



*AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI SENSI
DELL'ART.5 LR 30 DICEMBRE 2024 N.22 "FONDO PER LE INIZIATIVE
DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO REGIONALE"
DEDICATO AI COMUNI DEL LAZIO, AI MUNICIPI DEL COMUNE DI
ROMA, AGLI ENTI GESTORI DELLE RISERVE E DEI PARCHI
REGIONALI DI CUI ALLA LEGGEN.394/1991 E ALLA LEGGE
REGIONALE N.29/1997, PER LE INIZIATIVE DA REALIZZARSI NEL
TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO NEL PERIODO
INTERCORRENTE TRA IL 1° OTTOBRE 2025 E IL 7 GENNAIO 2026*

**MANUALE D'USO PER IL
CARICAMENTO DELLE DOMANDE
DI ADESIONE**

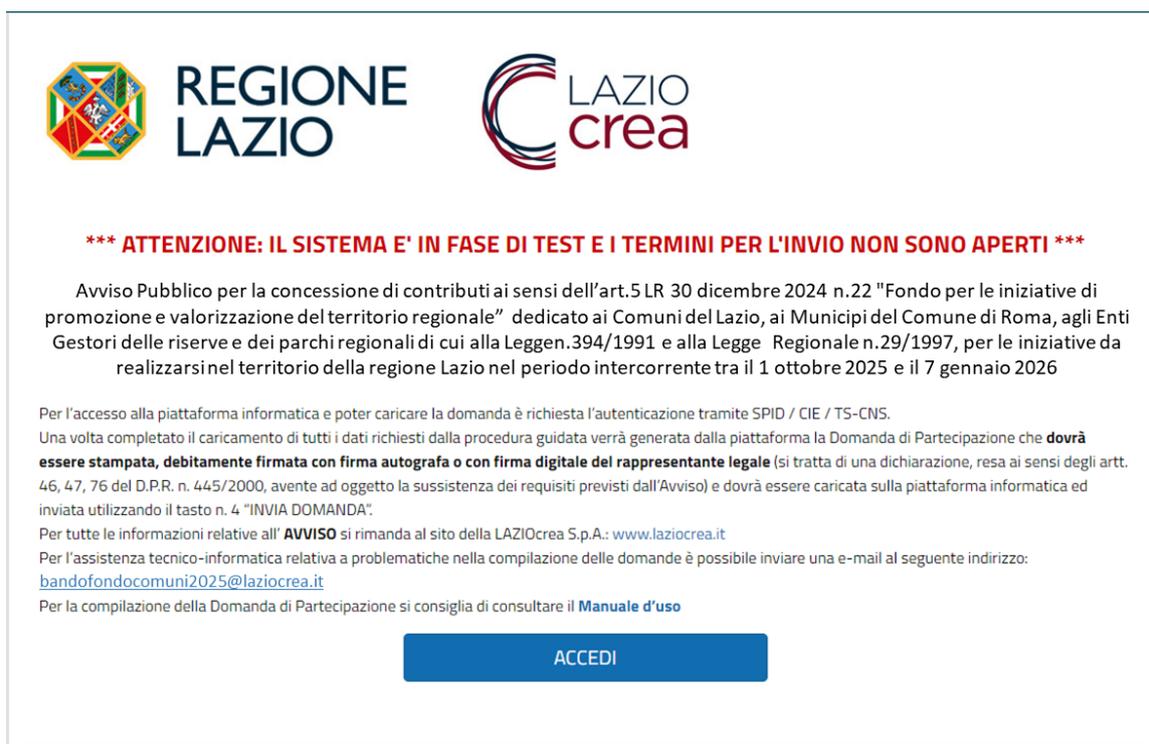
Questo manuale si rivolge agli utenti compilatori ed ha lo scopo di illustrare la procedura e i comandi per l'inserimento, l'eventuale modifica e l'invio della Domanda di partecipazione per l'Avviso Pubblico per la concessione di contributi ai sensi dell'art.5 LR 30 dicembre 2024 n.22 "Fondo per le iniziative di promozione e valorizzazione del territorio regionale" dedicato ai Comuni del Lazio, ai Municipi del Comune di Roma, agli Enti Gestori delle riserve e dei parchi regionali di cui alla Leggen.394/1991 e alla Legge Regionale n.29/1997, per le iniziative da realizzarsi nel territorio della regione Lazio nel periodo intercorrente tra il 1° Ottobre 2025 e il 7 Gennaio 2026

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica accedendo alla Piattaforma dedicata con i sistemi SPID / CIE / TS-CNS., disponibile al seguente link:

<https://webapp.regione.lazio.it/fondocomuni2025secondoavviso/>

1. SCHERMATA INIZIALE

Per l'accesso alla Piattaforma informatica e poter caricare la domanda di Adesione è richiesta l'autenticazione tramite i sistemi SPID / CIE / TS-CNS.



 **REGIONE LAZIO** 

***** ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI *****

Avviso Pubblico per la concessione di contributi ai sensi dell'art.5 LR 30 dicembre 2024 n.22 "Fondo per le iniziative di promozione e valorizzazione del territorio regionale" dedicato ai Comuni del Lazio, ai Municipi del Comune di Roma, agli Enti Gestori delle riserve e dei parchi regionali di cui alla Leggen.394/1991 e alla Legge Regionale n.29/1997, per le iniziative da realizzarsi nel territorio della regione Lazio nel periodo intercorrente tra il 1 ottobre 2025 e il 7 gennaio 2026

Per l'accesso alla piattaforma informatica e poter caricare la domanda è richiesta l'autenticazione tramite SPID / CIE / TS-CNS.
Una volta completato il caricamento di tutti i dati richiesti dalla procedura guidata verrà generata dalla piattaforma la Domanda di Partecipazione che **dovrà essere stampata, debitamente firmata con firma autografa o con firma digitale del rappresentante legale** (si tratta di una dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46, 47, 76 del D.P.R. n. 445/2000, avente ad oggetto la sussistenza dei requisiti previsti dall'Avviso) e dovrà essere caricata sulla piattaforma informatica ed inviata utilizzando il tasto n. 4 "INVIA DOMANDA".

