



Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del modulo
Diario e Rendicontazione del bando

“AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A SISTEMA DI UN MODELLO DI INTERVENTO INTEGRATO REGIONALE A FAVORE DI GIOVANI E ADULTI A GRAVE RISCHIO DI MARGINALITÀ”

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 e Servizi	4
3.	Accesso alla domanda.....	7
4.	Diario e Rendicontazione.....	10
4.1	Diario e Rendicontazione 1 di 6.....	11
4.2	Diario e Rendicontazione 2 di 6.....	14
4.3	Diario e Rendicontazione 3 di 6.....	19
4.3.1	Conferma chiusura diario.....	30
4.3.2	Inserimento CV Professionisti	32
4.3.3	Ulteriori funzionalità.....	33
4.4	Diario e Rendicontazione 4 di 6.....	34
4.5	Diario e Rendicontazione 5 di 6.....	38
4.6	Diario e Rendicontazione 6 di 6.....	40

Indice delle Figure

Figura 1	Accesso a Bandi e Servizi	4
Figura 2	Servizio di Autenticazione	5
Figura 3	Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	6
Figura 4	Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo	7
Figura 5	La mia area: dati utente	8
Figura 6	I miei profili.....	9
Figura 7	Tutte le domande.....	9
Figura 8	Avvia Diario e Rendicontazione	10
Figura 9	Dati della domanda	12
Figura 10	Firmatario diverso dal Rappresentante legale.....	13
Figura 11	Dichiarazione Responsabile.....	13
Figura 12	Dati del progetto.....	14
Figura 13	Si desidera modificare la composizione del partenariato: NO	15
Figura 14	Si desidera modificare la composizione del partenariato: SI	16
Figura 15	Nuovo partner	17
Figura 16	Nuovo Ente	18
Figura 17	Rendicontazione 3 di 6.....	24
Figura 18	Servizio da rendicontare	25
Figura 19	Rendiconta attività di coordinamento e gestione da parte del singolo professionista.....	26
Figura 20	Rendiconta attività di coordinamento e gestione da parte del responsabile.....	27
Figura 21	Rendiconta figure professionali da parte del singolo professionista.....	28
Figura 22	Rendiconta figure professionali da parte del responsabile.....	29
Figura 23	Conferma Chiusura Diario.....	31
Figura 24	Stato Confermato	31
Figura 25	CV professionisti	32
Figura 26	Relazione finale.....	36
Figura 27	Richiesta erogazione.....	39
Figura 28	Documenti.....	41
Figura 29	Prestazioni lavoratori inserite dal Responsabile di riferimento	42
Figura 30	Relazione sul Destinatario	42
Figura 31	Variazioni Composizione del partenariato.....	43
Figura 32	Variazioni Enti aderenti rete Territoriale	43

1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, 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 “**AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A SISTEMA DI UN MODELLO DI INTERVENTO INTEGRATO REGIONALE A FAVORE DI GIOVANI E ADULTI A GRAVE RISCHIO DI MARGINALITÀ**”:

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione Diario e Rendicontazione Finale**

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 e Servizi”. 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 e Servizi

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

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

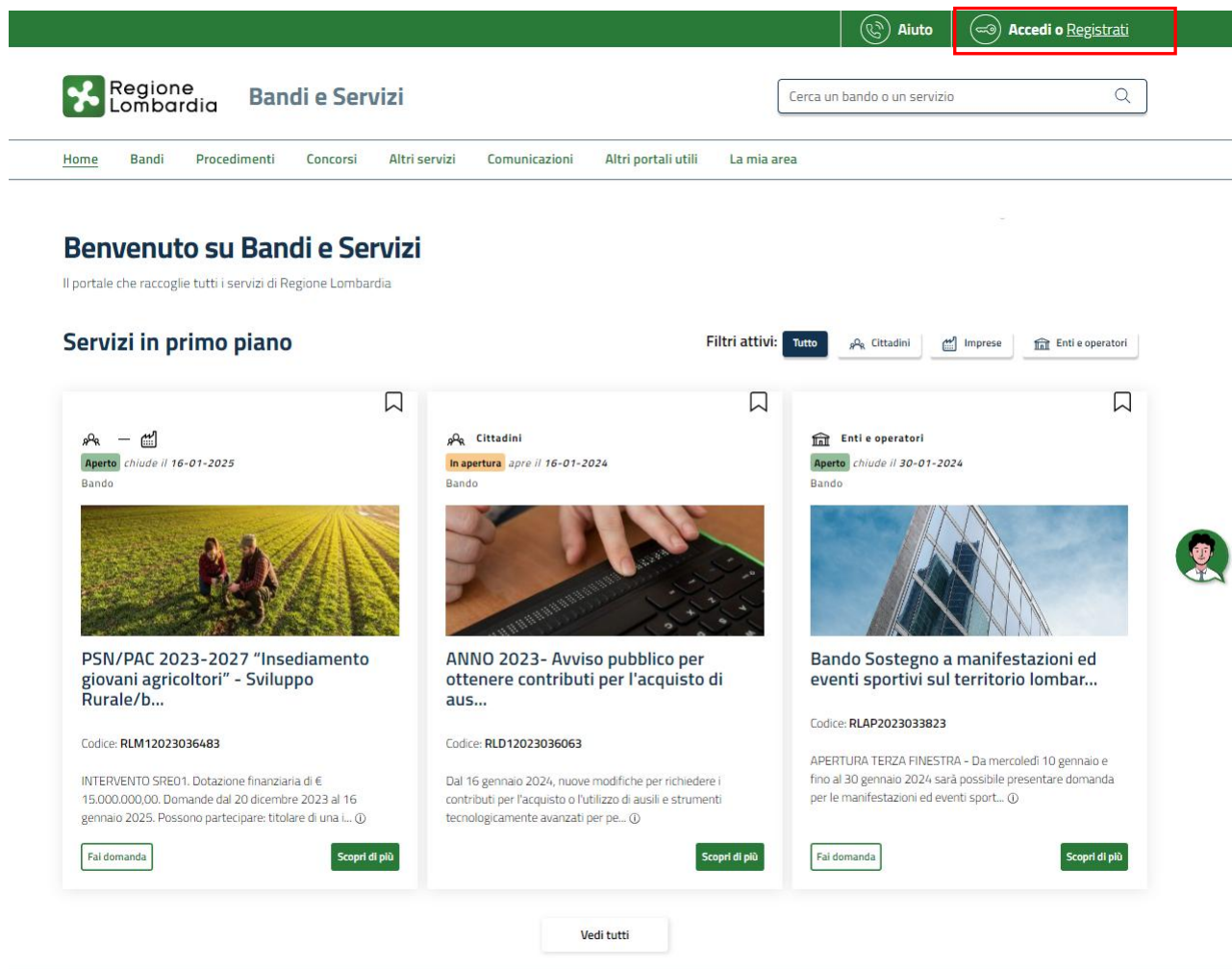


Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

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

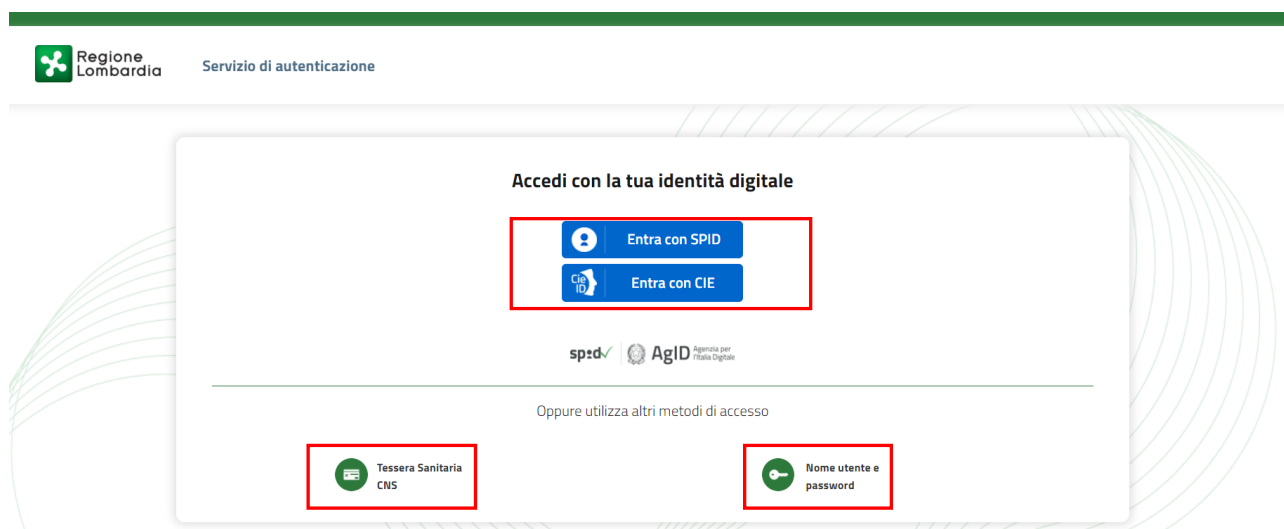

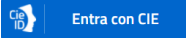



Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi 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 **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS 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/> .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/> .

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

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.

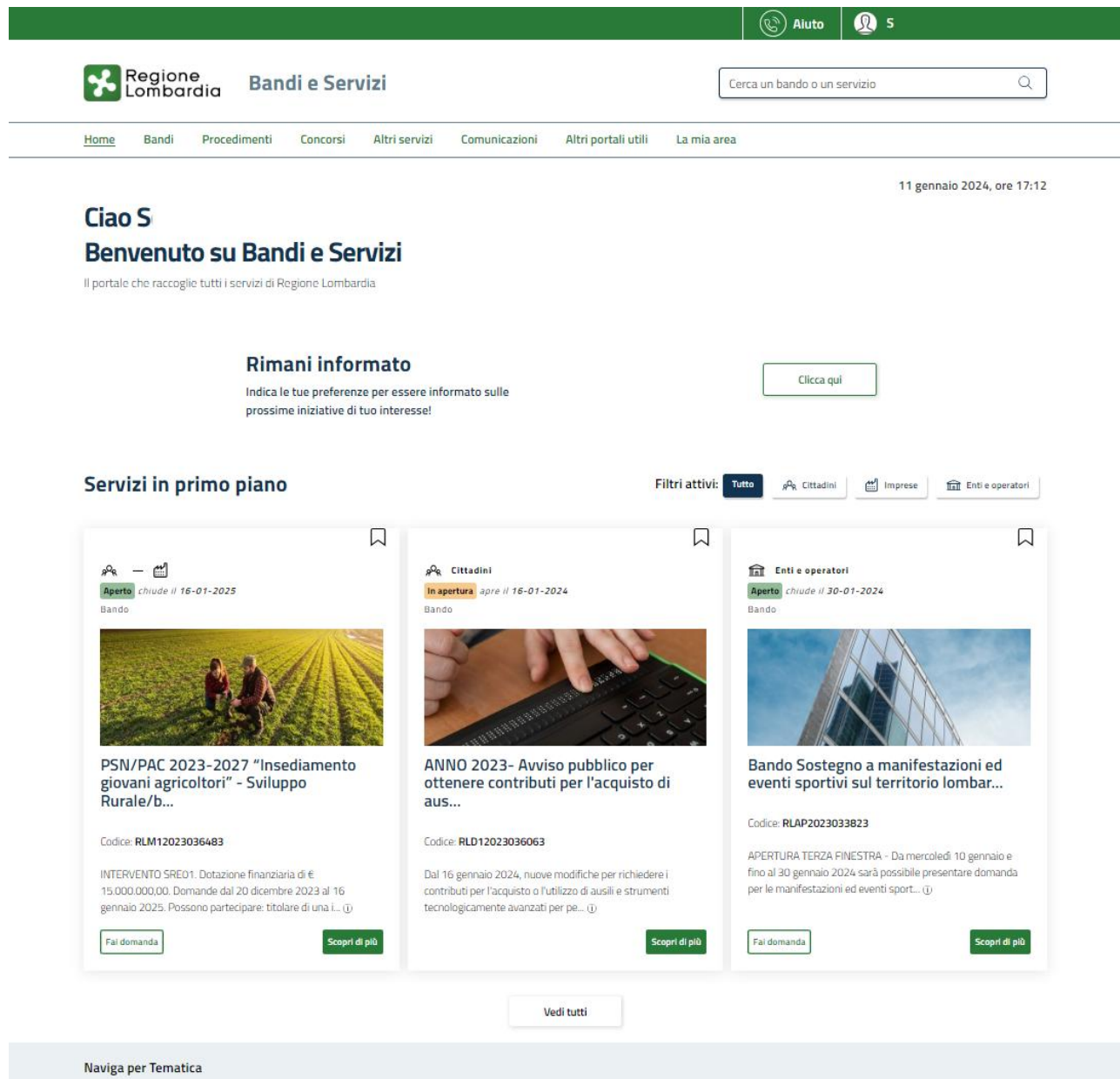


Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Accesso alla domanda

Per poter procedere con la compilazione del modulo di Rendicontazione è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

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.

