



Bandi on line

-

Manuale per la compilazione del modulo di Adesione
al bando:

**“Rimborsi Volontariato di Protezione Civile - Art.
39 Volontariato Organizzato (Datori di Lavoro)”**

Indice

1. Introduzione	3
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	3
2. Accesso a Bandi Online	4
3. Presentazione della Domanda di Adesione	6
3.1 Modulo1 di 4 – Dati della Richiesta	9
3.1.1 Soggetto richiedente: Azienda	9
3.1.2 Soggetto richiedente: Libero professionista / lavoratore Autonomo	13
3.2 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario	15
3.2.1 Soggetto richiedente: Azienda	15
3.2.2 Soggetto richiedente: Libero professionista / Lavoratore autonomo	19
3.3 Modulo 3 di 4 - Documenti	21
3.4 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo	23

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi Online	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	4
Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino	5
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo	6
Figura 5 La mia area: dati utente	7
Figura 6 I miei profili	7
Figura 7 Home page Bandi	8
Figura 8 Compilazione domanda	8
Figura 9 Modulo 1 di 4 – Dati della Richiesta – Soggetto richiedente Azienda	10
Figura 10 Dati delegato all'invio della domanda	11
Figura 11 Rimborso con accredito sul C/C postale	11
Figura 12 Rimborso con accredito sul C/C bancario	11
Figura 13 Rimborso con Credito di imposta	11
Figura 14 Inserisci CODICE ATTESTATO VOLONTARIO	12
Figura 15 Modulo 1 di 4 – Dati della Richiesta – Soggetto richiedente Libero professionista/Lavoratore Autonomo	13
Figura 16 Rimborso con accredito sul C/C postale	14
Figura 17 Rimborso con accredito sul C/C bancario	14
Figura 18 Inserisci CODICE ATTESTATO VOLONTARIO	14
Figura 19 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario	17
Figura 20 – Altri contributi	17
Figura 21 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario	20
Figura 22 Modulo 3 di 4 – Documenti -Soggetto richiedente Azienda	21
Figura 23 soggetto richiedente azienda: Documenti con firmatario diverso dal rappresentante legale	21
Figura 24 Documenti: Soggetto richiedente Libero professionista / Lavoratore Autonomo	22
Figura 25 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo	23

1. Introduzione

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

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando “**Rimborsi Volontariato di Protezione Civile - Art. 39 Volontariato Organizzato (Enti del Terzo Settore)**”:

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Domanda**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