Per tutte le informazioni relative all' **AVVISO** si rimanda al sito della LAZIOcrea S.p.A.: www.laziocrea.it
Per l'assistenza tecnico-informatica relativa a problematiche nella compilazione delle domande è possibile inviare una e-mail al seguente indirizzo: bandofondocomuni2025@laziocrea.it
Per la compilazione della Domanda di Partecipazione si consiglia di consultare il **Manuale d'uso**

ACCEDE

Figura 1. Schermata iniziale.



Figura 2. Schermata di accesso alla Piattaforma con utenza SPID. Per coloro che non avessero ancora attivato lo SPID è possibile cliccare sul link indicato dalla freccia rossa.

Se non si è in possesso dell'identità digitale SPID è possibile cliccare sulla domanda "Non hai SPID?" (indicata dalla freccia rossa in immagine)

Si verrà reindirizzati al link <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/> dove l'utente troverà indicazioni dettagliate sull'attivazione dell'identità digitale.

Per gli Utenti compilatori già in possesso dello SPID è possibile procedere con l'autenticazione scegliendo il proprio gestore di riferimento tra quelli che compaiono nel menù a tendina riportato anche nella figura a seguire.

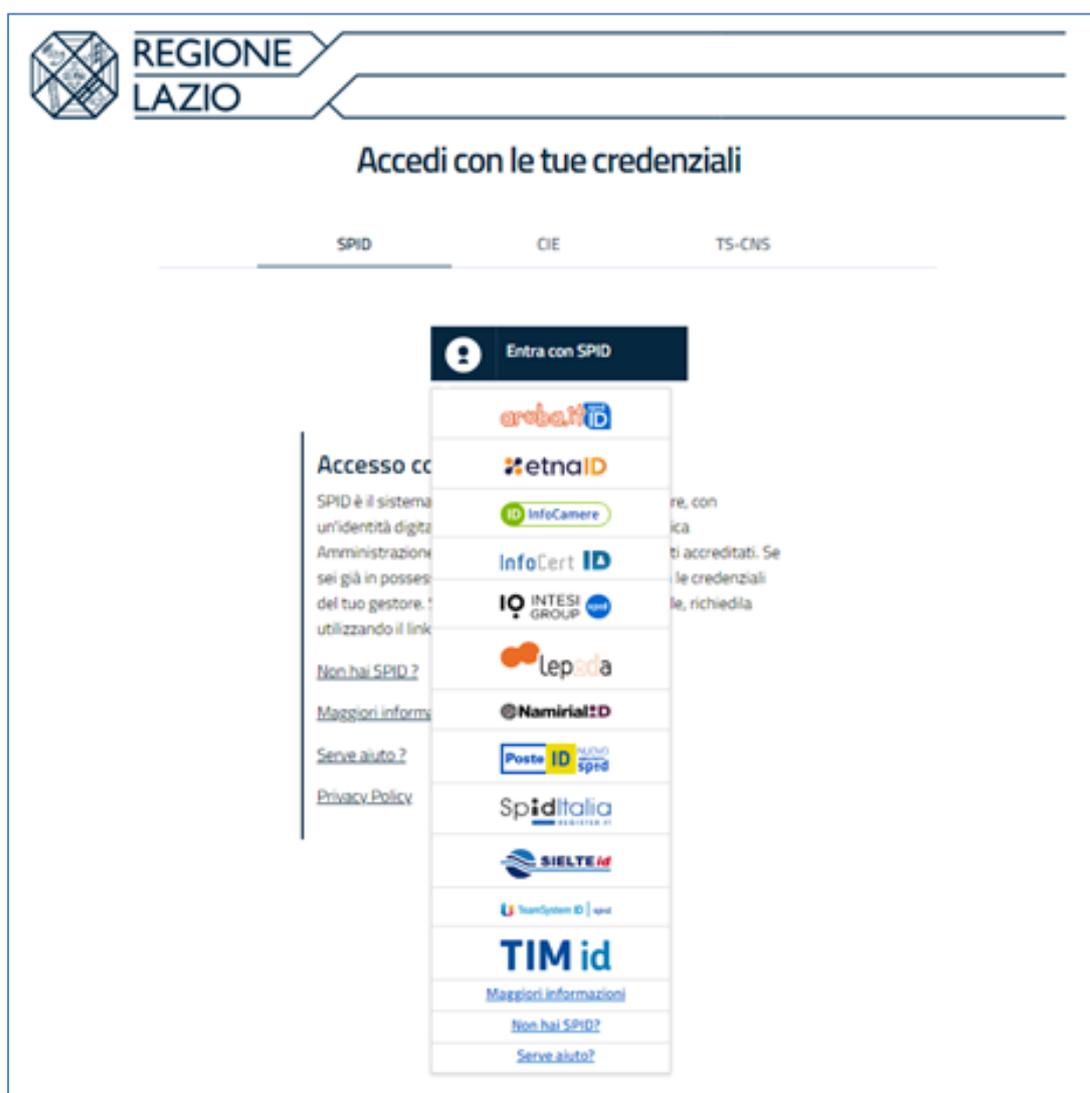
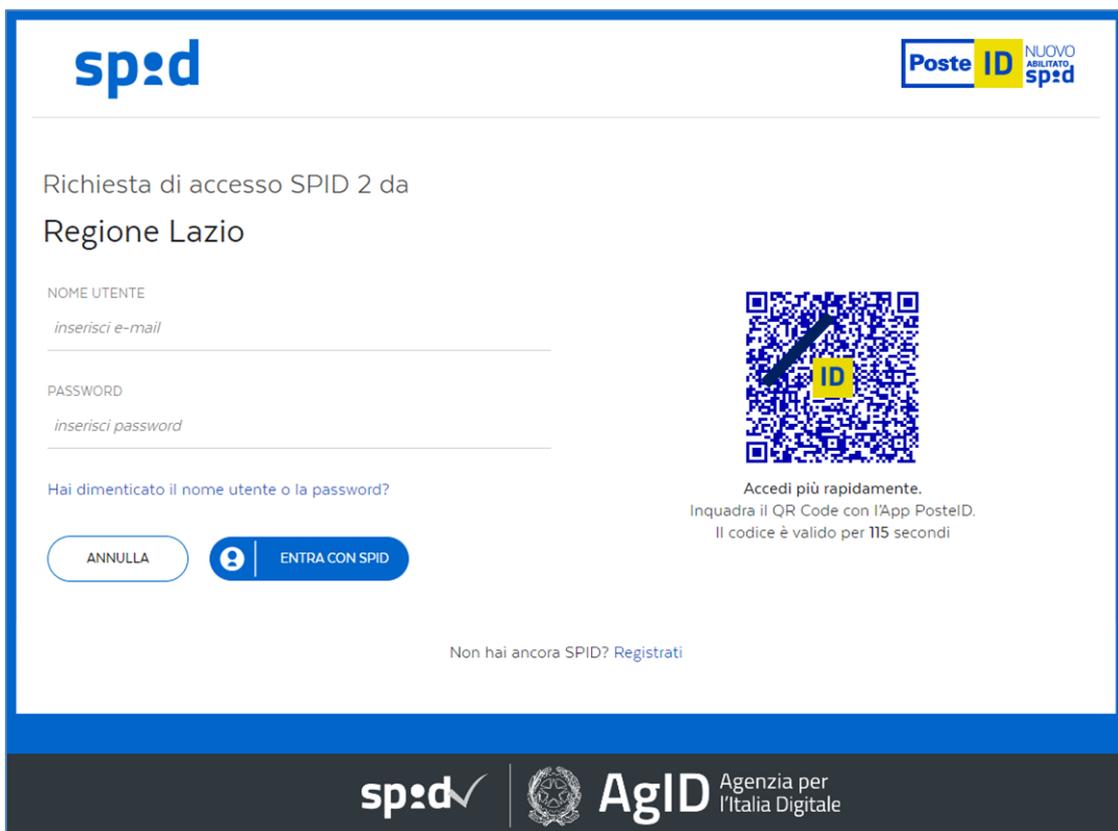