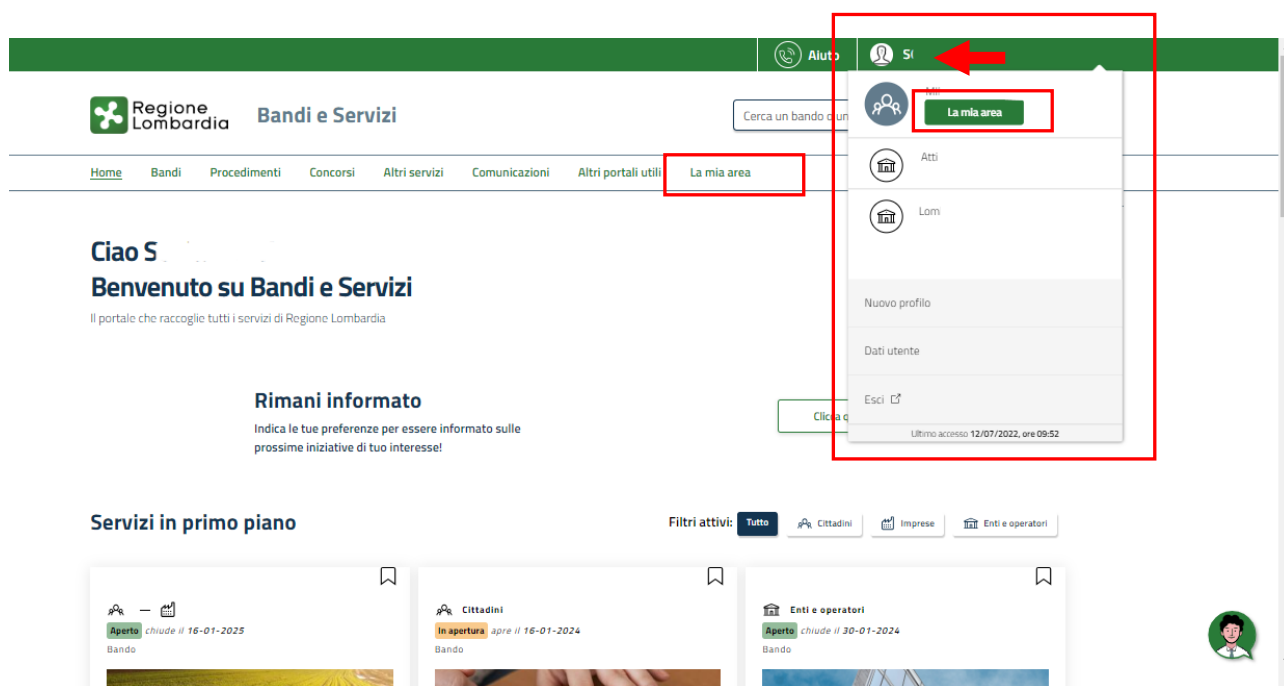


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Selezione profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, scorrere la pagina fino a visualizzare la voce **Dati utente**. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

Aiuto
S

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

[Home](#)
[Bandi](#)
[Procedimenti](#)
[Concorsi](#)
[Altri servizi](#)
[Comunicazioni](#)
[Altri portali utili](#)
[La mia area](#)

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

I miei interessi

Ciao S

Cerca una pratica

Q

Ricerca avanzata

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
291	Nuova Pratica	Biozza	1 di 3 - Anag	M	RLN120	Bando I	M	18/11	Apri

Vedi tutte

I miei messaggi 0

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Non ci sono messaggi da leggere			

Vedi tutti

Le mie scadenze

gennaio 2024
Mese
Agenda

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Vedi tutte

Giustificativi di spesa

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

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

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.

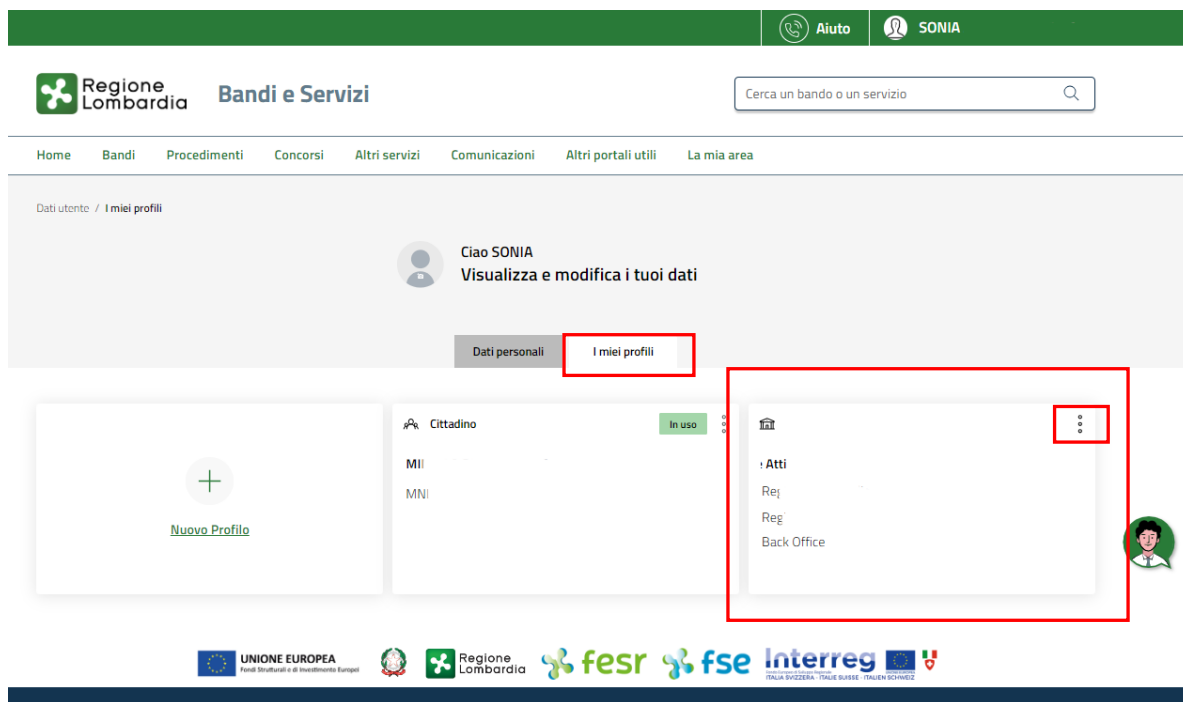




Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per visualizzare il modulo da compilare.

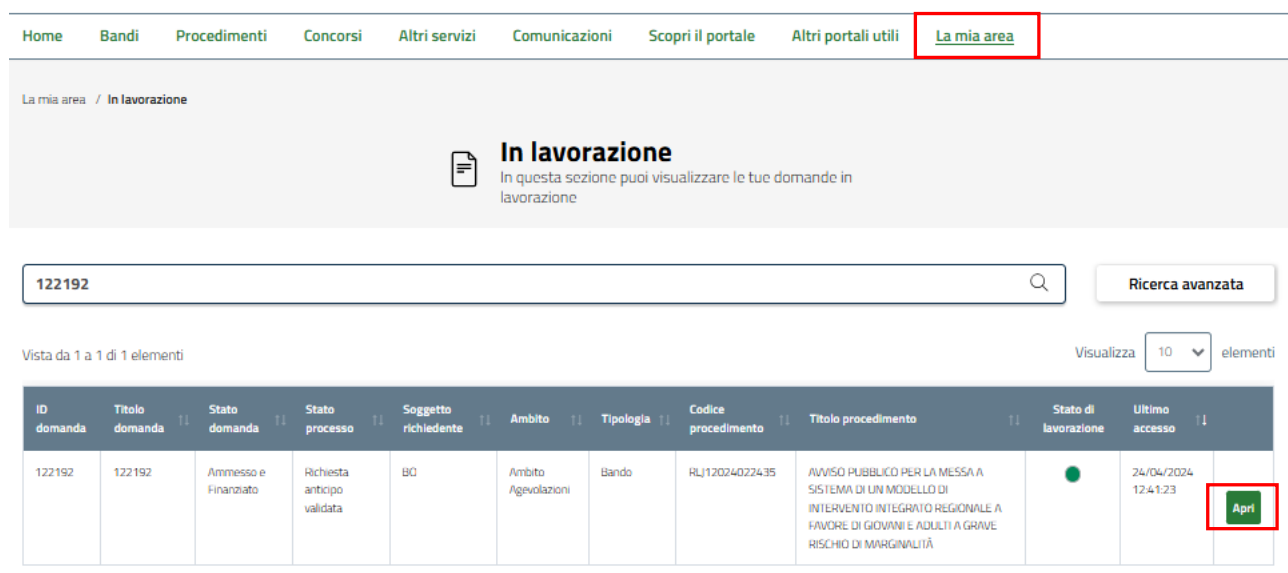


Figura 7 Tutte le domande

Per procedere con la compilazione del Diario e rendicontazione la domanda deve trovarsi in uno dei seguenti stati:

- 'Avvio - Domanda protocollata'

oppure

- ' Richiesta anticipo validata' se il richiedente ha richiesto l'anticipo.

4. Diario e Rendicontazione

The screenshot displays a web interface for a validated advance request. At the top, there is a header with four columns: 'Procedimento' (AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A...), 'Stato Domanda' (Ammesso e Finanziato), 'Stato Processo' (Richiesta anticipo validata), and 'Soggetto Richiedente'. To the right of these columns are two buttons: 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. Below the header is a large green button labeled 'Compila' and a 'VISUALIZZA' button with an eye icon. The main content area is titled 'Accettazione' and 'Anticipo'. It features a breadcrumb trail 'RICHIESTA ANTICIPO VALIDATA' and a main heading 'Richiesta anticipo validata' which is highlighted with a red box. Underneath, there is a 'Dati di sintesi' section with fields for 'Id domanda' (122192) and 'Codice fiscale'. Below this is an 'Avviso' section with the text 'La richiesta di anticipo è stata validata.' At the bottom, there is a row of three buttons: 'INSERISCI DESTINATARI', 'AVVIA DIARIO E RENDICONTAZIONE' (highlighted with a red box), and 'SALVA BOZZA'.


Figura 8 Avvia Diario e Rendicontazione

Il sistema visualizza il modulo di **Richiesta Anticipo Validata** (come illustrato nella figura sopra) oppure il modulo **Avvio progetto protocollato**, in entrambi i casi sarà necessario selezionare il bottone **AVVIA DIARIO E RENDICONTAZIONE** per generare il modulo di rendicontazione da compilare.


Tale azione è consentita soltanto al rappresentante legale o firmatario indicati nella fase precedente.

4.1 Diario e Rendicontazione 1 di 6

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A...	Ammesso e Finanziato	Diario e Rendicontazione 1 di ...	

