



## Bandi on line

-

Manuale per la compilazione del modulo di Adesione  
al bando:

**“Rimborsi Volontariato di Protezione Civile - Art.  
40 Volontariato Organizzato (Enti del Terzo  
Settore)”**

## Indice

<b>1. Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Scopo e campo di applicazione</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Accesso a Bandi Online</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Presentazione della Domanda di Adesione</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Modulo1 di 4 – Dati della Richiesta</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2 Modulo 2 di 4 – Spese sostenute</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3 Modulo 3 di 4 - Documenti</b> .....	<b>17</b>
<b>3.4 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo</b> .....	<b>19</b>

## 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 .....	10
Figura 10 Persona autorizzata all'invio della domanda diversa dal legale rappresentante .....	10
Figura 11 Rimborso con accredito sul C/C postale .....	11
Figura 12 Rimborso con accredito sul C/C bancario .....	11
Figura 13 Inserisci Codice Attivazione .....	11
Figura 14 Modulo 2 di 4 – Spese sostenute .....	12
Figura 15 – Giustificativo Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere .....	13
Figura 16 – Spese per i mezzi di trasposto .....	14
Figura 17 – Giustificativo mezzi di trasposto .....	14
Figura 18 – Spese per attrezzature .....	15
Figura 19 modulo 3 di 4 – Documenti .....	17
Figura 20 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo .....	19

# 1. Introduzione

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

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**Rimborsi Volontariato di Protezione Civile - Art. 40 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.bandiservizi.it](http://www.bandiservizi.it)

