



AVVISO PUBBLICO
FESTIVAL DI MUSICA SACRA
II EDIZIONE

MANUALE D'USO PER IL CARICAMENTO DELLE
DOMANDE DI ADESIONE

Il presente manuale è rivolto agli utenti compilatori e ha lo scopo di descrivere in modo chiaro e dettagliato le modalità operative per l'inserimento, la modifica e l'invio delle domande relative all'avviso pubblico Festival di Musica Sacra II Edizione.

L'applicativo consente agli **Enti pubblici e Soggetti giuridici privati costituiti, con atto pubblico o scrittura privata registrata**, come ad es. Associazioni, Fondazioni o altri enti di diritto privato, fatta eccezione per le Associazioni e Fondazioni di rilevanza statale o regionale, di cui all'art. 7 della L.R. n. 14/2015 e le bande musicali e i gruppi corali, coreutici e teatrali amatoriali iscritti all'Albo regionale di cui all'articolo 8 della L.R. n. 15/2014, che non possono presentare istanza, di presentare la propria proposta progettuale mediante una procedura guidata e completamente digitale.

La domanda deve essere **presentata esclusivamente per via telematica**, accedendo alla piattaforma dedicata tramite uno dei seguenti sistemi di identità digitale:

- **SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale**
- **CIE – Carta d'Identità Elettronica**

La piattaforma è disponibile al seguente link:

<https://webapp.regione.lazio.it/musicasacra/>

INDICE

1.	SCHERMATA INIZIALE	4
2.	GENERAZIONE DELLA DOMANDA	8
3.	ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	10
4.	DATI DEL RICHIEDENTE	11
5.	REFERENTE PROGETTO	13
6.	INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E NOTE	14
7.	DURC	15
8.	RITENUTA D'ACCONTO DEL 4%	15
9.	DATI SINTETICI DEL PROGETTO	16
10.	I MESSAGGI DI ERRORE	17
11.	GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE	18
12.	INVIO DELLA DOMANDA	19
13.	CONSENSO PRIVACY E SBLOCCO DELLE FUNZIONI DI CARICAMENTO	21
14.	CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI	23
15.	CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.....	24
16.	CONTATTI	25
17.	FAQ.....	25

1. SCHERMATA INIZIALE

Per accedere alla Piattaforma informatica e procedere con il caricamento della Domanda di Adesione, è necessario autenticarsi tramite uno dei seguenti sistemi di identità digitale:

- SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- CIE – Carta d'Identità Elettronica;



Figura 1 - Schermata iniziale - All'apertura del link della piattaforma, l'utente visualizza la schermata iniziale, dalla quale è possibile selezionare la modalità di autenticazione preferita.



Figura 2 – Schermata di accesso alla Piattaforma con autenticazione SPID. Se si sceglie l'accesso tramite SPID, viene mostrata la schermata dedicata all'autenticazione, che consente la selezione del proprio Identity Provider. Per gli utenti che non hanno ancora attivato SPID, è disponibile un link informativo (indicato dalla freccia rossa nell'immagine).

Se non si è in possesso dell'identità digitale SPID è possibile cliccare sul link **“Non hai SPID?”**, presente nella schermata di accesso.

Il sistema reindirizza automaticamente alla pagina ufficiale:

👉 <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

In questa sezione l'utente trova:

- informazioni sui gestori di identità digitale accreditati,
- requisiti necessari,
- procedura di attivazione,
- tempi e modalità di rilascio.

Per gli utenti compilatori già in possesso dell'identità digitale **SPID**, è possibile procedere con l'autenticazione selezionando il proprio **gestore di riferimento** tra quelli presenti nel **menu a tendina**, come mostrato nella figura seguente.

