

Bando Shaping Fair Cities

Manuale per la presentazione della domanda di contributo

Indice

| | |
|---------------------------------------|----|
| Introduzione | 2 |
| Dotarsi di un'identità digitale | 2 |
| Accesso e login | 4 |
| Informazioni utili | 9 |
| Creazione domanda | 10 |
| Le tue domande | 25 |
| Il delegato | 26 |
| Assistenza | 26 |

Introduzione

Il progetto Shaping Fair Cities, finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma Development Education and Awareness Raising (DEAR) persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere l'educazione allo sviluppo e sensibilizzare l'opinione pubblica alle politiche di sviluppo e cooperazione;
- sostenere i governi locali e regionali e le loro associazioni nell'implementazione e monitoraggio degli OSS/SDG dell'Agenda 2030;
- motivare la partecipazione attiva dei cittadini alle azioni locali e globali a sostegno delle dimensioni sociale, economica e ambientale dello sviluppo sostenibile.

Il progetto è articolato in cinque tipologie di interventi: azioni di capacity building, advocacy, implementazione degli OSS/SDG, monitoraggio e campagne mirate di sensibilizzazione. Grazie a una partnership paneuropea multi-stakeholder, l'azione coinvolgerà attivamente i decisori locali, i funzionari pubblici, il mondo accademico, le organizzazioni di base e i cittadini nella localizzazione degli OSS/SDG. Inoltre, mobilerà le autorità locali nell'attuazione di nuovi obiettivi che affrontino le sfide migratorie e le relative politiche locali con un forte approccio di genere, promuovendo società pacifiche e inclusive per lo sviluppo sostenibile (OSS/SDG 16) e rendendo le città inclusive, sicure, resilienti e sostenibili (OSS/SDG 11). Grazie al progetto Shaping fair Cities, entro il 2020, 14 autorità locali - 4 governi regionali, 8 comuni dell'UE e 2 comuni partner dell'UE - per una popolazione urbana totale di 3.697.600 persone, avranno adottato un piano d'azione per l'attuazione, la comunicazione e il monitoraggio degli OSS/SDG a livello locale, con particolare attenzione agli OSS/SDG 5, 11, 13 e 16 E 17.

Il presente bando viene lanciato come parte di una campagna pubblica attraverso la concessione di contributi per campagne di sensibilizzazione e media con l'obiettivo di coinvolgere direttamente le autorità locali, la società civile, la diaspora e le organizzazioni culturali nelle attività di comunicazione e sensibilizzazione online e offline, in piazze, teatri, centri culturali e giovanili, università, spazi pubblici e di dibattito.

In particolare per i bandi la Regione Emilia-Romagna ha realizzato un'applicazione web per la gestione delle domande di contributo dei soggetti proponenti.

In particolare, per le attività di cooperazione internazionale la Regione Emilia-Romagna ha realizzato **un'applicazione web per la gestione delle domande di contributo** dei soggetti proponenti.

L'accreditamento di un'organizzazione è il prerequisito affinché l'organizzazione stessa possa presentare una domanda di contributo, come soggetto proponente di un progetto di cooperazione internazionale. L'accreditamento è un'operazione in carico al Legale Rappresentante dell'Organizzazione; per ulteriori dettagli sulla procedura si consulti il manuale specifico.

In questo manuale sono riportate tutte le informazioni utili per svolgere l'operazione di **presentazione della domanda di contributo in relazione ad un progetto di cooperazione internazionale secondo le modalità previste dal Bando**.

Dotarsi di un'identità digitale

Per l'accesso all'applicativo web è necessario dotarsi di un'identità digitale SPID o Federa.

In particolare è il Legale Rappresentante (d'ora in avanti chiamato LR) ed eventuali delegati a doversi dotare di un'identità digitale per potere procedere nell'operazione di presentazione della domanda di contributo.

In caso di **identità FedERa** le credenziali di cui dotarsi devono avere le seguenti caratteristiche:

- livello di affidabilità ALTO
- password policy DATI PERSONALI

In caso di **identità SPID** le credenziali di cui dotarsi devono essere di livello L2.

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa con livello di affidabilità alto e password policy dati personali o una utenza SPID con livello L2, è possibile utilizzarla per accedere senza ulteriori azioni necessarie.

Cos'è SPID?

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale, soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username, password e OTP) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Cos'è FedERa?

FedERa è il sistema per la gestione delle identità digitali in Emilia-Romagna, che permette a cittadini, operatori della Pubblica Amministrazione, imprese e professionisti di accedere con un'unica username e password ai servizi on-line degli Enti della Regione Emilia-Romagna o di altri soggetti "federati", fornita da uno qualsiasi degli enti federati (l'elenco degli enti attualmente federati è disponibile all'indirizzo <http://federazione.lepida.it/partecipanti/gestori-delle-identita>).

Se non si possiede già un'identità digitale, tutte le indicazioni su come fare si possono reperire ai seguenti indirizzi:

- SPID: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>
- FedERa: <http://federazione.lepida.it/registrati>

In entrambi i casi dopo una prima fase di registrazione on-line, se non si possiede una CNS/CIE (Carta Nazionale dei Servizi / Carta d'Identità Elettronica) o firma digitale, ci si dovrà recare ad uno sportello per il riconoscimento.

Come si ottiene un livello di affidabilità alto?

Per ottenere un livello di affidabilità alto, si può scegliere tra le seguenti possibilità (se supportate dal proprio gestore di credenziali):

- recarsi presso lo sportello FedERa dell'Ente selezionato come gestore di credenziali, muniti di documento di identità valido: l'incaricato provvederà a completare la procedura confermando un "riconoscimento forte dell'identità digitale" e abilitando di fatto a un uso completo delle credenziali FedERa con livello di affidabilità alto.
- effettuare l'upload del documento di identità e del modulo di informativa della privacy scaricabile dal proprio profilo, dopo averli firmati digitalmente, ottenendo così un livello di affidabilità alto.
- utilizzare la propria CNS/CIE ottenendo così un livello di affidabilità alto.

Una volta registrati, **come si ottiene l'incremento del livello di password policy?**

1. accedere al proprio profilo e cliccare il link del menù "Incrementa policy".

2. scegliere il nuovo livello di policy e infine selezionare il pulsante "Modifica".
3. il sistema visualizza un messaggio informando che:
 - l'operazione richiesta è stata effettuata con successo;
 - a partire dal successivo login sarà necessario cambiare la password scegliendone una coerente con il nuovo livello di policy, come sarà indicato a video.

Accesso e login

L'applicativo web Bandi cooperazione internazionale è raggiungibile all'indirizzo <https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/> utilizzando un browser (Internet explorer, Firefox, etc..)

