificare e rendere trasparenti le attività di verifica e valutazione delle domande da parte delle strutture competenti.

### 2.1 Requisiti Client necessari

Per l'esecuzione della procedura d'istruttoria è necessario disporre di :

- Stazione di lavoro personale con collegamento alla rete Internet;
- Software di navigazione Internet (browser): MS Internet Explorer vers. 6.0 o successive; Mozilla Firefox vers. 2.0 o successive;

## 3 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

### 3.1 Portale Puglia Sociale: Registrazione ed accesso all'area riservata

L'accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma client standard Internet Explorer.

Il programma è presente su tutti i computer con sistema operativo Microsoft Windows, ed è riconoscibile dalla seguente icona:



Figura 1

localizzata sul desktop del computer (schermo iniziale dell'ambiente Windows). L'esecuzione del programma client Internet Explorer è avviata con un "doppio click" sull'icona stessa, e non esclude che si possa avere attivi altri programmi di lavoro (ad esempio, Word).

L'icona di Internet Explorer può anche trovarsi sulla barra in basso dello schermo, in prossimità del tasto "Start". In questo caso è sufficiente avviare il programma con un solo click sull'icona.



Figura 2

Dopo aver attivato il programma Internet Explorer, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:  
<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>

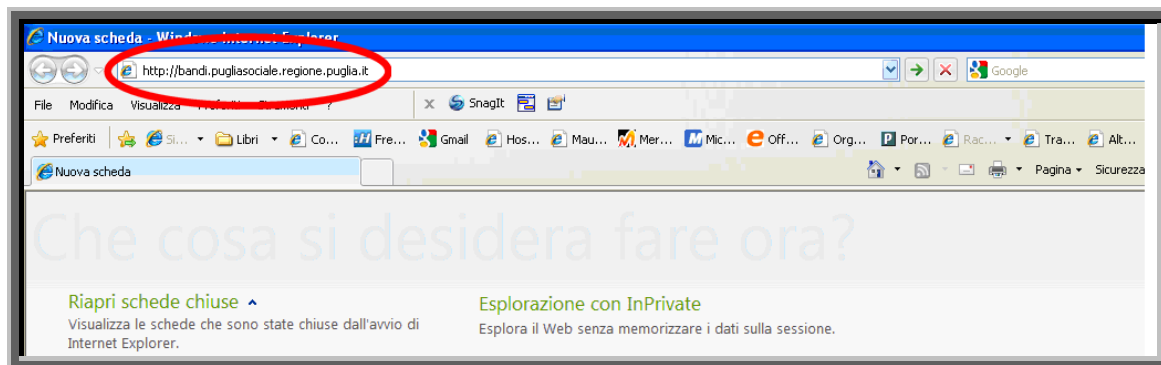


Figura 3

Digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale.



Figura 4

Cliccando sulla voce "Registrazione" in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale.

Assessorato alla Solidarietà  
Area Politiche per la promozione della salute, delle  
persone e delle pari opportunità

Home | Registrazione

## REGISTRATI AL PORTALE

La registrazione consente di usufruire gratuitamente dei servizi attuali e futuri disponibili sul portale Sistema Puglia.  
Completata con successo la compilazione del form la registrazione sarà immediatamente effettiva e le credenziali (username e password) specificate potranno essere utilizzate per il login al portale.  
L'indirizzo E-mail specificato sarà utilizzato da Sistema Puglia per l'invio delle notifiche e per le comunicazioni legate ai servizi sottoscritti.  
Gli utenti registrati possono modificare i propri dati utilizzando la funzione di modifica profilo.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

**Profilo Utente (ALT+D)**

Cognome (\*)  Username (\*)   
 Nome (\*)  Password: min 5 caratteri, almeno un numerico  
 E-mail (\*)  Password(\*)   
 Cellulare  Conferma Password (\*)   
 Indirizzo  Tipo Utente(\*) Privato ☐ Impresa ☐ PA ☐  
 Provincia -- Selezionare una Provincia --  
  
 Comune -- Selezionare un Comune --

**I servizi del portale (ALT+D)**

I servizi del Portale (\*)  
 Selezionare almeno un servizio  
☐ **Sistema Puglia Risponde** (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)  
☐ **Le Ultimissime** (Invio Ultimissime ad utenti registrati al servizio da portale)  
☐ **Servizio di Newsletter** (Invio Newsletter settimanale - Email)  
☐ **Bandi e Gare dell'Assessorato** (Notifica su pubblicazione bandi dell'Assessorato - Sms)

**Informativa sulla Privacy (ALT+P)**

Leggi l'informativa sul [Trattamento dati personali](#)  
 Ho letto l'informativa e presto il mio Consenso al trattamento dei dati (\*) ☐

[Crediti](#) [Disclaimer & Copyrights](#) [Privacy](#)

Il progetto Sistema Puglia è stato realizzato nell'ambito del POR Puglia 2000/2006 - Misura 6.2 Azione b.

W3C CSS

Figura 5

Compilare la schermata di registrazione:

- inserendo i dati del referente o del responsabile del procedimento;
- nome utente e password con almeno 5 caratteri, almeno uno numerico;
- tipo utente (Privato/Impresa/PA- Pubblica Amministrazione);
- almeno uno dei servizi del portale;
- dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali selezionare il relativo riquadro;

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrati", il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo e-mail inserito nel riquadro (Attenzione se l'indirizzo e-mail è errato, il sistema non invierà le comunicazioni e di conseguenza le notifiche sulle domande inserite).





Effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali appena create inserendo Username e Password e cliccando su "Accedi".

## 4 Pagina Principale

Per accedere alla pagina principale cliccare sul link “Avviso 3/2011 – “Finanziamento di Strutture e Interventi Sociali e Sociosanitari” evidenziato nella Figura 5.

In questa schermata sulla sinistra compaiono le sezioni:

- **Info:** raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante il bando. In questa sezione è anche possibile visionare, cliccando su “FAQ”, tutte le domande più usuali con le relative risposte.
- **Richiedi Info:** a questo link è possibile chiedere informazioni sui bandi. Nel riquadro che appare selezionare dal menu a tendina il bando interessato, inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all’indirizzo indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche:** in questa sezione sono inserite due le voci:
  - Finanziamento di strutture e interventi Sociali e Sociosanitari attraverso cui è possibile creare le nuove pratiche o ricercare le pratiche già inserite.
  - Supporto Tecnico è dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