Figura 3. Scelta gestore SPID.

A titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo, illustreremo l'accesso tramite SPID fornito da Poste ID.

Selezionato il gestore Poste ID si viene reindirizzati alla pagina di autenticazione: nel caso di Poste l'accesso è fruibile tramite inserimento di *Login* e *Password* personali scelti al momento dell'attivazione dello SPID. In

alternativa è possibile approfittare dell'app del gestore con lettura del QR Code



sp:d

Poste ID NUOVO ABILITATO sp:d

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

sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Figura 4. Schermata di accesso SPID POSTE.

Eseguito l'accesso (o tramite credenziali o tramite app), il gestore chiederà conferma dei dati che stanno per essere trasferiti alla Piattaforma e consentirà l'ingresso alla stessa Piattaforma.

2. GENERAZIONE DELLA DOMANDA

Entrato nel sistema, l'Utente deve procedere alla vera e propria generazione della Domanda di Adesione cliccando sul pulsante “**GENERA E STAMPA DOMANDA**” che troverà in corrispondenza della schermata riportata nella figura successiva.

I pulsanti:

- “RISTAMPA DOMANDA”;
- “MODIFICA DOMANDA”
- “INVIA DOMANDA”

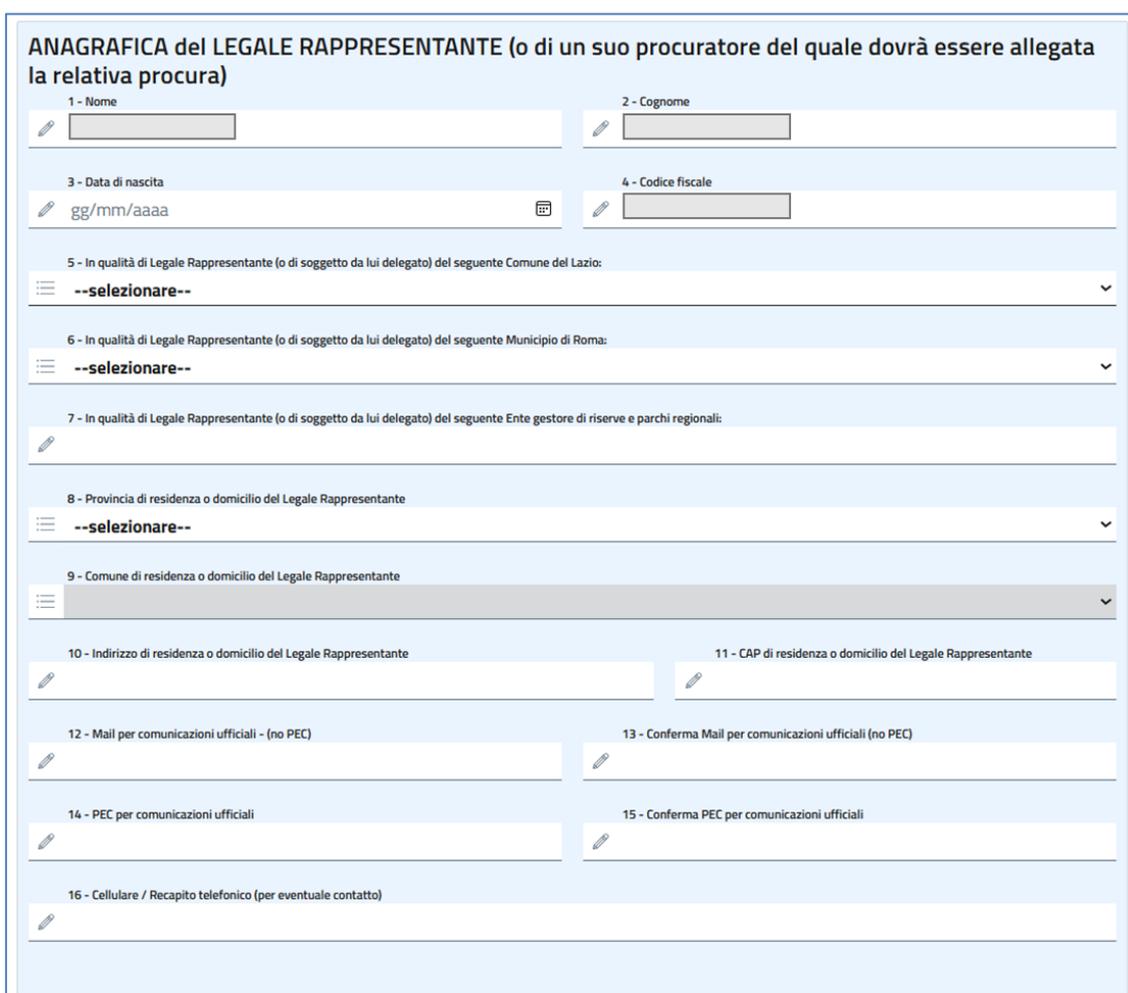
saranno inizialmente **disabilitati** (come si vede in figura); si attiveranno solo dopo aver effettivamente generato una prima Domanda di Adesione.



