



## Bandi on line

-

Manuale per la compilazione del modulo di Adesione  
al bando:

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

## Indice

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

## Indice delle Figure

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

# 1. Introduzione

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

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**Rimborsi Volontariato di Protezione Civile - Art. 40 Volontariato Organizzato (Enti del Terzo Settore)**":

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

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

## 2. Accesso a Bandi Online

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

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: [www.bandi.servizirl.it](http://www.bandi.servizirl.it)

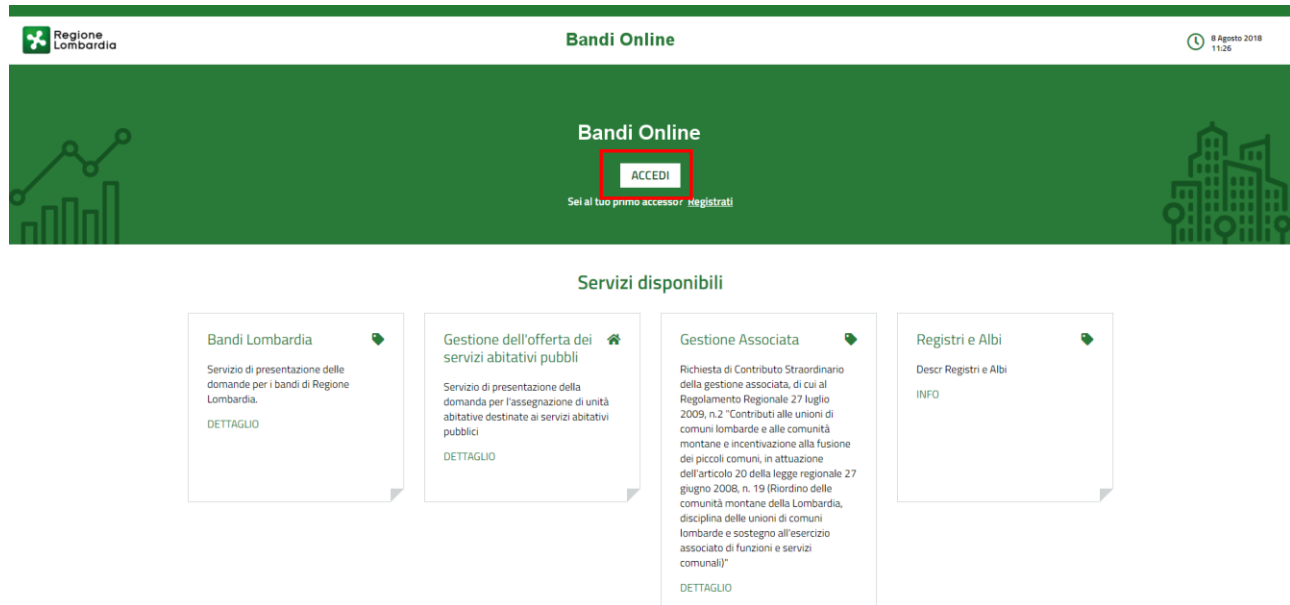



Figura 1 Accesso a Bandi Online

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

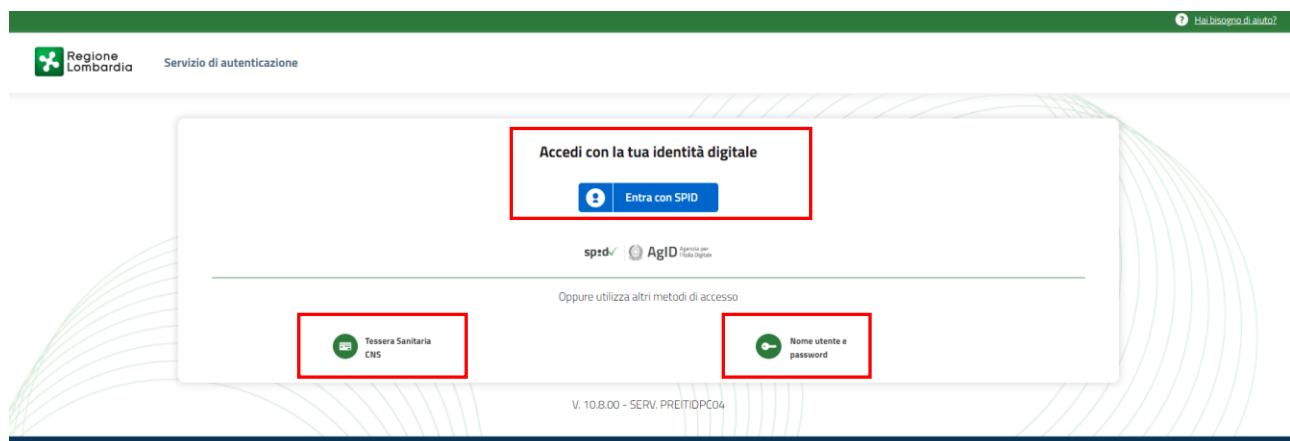
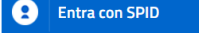




Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

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

## ATTENZIONE

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

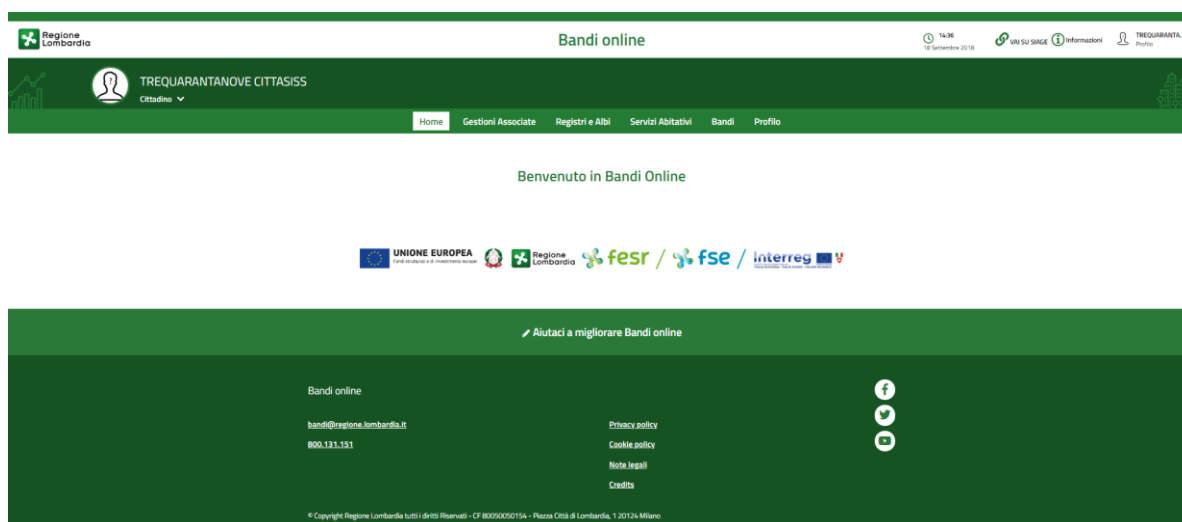
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