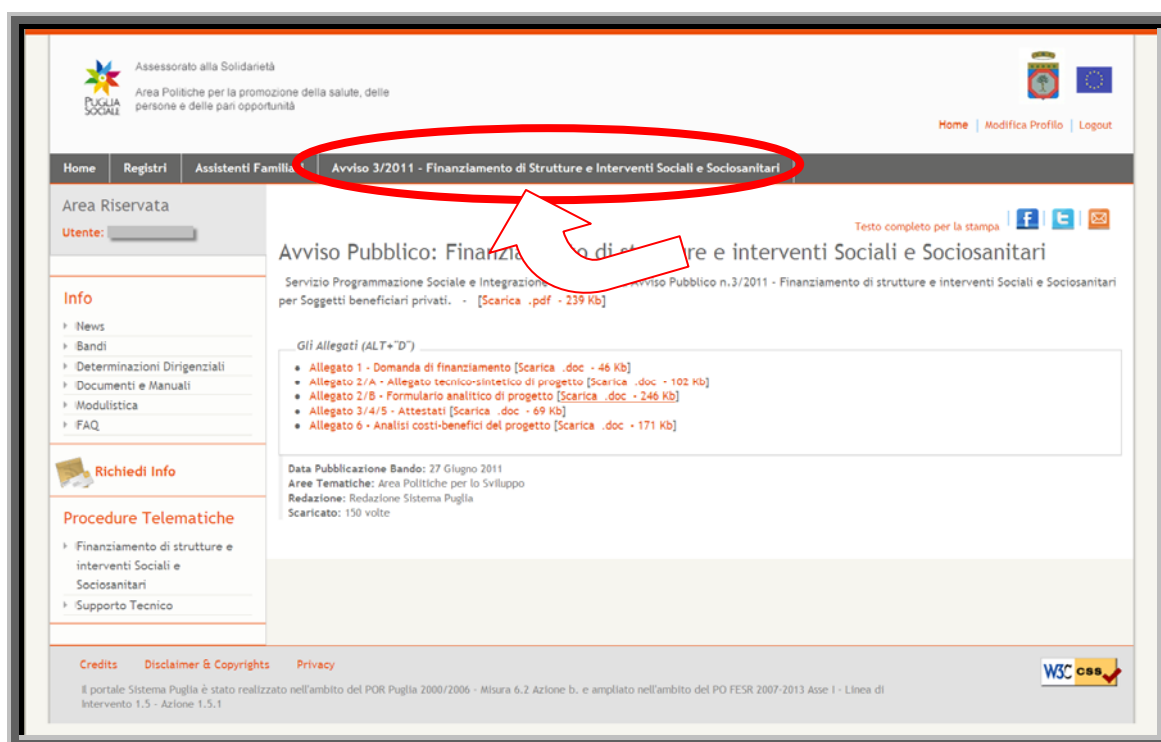
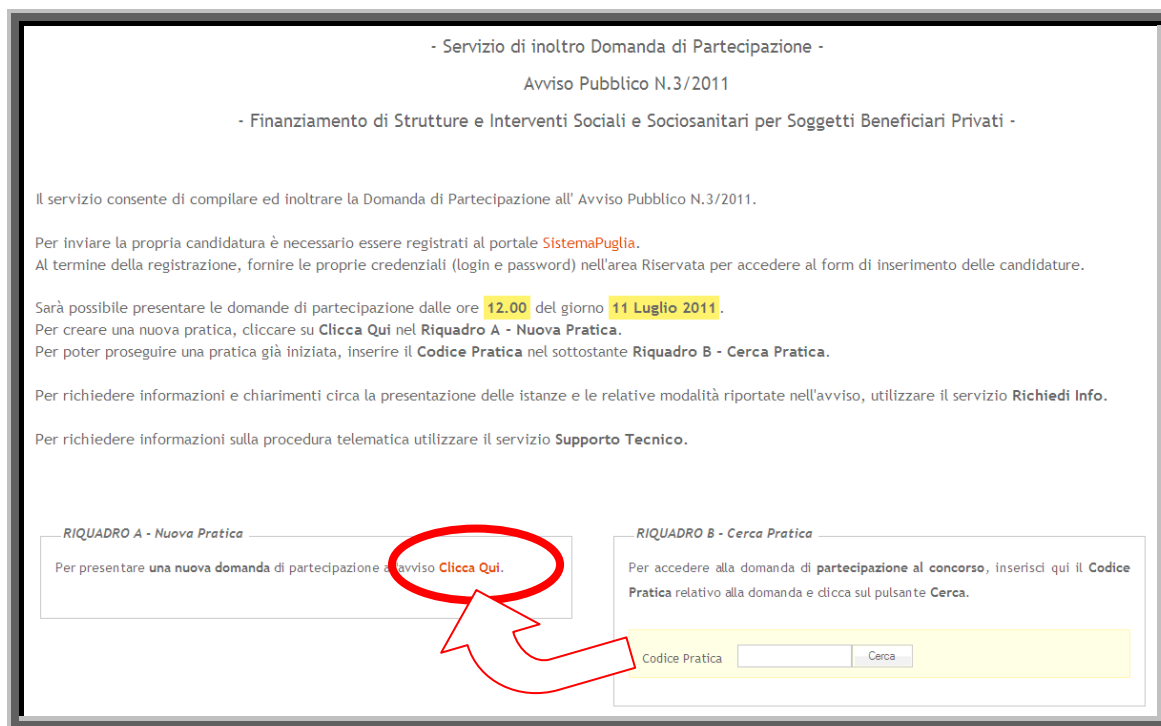


Figura 6

## 5 Procedura d'inserimento delle pratiche

Cliccando sul link “Finanziamento di strutture e interventi Sociali e Sociosanitari” sotto la sezione “Procedure Telematiche” si accede alla scheda in cui sono visualizzati due riquadri che permettono la creazione di una nuova domanda di partecipazione all’avviso oppure la ricerca attraverso il codice di una pratica già inserita.



- Servizio di inoltro Domanda di Partecipazione -

Avviso Pubblico N.3/2011

- Finanziamento di Strutture e Interventi Sociali e Sociosanitari per Soggetti Beneficiari Privati -

Il servizio consente di compilare ed inoltrare la Domanda di Partecipazione all' Avviso Pubblico N.3/2011.

Per inviare la propria candidatura è necessario essere registrati al portale [SistemaPuglia](#).

Al termine della registrazione, fornire le proprie credenziali (login e password) nell'area Riservata per accedere al form di inserimento delle candidature.

Sarà possibile presentare le domande di partecipazione dalle ore **12.00** del giorno **11 Luglio 2011**.

Per creare una nuova pratica, cliccare su **Clicca Qui** nel **Riquadro A - Nuova Pratica**.

Per poter proseguire una pratica già iniziata, inserire il **Codice Pratica** nel sottostante **Riquadro B - Cerca Pratica**.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa la presentazione delle istanze e le relative modalità riportate nell'avviso, utilizzare il servizio **Richiedi Info**.

Per richiedere informazioni sulla procedura telematica utilizzare il servizio **Supporto Tecnico**.

**RIQUADRO A - Nuova Pratica**

Per presentare una nuova domanda di partecipazione all'avviso **Clicca Qui**.

**RIQUADRO B - Cerca Pratica**

Per accedere alla domanda di partecipazione al concorso, inserisci qui il **Codice Pratica** relativo alla domanda e clicca sul pulsante **Cerca**.

Codice Pratica

Figura 7

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette l’inserimento di una nuova pratica attraverso il link “Clicca qui”
- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette la ricerca di una pratica già creata in precedenza. Trovata la pratica si può continuare con l’inserimento delle informazioni richieste.

**ATTENZIONE:** il codice pratica contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno ), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio “Codice pratica inesistente” si consiglia di ricopiare il codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

## 6 Denominazione Progetto e Dati Anagrafici Legale Rappresentante

Attraverso questa schermata è possibile inserire la denominazione della Proposta Progettuale e tutti i dati anagrafici del Legale Rappresentante.