2. Accesso a Bandi Online

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

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.servizirl.it

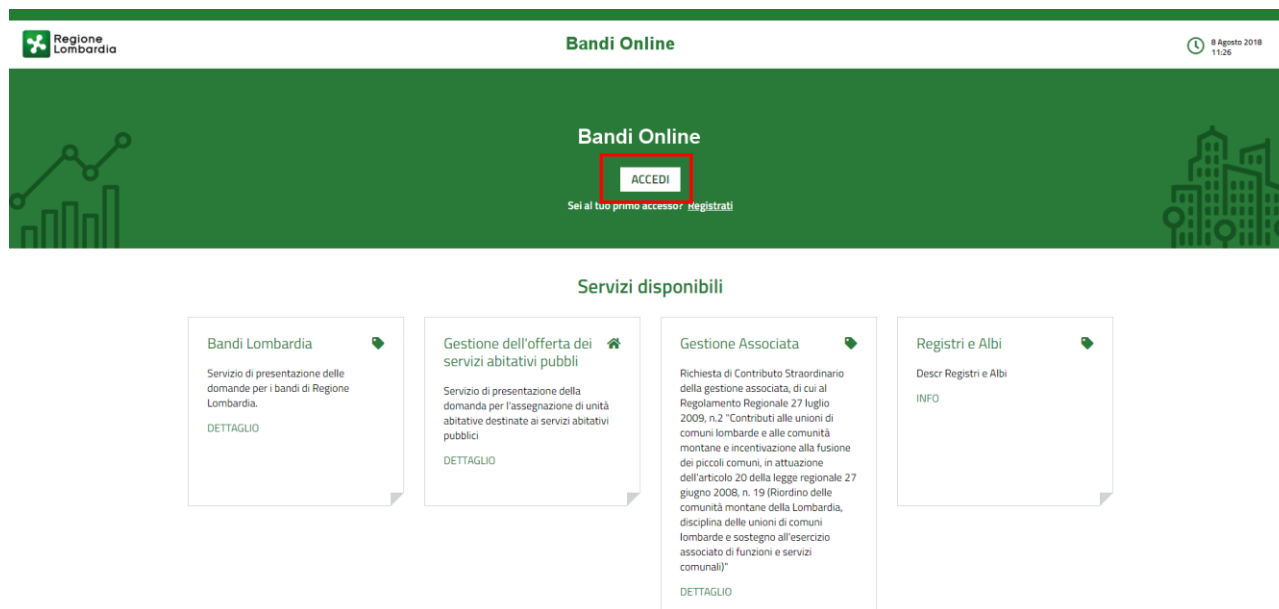


Figura 1 Accesso a Bandi Online

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

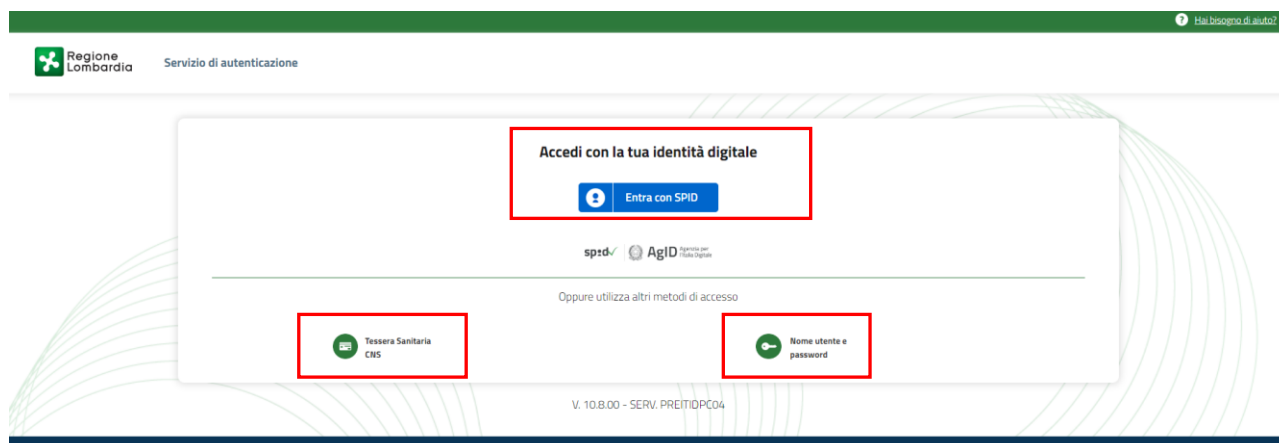
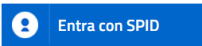


Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

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

ATTENZIONE

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

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

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

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

ATTENZIONE

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

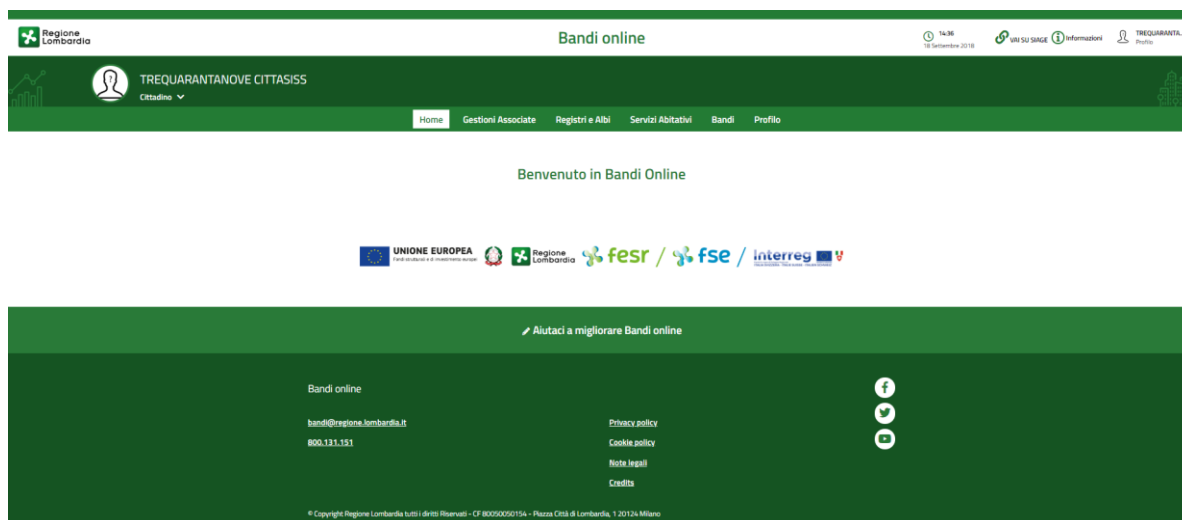


Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino

3. Presentazione della Domanda di Adesione

Per poter procedere con la compilazione della Domanda di Adesione al bando è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi online* (effettuando l'accesso con SPID o CNS o USERNAME e PASSWORD), selezionare il profilo per conto del quale di intende presentare la domanda di finanziamento.