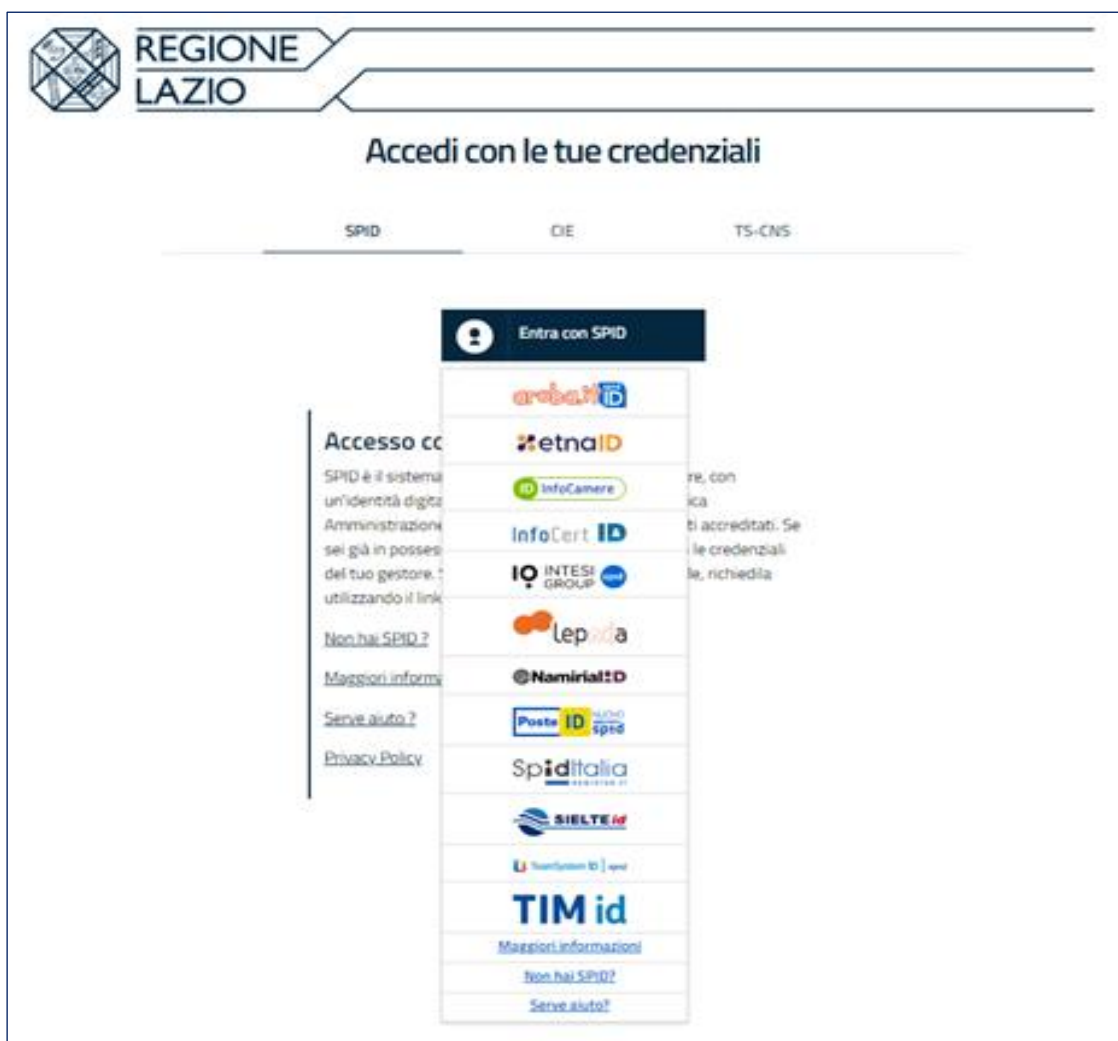
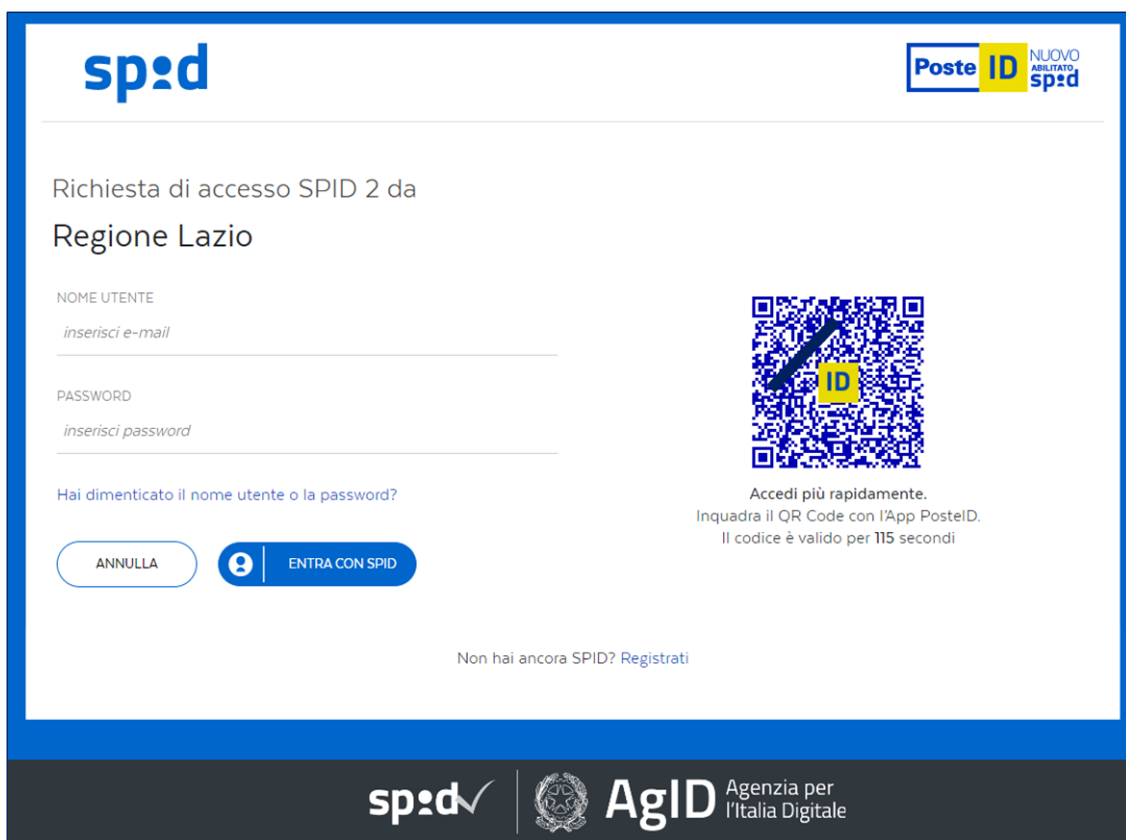


Figura 3 – Scelta del gestore SPID.