Codice Pratica:

- Avviso n.3/2011 -  
- Finanziamento di Strutture e Interventi Sociali e Sociosanitari per Soggetti Beneficiari Privati -  
Denominazione Progetto e Dati Anagrafici Legale Rappresentante

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Attenzione!**  
⚠ Attenzione! Tutti i dati presenti in questa scheda (Denominazione Progetto e Dati Anagrafici Legale Rappresentante) non sono più modificabili.

Denominazione Progetto

Denominazione Progetto (\*)

Denominazione Soggetto Proponente

Denominazione Soggetto (\*)

Dati Anagrafici Titolare/Legale Rappresentante (del soggetto capofila in caso di ATS o Partenariato)

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Prov. di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Data di Nascita (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (\*)

Tipo Documento (\*)

Numero Documento (\*)

Rilasciato Da (\*)

Data rilascio (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Residenza Legale Rappresentante

Indirizzo (\*)  N.Civ. (\*)

Prov. (\*)

Comune (\*)

CAP (\*)

Contatti Legale Rappresentante

PEC (\*)   
(Attenzione!A questa casella di posta elettronica certificata verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla Pratica)

Email (\*)

Telefono (\*)

Cellulare

Fax

Indietro

Figura 8

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione Progetto	inserire la denominazione della proposta progettuale che si intende avanzare ai fini della richiesta di finanziamento
Denominazione Soggetto	inserire la denominazione del Soggetto Proponente
<b>Dati Anagrafici Titolare/Legale Rappresentante (del soggetto capofila in caso di ATS o Partenariato)</b>	
Cognome	inserire il cognome del titolare/rappresentante legale
Nome	inserire il nome del titolare/rappresentante legale
Sesso	selezionare dal menù a tendina l'opzione appropriata
Prov. di nascita	scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del titolare/rappresentante legale. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita.
Comune di nascita	scegliere il comune di nascita del titolare/rappresentante legale. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	inserire la data di nascita del del titolare/rappresentante legale del soggetto proponente nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	inserire il codice fiscale del titolare/rappresentante legale
Tipo Documento	scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Rilasciato da	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data rilascio	indicare la data del rilascio del documento (formato: gg-mm-aaaa)
<b>Residenza legale Rappresentante</b>	
Indirizzo/ N. civ.	inserire l'indirizzo ed il numero civico della residenza del rappresentante legale
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.
<b>Contatti Legale Rappresentante</b>	
PEC	inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante a cui verrà inviato il codice pratica necessario all'accesso e alla compilazione e invio telematico della domanda
Email	inserire l'email del legale rappresentante
Telefono	inserire un recapito telefonico del legale rappresentante
Cellulare	inserire il recapito telefonico del cellulare
Fax	inserire il numero di fax del legale rappresentante
Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

## 7 Menù principale della domanda

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d' inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare anche il codice pratica della domanda in lavorazione. Al termine della compilazione della scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde, che indica, che i campi obbligatori richiesti nella scheda, sono tutti valorizzati. Se si completa solo in parte il menù principale della domanda verrà visualizzato un messaggio d'errore che indica il campo obbligatorio non valorizzato. Per la convalida della domanda i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi.

Codice Pratica:

- Servizio di inoltro Domanda di Partecipazione -

Avviso Pubblico N.3/2011

- Finanziamento di Strutture e Interventi Sociali e Sociosanitari per Soggetti Beneficiari Privati -

Attenzione! Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

- Denominazione Progetto e Dati Anagrafici Legale Rappresentante ✓
- Dati Relativi al Soggetto Proponente ✓
- Dati Ambito di Operatività del Soggetto Proponente ✓
- Dati Referente Responsabile del Progetto ✓
- Dati Sede Operativa ✓
- Dati Altri Soggetti Costituenti l'ATS ✓
- Definizione della Tipologia di Intervento da Realizzare ✓
- Definizione Livello di Progettazione ✓
- Forma e Intensità delle Agevolazioni Richieste ✓
- Allegati alla Domanda ✓

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell' Assessorato Al Welfare:

- Allegato 1 - Domanda di Finanziamento 
- Allegato 2/A - Allegato tecnico-sintetico di progetto 

Attenzione! Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

Convalida

Elimina Domanda

Esci

Figura 9

## 8 Dati Relativi al Soggetto Proponente

Questa schermata conferisce la possibilità d' inserire i dati relativi al Soggetto Proponente.

Codice Pratica:

Dati Soggetto Proponente

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Tipologia Soggetto Proponente

Tipo Soggetto Proponente(\*)

Tipologia Impresa (\*)

*Piccola Impresa: un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio non superiori a 10 milioni di euro.*  
*Media Impresa: un'impresa che occupa meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio non supera i 43 milioni di euro.*

Tipo (\*)

Consorzio di (\*)

(specificare la composizione del consorzio)

Dati Anagrafici Soggetto Proponente

Partita IVA (\*)

Data Partita IVA (\*)

(formato: gg-mm-aaaa)  
data di attribuzione della Partita IVA

Data Costituzione (\*)

(formato: gg-mm-aaaa)  
data di costituzione dell'impresa/ente

Data Inizio Operatività (\*)

(formato: gg-mm-aaaa)  
data di inizio operatività del soggetto proponente o del soggetto capofila in caso di ATS

Data Inizio Operatività Ambito di attività (\*)

(formato: gg-mm-aaaa)  
data di inizio operatività nel medesimo ambito di attività, a cui afferisce la presente proposta progettuale, del soggetto proponente o del soggetto capofila in caso di ATS

Sede Legale

Indirizzo (\*)

N. civ. (\*)

CAP (\*)

Prov. (\*)

Comune (\*)

Dati di Iscrizione al registro delle Imprese e/o nel REA

Num. Iscrizione (\*)

Data Iscrizione (\*)

(formato: gg-mm-aaaa)

Contatti

Telefono (\*)

Fax (\*)

Email (\*)