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

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

## ATTENZIONE

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



**Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino**

## 3. Presentazione della Domanda di Adesione

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

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

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

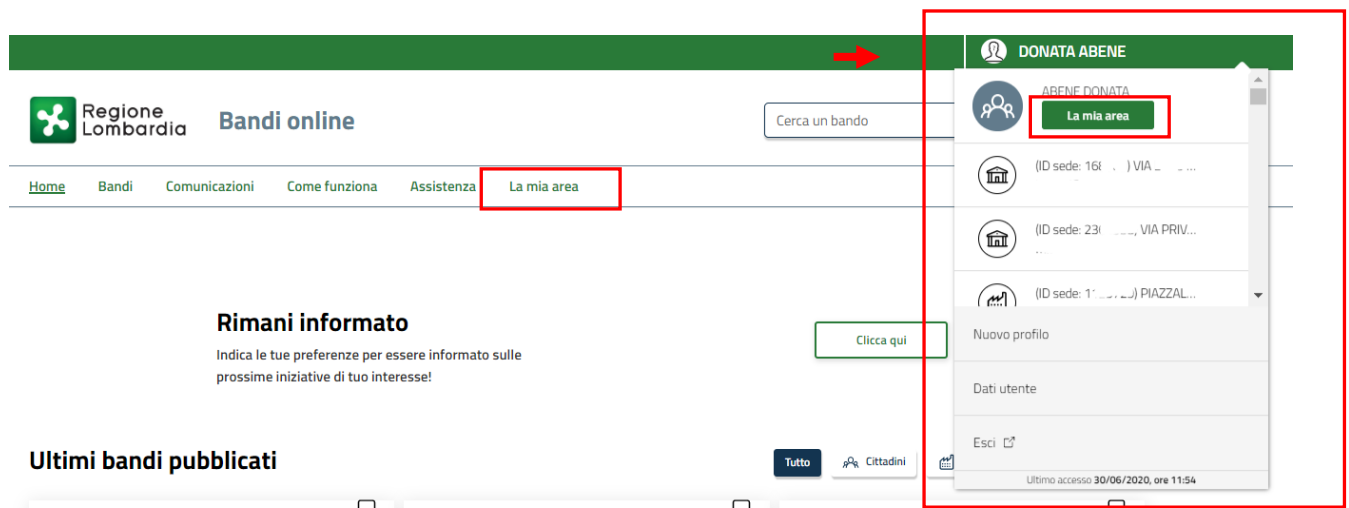


Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

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

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

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza [La mia area](#)

30 giugn

Ciao DONATA ABENE  
stai operando per conto di

- In lavorazione**  
In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione
- Tutte le domande**  
In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande
- Dati del profilo**  
In questa sezione puoi visualizzare i dati del tuo profilo
- I miei gruppi**  
In questa sezione puoi visualizzare i gruppi di cui fai parte, legati al profilo in uso:
- Giustificativi di spesa**  
In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori
- Preferiti**  
In questa sezione puoi trovare i bandi che hai salvato
- Messaggi**  
In questa sezione puoi leggere tutte le comunicazioni per te
- Le mie scadenze**  
In questa sezione puoi visualizzare le prossime scadenze sul calendario
- Dati utente**  
In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

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

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

Regione Lombardia **Bandi online** Cerca un bando

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza [La mia area](#)

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

Ciao DONATA ABENE  
Visualizza e modifica i tuoi dati


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

Nuovo Profilo

Cittadino  
ABENE DONATA  
BNADNT43S53E767G

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

**Figura 6 I miei profili**

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

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

Regione Lombardia **Bandi online**

Home **Bandi** Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

06 aprile 2021, ore 11:05

**Bandi**

Tematiche: [Agricoltura e Pesca](#) | [Ambiente ed Energia](#) | [Amministrazione e Territorio](#) | [Attività Imprenditoriali e Commercio](#) | [Comunità e Diritti](#) | [Cooperazione](#) | [Cultura](#) | [Edilizia](#) | [Infrastrutture e Mobilità](#) | [Istruzione, Formazione e Lavoro](#) | [Ricerca e Innovazione](#) | [Salute e Benessere](#) | [Sicurezza ed Emergenze](#) | [Sport e Turismo](#)

Filtri attivi:

**Tutto** [Cittadini](#) [Imprese](#) [Enti e operatori](#) [Concorsi pubblici](#) [In apertura](#)

**Imprese**  
**Aperto** chiude il 01-01-2049  
 Bando  
**Rimborsi datori di lavoro**  
 Codice: RLY12019008029  
 Rimborsi datori di lavoro  
 [Vedi dettaglio](#)

**Figura 7 Home page Bandi**

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

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

## ATTENZIONE

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

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

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	VADER INC	<input type="button" value="CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO"/>