Figura 5. Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera e stampa domanda.

3. ANAGRAFICA del LEGALE RAPPRESENTANTE

La compilazione della domanda inizia dalla **SCHEDA ANAGRAFICA**: alcuni dati risulteranno già compilati perché estratti da SPID/CIE/TS-CNS.



ANAGRAFICA del LEGALE RAPPRESENTANTE (o di un suo procuratore del quale dovrà essere allegata la relativa procura)

1 - Nome

2 - Cognome

3 - Data di nascita

4 - Codice fiscale

5 - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) del seguente Comune del Lazio: **--selezionare--**

6 - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) del seguente Municipio di Roma: **--selezionare--**

7 - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) del seguente Ente gestore di riserve e parchi regionali:

8 - Provincia di residenza o domicilio del Legale Rappresentante **--selezionare--**

9 - Comune di residenza o domicilio del Legale Rappresentante

10 - Indirizzo di residenza o domicilio del Legale Rappresentante

11 - CAP di residenza o domicilio del Legale Rappresentante

12 - Mail per comunicazioni ufficiali - (no PEC)

13 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)

14 - PEC per comunicazioni ufficiali

15 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali

16 - Cellulare / Recapito telefonico (per eventuale contatto)

Figura 6. Compilazione anagrafica rappresentante.

1. Nome; 2. Cognome; 3. Data di nascita; 4 Codice fiscale;

Nei successivi campi, **5, 6 e 7** è necessario specificare per conto di quale soggetto viene presentata la Domanda:

- nel caso di un **Comune**, selezionare il campo n° **5** - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) del seguente Comune del Lazio:
- nel caso di un **Municipio di Roma**, selezionare il campo n° **6** - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato)

del seguente Municipio di Roma:

- nel caso di un **Ente Parco o Ente gestore di Riserva Naturale**, selezionare il campo n° 7 - In qualità di Legale Rappresentante (o di soggetto da lui delegato) del seguente Ente gestore di riserve e parchi regionali:

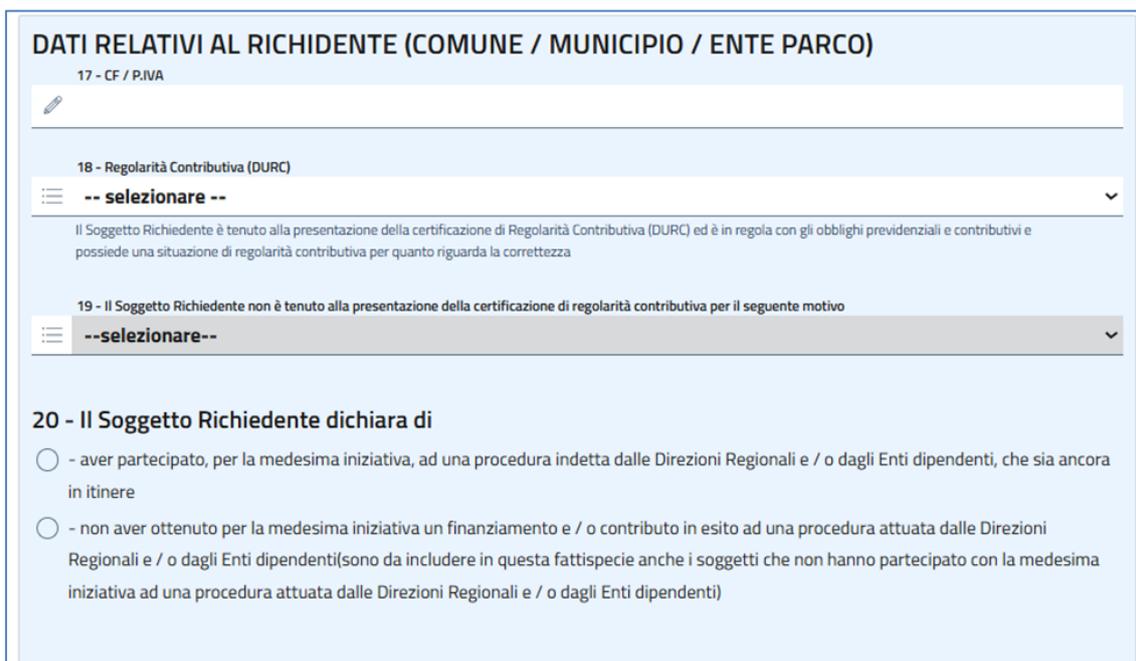
N.B. Non possono risultare valorizzati tutti i tre campi (5, 6 e 7) contemporaneamente. Quindi:

- se si tratta di un **Comune** (non Roma) dovrà essere valorizzato esclusivamente il campo n°5,
- se si tratta di un **Municipio di Roma** dovranno essere valorizzati sia il campo n° 5 (ovviamente con l'indicazione del Comune di Roma) sia il campo n° 6,
- se si tratta di un **Ente Parco o Riserva Naturale** dovrà essere valorizzato esclusivamente il campo n° 7.