Salva

Indietro

Figura 10

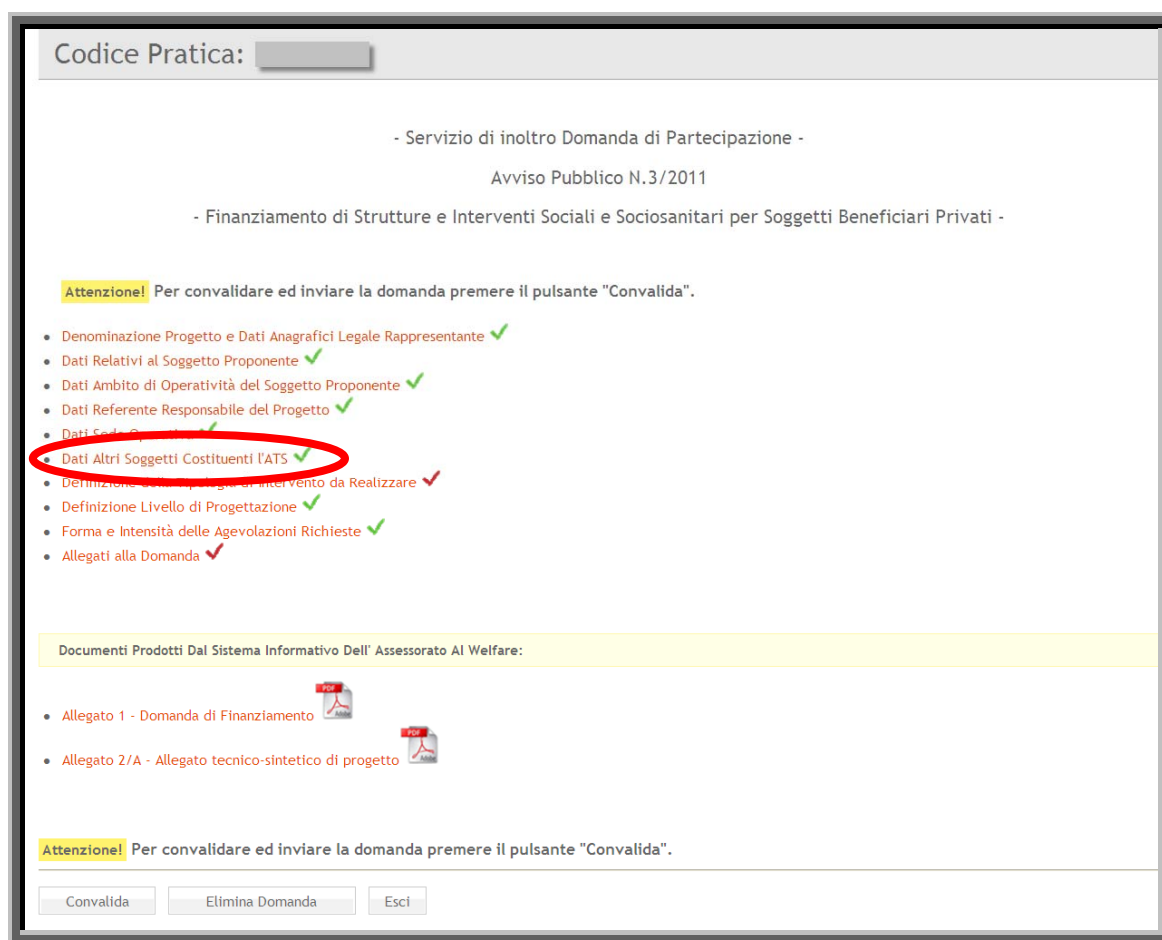
Voce di menu	Consente di ...
<b>Tipologia Soggetto Proponente</b>	
Tipo Soggetto Proponente	selezionare dal menù a tendina uno dei possibili valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Soggetto privato</u></li> <li>- <u>ATS</u>: Associazione Temporanea di Scopo</li> </ul>
Tipologia Impresa	selezionare dal menù a tendina le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Piccola Impresa</u> : un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio non superiori a 10 milioni di euro</li> <li>- <u>Media Impresa</u> : un'impresa che occupa meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio non supera i 43 milioni di euro.</li> </ul>
Tipo	selezionare il tipo di soggetto privato
Consorzio di	questo campo si attiva solo nel caso in cui nel tipo viene selezionata l'opzione consorzio
<b>Dati Anagrafici Soggetto Proponente</b>	
Partita IVA	inserire la partita del soggetto proponente
Data Partita IVA	data di attribuzione della partita IVA (formato: gg-mm-aaaa)
Data Costituzione	data di costituzione dell'impresa/ente (formato: gg-mm-aaaa)
Data inizio Operatività	dati di inizio operatività del soggetto proponente o del soggetto capofila in caso di ATS (formato: gg-mm-aaaa)
Data inizio Operatività Ambito di Attività	dati di inizio operatività nel medesimo ambito di servizio del soggetto proponente o del soggetto capofila in caso di ATS (formato: gg-mm-aaaa)
<b>Sede Legale</b>	
Indirizzo/ N. civ./CAP	inserire l'indirizzo, il numero civico e il CAP della sede legale
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune	scegliere il comune della sede legale. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia.
<b>Dati di Iscrizione al registro delle Imprese e/o nel REA</b>	
Num. Iscrizione	Numero d'iscrizione al registro delle Imprese e/o nel REA
Data Iscrizione	data d' iscrizione al registro delle Imprese e/o nel REA (formato: gg-mm-aaaa)
<b>Contatti</b>	
Telefono	inserire un recapito telefonico del soggetto proponente
Fax	inserire il numero di fax del soggetto proponente
Email	inserire l'email del soggetto proponente
Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera.



	Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Indietro”
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Inserisci/Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

Al termine dell’inserimento di tutti i dati relativi al Soggetto proponente nel menù principale vengono visualizzati ulteriori collegamenti che permettono di accedere alle schermate successive.

Inoltre se in corrispondenza del riquadro “Tipo Soggetto Proponente” si seleziona dal menù a tendina l’opzione ATS nel menù pratica apparirà il collegamento “Dati Altri Soggetti Costituenti l'ATS”



Codice Pratica:

- Servizio di inoltro Domanda di Partecipazione -



Avviso Pubblico N.3/2011

- Finanziamento di Strutture e Interventi Sociali e Sociosanitari per Soggetti Beneficiari Privati -

**Attenzione!** Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

- Denominazione Progetto e Dati Anagrafici Legale Rappresentante ✓
- Dati Relativi al Soggetto Proponente ✓
- Dati Ambito di Operatività del Soggetto Proponente ✓
- Dati Referente Responsabile del Progetto ✓
- Dati Sede Operativa ✓
- **Dati Altri Soggetti Costituenti l'ATS ✓**
- Definizione e descrizione dell'intervento da Realizzare ✓
- Definizione Livello di Progettazione ✓
- Forma e Intensità delle Agevolazioni Richieste ✓
- Allegati alla Domanda ✓

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell' Assessorato Al Welfare:

- Allegato 1 - Domanda di Finanziamento 
- Allegato 2/A - Allegato tecnico-sintetico di progetto 

**Attenzione!** Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

Convalida   Elimina Domanda   Esci

Figura 11

## 9 Ambito di Operatività del Soggetto Proponente

Indicare l'ambito o gli ambiti di attività in cui il soggetto proponente è attivo ed operante in base alla classificazione ATECO 2007.

La scheda prevede l'inserimento di almeno un ambito di operatività Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Salva"

Codice Pratica:

### Ambito di Operatività del Soggetto Proponente

Inserire almeno un ambito di operatività.

Indicare l'ambito/ambiti di attività in cui il soggetto proponente è attivo ed operante in base alla classificazione ATECO 2007 di seguito riportata:

- ☐ 87.10.00 - Strutture di assistenza infermieristica residenziale per anziani;
- ☐ 87.20.00 - Strutture di assistenza residenziale per persone affette da ritardi mentali, disturbi mentali o che abusano di sostanze stupefacenti;
- ☐ 87.30.00 - Strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili;
- ☐ 87.90.00 - Altre strutture di assistenza sociale residenziale;
- ☐ 88.10.00 - Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili;
- ☐ 88.91.00 - Servizi di asili nido e assistenza diurna per minori disabili;
- ☐ 88.99.00 - Altre attività di assistenza sociale non residenziale nca;

Figura 12

## 10 Dati Anagrafici Responsabile del Progetto

Scheda che permette l'inserimento dei dati anagrafici del Responsabile del Progetto.