1 DI 4 - DATI DELLA RICHIESTA

**ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI**

**Anagrafica e dichiarazioni**

**DATI GENERALI SOGGETTO RICHIEDENTE**

Id domanda	Anno
39727	2021
Denominazione ente richiedente	Codice Fiscale
VADER INC	123
Partita iva	Natura giuridica

**Figura 8 Compilazione domanda**



## 3.1 Modulo1 di 4 – Dati della Richiesta

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

### 3.1.1 Soggetto richiedente: Azienda

← Indietro
Nuova Domanda - ID Domanda: 39727

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	VADER INC	<div style="background-color: #007040; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</div> <span style="font-size: 12px;">i</span>

Compila

👁  
^ VISUALIZZA

1 DI 4 - DATI DELLA RICHIESTA

ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI

Anagrafica e dichiarazioni

**DATI GENERALI SOGGETTO RICHIEDENTE**

Id domanda	Anno
39727	2021
Denominazione ente richiedente	Codice Fiscale
VADER INC	123
Partita iva	Natura giuridica
123	Società per azioni
PEC *	E-mail *
<input style="width: 90%;" type="text" value="PEC@PEC.PEC.IT"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Data costituzione	Numero iscrizione alla Camera di Commercio
01/06/2014	123
Data iscrizione alla Camera di Commercio	Provincia iscrizione alla Camera di Commercio
04/06/2014	Pavia
Codice ateco primario	Descrizione codice ateco primario
72.1	72.1 RICERCA E SVILUPPO SPERIMENTALE NEL CAMPO DELLE SCIENZE NATURALI E DELL'INGEGNERIA

**SEDE LEGALE**

Indirizzo	Comune
Via Crouscant	Pavia
Provincia	CAP
Pavia	27100
Telefono *	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	

<b>DATI RAPPRESENTANTE LEGALE</b>	
Codice fiscale CTTTQR42C54F205D	Cognome Cognome
Nome Nome	E-mail * <input type="text"/>
Telefono * <input type="text"/>	
<b>DATI DELEGATO ALL'INVIO DELLA DOMANDA</b>	
Il delegato all'invio della domanda coincide con il legale rappresentante? *	
<input type="radio"/> Sì	
<input type="radio"/> No	
<b>NOMINATIVO PER CHIARIMENTI</b>	
Nome * <input type="text"/>	Cognome * <input type="text"/>
Telefono * <input type="text"/>	E-mail * <input type="text"/>
<b>MODALITÀ DI RIMBORSO</b>	
Modalità rimborso *	
<input type="radio"/> Accredito su C/C postale	
<input type="radio"/> Accredito su C/C bancario	
<input type="radio"/> Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)	
<b>CODICE ATTESTATO VOLONTARIO</b>	
CODICE ATTESTATO VOLONTARIO * <input type="text"/>	
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px;"><input type="button" value="VAI A DATI VOLONTARIO"/> <input type="button" value="SALVA BOZZA"/></div>	

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

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

SI RICORDA CHE i campi caratterizzati da asterisco sono obbligatori.

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

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

DATI DELEGATO ALL'INVIO DELLA DOMANDA	
Il delegato all'invio della domanda coincide con il legale rappresentante? *	
<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Ruolo *	<input type="text"/>

**Figura 10 Dati delegato all'invio della domanda**

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

MODALITÀ DI RIMBORSO	
Modalità rimborso *	IBAN *
<input checked="" type="radio"/> Accredito su C/C postale <input type="radio"/> Accredito su C/C bancario <input type="radio"/> Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)	<input type="text"/>

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

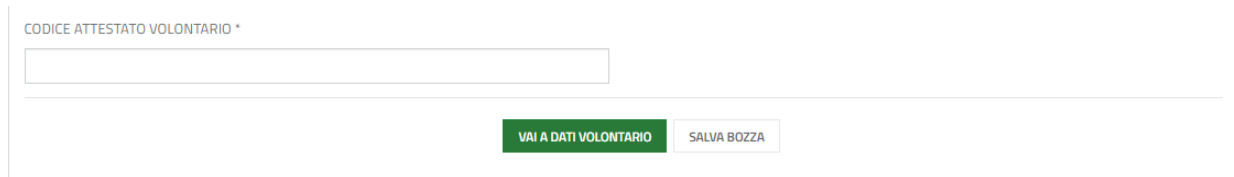
MODALITÀ DI RIMBORSO	
Modalità rimborso *	IBAN *
<input type="radio"/> Accredito su C/C postale <input checked="" type="radio"/> Accredito su C/C bancario <input type="radio"/> Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)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