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

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

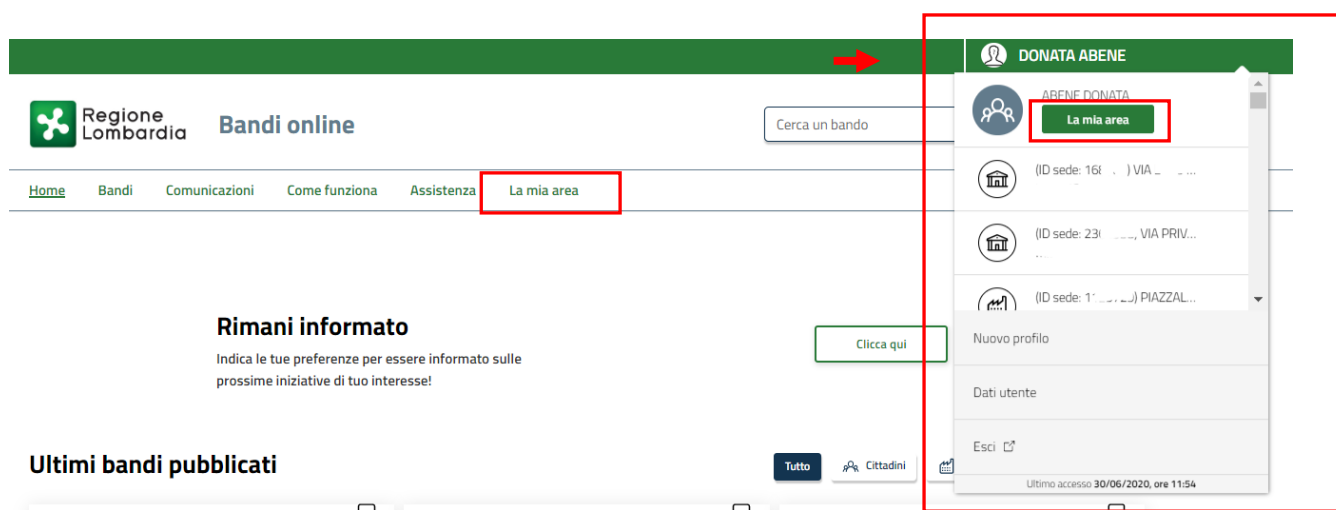


Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** o **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui selezionare la

voce **Dati utente** per visualizzare i dettagli della propria utenza.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

30 giugn

Ciao DONATA ABENE
stai operando per conto di

 **In lavorazione**
In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

 **Tutte le domande**
In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

 **Dati del profilo**
In questa sezione puoi visualizzare i dati del tuo profilo

 **I miei gruppi**
In questa sezione puoi visualizzare i gruppi di cui fai parte, legati al profilo in uso:

 **Giustificativi di spesa**
In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

 **Preferiti**
In questa sezione puoi trovare i bandi che hai salvato

 **Messaggi**
In questa sezione puoi leggere tutte le comunicazioni per te

 **Le mie scadenze**
In questa sezione puoi visualizzare le prossime scadenze sul calendario

 **Dati utente**
In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l'elenco dei propri profili.

Regione Lombardia **Bandi online**

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Dati utente / I miei profili 30 giugno 2020, ore 10:32

Ciao DONATA ABENE
Visualizza e modifica i tuoi dati

Dati personali I miei interessi **I miei profili**


[Nuovo Profilo](#)

 **Cittadino**
ABENE DONATA
BNADNT43553E767G

 **Fondazione (esclusa fondazione bancaria)** **In uso**
(ID sede: 25 | i) VIA
VA 22
FONDAZIONE
012:
Soggetto esterno

Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo selezionare la voce **Bandi**, il sistema mostra l'Home page dei Bandi.