Codice Pratica:

### Dati Anagrafici Responsabile del Progetto

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Prov. di Nascita (\*)

Comune di Nascita (\*)

Data di Nascita (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (\*)

Tipo Documento (\*)

Numero Documento (\*)

Rilasciato Da (\*)

Data rilascio (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

### Residenza Responsabile del Progetto

Indirizzo (\*)  N.Civ. (\*)

Prov. (\*)

Comune (\*)

CAP (\*)

### Contatti Responsabile del Progetto

PEC (\*)

Email (\*)

Telefono (\*)

Cellulare

Fax

Figura 13

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	inserire il cognome del Responsabile del Progetto
Nome	inserire il nome del Responsabile del Progetto
Sesso	selezionare dal menù a tendina l'opzione appropriata
Prov. di nascita	scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Responsabile del Progetto. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	scegliere il comune di nascita del Responsabile del Progetto. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	inserire la data di nascita del Responsabile del Progetto nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	inserire il codice fiscale del Responsabile del Progetto
Tipo Documento	scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Rilasciato da	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data rilascio	indicare la data del rilascio del documento (formato: gg-mm-aaaa)
<b>Residenza Responsabile del Progetto</b>	
Indirizzo/ N. civ.	inserire l'indirizzo ed il numero civico della residenza del Responsabile del Progetto
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.
<b>Contatti Responsabile del Progetto</b>	
PEC	inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Responsabile del Progetto
Email	inserire l'email del Responsabile del Progetto
Telefono	inserire un recapito telefonico del Responsabile del Progetto
Cellulare	inserire il recapito telefonico del cellulare del Responsabile del Progetto
Fax	inserire il numero di fax del Responsabile del Progetto
Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna ", i dati non saranno salvati.

## 11 Dati Sede Operativa

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati della Sede Operativa. Se ci sono più Sedi Operative. La procedura permette l' inserimento di ulteriori sedi utilizzando il link “Torna alla Pagina delle Sedi Operative”

« « « Torna alla Pagina delle Sedi Operative

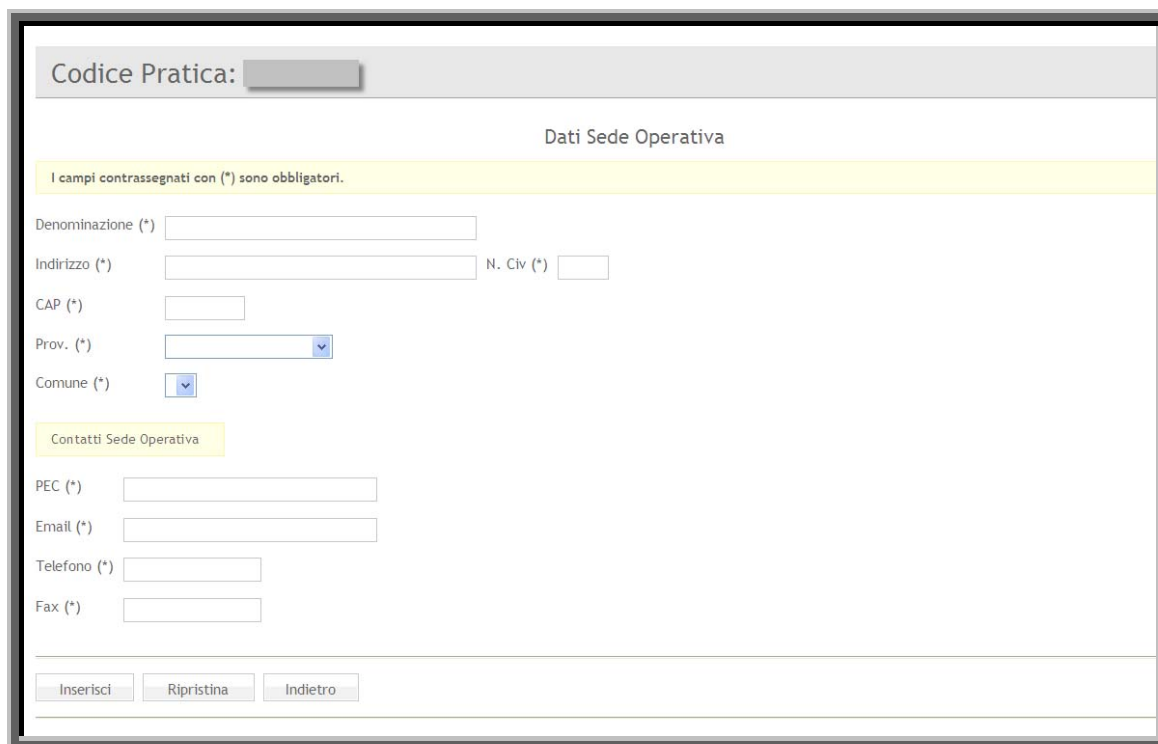


Figura 14

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	inserire la denominazione della Sede Operativa
Indirizzo/ N. civ./CAP	inserire l'indirizzo, il numero civico e il CAP della Sede Operativa
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia. Da questa scelta dipende il campo “comune ” che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune	scegliere il comune della Sede Operativa. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.
<b>Contatti Sede Operativa</b>	
PEC	inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata della Sede Operativa
Email	inserire l'email della Sede Operativa
Telefono	inserire un recapito telefonico della Sede Operativa
Fax	inserire il numero di fax della Sede Operativa

Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Indietro”
Ripristina	pulsante che azzera i campi inseriti
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Inserisci/Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

## 12 Dati Altri Soggetti Costituenti l'ATS

Questa scheda può essere visualizzata solo se in corrispondenza del riquadro “Tipo Soggetto Proponente” presente nella scheda “Dati Soggetto Proponente”, si seleziona dal menù a tendina l’opzione ATS.

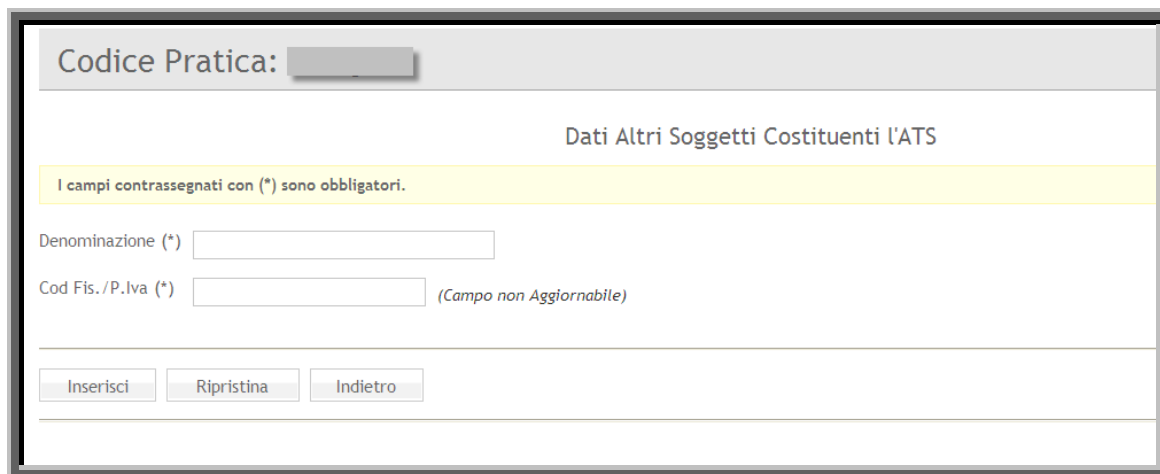


Figura 15

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	inserire la denominazione degli altri soggetti costituenti l’ATS
Codice Fiscale/P.IVA	Codice Fiscale o Partita IVA degli altri soggetti costituenti l’ATS questo campo non può essere aggiornato
Inserisci	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Indietro”
Ripristina	pulsante che azzerà i campi inseriti
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Inserisci/Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