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

Compila

 [VISUALIZZA](#)

Rendicontazione - Front Office

DIARIO E RENDICONTAZIONE 1 DI 6 - DATI DELLA DOMANDA


DATI DELLA DOMANDA

Dati della domanda

Dati generali

<p>ID Domanda 122192</p> <p>Denominazione capofila FOI</p> <p>Partita IVA 01235680137</p> <p>Indirizzo sede legale PIAZZALE</p> <p>Comune sede legale Ver</p> <p>CAP sede legale 220</p> <p>Personalità Giuridica Organizzazione *</p> <p><input type="radio"/> Pubblico</p> <p><input checked="" type="radio"/> Privato Non-profit</p> <p><input type="radio"/> Privato</p> <p>Pec *</p> <p><input type="text" value="PEC@test.it"/></p>	<p>Titolo progetto Titolo</p> <p>Codice Fiscale capofila 012:</p> <p>Natura Giuridica Fondazione (esclusa fondazione bancaria)</p> <p>Civico Sede legale 30</p> <p>Provincia sede legale Ci</p> <p>Tipologia Ente Enti riconosciuti delle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese</p> <p>Indirizzo email che la Regione utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto *</p> <p><input type="text" value="Anticipo@email.com"/></p> <p>Area di intervento Aggancio, riduzione del danno e inclusione</p>
---	--

Rappresentante legale

<p>Codice Fiscale FF</p> <p>Nome nome</p> <p>Data di nascita *</p> <p><input type="text" value="__/__/____"/> </p> <p>CAP di residenza *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Numero Civico *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Indirizzo e-mail *</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Cognome cognome</p> <p>Provincia di nascita (EE per Stato estero) *</p> <p><input type="text" value="- seleziona -"/></p> <p>Provincia di residenza (EE per Stato estero) *</p> <p><input type="text" value="- seleziona -"/></p> <p>Indirizzo di residenza *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Tel. Uff - cell *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Il firmatario coincide con il rappresentante legale? *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
--	--

Dati complessivi economici

Costo totale progetto presentato 346.000,87 € Anticipo Liquidato 207.600,52 €	Costo totale progetto ammesso 346.000,87 €
---	--

Responsabile di riferimento della Domanda

Codice Fiscale	Cognome
BNP	AE
Nome	Telefono *
DC	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Dichiarazione di presa in carico della domanda

Confermi di essere il responsabile di riferimento della domanda? *

Sì
 No

AGGIORNA DESTINATARI
VAI AL MODULO 2 DI 6
SALVA BOZZA

Figura 9 Dati della domanda

Nel primo modulo l'accesso è consentito a tutti gli appartenenti al gruppo in BeS che sono stati inseriti dal Legale rappresentante o suo delegato. È importante che questo modulo sia preso in carico dal professionista abilitato che poi diventerà il Responsabile della domanda.

È necessario prendere visione dei **Dati generali** e dei dati del **Rappresentante Legale** e completare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE nel caso in cui il firmatario non coincidesse con il rappresentante legale, sarà necessario inserire le informazioni richieste sul firmatario.

Indirizzo e-mail *

Il firmatario coincide con il rappresentante legale? *
 Sì
 No

Firmatario

Codice Fiscale *	Cognome *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nome *	Provincia di nascita (EE per Stato estero) *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="- seleziona -"/>
Data di nascita *	Provincia di residenza (EE per Stato estero) *
<input style="width: 100%;" type="text" value="___/___/___"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="- seleziona -"/>
CAP *	Indirizzo di residenza *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Numero Civico *	Tel. Uff - cell *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Indirizzo e-mail *	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale

Il sistema riporta in automatico le info sui **Dati Complessivi Economici**.

La sezione successiva **Responsabile di riferimento della Domanda** consente di visualizzare i dati del responsabile che si autodichiara tale.

I dati precompilati del codice fiscale, Nome e Cognome vengono recuperati dal profilo del soggetto che ha preso in carico la domanda. Una volta dichiarato di essere il Responsabile della domanda tale soggetto sarà riconosciuto dal Sistema come soggetto abilitato ad effettuare l'"apertura" del diario online, registrare le prestazioni e spostarsi tra i moduli.

Responsabile di riferimento della Domanda

Codice Fiscale	Cognome
BNA	AB
Nome	Telefono *
DO	027

Dichiarazione di presa in carico della domanda

Confermi di essere il responsabile di riferimento della domanda? *

Si

No

AGGIORNA DESTINATARI VAI AL MODULO 2 DI 6 SALVA BOZZA

Figura 11 Dichiarazione Responsabile

Concludere, quindi, la compilazione del modulo valorizzando la **Dichiarazione di presa in carico della domanda** confermando o meno di essere il responsabile di riferimento della domanda.

Le azioni successive saranno consentite solo al rappresentante legale, firmatario e responsabile di riferimento indicati nel modulo.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su **VAI AL MODULO 2 DI 6**.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.2 Diario e Rendicontazione 2 di 6

Procedimento AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Diario e Rendicontazione 2 di ...	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	---------------------------------------	--	----------------------	--

Compila
^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

DIARIO E RENDICONTAZIONE 2 DI 6 - DATI DEL PROGETTO

DATI DEL PROGETTO

Dati del progetto

Area di intervento

Titolo progetto	Aree di intervento
Titolo	Aggancio, riduzione del danno e inclusione

Composizione Partenariato

Attenzione: Se viene modificato il partenariato e successivamente nel modulo 3 di 6 viene inserita almeno una prestazione nel diario, non si potrà più riportare il partenariato allo stato iniziale se non eliminando tutte le prestazioni inserite.

Si desidera modificare la composizione del partenariato? *

Sì
 No

Composizione del partenariato *

# ^	TIPOLOGIA PARTNER ⇅	DENOMINAZIONE ORGANIZZAZIONE PARTECIPANTE ALLA PART	SHIP ⇅	TIPOLOGIA ENTE ⇅
1	Capofila	FOR		Enti riconosciuti delle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese
2	Partner	Org		Aziende socio-sanitarie Territoriali (AsST)
3	Partner	Denominazione		Altri Enti Pubblici operanti a livello territoriale
4	Partner	partecipante 1		Altri Enti Pubblici operanti a livello territoriale
5	Partner	partecipante 4		Soggetti iscritti all'albo regionale degli operatori accreditati per i Servizi al lavoro e/o per i Servizi alla formazione (sez. A e B) in Regione Lombardia

Composizione Enti della rete Territoriale

# ^	DENOMINAZIONE ⇅	CODICE FISCALE ⇅	PARTITA IVA ⇅

AGGIORNA DESTINATARI
TORNA AL MODULO 1 DI 6
VAI AL MODULO 3 DI 6
SALVA BOZZA

Figura 12 Dati del progetto

Il sistema riporta le informazioni in merito **all'Area di intervento**, tra cui il Titolo del progetto e l'Area.

È necessario specificare se si desidera apportare variazioni sul partenariato oppure se lasciarlo invariato selezionando **Sì** oppure **NO**.

Composizione Partenariato

Attenzione: Se viene modificato il partenariato e successivamente nel modulo 3 di 6 viene inserita almeno una prestazione nel diario, non si potrà più riportare il partenariato allo stato iniziale se non eliminando tutte le prestazioni inserite.

Si desidera modificare la composizione del partenariato? *

Sì
 No

Composizione del partenariato *

#	TIPOLOGIA PARTNER	DENOMINAZIONE ORGANIZZAZIONE PARTECIPANTE ALLA PARTNERSHIP	TIPOLOGIA ENTE
1	Capofila	FC	Enti riconosciuti delle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese
2	Partner	Org	Aziende socio-sanitarie Territoriali (AssT)
3	Partner	Denominazione	Altri Enti Pubblici operanti a livello territoriale
4	Partner	partecipante1	Altri Enti Pubblici operanti a livello territoriale
5	Partner	partecipante4	Soggetti iscritti all'albo regionale degli operatori accreditati per i Servizi al lavoro e/o per i Servizi alla formazione (sez. A e B) in Regione Lombardia

Composizione Enti della rete Territoriale +

#	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA

AGGIORNA DESTINATARI
TORNA AL MODULO 1 DI 6
VAI AL MODULO 3 DI 6
SALVA BOZZA

Figura 13 Si desidera modificare la composizione del partenariato: NO

Selezionando **No** tutti i dati presenti nella tabella non saranno modificabili e non si potranno aggiungere o eliminare Partner. Mentre la selezione del **Sì**, che permette la modifica del partenariato, comporta anche l’inserimento di ulteriori informazioni richieste dal sistema.

Composizione Partenariato

Attenzione: Se viene modificato il partenariato e successivamente nel modulo 3 di 6 viene inserita almeno una prestazione nel diario, non si potrà più riportare il partenariato allo stato iniziale se non eliminando tutte le prestazioni inserite.

Si desidera modificare la composizione del partenariato? *


Sì No

Sei stato autorizzato dalla DG alla modifica? *


Sì No

Inserire documentazione con cui si è stati autorizzati *

CARICA

Composizione del partenariato * 


# ^	TIPOLOGIA PARTNER ↕	DENOMINAZIONE ORGANIZZAZIONE PARTECIPANTE ALLA PART	SHIP ↕	TIPOLOGIA ENTE ↕
1	Capofila	FON		Enti riconosciuti delle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese
2	Partner	Org		Aziende socio-sanitarie Territoriali (AssT)
3	Partner	Denominazione		Altri Enti Pubblici operanti a livello territoriale
4	Partner	partecipante1		Altri Enti Pubblici operanti a livello territoriale
5	Partner	partecipante4		Soggetti iscritti all'albo regionale degli operatori accreditati per i Servizi al lavoro e/o per i Servizi alla formazione (sez. A e B) in Regione Lombardia

Composizione Enti della rete Territoriale 

# ^	DENOMINAZIONE ↕	CODICE FISCALE ↕	PARTITA IVA ↕
<p>AGGIORNA DESTINATARI TORNA AL MODULO 1 DI 6 VAI AL MODULO 3 DI 6 SALVA BOZZA</p>			

Figura 14 Si desidera modificare la composizione del partenariato: SI

È possibile modificare i dati di un partner già presente, inserire un nuovo partner ed eliminarne uno vecchio.

Selezionare l'icona  per inserire un nuovo partner.

Diario e Rendicontazione 2 di 6 - Dati del progetto > [Dati del progetto](#) > Composizione del partenariato [6]

COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

Composizione del partenariato

Dati del partner

Tipologia partner
Partner

Tipologia Ente *
- seleziona -

Denominazione Organizzazione Partecipante alla partnership *

Codice Fiscale *

Partita Iva *

Sede Legale / Operativa in Regione Lombardia *
 Sì
 No

Personalità Giuridica Organizzazione *
 Pubblico
 Privato Non-profit
 Privato profit

Indirizzo e-mail *

Figura 15 Nuovo partner


Compilare la maschera inserendo le informazioni richieste e al termine della compilazione selezionare il bottone **SALVA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Attenzione: è consentita la modifica dei dati dei Partner ma non è possibile modificare i dati del Capofila.

Attenzione: Se viene modificato il partenariato e successivamente nel modulo 3 di 6 viene inserita almeno una prestazione nel diario, non si potrà più riportare il partenariato allo stato iniziale se non eliminando tutte le prestazioni inserite.

Inoltre, se viene inserita una prestazione scegliendo un determinato partner questo non potrà essere eliminato o modificato se non eliminando le prestazioni che lo contengono oppure cambiando l'ente di appartenenza nella prestazione inserita.

Proseguire la compilazione visionando le informazioni riportate in merito alla **Composizione Enti della rete Territoriale**.

Anche in questo caso è possibile modificare le informazioni presenti. Selezionare l'icona a forma di più  per inserire un nuovo ente.

