



*AVVISO PUBBLICO
INTERVENTI DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE
A SOSTEGNO DELLE PERSONE IN CONDIZIONE
DI FRAGILITÀ ECONOMICA PER ATTIVITÀ
DI ORIENTAMENTO, ACCOMPAGNAMENTO E
RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE*

D.G.R. n. 17 del 17 gennaio 2025

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

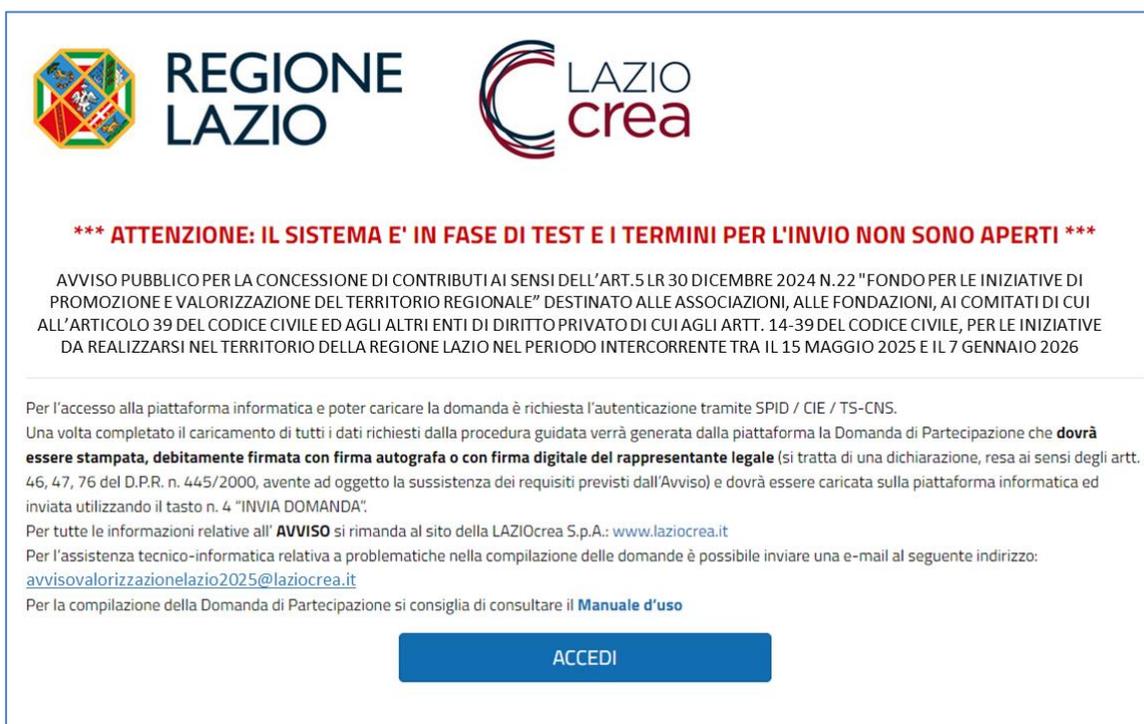
Questo manuale si rivolge agli utenti compilatori ed ha lo scopo di illustrare la procedura e i comandi per l'inserimento, l'eventuale modifica e l'invio della Domanda di partecipazione per l'Avviso Pubblico interventi degli enti del terzo settore a sostegno delle persone in condizione di fragilità economica per attività di orientamento, accompagnamento e riqualificazione professionale

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/sostegnopersonefragili>

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.



***** 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" DESTINATO ALLE ASSOCIAZIONI, ALLE FONDAZIONI, AI COMITATI DI CUI ALL'ARTICOLO 39 DEL CODICE CIVILE ED AGLI ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO DI CUI AGLI ARTT. 14-39 DEL CODICE CIVILE, PER LE INIZIATIVE DA REALIZZARSI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO NEL PERIODO INTERCORRENTE TRA IL 15 MAGGIO 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: avvisovalorizzazionelazio2025@laziocrea.it
Per la compilazione della Domanda di Partecipazione si consiglia di consultare il **Manuale d'uso**

ACCEDI

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.