A titolo esemplificativo – ma non esaustivo – si illustra di seguito la procedura di accesso utilizzando SPID erogato da **PosteID**.

Dopo aver selezionato **PosteID** dall'elenco dei gestori, l'utente viene reindirizzato automaticamente alla pagina di autenticazione dedicata. Nel caso specifico di PosteID, l'accesso può avvenire attraverso due modalità:

1. **Inserimento delle credenziali personali (username e password)** definite dal titolare durante la fase di attivazione dello SPID.
2. **Utilizzo dell'app PosteID**, tramite scansione del **QR Code** generato automaticamente dal sistema.



spid

Poste ID NUOVO ABILITATO

Richiesta di accesso SPID 2 da
Regione Lazio

NOME UTENTE
inserisci e-mail

PASSWORD
inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

[ANNULLA](#) [ENTRA CON SPID](#)

Non hai ancora SPID? [Registrati](#)

Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.
Il codice è valido per 115 secondi

spid |  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Figura 4 – Schermata di accesso SPID PosteID.

Completata l'autenticazione – sia tramite credenziali sia tramite app – il gestore SPID richiede all'utente di **confermare i dati** che saranno trasmessi alla Piattaforma.

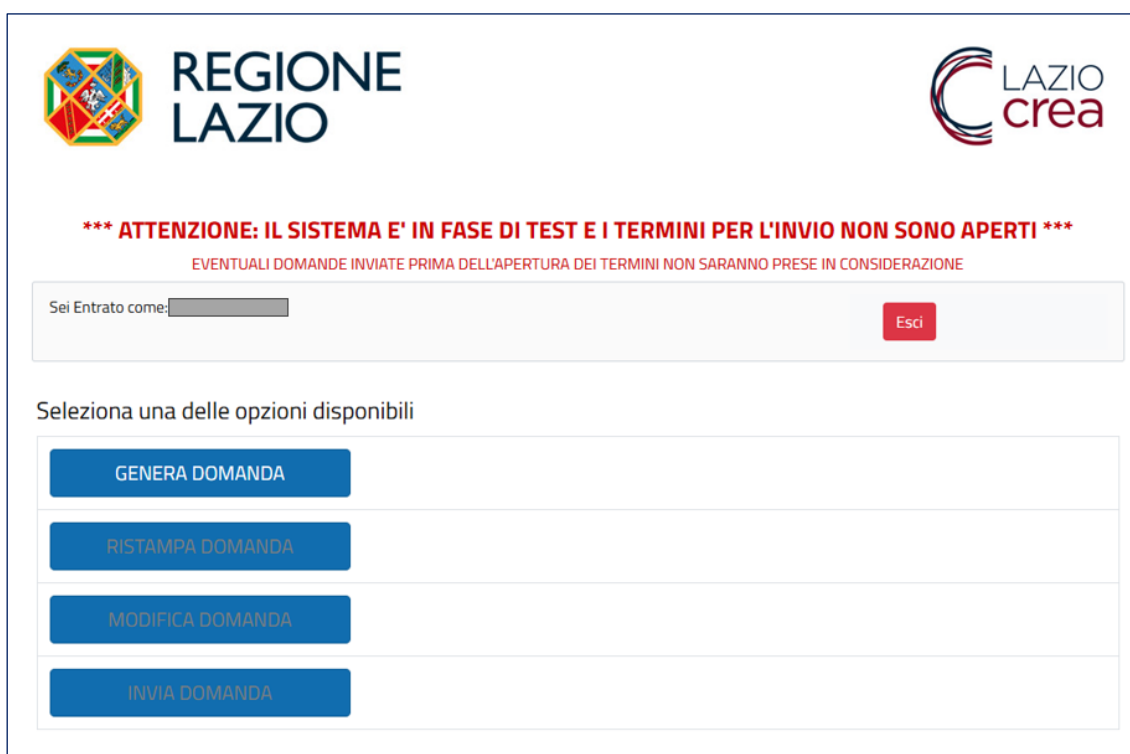
Una volta autorizzato il trasferimento delle informazioni, l'utente viene reindirizzato alla Piattaforma stessa, dove potrà procedere con la compilazione della domanda.

2. GENERAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta effettuato l'accesso alla Piattaforma, l'utente viene indirizzato alla schermata principale da cui è possibile avviare la procedura di compilazione della **Domanda di Adesione**.

Per procedere, l'utente deve cliccare sul pulsante **“GENERA DOMANDA”**, come mostrato nella figura seguente.

Questa funzione consente la creazione della prima versione della domanda, generando automaticamente un modello precompilato con i dati identificativi dell'ente e del compilatore.