L'accesso può avvenire con le modalità messe a disposizione dal sistema di autenticazione federato:

- credenziali FedERa
- credenziali SPID



The banner features a dark blue background with a faint image of a hand holding a smartphone. At the top, the text reads 'Accedi a Bandi di cooperazione internazionale allo sviluppo - Regione Emilia-Romagna tramite'. Below this is the 'fedERa' logo, which includes the 'lepidaspa' logo and the text 'fedERa'. Underneath the logo, it says 'Il sistema di autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna'. A central orange button contains the text 'Maggiori informazioni »'. At the bottom, there are three circular icons: an orange one with two overlapping circles, a blue one with a white person silhouette, and a grey one with a blue smartcard. Below each icon is a login option: 'Entra con un Gestore FedERa' (with a sub-note 'Entra con un gestore dell'identità del Sistema FedERa'), 'Entra con SPID' (with a sub-note 'Entra con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale'), and 'Entra con Smartcard' (with a sub-note 'Entra con la tua smartcard CIE/CNS').

Scelta la modalità (FedERa o SPID) e il gestore delle identità (Identity provider) in coerenza con l'identità di cui si è dotato il LR effettuare il login inserendo:

- utente
- password
- OTP: one time password (inviata via SMS da FedERa o SPID)

Di seguito alcune schermate esemplificative di SPID e FedERa.

Entra con SPID

Entra con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

↑ Torna su



AgID Agenzia per
l'Italia Digitale



Entra con SPID

TIM id

InfoCert ID

Poste ID NUOVO
ABILITATO
spid

SIESTE id

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

spid

Poste ID NUOVO
ABILITATO
spid

NOME UTENTE

PASSWORD

[Hai dimenticato la password?](#)





ENTRA CON SPID

ANNULLA

Richiesta di accesso da LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna

Accedi a LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna con
le tue credenziali PosteID.

Il Fornitore di Servizi stabilisce il livello di sicurezza
delle credenziali SPID in funzione del servizio o dei
dati ai quali si vuole accedere.





DEBUG MODE SCHEMA SMS
OTP ATTIVO

OTP (ONE TIME PASSWORD)

PROSEGUI

ANNULLA

Richiesta di accesso da LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna

Accedi a **LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna** con le tue credenziali PostelD scegliendo il livello di sicurezza proposto.

Il Fornitore di Servizi stabilisce il livello di sicurezza delle credenziali SPID in funzione del servizio o dei dati ai quali si vuole accedere.

©2016 Poste Italiane - Partita iva : 01114601006.



Scegli il gestore dell'identità desiderato:

Utenti Federa

 **Entra con questo gestore**

☐ Ricorda la scelta per questa sessione

Maggiori informazioni su FedERa

Non hai una identità FedERa?

Entra con un Gestore FedERa

Entra con un gestore dell'identità del Sistema FedERa

FedERa è la Federazione degli Enti dell'Emilia-Romagna per l'autenticazione e consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione emiliana romagnola.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

⬆ Torna su



fedERa
lepidaspa

Il sistema di autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna

Entra con il Gestore FedERa

Federa

lepidaspa fedERa

OTP Smartcard

Accedi con One Time Password

Username o Codice Fiscale

Password

Richiedi One Time Password

Verrà inviata una email sul tuo indirizzo di posta elettronica
contenente la One Time Password che dovrai inserire
successivamente

[Hai dimenticato la password?](#)

FAQ - Guida all'uso



Effettuato il login con successo si accede alla home page dell'applicativo.

A seconda dei casi sarà possibile eseguire operazioni differenti:

- **primo accesso del LR:** verrà richiesto di accreditare l'Organizzazione (vedere manuale specifico "Accreditamento Organizzazione")
- **accessi successivi del LR:** se già accreditata, l'Organizzazione potrà aggiornare i suoi dati. Accreditarne ulteriori Organizzazioni di cui è LR. Se c'è un bando aperto potrà anche creare/modificare/inviare domande di contributo e definire eventuali delegati.
- **accesso di un delegato** (di una o più organizzazioni su uno o più progetti): potrà, scelta l'Organizzazione su cui lavorare, modificare le domande su cui è stato delegato.

Se si è dimenticati la propria password è possibile richiedere il reset tramite le modalità messe a disposizione da FedERA (<https://federa.lepida.it/idm/recup-pw.htm?execution=e6s1>) o SPID (<https://www.spid.gov.it/domande-frequenti#ho-perso-le-mie-credenziali-spid-cosa-devo-fare-per-far-mele-rimandare>).

Informazioni utili

Il sistema è stato sviluppato in modalità *responsive*, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet. Le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente.

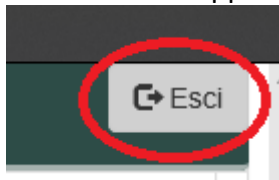
I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco rosso.



La sessione utente dura 30 minuti: ovvero una volta effettuato il login, se non si fa nessuna operazione per 30 minuti è necessario ri-effettuare il login. Inoltre, anche in caso di continua attività, dopo 120 minuti la sessione scade ed è necessario ri-effettuare il login.

E' quindi consigliato **salvare spesso**.

Per uscire dall'applicazione utilizzare il pulsante "Esci" presente sulla barra del menù.



In ogni sezione sono disponibili due modalità di visualizzazione, espansa o compressa, che si possono attivare cliccando su "Espandi tutti" o "Comprimi tutti".