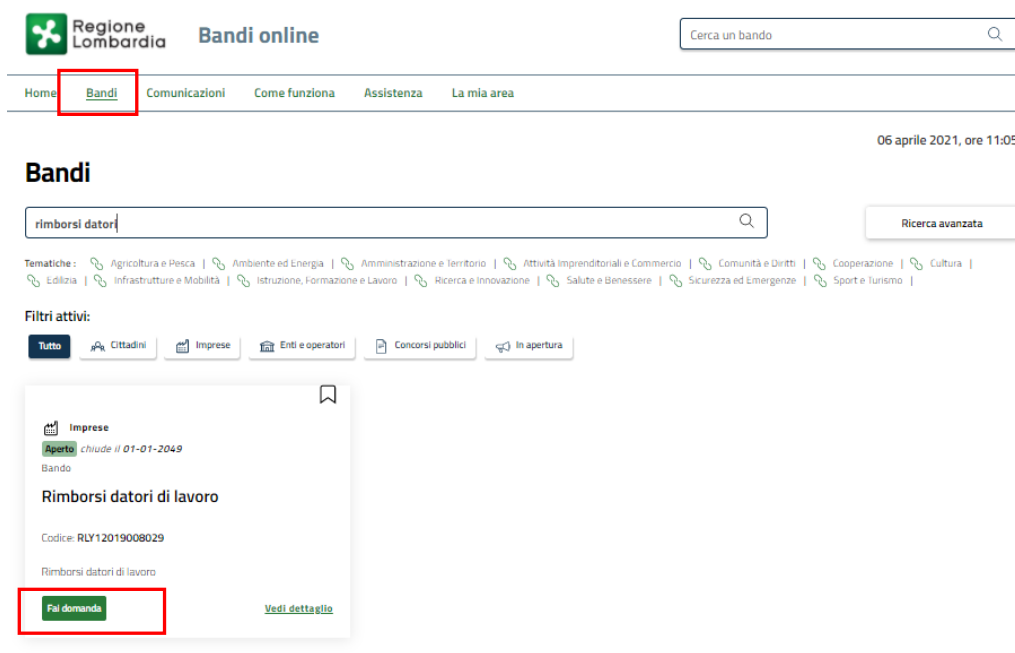


Figura 7 Home page Bandi

Cliccando su **“VEDI DETTAGLIO”** [Vedi dettaglio](#) il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **Fai domanda** il sistema genera la domanda suddivisa in moduli da compilare.

ATTENZIONE

La compilazione dei primi due moduli della richiesta di rimborso varia in funzione della natura giuridica del datore di lavoro: se libero professionista/lavoratore autonomo o azienda. Nei paragrafi seguenti verranno descritte entrambe le casistiche.

The image shows the 'Nuova Domanda - ID Domanda: 39727' form. At the top, there's a navigation bar with 'Indietro' and 'Nuova Domanda - ID Domanda: 39727'. Below this, there's a table with the following data: Procedimento (Rimborsi datori di lavoro), Stato Domanda (Bozza), Stato Processo (1 di 4 - Dati della richiesta), and Soggetto Richiedente (VADER INC). There are buttons for 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. Below the table, there's a large green 'Compila' button and a 'VISUALIZZA' button. The form is divided into sections, with the first section being '1 DI 4 - DATI DELLA RICHIESTA'. The 'ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI' section is highlighted, showing the following data: Id domanda (39727), Anno (2021), Denominazione ente richiedente (VADER INC), Codice Fiscale (123), Partita iva, and Natura giuridica.

Figura 8 Compilazione domanda

3.1 Modulo1 di 4 – Dati della Richiesta

La compilazione del primo modulo della domanda di Rimborso varia in funzione della natura giuridica del soggetto richiedente. Nei paragrafi successivi verranno illustrate le modalità di compilazione in funzione della natura giuridica del soggetto richiedente.

3.1.1 Soggetto richiedente: Azienda

[← Indietro](#)Nuova Domanda - ID Domanda: 39727

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	VADER INC	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila^ VISUALIZZA

1 DI 4 - DATI DELLA RICHIESTA

ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI

Anagrafica e dichiarazioni

DATI GENERALI SOGGETTO RICHIEDENTE

Id domanda	Anno
39727	2021
Denominazione ente richiedente	Codice Fiscale
VADER INC	123
Partita iva	Natura giuridica
123	Società per azioni
PEC *	E-mail *
PEC@PEC.PEC.IT	
Data costituzione	Numero iscrizione alla Camera di Commercio
01/06/2014	123
Data iscrizione alla Camera di Commercio	Provincia iscrizione alla Camera di Commercio
04/06/2014	Pavia
Codice ateco primario	Descrizione codice ateco primario
72.1	72.1 RICERCA E SVILUPPO SPERIMENTALE NEL CAMPO DELLE SCIENZE NATURALI E DELL'INGEGNERIA

SEDE LEGALE

Indirizzo	Comune
Via Croucant	Pavia
Provincia	CAP
Pavia	27100
Telefono *	

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE	
Codice fiscale	Cognome
CTTTQR42C54F205D	Cognome
Nome	E-mail *
Nome	
Telefono *	
DATI DELEGATO ALL'INVIO DELLA DOMANDA	
Il delegato all'invio della domanda coincide con il legale rappresentante? *	
☐ Sì	
☐ No	
NOMINATIVO PER CHIARIMENTI	
Nome *	Cognome *
Telefono *	E-mail *
MODALITÀ DI RIMBORSO	
Modalità rimborso *	
☐ Accredito su C/C postale	
☐ Accredito su C/C bancario	
☐ Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)	
CODICE ATTESTATO VOLONTARIO	
CODICE ATTESTATO VOLONTARIO *	
VAI A DATI VOLONTARIO SALVA BOZZA	

Figura 9 Modulo 1 di 4 – Dati della Richiesta – Soggetto richiedente Azienda

Prendere visione dei **Dati Generali soggetto richiedente**, della **Sede legale** e i **Dati Rappresentante legale** riportati dal sistema e compilare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE i campi caratterizzati da asterisco sono obbligatori.