The screenshot displays the main interface of the LAZIO crea platform. At the top left is the 'REGIONE LAZIO' logo, and at the top right is the 'LAZIO crea' logo. A red warning message states: '*** ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI ***' followed by 'EVENTUALI DOMANDE INVIATE PRIMA DELL'APERTURA DEI TERMINI NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE'. Below this, there is a login field labeled 'Sei Entrato come:' with a red 'Esci' button. A section titled 'Seleziona una delle opzioni disponibili' contains four blue buttons: 'GENERA DOMANDA', 'RISTAMPA DOMANDA', 'MODIFICA DOMANDA', and 'INVIA DOMANDA'.

Figura 5 – Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera domanda.

Nella schermata sono presenti quattro pulsanti funzionali:

- 1) *GENERA DOMANDA*
- 2) *RISTAMPA DOMANDA*
- 3) *MODIFICA DOMANDA*
- 4) *INVIA DOMANDA*

Al primo accesso, **solo il pulsante “GENERA E STAMPA DOMANDA” risulta attivo**, mentre gli altri pulsanti saranno **disabilitati**, come visibile nella figura.

Questi verranno attivati successivamente, **solo dopo che l'utente avrà generato per la prima volta la Domanda di Adesione.**

In particolare:

- **RISTAMPA DOMANDA** si attiverà dopo la generazione della domanda, consentendo di produrre una copia aggiuntiva.
- **MODIFICA DOMANDA** diventerà disponibile per apportare integrazioni o correggere eventuali dati inseriti.
- **INVIA DOMANDA** sarà abilitato solo dopo la compilazione completa e verificata del modello, consentendo la trasmissione telematica definitiva.

3. ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

La compilazione della domanda inizia con l'inserimento dei dati anagrafici del soggetto che presenta l'istanza. La domanda può essere presentata dal Legale Rappresentante dell'impresa oppure da un soggetto Delegato.

In caso di presentazione da parte di un Delegato, dovrà essere allegata la relativa delega secondo quanto previsto dall'Avviso.

Dati precompilati

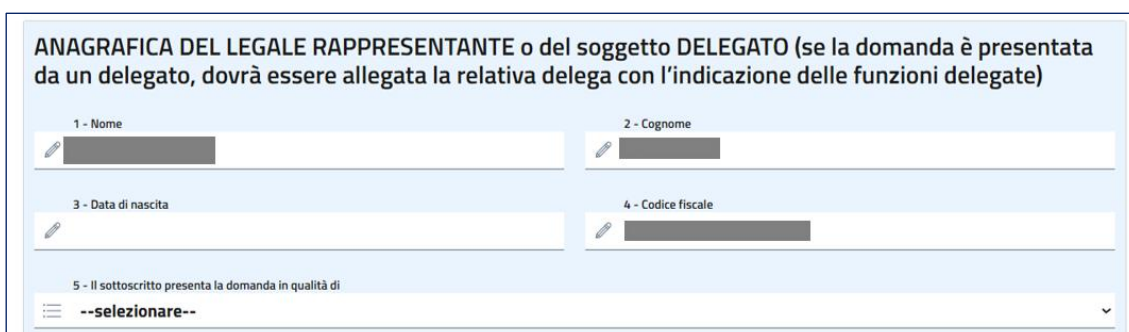
Alcuni campi (Nome, Cognome, Codice Fiscale) risultano già precompilati in automatico perché estratti dal sistema di autenticazione SPID. L'utente dovrà verificare la correttezza delle informazioni e completare i campi mancanti.

Campi da compilare – Anagrafica del Rappresentante / Delegato

La schermata richiede l'inserimento (o la conferma) dei seguenti dati:

1. **Nome**
2. **Cognome**
3. **Data di nascita**
4. **Codice fiscale**
5. **Qualifica con cui si presenta la domanda**, selezionando una delle due opzioni:
 - **Legale Rappresentante**
 - **Delegato**

Se viene selezionata l'opzione **Delegato**, nella fase successiva della procedura sarà richiesto di **allegare la delega firmata**, secondo quanto previsto dall'Avviso.



ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE o del soggetto DELEGATO (se la domanda è presentata da un delegato, dovrà essere allegata la relativa delega con l'indicazione delle funzioni delegate)

1 - Nome

2 - Cognome

3 - Data di nascita

4 - Codice fiscale

5 - Il sottoscritto presenta la domanda in qualità di

--selezionare--

Figura 6 – Sezione “Anagrafica Rappresentante Legale/Delegato”.

4. DATI DEL RICHIEDENTE

Successivamente alla compilazione dell'anagrafica, la procedura richiede, l'inserimento dei dati relativi al richiedente, seguendo l'ordine numerico riportato di seguito.