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

MODALITÀ DI RIMBORSO	
Modalità rimborso *	
<input type="radio"/> Accredito su C/C postale <input type="radio"/> Accredito su C/C bancario <input checked="" type="radio"/> Credito di imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L.229 del 15/12/2016)	

**Figura 13 Rimborso con Credito di imposta...**

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



#### Figura 14 Inserisci CODICE ATTESTATO VOLONTARIO

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

#### ATTENZIONE

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

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

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

### 3.1.2 Soggetto richiedente: Libero professionista / lavoratore Autonomo

← Indietro 40144 - BARAMO libero professionista - ID Domanda: 40144

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	2 di 4 - Dati volontario	BARAMO libero professionista	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO <span style="font-size: 0.8em;">i</span>

**Compila** ^ VISUALIZZA

1 DI 4 - DATI DELLA RICHIESTA

ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI

#### Anagrafica e dichiarazioni

DATI GENERALI SOGGETTO RICHIEDENTE

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

**MODALITÀ DI RIMBORSO**

Modalità rimborso \*

Accredito su C/C postale

Accredito su C/C bancario

**CODICE ATTESTATO VOLONTARIO**

CODICE ATTESTATO VOLONTARIO \*

VAI A DATI VOLONTARIO
SALVA BOZZA

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

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

SI RICORDA CHE i campi caratterizzati da asterisco sono obbligatori.

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

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

**Figura 16 Rimborso con accredito sul C/C postale**

The screenshot shows a form titled "MODALITÀ DI RIMBORSO". Under "Modalità rimborso \*", there are two radio buttons: "Accreditato su C/C postale" and "Accreditato su C/C bancario" (which is selected). To the right, there is a text input field labeled "IBAN \*". Below these, there are several other input fields: "Banca \*", "Agenzia/Filiale n° \*", "Comune \*", "Provincia \*", and "Indirizzo \*".

**Figura 17 Rimborso con accredito sul C/C bancario**

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

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

**Figura 18 Inserisci CODICE ATTESTATO VOLONTARIO**

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

### ATTENZIONE

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

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

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

## 3.2 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario

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

### 3.2.1 Soggetto richiedente: Azienda

← Indietro
Nuova Domanda - ID Domanda: 39727

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	
Rimborsi datori di lavoro	Bozza	1 di 4 - Dati della richiesta	VADER INC	<a href="#" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">SCOPRI DI PIÙ</a> <a href="#" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a>

Compila

^ [VISUALIZZA](#)

2 DI 4 - DATI VOLONTARIO

DATI VOLONTARIO

Dati volontario

**DATI VOLONTARIO**

CODICE ATTESTATO  
CUAVO\_TEST

---

**Descrizione evento**

Descrizione  
DESCRIZIONE TEST EVENTO

Data inizio evento	Data fine evento
13/07/2018	11/10/2019
prot n°	del
3322332211	13/07/2018
Localizzazione	Provincia
LOCALIZZAZIONE MILANO	Milano
Codice tipologia evento	Tipologia evento
A	EVENTO DI TEST TIPO TEST