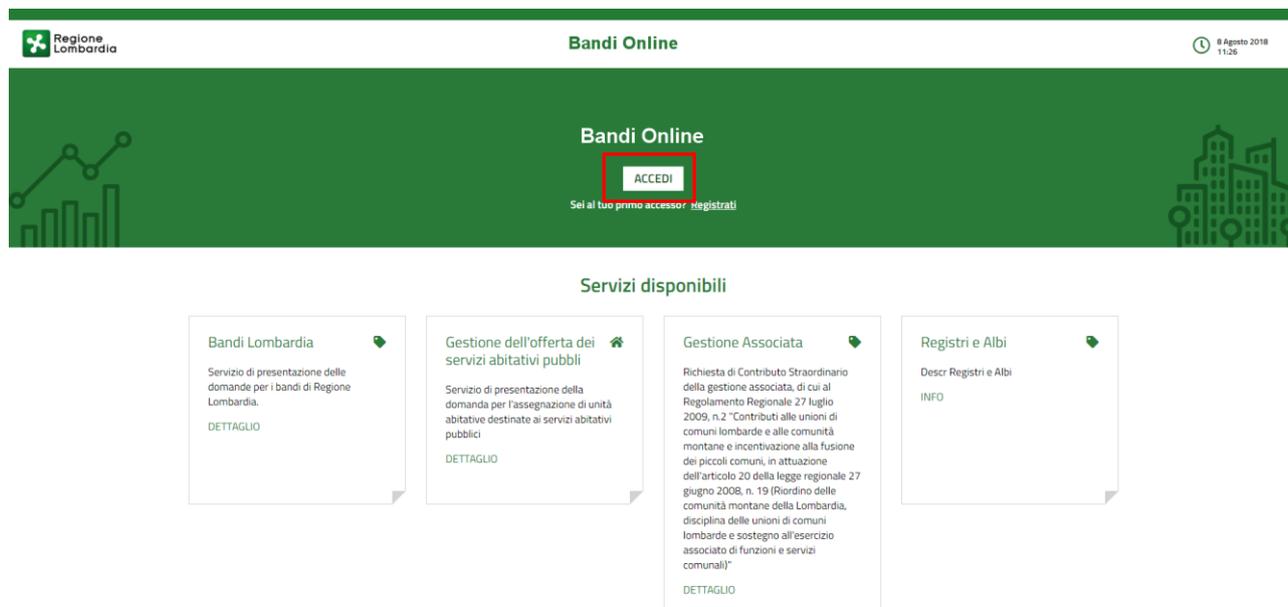


Figura 1 Accesso a Bandi Online

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

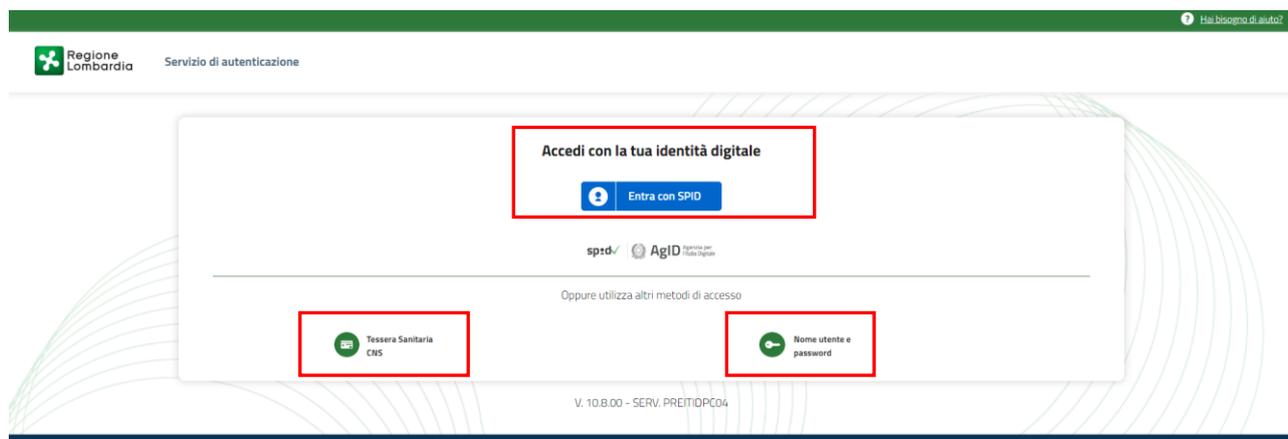


Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE**, 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.

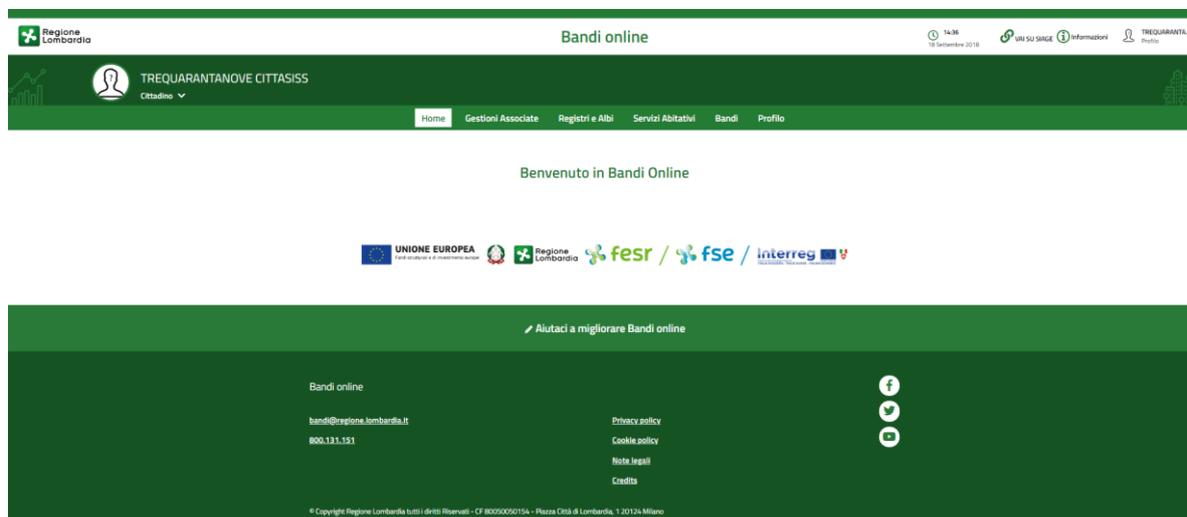
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

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.