- 6.** Nome del Rappresentante Legale (solo se il richiedente è il soggetto delegato)
- 7.** Cognome del Rappresentante Legale (solo se il richiedente è il soggetto delegato)
- 8.** Codice Fiscale del Rappresentante Legale (solo se il richiedente è il soggetto delegato)
- 9.** Tipologia del soggetto richiedente
- 10.** Dimensione dell'Impresa
- 11.** Codice Ateco prevalente (il codice ATECO da indicare nella domanda deve essere quello completo e aggiornato, comprensivo di tutte le cifre identificative dell'attività svolta. Non sono ammessi codici ATECO troncati o incompleti)
- 12.** Denominazione del soggetto richiedente
- 13.** Codice Fiscale
- 14.** Partita IVA
- 15.** Regione sede Legale del soggetto richiedente
- 16.** Provincia della sede legale del soggetto richiedente
- 17.** Comune della sede legale del soggetto richiedente
- 18.** indirizzo della sede legale del soggetto richiedente
- 19.** Cap della sede legale del soggetto richiedente
- 20.** Comune della sede operativa
- 21.** Indirizzo della sede operativa
- 22.** Cap della sede operativa

6 - Nome del Rappresentante Legale		7 - Cognome del Rappresentante Legale	8 - CF del Rappresentante Legale
9 - Tipologia del soggetto richiedente			
--selezionare--			
10 - Dimensione impresa		11 - Codice ATECO prevalente	
--selezionare--			
12 - Denominazione del soggetto richiedente			
Inserire il nome completo dell'ente, organizzazione o soggetto richiedente)			
13 - Regione della SEDE LEGALE del Soggetto Richiedente			
--selezionare--			
Selezionare la regione dall'elenco predefinito			
14 - Provincia della SEDE LEGALE del Soggetto Richiedente		15 - Comune della SEDE LEGALE del Soggetto Richiedente	
--selezionare--		--selezionare--	
Selezionare la provincia dall'elenco predefinito		Selezionare il Comune dall'elenco	
16 - Indirizzo della SEDE LEGALE del Soggetto Richiedente			
Inserire l'indirizzo completo con via / piazza, numero civico			
17 - CAP della SEDE LEGALE del Soggetto Richiedente			
Inserire un CAP valido composto da 5 cifre			
18 - Comune della SEDE OPERATIVA (Provincia di Rieti)			
--selezionare--			
Comuni del cratere sismico 2016 della Regione Lazio, come individuati dall'articolo 1 del decreto - legge 17 ottobre 2016, n. 189, nonché dai successivi atti commissariali e regionali vigenti			
19 - Indirizzo della SEDE OPERATIVA		20 - CAP della SEDE OPERATIVA	
21 - P.IVA			

Figura 7 – esempio di Sezione “Dati del richiedente”.

5. REFERENTE PROGETTO

In questa sezione è richiesto l'inserimento dei dati relativi al Referente del Progetto, ovvero la persona che sarà il punto di contatto operativo per eventuali comunicazioni, richieste di chiarimento o integrazioni da parte dell'Amministrazione regionale.

La compilazione dei dati del referente è obbligatoria, anche nel caso in cui il Referente del Progetto coincida con il Legale Rappresentante o con il Delegato indicato nelle sezioni precedenti.

Campi da compilare – Referente Progetto:

29. Nome - Inserire il nome del referente.

30. Cognome -Inserire il cognome del referente.

31. E-mail per comunicazioni ufficiali (non PEC) - Indicare un indirizzo e-mail ordinario valido e attivo, utilizzato per le comunicazioni operative.

32. Conferma e-mail (non PEC) - Ripetere l'indirizzo e-mail per verificarne la correttezza.

33. PEC per comunicazioni ufficiali - Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'impresa o del soggetto individuato per le comunicazioni ufficiali relative alla domanda.

34. Conferma PEC per comunicazioni ufficiali - Ripetere l'indirizzo PEC per conferma.

35. Cellulare / Recapito telefonico - Inserire un numero telefonico diretto al quale il referente è reperibile per eventuali comunicazioni.

REFERENTE PROGETTO		
29 - Nome	30 - Cognome	
31 - Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)	32 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)	
33 - PEC per comunicazioni ufficiali	34 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali	35 - Cellulare / Recapito telefonico
per eventuale contatto		

Figura 8 – Sezione “Referente Progetto”.

6. INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E NOTE

In questa sezione l'utente deve inserire i **dati bancari** necessari ai fini della liquidazione del contributo, nel caso in cui il progetto venga ammesso a finanziamento.

È fondamentale che le informazioni riportate siano corrette e aggiornate, in quanto utilizzate per le procedure amministrativo-contabili relative all'erogazione.

Campi da compilare – Dati per l'erogazione del contributo

36- Intestatario del Conto Corrente - Indicare l'intestatario del conto corrente sul quale dovrà essere accreditato l'eventuale contributo. Il conto deve essere intestato o cointestato al soggetto richiedente.

37- IBAN su cui verrà liquidato il contributo- Inserire l'IBAN completo del conto di tesoreria destinato alla ricezione del contributo. Si raccomanda di verificare con attenzione la correttezza del codice per evitare ritardi nella liquidazione.

38- Note - In questo spazio l'utente può inserire eventuali informazioni integrative o chiarimenti che non trovano collocazione nei campi precedenti. Le note devono essere brevi e pertinenti alla presentazione della domanda.

INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE CONTRIBUTO	
44 - Intestatario del Conto Corrente	
45 - IBAN su cui verrà liquidato il contributo	
Campo obbligatorio per i soggetti privati. Gli Enti pubblici possono scegliere di indicare il conto di tesoreria provinciale	
NOTE	
46 - Note	
Campo facoltativo. Inserire eventuali informazioni aggiuntive	

Figura 9 –Sezione “Informazioni utili in caso di erogazione del contributo”.

7. DURC

In questa sezione il richiedente deve dichiarare se è soggetto all'obbligo di possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

- Se il soggetto richiedente è tenuto al possesso del DURC, deve dichiarare di essere in regola con gli obblighi contributivi e previdenziali.
- Se il soggetto richiedente non è tenuto alla presentazione del DURC, deve selezionare la motivazione tra quelle disponibili nel menù a tendina.

8. RITENUTA D'ACCONTO DEL 4%

In questa sezione il richiedente deve dichiarare se il contributo eventualmente concesso è assoggettabile o non assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del DPR 600/1973. Selezionare la motivazione appropriata dal menù a tendina e, ove richiesto, indicare il riferimento normativo.

DURC	
22 - Dichiarazione DURC	
☐ NO	▼
Il Soggetto Richiedente è tenuto alla presentazione della certificazione di Regolarità Contributiva (DURC) ed è in regola con gli obblighi previdenziali e contributivi e possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.	
23 - Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo:	
☐ --selezionare--	▼
RITENUTA D'ACCONTO DEL 4%	
24 - Ai fini dell'applicazione dell'art. 28 del DPR 600/1973, il soggetto richiedente dichiara che il contributo eventualmente concesso:	
☐ - Non è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4%	▼
Ai fini dell'applicazione dell'art. 28 del DPR 600/1973, il soggetto richiedente dichiara che il contributo eventualmente concesso:	
25 - È assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4%	
☐ --selezionare--	▼
Motivazione della dichiarazione resa	
26 - Specificare il motivo dell'assoggettamento e/o il riferimento normativo	
27 - Non è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4%	
☐ 1) Il contributo è destinato all'acquisto di beni strumentali ai sensi dell'art. 28 del DPR 600 / 1973	▼
Motivazione della dichiarazione resa	
28 - Specificare il motivo dell'esenzione e/o il riferimento normativo	

Figura 10 –Sezione “DURC” e “Ritenuta 4%”.

9. DATI SINTETICI DEL PROGETTO

Nella sezione Informazioni del Progetto, l'utente deve inserire i dati principali che descrivono la proposta progettuale presentata dall'Impresa.

Questi campi sono fondamentali per la valutazione dell'intervento e devono essere compilati con attenzione, nel rispetto delle indicazioni previste dall'Avviso.

Campi da compilare – Informazioni del Progetto

39- Titolo del progetto - Indicare un titolo sintetico e rappresentativo dell'iniziativa.

40- Breve descrizione del progetto

41- Importo complessivo del progetto (euro) - Inserire il costo totale previsto per la realizzazione dell'intervento.

42- Contributo richiesto (euro) - Specificare l'importo del contributo richiesto alla Regione Lazio

43- Quota di cofinanziamento - Il sistema calcolerà automaticamente il dato risultante dalla differenza fra **importo complessivo del progetto** e **contributo richiesto**, riportando il valore in questo campo.

10. I MESSAGGI DI ERRORE

Durante la compilazione della domanda, il sistema effettua in automatico una serie di controlli sui dati inseriti.

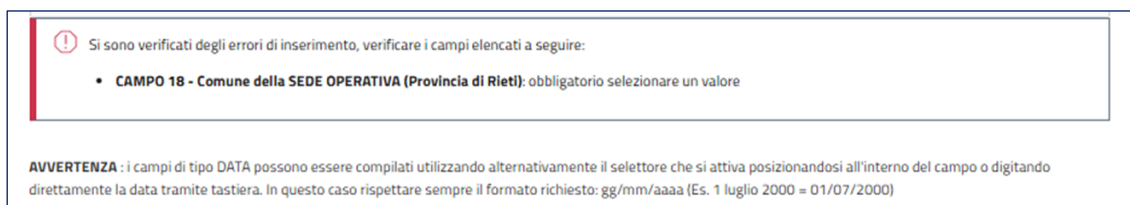
Qualora vengano riscontrate **anomalie, omissioni o campi obbligatori non compilati**, il sistema segnalerà l'errore tramite un **messaggio di avviso**, posizionato nella parte superiore della schermata.

Il messaggio indica in modo puntuale:

- **il numero del campo** in cui è presente l'errore o il dato mancante,
- **la tipologia dell'anomalia** (ad esempio: campo obbligatorio non compilato, formato errato, valore incoerente).

L'utente compilatore potrà quindi:

1. individuare rapidamente il campo indicato;
2. completare o correggere l'informazione richiesta;
3. procedere nuovamente alla generazione della domanda.



The screenshot shows a white rectangular box with a thin border. At the top left, there is a red circle with a white exclamation mark icon. To its right, the text reads: "Si sono verificati degli errori di inserimento, verificare i campi elencati a seguire:". Below this, there is a bulleted list with one item: "• CAMPO 18 - Comune della SEDE OPERATIVA (Provincia di Rieti): obbligatorio selezionare un valore". At the bottom of the box, there is a small section of text in all caps: "AVVERTENZA : i campi di tipo DATA possono essere compilati utilizzando alternativamente il selettore che si attiva posizionandosi all'interno del campo o digitando direttamente la data tramite tastiera. In questo caso rispettare sempre il formato richiesto: gg/mm/aaaa (Es. 1 luglio 2000 = 01/07/2000)".