La procedura permette l’ inserimento di ulteriori Soggetti dell’ ATS utilizzando il link “Torna alla Pagina degli altri Soggetti dell’ ATS”

« « « [Torna alla Pagina degli altri Soggetti dell'ATS](#)

### 13 Definizione della Tipologia d'Intervento da Realizzare

Scheda d'inserimento relativa alla definizione della tipologia d'intervento da realizzare.

Codice Pratica:

Definizione della Tipologia di Intervento da Realizzare

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Art. (\*)  del Regolamento Regionale n. 4/2007 e s.m.i.  
Denominazione Struttura/Servizio Oggetto Intervento (\*)   
Prov. Struttura (\*)  Comune Struttura (\*)

Conformità alle Normative in materia di valutazione di impatto ambientale

L'Intervento riguarda:

a. la ristrutturazione di immobili già funzionanti rispetto ai nuovi standard regionali per l'autorizzazione al funzionamento  
b. il recupero funzionale di immobili già esistenti e non funzionanti rispetto ai nuovi standard regionali per l'autorizzazione e l'accreditamento  
c. ampliamento/incremento degli standard rispetto ai minimi come previsti da Reg. R. n. 4/2007 e s.m.i.  
d. nuova realizzazione

Specificare (\*)

Tipo Autorizzazione

Tipo Autorizzazione (\*)

Dati Autorizzazione Definitiva

N. Atto (\*)  Data Atto (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)  
Prov. (\*)  Comune (\*)   
Num. Iscrizione Registro Reg. (\*)  Data (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Dati Autorizzazione Provvisoria

N. Atto (\*)  Data Atto (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)  
Prov. (\*)  Comune (\*)   
Num. Iscrizione Registro Reg. (\*)  Data (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 16

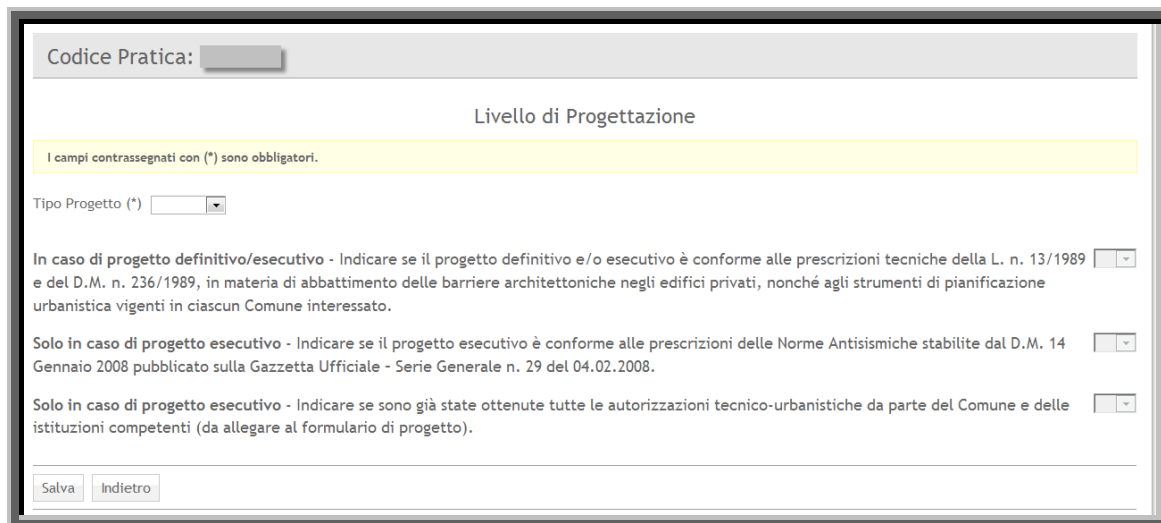
Voce di menu	Consente di ...
Art.	inserire il numero dell'articolo del Regolamento Regionale
Denominazione Struttura/Servizio Oggetto Intervento	inserire la denominazione della Struttura o del Servizio erogato
Prov.Struttura	scegliere dal menu a tendina la provincia. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune Struttura	scegliere il comune sede della Struttura. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.



<b>Conformità alle normative in materia di valutazione di impatto ambientale</b>		
Specificare	selezionare dal menù a tendina l'opzione appropriata relativa al tipo d'intervento	
<b>Tipo Autorizzazione</b>		
Tipo Autorizzazione	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata in base alla scelta effettuata verranno avvalorati i campi successivi	
<b>Dati Autorizzazione Definitiva</b>		
N. Atto	inserire il numero di atto dell'autorizzazione definitiva al funzionamento	
Data Atto	inserire la data dell'atto dell'autorizzazione definitiva al funzionamento(formato: gg-mm-aaaa)	
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.	
Comune	scegliere il comune. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.	
Num. Iscrizione Regionale	inserire il numero d' iscrizione al RegistroRegionale	
Data	inserire la data dell' iscrizione al RegistroRegionale (formato: gg-mm-aaaa)	
<b>Dati Autorizzazione Provvisoria</b>		
N. Atto	inserire il numero di atto dell'autorizzazione provvisoria al funzionamento	
Data Atto	inserire la data dell'atto dell'autorizzazione provvisoria al funzionamento(formato: gg-mm-aaaa)	
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.	
Comune	scegliere il comune. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.	
Num. Iscrizione Regionale	inserire il numero d' iscrizione al RegistroRegionale	
Data	inserire la data dell' iscrizione al RegistroRegionale (formato: gg-mm-aaaa)	
Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"	
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna ", i dati non saranno salvati.	

## 14 Livello di Progettazione

La scheda seguente conferisce la possibilità di selezionare il livello di progettazione del Soggetto Proponente



Codice Pratica:

**Livello di Progettazione**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Tipo Progetto (\*)

In caso di progetto definitivo/esecutivo - Indicare se il progetto definitivo e/o esecutivo è conforme alle prescrizioni tecniche della L. n. 13/1989 e del D.M. n. 236/1989, in materia di abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, nonché agli strumenti di pianificazione urbanistica vigenti in ciascun Comune interessato.

Solo in caso di progetto esecutivo - Indicare se il progetto esecutivo è conforme alle prescrizioni delle Norme Antisismiche stabilite dal D.M. 14 Gennaio 2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 29 del 04.02.2008.