Proseguire la compilazione valorizzando i **Dati delegato all'invio della domanda**.

SI RICORDA CHE nel caso in cui la persona autorizzata all'invio della domanda NON coincide con il legale rappresentante, sarà necessario inserire le informazioni di dettaglio del firmatario, richieste dal sistema.

DATI DELEGATO ALL'INVIO DELLA DOMANDA	
Il delegato all'invio della domanda coincide con il legale rappresentante? *	
☐ Sì	
☒ No	
Cognome *	Codice fiscale *
E-mail *	Nome *
Ruolo *	Telefono *

Figura 10 Dati delegato all'invio della domanda

Continuare la compilazione del primo modulo indicando il **Nominativo per chiarimenti** e la **Modalità di rimborso** selezionandola tra quelle proposte e compilando i dati richiesti.

MODALITÀ DI RIMBORSO	
Modalità rimborso *	IBAN *
☒ Accredito su C/C postale	
☐ Accredito su C/C bancario	
☐ Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)	

Figura 11 Rimborso con accredito sul C/C postale

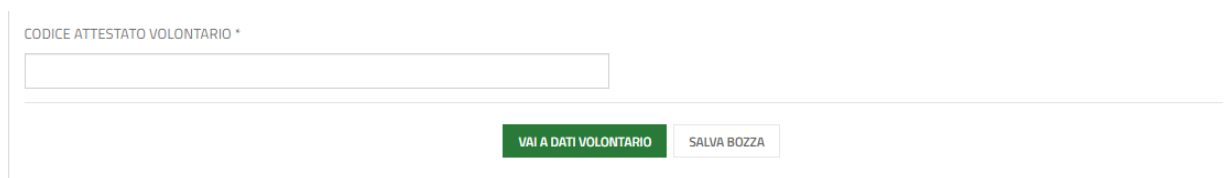
MODALITÀ DI RIMBORSO	
Modalità rimborso *	IBAN *
☐ Accredito su C/C postale	
☒ Accredito su C/C bancario	
☐ Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)	
Banca *	Agenzia/Filiale n° *
Comune *	Provincia *
Indirizzo *	

Figura 12 Rimborso con accredito sul C/C bancario

MODALITÀ DI RIMBORSO	
Modalità rimborso *	
☐ Accredito su C/C postale	
☐ Accredito su C/C bancario	
☒ Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)	

Figura 13 Rimborso con Credito di imposta...

Concludere la compilazione valorizzando il **CODICE ATTESTATO VOLONTARIO**.



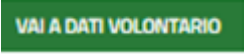
The screenshot shows a web form with a label 'CODICE ATTESTATO VOLONTARIO *' above a text input field. Below the input field, there are two buttons: a green button labeled 'VAI A DATI VOLONTARIO' and a grey button labeled 'SALVA BOZZA'.

Figura 14 Inserisci CODICE ATTESTATO VOLONTARIO

Si RICORDA CHE il codice attestato volontario è composta da 12 caratteri (lettere) maiuscole e minuscole.

ATTENZIONE

Il CODICE ATTESTATO VOLONTARIO **NON** può essere cambiato nella stessa domanda una volta passati alla compilazione del modulo 2 ed è univoco per ogni volontario.

Al termine della compilazione selezionare il bottone  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

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

3.1.2 Soggetto richiedente: Libero professionista / lavoratore Autonomo

[← Indietro](#)

40144 - BARAMO libero professionista - ID Domanda: 40144

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	2 di 4 - Dati volontario	BARAMO libero professionista	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila

VISUALIZZA

1 DI 4 - DATI DELLA RICHIESTA

ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI

Anagrafica e dichiarazioni

DATI GENERALI SOGGETTO RICHIEDENTE

Id domanda	Anno
39729	2021
Denominazione ente richiedente	Codice Fiscale
ULLSAN	LLUSTN86M44G263A
Partita iva	Natura giuridica
42987380203	Libero professionista
PEC *	E-mail *
sullo@ullsan.pec.com	
Data costituzione	Numero iscrizione alla Camera di Commercio
23/12/2014	21212212
Data iscrizione alla Camera di Commercio	Provincia iscrizione alla Camera di Commercio
23/12/2014	Como
Codice ateco primario	Descrizione codice ateco primario
41	41 COSTRUZIONE DI EDIFICI

MODALITÀ DI RIMBORSO

Modalità rimborso *

☐ Accredito su C/C postale

☐ Accredito su C/C bancario

CODICE ATTESTATO VOLONTARIO

CODICE ATTESTATO VOLONTARIO *

VAI A DATI VOLONTARIO

SALVA BOZZA

Figura 15 Modulo 1 di 4 – Dati della Richiesta – Soggetto richiedente Libero professionista/Lavoratore Autonomo

Prendere visione dei **Dati Generali soggetto richiedente** riportati dal sistema e compilare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE i campi caratterizzati da asterisco sono obbligatori.