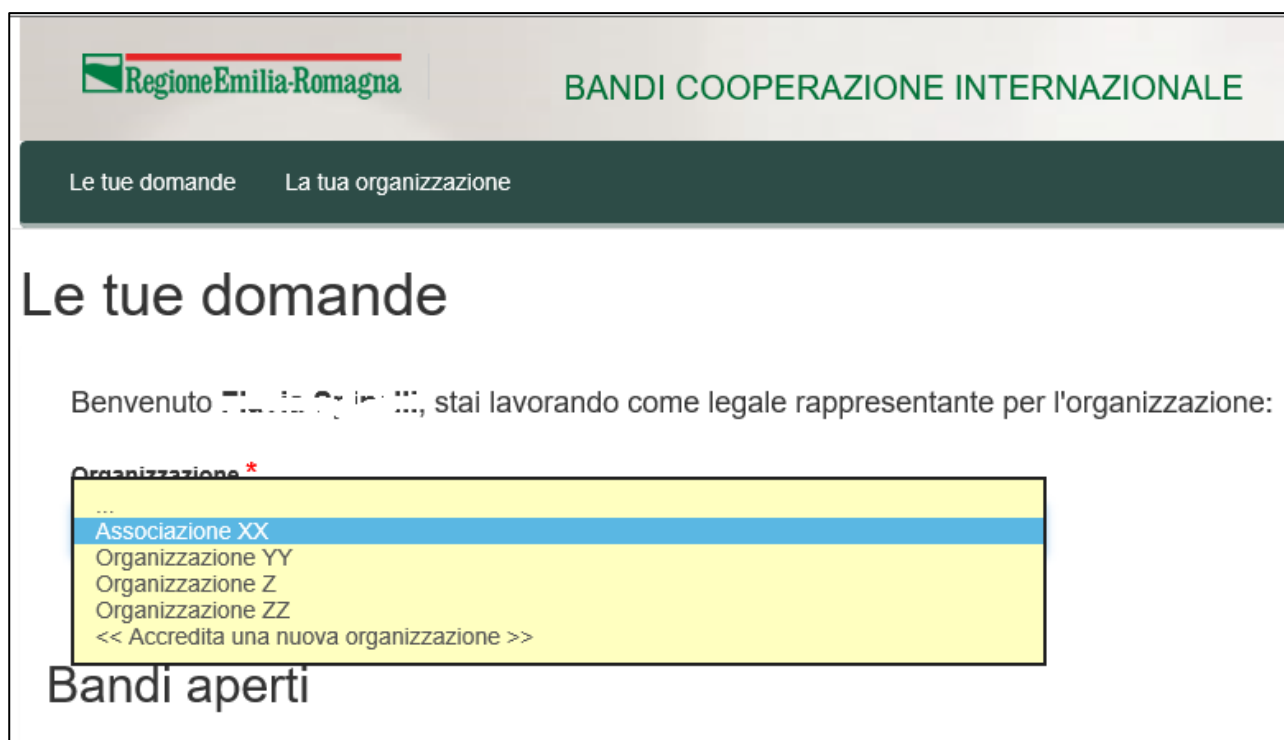
La modalità di default è espansa.

Eventuali comunicazioni/avvisi di interventi tecnici verranno visualizzati nella home page dell'applicazione, come da immagine esemplificativa.



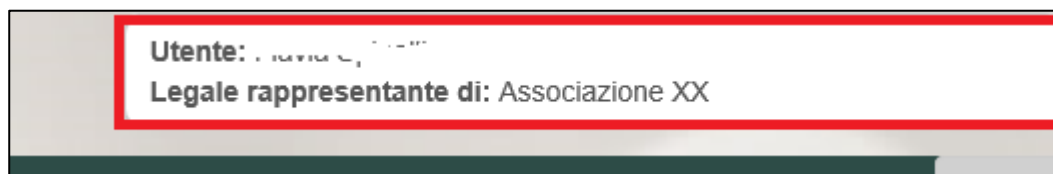
The screenshot shows the top navigation bar with the Regione Emilia-Romagna logo and the text 'BANDI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE'. Below this is a dark green bar with two tabs: 'Le tue domande' (selected) and 'La tua organizzazione'. The main heading is 'Le tue domande'. A yellow notification banner is displayed, containing a warning icon, the date '8 giugno 2018', the title 'Fermo applicazione', and the text: 'Avvisiamo che per un aggiornamento tecnico verrà eseguito il fermo dell'applicazione Bando Cooperazione internazionale. L'intervento avrà inizio il 08/06/2018 alle ore 17:00 e terminerà presumibilmente il 08/06/2018 alle ore 18:00.'

Nel caso il LR abbia accreditato più organizzazioni per poter procedere deve per prima cosa scegliere l'Organizzazione per cui intende operare, selezionandola dalla lista come da figura.



The screenshot shows the 'Le tue domande' (Your questions) section of the application. At the top, there is a header with the 'Regione Emilia-Romagna' logo and the text 'BANDI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE'. Below this is a navigation bar with two tabs: 'Le tue domande' (selected) and 'La tua organizzazione'. The main content area is titled 'Le tue domande' and contains a welcome message: 'Benvenuto [Nome Cognome], stai lavorando come legale rappresentante per l'organizzazione:'. Below this is a dropdown menu labeled 'Organizzazione *'. The dropdown list shows four options: 'Associazione XX' (highlighted in blue), 'Organizzazione YY', 'Organizzazione Z', and 'Organizzazione ZZ'. At the bottom of the dropdown is a link: '<< Accredita una nuova organizzazione >>'. Below the dropdown, the text 'Bandi aperti' is visible.

E' possibile verificare in qualsiasi momento per quale organizzazione si sta operando leggendo quanto riportato nel riquadro in alto a destra come da figura.

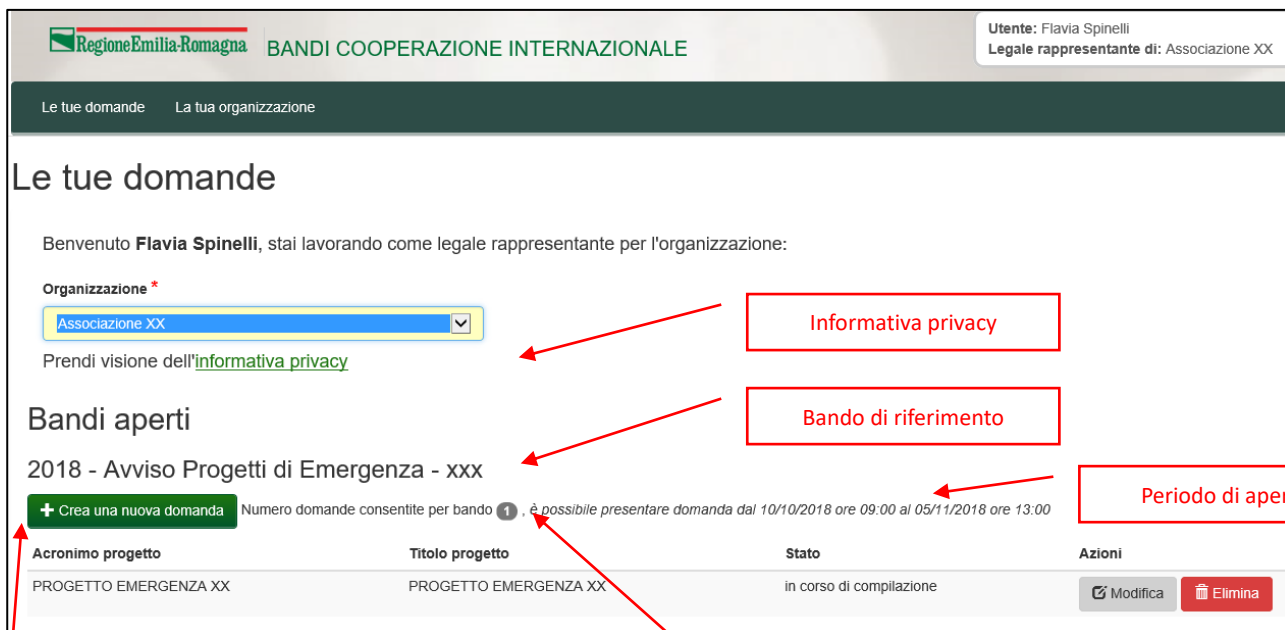


The screenshot shows a small rectangular box in the top right corner of the application. It contains the text 'Utente: [Nome Cognome]' and 'Legale rappresentante di: Associazione XX'. The box is highlighted with a red border.