Figura 11 – esempio di Segnalazione messaggio di errore.

11. GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE

Una volta completata la compilazione di tutti i campi richiesti e verificata l'assenza di errori, l'Utente Compilatore può procedere alla generazione della Domanda di Adesione.

Per farlo, è necessario premere il pulsante "GENERA DOMANDA", come mostrato nella figura seguente.

Terminata la fase di caricamento dati, l'Utente Compilatore può procedere alla generazione della domanda premendo sul tasto "**GENERA DOMANDA**".



Figura 12 – Pulsante Genera Domanda.

Al termine dell'operazione, se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, la Piattaforma:

- genera la **versione completa della Domanda di Adesione**;
- permette all'utente di **visualizzare l'intero documento**;
- consente di **salvare il file** sul proprio dispositivo.

La visualizzazione della domanda consente all'utente di effettuare un ultimo controllo prima delle eventuali fasi successive, quali:

- **Modifica della domanda**;
- **Ristampa**;
- **Invio telematico**.

Queste funzioni vengono automaticamente abilitate dopo la corretta generazione della domanda.

12. INVIO DELLA DOMANDA

Una volta generata la Domanda di Adesione e verificata la correttezza di tutti i dati inseriti, l'Utente Compilatore deve procedere a:

- salvare il file PDF della domanda da firmare poi digitalmente o con firma autografa (in quest'ultimo caso sarà necessario trasmettere anche la scansione del documento di identità in corso di validità e ben leggibile);
- caricare la domanda sulla Piattaforma;
- inviare telematicamente la domanda.

Per effettuare l'invio, è necessario accedere nuovamente alla Piattaforma e, dalla schermata iniziale, cliccare sul pulsante n. 4 "INVIA DOMANDA", come mostrato nella figura seguente.



Figura 13 – Invio della Domanda.

Verifica preventiva dei dati

Prima di procedere all'invio definitivo, si raccomanda nuovamente di controllare attentamente:

- la correttezza dei dati anagrafici;
- le informazioni del progetto;
- la coerenza e la leggibilità degli allegati.

In questa fase è ancora possibile apportare modifiche utilizzando il pulsante **“MODIFICA DOMANDA”**, che riapre tutti i campi in modalità editabile.

IMPORTANTE

Dopo l'invio di una domanda, non sarà più possibile modificarne il contenuto direttamente sulla piattaforma.

Tuttavia, fino alla scadenza del termine previsto dall'Avviso per la presentazione delle domande, è possibile compilare e trasmettere una nuova domanda. In tal caso, l'ultima domanda inviata sostituisce integralmente tutte le precedenti e sarà l'unica presa in considerazione ai fini dell'istruttoria.

13. CONSENSO PRIVACY E SBLOCCO DELLE FUNZIONI DI CARICAMENTO

Per procedere con il caricamento degli allegati e l'invio effettivo della domanda, l'utente dovrà:

- leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- selezionare la casella di accettazione.

Solo dopo aver marcato il riquadro della privacy, la Piattaforma:

- **sblocca i pulsanti** per il caricamento degli allegati;
- **abilita il pulsante INVIO**.

Questo comportamento è illustrato nelle figure successive.