TIPOLOGIA

Diario e Rendicontazione 2 di 6 - Dati del progetto > [Dati del progetto](#) > Composizione Enti della rete Territoriale [1]

COMPOSIZIONE ENTI DELLA RETE TERRITORIALE

Composizione Enti della rete Territoriale

Dati dell'ente

Tipologia Ente *
- seleziona -

Denominazione *

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Sede Legale / Operativa in Regione Lombardia *

Sì
 No

Personalità Giuridica Organizzazione *

Pubblico
 Privato Non-profit
 Privato profit

Indirizzo e-mail *

INDIETRO SALVA COMPOSIZIONE ENTI DELLA RETE TERRITORIALE

bandi@regione.lombardia.it Credits

Figura 16 Nuovo Ente

Compilare la maschera inserendo le informazioni richieste e al termine della compilazione selezionare il bottone **SALVA COMPOSIZIONE ENTI DELLA RETE TERRITORIALE** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Al termine della compilazione del modulo è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su **VAI AL MODULO 3 DI 6**.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.3 Diario e Rendicontazione 3 di 6

Il terzo modulo varia in funzione dell'area che è stata selezionata in adesione:

- Prevenzione e Limitazione dei rischi

OPPURE

- Aggancio, riduzione del danno e inclusione

In questo modulo dovranno essere inserite le ore delle figure professionali e trasversali per ogni tipologia di intervento presente e il sistema calcolerà di conseguenza i costi.

Tutti i professionisti, a turno, possono prendere in carico la domanda e lavorarla; una volta terminato l'inserimento dei dati devono rilasciare nuovamente la domanda al gruppo mediante il bottone "Condividi con il tuo gruppo"; solo dopo la condivisione con il gruppo sarà possibile per un altro professionista prenderla in carico. Si segnala che, qualora un professionista si dimentichi di rilasciare il modulo, solo l'utente che ha creato il gruppo può entrare nella domanda e rilasciarla mediante il bottone "Condividi con il tuo gruppo".

SI RICORDA CHE:

All'interno di ciascuna macrotipologia sarà possibile per singola figura professionale registrare un numero di ore superiore alle ore massime approvate entro una percentuale pari al 20%. Si ricorda che in ogni caso l'importo rendicontato relativo ai costi sociali, sanitari e di coordinamento di ciascuna macrotipologia di intervento, nonché l'importo complessivo rendicontato a livello di progetto dovranno necessariamente essere ricompresi entro gli importi approvati in sede di ammissione a finanziamento. Il Sistema non consente, una volta raggiunti gli importi massimi relativi ai costi sociali, sanitari e di coordinamento, oppure l'importo massimo concesso a valere sul progetto, di registrare ulteriori ore erogate dalle figure professionali; tali ore non potranno dunque essere rendicontate.

Si specifica che non verrà riconosciuto alcun contributo pubblico per quelle macrotipologie di intervento e/o luoghi nell'ambito dei quali non risulti realizzato almeno il numero di ore minime previste. La verifica del rispetto delle ore minime erogate per macrotipologia di intervento e/o luogo viene svolta dal Sistema Informativo secondo le indicazioni contenute nell'allegato A del decreto 10022 del 03/07/2024.

Al termine dell'inserimento delle prestazioni il Rappresentante Legale o firmatario dovrà confermare la chiusura del diario.

In base all'utente che ha eseguito l'accesso, se il responsabile o il singolo professionista, il sistema propone il modulo con alcune differenze nella visualizzazione e nelle funzionalità operative, che verranno illustrate nel dettaglio più avanti.

Nel presente documento si fa riferimento all'area Aggancio, riduzione del danno e inclusione.

Procedimento AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Diario e Rendicontazione 3 di ...	Soggetto Richiedente BOLLATE	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	--	---	--	--

Compila

^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

DIARIO E RENDICONTAZIONE 3 DI 6 - PERCORSO: CONTRASTO AL DISAGIO SOCIALE, TRAMITE INTERVENTI DI AGGANCIO, RIDUZIONE DEL DANNO E INCLUSIONE

DIARIO - PERSONALE INCLUSO NEL PROGETTO: AGGANCIO, RIDUZIONE DEL DANNO E INCLUSIONE

Diario - Personale incluso nel Progetto: Aggancio, riduzione del danno e inclusione

^ Macrotipologia A. Sensibilizzazione

Ore minime: 198 (esclusi i coordinatori)

1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali

#	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO	ORE EROGATE COORDINATORE	COSTO COORDINATORE	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI	COSTI SANITARI PREVENTIVATI	COSTI SOCIALI	COSTI SANITARI	ORE EROGATE COMPLESSIVE	TOTALE COSTO FIGURE
1	201,25	5.214,39 €	0,00	0,00 €	8.049,69 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €

^ Riepilogo Ore/Costi Prestazioni Macrotipologia A.

Il costo complessivo FIG. PROF. sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 198 ; Il costo complessivo COO sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 550 tra Mediatore, Amministrativo e Coordinatore

Ore totali COO Preventivate	Costo complessivo COO Preventivato
201,25	5.214,39 €
Ore totali COO	Costo complessivo COO
0,00	0,00 €
Costi Sociali Preventivati	Costi Sanitari Preventivati
8.049,69 €	0,00 €
Costi Sociali	Costi Sanitari
0,00 €	0,00 €
Ore totali FIG. PROF.	Costo complessivo FIG. PROF.
0,00	0,00 €

^ Macrotipologia B. Aggancio precoce, pronto intervento e prima presa in carico

Ore minime: 1.340 UM-US / 1.390 Drop-in (esclusi i coordinatori)

1. Osservazione e aggancio precoce

# ^	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO	ORE EROGATE COORDINATORE	COSTO COORDINATORE	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI	COSTI SANITARI PREVENTIVATI	COSTI SOCIALI	COSTI SANITARI	ORE EROGATE COMPLESSIVE	TOTALE COSTO FIGURE	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO
1	28,75	744,91 €	0,00	0,00 €	8.454,27 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	28,75	744,91 €

2. Pronto Intervento

# ^	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO	ORE EROGATE COORDINATORE	COSTO COORDINATORE	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI	COSTI SANITARI PREVENTIVATI	COSTI SOCIALI	COSTI SANITARI	ORE EROGATE COMPLESSIVE	TOTALE COSTO FIGURE	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO
1	28,75	744,91 €	0,00	0,00 €	15.560,07 €	15.346,91 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	57,50	1.489,83 €

3. Orientamento sulle opportunità di accoglienza e prima presa in carico

# ^	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO	ORE EROGATE COORDINATORE	COSTO COORDINATORE	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI	COSTI SANITARI PREVENTIVATI	COSTI SOCIALI	COSTI SANITARI	ORE EROGATE COMPLESSIVE	TOTALE COSTO FIGURE	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO
1	28,75	744,91 €	0,00	0,00 €	11.349,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	28,75	744,91 €

^ Riepilogo Ore/Costi Prestazioni Macrotipologia B.

Il costo complessivo FIG. PROF. sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 1.340 UM-US / 1.390 Drop-in ; il costo complessivo COO sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 550 tra Mediatore, Amministrativo e Coordinatore

Ore totali COO Preventivate	201,25	Costo complessivo COO Preventivato	5.214,38 €
Ore totali COO	0,00	Costo complessivo COO	0,00 €
Costi Sociali Preventivati	64.188,76 €	Costi Sanitari Preventivati	35.087,16 €
Costi Sociali	0,00 €	Costi Sanitari	0,00 €
Ore totali FIG. PROF. (UM-US)	0,00	Costo complessivo FIG. PROF. (UM-US)	0,00 €
Ore totali FIG. PROF. (Drop in)	0,00	Costo complessivo FIG. PROF. (Drop in)	0,00 €

^ Macrotipologia C. Accoglienza e segretariato sociale

Ore minime: 2.148 (esclusi i coordinatori)

1. Segretariato sociale

# ^	ORE PREVENTIVATE ↕	COSTO PREVENTIVATO ↕	ORE EROGATE COORDINATORE ↕	COSTO COORDINATORE ↕	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI ↕	COSTI SANITARI PREVENTIVATI ↕	COSTI SOCIALI ↕	COSTI SANITARI ↕	ORE EROGATE COMPLESSIVE ↕	TOTALE COSTO FIGURE ↕
1	14,38	372,46 €	0,00	0,00 €	10.167,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €

2. Accoglienza

# ^	ORE PREVENTIVATE ↕	COSTO PREVENTIVATO ↕	ORE EROGATE COORDINATORE ↕	COSTO COORDINATORE ↕	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI ↕	COSTI SANITARI PREVENTIVATI ↕	COSTI SOCIALI ↕	COSTI SANITARI ↕	ORE EROGATE COMPLESSIVE ↕	TOTALE COSTO FIGURE ↕
1	57,50	1.489,83 €	0,00	0,00 €	32.413,81 €	35.694,69 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €

^ Riepilogo Ore/Costi Prestazioni Macrotipologia C.

Il costo complessivo FIG. PROF. sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 2.148; Il costo complessivo COO sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 550 tra Mediatore, Amministrativo e Coordinatore

Ore totali COO Preventivate	Costo complessivo COO Preventivato
71,88	1.862,29 €
Ore totali COO	Costo complessivo COO
0,00	0,00 €
Costi Sociali Preventivati	Costi Sanitari Preventivati
42.581,42 €	35.694,69 €
Costi Sociali	Costi Sanitari
0,00 €	0,00 €
Ore totali FIG. PROF.	Costo complessivo FIG. PROF.
0,00	0,00 €

^ Macrotipologia D. Inclusione sociale e accompagnamento ai servizi

Ore minime: 146 UM-US / 714 Drop-in (esclusi i coordinatori)

1. Percorsi di inclusione sociale

# ^	ORE PREVENTIVATE ↕	COSTO PREVENTIVATO ↕	ORE EROGATE COORDINATORE ↕	COSTO COORDINATORE ↕	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI ↕	COSTI SANITARI PREVENTIVATI ↕	COSTI SOCIALI ↕	COSTI SANITARI ↕	ORE EROGATE COMPLESSIVE ↕	TOTALE COSTO FIGURE ↕
1	71,88	1.862,28 €	0,00	0,00 €	24.395,12 €	2.128,34 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €

1. Percorsi di inclusione sociale

# ^	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO	ORE EROGATE COORDINATORE	COSTO COORDINATORE	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI	COSTI SANITARI PREVENTIVATI	COSTI SOCIALI	COSTI SANITARI	ORE EROGATE COMPLESSIVE	TOTALE COSTO FIGURE
1	71,88	1.862,28 €	0,00	0,00 €	24.395,12 €	2.128,34 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €

2. Accompagnamento ai servizi e verifica dei processi di inclusione

# ^	ORE PREVENTIVATE	COSTO PREVENTIVATO	ORE EROGATE COORDINATORE	COSTO COORDINATORE	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI	COSTI SANITARI PREVENTIVATI	COSTI SOCIALI	COSTI SANITARI	ORE EROGATE COMPLESSIVE	TOTALE COSTO FIGURE	COSTI SOCIALI PREVENTIVATI	COSTI SANITARI PREVENTIVATI
1	28,75	744,91 €	0,00	0,00 €	2.006,35 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	3.423,17 €	519,49 €

^ Riepilogo Ore/Costi Prestazioni Macrotipologia D.