Creazione domanda

La funzione di **creazione della domanda di contributo** è **disponibile unicamente per il LR** di un'organizzazione precedentemente accreditata e che intende svolgere il ruolo di soggetto proponente di un progetto di cooperazione internazionale per cui invierà domanda di contributo. Il sistema all'accesso del LR elenca i bandi aperti, indicando il periodo di apertura e il numero massimo di domande che è possibile inviare. Se è presente un bando aperto, consente al LR di creare una nuova domanda.

Nell'immagine a seguire si evidenziano gli elementi appena descritti con dati esemplificativi.



Regione Emilia-Romagna BANDI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Utente: Flavia Spinelli
Legale rappresentante di: Associazione XX

Le tue domande La tua organizzazione

Le tue domande

Benvenuto **Flavia Spinelli**, stai lavorando come legale rappresentante per l'organizzazione:

Organizzazione *
Associazione XX

Prendi visione dell'[informativa privacy](#)

Bandi aperti

2018 - Avviso Progetti di Emergenza - xxx

+ Crea una nuova domanda Numero domande consentite per bando 1 è possibile presentare domanda dal 10/10/2018 ore 09:00 al 05/11/2018 ore 13:00

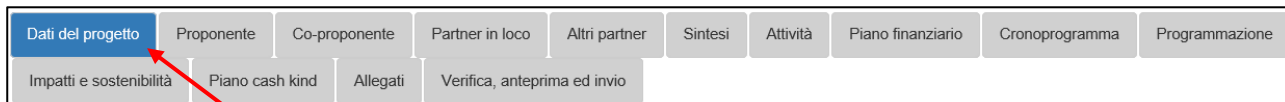
| Acronimo progetto | Titolo progetto | Stato | Azioni |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| PROGETTO EMERGENZA XX | PROGETTO EMERGENZA XX | in corso di compilazione | Modifica Elimina |

Cliccando su «Crea una nuova domanda» si aprirà la maschera per l'inserimento dei dati del progetto per cui si intende inviare la domanda di contributo.

La compilazione è organizzata in sezioni:

- Dati del progetto
- Proponente
- Co-proponente
- Altri partner
- Sintesi del progetto
- Attività (e relativi costi previsti)
- Piano finanziario
- Cronoprogramma
- Programmazione, organizzazione, monitoraggio e valutazione
- Allegati
- Verifica, anteprima e invio

La sezione attiva è evidenziata.



| | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|---------------|---------|----------|-------------------|----------------|----------------|
| Dati del progetto | Proponente | Co-proponente | Partner in loco | Altri partner | Sintesi | Attività | Piano finanziario | Cronoprogramma | Programmazione |
| Impatti e sostenibilità | Piano cash kind | Allegati | Verifica, anteprima ed invio | | | | | | |

In ogni sezione c'è il pulsante per salvare i dati inseriti.

Al salvataggio vengono verificati:

- la presenza dei campi obbligatori (contrassegnati con *)
- il formato dei campi (es. CF, data, numerico, mail, telefono)

In presenza di questi eventuali errori, l'operazione di salvataggio non va a buon fine e viene segnalato l'errore.

In assenza di questi errori, i dati vengono salvati e viene visualizzata la frase «Salvataggio concluso»

con successo». A volte vengono segnalati anche errori bloccanti ai fini dell’invio della domanda ma non ai fini del salvataggio.

Dati del progetto

La prima sezione da compilare per riuscire a salvare il progetto/domanda è “Dati del progetto”

Compilazione nuova domanda

Dati del progetto

Proponente

Co-proponente

Partner in loco

Altri partner

Sintesi

Attività

Piano finanziario

Cronoprogramma

Programmazione

Impatti e sostenibilità

Piano cash kind

Allegati

Verifica, anteprima ed invio

Dati del progetto

Acronimo progetto *

Titolo progetto *

Numero mesi di durata del progetto *

0

Paese di intervento *

+ Aggiungi paese di intervento

Macro obiettivi *

+ Aggiungi macro obiettivo

Delegati al progetto

+ Aggiungi

✕ Annulla

↓ Salva

Compilare i campi obbligatori:

- acronimo progetto
- titolo progetto
- numero mesi durata del progetto

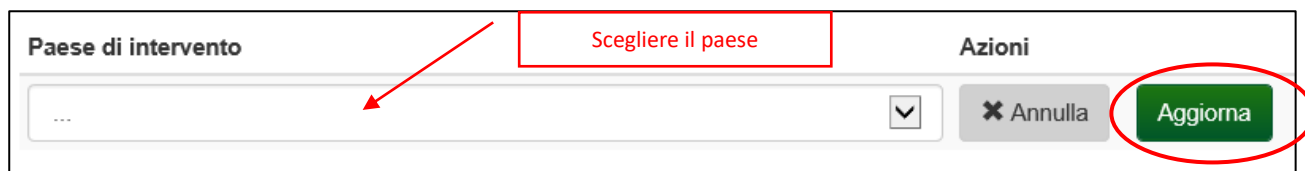
e inserire i paesi di intervento, i macro obiettivi e i delegati attraverso gli appositi pulsanti.

Paesi di intervento



Paese di intervento * + Aggiungi paese di intervento

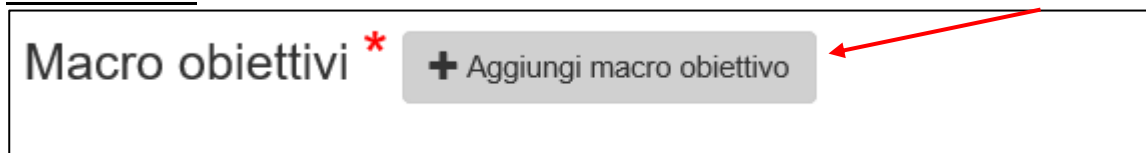
Cliccando su “+ Aggiungi paese di intervento” occorre scegliere il paese Italia. Scelto Italia cliccare su Aggiorna



Paese di intervento Scegliere il paese Azioni

... × Annulla Aggiorna

Macroobiettivi



Macro obiettivi * + Aggiungi macro obiettivo

Cliccando su “+ Aggiungi macro obiettivo” compare la possibilità di scegliere il macro obiettivo (da una lista che comprende solo i macro obiettivi previsti dal Bando).



... ▼

Il numero massimo di macro-obiettivi inseribili può essere diverso per ogni bando. Il numero minimo è **uno**.