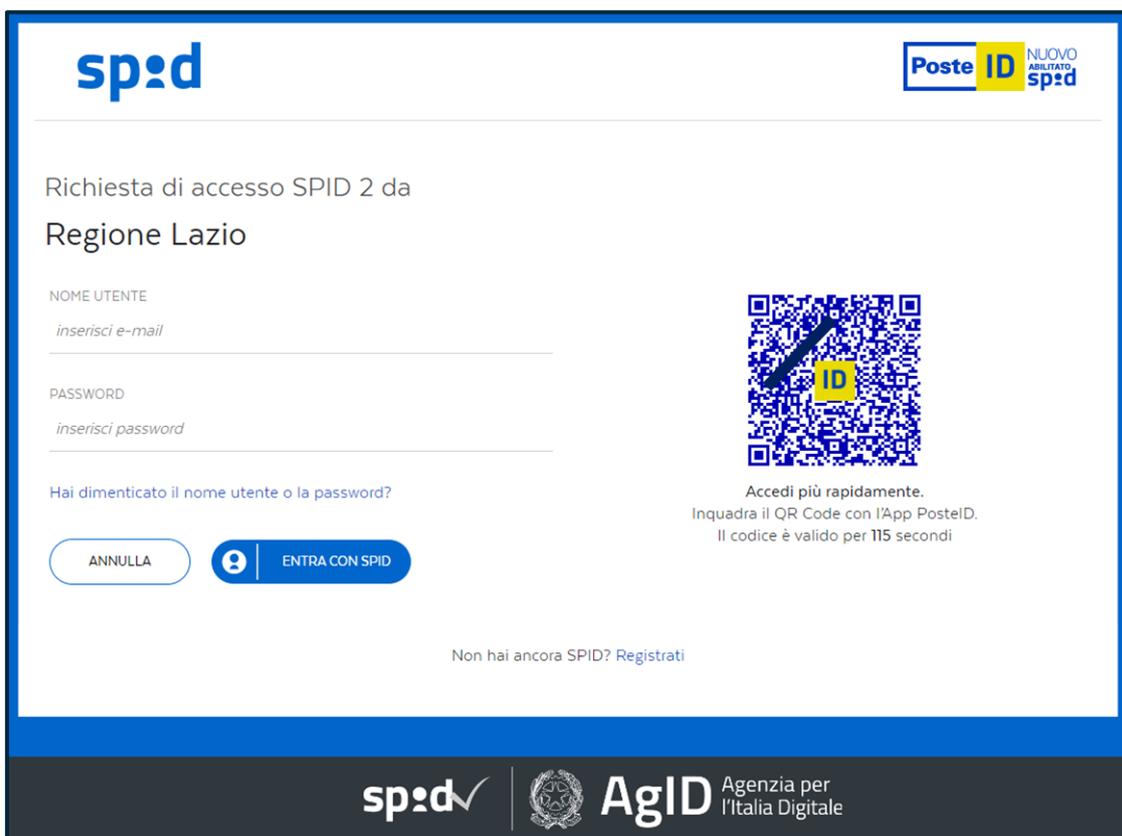


Figura 3. Scelta gestore SPID.

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



spid

Poste ID NUOVO ABILITATO spid

Richiesta di accesso SPID 2 da
Regione Lazio

NOME UTENTE
inserisci e-mail

PASSWORD
inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA | ENTRA CON SPID

Non hai ancora SPID? [Registrati](#)

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

spid | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Figura 4. Schermata di accesso SPID 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.

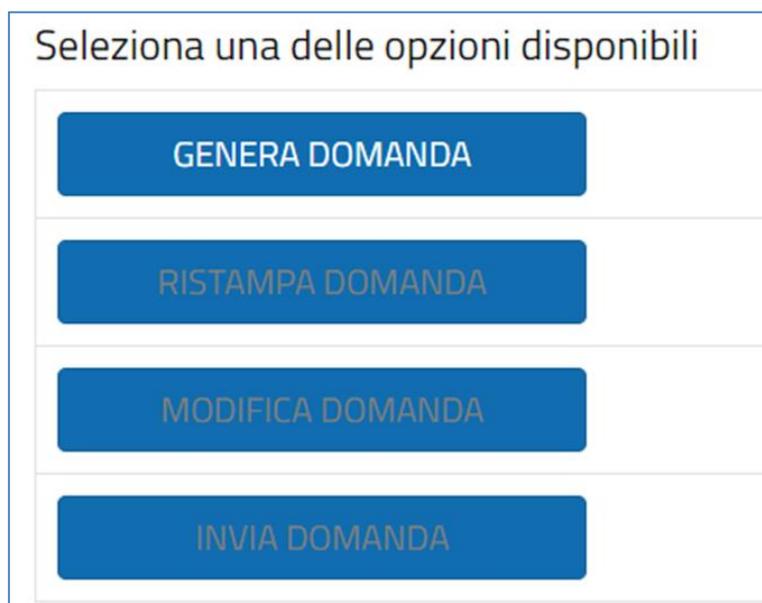
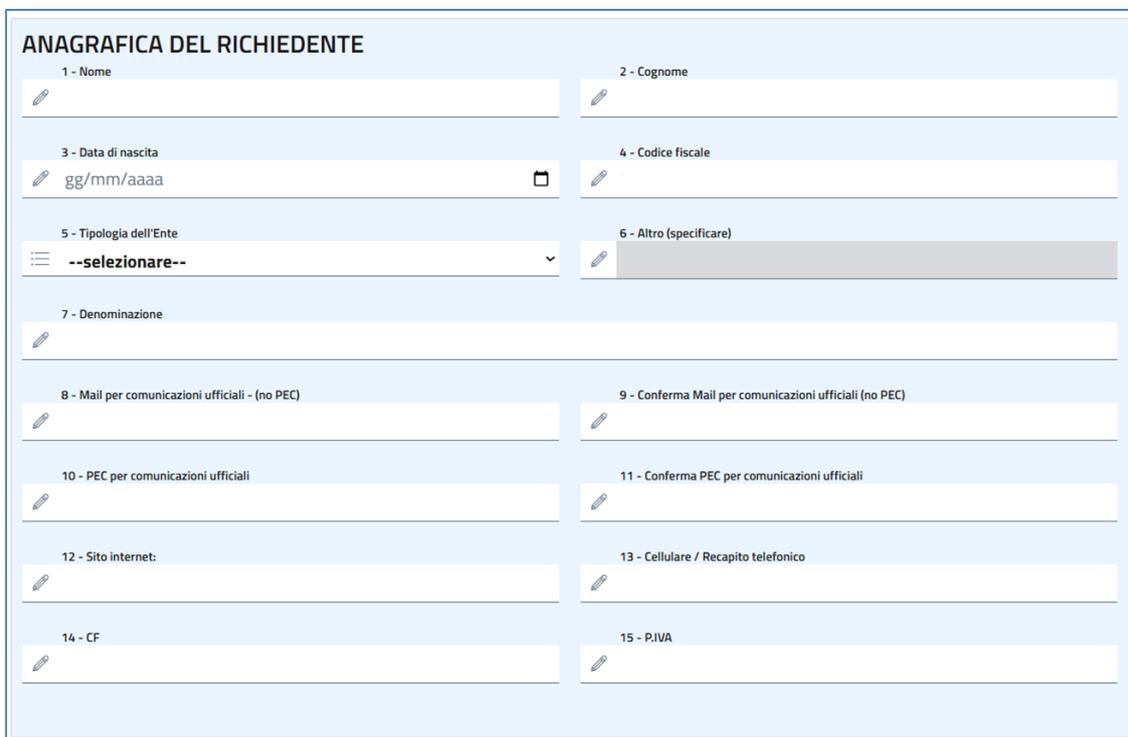


Figura 5. Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera e stampa domanda.