- 8 - Provincia di residenza o domicilio del Legale Rappresentante
- 9 - Comune di residenza o domicilio del Legale Rappresentante
- 10 - Indirizzo di residenza o domicilio del Legale Rappresentante
- 11 - CAP di residenza o domicilio del Legale Rappresentante
- 12 - Mail per comunicazioni ufficiali - (no PEC); 13 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)
- 14 - PEC per comunicazioni ufficiali; 15 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali
- 16 - Cellulare / Recapito telefonico (per eventuale contatto)

4. DATI RELATIVI AL RICHIDENTE (COMUNE / MUNICIPIO / ENTE PARCO)

La procedura guidata per il caricamento della Domanda di Adesione prevede l'inserimento di ulteriori dati sul Soggetto Richiedente, ovvero sul COMUNE / MUNICIPIO / ENTE PARCO: sarà necessario quindi specificare al punto 17. CF / P.IVA



DATI RELATIVI AL RICHIDENTE (COMUNE / MUNICIPIO / ENTE PARCO)

17 - CF / P.IVA

18 - Regolarità Contributiva (DURC)

-- selezionare --

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

19 - Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo

--selezionare--

20 - Il Soggetto Richiedente dichiara di

- aver partecipato, per la medesima iniziativa, ad una procedura indetta dalle Direzioni Regionali e / o dagli Enti dipendenti, che sia ancora in itinere
- non aver ottenuto per la medesima iniziativa un finanziamento e / o contributo in esito ad una procedura attuata dalle Direzioni Regionali e / o dagli Enti dipendenti (sono da includere in questa fattispecie anche i soggetti che non hanno partecipato con la medesima iniziativa ad una procedura attuata dalle Direzioni Regionali e / o dagli Enti dipendenti)

Figura 7. Altri dati sul soggetto richiedente.

18 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

Se **SI** → il campo successivo, n° 19, resta bloccato e si può procedere oltre nella compilazione della Domanda di Partecipazione;

Se **NO** → è necessario indicare la ragione per la quale il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di Regolarità Contributiva (DURC): è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- 1) non svolge attività di impresa e pertanto non può produrre DURC;
- 2) svolge attività di impresa commerciale in forma individuale senza collaboratori e/o dipendenti e pertanto, non essendo soggetto/a

all'iscrizione INAIL/INPS, non può produrre DURC;

- 3) non è tenuto al possesso del DURC in quanto non è tenuto a versamenti INPS e INAIL.



DATI RELATIVI AL RICHIDENTE (COMUNE / MUNICIPIO / ENTE PARCO)
17 - CF / P.IVA

18 - Regolarità Contributiva (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

19 - Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo
--selezionare--

20 -

- 1) non svolge attività di impresa e pertanto non può produrre DURC;
- 2) svolge attività di impresa commerciale in forma individuale senza collaboratori e / o dipendenti e pertanto, non essendo soggetto / a all'iscrizione INAIL/INPS, non può produrre DURC;
- 3) non è tenuto al possesso del DURC in quanto non è tenuto a versamenti INPS e INAIL (sono da includere in questa fattispecie anche i soggetti che non hanno partecipato con la medesima iniziativa ad una procedura attuata dalle Direzioni Regionali e / o dagli Enti dipendenti)

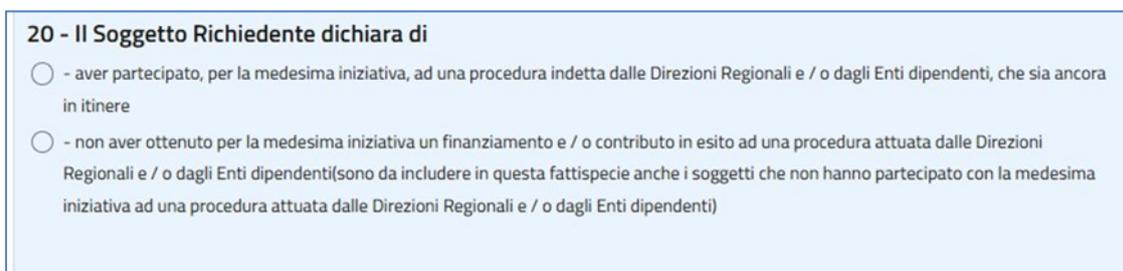
Figura 8. DURC.

Punto 20 il Soggetto Richiedente dovrà dichiarare di:

- aver partecipato, per la medesima iniziativa, ad una procedura indetta dalle Direzioni Regionali e/o dagli Enti dipendenti, che sia ancora in itinere;

oppure

- non aver ottenuto per la medesima iniziativa un finanziamento e/o contributo in esito ad una procedura attuata dalle Direzioni Regionali e/o dagli Enti dipendenti (sono da includere in questa fattispecie anche i soggetti che non hanno partecipato con la medesima iniziativa ad una procedura attuata dalle Direzioni Regionali e/o dagli Enti dipendenti).



20 - Il Soggetto Richiedente dichiara di

- aver partecipato, per la medesima iniziativa, ad una procedura indetta dalle Direzioni Regionali e / o dagli Enti dipendenti, che sia ancora in itinere
- non aver ottenuto per la medesima iniziativa un finanziamento e / o contributo in esito ad una procedura attuata dalle Direzioni Regionali e / o dagli Enti dipendenti (sono da includere in questa fattispecie anche i soggetti che non hanno partecipato con la medesima iniziativa ad una procedura attuata dalle Direzioni Regionali e / o dagli Enti dipendenti)

Figura 9. Dichiarazione di partecipazione ad altre procedure indette dalle Direzioni Regionali, ecc.

5. SEDE LEGALE DEL RICHIEDENTE (COMUNE / MUNICIPIO / ENTE PARCO)

Nella schermata dedicata sarà necessario inserire i dati relativi al Comune o Municipio o Ente Parco per conto del quale si presenta la Domanda. In particolare:

- al punto 21. l'Indirizzo;
- al punto 22. il CAP;
- al punto 23. la Provincia;
- al punto 24 il Comune.