Delegati

Analogamente per i delegati cliccando su “+ Aggiungi delegato” compare la possibilità di scegliere uno o più delegati sul progetto/domanda, tra quelli precedentemente associati all’organizzazione.

Compilati i dati obbligatori salvare i dati del progetto tramite il pulsante “Salva”.
Verrà assegnato un numero identificativo alla domanda/progetto.



Acronimo progetto * Identificativo

ACRONIMO PROVA 4

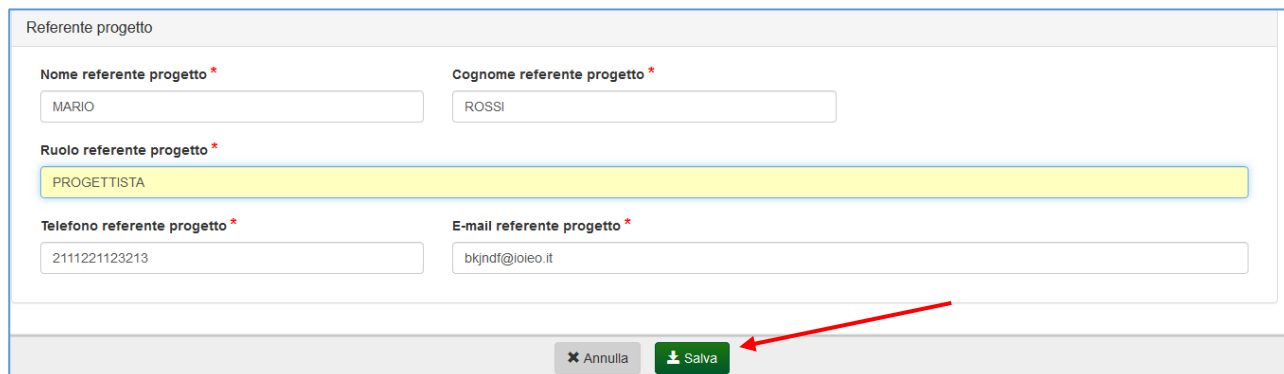
Da questo momento i delegati individuati sul progetto/domanda possono accedere al software e continuare la compilazione. Per l’accesso da parte dei delegati valgono le stesse regole descritte per il LR nel paragrafo [Accesso e login](#).

Proponente

I dati anagrafici del Proponente verranno riportati in questa sezione in automatico dai dati

dell'Organizzazione inseriti nella fase dell'accreditamento e non sono modificabili in questa sezione. Per modificarli va utilizzata la funzione "La tua Organizzazione", presente nel menù disponibile unicamente per il LR.

I dati del Referente di progetto sono tutti obbligatori.



Compilati i dati obbligatori salvare i dati della sezione tramite il pulsante "Salva".

Co-proponente

E' necessario inserire un co-proponente con le caratteristiche definite nel Bando.



Tramite il pulsante "+ Aggiungi" si apre la maschera per l'inserimento dati.

I dati anagrafici del Co-proponente sono analoghi a quelli del soggetto Proponente, sia per quanto riguarda i dati anagrafici sia per le esperienze e per il referente di progetto.

L'unica diversità riguarda la lista del campo "Natura giuridica" e la NON obbligatorietà della PEC della sede legale.

Per modificare o eliminare il co-proponente utilizzare gli appositi pulsanti "Modifica" e "Elimina"

| Co-proponente | | |
|--------------------------|-------------------------------|--|
| Ragione sociale | Codice identificativo fiscale | Azioni |
| ASSOCIAZIONE PINCO PALLO | 80079710374 | <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> |

Alla pressione del pulsante Elimina verrà visualizzato il messaggio seguente:

Eliminazione partner

Attenzione! Verranno cancellati eventuali suoi dati presenti nelle attività, nel piano cash kind, negli allegati. Continuare?

Per procedere nella cancellazione cliccare su “Conferma”. In caso contrario su “Annulla”.

Compilati i dati obbligatori salvare i dati della sezione tramite il pulsante “Salva”.

Altri partner

E' possibile inserire nessuno, uno o più altri partner. ~~con sede in paesi diversi da Paesi DAC.~~
Tramite il pulsante “+ Aggiungi” si apre la maschera per l’inserimento dati.

| Altri partner | | |
|---|-------------------------------|--|
| <input type="button" value="+ Aggiungi"/> | | |
| Ragione sociale | Codice identificativo fiscale | Azioni |
| UNIONE RENO GALLIERA | 02855851206 | <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> |
| LAI-MOMO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE | 04253920377 | <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> |

Per modificare o eliminare un altro partner già inserito utilizzare gli appositi pulsanti “Modifica” ed “Elimina”.

I dati anagrafici di un altro Partner sono analoghi ai dati del Co-proponente.

I dati da inserire per completare il salvataggio sono:

- ragione sociale
- codice identificativo fiscale (NON obbligatorio)

- partita IVA (NON obbligatorio)
- natura giuridica
- sede legale
- sede operativa (senza obbligo di sede in Emilia-Romagna)
- esperienze
- referente progetto




Compilati i dati obbligatori salvare i dati della sezione tramite il pulsante “Salva”.

Sintesi del progetto

La “Sintesi del progetto” è composta da campi descrittivi raggruppati in sezioni.

I campi presenti sono tutti obbligatori, ma è possibile compilarli in tempi diversi. Il sistema presenta una legenda con cui rapidamente è possibile capire quali sono le sezioni che contengono campi ancora da compilare, quali quelle già compilate e quali quelle in corso di compilazione.

Sintesi del progetto

Legenda:  Sezione da compilare  Sezione incompleta  Sezione completata

[Espandi tutti](#) [Comprimi tutti](#)

In questo contesto è particolarmente utile la modalità di visualizzazione compressa.

| | |
|---|---|
|  | Sintesi del progetto |
|  | Coerenza tra le tipologie di azioni e le priorità programmatiche della Regione Emilia Romagna |
|  | Analisi del contesto locale e del settore di intervento |
|  | Beneficiari |
|  | Promozione delle politiche di genere ed empowerment delle donne |
|  | Obiettivi generali e specifici |
|  | Partenariato |

E' possibile tornare alla modalità espansa cliccando su “Espandi tutti” oppure è possibile espandere la sola sezione su cui si desidera operare cliccando sul titolo della sezione.

