



Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della **“Domanda di Contributo Ordinario Statale Regionalizzato GA – Guida per le Gestioni associate”**

Rev. 04

Indice

1.	Introduzione	4
1.1	Scopo e campo di applicazione.....	4
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	4
2.	Accesso a Bandi e Servizi.....	5
3.	Gestione anagrafica.....	7
3.1	Accesso all’anagrafica	7
3.2	Anagrafica: DATI ENTE PUBBLICO.....	9
3.3	Anagrafica: RAPPRESENTANTE LEGALE	10
3.4	Anagrafica: DETTAGLI GA	11
3.5	Anagrafica: PERSONALE	12
3.6	Anagrafica: Funzioni esercitate.....	12
3.7	Anagrafica: COMPOSIZIONE GA	12
3.8	Anagrafica: CERTIFICATI AL RENDICONTO	13
3.9	Anagrafica: DOCUMENTI.....	15
4.	Presentazione della Domanda al procedimento COSTARGA.....	17
4.1	Accesso al sistema per la presentazione della domanda.....	17
4.2	Compilazione domanda: Identificazione GA	18
4.2.1	Compilazione domanda: Dati Anagrafici	20
4.2.1.1	Dati Anagrafici – Dati Ente	20
4.2.1.2	Dati anagrafici – Sede e rappresentante Legale	21
4.2.1.3	Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata	22
4.2.2	Compilazione domanda: Comuni aderenti.....	24
4.2.3	Compilazione domanda: Programmi	26
4.2.4	Compilazione domanda: Comuni vs Programmi.....	29
4.2.5	Compilazione domanda: Verifica degli importi.....	33
4.2.6	Compilazione domanda: Documenti.....	39

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi	5
Figura 2 Servizio di Autenticazione	5
Figura 3 - Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	7
Figura 4 - Gestioni associate - Gestione Anagrafica	8
Figura 5 - Gestione Anagrafica – DATI ENTE PUBBLICO	9
Figura 6 Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE	10
Figura 7 Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA	12
Figura 8 Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO	13
Figura 9 Gestione Anagrafica - DOCUMENTI	15
Figura 10 carica documento	16
Figura 11 Identificazione GA: Controllo requisiti	19
Figura 12 Dati Anagrafici – Dati Ente	20
Figura 13 Dati Anagrafici – Sede e Rappresentante legale	21
Figura 14 Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata	22
Figura 15 Dichiarazione UCL = NO	23
Figura 16 Compilazione domanda: Comuni aderenti	24
Figura 17 Aggiungi comune limitrofo alla CM	25
Figura 18 Aggiungi comune limitrofo	25
Figura 19 Compilazione domanda: Programmi	26
Figura 20 Selezione servizio	27
Figura 21 Servizi selezionati	27
Figura 22 Servizi salvati	27
Figura 23 Dettaglio servizio	28
Figura 24 Riepilogo servizi	28
Figura 25 Compilazione domanda: Comuni vs Programmi	29
Figura 26 Dettaglio comune - programmi	30
Figura 27 Dettaglio tabella Programmi - Associazione con comuni	30
Figura 28 Programmi - Associazione con comuni: seleziona/deseleziona comuni	31
Figura 29 Selezione comuni	31
Figura 30 Selezione comuni fatta	31
Figura 31 Compilazione domanda: Verifica degli importi	34
Figura 32 Visualizza solo i programmi selezionati per la richiesta di contributo	35
Figura 33 MODIFICA PREVENTIVI spese impegnate per programmi con voci di bilancio a zero	36
Figura 34 MODIFICA PREVENTIVI	36
Figura 35 MODIFICA PREVENTIVI	37
Figura 36 MODIFICA PREVENTIVI: importi previsti aggiornati	37
Figura 37 Modulo 6 – Documenti	40
Figura 38 Documento caricato	40
Figura 39 Motivazione	41
Figura 40 Invio al Protocollo	41
Figura 41 Domanda presentata	42
Figura 42 Domanda presentata	43

1. Introduzione

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

Il presente manuale si riferisce ad un sottosistema che utilizza l'infrastruttura di Bandi e servizi per l'erogazione di contributi per le Gestioni Associate.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli della "**Domanda di Contributo Ordinario Statale Regionalizzato GA**":

- **Accesso a Bandi e servizi**
- **Verifica e Integrazione dati in Anagrafica Gestione Associata**
- **Compilazione Domanda Costarga**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti gli utenti che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere al sistema è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.bandiregione.lombardia.it/servizi/home>



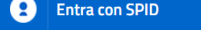
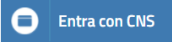
Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

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



Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

L'**autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, non è più una modalità accettata per legge. E' necessario utilizzare una delle altre modalità di autenticazione.

ATTENZIONE

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

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

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

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

ATTENZIONE

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

Assicurarsi di avere attivo il profilo che è stato in precedenza creato per la richiesta di Domande di Contributo per la Gestione Associata. In genere, tale profilo ha nome "Gestione Associata"

The screenshot shows the 'Bandi e Servizi' home page for a citizen profile. At the top, there is a green navigation bar with 'Alto' and 'NOME UTENTE' buttons. Below this is the 'Regione Lombardia' logo and the 'Bandi e Servizi' title. A search bar contains the text 'Cerca un bando o un servizio'. A horizontal menu includes 'Home' (highlighted with a red box), 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area'. The date '12 gennaio 2024, ore 12:45' is displayed in the top right. The main content area features a greeting 'Ciao Nome Utente' and 'Benvenuto su Bandi e Servizi', followed by the text 'Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia'. A 'Rimani informato' section includes a 'Clicca qui' button. Below this, 'Servizi in primo piano' is shown with filter buttons for 'Tutto', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operati', accompanied by a user profile icon.

Figura 3 - Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Gestione anagrafica

Per procedere alla compilazione della Domanda di contributo, dopo essersi profilati, occorre accedere alla **Anagrafica Gestione Associata** da compilare o semplicemente da verificare, qualora i dati siano già completi e corretti, prima di accedere al procedimento Costarga.

3.1 Accesso all'anagrafica

Dalla home page cliccare su “la mia area” e successivamente la scheda in basso a destra “**Anagrafica Gestione Associata**” per accedere alla sezione. Il sistema visualizza la pagina dedicata ai procedimenti, domande e Anagrafica per le Gestioni Associate.



Figura 4 - Gestioni associate - Gestione Anagrafica

Cliccare su “**Gestione Anagrafica**” per visualizzare il modulo dedicato all’anagrafica con cui si può verificare, inserire i propri dati, verificare e aggiungere documenti e certificati consuntivi in formato .xbrl della GA e dei comuni.

ATTENZIONE

Le informazioni richieste possono variare in funzione della tipologia di associazione, dipendentemente se il profilo usato per l’accesso appartiene a:

- Unione di Comuni
- Unione di Comuni Lombardi
- Comunità Montana

NOTA: parte dei dati riportati sono acquisiti dal sistema dalla banca dati IPA. Eventuali disallineamenti **NON** pregiudicano la presentazione della domanda.

Qualora si dovessero riscontrare inesattezze nei dati riportati, (es. Rappresentante Legale nel frattempo cambiato) nella modulistica della domanda sarà possibile inserire dati corretti.

NOTA: La Gestione Anagrafica è suddivisa in tante sezioni (TAB) da compilare. Non tutte le sezioni sono pertinenti alla presentazione della domanda di adesione al procedimento COSTARGA, pertanto, in questo manuale specifico per COSTARGA, non verranno descritte in dettaglio le sezioni non pertinenti.