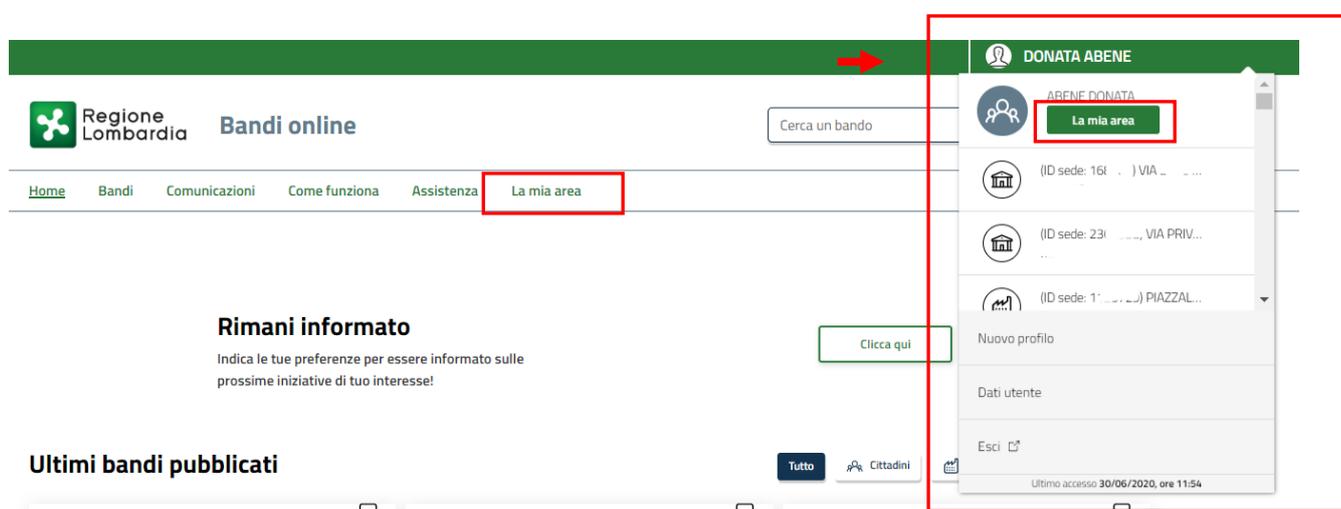
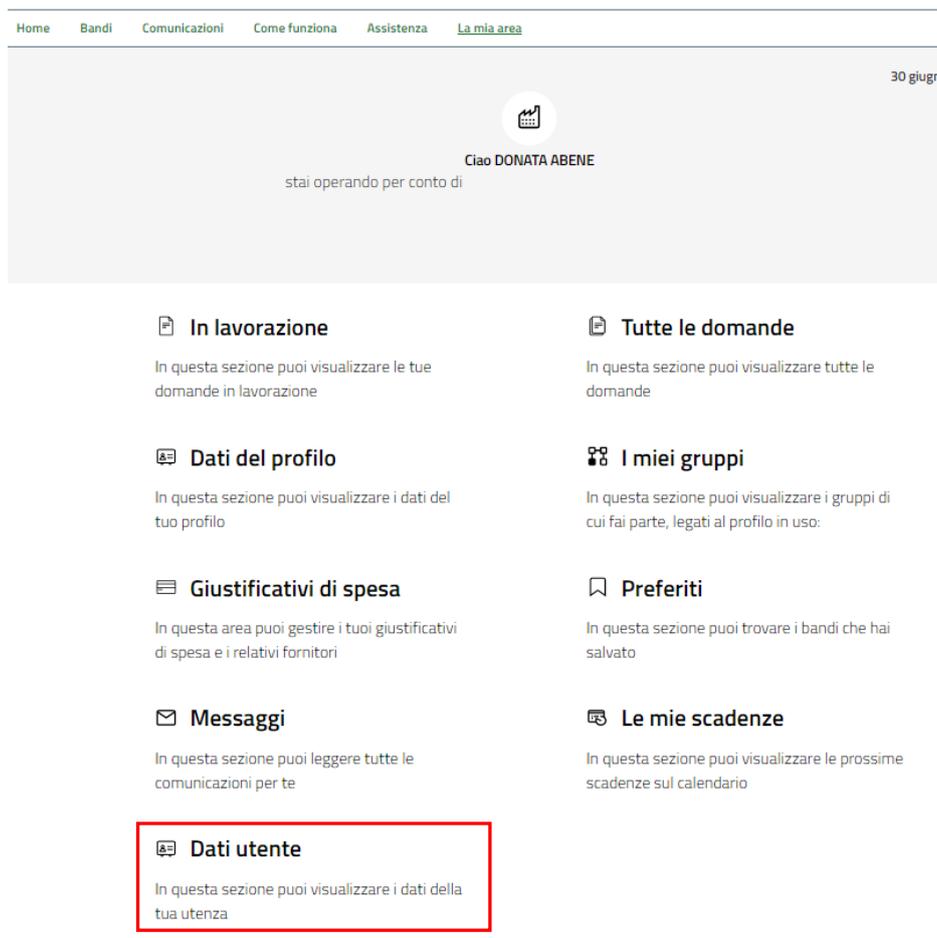


Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

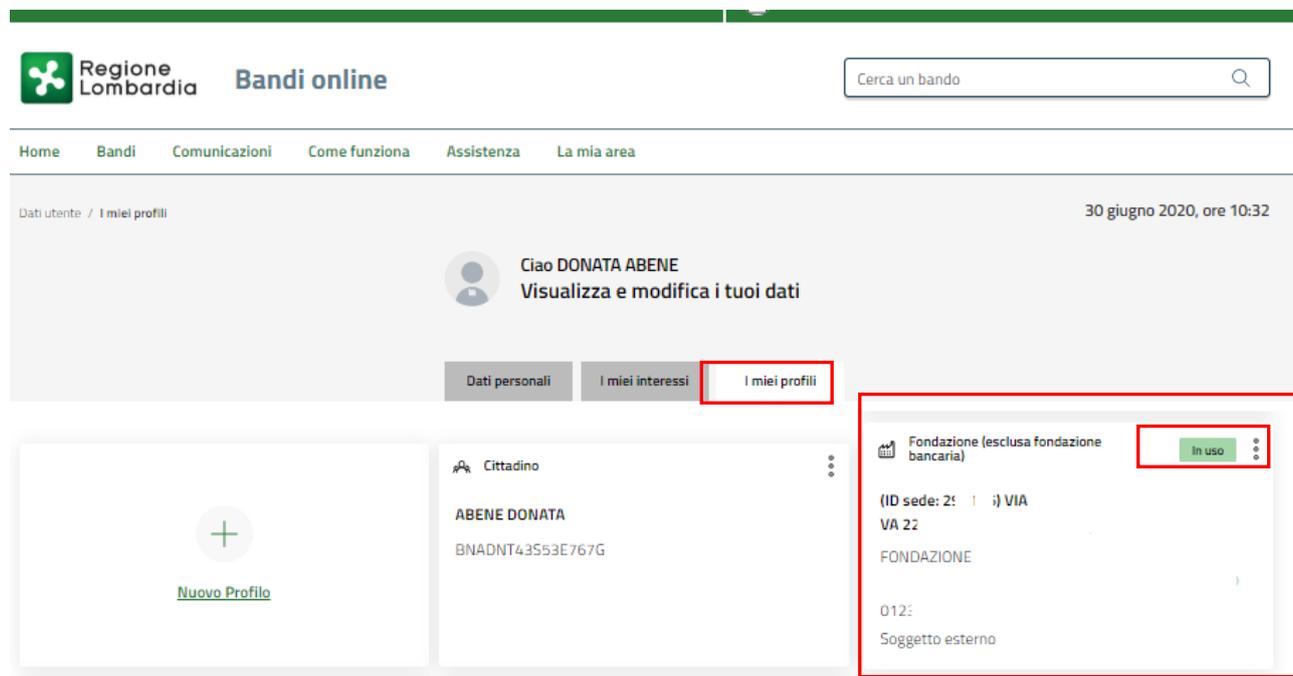
In alternativa selezionare la voce **La mia area** o **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui selezionare la