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.

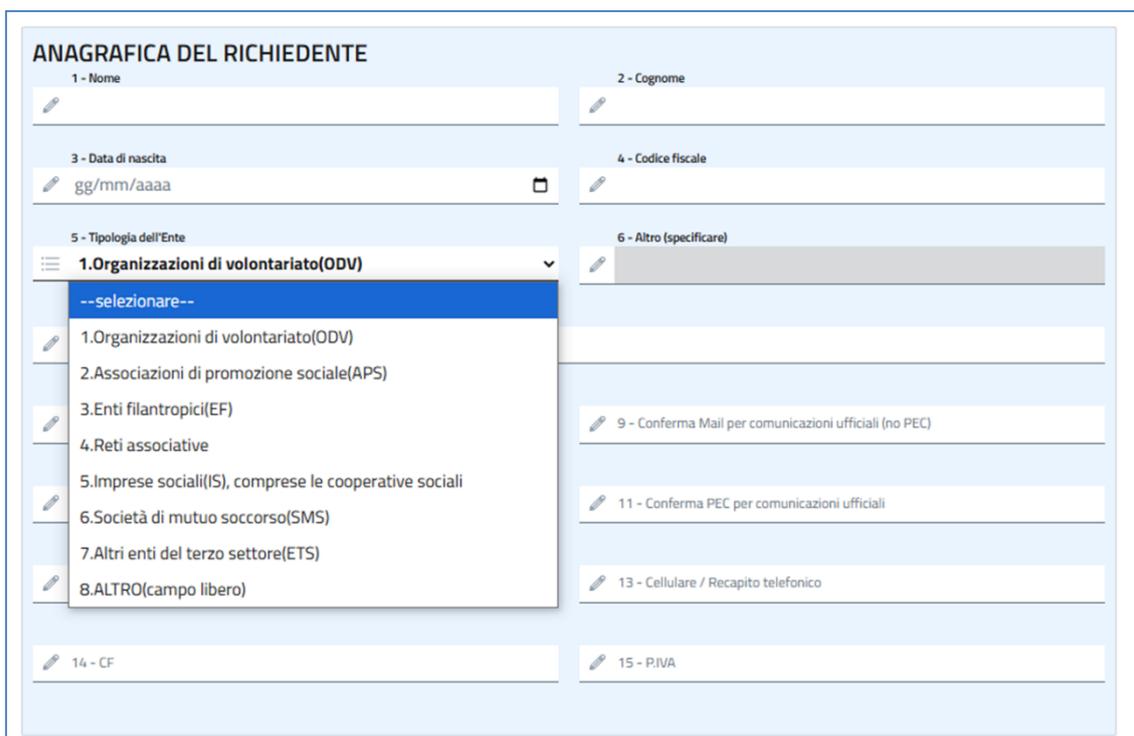


The screenshot shows a form titled "ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE" with 15 numbered fields:

- 1 - Nome
- 2 - Cognome
- 3 - Data di nascita (format: gg/mm/aaaa)
- 4 - Codice fiscale
- 5 - Tipologia dell'Ente (dropdown menu: --selezionare--)
- 6 - Altro (specificare) (disabled when field 5 is not 'ALTRO')
- 7 - Denominazione
- 8 - Mail per comunicazioni ufficiali - (no PEC)
- 9 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)
- 10 - PEC per comunicazioni ufficiali
- 11 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali
- 12 - Sito internet:
- 13 - Cellulare / Recapito telefonico
- 14 - CF
- 15 - P.IVA

Figura 6. Compilazione anagrafica rappresentante.

1. Nome;
2. Cognome;
3. Data di nascita;
4. Codice fiscale;
5. Tipologia dell'Ente (selezionare dal menù a tendina; **vedi figura successiva**)
6. (questo campo si attiva soltanto se al campo n. 5 è stato selezionato "ALTRO")
7. Denominazione
8. Mail (no PEC),
9. Conferma Mail (no PEC);
10. PEC;
11. Conferma PEC;
12. Sito internet;
13. Cellulare/Recapito telefonico
14. CF
15. P.IVA.



ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE

1 - Nome

2 - Cognome

3 - Data di nascita

4 - Codice fiscale

5 - Tipologia dell'Ente

6 - Altro (specificare)

9 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)

11 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali

13 - Cellulare / Recapito telefonico

14 - CF

15 - P.IVA

Figura 7. Altri dati sul soggetto richiedente.

4. DATI RELATIVI ALLA SEDE LEGALE E ALLA SEDE OPERATIVA

La procedura guidata per il caricamento della Domanda di Adesione prevede l'inserimento dei dati relativi alla Sede Legale e alla Sede Operativa al momento della presentazione della Domanda.