3.2 Anagrafica: DATI ENTE PUBBLICO

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
---------------------------	-----------------------	-------------	-----------	----------	-----------------	---------------------------	-----------

Denominazione (fonte: IPA) Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	Indirizzo PEC per Domande contributo e gestione UCL Valore unione.alpiorobiebresciane@pec.regione.lombardia.it
Codice Fiscale 03241670987	Indirizzo Posta Elettronica Ordinaria per Domande Contributo e gestione UCL info@unionealpiorobiebresciane.bs.it
Codice IPA udcda_bs	(compilare se non è presente nel menu a tendina precedente) info@unionealpiorobiebresciane.bs.it
Codice Ente Finanza Locale 1030156100	Sede Legale Indirizzo (Fonte:IPA) Largo Mazzini, 1 Provincia (Fonte:IPA) BS Comune (Fonte:IPA) Edolo CAP (Fonte:IPA) 25048
Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente (fonte: IPA) Unione di Comuni Lombardi	
Codice ISTAT	
Sito internet istituzionale www.unionealpiorobiebresciane.bs.it	
Codice Beneficiario 831032	

SALVA

Figura 5 - Gestione Anagrafica – DATI ENTE PUBBLICO

La prima sezione visualizzata è quella dedicata ai dati dell'ente pubblico per conto del quale si sta operando a sistema.

Prendere visione dei dati riportati, compilare quelli mancanti richiesti ed eventualmente aggiornare i dati esistenti.

Al termine della compilazione salvare i dati imputati cliccando su **SALVA** PRIMA di passare alla tab successiva cliccandoci sopra.

3.3 Anagrafica: RAPPRESENTANTE LEGALE

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO **RAPPRESENTANTE LEGALE** DETTAGLI GA PERSONALE FUNZIONI COMPOSIZIONE GA CERTIFICATI AL RENDICONTO DOCUMENTI

Rappresentante Legale

Codice Fiscale:

Data di Nascita:

Nome (Fonte IPA):

Provincia di Nascita:

Cognome (Fonte IPA):

Comune o stato estero di Nascita:

Funzione:

SALVA

Figura 6 Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE

In questa sezione sono riportati i dati del Rappresentante Legale. Prendere visione di quanto riportato e integrare le informazioni mancanti.

Il rappresentante legale, riportato dal sistema IPA, deve corrispondere al presidente (o commissario). Qualora fosse indicata la persona sbagliata, sarà necessario correggere il nominativo in IPA.

NOTA:

NON è necessario aspettare l'aggiornamento dell'anagrafica con dati aggiornati da IPA per procedere alla presentazione della domanda: all'interno della modulistica della domanda, sarà possibile inserire dati aggiornati per presentare correttamente la domanda

Al termine della compilazione, salvare i dati imputati cliccando su **SALVA**. Solo dopo aver salvato passare alla tab successiva cliccandoci sopra.

3.4 Anagrafica: DETTAGLI GA

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
Anno di costituzione		1999 <small>- 0 Caratteri</small>		Tipo di GA		Unione di Comuni Lombardi	
Presidente (Nome Cognome)		Luca Masneri		Stato GA		Attivo	
Responsabile Finanziario (Nome Cognome)		Renato Armanaschi		Dati GA in registro Unioni di Comuni lombarde Numero progressivo Iscrizione RUdCL 5 Stato Certificazione Certificata Data Decorrenza 01/01/2018 Scadenza Certificazione 31/12/2019 Pratica di certificazione numero Protocollo numero			
Segretario dell'unione (Nome Cognome)		Vice Segretario Renato Armanaschi					
Segretario Unico		<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No					
SALVA							

Figure 1 -Gestione Anagrafica – DETTAGLI GA

In questa sezione è necessario completare i dati richiesti della GA.

SI RICORDA CHE il riquadro “**Dati GA in registro Unioni di Comuni Lombarde**” riporterà dati solo la GA è o è stata certificata come UCL.

Al termine della compilazione salvare i dati imputati cliccando su **SALVA** prima di passare ad altri tab, cliccandoci sopra.



3.5 Anagrafica: PERSONALE

Questa sezione non è pertinente al procedimento COTARGA. Può essere ignorata dal compilatore.

3.6 Anagrafica: Funzioni esercitate

Questa sezione non è pertinente al procedimento COTARGA. Può essere ignorata dal compilatore.

3.7 Anagrafica: COMPOSIZIONE GA

Nella sezione Composizione GA è riportato l'elenco dei soggetti costituenti la GA. Prendere visione di quanto riportato e passare ad altri tab cliccandoci sopra.

La composizione dei comuni deve corrispondere con l'ultima dichiarazione fatta a Regione Lombardia.

Eventuali modifiche statutarie successive all'ultima dichiarazione, impattanti la composizione comuni, saranno da dichiarare durante la compilazione della domanda di contributo. In tal caso sarà necessario caricare in anagrafica la documentazione attinente tale variazione e, contestualmente, comunicarla all'indirizzo di posta elettronica certificata: entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it.

Gestione Anagrafica

DATENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
NOME COMUNE ↕				PROVINCIA ↕			
Corteno Golgi				BS		📄	
Edolo				BS		📄	
Malonno				BS		📄	
Paisco Loveno				BS		📄	
Sonico				BS		📄	

10 risultati - << < 1 / 1 > >>

Figura 7 Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA

3.8 Anagrafica: CERTIFICATI AL RENDICONTO

Devono essere caricati i Certificati al rendiconto consuntivo per l'anno precedente al corrente (esempio per la RA/DCO del 2024 devono essere presenti i CC al rendiconto del 2023), non solo per la GA ma anche per tutti i comuni costituenti.

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO |
 RAPPRESENTANTE LEGALE |
 DETTAGLI GA |
 PERSONALE |
 FUNZIONI |
 COMPOSIZIONE GA |
CERTIFICATI AL RENDICONTO |
 DOCUMENTI

Anno Comune

FILTRO

CODICE FISCALE ^	COMUNE / GA ↕	ANNO ↕	
00109380147	Comune di Caiolo	2017	✖ ⬆ ⬇
00109380147	Comune di Caiolo	2018	✖ ⬆ ⬇
00110340148	Comune di Albosaggia	2017	✖ ⬆ ⬇
00110340148	Comune di Albosaggia	2018	✖ ⬆ ⬇
00589400175	Comune di Paisco Loveno	2017	✖ ⬆ ⬇
00716670179	Comune di Malonno	2017	✖ ⬆ ⬇
00716670179	Comune di Malonno	2018	✖ ⬆ ⬇
00760070177	Comune di Edolo	2017	✖ ⬆ ⬇
00760070177	Comune di Edolo	2017	✖ ⬆ ⬇


10 risultati - << < 1 / 2 > >>

Figura 8 Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO

Questa sezione è dedicata all'upload a sistema del RENDICONTO di GESTIONE degli enti pubblici in formato .XBRL relativo all'annualità precedente, della GA e dei singoli soggetti ad essa appartenenti.

Deve essere caricato solamente il file, relativo all'annualità precedente, con suffisso " **RENDSDB.xbrl**".

Il file da caricare, per ogni ente, NON deve essere in formato compresso, ma con l'estensione .xbrl.