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



**Figura 5 La mia area: dati utente**

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



**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.

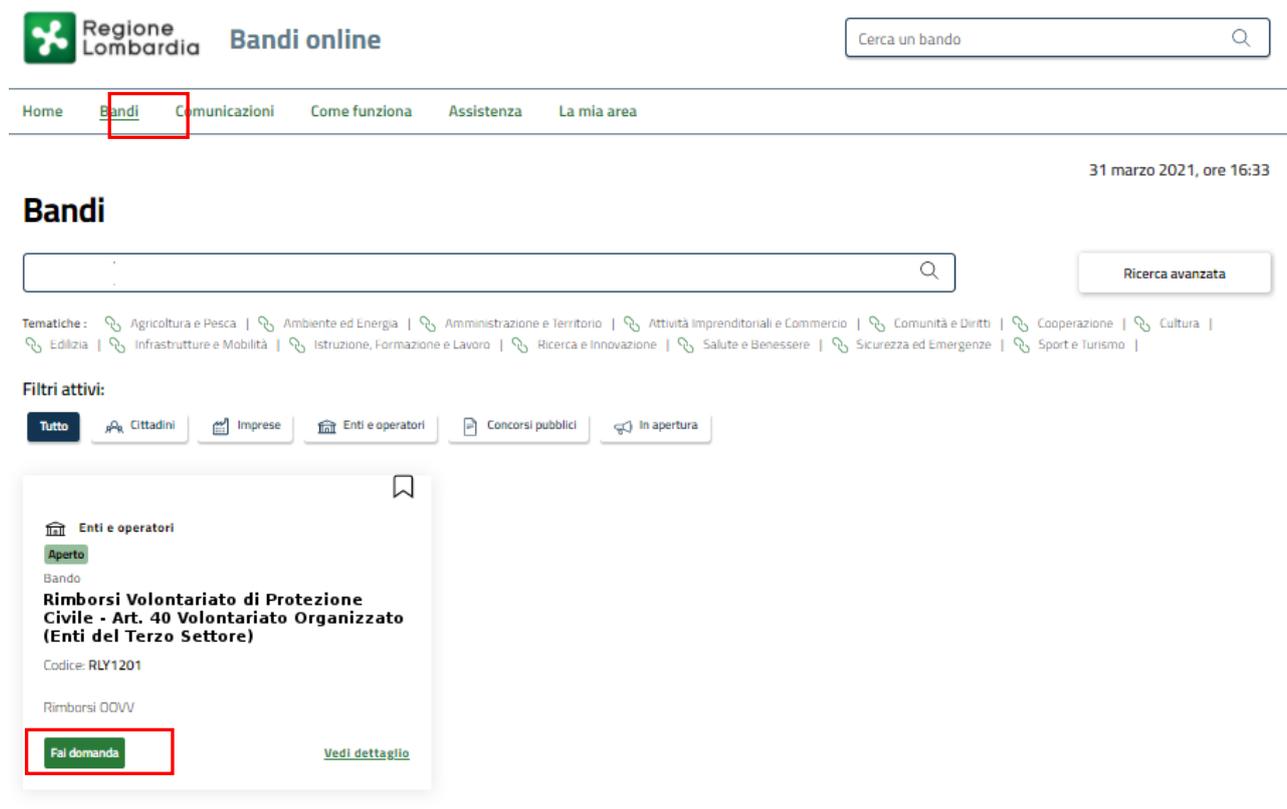


Figura 7 Home page Bandi

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.



Figura 8 Compilazione domanda

## 3.1 Modulo1 di 4 – Dati della Richiesta

[← Indietro](#)

Nuova Domanda - ID Domanda: 39641

Procedimento  
Rimborsi OOVVStato Domanda  
BozzaStato Processo  
1 di 4 - Dati della richiestaSoggetto Richiedente  
IN

SCOPRI DI PIÙ

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

39641

Anno

2021

Denominazione ente richiedente

INN

Codice Fiscale

51:

Partita iva

51:

Natura giuridica

Società a responsabilità limitata

PEC \*

pec@

E-mail \*

Data costituzione

05/05/2016

Numero iscrizione alla Camera di Commercio

1010

Data iscrizione alla Camera di Commercio

03/04/201

Provincia iscrizione alla Camera di Commercio

B:

Codice ateco primario

60.20.00

Descrizione codice ateco primario

60.20.00 Programmazione e trasmissioni televisive

#### SEDE LEGALE

Indirizzo

PIAZZA

Comune

L

Provincia

V

CAP

21

Telefono \*

#### DATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale

NNM

Cognome

INN

Nome

EI

E-mail \*

Telefono \*

**AUTORIZZAZIONE ALL'INVIO DELLA DOMANDA**

La persona autorizzata 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

IBAN \*

---

**CODICE ATTIVAZIONE**

CODICE ATTIVAZIONE \*

**Figura 9 Modulo 1 di 4 – Dati della Richiesta**

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 l'**Autorizzazione 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.

**AUTORIZZAZIONE ALL'INVIO DELLA DOMANDA**

La persona autorizzata all'invio della domanda coincide con il legale rappresentante? \*

Sì

No

Codice fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

E-mail \*

Telefono \*

Ruolo \*

**Figura 10 Persona autorizzata all'invio della domanda diversa dal legale rappresentante**

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.

The screenshot shows a form titled "MODALITÀ DI RIMBORSO". It contains two radio buttons for "Modalità rimborso \*": "Accredito su C/C postale" (selected) and "Accredito su C/C bancario". To the right, there is a text input field for "IBAN \*".

**Figura 11 Rimborso con accredito sul C/C postale**

The screenshot shows a form titled "MODALITÀ DI RIMBORSO". It contains two radio buttons for "Modalità rimborso \*": "Accredito su C/C postale" and "Accredito su C/C bancario" (selected). Below the radio buttons are several text input fields: "Banca \*", "Agenzia/Filiale n° \*", "Comune \*", "Provincia \*", and "Indirizzo \*".

**Figura 12 Rimborso con accredito sul C/C bancario**

Concludere la compilazione valorizzando il CODICE ATTIVAZIONE.

The screenshot shows a form titled "CODICE ATTIVAZIONE". It contains a single text input field for "CODICE ATTIVAZIONE \*". At the bottom of the form, there are two buttons: "VAI A SPESE SOSTENUTE" (highlighted in green) and "SALVA BOZZA".

**Figura 13 Inserisci Codice Attivazione**

Si RICORDA CHE il codice attivazione ha la seguente forma 21-123-1234 ed è composto dalle ultime 2 cifre dell'anno - 3 numeri - 4 numeri.

#### **ATTENZIONE**

Il CODICE ATTIVAZIONE NON può essere cambiato nella stessa domanda una volta passati alla compilazione del modulo 2, tuttavia lo stesso codice può essere utilizzato per protocollare domande differenti.