È necessario compilare tutti i campi, anche nel caso in cui sede Legale e sede Operativa coincidano.



SEDE LEGALE al momento della presentazione della Domanda

16 - Indirizzo

17 - CAP

18 - Provincia

19 - Comune

20 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)

SEDE OPERATIVA al momento della presentazione della Domanda

21 - Indirizzo

22 - CAP

23 - Provincia

24 - Comune

25 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)

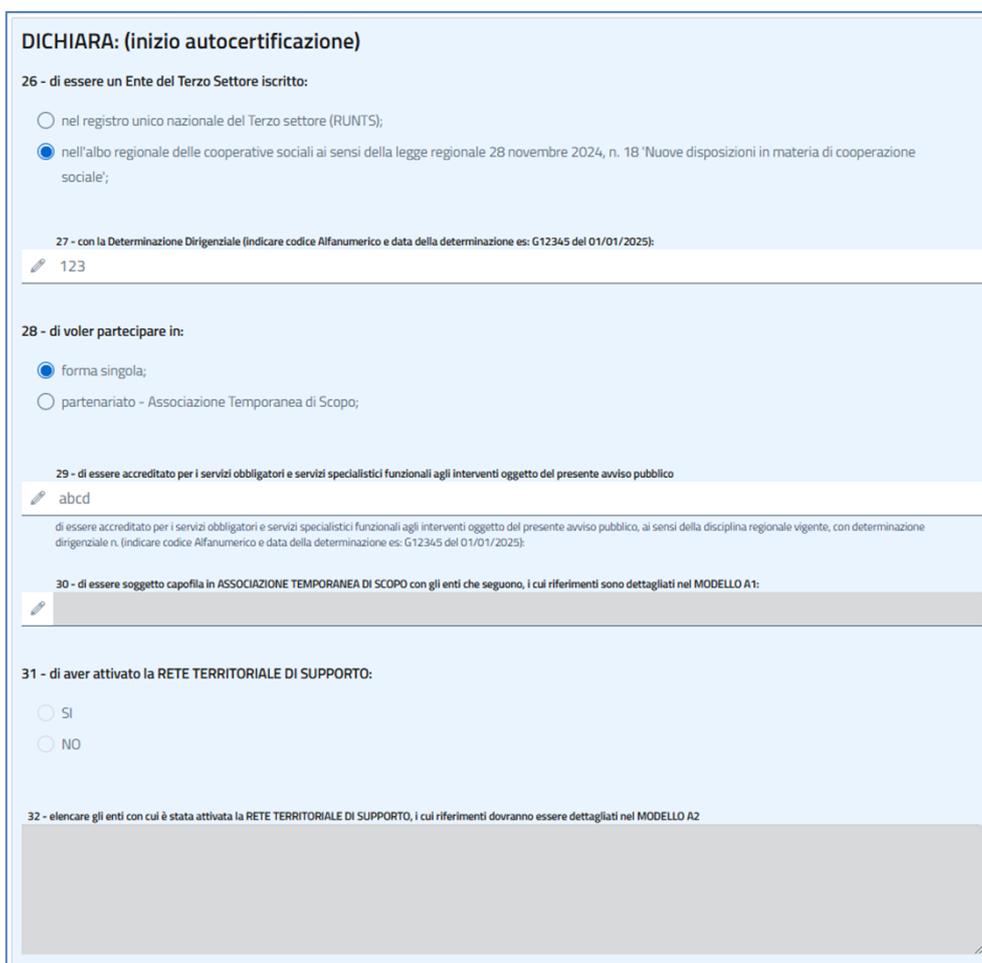
Figura 8. Altri dati sul soggetto richiedente.

5. AUTOCERTIFICAZIONE

Completato l'inserimento dei dati relativi alla Sede Legale e alla Sede Operativa è necessario procedere con l'inserimento dei dati relativi all'Ente per conto del quale si sta presentando Domanda di partecipazione.

Deve, quindi, essere specificato se l'Ente è iscritto al RUNTS oppure se è iscritto nell'albo regionale delle cooperative sociali (vedi foto successiva).

In entrambi i casi è indispensabile indicare la Determinazione Dirigenziale con cui l'Ente è stato iscritto nello specifico elenco. La Determinazione deve essere inserita rispettando la sintassi *G12345 del gg/mm/aaaa*.



DICHIARA: (inizio autocertificazione)

26 - di essere un Ente del Terzo Settore iscritto:

nel registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS);

nell'albo regionale delle cooperative sociali ai sensi della legge regionale 28 novembre 2024, n. 18 'Nuove disposizioni in materia di cooperazione sociale';

27 - con la Determinazione Dirigenziale (indicare codice Alfanumerico e data della determinazione es: G12345 del 01/01/2025):

123

28 - di voler partecipare in:

forma singola;

partenariato - Associazione Temporanea di Scopo;

29 - di essere accreditato per i servizi obbligatori e servizi specialistici funzionali agli interventi oggetto del presente avviso pubblico

abcd

di essere accreditato per i servizi obbligatori e servizi specialistici funzionali agli interventi oggetto del presente avviso pubblico, ai sensi della disciplina regionale vigente, con determinazione dirigenziale n. (indicare codice Alfanumerico e data della determinazione es: G12345 del 01/01/2025):

30 - di essere soggetto capofila in ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO con gli enti che seguono, i cui riferimenti sono dettagliati nel MODELLO A1:

31 - di aver attivato la RETE TERRITORIALE DI SUPPORTO:

SI

NO

32 - elencare gli enti con cui è stata attivata la RETE TERRITORIALE DI SUPPORTO, i cui riferimenti dovranno essere dettagliati nel MODELLO A2

Figura 9. Altri dati sul soggetto richiedente.