---

**Organizzazione**

Nome organizzazione	ID
ORGANIZZAZIONE NOME	12345
Provincia di competenza	
Milano	

**Dati volontario**

Codice fiscale volontario

nts.....,

Cognome

COGNOME VOL

Comune di nascita

Milano

Data di nascita

14/02/1990

Dal

13/07/2018

Nome

TEST NOME

Provincia

Milano

NUMERO GIORNATE LAVORATE

24

Al

13/09/2018

**RETRIBUZIONE**

Indicare la matricola aziendale del dipendente \*

Stipendio lordo: giorni \*



Stipendio lordo: importo \*

Rateo 13ma (gg/365): ore \*

Rateo 13ma (gg/365): importo \*

Rateo 14ma (gg/365): ore \*

Rateo 14ma (gg/365): importo \*

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

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

Rateo permessi retribuiti (gg/365): ore \*

Rateo permessi retribuiti (gg/365): importo \*

Rateo ferie (gg/365): ore \*

Rateo ferie (gg/365): importo \*

Rateo ex festività (gg/365): ore \*

Rateo ex festività (gg/365): importo \*


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

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

TOTALE COSTO RETRIBUZIONI


0,00 €




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

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

T.F.R.  TOTALE COSTO CONTRIBUTI 0,00 €

**Altri contributi** 


TIPO CONTRIBUTO	PERCENTUALE CONTRIBUTO	IMPORTO
<b>RIEPILOGO</b>		
TOTALE COSTO COMPLESSIVO		
0,00 €		
<b>DICHIARAZIONI</b>		
La retribuzione del dipendente viene calcolata *		L'attività lavorativa del dipendente viene svolta anche nelle giornate del
<input type="radio"/> su base mensile (30/30)	<input type="checkbox"/> Sabato	
<input type="radio"/> altra modalità	<input type="checkbox"/> Giorni festivi	

**Figura 19 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario**

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

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

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

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

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

**ALTRI CONTRIBUTI**

**Altri contributi**

**Contributo**

Tipo contributo \*

Percentuale contributo \*

Importo \*

**Figura 20 – Altri contributi**

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

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

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

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

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

## 3.2.2 Soggetto richiedente: Libero professionista / Lavoratore autonomo

[← Indietro](#)

40144 - BARAMO libero professionista - ID Domanda: 40144

Procedimento

Rimborsi datori di lavoro

Stato Domanda

Bozza

Stato Processo

2 di 4 - Dati volontario

Soggetto Richiedente

BARAMO libero  
professionista

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO


[Compila](#)
  
[VISUALIZZA](#)

2 DI 4 - DATI VOLONTARIO

DATI VOLONTARIO

### Dati volontario

DATI VOLONTARIO

CODICE ATTESTATO

CUAVO\_TEST

#### Descrizione evento

Descrizione

DESCRIZIONE TEST EVENTO

Data inizio evento

13/07/2018

Data fine evento

11/10/2019

prot n°

3322332211

del

13/07/2018

Localizzazione

LOCALIZZAZIONE MILANO

Provincia

Milano

Codice tipologia evento

A

Tipologia evento

EVENTO DI TEST TIPO TEST

#### Organizzazione

Nome organizzazione

ORGANIZZAZIONE NOME

ID

12345

Provincia di competenza

Milano

<b>Dati volontario</b>	
Codice fiscale volontario ntsctv80e03f839p	
Cognome COGNOME VOL	Nome TEST NOME
Comune di nascita Milano	Provincia Milano
Data di nascita 14/02/1990	NUMERO GIORNATE LAVORATE 24
Dal 13/07/2018	Ai 13/09/2018
<b>Retribuzione</b>	
Importo rimborso richiesto *	
<input type="text"/>	
<b>REDDITO</b>	
Reddito da lavoro autonomo o d'impresa *	TOTALE COMPLESSIVO (reddito: 365 x giornate di attività) * <span style="float: right;">i</span>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
<b>DATI RESIDENZA</b>	
Provincia * <input type="text" value="- seleziona -"/>	Comune * <input type="text"/>
Indirizzo * <input type="text"/>	CAP * <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="VAI A DOCUMENTI"/> <input type="button" value="TORNA A DATI DELLA RICHIESTA"/> <input type="button" value="SALVA BOZZA"/></div>	