**VAI A SPESE SOSTENUTE**

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 – Spese sostenute

← Indietro
Nuova Domanda - ID Domanda: 39641

Procedimento Rimborsi OOVV	Stato Domanda Bozza	Stato Processo 1 di 4 - Dati della richiesta	Soggetto Richiedente IN	<a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a> <a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a> ⓘ
-------------------------------	------------------------	---	----------------------------	--

Compila

^ VISUALIZZA

2 DI 4 - SPESE SOSTENUTE

DATI DELLA RICHIESTA

Dati della richiesta

AVVISO

---

**DATI EVENTO**

CODICE ATTIVAZIONE  
CUAVO\_TEST\_OOVV

---

Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere +

# ^ TIPOLOGIA DI SPESA ⇅	DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO ⇅	DATA FATTURA O RICEVUTA ⇅	CODICE/NUMERO FATTURA O RICEVUTA ⇅	IMPORTO GIUSTIFICATIVO ⇅
-				

---

Spese per mezzi di trasporto +

# ^ AUTOVEICOLO/MEZZO ⇅	TARGA/MATRICOLA ⇅	DATA PARTENZA ⇅	KM PARTENZA ⇅	DATA RIENTRO ⇅	KM RIENTRO ⇅	TOTALE CARTA RIMBORSO CARBURANTI (IMPORTO) ⇅	TOTALE RIMBORSO PEDAGGIO AUTOSTRADALE ⇅	TOT SPESE MEZZO ⇅
-								

---

Spese Carburante per attrezzature impiegate +

# ^ TIPOLOGIA ATTREZZATURA (MARCA E MODELLO) ⇅	TIPOLOGIA SPESA ⇅	DATA FATTURA O RICEVUTA ⇅	CODICE/NUMERO FATTURA O RICEVUTA ⇅	IMPORTO GIUSTIFICATIVO ⇅
-				

---

**DATI RIMBORSO**

TOT Spese Carburante	TOT Spese Pedaggi autostradali
2.337,00 €	250,00 €
TOT Spese pasti	TOT Spese danni ad attrezzature e mezzi
0,00 €	230,00 €
TOT Spese viaggio	TOT Spese altro genere
0,00 €	0,00 €
Importo rimborso richiesto	
2.817,00 €	