Selezionare l'icona  per aprire la maschera di upload di un documento e selezionare il file da caricare dal proprio pc.

ATTENZIONE

Il caricamento del file xbrl, la verifica e il recepimento da parte del sistema può impiegare un tempo relativamente lungo (anche nell'ordine dei minuti). Pertanto, il segno di spunta verde potrebbe non apparire subito. Se il sistema rimanesse in attesa, solo dopo aver atteso qualche minuto, ricaricare la pagina, cliccando su "GESTIONE ANAGRAFICA" per verificare che il segno di spunta verde sia comparso in corrispondenza del certificato caricato. Solo quando il segno di spunta verde è apparso, sarà possibile utilizzare i dati caricati per la compilazione della Relazione Annuale / domanda di contributo.



ATTENZIONE

In fase di caricamento, il sistema verifica che il file XBRL faccia riferimento al Codice BDAP corrispondente alla Gestione Associata per l'anno precedente all'attuale. Non vengono accettati XBRL non corrispondenti.

L'icona  non è oggi da utilizzare:

ATTENZIONE:

Questa funzionalità ad oggi non è disponibile. Pertanto l'eventuale file ottenuto cliccando su tale icona non è da considerare.


L'icona  indica che non è stato caricato alcun file, l'icona  la presenza di un file caricato.

L'upload del certificato a consuntivo dell'anno precedente non deve essere fatto nel caso in cui la GA si è costituita nell'anno corrente **e pertanto tale** documento non esiste.

ATTENZIONE

Per presentare la Relazione Annuale, le Gestioni Associate dovranno presentare, caricandolo nell'anagrafica, il rendiconto annuale dell'unione e dei comuni aderenti dell'esercizio finanziario dell'anno precedente a quello di concessione del contributo, nello stesso formato previsto in base alla normativa statale vigente in materia ovvero nel formato xbrl;

ATTENZIONE

Nel caso in cui, nonostante il sistema presenti il segno di spunta verde  in corrispondenza del consuntivo dell'unione, relativo all'anno passato e nella Relazione Annuale non fossero comunque presenti i dati, si prega di contattare l'assistenza dedicata fornendo il file caricato per effettuare verifiche.

3.9 Anagrafica: DOCUMENTI

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO
RAPPRESENTANTE LEGALE
DETTAGLI GA
PERSONALE
FUNZIONI
COMPOSIZIONE GA
CERTIFICATI AL RENDICONTO
DOCUMENTI

Documenti

+ AGGIUNGI / AGGIORNA DOCUMENTI

TIPO DOCUMENTO ^
DATA ⇅
NOTE ⇅

Bandi online

🕒 4 Giugno 2018
11:17

ATTO COSTITUTIVO	10/09/2018	Atto di settembre	📄 ✎ ✕
D.G.R. DEROGA AMBITI GA	12/12/2018	esempio di D.G.R.DEROGA AMBITI GA.	📄 ✎ ✕
DELEGHE E CONVENZIONI	05/06/2018	Delega 01	📄 ✎ ✕
DOCUMENTAZIONE ORGANI E FUNZIONI	12/12/2018	Esempio di Documentazione Organi e Funzioni	📄 ✎ ✕
PROGETTO DI GESTIONE ASSOCIATA	10/12/2018	Progetto di Gestione Associata al 10 dic 2018	📄 ✎ ✕
SCHEDA PROGETTUALE / SCHEDA INTEGRATIVA	11/01/2019	Scheda Progettuale aggiornata 2019	📄 ✎ ✕
SCHEDA PROGETTUALE / SCHEDA INTEGRATIVA	14/12/2018	Scheda Progettuale aggiornata al 14 dicembre	📄 ✎ ✕
SCHEDA PROGETTUALE / SCHEDA INTEGRATIVA	11/12/2018	scheda progettuale unione	📄 ✎ ✕
STATUTO	12/01/2030	Statuto Unione Alpi Orobie caricato in Anagrafica da Marco	📄 ✎ ✕


10 risultati ▾

1 / 2

Figura 9 Gestione Anagrafica - DOCUMENTI

Nell'ultima sezione è possibile effettuare il caricamento a sistema di ulteriore documentazione quale:

- Statuto
- Atto Costitutivo
- Progetto di gestione associata
- Deleghe e convenzioni
- Scheda progettuale / scheda integrata
- Documentazione organi e funzioni
- D.G.R. Deroga ambiti GA

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di upload.

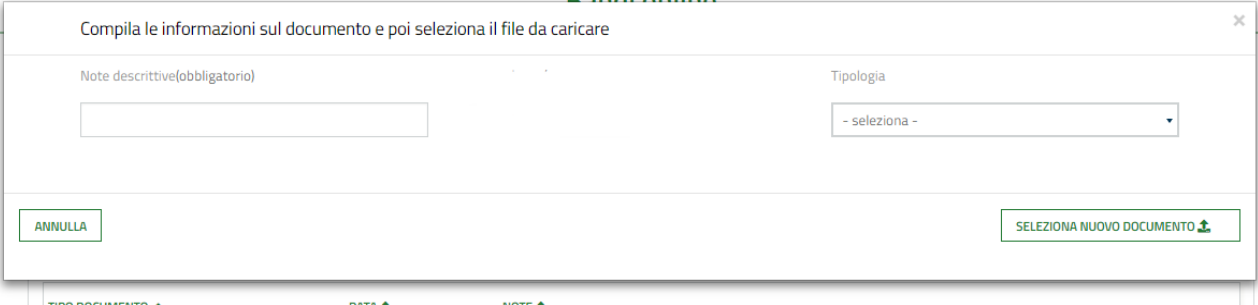



Figura 10 carica documento

Compilare la maschera e cliccare su  per aprire la maschera di upload di un documento e selezionare il file desiderato dal proprio pc.

ATTENZIONE

È importante considerare che per la presentazione della domanda di contributo Costarga sono prese in considerazione solo le seguenti TRE tipologie di documenti:

- STATUTO (solo ultima versione caricata)
- ATTO COSTITUTIVO (solo ultima versione caricata)
- DELEGHE E CONVENZIONI (tutte le versioni presenti)

- per le sole tipologie STATUTO e ATTO COSTITUTIVO verrà preso in considerazione solo l'ultimo file caricato. Pertanto, se si volesse, ad esempio, considerare nel procedimento, due file attinenti allo statuto, (esempio statuto stesso + modifiche) è necessario caricare un file zip con entrambi i file.

Effettuato l'upload di tutta la documentazione di interesse, l'attività di compilazione della Gestione Anagrafica è conclusa e sarà possibile procedere con la creazione della pratica per la presentazione della domanda al procedimento COSTARGA.

4. Presentazione della Domanda al procedimento COSTARGA

Dopo aver verificato ed eventualmente compilato la gestione Anagrafica della GA (vedi paragrafo precedente), nel periodo di apertura della domanda è possibile procedere con la presentazione della Domanda di contributo COSTARGA.

4.1 Accesso al sistema per la presentazione della domanda

Per accedere al procedimento è possibile usare la ricerca nel portale di Bandi e Servizi.