Il costo complessivo FIG. PROF. sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 146 UM-US / 714 Drop-in; Il costo complessivo COO sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 550 tra Mediatore, Amministrativo e Coordinatore

Ore totali COO Preventivate	Costo complessivo COO Preventivato
100,63	2.607,19 €
Ore totali COO	Costo complessivo COO
0,00	0,00 €
Costi Sociali Preventivati	Costi Sanitari Preventivati
33.427,10 €	3.167,32 €
Costi Sociali	Costi Sanitari
0,00 €	0,00 €
Ore totali FIG. PROF. (UM-US)	Costo complessivo FIG. PROF. (UM-US)
0,00	0,00 €
Ore totali FIG. PROF. (Drop in)	Costo complessivo FIG. PROF. (Drop in)
0,00	0,00 €

^ Figure Trasversali (Coordinatore, Amministrativo, Mediatore culturale)

Ore minime: 550

Amministrativo +

# ^	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	ENTE DI APPARTENENZA	DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE	DALLE ORE	MINUTI	ALLE ORE	MINUTI	ORE EROGATE (N.)	COSTO PRESTAZIONE
-----	----------------	---------	------	----------------------	--------------------------------	-----------	--------	----------	--------	------------------	-------------------

^ Riepilogo Ore/Costo Amministrativo

Il costo complessivo Amministrativo sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 550 tra Mediatore, Amministrativo e Coordinatore

Ore Preventivate	Costo Preventivato
287,50	5.583,25 €
Ore Erogate	Costo Complessivo
0,00	0,00 €

Mediatore Culturale +

# ^	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕	ENTE DI APPARTENENZA ↕	DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE ↕	DALLE ORE ↕	MINUTI ↕	ALLE ORE ↕	MINUTI ↕	ORE EROGATE (N.) ↕	COSTO PRESTAZIONE ↕
-----	------------------	-----------	--------	------------------------	----------------------------------	-------------	----------	------------	----------	--------------------	---------------------

^ **Riepilogo Ore/Costo Mediatore Culturale**

Il costo complessivo Mediatore Culturale sarà 0 se non viene raggiunto il minimo di 550 tra Mediatore, Amministrativo e Coordinatore

Ore Preventivate	Costo Preventivato
166,67	3.883,33 €
Ore Erogate	Costo Complessivo
0,00	0,00 €

^ **Conferma Chiusura Diario**

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del Diario tutti i dati delle prestazioni inserite devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la chiusura del Diario?

Sì

No

Stato conferma Macrotipologia A

Stato conferma Macrotipologia C

Stato conferma Figure Trasversali

Attenzione

PRIMA DI PROCEDERE CON LA CHIUSURA, È NECESSARIO RICHIEDERE LA CONFERMA DELLE MACROTIPOLOGIE E DELLE FIGURE TRASVERSALI UTILIZZANDO I PULSANTI POSTI IN BASSO. UNA VOLTA CHE LO STATO RISULTA "CONFERMATO" PER TUTTE, È POSSIBILE PROCEDERE CON LA CHIUSURA DEL DIARIO.

Stato conferma Macrotipologia B

Stato conferma Macrotipologia D

Attenzione: laddove tra i requisiti professionali è prevista l'iscrizione ad albo professionale (cfr. All. A2 del decreto 3925/2020), inserire nel CV il numero e data di avvenuta iscrizione nel relativo albo professionale

Curriculum Vitae Professionisti +

# ^	CODICE FISCALE PROFESSIONISTA ↕	NOTE ↕
-----	---------------------------------	--------

Report Diario

Scarica report Diario

SCARICA REPORT

Una volta cliccato sui tasti "conferma", si invita ad attendere l'elaborazione del sistema (attività che potrà richiedere alcuni minuti). Non chiudere né ricaricare la pagina. A conclusione della scansione, il sistema rivela, se presenti, gli errori di caricamento o la conferma dei dati caricati per la macrotipologia o figure trasversali (in quel caso apparirà, stato: "CONFERMATO").

RICHIEDI ANTICIPO

AGGIORNA DESTINATARI

TORNA AL MODULO 2 DI 6

CONFERMA MACROTIPOLOGIA A

CONFERMA MACROTIPOLOGIA B

CONFERMA MACROTIPOLOGIA C

CONFERMA MACROTIPOLOGIA D

CONFERMA FIGURE TRASVERSALI

VAI AL MODULO 4 DI 6

SALVA BOZZA

Figura 17 Rendicontazione 3 di 6

Per procedere con la compilazione del Diario in ogni tipologia di intervento è necessario selezionare la riga di interesse per visualizzarne il dettaglio da valorizzare.

ATTENZIONE

Le modalità di rendicontazione delle prestazioni erogate sono analoghe, possono variare le voci da rendicontare, richieste dal sistema, in funzione della tipologia di prestazione selezionata.

Una volta selezionata la tipologia di intervento di interesse il sistema visualizza la maschera da compilare.

Diario e Rendicontazione 3 di 6 - Percorso: contrasto al disagio sociale, tramite interventi di aggancio, riduzione del danno e inclusione >
 Diario - Personale incluso nel Progetto: Aggancio, riduzione del danno e inclusione > 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali [1]

SENSIBILIZZAZIONE DELLA COMUNITA ANCHE PER CONTRASTARE EVENTUALI CONFLITTI SOCIALI

Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali

Diario - Attività di Coordinamento e Gestione +

# ^	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	ENTE DI APPARTENENZA	COORDINATORE	DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE	DALLE ORE	MINUTI	ALLE ORE	MINUTI	ORE EROGATE (N.)	COSTO PRESTAZIONE
Riepilogo Ore/Costo												
Ore Preventivate						Costo Preventivato						
201,25						5.214,39 €						
Ore Erogate Coordinatore						Costo Coordinatore						
0,00						0,00 €						

Diario - Figure Professionali +

# ^	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	ENTE DI APPARTENENZA	FIGURA PROFESSIONALE	DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE	DALLE ORE	MINUTI	ALLE ORE	MINUTI	ORE EROGATE (N.)	COSTO PRESTAZIONE
Riepilogo Ore/Costo												
Ore Preventivate Educatore						Costo Preventivato Educatore						
190,21						3.922,13 €						
Ore Erogate Educatore						Costo Educatore						
0,00						0,00 €						
Ore Preventivate Assistente sociale						Costo Preventivato Assistente sociale						
190,21						4.127,56 €						
Ore Erogate Assistente sociale						Costo Assistente sociale						
0,00						0,00 €						
Ore Preventivate Complessive						Costo Preventivato Complessivo						
380,42						8.049,69 €						
Ore Erogate Complessive						Totale Costo Figure						
0,00						0,00 €						
Costi Sociali Preventivati						Costi Sanitari Preventivati						
8.049,69 €						0,00 €						
Costi Sociali						Costi Sanitari						
0,00 €						0,00 €						

INDIETRO
SALVA 1. SENSIBILIZZAZIONE DELLA COMUNITÀ ANCHE PER CONTRASTARE EVENTUALI CONFLITTI SOCIALI

Figura 18 Servizio da rendicontare

In generale, la prima parte è dedicata alle attività di coordinamento e di gestione e la seconda parte contiene le figure professionali. Per ogni contesto è necessario inserire le relative attività e figure di cui bisogna rendicontare le attività.

Procedere con la rendicontazione dell'attività selezionando + per visualizzare il dettaglio da compilare.

Diario e Rendicontazione 3 di 6 - Percorso: contrasto al disagio sociale, tramite interventi di aggancio, riduzione del danno e inclusione >
Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali > 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali [1] >
Diario - Attività di Coordinamento e Gestione [1]

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE

Attività di Coordinamento e Gestione

Dati Erogazione Prestazione

Codice Fiscale	Cognome
BNP	AE
Nome	Ente di appartenenza
DO	- Selezione -
Coordinatore *	- seleziona -
Data inserimento erogazione	Data di erogazione prestazione *
18/12/2024	__/__/____
Dalle ore *	minuti *
- seleziona -	00
Alle ore *	minuti *
- seleziona -	00
Ore erogate (N.)	Costo Prestazione
0,00	0,00 €
Eventuali annotazioni/osservazioni	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	
4000 caratteri disponibili	

INDIETRO SALVA DIARIO - ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE ELIMINA

Figura 19 Rendiconta attività di coordinamento e gestione da parte del singolo professionista

Registrazione delle prestazioni sul portale Bandi e Servizi da parte del singolo professionista

Il sistema riporta la maschera di inserimento dell'attività del coordinamento da valorizzare. Compilarla inserendo le informazioni richieste. I dati del codice fiscale, cognome e nome sono già precaricati da profilo.

Tale registrazione dovrà essere effettuata entro le ore 24.00 del giorno successivo a quello di erogazione dell'intervento.

Diario e Rendicontazione 3 di 6 - Percorso: contrasto al disagio sociale, tramite interventi di aggancio, riduzione del danno e inclusione >
Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali > 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali [1] >
Diario - Attività di Coordinamento e Gestione [5]

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE

Attività di Coordinamento e Gestione

Dati Erogazione Prestazione


Codice Fiscale *	Cognome *
<input type="text" value="RM/0000000000"/>	<input type="text"/>
Nome *	Ente di appartenenza *
<input type="text"/>	<input type="text" value="- Seleziona -"/>
Coordinatore *	
<input type="text" value="- seleziona -"/>	
Data inserimento erogazione	Data di erogazione prestazione *
15/07/2025	<input type="text" value="--/--/----"/>
Dalle ore *	minuti *
<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text" value="- seleziona -"/>
Alle ore *	minuti *
<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text" value="- seleziona -"/>
Ore erogate (N.)	Costo Prestazione
0,00	0,00 €
Eventuali annotazioni/osservazioni	
<input type="text"/>	
4000 caratteri disponibili	

Figura 20 Rendiconta attività di coordinamento e gestione da parte del responsabile

Registrazione delle prestazioni sul portale Bandi e Servizi da parte del responsabile


Il sistema riporta la maschera di inserimento dell'attività del coordinamento da valorizzare. Compilarla inserendo le informazioni richieste. Il codice fiscale è già precaricato da profilo ma può essere modificato per inserire la prestazione di un professionista. In tal caso dovrà anche fornire scansione del timesheet cartaceo secondo il modello "Allegato A1 – Modello diario". Tali informazioni dovranno essere caricate sul portale Bandi e Servizi da parte del Responsabile entro 30 giorni dalla data di erogazione della prestazione. Trascorso tale termine il sistema non ne consentirà l'inserimento.

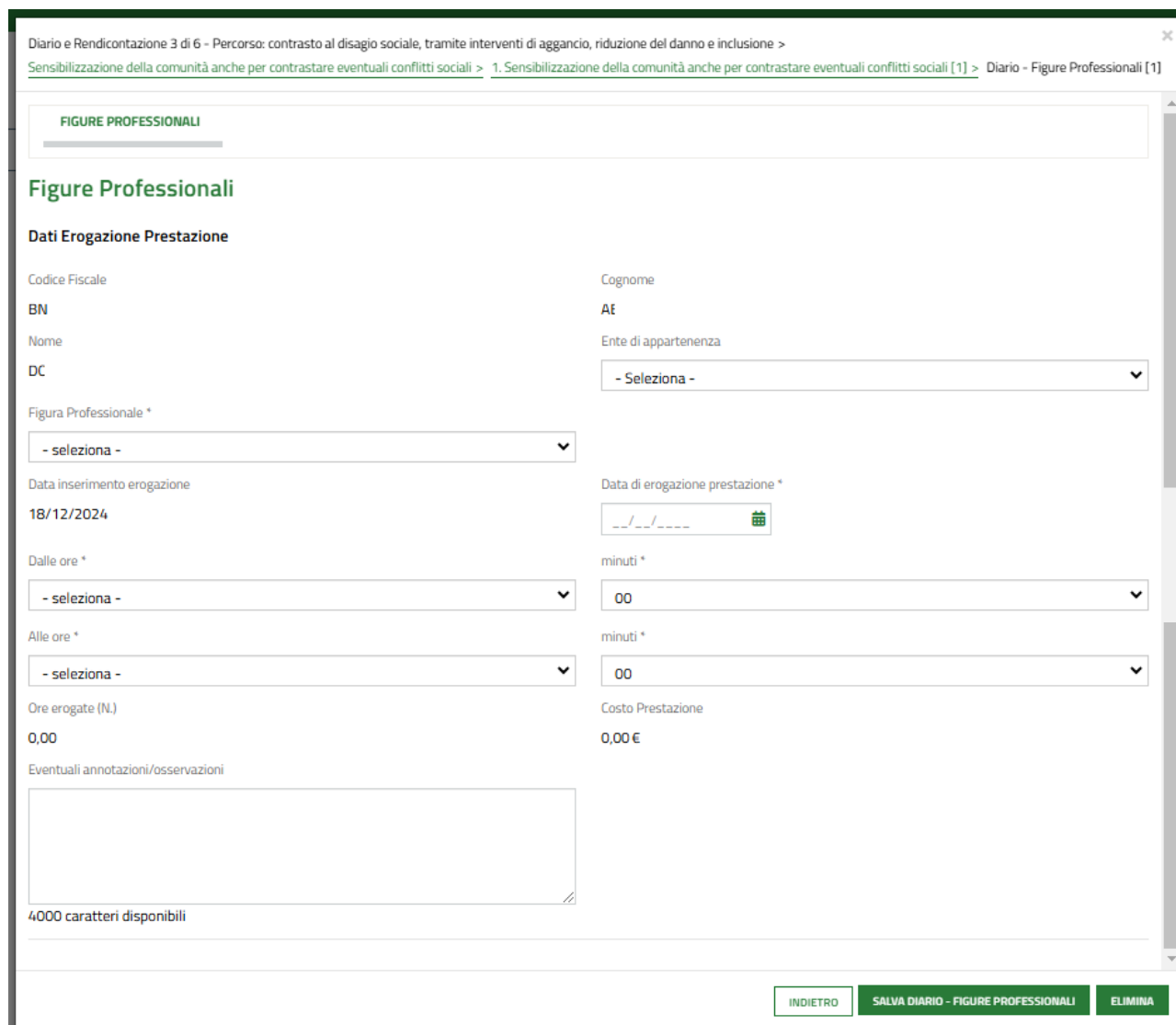
A I termine selezionare il bottone per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Selezionando l'icona  è possibile inserire una nuova attività da rendicontare.