Continuare la compilazione del primo modulo indicando la **Modalità di rimborso** selezionandola tra quelle proposte e compilando i dati richiesti.

The screenshot shows a form titled "MODALITÀ DI RIMBORSO". It contains two sections. The first section, "Modalità rimborso *", has two radio buttons: "Accredito su C/C postale" (which is selected) and "Accredito su C/C bancario". The second section, "IBAN *", has a single text input field.

Figura 16 Rimborso con accredito sul C/C postale

The screenshot shows a form titled "MODALITÀ DI RIMBORSO". It contains two sections. The first section, "Modalità rimborso *", has two radio buttons: "Accredito su C/C postale" and "Accredito su C/C bancario" (which is selected). The second section contains several text input fields: "Banca *", "Agenzia/Filiale n° *", "Comune *", "Provincia *", and "Indirizzo *".

Figura 17 Rimborso con accredito sul C/C bancario

Concludere la compilazione valorizzando il **CODICE ATTESTATO VOLONTARIO**.

The screenshot shows a form with a single text input field labeled "CODICE ATTESTATO VOLONTARIO *". Below the input field, there are two buttons: "VAI A DATI VOLONTARIO" (highlighted in green) and "SALVA BOZZA".

Figura 18 Inserisci CODICE ATTESTATO VOLONTARIO

Si RICORDA CHE il codice attestato volontario è composta da 12 caratteri (lettere) maiuscole e minuscole.

ATTENZIONE

Il CODICE ATTESTATO VOLONTARIO **NON** può essere cambiato nella stessa domanda una volta passati alla compilazione del modulo 2 ed è univoco per ogni volontario.

Al termine della compilazione selezionare il bottone **VAI A DATI VOLONTARIO** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

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

3.2 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario

Anche la compilazione del secondo modulo della domanda di Rimborso varia in funzione della natura giuridica del soggetto richiedente. Nei paragrafi successivi verranno illustrate le modalità di compilazione in funzione della natura giuridica del soggetto richiedente.

3.2.1 Soggetto richiedente: Azienda

[← Indietro](#)Nuova Domanda - ID Domanda: 39727

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	VADER INC	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila^ VISUALIZZA

2 DI 4 - DATI VOLONTARIO

DATI VOLONTARIO

Dati volontario

DATI VOLONTARIO

CODICE ATTESTATO

CUAVO_TEST

Descrizione evento

Descrizione

DESCRIZIONE TEST EVENTO

Data inizio evento

13/07/2018

prot n°

3322332211

Localizzazione

LOCALIZZAZIONE MILANO

Codice tipologia evento

A

Data fine evento

11/10/2019

del

13/07/2018

Provincia

Milano

Tipologia evento

EVENTO DI TEST TIPO TEST

Organizzazione

Nome organizzazione

ORGANIZZAZIONE NOME

Provincia di competenza

Milano

ID

12345

Dati volontario

Codice fiscale volontario

nts

Cognome

COGNOME VOL

Comune di nascita

Milano

Data di nascita

14/02/1990

Dal

13/07/2018

Nome

TEST NOME

Provincia

Milano

NUMERO GIORNATE LAVORATE

24

Al

13/09/2018

RETRIBUZIONE

Indicare la matricola aziendale del dipendente *

Stipendio lordo: giorni *



Stipendio lordo: importo *

Rateo 13ma (gg/365): ore *

Rateo 13ma (gg/365): importo *

Rateo 14ma (gg/365): ore *

Rateo 14ma (gg/365): importo *

Rateo altre mensilità aggiuntive (gg/365): ore *

Rateo altre mensilità aggiuntive (gg/365): importo *

Rateo permessi retribuiti (gg/365): ore *

Rateo permessi retribuiti (gg/365): importo *

Rateo ferie (gg/365): ore *

Rateo ferie (gg/365): importo *

Rateo ex festività (gg/365): ore *

Rateo ex festività (gg/365): importo *

Rateo ex festività 2/6 e 4/11 (gg/365): ore *

Rateo ex festività 2/6 e 4/11 (gg/365): importo *

TOTALE COSTO RETRIBUZIONI

0,00 €

▲ CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI PREVISTI DALL'ORDINAMENTO GIURIDICO VIGENTE (TIPO I.N.P.S. - I.N.A.I.L. - CASSE DI SETTORE, ETC)

Sono esclusi dal conteggio l'IRAP (in quanto imposta) e la Previdenza Complementare, che a differenza di quella obbligatoria, è su base volontaria a capitalizzazione individuale