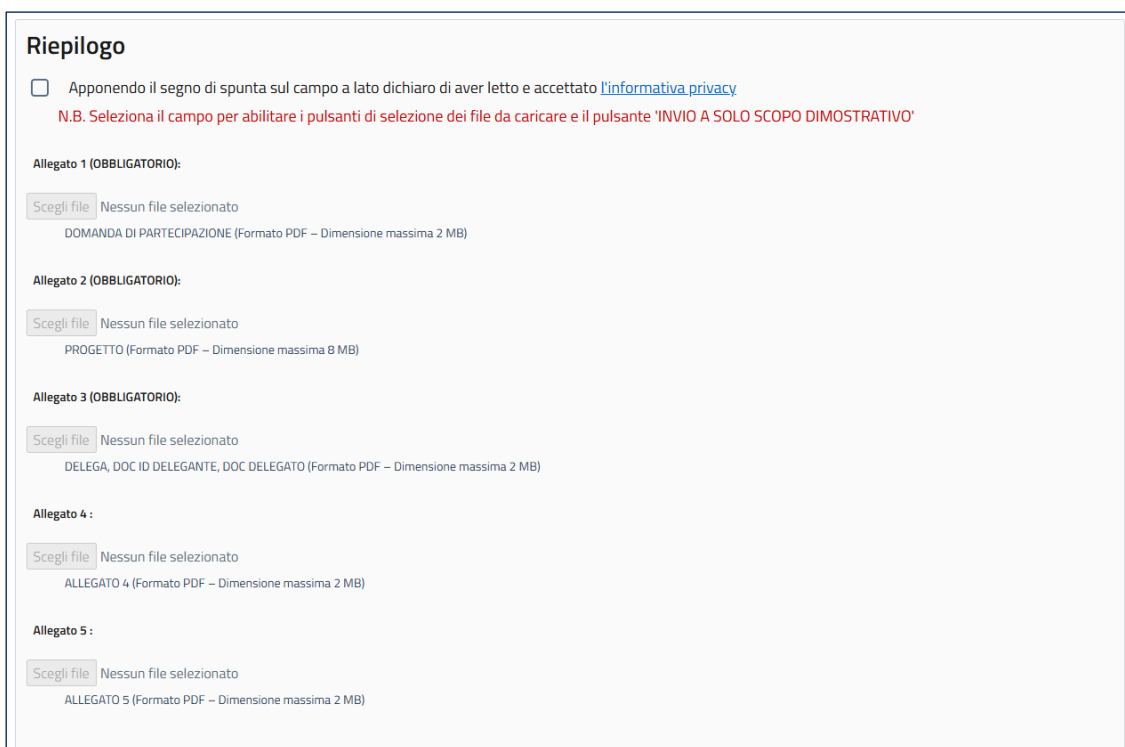


Figura 14 – Riquadro privacy non valorizzato.

Riepilogo

☒ Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiaro di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)

N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

Allegato 1 (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

Allegato 2 (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

PROGETTO (Formato PDF – Dimensione massima 8 MB)

Allegato 3 (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

DELEGA, DOC ID DELEGANTE, DOC DELEGATO (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

Allegato 4 :

Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGATO 4 (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

Allegato 5 :

Scegli file Nessun file selezionato

Figura 15 - Riquadro privacy valorizzato.

14. CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI

Nella sezione “Allegati”, l’utente deve caricare tutti i documenti previsti dall’Avviso.



IMPORTANTE

Prima di procedere, è necessario verificare che:

- gli allegati si aprano correttamente;
- non siano protetti da password;
- siano in formato PDF;
- rispettino i limiti dimensionali previsti.

Documenti da allegare

Allegato 1 – Domanda di partecipazione (PDF)

- Documento generato dal sistema;
- Peso massimo: 2 MB.

Allegato 2 – Progetto (PDF)

- Peso massimo: 8 MB.

Allegato 3 – Delega (solo in caso di delegato)

- Documento obbligatorio solo se la domanda è presentata da un soggetto delegato;
- Peso massimo: 2 MB.

15. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Dopo aver caricato tutti gli allegati richiesti, selezionato l'informativa privacy e premuto il pulsante **“INVIA DOMANDA”**, la procedura di presentazione si considera conclusa.

Al termine dell'invio, la Piattaforma visualizza sullo schermo una pagina di conferma che riporta:

- il **codice alfanumerico della domanda** assegnato dal sistema;
- la conferma che la domanda è stata **acquisita correttamente**;
- l'indicazione che la trasmissione telematica è andata a buon fine.



The screenshot shows a web interface for the 'REGIONE LAZIO' platform. At the top left is the 'REGIONE LAZIO' logo, and at the top right is the 'LAZIO crea' logo. A red warning banner reads: '*** ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI ***' followed by 'EVENTUALI DOMANDE INVIATE PRIMA DELL'APERTURA DEI TERMINI NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE'. Below this is a section titled 'Sei Entrato come:' with a greyed-out input field and a red 'Esci' button. The main content area is titled 'Domanda acquisita' and contains the text: 'La domanda con codice alfanumerico **2M62JIBIFTG5** e' stata inviata. In un lasso di tempo variabile riceverà una Email con i dati inseriti e, successivamente, una mail contenente il numero di protocollo assegnato che attesta la corretta chiusura della procedura di invio.'

Figura 16 – Domanda acquisita

Notifica via e-mail

Contestualmente all'acquisizione della domanda, la Piattaforma invia automaticamente un messaggio di conferma all'indirizzo e-mail indicato dal Referente del Progetto. Nella comunicazione l'utente troverà allegati sia la Domanda di Adesione firmata sia tutti i documenti caricati durante la procedura.

La ricezione di questa e-mail, insieme ai relativi file, rappresenta la conferma definitiva che la domanda è stata inviata e acquisita correttamente dal sistema.

A questo punto, la procedura può considerarsi completamente conclusa.

16. CONTATTI

In caso di difficoltà durante la fase di caricamento dei dati, o qualora si necessitino chiarimenti relativi al contenuto dell'Avviso, è possibile scrivere all'indirizzo e-mail:

bandicultura@laziocrea.it

Si consiglia di inserire sempre un recapito telefonico all'interno della comunicazione, così da agevolare eventuali contatti da parte del personale incaricato dell'assistenza.

17. FAQ

All'interno della pagina dedicata all'Avviso, disponibile sul sito web di LAZIOcrea S.p.A., verrà pubblicata una sezione con le FAQ – Frequently Asked Questions, contenente le risposte alle domande più ricorrenti.

Questa sezione sarà aggiornata nel corso della pubblicazione dell'Avviso, in modo da fornire agli utenti un supporto sempre chiaro e puntuale.