The screenshot shows a form titled "SEDE LEGALE DEL RICHIEDENTE (COMUNE / MUNICIPIO / ENTE PARCO)". It contains four input fields:

- 21 - Indirizzo: A text input field with a pencil icon for editing.
- 22 - CAP: A text input field with a pencil icon for editing.
- 23 - Provincia: A dropdown menu with a list icon and the text "--selezionare--".
- 24 - Comune: A dropdown menu with a list icon and a greyed-out selection.

Figura 10. Sede legale.

6. CARATTERISTICHE EVENTO

Una Scheda specifica riguarda le caratteristiche dell'Evento.

Come si può vedere dalla figura successiva, l'Utente Compilatore è tenuto ad inserire in Piattaforma:

- campo n° 25. "TITOLO SCELTO PER L'EVENTO";
- campo n° 26. "DATA INIZIO EVENTO PROPOSTO";
- campo n° 27. "DATA FINE EVENTO PROPOSTO";
- campo n° 28. "BREVE DESCRIZIONE DELL'EVENTO"
- campo n° 29. "IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO (in euro)";
- campo n° 30. CONTRIBUTO RICHIESTO (euro) - Si ricorda che il contributo richiesto deve rimanere nei limiti stabiliti dall'Avviso per ciascuna fascia di popolazione dei comuni (art. 3):
 - euro 30.000,00 per i comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, per gli Enti Parco e per i Municipi di Roma capitale;
 - euro 20.000,00 per i comuni con una popolazione pari o inferiore a 15.000 abitanti;

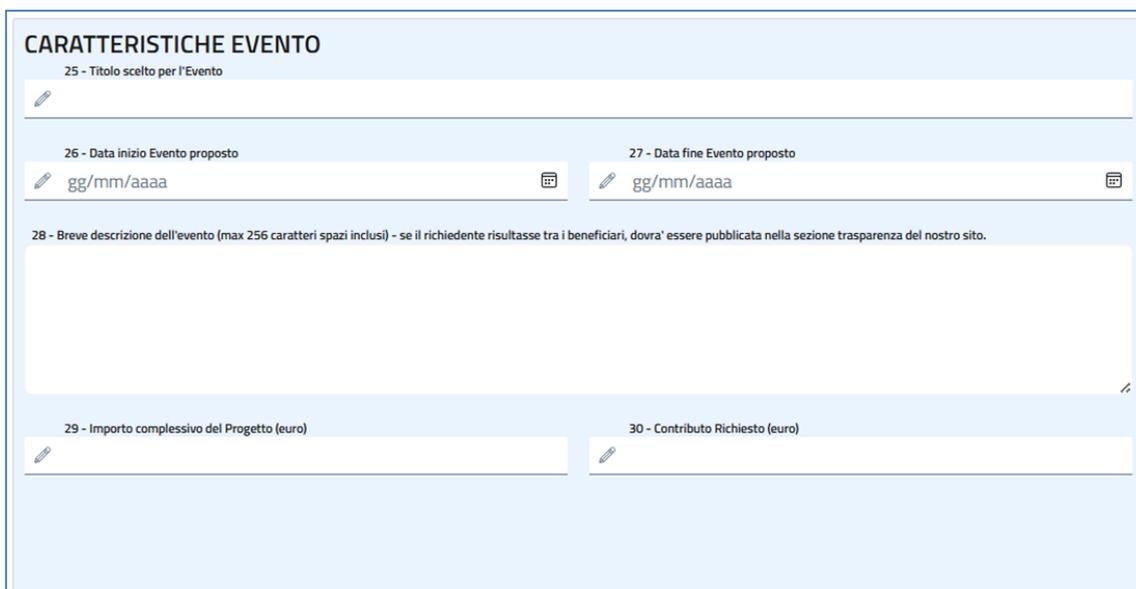
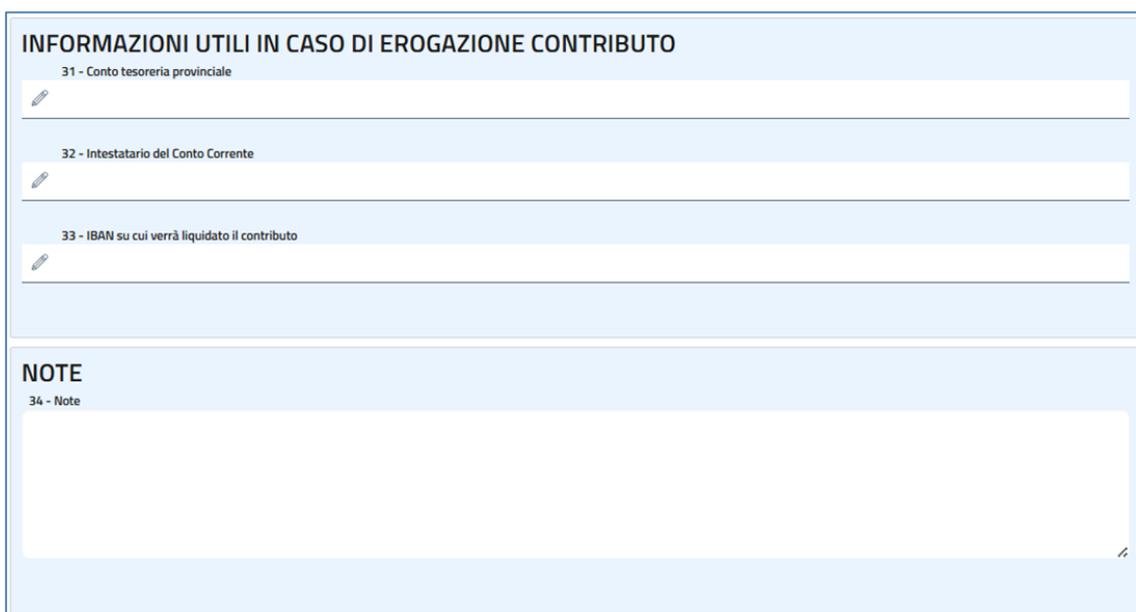


Figura 11. Caratteristiche evento.

7. INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Per l'erogazione dell'eventuale bonifico viene chiesto infine di indicare:

- campo n° 31. **CONTO TESORERIA PROVINCIALE** (per coloro che intendono ricevere il bonifico su questo conto)
- campo n° 32. **INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE;**
- campo n° 33. **IBAN su cui verrà liquidato il contributo.**



INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE CONTRIBUTO

31 - Conto tesoreria provinciale

32 - Intestatario del Conto Corrente

33 - IBAN su cui verrà liquidato il contributo

NOTE

34 - Note

Figura 12. Dati richiesti in caso di erogazione del contributo.

8. NOTE

È stato infine inserito un campo 34. "NOTE" per eventuali segnalazioni.

9. GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE

Terminata la fase di caricamento dati, l'Utente Compilatore può procedere all'invio della domanda premendo sul tasto "GENERA DOMANDA" posto a fondo pagina.



The screenshot shows a web interface with a light blue header containing the word "NOTE". Below it is a large white text area with a small "34 - Note" label and a cursor icon at the bottom right. At the bottom of this area is a blue button labeled "GENERA DOMANDA". The footer of the page is dark blue and contains the "LAZIO crea" logo on the left, the "REGIONE LAZIO" logo and name in the center, and the website address "www.regione.lazio.it" on the right.

Figura 13. Pulsante Genera Domanda.

Generata correttamente la Domanda di Adesione, la Piattaforma invierà all'indirizzo mail caricato a sistema il primo di tre messaggi di avviso (1 di 3): con il primo messaggio viene specificato il **codice alfanumerico univoco** associato alla Domanda generata → in questa fase ancora è possibile apporre modifiche.

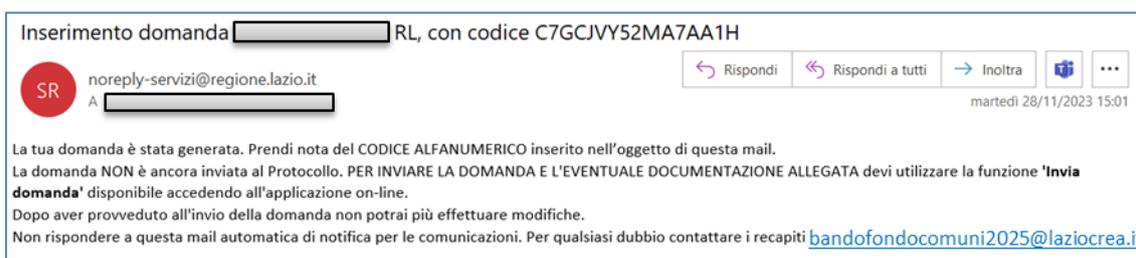


Figura 14. Mail di conferma generazione domanda con cui viene trasmesso anche il codice alfanumerico identificativo della Domanda generata.

Il Codice alfanumerico identificativo della domanda viene trasmesso all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (no PEC) inserito a sistema e riportato nell'Oggetto. La mail confermerà l'avvenuta generazione della Domanda stessa.

10. I MESSAGGI DI ERRORE

Laddove il sistema riscontri delle anomalie nei dati inseriti in domanda, la procedura viene bloccata e nella parte alta della schermata viene segnalata la tipologia di anomalia riscontrata.

Ad esempio, nella figura in basso viene rappresentato un esempio in cui l'utente compilatore, erroneamente, abbia utilizzato un *formato non valido* per la compilazione del campo n° 33 "IBAN".

In questo caso, l'Utente Compilatore potrà tornare al campo n° 33 e completare o correggere l'informazione necessaria.



The screenshot shows the top of a web application interface. On the left is the logo for 'REGIONE LAZIO' and on the right is the 'LAZIO crea' logo. Below the logos is a login field labeled 'Sei Entrato come:' with an empty input box and a red 'Esci' button. Below the login field is a red-bordered error message box containing a warning icon and the text: 'Si sono verificati degli errori di inserimento, verificare i campi elencati a seguire:' followed by a bullet point: 'CAMPO 33 - IBAN su cui verrà liquidato il contributo: formato non valido'. Below this is another red-bordered warning box with a warning icon and the text: '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)'. At the bottom of the screenshot is a blue-bordered box with the text: 'ANAGRAFICA del LEGALE RAPPRESENTANTE (o di un suo procuratore del quale dovrà essere allegata la relativa procura)'.

Figura 15. Esempio di segnalazione messaggio di errore.

11. STAMPARE LA DOMANDA DI ADESIONE

Una volta “generata” la domanda di adesione, l’Utente compilatore vedrà a video i dati da lui inseriti rappresentati in maniera organizzata in un Modulo che dovrà essere stampato (o salvato in pdf) e firmato per il successivo INVIO.

La procedura, infatti, prevede che l’utente compilatore legga e sottoscriva la **Dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000**.

Come da art. 4 dell’Avviso si ribadisce come: *“la domanda e le relative dichiarazioni devono essere firmate dal Legale Rappresentante o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, è necessario allegare alla domanda copia conforme all’originale della procura da cui risulti l’indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti”*.

12. INVIO DELLA DOMANDA

La Domanda opportunamente firmata e datata dovrà essere scansionata e caricata a sistema per procedere all'invio effettivo della Domanda.

L'Utente compilatore deve accedere nuovamente alla Piattaforma col proprio SPID/CIE/TS-CNS e dalla pagina iniziale, cliccare sul pulsante "INVIA DOMANDA" (freccia rossa nella figura successiva).



Figura 16. Pulsante "INVIA DOMANDA".

Prima di procedere all'INVIO della Domanda si ribadisce l'importanza di controllare la correttezza dei dati inseriti. In questa fase, infatti, è ancora possibile apporre correzioni utilizzando il tasto "MODIFICA DOMANDA" → i campi tornano ad essere editabili e modificabili.

IMPORTANTE: l'utente compilatore non può MODIFICARE la domanda dopo l'INVIO definitivo.