In funzione dei dati inseriti il sistema aggiornerà il **Riepilogo ore/costo**.

Proseguire rendicontando le ore delle varie figure professionali.

Selezionando l'icona  , la maschera di dettaglio che verrà visualizzata dovrà essere compilata in ogni sua parte.



Diario e Rendicontazione 3 di 6 - Percorso: contrasto al disagio sociale, tramite interventi di aggancio, riduzione del danno e inclusione >
Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali > 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali [1] > Diario - Figure Professionali [1]

FIGURE PROFESSIONALI

Figure Professionali

Dati Erogazione Prestazione

Codice Fiscale	Cognome
BN	AE
Nome	Ente di appartenenza
DC	- Seleziona -
Figura Professionale *	- seleziona -
Data inserimento erogazione	Data di erogazione prestazione *
18/12/2024	___/___/___
Dalle ore *	minuti *
- seleziona -	00
Alle ore *	minuti *
- seleziona -	00
Ore erogate (N.)	Costo Prestazione
0,00	0,00 €
Eventuali annotazioni/osservazioni	
4000 caratteri disponibili	

INDIETRO SALVA DIARIO - FIGURE PROFESSIONALI ELIMINA

Figura 21 Rendiconta figure professionali da parte del singolo professionista

Registrazione delle prestazioni sul portale Bandi e Servizi da parte del singolo professionista

Il sistema riporta la maschera di inserimento della prestazione da valorizzare. Compilarla inserendo le informazioni richieste. I dati del codice fiscale, cognome e nome sono già precaricati da profilo.

Tale registrazione dovrà essere effettuata entro le ore 24.00 del giorno successivo a quello di erogazione dell'intervento.

Diario e Rendicontazione 3 di 6 - Percorso: contrasto al disagio sociale, tramite interventi di aggancio, riduzione del danno e inclusione >
 Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali > 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali [1] > Diario - Figure Professionali [2]

FIGURE PROFESSIONALI

Figure Professionali

Dati Erogazione Prestazione

Codice Fiscale *
 RMI**

Cognome *

Nome *

Ente di appartenenza *
 - Seleziona -

Figura Professionale *
 - seleziona -

Data inserimento erogazione
 15/07/2025

Data di erogazione prestazione *
 __/__/____

Dalle ore *
 - seleziona -

minuti *
 - seleziona -

Alle ore *
 - seleziona -

minuti *
 - seleziona -

Ore erogate (N.)
 0,00

Costo Prestazione
 0,00 €

Eventuali annotazioni/osservazioni

 4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA DIARIO - FIGURE PROFESSIONALI ELIMINA

Figura 22 Rendiconta figure professionali da parte del responsabile

Registrazione delle prestazioni sul portale Bandi e Servizi da parte del responsabile

Il sistema riporta la maschera di inserimento della prestazione da valorizzare. Compilarla inserendo le informazioni richieste. Il codice fiscale è già precaricato da profilo ma può essere modificato per inserire la prestazione di un professionista. In tal caso dovrà anche fornire scansione del timesheet cartaceo secondo il modello “Allegato A1 – Modello diario”. Tali informazioni dovranno essere caricate sul portale Bandi e Servizi da parte del Responsabile entro 30 giorni dalla data di erogazione della prestazione. Trascorso tale termine il sistema non ne consentirà l’inserimento.

Al termine della compilazione selezionare il bottone **SALVA DIARIO - FIGURE PROFESSIONALI** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiornerà anche in questo caso il riepilogo delle ore/costo.

Sarà necessario proseguire in questo modo in funzione di tutte le attività e le figure professionali da rendicontare proposte.

ATTENZIONE:

Si specifica che le ore minime per il percorso di Prevenzione vengono calcolate a livello di macrotipologia di intervento; per il percorso di Aggancio, le ore minime vengono invece calcolate a livello di macrotipologia e di luogo. Non verrà riconosciuto alcun contributo pubblico per quelle macrotipologie di intervento e/o luoghi nell'ambito dei quali non risulti realizzato almeno il numero di ore minime previste.

Pertanto fino a quando non viene raggiunto il minimo di ore il costo complessivo delle figure trasversali o delle figure professionali richiesto rimarrà 0.

SI RICORDA CHE gli elementi da rendicontare variano in funzione della prestazione selezionata ma le regole e modalità di compilazione sono sempre le medesime.

Una volta rendicontate tutte le attività salvare le informazioni inserite il modo tale da salvare i dati e tornare al modulo principale.

ATTENZIONE

Il sistema verificherà che per la stessa figura professionale con lo stesso codice fiscale non sia stata già inserita una prestazione nello stesso giorno con lo stesso orario o con sovrapposizioni di orari. In tal caso apparirà un messaggio di avviso e il sistema non permetterà di proseguire.

Concludere la compilazione valorizzando la Conferma chiusura diario e inserendo il CV dei professionisti.

4.3.1 Conferma chiusura diario

Al termine della compilazione del diario, la chiusura potrà essere effettuata esclusivamente dal rappresentante legale o da un suo delegato.

Prima di procedere con la conferma della chiusura, sarà necessario richiedere la validazione delle macrotipologie e delle figure trasversali, al fine di consentire al sistema di effettuare i controlli sulle informazioni inserite, verificando la presenza dei dati obbligatori e la correttezza dei formati. Tale azione è consentita a tutti.

Conferma Chiusura Diario

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del Diario tutti i dati delle prestazioni inserite devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la chiusura del Diario?

Sì

No

Stato conferma Macrotipologia A

Stato conferma Macrotipologia C

Stato conferma Figure Trasversali

Attenzione

PRIMA DI PROCEDERE CON LA CHIUSURA, È NECESSARIO RICHIEDERE LA CONFERMA DELLE MACROTIPOLOGIE E DELLE FIGURE TRASVERSALI UTILIZZANDO I PULSANTI POSTI IN BASSO. UNA VOLTA CHE LO STATO RISULTA "CONFERMATO" PER TUTTE, È POSSIBILE PROCEDERE CON LA CHIUSURA DEL DIARIO.

Stato conferma Macrotipologia B

Stato conferma Macrotipologia D

Attenzione: laddove tra i requisiti professionali è prevista l'iscrizione ad albo professionale (cfr. All. A2 del decreto 3925/2020), inserire nel CV il numero e data di avvenuta iscrizione nel relativo albo professionale

Curriculum Vitae Professionisti

CODICE FISCALE PROFESSIONISTA NOTE

Report Diario

Scarica report Diario

SCARICA REPORT

Una volta cliccato sui tasti "conferma", si invita ad attendere l'elaborazione del sistema (attività che potrà richiedere alcuni minuti). Non chiudere né ricaricare la pagina. A conclusione della scansione, il sistema rivela, se presenti, gli errori di caricamento o la conferma dei dati caricati per la macrotipologia o figure trasversali (in quel caso apparirà, stato: "CONFERMATO").

RICHIEDI ANTICIPO **AGGIORNA DESTINATARI** **TORNA AL MODULO 2 DI 6** **CONFERMA MACROTIPOLOGIA A** **CONFERMA MACROTIPOLOGIA B** **CONFERMA MACROTIPOLOGIA C**

CONFERMA MACROTIPOLOGIA D **CONFERMA FIGURE TRASVERSALI** **VAI AL MODULO 4 DI 6** **SALVA BOZZA**

Figura 23 Conferma Chiusura Diario

Si dovrà, pertanto, cliccare su ciascun pulsante di “Conferma macrotipologia” e “Conferma figure trasversali”. Una volta che tutti gli stati risulteranno “Confermato”, sarà possibile chiudere il diario e passare al modulo successivo.

Conferma Chiusura Diario

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del Diario tutti i dati delle prestazioni inserite devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la chiusura del Diario?

Sì

No

Stato conferma Macrotipologia A

Stato conferma Macrotipologia C

Stato conferma Figure Trasversali

Attenzione

PRIMA DI PROCEDERE CON LA CHIUSURA, È NECESSARIO RICHIEDERE LA CONFERMA DELLE MACROTIPOLOGIE E DELLE FIGURE TRASVERSALI UTILIZZANDO I PULSANTI POSTI IN BASSO. UNA VOLTA CHE LO STATO RISULTA "CONFERMATO" PER TUTTE, È POSSIBILE PROCEDERE CON LA CHIUSURA DEL DIARIO.

Stato conferma Macrotipologia B

Stato conferma Macrotipologia D

Confermato

Confermato

Confermato

Confermato

Figura 24 Stato Confermato

Sarà necessario selezionare l'opzione SI. Con tale azione ai professionisti non sarà più consentito inserire o modificare le prestazioni all'interno del diario. Rimane sempre la possibilità di Selezionare No nel caso si ritenesse necessario inserire o modificare le prestazioni nel diario.

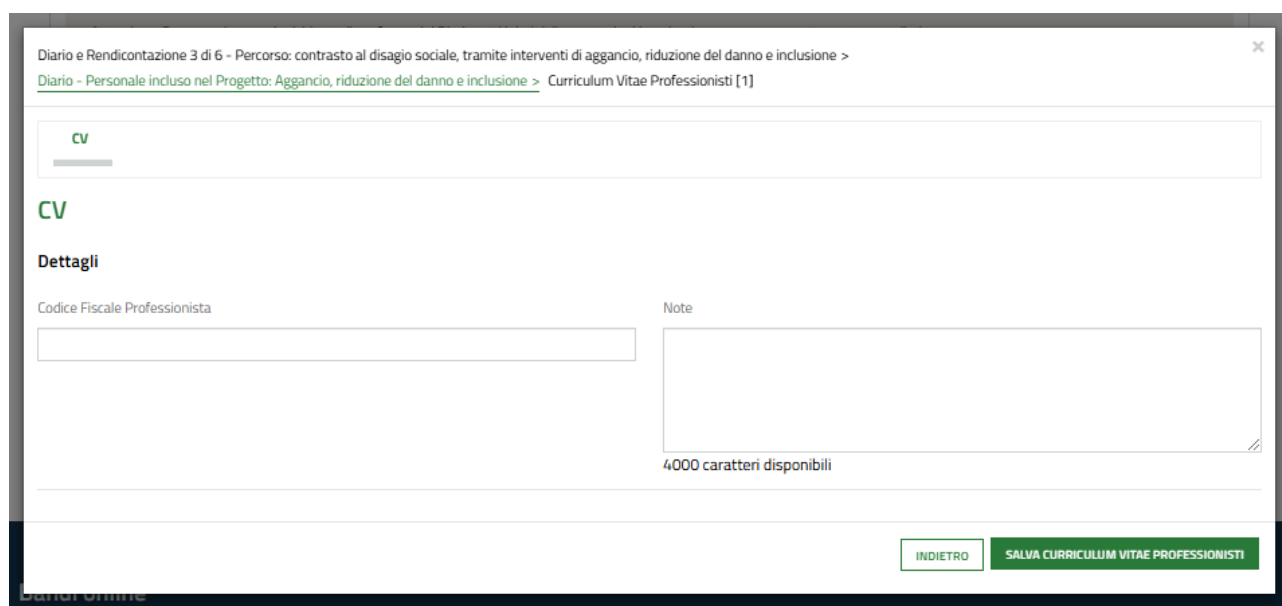
ATTENZIONE

Una volta cliccato sui tasti "conferma", si invita ad attendere l'elaborazione del sistema (attività che potrà richiedere alcuni minuti). Non chiudere né ricaricare la pagina. A conclusione della scansione, il sistema rivela, se presenti, gli errori di caricamento o la conferma dei dati caricati per la macrotipologia o figure trasversali (in quel caso apparirà, stato: "CONFERMATO").

