

## **Regole di compilazione**

### **Regole comuni a tutti i bandi**

1. Accedere alla sezione *Anagrafica Ente/Impresa*:

- dalla videata *Indice*, tramite pressione del link "Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa " o
- da qualunque punto dell'applicativo, tramite selezione della cartella *Anagrafica Ente/Impresa* nel menu orizzontale.

2. Compilare la pagina *Beneficiario*. Al salvataggio, il sistema abiliterà le altre videate dell'applicativo.

3. Compilare tutte le videate previste nelle sezioni:

- *Anagrafica Ente/Impresa*
- *Progetto/Iniziativa*
- *Scheda progetto*
- *Allegati e Dichiarazioni*.

Nota: nella sezione *Progetto/Iniziativa* è necessario compilare la videata *Informazioni sul progetto/Iniziativa* per abilitare le altre videate della sezione.

4. Dalla videata *Indice*:

- verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite pressione del pulsante "Verifica";
- stampare la domanda in bozza tramite pressione del pulsante "Stampa" e verificarne i contenuti;
- chiudere la domanda tramite pressione del pulsante "Concludi". Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti;
- premere nuovamente il pulsante "Stampa" per ottenere il documento definitivo in formato pdf.

Il documento deve essere firmato a mano dal legale rappresentante, scannerizzato (il documento scannerizzato deve avere lo stesso nome del documento generato dal sistema) e inviato tramite l'applicativo utilizzando l'apposita funzione di Upload presente sulla videata Home.

Dalla videata Home, premendo l'icona "Autore", si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda, oltre che il numero di protocollo assegnato.

Per informazioni più dettagliate consultare il manuale utente alla pagina "Documentazione."

## Informazioni di dettaglio per il bando Misure straordinarie per lo sport - emergenza covid19

### Sezione Anagrafica

---

- **Soggetto Beneficiario**  
Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche' e 'Federazioni Sportive, Discipline Sportive Associate ed Enti di Promozione Sportiva'.  
  
Inserire il codice fiscale dell'ente e non il codice fiscale personale.
- **Legale rappresentante**  
Nel caso in cui il legale rappresentante non risultasse corretto, premere Inserisci Nuovo e procedere con il caricamento dei dati.
- **IBAN:** riferito al conto corrente intestato al soggetto giuridico richiedente

### Sezione Progetto

---

- **Informazioni sul progetto:**  
  
Selezionare la tipologia di intervento:
  - Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche, specificando se gestori di impianti
  - Federazioni Sportive, Discipline Sportive Associate ed Enti di Promozione, in qualità di gestori di impianti sportivi.
- **Sedi relative al progetto proposto:** indicare la sede operativa relativa alle spese, o la sede legale se coincidente con quella operativa
- **Piano delle spese:** spese connesse alle attività sostenute come da indicazioni del bando
- **Indicatori:** vedere i criteri per la formazione delle graduatorie. La pagina è abilitata solo per Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche.

### Sezione Scheda progetto

---

- La sezione si abilita solo a seguito della compilazione della pagina Informazioni sul progetto. Per l'abilitazione delle pagine si rimanda alla tabella di valutazione.

### Sezione Dichiarazioni e allegati

---

- **Videata Allegati**

Nella sezione dovranno essere indicati i documenti che saranno uploadati direttamente in procedura. È possibile allegare uno o più allegati. La documentazione da allegare è la seguente:

- documento di identità del richiedente (allegare copia fronte e retro del documento);
- documento da cui si evinca che il codice IBAN indicato è riferito al conto corrente intestato al soggetto giuridico richiedente (allegare copia del documento quale, a titolo esemplificativo, estratto conto, bonifici ecc).

I formati ammessi sono: pdf e jpg. Non sono ammessi formati word ed excel.

## **Sezione Invio**

---

Il documento deve essere firmato a mano dal legale rappresentante, scannerizzato (il documento scannerizzato deve avere lo stesso nome del documento generato dal sistema) e inviato tramite l'applicativo utilizzando l'apposita funzione di Upload presente sulla videata Home.

Una volta effettuato l'invio dalla procedura, l'iter è da ritenersi concluso. Il pdf della domanda NON dovrà essere inviato via PEC.