T.F.R. TOTALE COSTO CONTRIBUTI 0,00 €

Altri contributi 

TIPO CONTRIBUTO	PERCENTUALE CONTRIBUTO	IMPORTO
-----------------	------------------------	---------

RIEPILOGO

TOTALE COSTO COMPLESSIVO  0,00 €

DICHIARAZIONI

La retribuzione del dipendente viene calcolata *

☐ su base mensile (30/30) ☐ altra modalità

L'attività lavorativa del dipendente viene svolta anche nelle giornate del

☐ Sabato ☐ Giorni festivi

[VAI A DOCUMENTI](#) [TORNA A DATI DELLA RICHIESTA](#) [SALVA BOZZA](#)

Figura 19 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario

In questo modulo è necessario prendere visione dei **Dati Volontario** riportati in automatico dal sistema.

Proseguire la compilazione del modulo valorizzando le informazioni richieste in merito alla **Retribuzione**.

SI RICORDA CHE il **Totale costo retribuzioni** deve essere maggiore di 0.

Selezionando il bottone  è possibile visualizzare la maschera di inserimento di eventuali **Altri contributi**.

2 di 4 - Dati volontario > [Dati volontario](#) > Altri contributi [1]

ALTRI CONTRIBUTI

Altri contributi

Contributo

Tipo contributo *

Percentuale contributo *

Importo *

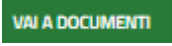
[INDIETRO](#) [SALVA ALTRI CONTRIBUTI](#) [ELIMINA](#)

Figura 20 – Altri contributi

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e poi selezionare  per salvare i dati e tornare al modulo principale.

Il sistema aggiorna in automatico il **Riepilogo** in funzione dei dati inseriti.

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

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

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

3.2.2 Soggetto richiedente: Libero professionista / Lavoratore autonomo

[← Indietro](#)

40144 - BARAMO libero professionista - ID Domanda: 40144

Procedimento

Rimborsi datori di lavoro

Stato Domanda

Bozza

Stato Processo

2 di 4 - Dati volontario

Soggetto Richiedente

BARAMO libero
professionista[SCOPRI DI PIÙ](#)[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#)

Compila

[VISUALIZZA](#)

2 DI 4 - DATI VOLONTARIO

DATI VOLONTARIO

Dati volontario

DATI VOLONTARIO

CODICE ATTESTATO

CUAVO_TEST

Descrizione evento

Descrizione

DESCRIZIONE TEST EVENTO

Data inizio evento

13/07/2018

Data fine evento

11/10/2019

prot. n°

3322332211

del

13/07/2018

Localizzazione

LOCALIZZAZIONE MILANO

Provincia

Milano

Codice tipologia evento

A

Tipologia evento

EVENTO DI TEST TIPO TEST

Organizzazione

Nome organizzazione

ORGANIZZAZIONE NOME

ID

12345

Provincia di competenza

Milano

Dati volontario	
Codice fiscale volontario ntsctv80e03f839p	
Cognome COGNOME VOL	Nome TEST NOME
Comune di nascita Milano	Provincia Milano
Data di nascita 14/02/1990	NUMERO GIORNATE LAVORATE 24
Dal 13/07/2018	Ai 13/09/2018

Retribuzione	
Importo rimborso richiesto *	

REDDITO	
Reddito da lavoro autonomo o d'impresa *	TOTALE COMPLESSIVO (reddito: 365 x giornate di attività) * ?
0,00	

DATI RESIDENZA	
Provincia *	Comune *
- seleziona -	
Indirizzo *	CAP *

Figura 21 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario

In questo modulo è necessario prendere visione dei **Dati Volontario** riportati in automatico dal sistema.

Proseguire la compilazione del modulo valorizzando la **Retribuzione**, imputando l'Importo rimborso richiesto.

Valorizzare la sezione relativa al **Reddito** e concludere la compilazione del modulo valorizzando i **Dati Residenza**.

SI RICORDA CHE secondo quanto stabilito dall'art.39 , comma 5, del DPR 194/2001, il rimborso giornaliero non potrà superare l'importo di euro 103,30.

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

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

3.3 Modulo 3 di 4 - Documenti

La compilazione del terzo modulo è la medesima per tutti i soggetti richiedenti rimborso. Possono variare i documenti richiesti in funzione della natura giuridica del soggetto richiedente

- Se soggetto richiedente AZIENDA

Figura 22 Modulo 3 di 4 – Documenti -Soggetto richiedente Azienda

In questo modulo è necessario effettuare l'upload a sistema della documentazione richiesta.

ATTENZIONE

Nel caso Soggetto richiedente AZIENDA in cui il firmatario non coincide con il rappresentante legale il sistema richiede l'upload della delega.