Per un accesso diretto si consiglia di cliccare sul link seguente, corrispondente al contenitore di tutti i procedimenti relativi alle Gestioni Associate:


<https://www.bandi.regione.lombardia.it/servizi/servizio/catalogo/dettaglio/amministrazione-territorio/finanza-locale/gestioni-associate-RLAA1899000008>

The screenshot displays the 'Regione Lombardia Bandi e Servizi' portal. The main content area shows the 'Gestioni Associate' service, which is dedicated to the management of contributions to the Regionalized State Contribution Demand (COSTARGA). A map of Lombardy is visible, along with the code RLAA1899000008. Below this, there is a 'Scheda informativa' section with expandable details. A red box highlights a specific service card for 'COSTARGA 2024 - GESTIONI ASSOCIATE Domanda di Contributo Statale Regionalizzato' with the code RLV12024041263. This card includes a 'Fai domanda' button and a 'Scopri di più' button. The footer contains various logos (UNIONE EUROPEA, regione Lombardia, fesr, fse, interreg) and a dark blue navigation bar with links for Privacy, Accessibilità, Cookie Policy, Note legali, Contatti, and Credits.

NOTA:

Per COSTARGA 2024 si può accedere al procedimento anche tramite il seguente link diretto:

<https://www.bandi.regione.lombardia.it/servizi/servizio/altri-servizi/dettaglio/amministrazione-territorio/finanza-locale/costarga-2024-gestioni-associate-domanda-contributo-statale-regionalizzato-RLV12024041263>

Selezionare il bottone  in corrispondenza del procedimento "**COSTARGA aaaa - GESTIONI ASSOCIATE Domanda di Contributo Statale Regionalizzato**" relativo all'anno "aaaa" in corso, per accedere alla domanda, suddivisa in sezioni, da compilare.

4.2 Compilazione domanda: Identificazione GA

[← Indietro](#)

Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	RILASCI DOMANDA ?
Gestioni Associate Domanda di ...	Bozza	Identificazione GA	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...		

Compila
CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

IDENTIFICAZIONE GA

CONTROLLO REQUISITI

Controllo Requisiti

Nuova domanda CO.STA.R.G.A:

Avviso

Si sta compilando una richiesta di Contributo Statale Regionalizzato, utilizzando il sistema -Bandi online- per conto dell'ente sotto riportato. Verificare, di seguito, che l'ente sia stato correttamente identificato, sia nel sistema -Bandi online-, sia nel sistema -IPA-.

In caso di dati errati nel sistema -Bandi online-, verificare che si sta utilizzando il profilo corretto.

In caso di dati errati nel sistema -IPA-, la Gestione Associata deve provvedere a correggere tali dati tramite il relativo sito (www.indicepa.gov.it).

Eventuali modifiche in -IPA- verranno recepite in -Bandi online- il giorno successivo.

Identificazione Ente da Profilo nel sistema "Bandi online"

Denominazione	Codice Fiscale
UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE	032
Natura giuridica	
Unione di comuni	

Identificazione Ente in IPA

Denominazione	Codice Fiscale
Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	032
Codice IPA	Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente
udcda_bs	Unioni di Comuni e loro Consorzi e Associazioni

PROSEGUI - "VERIFICA DATI ANAGRAFICI"
SALVA

Figura 11 Identificazione GA: Controllo requisiti

Il primo modulo, in sola lettura, riporta i dati della GA. Verificarli e selezionare PROSEGUI - "VERIFICA DATI ANAGRAFICI" per passare al modulo successivo.

SI RICORDA CHE In caso di dati errati nel sistema -IPA-, la Gestione Associata deve provvedere a correggere tali dati tramite il relativo sito (www.indicepa.gov.it). Eventuali modifiche in -IPA- verranno recepite in -Bandi online- il giorno successivo.

4.2.1 Compilazione domanda: Dati Anagrafici

Il secondo modulo è suddiviso in tre sezioni da compilare.

4.2.1.1 Dati Anagrafici – Dati Ente

← Indietro Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando Gestioni Associate Domanda di ...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Identificazione GA	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRES...	SCOPRI DI PIÙ	RILASCI DOMANDA ⓘ
--	------------------------	--------------------------------------	---	---------------	--------------------------

Compila
CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

DATI ANAGRAFICI
DATI ENTE
SEDE E RAPPR...
DETTAGLI GES...

Dati Ente

Dati Ente	
Denominazione Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	Codice Fiscale 03241670987
Codice IPA udcda_bs	Codice Ente Finanza Locale 1030156100
Sito Internet Istituzionale www.unionealpiorobiebresciane.bs.it	Codice Beneficiario 831032
Indirizzo PEC per domande di contributo e gestione UCL Fonte IPA <unione.alpiorobiebresciane@pec.regione.lombardia.it>	altro Indirizzo Posta Elettronica Ordinaria per Domande contributo e gestione UCL * info@unionealpiorobiebresciane.bs.it

AVANTI
SALVA

Figura 12 Dati Anagrafici – Dati Ente

Nella prima sezione del modulo Dati Anagrafici è necessario prendere visione dei Dati Ente riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE

- i campi sono pre-valorizzati con quanto già salvato precedentemente in anagrafica.
- Alcuni campi sono eventualmente da aggiornare in questa modulistica, anche se non ancora aggiornati in anagrafica.

Al termine selezionare il bottone

AVANTI

per salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

4.2.1.2 Dati anagrafici – Sede e rappresentante Legale

← Indietro

Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando Gestioni Associate Domanda di ...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Identificazione GA	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRES...	SCOPRI DI PIÙ	RILASCI DOMANDA
--	------------------------	--------------------------------------	---	---------------	-----------------

Compila

CONSULTA

Presentazione

DATI ENTE
> SEDE E RAPPR...
DETTAGLI GES...

Sede e Rappresentante Legale

Manuale per la compilazione della Domanda di Contributo Ordinario Statale Regionalizzato GA – Guida per le Gestioni associate

Scarica il manuale in formato PDF

Sede legale

Indirizzo *
Largo Mazzini, 1

Provincia *
Brescia

Comune *
Edolo

CAP
25048

Rappresentante legale

Codice fiscale *
MSNLCU82R13B149Z

Cognome *
Masneri

Nome *
Luca

Funzione *
Presidente

Data di nascita *
13/10/1982

Provincia di nascita *
Brescia

Comune di nascita *
Breno

INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Comune di nascita *

- seleziona -

INDIETRO AVANTI SALVA

Figura 13 Dati Anagrafici – Sede e Rappresentante legale

Prendere visione dei dati riportati in merito alla sede legale e completare quelli del rappresentante legale.

Al termine selezionare il bottone per salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il bottone consente di tornare alla sezione precedente dati Ente.

4.2.1.3 Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata

← Indietro Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando Gestioni Associate Domanda di ...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Identificazione GA	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ	RILASCI DOMANDA ⓘ
--	------------------------	--------------------------------------	--	---------------	--------------------------

Compila
CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

DATI ANAGRAFICI
DATI ENTE > SEDE E RAPPR... > **DETTAGLI GES...**

Dettagli Gestione Associata

Tipo di gestione associata

Tipo di GA UCL - Certificazione Validata	Stato GA Attiva
---	--------------------

Dichiarazione UCL

Si certifica che la Gestione Associata esercita almeno cinque funzioni fondamentali per essere riconosciuta come Unione di Comuni Lombarda, in base alla Legge Regionale 19/2008 art. 18 comma 2 e le prescrizioni del regolamento regionale 2/2009. *

Sì
 No

Dettagli Gestione associata

Presidente (Nome Cognome) *	Anno costituzione *
Responsabile Finanziario (Nome Cognome) *	Segretario dell'Unione (Nome Cognome) *
Segretario Unico *	
<input type="radio"/> presente <input type="radio"/> non presente	

ANNULLA DOMANDA
PROSEGUI - "COMUNI ADERENTI"
INDIETRO
SALVA

Figura 14 Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata

Nell'ultima sezione è necessario visionare e completare le informazioni relative alla Gestione Associata.