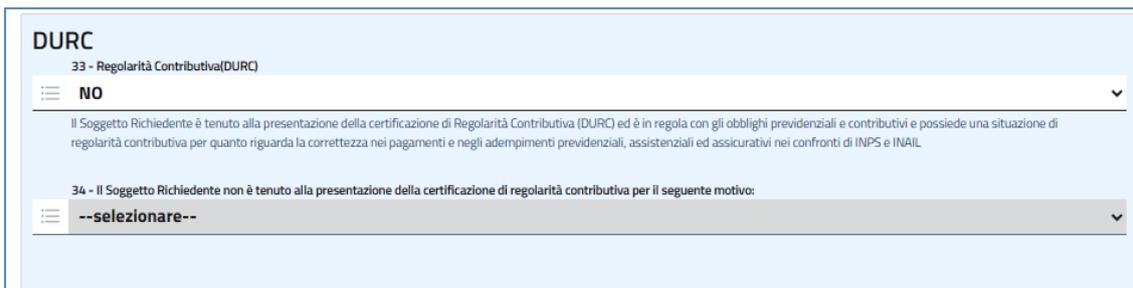
Nel caricamento della Domanda di partecipazione viene chiesto anche di indicare se si intenda partecipare in forma singola o in partenariato. In questo secondo caso, viene altresì chiesto di specificare quali sono gli enti di cui si è soggetto capofila e se è stata attivata una Rete Territoriale di Supporto.

Per questi aspetti si rimanda all'articolo 8 dell'Avviso e agli allegati specifici.

6. AUTOCERTIFICAZIONE

Viene poi chiesto al Soggetto richiedente di specificare se è tenuto o meno alla presentazione della certificazione di Regolarità Contributiva.

- Se **SI** (vedi figura successiva) il campo successivo, n° 34, resta bloccato e si può procedere oltre nella compilazione guidata della Domanda;



DURC
33 - Regolarità Contributiva(DURC)

☰ **NO** ▼

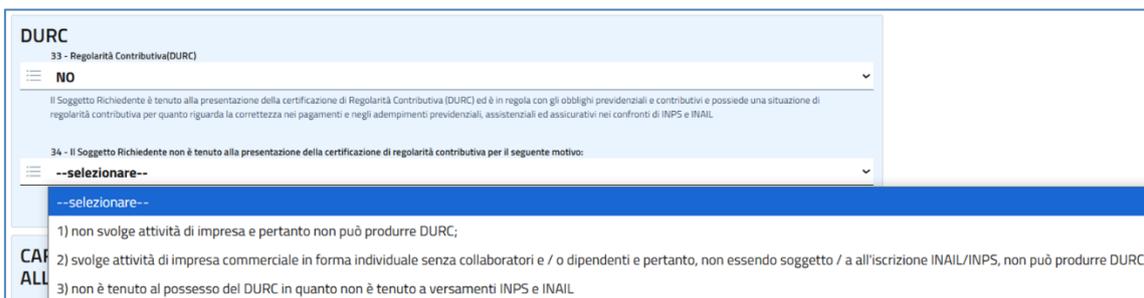
Il Soggetto Richiedente è tenuto alla presentazione della certificazione di Regolarità Contributiva (DURC) ed è in regola con gli obblighi previdenziali e contributivi e possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.

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

☰ **--selezionare--** ▼

Figura 10. DURC - Il Richiedente è tenuto alla presentazione della Certificazione DURC.

- Se **NO** (vedi figura successiva) si apre un menù a tendina dove 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.*



DURC
33 - 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 nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.

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

☰ **--selezionare--** ▼

--selezionare--

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.

Figura 11. DURC - Il Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione DURC.

7. CARATTERISTICHE PROPOSTA PROGETTUALE

La Piattaforma informatica per la raccolta delle Domande di Partecipazione comprende una sezione dove è necessario inserire i dati sintetici della Proposta Progettuale che si intende presentare.

Viene quindi richiesto di indicare:

- Titolo
- Durata (da indicare in mesi, N.B. la *durata deve essere compresa tra 12 e 18 mesi* come da art. 4 dell'Avviso);
- Quota di contributo pubblico richiesto [euro]. N.B. la quota deve essere compresa tra 50.000,00 euro e 100.000,00 euro, come da art. 4 dell'Avviso);
- Provincia dove si svolgerà il progetto;
- Comune dove si svolgerà il progetto (nel caso di Roma Capitale è necessario indicare il Municipio);
- Breve descrizione del progetto;
- Referente del progetto – è necessario indicare Nome, Cognome, mail e recapito telefonico.

CARATTERISTICHE PROPOSTA PROGETTUALE PER CUI CHIEDE DI POTER ACCEDERE ALL'ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO DI CUI ALL'AVVISO

35 - Titolo

36 - Durata (da indicare in numero di mesi)

37 - Quota di contributo pubblico richiesto (euro)

38 - Provincia dove si svolgerà il progetto

39 - Comune dove si svolgerà il progetto

40 - Municipio dove si svolgerà il progetto (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)

41 - Breve descrizione del progetto (max 256 caratteri spazi inclusi)

42 - Referente Progetto - Nome

43 - Referente Progetto - Cognome

44 - Referente Progetto - E-mail

45 - Referente Progetto - Conferma e-mail

46 - Referente Progetto - Recapito telefonico

Figura 12. Sintesi caratteristiche proposte progettuali.

8. INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La procedura guidata prevede, inoltre, l'indicazione dell'IBAN su cui verrà liquidato il contributo nel caso in cui progetto risultasse idoneo e finanziabile. È necessario quindi inserire anche l'intestatario del Conto Corrente.

In ultimo è previsto anche un campo **note** per eventuali specifiche al momento qui non prevedibili.

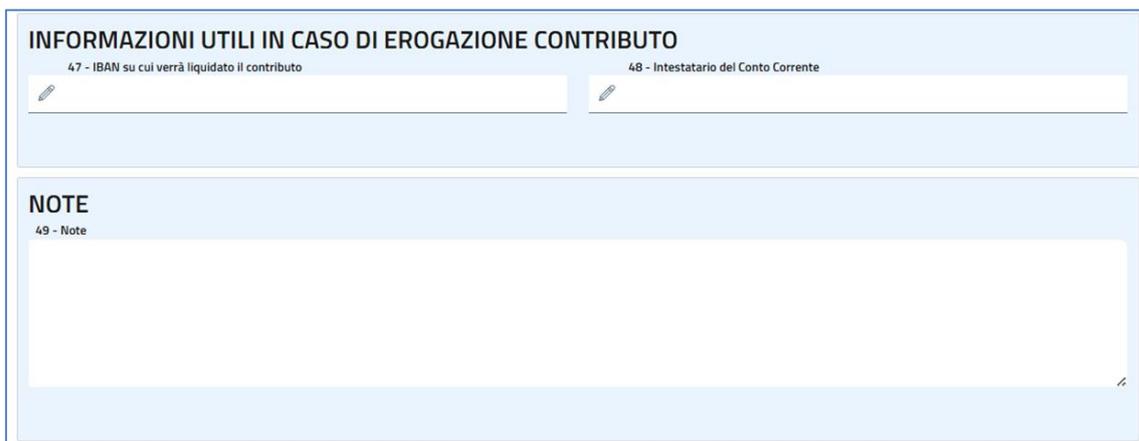


Figura 13. Informazioni utili in caso di erogazione del contributo e campo Note.

9. I MESSAGGI DI ERRORE

Laddove il sistema riscontri delle anomalie nei dati inseriti in domanda lo segnalerà con un messaggio di errore visualizzato nella parte alta della pagina, indicando puntualmente il numero del campo e il dato mancante.

Ad esempio, nella figura successiva viene riportato il caso di un errore relativo al mancato inserimento della Data di nascita del soggetto che presenta la domanda.



Figura 14. Segnalazione messaggio di errore.

10. ACQUISIZIONE DEL CODICE ALFANUMERICO UNIVOCO

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**.

Il suddetto codice identificherà la Domanda di Partecipazione in tutto il processo di lavorazione dell'istruttoria e nella successiva fase di valutazione.

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.

11. RISTAMPARE O MODIFICARE LA DOMANDA

La domanda dopo essere generata può essere ristampata o modificata (vedi figura successiva).

Ristampare la domanda consente di salvare il formato pdf della Domanda stessa nel caso in cui non lo si fosse fatto prima. Può servire per verificare la correttezza dei dati inseriti e procedere quindi, in serenità, all'invio successivo.

Modificare la Domanda può servire qualora nel controllo dei dati caricati a sistema ci si accorgesse di un refuso e si volesse quindi, procedere con la modifica di alcuni dati.

Si ribadisce, infatti, che prima dell'INVIO è ancora possibile modificare la domanda.

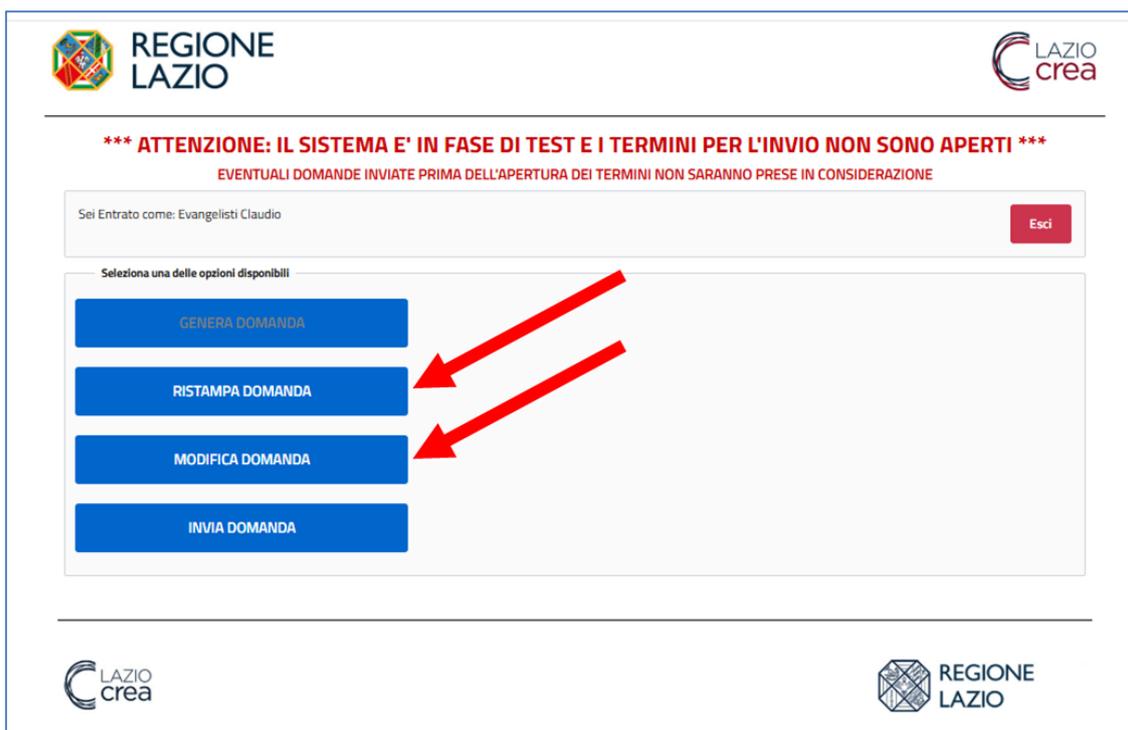


Figura 15. Ristampare o modificare la domanda di partecipazione.