Solo in caso di progetto esecutivo - Indicare se sono già state ottenute tutte le autorizzazioni tecnico-urbanistiche da parte del Comune e delle istituzioni competenti (da allegare al formulario di progetto).

Figura 17

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Progetto	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata in base alla scelta effettuata verranno avvalorati i campi successivi
In caso di progetto definitivo/esecutivo	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata relativa alle prescrizioni tecniche, in materia di abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, nonché agli strumenti di pianificazione urbanistica vigenti in ciascun Comune interessato.
Solo in caso di progetto esecutivo	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata relativa alle prescrizioni delle Norme Antisismiche
Solo in caso di progetto esecutivo	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata relativa alle autorizzazioni tecnico-urbanistiche da parte del Comune e delle istituzioni competenti
Salva	pulsante che permette di salvare i dati che non potranno più essere modificati
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Salva", i dati non saranno salvati.

## 15 Forma e Intensità delle Agevolazioni Richieste

In questa scheda il Soggetto Proponente è tenuto a specificare il regime di aiuto che intende richiedere.

Codice Pratica:

Fabbisogno Finanziario:

Fonti di Copertura:

Incidenza % dell'agevolazione richiesta sul totale dei costi ammissibili:

### Forma e Intensità delle Agevolazioni Richieste

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Forma e intensità delle Agevolazioni Richieste

a. Regime "de minimis", con agevolazione massima concedibile pari ad Euro 200.000,00, con una intensità di aiuto, calcolata in base ai costi ammissibili del progetto, che non potrà superare l'80%, e con il rispetto di tutte le condizioni fissate dal Regolamento Regionale n. 24/2008;

b.1 Regime in esenzione per le infrastrutture sociali e sociosanitarie di cui al Regolamento Regionale n. 10/2008, così come modificato dal Regolamento Regionale n. 27/2008, con agevolazione massima concedibile per progetto pari ad Euro 3.000.000,00, e con una intensità di aiuto, calcolata in base ai costi ammissibili del progetto, pari al 50% per le piccole imprese.

b.2 Regime in esenzione per le infrastrutture sociali e sociosanitarie di cui al Regolamento Regionale n. 10/2008, così come modificato dal Regolamento Regionale n. 27/2008, con agevolazione massima concedibile per progetto pari ad Euro 3.000.000,00, e con una intensità di aiuto, calcolata in base ai costi ammissibili del progetto, pari al 40% per le medie imprese.

Selezionare l'aiuto che il soggetto proponente intende chiedere (\*): b.1 Regime in esenzione - piccole imprese

Quadro finanziario del programma di investimento

**Attenzione!**

**Il totale fonti di copertura deve essere maggiore o uguale al totale fabbisogno finanziario.**

<b>Fabbisogno Finanziario:</b> <b>Totale costi ammissibili del progetto</b> <small>(comprensive di IVA ove la stessa non sia recuperabile dal soggetto proponente)</small> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small> <b>Totale costi non ammissibili del progetto</b> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small> <b>I.V.A. su investimenti</b> <small>(Indicare solo se trattasi di IVA recuperabile)</small> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small> <b>Altre necessità finanziarie</b> <small>(circolante, ecc.)</small> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small>	<b>Fonti di copertura:</b> <b>Mezzi propri</b> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small> <b>Agevolazioni richieste</b> <small>(da riportare al Totale costi ammissibili del progetto per la definizione della percentuale a carico della Regione:  I. Max 50% Piccole Imprese;  II. Max 40% Medie Imprese;  III. Max 80% PMI regime de minimis;</small> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small> <b>Ricorso al credito bancario</b> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small> <b>Altre fonti (specificare qui in basso)</b> <input type="text"/> <small>€ (formato: n.nnn.nnn,nn)</small> <b>Specificare</b> <input type="text"/>
--	--

Aggiorna
Indietro

Figura 18

Voce di menu	Consente di ...
Selezionare l'aiuto che il soggetto proponente intende chiedere	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata al regime scelto
<b>Fabbisogno Finanziario</b>	
Totale costi ammissibili del progetto	inserire l'importo totale dei costi ammissibili del progetto (formato es.: 1.234.567, 89)
Totale costi non ammissibili del progetto	inserire l'importo totale dei costi non ammissibili del progetto (formato es.: 1.234.567, 89)
I.V.A. su investimenti	inserire l'importo dell'IVA (formato es.: 1.234.567, 89)
Altre necessità finanziarie	inserire l'importo delle altre necessità finanziarie (formato es.: 1.234.567, 89)
<b>Fonte di Copertura</b>	
Mezzi propri	inserire l'importo dei mezzi propri (formato es.: 1.234.567, 89)
Agevolazioni richieste	inserire l'importo delle agevolazioni richieste (formato es.: 1.234.567, 89)
Ricorso al credito bancario	inserire l'importo fornito dal credito bancario (formato es.: 1.234.567, 89)
Altre fonti (specificare in basso)	inserire l'importo derivante da altre fonti (formato es.: 1.234.567, 89)
Specificare	specificare la fonti da cui provengono gli importi inseriti nel campo precedente
Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Salva", i dati non saranno salvati.

## 16 Allegati alla Domanda

In questa scheda il Soggetto Proponente deve inserire un segno di spunta in corrispondenza della documentazione fornita in allegato alla domanda.

Se si seleziona la casella relativa alla “Documentazione che attesta la composizione di soggetti costituendi/constituenti l'Associazione Temporanea di scopo/associazione di impresa (ATS)” la procedura permette l’inserimento della documentazione comprovante la composizione dell’ATS.

Codice Pratica:

### Allegati alla Domanda

Inserire almeno un allegato.

Segnalare la documentazione allegata attraverso un segno di spunta del relativo quadratino.

☐

*Allegato 2, nelle parti 2/A allegato tecnico sintetico, e 2/B formulario analitico, esclusivamente secondo il format allegato al presente Avviso pubblico, e completo di: piano di gestione della struttura e dei servizi con indicazione dell'occupazione a regime, relativi alla struttura e/o al servizio proposto e riferite ad un periodo minimo di n. 60 mesi di funzionamento, quadro economico del progetto, cronoprogramma delle attività con dettaglio almeno mensile;*

☐

*Atto costitutivo registrato e/o certificato di iscrizione alla CCIAA con iscrizione nel Registro delle imprese e/o nel REA, per le associazioni, fondazioni e gli altri enti privati non societari, che evidenzia almeno una tra le attività principali o secondarie riferita ad una delle famiglie di codici ATECO di cui all'articolo 3 dell' Avviso;*

☐

*Certificato dell'Agenzia delle Entrate di rilascio della Partita IVA, che evidenzia almeno una tra le attività principali o secondarie riferita ad una delle famiglie di codici ATECO di cui all'articolo 3 del presente Avviso;*

☐

*Copia iscrizione nel corrispondente registro regionale di riferimento (solo per Coop. sociali, Associazioni di volontariato, Organizzazioni di promozione sociale, Fondazioni), ovvero copia dell'atto adottato dal Comune territorialmente competente a seguito della domanda di iscrizione nel corrispondente registro regionale, che deve avere data antecedente alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico sul BURP;*