4.3.2 Inserimento CV Professionisti

Selezionando il bottone + è possibile visualizzare la maschera di inserimento dei CV dei professionisti.

Tale sezione è visibile **esclusivamente al responsabile di riferimento o al rappresentante legale o suo delegato.**




The screenshot shows a web interface for inserting a professional CV. At the top, there is a breadcrumb trail: "Diario e Rendicontazione 3 di 6 - Percorso: contrasto al disagio sociale, tramite interventi di aggancio, riduzione del danno e inclusione > Diario - Personale incluso nel Progetto: Aggancio, riduzione del danno e inclusione > Curriculum Vitae Professionisti [1]". Below this, there is a section titled "CV" with a sub-section "Dettagli". Under "Dettagli", there are two input fields: "Codice Fiscale Professionista" and "Note". The "Note" field has a character count of "4000 caratteri disponibili". At the bottom right, there are two buttons: "INDIETRO" and "SALVA CURRICULUM VITAE PROFESSIONISTI".

Figura 25 CV professionisti

Valorizzare il codice fiscale del professionista; se il cv è già stato caricato precedentemente in un'altra domanda il sistema tramite il cf potrà recuperare il documento e richiedere l'eventuale aggiornamento o confermare quello proposto; altrimenti se non viene recuperato si dovrà caricare a sistema il CV nel formato che più si preferisce (pdf, word, zip o altro). Al termine selezionare **SALVA CURRICULUM VITAE PROFESSIONISTI** per confermare i dati e tornare al modulo principale.

4.3.3 Ulteriori funzionalità

In fondo al modulo è sempre disponibile il pulsante ‘Scarica report’ che permette di generare un report in formato Excel contenente l’elenco di tutte le prestazioni inserite fino a quel momento. Questa operazione è consentita solo **al responsabile di riferimento o al rappresentante legale o suo delegato.**

Al termine della compilazione **solo il responsabile di riferimento o il rappresentante legale o suo delegato** potranno **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull’apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su  .

Solo attraverso questo modulo è possibile richiedere l’anticipo per coloro che non ne abbiano ancora fatto richiesta. Questa operazione è consentita solo **al rappresentante legale o suo delegato.**

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.4 Diario e Rendicontazione 4 di 6

Procedimento AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Diario e Rendicontazione 4 di ...	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	---------------------------------------	--	----------------------	---------------	-----------------------------

Compila VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

DIARIO E RENDICONTAZIONE 4 DI 6 -
RELAZIONE FINALE

RELAZIONE FINALE

Relazione finale

Dati sul progetto

ID Domanda 12: Denominazione capofila FO	Titolo progetto Titolo Codice fiscale 01:
Partita IVA 01 Data avvio 01/05/2024	Area di intervento Aggancio, riduzione del danno e inclusione Data di conclusione * --/--/----

Conferma eliminazione operatori dal Gruppo in BeS

Prima di proseguire con la compilazione del presente modulo e dei successivi, si richiede al referente dell'ente capofila di rimuovere gli operatori inseriti nel gruppo di BeS riferito al presente ID. Si consiglia, prima di procedere con l'eliminazione, di verificare le prestazioni inserite da ciascuno e consultabili dal file generato dal sistema nella sezione successiva 'Documentazione Diario'

Si è provveduto all'eliminazione degli operatori inseriti nel Gruppo di BeS riferito al presente ID *

Sì
 No

Documentazione Diario

Diario dell'area di Intervento

Persone di contatto soggetto capofila

Cognome * rossi	Nome * mario
Telefono * 08654433	E-mail * mail@ref.it

Relazione finale

Tipologia Finale	Sintesi dell'intervento realizzato * 4000 caratteri disponibili
---------------------	--

Attività e prodotti del progetto

Principali problemi/difficoltà nella realizzazione *



4000 caratteri disponibili

Partenariato *



4000 caratteri disponibili

Conclusioni e raccomandazioni *



4000 caratteri disponibili

Risultati conseguiti dal progetto

Risultati conseguiti *



4000 caratteri disponibili

Innovazione sociale *



4000 caratteri disponibili

Disseminazione dei risultati e modalità di pubblicazione del supporto finanziario del fondo sociale europeo *



4000 caratteri disponibili

Conclusioni e raccomandazioni *



4000 caratteri disponibili

Indicatori

Report di sintesi degli esiti della somministrazione del questionario (indicatore definito nel PR FSE+ nell'ambito della Priorità "Inclusione sociale", Obiettivo specifico ESO4.11) *





4000 caratteri disponibili


Indicatore di risultato - Numero di partecipanti che dichiara un miglioramento nell'accessibilità, qualità e/o efficacia dei servizi alla fine della loro partecipazione all'intervento

Si fa presente che è onere dell'ente capofila la conservazione dei questionari raccolti

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 0	Indicare il numero questionari con punti assegnati: 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicare il numero questionari con punti assegnati: 2	Indicare il numero questionari con punti assegnati: 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicare il numero questionari con punti assegnati: 4	Indicare il numero questionari con punti assegnati: 5
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicare il numero questionari con punti assegnati: 6	Indicare il numero questionari con punti assegnati: 7
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicare il numero questionari con punti assegnati: 8	Indicare il numero questionari con punti assegnati: 9
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicare il numero questionari con punti assegnati: 10	Totale questionari raccolti
<input type="text"/>	0

Destinatari complessivamente raggiunti dall'intervento * 

Altri Documenti 

#	DESCRIZIONE
	

[AGGIORNA DESTINATARI](#) [TORNA AL MODULO 3 DI 6](#) [VAI AL MODULO 5 DI 6](#) [SALVA BOZZA](#)

Figura 26 Relazione finale

In questo modulo è richiesta la compilazione della Relazione Finale.


Prendere visione dei **Dati sul progetto** e prima di procedere con la compilazione del modulo è previsto che il referente dell'ente capofila elimini gli operatori inseriti nel gruppo di BeS come richiesto nella sezione 'Conferma eliminazione operatori dal Gruppo in BeS':

Si è provveduto all'eliminazione degli operatori inseriti nel Gruppo di BeS riferito al presente ID.

Con risposta positiva il sistema permette di proseguire mentre bloccherà con un messaggio di errore se la risposta è negativa.

Prendere visione dei dati **Persone di contatto soggetto capofila** riportati e completare quelli mancanti richiesti.



Se necessario selezionando  è possibile inserire a sistema Altri documenti.

Dettagliare le informazioni richieste in merito alla **Relazione finale**, alle **Attività e prodotti del progetto**, ai **Risultati conseguiti dal progetto** e agli **Indicatori**, compilando le relative box di testo.


Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su [VAI AL MODULO 5 DI 6](#).

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.


Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.5 Diario e Rendicontazione 5 di 6

Procedimento AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Diario e Rendicontazione 5 di ...	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO 
---	--	---	-----------------------------	--

Compila

 **VISUALIZZA**

Rendicontazione - Front Office

DIARIO E RENDICONTAZIONE 5 DI 6 - RICHIESTA EROGAZIONE

RICHIESTA EROGAZIONE

Richiesta erogazione

Dati sulla domanda

ID Domanda	Denominazione capofila
122	FONDAZ
Codice fiscale	
01	

Riepilogo Costi del Personale

Personale - Costi Coordinatore	Costo Figure Professionali
45.428,00 €	106.987,00 €
Costo Amministrativo	Costo mediatore culturale
20000,50 €	17.185,02 €
Personale Totale costi Inseriti	Totale ore Rendicontate
189.600,52 €	7020,00
Totale costi + Forfait (Complessivo)	
316.000,87 €	

Sintesi Rendicontazione Finale

Totale costi ammissibili + forfait del 40%	Totale costi rendicontati + forfait del 40%
346.000,87 €	316.000,87 €
Anticipo liquidato	Importo Saldo richiedibile
207.600,52 €	108.400,35 €

Richiesta erogazione

Tipologia richiesta	Richiesta saldo
Saldo	108.400,35 €
Data richiesta	
08/04/2025	

Coordinate bancarie Capofila	
Istituto di credito *	Agenzia N. *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Intestatario del C/C *	Codice IBAN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dichiara:	
<p>che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione in originale comprovante le ore erogate e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>che le spese rendicontate per il personale, aggiunto il costo forfettario del 40%, corrispondono complessivamente a euro: 1733.65 *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>pari al 0.50% del costo totale del progetto *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> NO</p>	<p>che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste dalla Scheda Progetto approvata e rispettano la ripartizione delle responsabilità di attuazione dei diversi partner *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>che eventuali variazioni di spesa sono state approvate *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>che la documentazione richiesta in fase di rendicontazione, così come previsto nell'Avviso e nelle Linee Guida di rendicontazione e nel rispetto delle disposizioni all'art. 82 del Reg. (UE) 1060/2011, è archiviata e conservata presso l'Ente Capofila *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
Si impegna altresì:	
<p>a consentire approfondimenti e controlli che Regione Lombardia dovesse ritenere opportuni in ordine allo svolgimento della verifica sulla rendicontazione delle spese sostenute e/o sull'avanzamento delle attività progettuali *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>a produrre ogni ulteriore documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, che Regione Lombardia riterrà utile richiedere ai fini delle sopradette verifiche *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="AGGIORNA DESTINATARI"/> <input type="button" value="TORNA AL MODULO 4 DI 6"/> <input type="button" value="VAI AL MODULO 6 DI 6"/> <input type="button" value="SALVA BOZZA"/> </div>	

Figura 27 Richiesta erogazione

Il modulo riporta le indicazioni relative alla **Richiesta erogazione**.

Prendere visione dei **Dati sulla domanda**, del **Riepilogo Costi del Personale**, della **Sintesi Rendicontazione Finale** e della **Richiesta erogazione**, riportati in automatico dal sistema e valorizzare le **Coordinate bancarie Capofila**.

Concludere la compilazione del modulo compilando le **Dichiarazioni** e gli **Impegni**.

SI RICORDA CHE le dichiarazioni e gli impegni sono obbligatori e richiedono risposta **SI**.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su .

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.6 Diario e Rendicontazione 6 di 6

Procedimento AVVISO PUBBLICO PER LA MESSA A...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Diario e Rendicontazione 6 di ...	Soggetto Richiedente CICOLI S.p.a.	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
---	---------------------------------------	---	---------------------------------------	--

Compila VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

DIARIO E RENDICONTAZIONE 6 DI 6 - DOCUMENTI

Rendicontazione Finale - Documenti

Rendicontazione Finale - Documenti

Attenzione: tornando indietro i documenti generati dal sistema ed eventuali documenti allegati nella sezione 'Prestazioni lavoratori inserite dal Responsabile di riferimento' verranno eliminati.