ATTENZIONE

Nel caso di Unione di Comuni Lombardi, se si valorizza la Dichiarazione UCL con NO, ovvero si dichiara di non esercitare almeno 5 funzioni, il sistema avvisa che "ai fini del calcolo del contributo" la GA sarà considerata come una Unione di Comuni (vedi Figura 15)

Dichiarazione UCL

Si certifica che la Gestione Associata esercita almeno cinque funzioni fondamentali per essere riconosciuta come Unione di Comuni Lombarda, in base alla Legge Regionale 19/2008 art. 18 comma 2 e le prescrizioni del regolamento regionale 2/2009. *

Attenzione: Non avendo risposto affermativamente alla dichiarazione precedente, ai fini del calcolo del contributo, la Gestione Associata NON sarà considerata "Unione di Comuni Lombarda" ma "Unione di Comuni".

- Sì
 No

Figura 15 Dichiarazione UCL = NO**PROSEGUI - "COMUNI ADERENTI"**

Al termine della compilazione selezionare il bottone **PROSEGUI - "COMUNI ADERENTI"** per salvare i dati inseriti, concludere la compilazione della sezione e passare al modulo successivo.

Il bottone **INDIETRO** consente di tornare alla sezione precedente.

4.2.2 Compilazione domanda: Comuni aderenti

← Indietro Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando Gestioni Associate Domanda di ...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Identificazione GA	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ	RILASCIA DOMANDA i
--	------------------------	--------------------------------------	--	---------------	--

Compila
CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

COMUNI ADERENTI

COMUNI ADERENTI

Comuni aderenti

Comuni che costituiscono la GA Mostra righe per pagina

# ^	DENOMINAZIONE ↕	CODICE FISCALE ↕	POPOLAZIONE ↕	CODICE IPA ↕	CODICE ISTAT ↕
1	Comune di Darfo Boario Terme	00290170174	17065	c_d251	017065
2	Comune di Edolo	00760070177	17068	c_d391	017068
3	Comune di Palazzolo Sull'Oglio	00400530176	17133	c_g264	017133
4	Comune di Brandico	00956690176	17026	c_b120	017026
5	Comune di Gottolengo	88001290175	17080	c_e116	017080
6	Comune di Castelcovati	00724220173	17041	c_c072	017041

Precedente 1 Successiva

TORNA - "VERIFICA DATI"
PROSEGUI - "SELEZIONE PROGRAMMI"
SALVA

Figura 16 Compilazione domanda: Comuni aderenti

Questo modulo riporta l'elenco dei soggetti costituenti la Gestione Associata.

Nel caso di GA Comunità montana è possibile aggiungere, secondo quanto previsto dalla normativa, eventuali comuni limitrofi alla comunità montana (se non appartenenti ad altre CM), per un più efficiente esercizio di funzioni e servizi.

9	Comune di Costa Volpino	00572300168	9194	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	016086
10	Comune di Credaro	80006490165	3336	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	016088

Legge Regionale 27 giugno 2008, n. 19 Art. 9 (Competenze della comunità montana) c.4: "Alle gestioni associate di cui al comma 3 possono aderire anche comuni limitrofi alla comunità montana, se non appartenenti ad altra comunità montana, per un più efficiente ed efficace esercizio delle funzioni e dei servizi comunali."

Comuni deleganti, limitrofi, non presenti in statuto, non appartenenti ad altra CM 

# ^	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	POPOLAZIONE	CODICE IPA	CODICE ISTAT
-----	---------------	----------------	-------------	------------	--------------

Figura 17 Aggiungi comune limitrofo alla CM

Selezioanre l'icona  per visualizzare la maschera di inserimento comune.

Compilarla inserendo le informazioni richieste e completare l'operazione selezionando il bottone salva.

SI RICORDA CHE i comuni deleganti:

- devono essere limitrofi alla comunità montana;
- non devono appartenere ad altra comunità montana.

Bandi online

Comuni aderenti > Comuni aderenti > Comuni deleganti, limitrofi, non presenti in statuto, non appartenenti ad altra CM [1]

COMUNE

Comune

Dati Comune delegante

Provincia:

Codice Fiscale:

(eventuale) CM in cui il comune è presente in statuto:

Codice Ente Finanza Locale:

Comune Delegante:

Codice Istat:

Codice IPA:

Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente (fonte: IPA):

Dettagli

Popolazione:

Figura 18 Aggiungi comune limitrofo

SI RICORDA CHE per tutte le GA è necessario prendere visione dell'elenco riportato e selezionare il bottone

per passare al modulo successivo.

4.2.3 Compilazione domanda: Programmi

← Indietro

Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando Gestioni Associate Domanda di ...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Identificazione GA	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ	RILASCIAMO DOMANDA
--	------------------------	--------------------------------------	--	---------------	--------------------

Compila CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

SELEZIONE PROGRAMMI

PROGRAMMI

Programmi

Programmi SALVA ANNULLA

Mostra 10 righe per pagina

#	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	PRESENTA DOMANDA	ESERCITATA PER TUTTI I COMUNI	AZIONI
1	01.01	Organi istituzionali			
2	01.02	Segreteria generale			
3	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
4	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
5	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
6	01.06	Ufficio tecnico			
7	01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			
8	01.08	Statistica e sistemi informativi			
9	01.09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali			
10	01.10	Risorse umane			

Precedente 1 2 3 4 5 6 7 Successiva

Riepilogo

Numero Programmi Selezionati (minimo: 2)

0

TORNA - "COMUNI ADERENTI" **PROSEGUI - "SELEZIONE COMUNI"** SALVA

Figura 19 Compilazione domanda: Programmi

In questo modulo è riportato l'elenco dei programmi.

Sarà necessario selezionare i servizi esercitati e specificare se gli stessi sono esercitati o meno da tutti i comuni che compongono la GA.

SI RICORDA CHE devono essere selezionati almeno 2 programmi a cui devono aderire almeno due comuni.

Fare clic sulla riga del servizio di interesse per visualizzare le operazioni possibili.

Programmi

Programmi

Mostra 10 righe per pagina

#	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	PRESENTA DOMANDA	ESERCITATA PER TUTTI I COMUNI	AZIONI
1	01.01	Organi istituzionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	
2	01.02	Segreteria generale			
3	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
4	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			

Figura 20 Selezione servizio

Selezionare il servizio mettendo il segno di spunta alla voce PRESENTA DOMANDA. Solo se il servizio è esercitato da tutti i comuni apporre il segno di spunta anche nella colonna ESERCITATA PER TUTTI I COMUNI.

Programmi

Programmi

Mostra 10 righe per pagina

#	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	PRESENTA DOMANDA	ESERCITATA PER TUTTI I COMUNI	AZIONI
1	01.01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
2	01.02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	
3	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
4	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			

Figura 21 Servizi selezionati

Al termine delle selezioni cliccare il bottone  per salvare le selezioni fatte.