**Figura 21 Modulo 2 di 4 – Dati del Volontario**

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

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

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

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

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

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

## 3.3 Modulo 3 di 4 - Documenti

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

- Se soggetto richiedente AZIENDA

← Indietro

Nuova Domanda - ID Domanda: 39727

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

**Compila** VISUALIZZA

3 DI 4 - DOCUMENTI

DOCUMENTI

### Documenti

**Documenti obbligatori**

Non sono previsti documenti da allegare

**Altri documenti a supporto** +

DESCRIZIONE FILE

CONCLUDI DOMANDA TORNA A DATI VOLONTARIO SALVA BOZZA

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

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

### ATTENZIONE

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

3 DI 4 - DOCUMENTI

DOCUMENTI

### Documenti

**Documenti obbligatori**

Atto di delega + copia CI legale rappresentante firmato digitalmente dal Legale Rappresentante \*

**CARICA**

**Altri documenti a supporto** +

DESCRIZIONE FILE

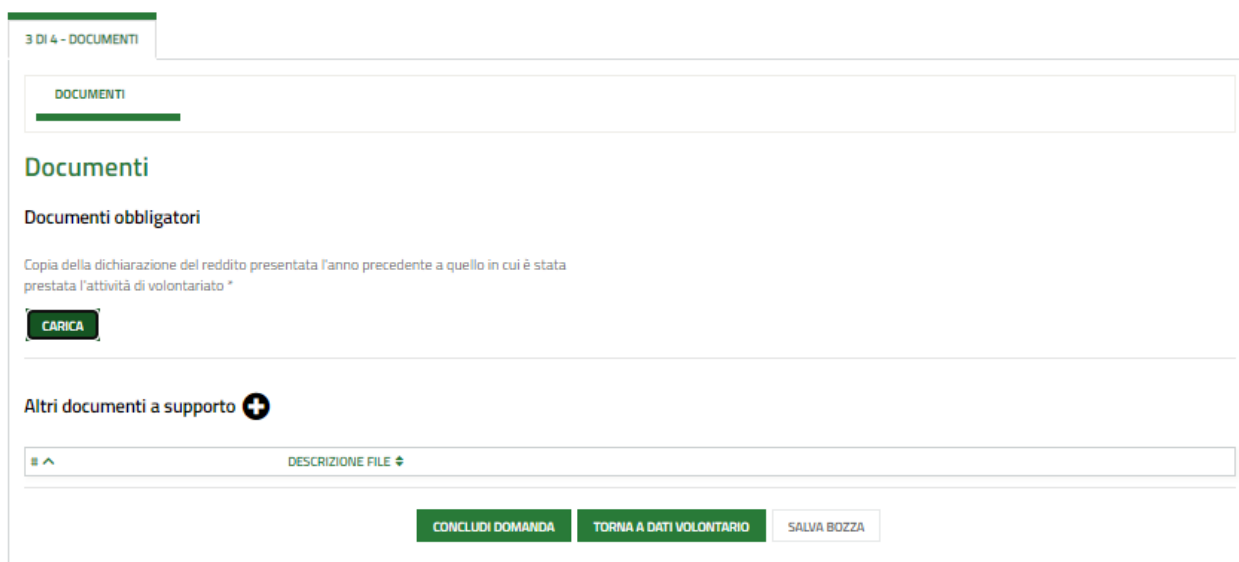
CONCLUDI DOMANDA TORNA A DATI VOLONTARIO SALVA BOZZA

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


Tale documentazione dovrà essere caricata a sistema selezionando il bottone .

- Se soggetto richiedente AZIENDA

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



**Figura 24 Documenti: Soggetto richiedente Libero professionista / Lavoratore Autonomo**

Tale documentazione dovrà essere caricata a sistema selezionando il bottone .

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

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

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

## 3.4 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo

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

← Indietro

Nuova Domanda - ID Domanda: 39727

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

Compila

4 DI 4 - INVIO AL PROTOCOLLO

INVIO AL PROTOCOLLO

### Invio al protocollo

Dati della domanda

VISUALIZZA DATI DELLA DOMANDA

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

SÌ

Informativa privacy

Visualizza informativa privacy

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy \*

SÌ

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

INVIA AL PROTOCOLLO SALVA BOZZA

**Figura 25 Modulo 4 di 4 – Invio al protocollo**

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

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

### ATTENZIONE

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