12. INVIARE LA DOMANDA DI ADESIONE

La Domanda opportunamente firmata dovrà essere caricata a sistema, in formato .pdf, per procedere all'invio effettivo della stessa Domanda.

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

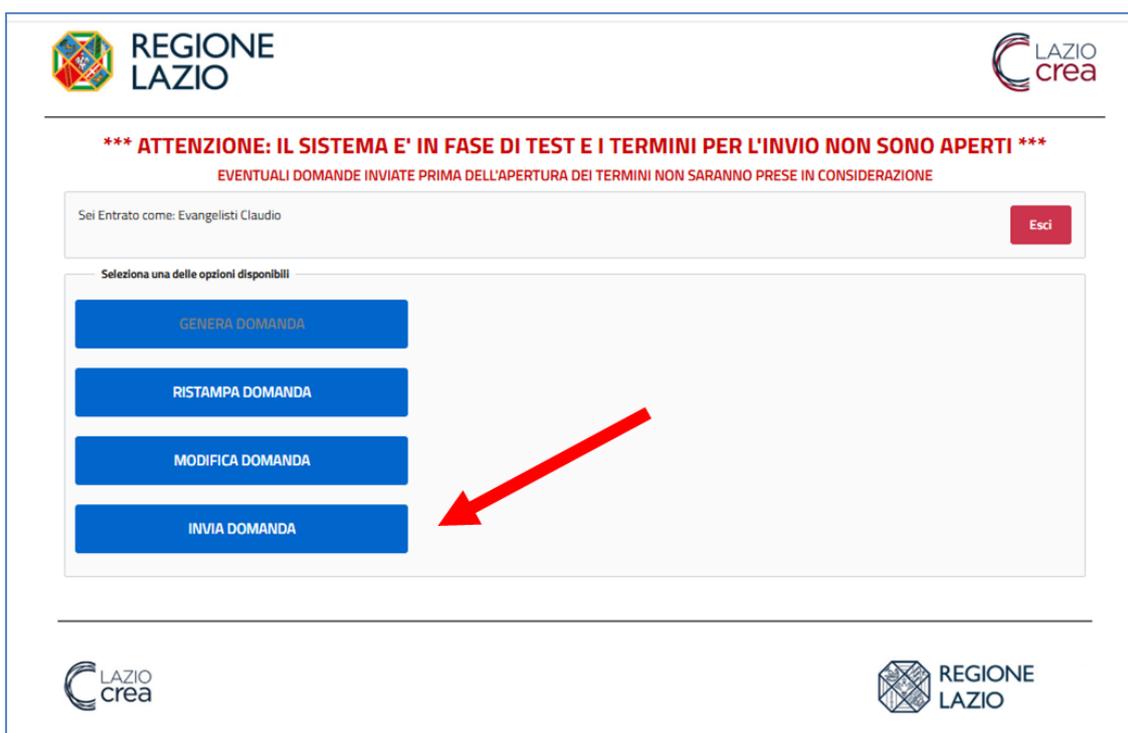


Figura 16. Inviare la Domanda di partecipazione.

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 e debitamente firmato.

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

La domanda e le relative dichiarazioni devono essere firmate da chi sia in possesso del potere di rappresentanza 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 (estratto dall'art. 8 dell'Avviso).

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**.

L'Utente compilatore per poter caricare la Domanda, il Progetto e gli altri allegati dovrà dichiarare di aver letto:

1. ([mod. C](#)) - *Trattamento dei dati per l'accesso al contributo previsto dall'Avviso Pubblico;*
2. ([mod. C1](#)) - *Trattamento dei dati per la gestione dei contributi pubblici per l'implementazione dell'Avviso Pubblico.*

Marcato il riquadro della privacy si sbloccheranno i pulsanti per il caricamento di tutti gli allegati, obbligatori e non obbligatori, e il pulsante INVIO (vedi confronto tra le figure successive).