Per ogni campo da compilare è presente:

- la capienza massima in caratteri
- i caratteri rimanenti calcolati in tempo reale
- un pulsante di salvataggio
- un pulsante per ripulire il campo

Descrivere la tipologia dei destinatari diretti, il numero, i criteri per la loro individuazione e i benefici quantitativi e qualitativi che riceveranno (5000 caratteri ammessi)

I beneficiari diretti sono circa 115.000 e rappresentano fasce povere e marginalizzate della popolazione rurale (persone colpite dalla lebbra, con disabilità, in famiglia, caregivers) che miglioreranno la qualità della vita grazie ad opportunità di lavoro e all'accesso a servizi sanitari adeguati. Gli Agenti Comunitari e i Volontari di Comunità collaboreranno con i leader di villaggio per:

- persone colpite dalla lebbra e/o con disabilità, che beneficeranno dell'appartenenza ai gruppi di Auto Aiuto e dell'accesso ai servizi per l'avvio di attività generatrici di reddito;
- donne, caregivers di persone con disabilità, disoccupate che riceveranno formazione professionale;
- persone fragorite su tecniche di coltivazione agroecologiche: membri di associazioni locali, di cui 2500 donne beneficiarie dei Servizi Dietetici, e le Attività Economiche, che aiuteranno a inserirle in un circuito di mercato;
- persone fragorite che beneficeranno di un gruppo di Commercializzazione;
- persone fragorite a piccole imprese riabilitative;
- persone fragorite che beneficeranno di servizi secondarie di sensibilizzati e motivati per la diagnosi della lebbra;
- persone fragorite che beneficeranno di servizi sanitari;
- persone fragorite che beneficeranno di servizi sanitari, le autorità locali, i piccoli imprenditori, i caregiver, la promozione, i benefici delle persone con disabilità.

Inoltre: persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone), persone fragorite (tot 20 persone).

3296 caratteri rimanenti

Ripulisci Salva

ATTENZIONE: è necessario salvare ogni singolo campo.

Attività (e relativi costi previsti)

La sezione Attività è predisposta con due attività minime:

- Coordinamento
- Altra attività

E' poi possibile aggiungere ulteriori attività tramite il pulsante "+ Aggiungi": di cui almeno una obbligatoria.

Attività e costi previsti


+ Aggiungi

Aggiungi nuova attività

Comandi da tastiera per ordinare: usa lo SPAZIO per selezionare / deselezionare e le FRECCIA SU / FRECCIA GIU' per spostare la riga

| Stato attività | Numero attività | Titolo | Costo attività | Azioni |
|-------------------------------------|-----------------|---------------|---------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Coordinamento | € 10.000,00 | <div>Modifica</div> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Comunicazione | € 2.900,00 | <div>Modifica</div> <div>Elimina</div> |
| | | | Totale: € 12.900,00 | |

Le attività presenti vengono elencate con l'indicazione di:

- stato: specifica se sono stati inseriti tutti i dati obbligatori per l'inviabilità della domanda
- numero dell'attività: è possibile spostare le attività secondo un ordine diverso trascinando le freccette  in alto o in basso
- titolo
- costo: somma di tutte le voci di spesa indicate per l'attività

E' possibile modificare o eliminare un'attività tramite gli appositi pulsanti.

Alla fine della lista delle attività è indicato il costo totale del progetto.

Per ogni attività vanno indicati obbligatoriamente:

- titolo
- obiettivo

- descrizione delle azioni che compongono l'attività
- output/prodotti
- durata prevista (giorni effettivi)

Il numero viene generato e assegnato in automatico secondo l'ordine di inserimento.

Di seguito alcune schermate esemplificative.

| |
|---|
| Attività n. <input type="text"/> |
| Titolo dell'attività * <input type="text"/> |
| Obiettivo dell'attività (1000 caratteri ammessi) * <div></div> 1000 caratteri rimanenti |
| Descrizione delle azioni che compongono l'attività (4000 caratteri ammessi) * <div></div> |
| Output/prodotti (2000 caratteri ammessi) * <div></div> 2000 caratteri rimanenti |
| Durata prevista (giorni effettivi) * <input type="text"/> |

Si consiglia di salvare l'attività tramite il pulsante "salva" presente alla fine della maschera, per poi procedere successivamente con l'inserimento degli ulteriori dati:

- indicatori di risultato
- beneficiari diretti
- partner

Al salvataggio dell'attività se questi dati non sono presenti viene ricordato di inserirli

Attività e costi previsti

- ❌ Inserire almeno un indicatore
- ❌ Inserire almeno un beneficiario

Cliccando sull'apposito pulsante "+ Aggiungi indicatore/beneficiario diretto/partner"



Indicatori di risultato delle attività

+ Aggiungi indicatore

Beneficiari diretti dell'attività

+ Aggiungi beneficiario diretto

Partner dell'attività

+ Aggiungi partner

compare la possibilità di inserire i dati, come da immagini seguenti



Indicatori di risultato delle attività

+ Aggiungi indicatore

Indicatore (max 255 caratteri) *

Fonte (max 255 caratteri) *

Azioni

✕ Annulla

Aggiorna

Indicatori di risultato: indicatore e fonte



Beneficiari diretti dell'attività

+ Aggiungi beneficiario diretto

Descrizione (max 255 caratteri) *

Numero (max 255 caratteri) *

Azioni

✕ Annulla

Aggiorna

Beneficiari diretti: descrizione e numero

Partner dell'attività

+ Aggiungi partner

| Partner * | Ruolo (max 500 caratteri) * | Azioni |
|---------------|-----------------------------|---|
| SCARDIGLI & C | coordinamento | <div> <div>Modifica</div> <div>Elimina</div> </div> |
| ... | | <div> <div>Annulla</div> <div>Aggiorna</div> </div> |

Partner: scelta dalla lista dei partner precedentemente inseriti (proponente, co-proponente, e altri partner) e ruolo.

Dopo aver inserito i dati nei campi cliccare su “Aggiorna” per salvare il dato. In ogni momento è possibile eliminare o modificare un indicatore/beneficiari-diretti/partner tramite i pulsanti “Modifica” ed “Elimina”.

A seguire è presente la sezione Piano finanziario da compilare con i costi previsti secondo lo schema predisposto di macrovoci e voci di spesa, utilizzando solo le voci di interesse.

Inserire una breve descrizione, la quantità rispetto all’unità di misura indicata e il costo unitario. Il costo totale viene calcolato in automatico, così come il costo totale per macrovoce.

Costi previsti

Totale attività € 10.000,00


1. Personale italiano


| Azioni | Voce di spesa | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario (€) | Costo totale (€) |
|------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------|----------|--------------------|------------------|
| <div>+</div> <div>-</div> | 1.1 Coordinatore in Italia | coordinatore | Giorni uomo | 20,00 | 150,00 | 3.000,00 |
| Totale 1. personale italiano | | | | | | 3.000,00 |

4. Altri costi e servizi

| Azioni | Voce di spesa | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario (€) | Costo totale (€) |
|---------------------------------|---|-------------|-----------------|----------|--------------------|------------------|
| <div>+</div> <div>-</div> | 4.3 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato) | interprete | | | | 3.000,00 |
| <div>+</div> <div>-</div> | 4.3 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato) | zappatore | | | | 4.000,00 |
| Totale 4. altri costi e servizi | | | | | | 7.000,00 |

Le voci ammissibili e le percentuali da non superare sono indicate nel Bando, paragrafo “BUDGET E SPESE AMMISSIBILI”.