Programmi

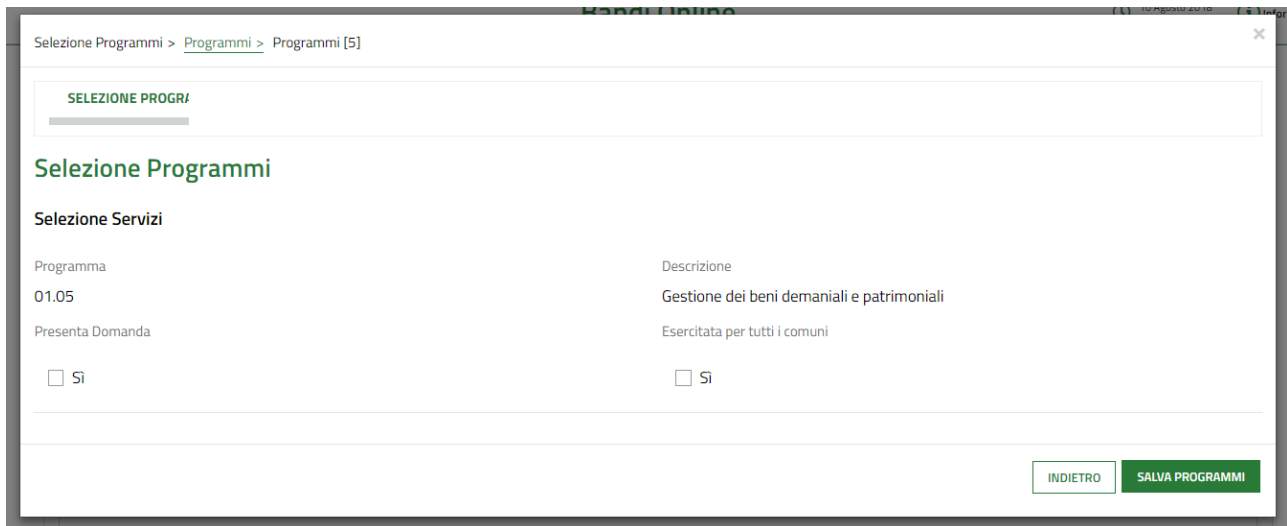
Programmi

Mostra 10 righe per pagina

#	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	PRESENTA DOMANDA	ESERCITATA PER TUTTI I COMUNI	AZIONI
1	01.01	Organi istituzionali	SI	SI	
2	01.02	Segreteria generale	SI		
3	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
4	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			

Figura 22 Servizi salvati

Selezionando l'icona  è possibile visualizzare la maschera di dettaglio del servizio di interesse e apporre lì le selezioni.



Selezione Programmi > Programmi > Programmi [5]

SELEZIONE PROGR/

Selezione Programmi

Selezione Servizi

Programma	Descrizione
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Presenta Domanda	Esercitata per tutti i comuni
<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì

INDIETRO SALVA PROGRAMMI

Figura 23 Dettaglio servizio

Mettere il segno di spunta nei punti di interesse e selezionare **SALVA PROGRAMMI** per confermare e salvare le scelte.

Ad ogni salvataggio il sistema aggiornerà il riepilogo.



Riepilogo

Numero Programmi Selezionati (minimo: 2)

8

TORNA - "COMUNI ADERENTI" PROSEGUI - "SELEZIONE COMUNI" SALVA

Figura 24 Riepilogo servizi

Ripetere le operazioni sopra descritte per tutti i servizi esercitati dal GA e, al termine, selezionare il bottone

PROSEGUI - "SELEZIONE COMUNI"

per salvare le selezioni fatte e passare al modulo successivo.

4.2.4 Compilazione domanda: Comuni vs Programmi

← Indietro Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando Gestioni Associate Domanda di ...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Identificazione GA	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ RILASCIA DOMANDA i
--	------------------------	--------------------------------------	--	--

Compila
CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

COMUNI VS PROGRAMMI

ASSOCIAZIONE COMUNI - PROGRAMMI

Associazione COMUNI - PROGRAMMI

Comuni considerati nella domanda

#	DENOMINAZIONE	TIPO	PROGRAMMI SELEZIONATI
1	Comune di Darfo Boario Terme	costituente	01.01, 01.05, 11.02, 12.03, 12.05
2	Comune di Edolo	costituente	01.01, 01.05, 11.02, 12.03, 12.05
3	Comune di Palazzolo Sull'Oglio	costituente	01.01, 01.05, 11.02, 12.03, 12.05
4	Comune di Brandico	costituente	01.01, 01.05, 11.02, 12.03, 12.05
5	Comune di Gottolengo	costituente	01.01, 01.05, 11.02, 12.03, 12.05
6	Comune di Castelcovati	costituente	01.01, 01.05, 11.02, 12.03, 12.05

Programmi - Associazione con comuni

[SALVA](#)
[ANNULLA](#)

Mostra 10 righe per pagina

#	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	COMUNI	AZIONI
1	01.01	Organi istituzionali	Comune di Darfo Boario Terme; Comune di Edolo; Comune di Palazzolo Sull'Oglio; Comune di Brandico; Comune di Gottolengo; Comune di Castelcovati	✎ 🔍
2	01.02	Segreteria generale		✎ 🔍
3	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Darfo Boario Terme; Comune di Edolo; Comune di Palazzolo Sull'Oglio; Comune di Brandico; Comune di Gottolengo; Comune di Castelcovati	✎ 🔍
4	11.01	Sistema di protezione civile		✎ 🔍
5	11.02	Interventi a seguito di calamità naturali	Comune di Darfo Boario Terme; Comune di Edolo; Comune di Palazzolo Sull'Oglio; Comune di Brandico; Comune di Gottolengo; Comune di Castelcovati	✎ 🔍
6	12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		✎ 🔍
7	12.03	Interventi per gli anziani	Comune di Darfo Boario Terme; Comune di Edolo; Comune di Palazzolo Sull'Oglio; Comune di Brandico; Comune di Gottolengo; Comune di Castelcovati	✎ 🔍
8	12.05	Interventi per le famiglie	Comune di Darfo Boario Terme; Comune di Edolo; Comune di Palazzolo Sull'Oglio; Comune di Brandico; Comune di Gottolengo; Comune di Castelcovati	✎ 🔍

[Precedente](#)
1
[Successiva](#)

TORNA - "SELEZIONE PROGRAMMI"
PROSEGUI - "VERIFICA DEGLI IMPORTI"

🔄
SALVA

Figura 25 Compilazione domanda: Comuni vs Programmi

In questo modulo sono elencate le associazioni comuni – programmi fatte nel modulo precedente.

Nella tabella **Comuni considerati nella domanda** sono riportati i comuni ed i codici dei programmi ad essi associati. Selezionando la riga corrispondente al comune di interesse è possibile visualizzarne la maschera di dettaglio in sola lettura.

Comuni vs Programmi > Associazione COMUNI - PROGRAMMI > Comuni considerati nella domanda [1]

COMUNE

Comune

Dati Comune

Programmi selezionati	Denominazione
01.01, 01.05, 11.02, 12.03, 12.05	Comune di Darfo Boario Terme
Codice Fiscale	Codice IPA
00290170174	c_d251
Codice ISTAT	Codice Ente Finanza Locale
017065	1030150600
Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente	Tipo
Comuni e loro Consorzi e Associazioni	costituente

Dettagli

Anno	Superficie
0	0
Classe Svantaggio	Popolazione
	17065
CapacitaFiscale	

INDIETRO

patrimoniali Comune di Castelcovati

Figura 26 Dettaglio comune - programmi

Nella tabella **Programmi - Associazione con comuni** è riportato l'elenco dei programmi selezionati.