Documenti da scaricare

Dichiarazione di spesa Relazione finale sull'attività svolta
 Relazione sul Destinatario

Documenti da caricare

Dichiarazione di spesa * Relazione finale sull'attività svolta *
CARICA CARICA

Diario dell'area di Intervento * Delega *
CARICA CARICA

Prestazioni lavoratori inserite dal Responsabile di riferimento

#	COFFICE FISCALE	COGNOME	NOME	PRESTAZIONE INSERITA IN:
1	RM190000071			Prestazione inserita in: 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali - Diario - Attività di Coordinamento e Gestione - riga 1
2				Prestazione inserita in: 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali - Diario - Attività di Coordinamento e Gestione - riga 2
3				Prestazione inserita in: 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali - Diario - Figure Professionali - riga 1
4				Prestazione inserita in: 1. Sensibilizzazione della comunità anche per contrastare eventuali conflitti sociali - Diario - Figure Professionali - riga 2
5				Prestazione inserita in: 1. Osservazione e aggancio precoce - A - Diario - Attività di Coordinamento e Gestione Osservazione - riga 1
6				Prestazione inserita in: 1. Osservazione e aggancio precoce - A - Diario - Figure Professionali - riga 1
7				Prestazione inserita in: 1. Osservazione e aggancio precoce - B - Diario - Attività di Coordinamento e Gestione Aggancio precoce - riga 1
8				Prestazione inserita in: 1. Osservazione e aggancio precoce - B - Diario - Figure Professionali - riga 1
9				Prestazione inserita in: 1. Osservazione e aggancio precoce - B - Diario - Figure Professionali - riga 2
10				Prestazione inserita in: 2. Pronto Intervento - Diario - Attività di Coordinamento e Gestione - UNITA' Mobile - riga 1
11				Prestazione inserita in: 2. Pronto Intervento - Diario - Attività di Coordinamento e Gestione - UNITA' Mobile - riga 2
12			LBA	Prestazione inserita in: 2. Pronto Intervento - Diario - Figure Professionali - UNITA' Mobile - riga 1

Relazione sul Destinatario **+**

^ DESCRIZIONE ⇅

Variations Composizione del partenariato * **+**

^ DENOMINAZIONE PARTNER ⇅

Variations Enti aderenti alla rete territoriale **+**

^ DENOMINAZIONE ENTE ⇅

Altra Documentazione **+**

^ DESCRIZIONE ⇅

Attenzione: tornando indietro i documenti generati dal sistema ed eventuali documenti allegati nella sezione 'Prestazioni lavoratori inserite dal Responsabile di riferimento' verranno eliminati.

AGGIORNA DESTINATARI **TORNA AL MODULO 5 DI 6** **INVIA AL PROTOCOLLO** SALVA BOZZA

Figura 28 Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link riportati nell'area **Documenti da scaricare**.

Tale documentazione dovrà essere digitalmente firmata e ricaricata a sistema tramite il bottone **CARICA** nell'area **Documenti da caricare**.

Inoltre, è presente una tabella 'Prestazioni lavoratori inserite dal Responsabile di riferimento' che riepiloga tutte le prestazioni che l'operatore responsabile ha inserito per conto dei professionisti. Accedendo alla riga è possibile visualizzare i dettagli, scaricare il Timesheet allegato in fase di inserimento della prestazione e inserire ulteriore documentazione aggiuntiva.

Diario e Rendicontazione 6 di 6 - Documenti > [Rendicontazione Finale - Documenti](#) > Prestazioni lavoratori inserite dal Responsabile di riferimento [5]

DETTAGLI LAVORATORI

Dettagli lavoratori


Dettaglio lavoratore

Codice Fiscale	Cognome
Nome	Prestazione inserita in: Prestazione inserita in: 1. Osservazione e aggancio precoce - A - Diario - Attività di Coordinamento e Gestione Osservazione - riga 1
Timesheet firmato dal lavoratore	Documentazione aggiuntiva CARICA
Eventuali annotazioni/osservazioni <input type="text"/> 4000 caratteri disponibili	

INDIETRO **SALVA PRESTAZIONI LAVORATORI INSERITE DAL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO**

Figura 29 Prestazioni lavoratori inserite dal Responsabile di riferimento

Infine, completare il modulo caricando altra documentazione richiesta dal sistema.

Selezionare il bottone  per caricare la documentazione della **Relazione sul Destinatario**.

Diario e Rendicontazione 6 di 6 - Documenti > [Rendicontazione Finale - Documenti](#) > Relazione sul Destinatario [1]

RELAZIONE SUL DESTINATARIO

Relazione sul Destinatario

Documento da caricare

Descrizione *	File *
<input type="text"/>	CARICA
Note <input type="text"/> 4000 caratteri disponibili	

INDIETRO **SALVA RELAZIONE SUL DESTINATARIO**

Figura 30 Relazione sul Destinatario

Compilare la descrizione e caricare il documento tramite la funzione **CARICA**. Al termine selezionare il bottone **SALVA RELAZIONE SUL DESTINATARIO** per salvare i dati e tornare al modulo principale.

Selezionare il bottone  per caricare la documentazione del **Variazioni Composizione del partenariato**.

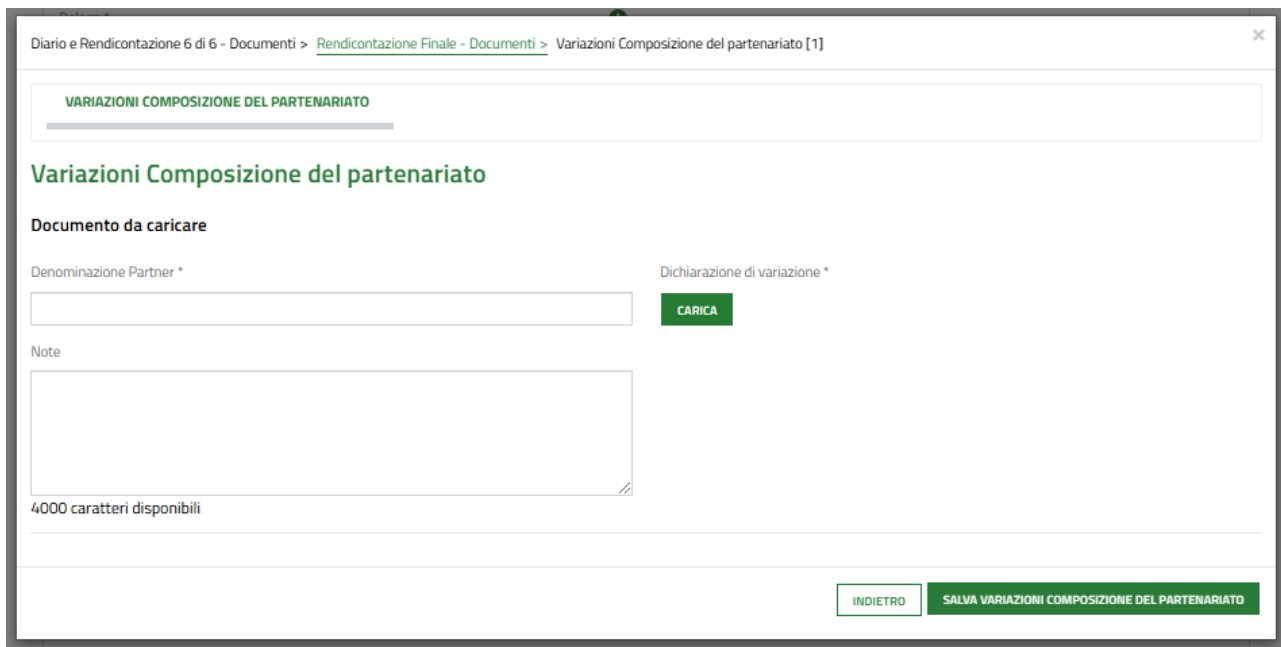


Figura 31 Variazioni Composizione del partenariato

Compilare la descrizione e caricare il documento tramite la funzione **CARICA**. al termine selezionare il bottone **SALVA VARIAZIONI COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO** per salvare i dati e tornare al modulo principale.

Selezionare il bottone  per caricare la documentazione del **Variazioni Enti aderenti rete Territoriale**.

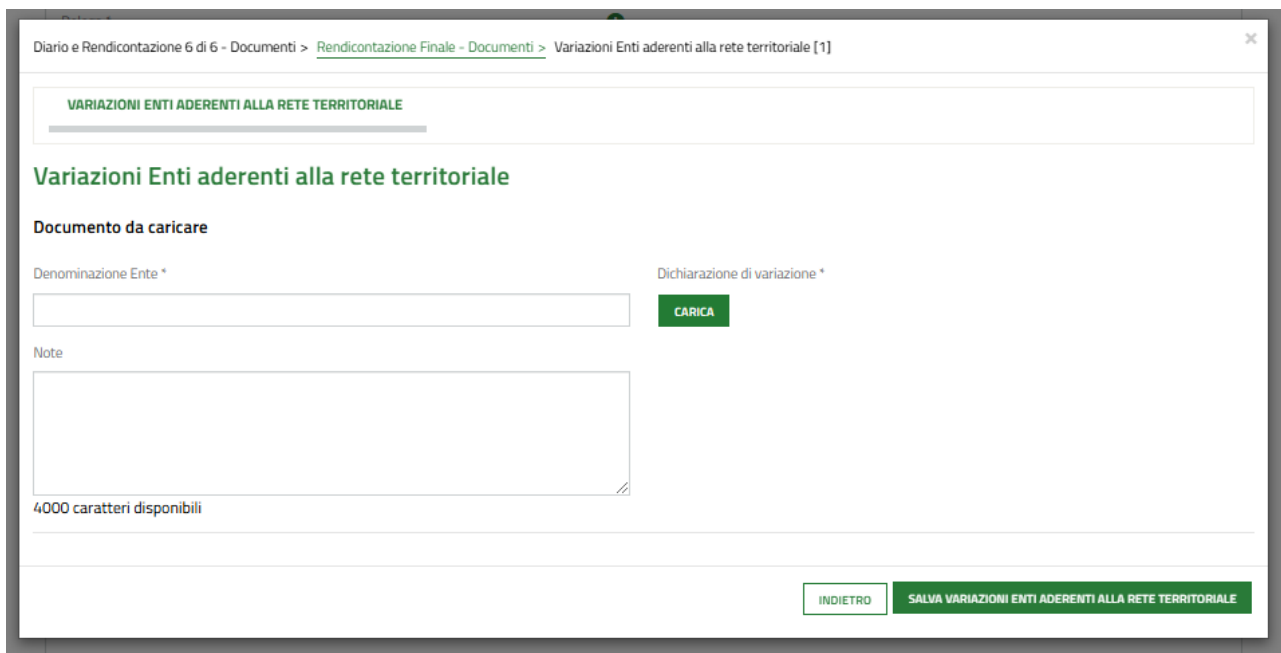





Figura 32 Variazioni Enti aderenti rete Territoriale

Compilare la descrizione e caricare il documento tramite la funzione . Al termine selezionare il bottone  per salvare i dati e tornare al modulo principale.

Sarà sempre possibile caricare **Altra Documentazione** selezionando il bottone .

Al termine selezionare il bottone  per concludere la compilazione del Modulo di rendicontazione.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Il sistema provvederà ad inviare una notifica mail all'indirizzo indicato nella domanda e una notifica a Regione con i riferimenti della domanda in cui viene comunicato che la rendicontazione è stata presentata.

Accedendo nuovamente alla sezione LA MIA AREA –TUTTE, ricercando il bando di interesse o il numero domanda è possibile visualizzare lo stato processo pari a Rendicontazione Finale presentata.

Selezionando il bottone APRI in corrispondenza della domanda presentata è possibile visualizzarne in sola lettura il dettaglio.