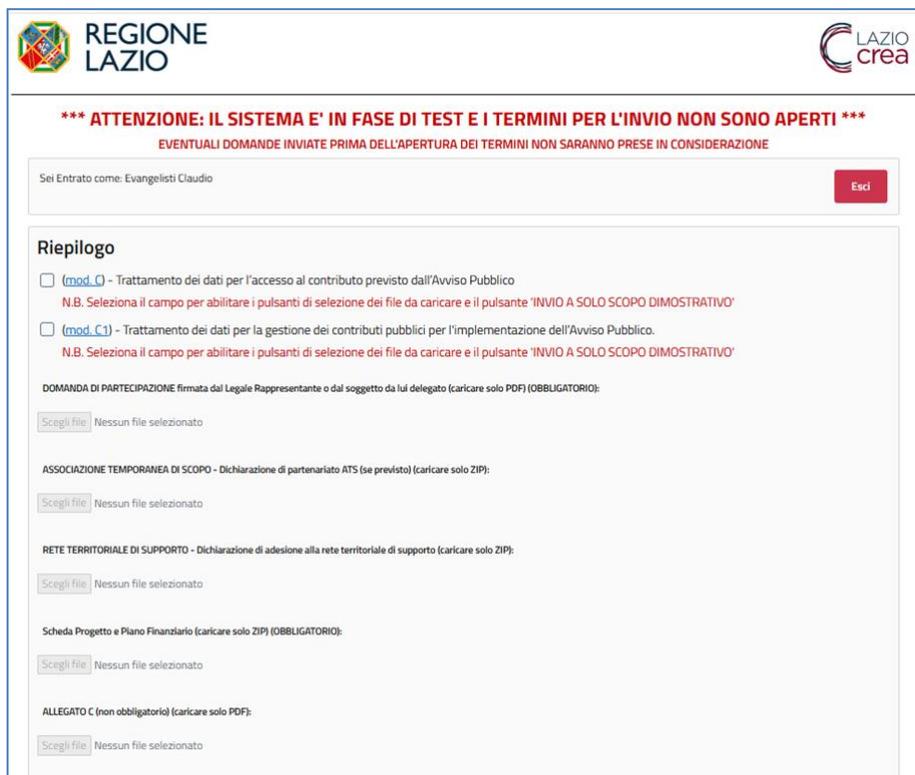


Figura 17. Riquadro privacy non valorizzato.

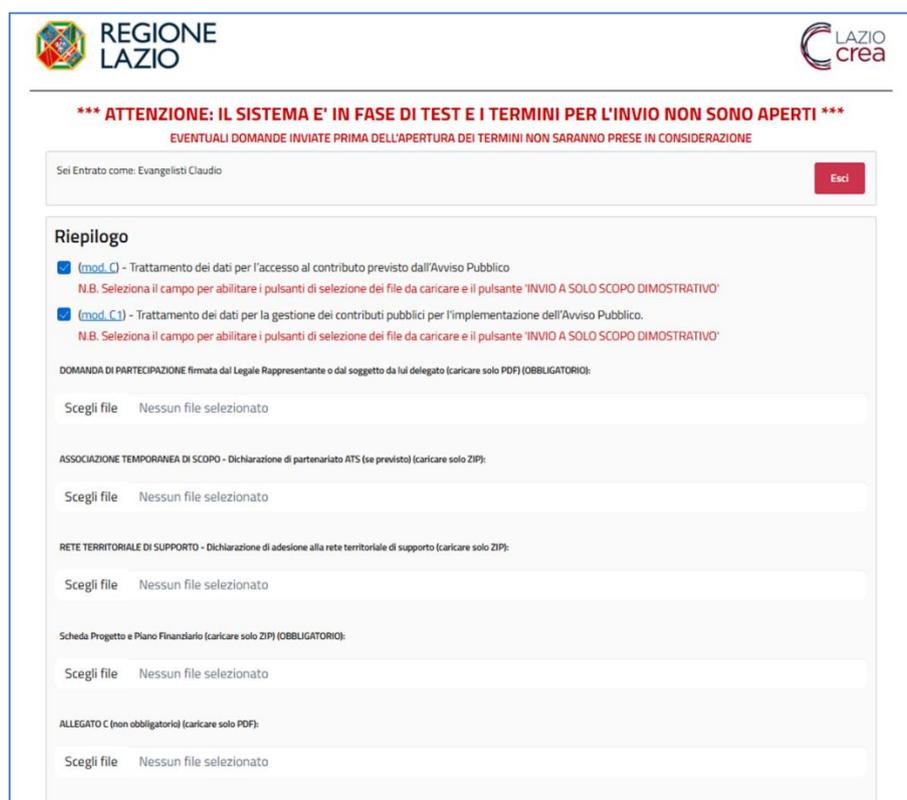


Figura 18. Riquadro privacy valorizzato.

Gli allegati, inclusa la Domanda di Partecipazione, devono rispettare le caratteristiche di peso e di formato riportate nella tabella in calce.

In particolare, si segnala come gli allegati A1, A2 e B devono essere caricati in formato .zip così da consentire l’inserimento di più documenti in una singola cartella (appunto, compressa).

A	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE firmata dal Legale Rappresentante o dal soggetto da lui delegato	ALLEGATO OBBLIGATORIO	File pdf - max 2 MB
A1	ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO - Dichiarazione di partenariato ATS (se previsto)	ALLEGATO OBBLIGATORIO SOLO PER RICHIEDENTI CHE PRESENTANO DOMANDA IN PARTENARIATO	File zip - max 4 MB
A2	RETE TERRITORIALE DI SUPPORTO - Dichiarazione di adesione alla rete territoriale di supporto	ALLEGATO OBBLIGATORIO SOLO PER I RICHIEDENTI CHE ATTIVANO UNA RETE TERRITORIALE DI SUPPORTO	File zip - max 3 MB
B	SCHEDA PROGETTO E PIANO FINANZIARIO	OBBLIGATORIO	File zip - max 4 MB
C	ALLEGATO C (non obbligatorio)	NON OBBLIGATORIO	File pdf - max 1 MB

Figura 19. Schema sintetico caratteristiche di peso e di formato degli allegati.

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**.

13. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

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



Figura 20. 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.

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:

avvisosostegnopersonefragili@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 sul sito istituzionale della LAZIOcrea S.p.A. saranno pubblicate, con aggiornamenti periodici, le risposte alle domande più frequenti sotto forma di FAQ.

Si invita, pertanto, alla consultazione periodica del sito www.laziocrea.it