☐

*Dettagliato curriculum del soggetto proponente che attesti la operatività da almeno un anno alla data di presentazione della domanda, con indicazione degli elementi costitutivi dei servizi già gestiti e/o delle attività realizzate nel medesimo ambito per il quale viene presentata la proposta progettuale e la relativa domanda di ammissione alle agevolazioni;*

☐

*Idonea documentazione che attesti la solvibilità bancaria e/o la capacità di cofinanziamento del programma di investimento proposto nella misura prevista dalla stessa proposta progettuale presentata, previa presa d'atto del piano di investimenti da parte dell'Istituto di credito attestante;*

☐

*Protocollo di Intesa o altro atto di accordo da cui si evinca l'impegno a costituire l'associazione temporanea di scopo, ove prevista, nonché la individuazione del soggetto capofila e del responsabile del progetto con l'evidenza del finanziamento ripartito per ciascuno dei beneficiari;*

☐

*Certificato di agibilità e destinazione d'uso dell'immobile oggetto di intervento;*

☐

*Titolo di disponibilità dell'immobile oggetto di intervento per un periodo congruo rispetto alla durata dell'investimento e ai 5 anni successivi dopo la conclusione dei lavori, decorrenti dalla data di rilascio del provvedimento comunale di autorizzazione al funzionamento alle finalità del progetto o dalla data di entrata in funzione dell'investimento;*

☐

*Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (secondo il format di cui in Allegato 3);*

☐

*Estratto del progetto definitivo/esecutivo, con l'obbligatoria presentazione dei seguenti allegati: Relazione tecnica; planimetria generale; inquadramento urbanistico; piante da cui si evincono i lavori da realizzare e i lay-out delle attrezzature rientranti nel progetto; computi metrici estimativi. Il tutto sottoscritto da tecnico abilitato iscritto al relativo albo e vistato dal soggetto beneficiario. L'assenza di uno solo degli allegati prima innanzi citati, è considerata causa di esclusione della domanda. Se il progetto viene dichiarato esecutivo, dovranno essere allegati anche le copie di tutte le autorizzazioni tecnico-urbanistiche richieste per l'immediata cantierabilità dell'intervento;*

☐

*Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (secondo il format di cui in Allegato 4), attestante la compatibilità del regime "de minimis" con i programmi di investimento del soggetto proponente, ai sensi del Reg. (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006, pertinente solo per i soggetti che optano per il Regime de minimis di cui all'art. 7, punto 1 lettera a), ove pertinente;*

☐

*Copia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto proponente, che firma la domanda di concessione del contributo pubblico.*

☐

*Allegato 5 - Modello A, consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 e s.m.i.);*

☐

*Allegato 6 - Modello di valutazione ex ante dell'intervento, secondo la metodologia della analisi costi-benefici richiesto per i progetti il cui costo totale dell'investimento superi i 5.164.569,00 euro.*

☐

*Allegato - Documentazione che attesta la composizione di soggetti costituenti/costituenti l'Associazione Temporanea di scopo/associazione di impresa (ATS).*

Salva
Indietro

Figura 19

## 17 Convalida della domanda

La procedura d'inserimento dei dati per le domande di contributo per il finanziamento di strutture e interventi sociali e sociosanitari per soggetti beneficiari privati termina con la convalida della domanda, premendo sul l'apposito pulsante "Convalida".

La convalida può essere effettuata solo se in corrispondenza di tutti i collegamenti presenti nella pagina di menù è visualizzata una spunta verde.

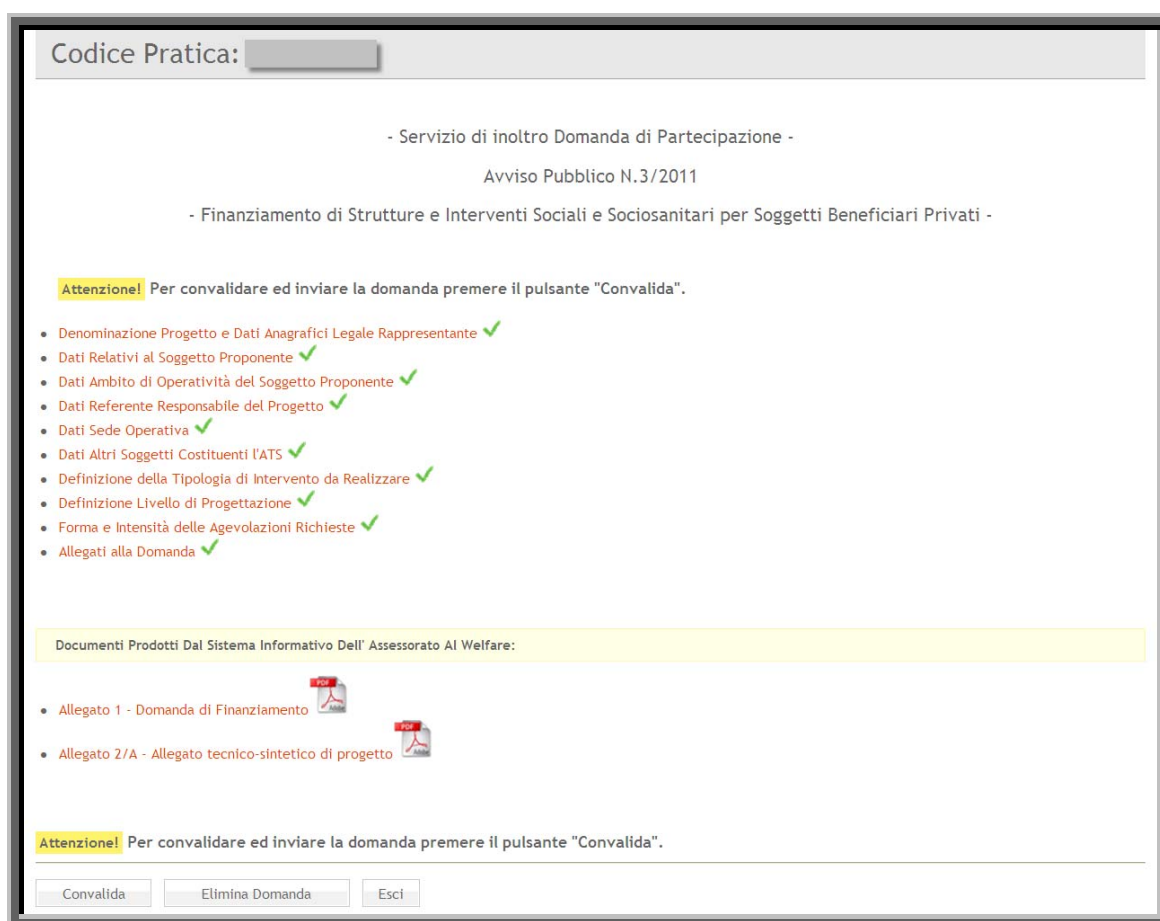


Figura 20

Al termine della convalida, se tutte le verifiche sono risultate corrette, la pratica viene inviata telematicamente tramite la procedura elettronica e vengono generati gli allegati definitivi contenenti le informazioni inserite dall'utente. Oltre gli allegati 1 e 2/a viene anche generata la ricevuta di invio telematico della domanda di partecipazione.