Nel caso in cui il programma è stato selezionato come erogato per tutti i comuni della GA, è possibile visualizzare anche i nominativi dei comuni aderenti.

Programmi - Associazione con comuni

SCELTA ANNULLA

Mostra 10 righe per pagina

#	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	COMUNI	AZIONI
1	01.01	Organi istituzionali	Comune di Darfo Boario Terme; Comune di Edolo; Comune di Palazzolo Sull'Oglio; Comune di Brandico; Comune di Gottolengo; Comune di Castelcovati	
2	01.02	Segreteria generale		
3	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Darfo Boario Terme; Comune di Edolo; Comune di Palazzolo Sull'Oglio; Comune di Brandico; Comune di Gottolengo; Comune di Castelcovati	

patrimoniali Comune di Castelcovati

Figura 27 Dettaglio tabella Programmi - Associazione con comuni

Nel caso in cui il servizio non sia erogato per tutti i comuni della GA, è necessario specificarli.

Facendo click nella riga del servizio di interesse, è possibile visualizzare e selezionare/deselezionare i comuni che lo erogano.

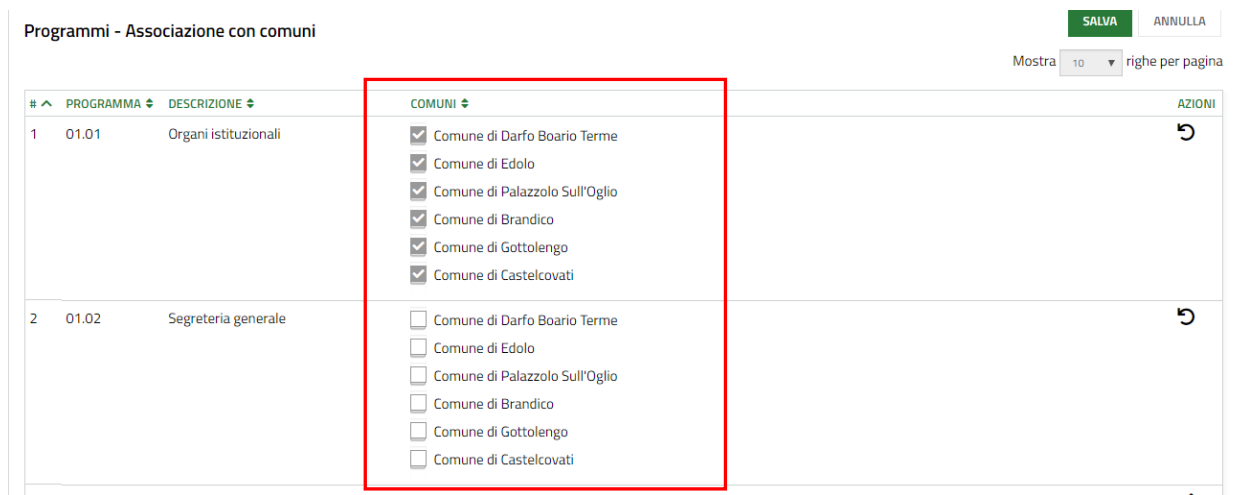


Figura 28 Programmi - Associazione con comuni: seleziona/deseleziona comuni

Apporre la spunta in corrispondenza dei comuni a cui è associato il programma.

È altresì possibile rimuovere la selezione fatta di un comune, eliminando la spunta. In questo caso il comune deselezionato non sarà tra quelli a cui è associato il programma.

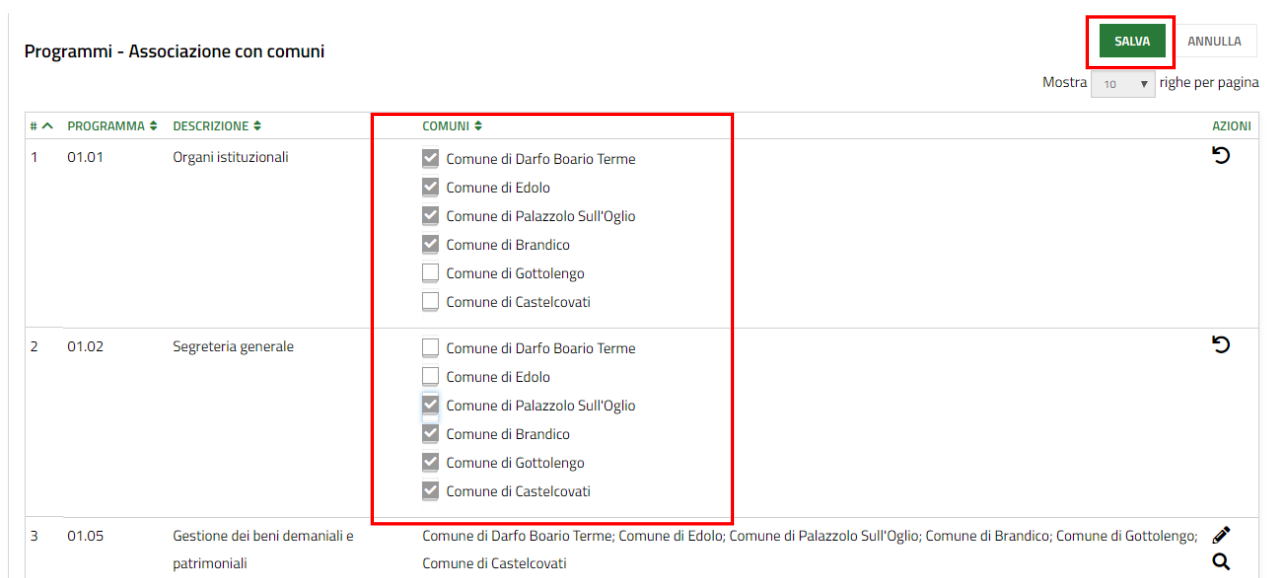


Figura 29 Selezione comuni

Al termine selezionare il bottone **SALVA** per confermare le scelte fatte.

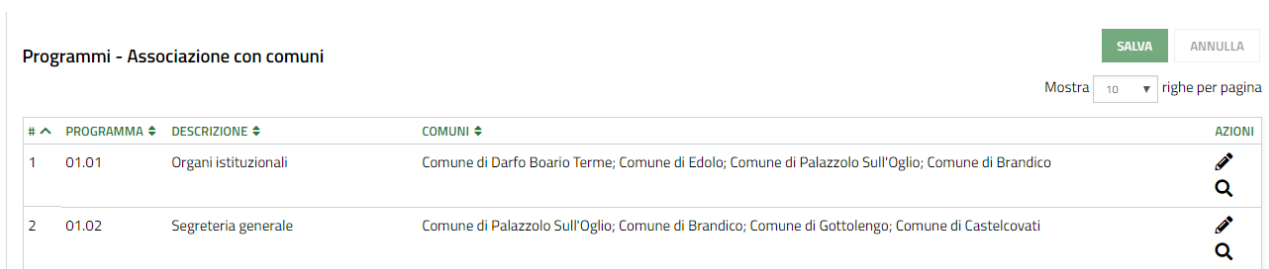


Figura 30 Selezione comuni fatta

Ripetere le operazioni sopra descritte per tutte le selezioni da fare.