VAI A DOCUMENTI

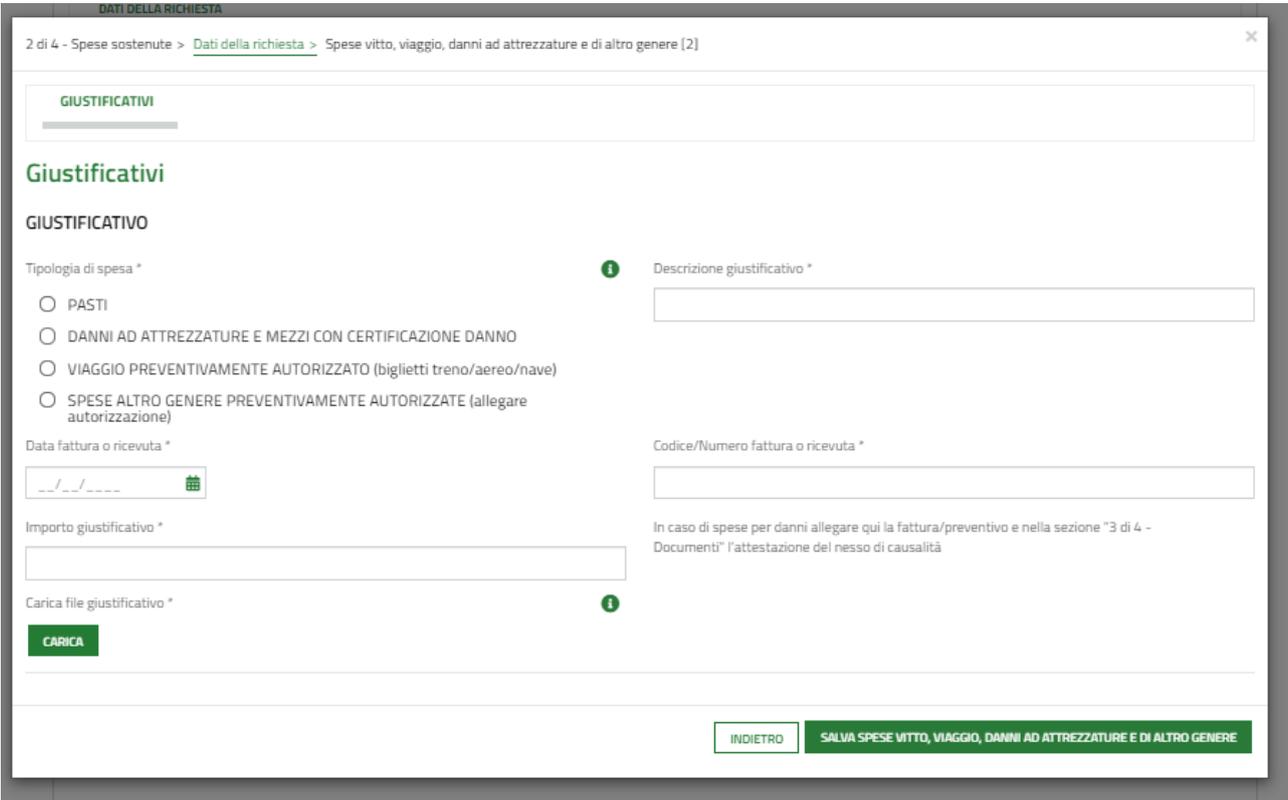
TORNA A DATI DELLA RICHIESTA

SALVA BOZZA

Figura 14 Modulo 2 di 4 – Spese sostenute

In questo modulo è necessario inserire la spese sostenute.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento delle **Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere** da compilare.



The screenshot shows a web form titled "DATI DELLA RICHIESTA" with a breadcrumb trail: "2 di 4 - Spese sostenute > Dati della richiesta > Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere [2]". The main section is "GIUSTIFICATIVI". Under "Giustificativo", there are several fields: "Tipologia di spesa \*" with radio buttons for "PASTI", "DANNI AD ATTREZZATURE E MEZZI CON CERTIFICAZIONE DANNO", "VIAGGIO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO (biglietti treno/aereo/nave)", and "SPESE ALTRO GENERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE (allegare autorizzazione)"; "Data fattura o ricevuta \*" with a date picker; "Importo giustificativo \*" with a text input; "Carica file giustificativo \*" with a "CARICA" button; "Descrizione giustificativo \*" with a text input; and "Codice/Numero fattura o ricevuta \*" with a text input. A note at the bottom right states: "In caso di spese per danni allegare qui la fattura/preventivo e nella sezione "3 di 4 - Documenti" l'attestazione del nesso di causalità". At the bottom of the form are two buttons: "INDIETRO" and "SALVA SPESE VITTO, VIAGGIO, DANNI AD ATTREZZATURE E DI ALTRO GENERE".

**Figura 15 – Giustificativo Spese vitto, viaggio, danni ad attrezzature e di altro genere**

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e poi selezionare

**SALVA SPESE VITTO, VIAGGIO, DANNI AD ATTREZZATURE E DI ALTRO GENERE**

per salvare i dati e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetersi per tutti i giustificativi da inserire.

Proseguire la compilazione del modulo inserendo a sistema le **Spese per mezzi di trasporto**.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento delle spese sostenute da compilare.

Figura 16 – Spese per i mezzi di trasporto

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti in merito ai mezzi di trasporto, selezionare  per visualizzare la maschera del giustificativo da compilare.

Figura 17 – Giustificativo mezzi di trasporto

Compilare i dati, specificare il tipo di rimborso e caricare a sistema il giustificativo tramite il bottone **CARICA**.

Dopo aver inserito tutti i dati fare clic su **SALVA GIUSTIFICATIVI** per salvare il giustificativo inserito e tornare al sotto modulo.