Ad ogni buon conto si riprendono integralmente i commi 5, 6, 7 e 8 dell'Ar. 4- ***“Termini e modalità di presentazione della domanda”***

5. *La domanda si considera inoltrata al termine della compilazione e del caricamento degli allegati e del relativo INVIO, cui segue il ricevimento dell'e-mail di notifica di avvenuta protocollazione.*
6. *Dopo aver inviato la domanda NON sarà più possibile modificare la domanda presentata, ferma restando, come di seguito precisato, la possibilità di inoltrare una nuova domanda; pertanto, si invita a prestare la massima attenzione nella compilazione della stessa.*
7. *Prima della scadenza del termine perentorio per la presentazione delle domande, è possibile inviare una nuova domanda che all'atto dell'invio sostituirà a tutti gli effetti quella precedentemente inviata.*
8. *Non saranno prese in considerazione domande inviate fuori termine e/o con modalità differenti da quanto previsto nel presente articolo.*

L'Utente compilatore per poter caricare la Domanda e il Progetto dovrà dichiarare di aver letto l'informativa sulla privacy.

Marcato il riquadro della privacy si sbloccheranno i pulsanti per il caricamento degli allegati e il pulsante INVIO (vedi confronto tra le figure successive).

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'

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

PROGETTO (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGATO 3 (NON OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGATO 4 (NON OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGATO 5 (NON OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGATO 6 (NON OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato

ATTENZIONE!
Dopo aver cliccato sul pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO' attendere di essere reindirizzati alla pagina con il messaggio di conferma
NON CHIUDERE LA FINESTRA DEL BROWSER PRIMA DI AVER VISUALIZZATO LA PAGINA DI CONFERMA.

INVIO



REGIONE LAZIO
www.regione.lazio.it

Figura 17. Riquadro privacy valorizzato e possibilità di caricare gli allegati.

OSSERVAZIONE n° 1: Prima di procedere al caricamento dei documenti, verificare che gli allegati rispettino le dimensioni indicate, ovvero:

- **max 8 MB** per l'Allegato n° 2 (il **PROGETTO**);
- **max 2 MB** per tutti gli altri allegati.

OSSERVAZIONE n° 2: Possono essere caricati **solo files con estensione PDF.**

OSSERVAZIONE n° 3: gli allegati 3, 4, 5 e 6 sono stati inseriti per esigenze di gestione interne. L'utente compilatore **NON** è tenuto ad utilizzare questi campi, fatto salvo il caso di richiedenti che necessitano di allegare la **procura da parte del Rappresentante Legale ad un soggetto da lui delegato** (v. art. 4 dell'avviso).

Una volta inviata la Domanda di Adesione, la Piattaforma invierà all'indirizzo mail caricato a sistema il **secondo di tre** messaggi di avviso (**2 di 3**): con il secondo messaggio viene restituito all'Utente compilatore **esclusivamente la Domanda di Adesione e NON il Progetto** che deve essere visionato dalla Commissione di Valutazione → dopo questa fase **non sarà più possibile apporre modifiche.**

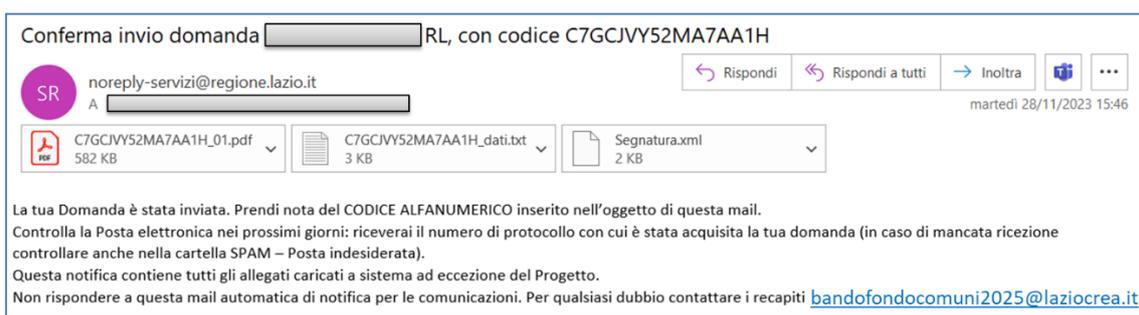


Figura 18. Mail di conferma di acquisizione della Domanda di Partecipazione. L'Utente compilatore **non potrà più effettuare modifiche** a quanto trasmesso. **N.B.** alla mail viene allegata solo la Domanda di Adesione e **NON il Progetto.**

13. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Premuto il tasto INVIO la procedura è conclusa. Sul proprio PC l'utente compilatore vedrà una schermata analoga a quella riportata in basso dove si ha evidenza del fatto che la **Domanda è stata acquisita**.



Figura 19. Domanda acquisita.

Una volta acquisita la Domanda di Adesione, la Piattaforma invierà all'indirizzo mail caricato a sistema il terzo di tre messaggi di avviso (**3 di 3**): con il terzo ed ultimo messaggio viene restituito all'Utente compilatore il numero di Protocollo regionale con cui la Domanda è stata acquisita.



Figura 20. Mail di notifica del numero di Protocollo Regionale con cui è acquisita la Domanda.

Domanda che riceviamo di frequente:

Ho inviato la Domanda e ricevuto il numero di Protocollo, ma nonostante l'attenzione posta prima di procedere all'Invio ho notato che c'è un errore, cosa posso fare?

Risposta:

Vedi riquadro a sfondo celeste di pagina 19.

14. CONTATTI

Se si riscontrano problemi in fase di caricamento dati o in caso di chiarimenti in merito al contenuto dell'avviso è possibile inviare una mail all'indirizzo:

bandofondocomuni2025@laziocrea.it

È sempre opportuno inserire anche un recapito telefonico per eventuali necessità di contatto.

L'unico punto di contatto telefonico per il presente Avviso è il:
Numero Unico Regionale - NUR **06-99.500**.

15. FAQ

Nella pagina dedicata all'Avviso presente nel sito istituzionale della Regione Lazio saranno pubblicate, con aggiornamenti periodici, le risposte alle domande più frequenti sotto forma di FAQ.