Figura 23 soggetto richiedente azienda: Documenti con firmatario diverso dal rappresentante legale

Tale documentazione dovrà essere caricata a sistema selezionando il bottone .

- Se soggetto richiedente AZIENDA

Nel caso Soggetto richiedente LIBERO PROFESSIONISTA/LAVORATORE AUTONOMO il sistema richiede l'upload della **Copia della dichiarazione del reddito presentata l'anno precedente a quello in cui è stata prestata l'attività di volontariato**

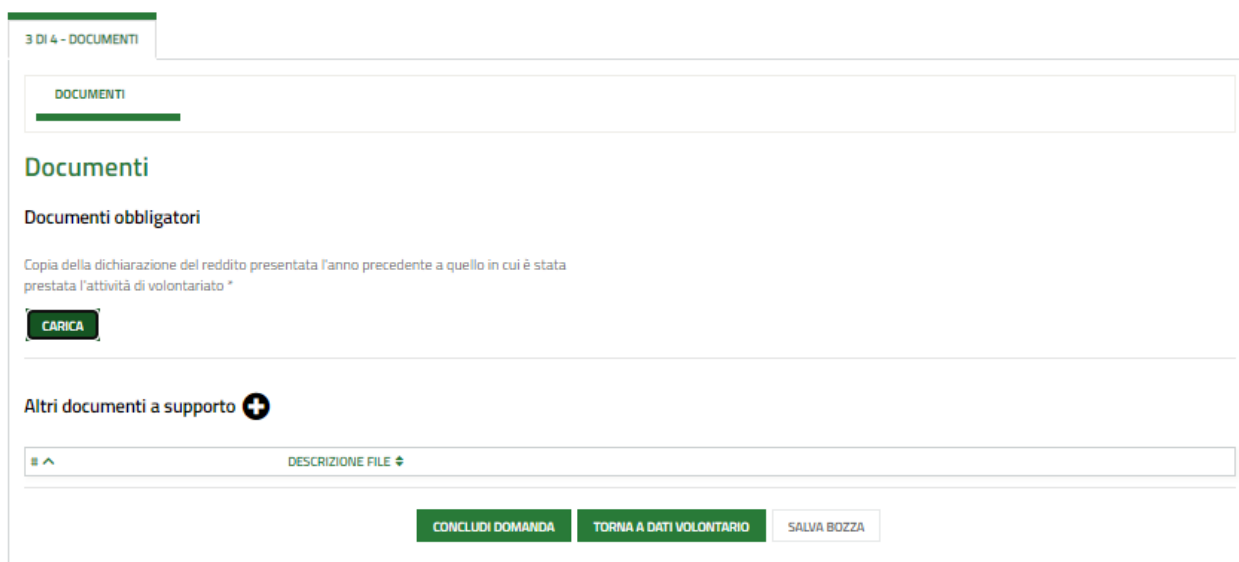
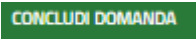


Figura 24 Documenti: Soggetto richiedente Libero professionista / Lavoratore Autonomo

Tale documentazione dovrà essere caricata a sistema selezionando il bottone .

Per entrambe le tipologie di soggetto richiedente, selezionando il bottone  è possibile caricare altra documentazione.

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

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

3.4 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo

La compilazione del quarto modulo è la medesima per tutti i soggetti richiedenti rimborso.

← Indietro

Nuova Domanda - ID Domanda: 39727

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	VADER INC	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila VISUALIZZA

4 DI 4 - INVIO AL PROTOCOLLO

INVIO AL PROTOCOLLO

Invio al protocollo

Dati della domanda

VISUALIZZA DATI DELLA DOMANDA

Dichiaro di aver preso visione di quanto inserito in fase di compilazione della domanda *

☐ SI

Informativa privacy

[Visualizza informativa privacy](#)

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy *

☐ SI

ATTENZIONE: l'invio della domanda può essere effettuato solo dalla persona precedentemente indicata come delegato all'invio. Il delegato deve essere autenticato a sistema tramite SPID o CRS-CNS

INVIA AL PROTOCOLLO **SALVA BOZZA**

Figura 25 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo

Nell'ultimo modulo è necessario visualizzare e scaricare i Dati della domanda e l'Informativa privacy selezionando il bottone **VISUALIZZA DATI DELLA DOMANDA** e il link [Visualizza informativa privacy](#).

Apporre il segno di spunta alle due dichiarazioni di presa visione della documentazione scaricata e visualizzata e concludere la compilazione della domanda, selezionando il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO**.

ATTENZIONE

L'INVIO DELLA DOMANDA DEVE ESSERE FATTO DAL SOGGETTO INDICATO IN PRECEDENZA E PREVIA AUTENTICAZIONE A SISTEMA TRAMITE SPIN O CNS/PIN.