Se si vuole cancellare una voce di spesa cliccare sul pulsante ,

se si necessita della stessa voce di spesa per imputare più righe di costo cliccare sul pulsante .

Compilati i dati del Piano finanziario, salvare i dati della sezione tramite il pulsante “Salva”.

Piano finanziario

La sezione “Piano finanziario” consente di visualizzare i dati di budget inseriti nelle singole Attività in maniera sintetica per macrovoce e voce di spesa. E’ anche possibile scaricare in formato pdf il Piano finanziario del progetto dettagliato per attività o raggruppato per macrovoce e voce di spesa.

A titolo esemplificativo si riportano le schermate di un Piano finanziario complessivo.

| Piano finanziario | | |
|---|-------------------|-----------------------------------|
| 1. Personale italiano | | |
| Voce di spesa | Costo | % su costi diretti |
| 1.1 Coordinatore in Italia | € 3.000,00 | 23,26% |
| 1.2 Formatore | € 200,00 | 1,55% |
| Totale | € 3.200,00 | 24,81% |
| 2. Viaggi | | |
| Voce di spesa | Costo | % su costi diretti |
| 2.1 Trasporto locale in Italia | € 100,00 | 0,78% |
| Totale | € 100,00 | 0,78% |
| 3. Equipaggiamenti, materiali, forniture | | |
| Voce di spesa | Costo | % su costi diretti |
| 3.1 Attrezzature, equipaggiamenti tecnici, utensili e accessori | € 300,00 | 2,33% |
| Totale | € 300,00 | 2,33% |
| 4. Altri costi e servizi | | |
| Voce di spesa | Costo | % su costi diretti |
| 4.1 Conferenze, seminari, corsi di formazione (es. affitto di spazi, catering, materiali didattici) | € 2.300,00 | 17,83% |
| 4.3 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato) | € 7.000,00 | 54,26% |
| Totale | € 9.300,00 | 72,09% |
| | | Totale costi diretti: € 12.900,00 |
| | | Totale progetto: € 12.900,00 |
| Scarica P.F. per macrovoce Scarica P.F. per attività | | |

Piano finanziario per macrovoce

Piano finanziario per attività

Cronoprogramma

La sezione Cronoprogramma è predisposta con la lista delle Attività inserite e i mesi di durata del progetto.

Per ogni mese va indicato quale attività verrà fatta e l’importo corrispondente.

| Cronoprogramma | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Indicare le scadenze temporali e finanziarie: | | | | | | |
| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 |
| Coordinamento | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comunicazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Indicare il totale della spesa per mese: | | | | | | |
| Totale progetto | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 |
| 12.900,00 | <input type="text" value="1.000,00"/> | <input type="text" value="1.000,00"/> | <input type="text" value="2.000,00"/> | <input type="text" value="3.000,00"/> | <input type="text" value="4.000,00"/> | <input type="text" value="1.900,00"/> |
| Salva | | | | | | |

Il sistema controllerà che il totale degli importi indicati per mese coincida con l’importo totale. Compilati i dati obbligatori salvare i dati della sezione tramite il pulsante “Salva”.

Nel caso la somma degli importi indicati per ogni mese non coincide con il totale dei costi di progetto, viene visualizzato un messaggio che notifica questa discrepanza ma consente ugualmente il salvataggio.

Salvataggio concluso con successo

⊗ La somma degli importi per mese (€ 130.503,57) deve coincidere con l'importo totale di € 131.503,57

Allegati

Nella sezione Allegati è possibile scaricare i modelli (pulsante “Scarica modello”) di:

- Dichiarazione sostitutiva atto notorietà e di adesione al progetto da parte del co-proponente
- Lettera di sostegno al progetto degli altri partner

precompilati con i dati precedentemente inseriti nelle relative sezioni. I documenti scaricati vanno integrati dove necessario (ad es. lettera di sostegno ~~partner in loco~~ e altri partner), stampati, firmati con firma autografa dai Legali Rappresentanti dei soggetti, scannerizzati e caricati sul sistema dal LR del soggetto proponente o dal suo delegato.

Caricare inoltre il documento di identità del LR del co-proponente, eventuale Statuto (se proponente diverso da ente locale) ed eventuale F23 pagamento bollo, se dovuto (vedere casistiche di esclusione sul Bando). E’ inoltre possibile caricare altra documentazione utile.

Per ogni allegato è indicato il formato ammesso e la dimensione massima del file.

Allegati

Legenda: ⊗ File non inviato ⊙ File inviato

| Modello | Tipo | Documento |
|---|--|---|
| Ⓜ Scarica modello | ⊙ Dichiarazione sostitutiva atto notorietà e di adesione al progetto co-proponente - COMUNE DI [REDACTED] | Ⓜ Scarica documento Elimina |
| | ⊙ Documento di identità co-proponente - COMUNE DI [REDACTED] | Ⓜ Scarica documento Elimina |
| | ⊗ Altra documentazione utile | Scegli file Nessun file selezionato |

Formato ammesso: PDF, DOC, DOCX Dimensione massima per allegato: 2.048 KB

In ogni momento è possibile eliminare un file precedentemente caricato o scaricarlo (pulsante “Scarica documento”) per prenderne visione.

Verifica, anteprima e invio

La sezione Verifica, anteprima e invio consente di verificare (pulsante Verifica) se è stato inserito tutto correttamente o se sono presenti errori (bloccanti o avvisi).

Verifica, anteprima ed invio


 Verifica


Verifica se hai inserito tutto correttamente

 Scarica


Scarica la domanda in formato pdf


Gli errori e gli avvisi vengono elencati nel dettaglio raggruppati per sezione, con possibilità di andare nella sezione corrispondente cliccando sul titolo della sezione.

 Errori bloccanti


Piano cash kind 


- Totale contributo richiesto: il contributo deve essere compreso tra l'importo minimo di € 10.000,00 e massimo di € 20.000,00

 Avvisi

Allegati 

- Altra documentazione utile: verificare i requisiti del Bando

Inoltre, le sezioni che presentano degli errori bloccanti vengono segnalate anche tramite l'icona  che precede il nome della sezione.


| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|---------------|---------------|---------|----------|-------------------|----------------|----------------|-------------------------|---|----------|
| Dati del progetto | Proponente | Co-proponente | Altri partner | Sintesi | Attività | Piano finanziario | Cronoprogramma | Programmazione | Impatti e sostenibilità |  Piano cash kind | Allegati |
| Verifica, anteprima ed invio | | | | | | | | | | | |

Anche in presenza di errori è possibile scaricare la domanda in formato PDF per controllare i dati inseriti.