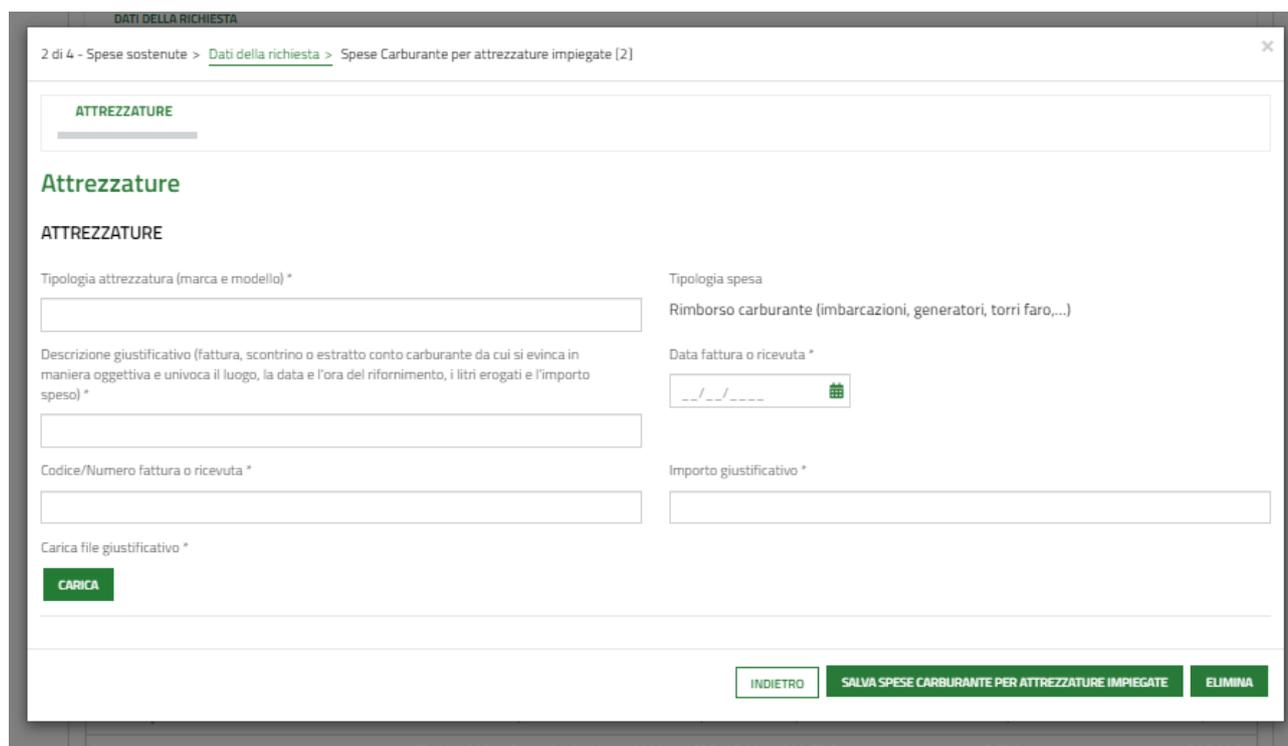
SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i giustificativi da inserire.

In funzione dei dati inseriti il sistema aggiornerà le spese.

Al termine della compilazione selezionare **SALVA SPESE PER MEZZI DI TRASPORTO** per salvare le spese inserite e tornare al modulo 2.

Concludere la compilazione del modulo inserendo a sistema le **Spese Carburante per attrezzature impiegate**.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento delle spese sostenute da compilare.



**Figura 18 – Spese per attrezzature**

Compilare la maschera valorizzando i dati in merito al tipo di attrezzatura e al giustificativo della spesa sostenuta, caricarne la scansione a sistema tramite il bottone **CARICA**.

Concludere la compilazione della maschera selezionando **SALVA SPESE CARBURANTE PER ATTREZZATURE IMPIEGATE**.

Ripetere le operazioni sopra descritte per tutte le spese di interesse.

Il sistema aggiorna in automatico i **Dati del rimborso** in funzione di tutte le spese e i relativi giustificativi inseriti.

Al termine della compilazione cliccare su **VAI A DOCUMENTI** 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

[← Indietro](#) **Nuova Domanda - ID Domanda: 39641**

Procedimento Rimborsi OOVV	Stato Domanda Bozza	Stato Processo 1 di 4 - Dati della richiesta	Soggetto Richiedente IN	<a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a> <a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a> ⓘ
-------------------------------	------------------------	---	----------------------------	--

**Compila** [^ VISUALIZZA](#)

3 DI 4 - DOCUMENTI

**DOCUMENTI**

### Documenti

**DOCUMENTI DA SCARICARE**

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà mod 3.1

**DOCUMENTI DA CARICARE**

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà mod 3.1 \* [CARICA](#)

Copia documento identità Legale Rappresentante \* [CARICA](#)

**CERTIFICAZIONE OBBLIGATORIA DEL NESSO DI CAUSALITÀ IN CASO DI DANNI**

In caso di spese per danni allegare qui l'attestazione del nesso di causalità

**DICHIARAZIONE DI ATTESTAZIONE \* +**

DESCRIZIONE

**Altri documenti a supporto +**

DESCRIZIONE FILE

[CONCLUDI DOMANDA](#) [TORNA A SPESE SOSTENUTE](#) [SALVA BOZZA](#)

**Figura 19 modulo 3 di 4 – Documenti**

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

Nell'area **Documenti da scaricare** vi è l'elenco della documentazione da scaricare selezionando l'apposito link (ad esempio [Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà mod 3.1](#) ).

Tale documentazione dovrà essere ricaricata a sistema nell'area successiva **Documenti da caricare** selezionando il bottone [CARICA](#) .

SI RICORDA CHE la documentazione richiesta varia in funzione delle informazioni inserite nei moduli precedenti.

Al termine della compilazione cliccare su **CONCLUDI DOMANDA** 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

← Indietro

Nuova Domanda - ID Domanda: 39641

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi OOVV	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	IN	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 20 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.