Se non sono presenti errori bloccanti è possibile procedere all'invio, dopo aver selezionato le dichiarazioni, cliccando sul pulsante "Invia".

Dichiaro

- ☒ di avere preso conoscenza e di accettare il contenuto del bando
- ☒ di essere a conoscenza che potranno essere effettuati controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 e s.m.i, secondo le modalità e tempi stabiliti con D.G.R. XXX/2018 del 01/02/2018
- ☒ di essere a conoscenza di tutti i requisiti, vincoli, obblighi e sanzioni previste nel bando ed in particolare che l'accertamento del non possesso dei requisiti di ammissibilità dichiarati comporta l'esclusione della domanda presentata
- ☒ di essere consapevole che il mancato rispetto delle condizioni o prescrizioni previste nel bando comporterà la revoca del contributo concesso e il recupero dell'ammontare del contributo eventualmente erogato
- ☒ di aver preso visione dell'informativa privacy
- ☒ di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate


 Invia

Se hai inserito e verificato tutti i dati puoi inviare la domanda

Verrà chiesta conferma.

Invio domanda


Confermi l'invio della domanda?

 Annulla  Conferma

A seguito della conferma la domanda verrà inviata e verrà riportata data e ora di invio.

Dati di invio

Domanda inviata il 23/05/2018 alle ore 18:12:32
in attesa di protocollazione.

 Scarica domanda

Scarica la domanda inviata in formato pdf

ATTENZIONE: Dopo l'invio non sarà più possibile modificare la domanda ma solo visualizzarla e scaricare il pdf della domanda e gli allegati caricati.

Verrà inviata entro pochi minuti una mail alla casella mail del soggetto proponente e del referente di progetto con la comunicazione del corretto invio.

lunedì 05/08/2019 15:49

Regione Emilia Romagna - Bandi Cooperazione Internazionale <cooperazioneinternazionale@regione.emilia-romagna.it>
Presentazione domanda di contributo Bando Shaping Fair Cities XXX – L.R 12/2002: progetto ITALIA, id 1

Si comunica che la procedura di presentazione della domanda di contributo per il "Bando Shaping Fair Cities anno 2019 (XXX)" per il Paese di intervento Italia – Progetto ITALIA - LA MIA ITALIA, Soggetto proponente LA MIA ORGANIZZAZIONE PRIVATA MODIFICATA - CF 01982981209 è stata completata ed è stato assegnato il numero identificativo 1.

Nelle prossime 48 ore la domanda di contributo verrà protocollata, verrà inviata una comunicazione e si potrà prendere visione del numero di protocollo accedendo al sistema.

Cordiali saluti.

Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione
Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni
Regione Emilia-Romagna

Nelle successive 48 ore verrà protocollata la domanda; ne verrà data comunicazione via mail.

lunedì 05/08/2019 16:02

Regione Emilia Romagna - Bandi Cooperazione Internazionale <cooperazioneinternazionale@regione.emilia-romagna.it>
Acquisizione agli atti della richiesta di contributo Bando Shaping Fair Cities XXX – L.R 12/2002: progetto ITALIA, id 1

Si comunica che la domanda di contributo per il "Bando Shaping Fair Cities XXX per il Paese di intervento Italia – Progetto ITALIA - LA MIA ITALIA", Soggetto proponente LA MIA ORGANIZZAZIONE PRIVATA MODIFICATA - CF 01982981209 - identificativo 1 inviata in data 05/08/2019 15:49 è stata acquisita agli atti con protocollo PG/2019/836 in data 05/08/2019 16:01.

Si segnala che, come previsto dal bando, il Servizio procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti e alla valutazione tecnica dei progetti ammissibili.

Cordiali saluti.

Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione
Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni
Regione Emilia-Romagna

Sarà visibile sul sistema lo stato “inviata” e il numero di protocollo assegnato alla domanda, sia nella lista delle domande sia nel dettaglio domanda sezione “Dati di invio”.

Bandi aperti

2019 - Bando Shaping Fair Cities - XXX

Numero domande consentite per bando 1, è possibile presentare domanda dal 17/07/2019 ore 09:00 al 31/08/2019 ore 20:00

| Acronimo progetto | Titolo progetto | Stato | Azioni |
|-------------------|-----------------|---|------------|
| ITALIA | LA MIA ITALIA | Inviata il 05/08/2019 alle ore 15:49:17 (PG/2019/836) | Visualizza |

Dati del progetto | Proponente | Co-proponente | Altri partner | Sintesi | Attività | Piano finanziario | Cronoprogramma | Programmazione | Impatti e sostenibilità | Piano cash kind | Allegati | **Dati di invio**

Dati di invio

Domanda inviata il 05/08/2019 alle ore 15:49:17
è stata protocollata il giorno 05/08/2019 alle ore 16:01:20 con protocollo PG/2019/836

[Scarica domanda](#)

Scarica la domanda inviata in formato pdf

Le tue domande

Dalla home page è possibile vedere l’elenco delle domande che è possibile “gestire”. Se la domanda non è stata ancora inviata (è nello stato “in corso di compilazione”) e il bando è ancora aperto, è possibile eliminarla, modificarla e inviarla.

Bandi aperti

2019 - Bando Shaping Fair Cities - XXX

[+ Crea una nuova domanda](#) Numero domande consentite per bando ⓘ, è possibile presentare domanda dal 17/07/2019 ore 09:00 al 31/08/2019 ore 20:00

| Acronimo progetto | Titolo progetto | Stato | Azioni |
|-------------------|-----------------|--------------------------|--|
| ITALIA | LA MIA ITALIA | in corso di compilazione | Modifica Elimina |

Il delegato

Il delegato è individuato dal LR dell'organizzazione accreditata.

Può essere delegato anche da più organizzazioni e su più progetti/domande.

Nel caso sia delegato da più organizzazioni, all'accesso verrà richiesto per quale organizzazione desidera operare nella sessione di lavoro e solo dopo averla impostata avrà accesso alla lista domande/progetti su cui è delegato.

ATTENZIONE: il LR di un'organizzazione NON può essere il delegato di un'altra organizzazione

I delegati possono modificare i dati di domande/progetti su cui sono stati abilitati, ma **NON possono inviarle. L'invio è una funzione che può eseguire esclusivamente il Legale rappresentante.**

E' possibile definire più delegati sullo stesso progetto/domanda.

ATTENZIONE: se due delegati lavorano contemporaneamente sulla stessa domanda e stessa sezione possono sovrascriversi i dati a vicenda. E' responsabilità degli utenti evitare che questo succeda.

Assistenza

Per assistenza e supporto sul bando e/o sull'applicazione web si può scrivere a CooperazioneInternazionale@regione.emilia-romagna.it