SI RICORDA CHE devono essere associati almeno 2 comuni per ogni servizio selezionato in precedenza.

È possibile tornare al modulo precedente selezionando il bottone **TORNA - "SELEZIONE PROGRAMMI"**. In tal caso, le modifiche effettuate nel presente modulo verranno annullate.

Al termine delle operazioni cliccare su **PROSEGUI - "VERIFICA DEGLI IMPORTI"** per salvare e passare al modulo successivo.

4.2.5 Compilazione domanda: Verifica degli importi

← Indietro

Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	RILASCI DOMANDA ⓘ
Gestioni Associate Domanda di ...	Bozza	Identificazione GA	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...		

Compila

CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

VERIFICA DEGLI IMPORTI

VERIFICA DEGLI IMPORTI

Verifica degli importi

Istruzioni

E' possibile indicare importi diversi da quanto presente nel certificato consuntivo solo nei casi previsti dal regolamento. Ad esempio, è possibile indicare importi preventivi qualora nel bilancio consuntivo sono pari a zero; per le sole Comunità Montane, è possibile modificare in diminuzione gli importi per indicare le spese realmente impegnate per i servizi in GA; non sono ammesse modifiche a importi relativi a servizi non selezionati precedentemente; Nota: Il sistema permette comunque la modifica di valori, ma premendo "salva" in fondo alla pagina, verranno rese evidenti il tipo di modifica effettuata e se questa sia formalmente consentita o no.

Opzioni di visualizzazione programmi:

- Visualizza tutti i programmi**
- Visualizza solo i programmi selezionati per la richiesta di contributo
- MODIFICA PREVENTIVI spese impegnate per programmi con voci di bilancio a zero

INSERIMENTO Ripartizione spese CM / Conto Consuntivo / Preventivo

Mostra Tutti righe per pagina

# ^	CODICE (MISSIONE.PROGRAMMA) ↕	PROGRAMMA ESERCITATO ↕	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE CORRENTI IMPEGNATE ↕	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE C. CAPITALE IMPEGNATE ↕	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SOMMA IMPEGNATA ↕	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CORRENTI IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA ↕	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CAPITALE IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA ↕	RIPARTIZIONE SPESE CM - SOMMA SPESE PER I SERVIZI IN GA ↕	TIPI DI MODIFICHE EFFETTUATE RISPETTO AL BILANCIO CONSUNTIVO ↕
1	01.01	Si	2.791,36 €	0,00 €	2.791,36 €	2.791,36 €	0,00 €	2.791,36 €	
2	01.02	Si	47.092,83 €	56.792,56 €	103.885,39 €	47.092,83 €	56.792,56 €	103.885,39 €	
3	01.03		73.456,50 €	0,00 €	73.456,50 €	73.456,50 €	0,00 €	73.456,50 €	
4	01.04		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
5	01.05	Si	5.550,00 €	870.000,00 €	875.550,00 €	5.550,00 €	870.000,00 €	875.550,00 €	
6	01.06		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
7	01.07		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
8	01.08		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
9	01.09		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
10	01.10		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
11	01.11		199.052,87 €	0,00 €	199.052,87 €	199.052,87 €	0,00 €	199.052,87 €	
12	02.01		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
13	02.02		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
14	03.01		145.873,93 €	90.844,27 €	236.718,20 €	145.873,93 €	90.844,27 €	236.718,20 €	
15	03.02		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
16	04.01		0,00 €	33.189,40 €	33.189,40 €	0,00 €	33.189,40 €	33.189,40 €	
17	04.02		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
18	04.04		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
19	04.05		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

47	12.04		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
48	12.05	SI	435.683,15 €	0,00 €	435.683,15 €	435.683,15 €	0,00 €	435.683,15 €
49	12.06		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
50	12.07		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
51	12.08		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
52	12.09		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
53	13.07		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
54	14.01		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
55	14.02		12.583,45 €	0,00 €	12.583,45 €	12.583,45 €	0,00 €	12.583,45 €
56	14.03		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
57	14.04		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
58	15.01		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
59	15.02		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
60	15.03		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
61	16.01		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
62	16.02		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
63	17.01		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
64	18.01		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Precedente **1** Successiva

TOTALI - Nota:

Come Unione di Comuni Lombarda, sono visualizzati i totali calcolati considerando tutti i programmi, indipendentemente dal fatto che siano o meno stati dichiarati, nei moduli precedenti, come esercitati.

Totali - da Certificato al Rendiconto Consuntivo

Totale spese CORRENTI impegnate

1.060.314,40 €

Totale spese C. CAPITALE impegnate

2.988.317,94 €

Somma Impegnata

4.048.632,34 €

Totali - considerando preventivi e/o ripartizioni

Totale Ripartizione Spese CM - Conto Consuntivo/Preventivo spese CORRENTI impegnato per i servizi in GA

1.060.314,40 €

Totale Ripartizione Spese CM - Conto Consuntivo/Preventivo spese CAPITALE impegnato per i servizi in GA

2.988.317,94 €

TOTALE SOMMA SPESE PER I SERVIZI in Gestione Associata

4.048.632,34 €

TORNA - "SELEZIONE COMUNI"

PROSEGUI - "DOCUMENTI"

SALVA

Figura 31 Compilazione domanda: Verifica degli importi

In questo modulo è visualizzato l'elenco dei programmi e i relativi importi presenti nel certificato a consuntivo.

Nel caso non fosse stato caricato il bilancio consuntivo nell'anagrafica in formato xbrl, verrà chiesto obbligatoriamente di motivarne l'assenza.

In tal caso, tutti i valori verranno pre-valorizzati a 0 €.

Il sistema visualizza in automatico tutti i programmi, è possibile filtrarli e visualizzare solo quelli selezionati scegliendo la voce **Visualizza solo i programmi selezionati per la richiesta di contributo**.

Verifica degli importi

Istruzioni

E' possibile indicare importi diversi da quanto presente nel certificato consuntivo solo nei casi previsti dal regolamento. Ad esempio, è possibile indicare importi preventivi qualora nel bilancio consuntivo sono pari a zero; per le sole Comunità Montane, è possibile modificare in diminuzione gli importi per indicare le spese realmente impegnate per i servizi in GA; non sono ammesse modifiche a importi relativi a servizi non selezionati precedentemente; Nota: Il sistema permette comunque la modifica di valori, ma premendo "salva" in fondo alla pagina, verranno rese evidenti il tipo di modifica effettuata e se questa sia formalmente consentita o no.

Opzioni di visualizzazione programmi:

- Visualizza tutti i programmi
 Visualizza solo i programmi selezionati per la richiesta di contributo
 MODIFICA PREVENTIVI spese impegnate per programmi con voci di bilancio a zero

INSERIMENTO Ripartizione spese CM / Conto Consuntivo / Preventivo

Mostra righe per pagina

# ^	CODICE (MISSIONE.PROGRAMMA) ↕	PROGRAMMA ESERCITATO ↕	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE CORRENTI IMPEGNATE ↕	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE C. CAPITALE IMPEGNATE ↕	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SOMMA IMPEGNATA ↕	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CORRENTI IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA ↕	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CAPITALE IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA ↕	RIPARTIZIONE SPESE CM - SOMMA SPESE PER I SERVIZI IN GA ↕	TIPI DI MODIFICHE EFFETTUATE RISPETTO AL BILANCIO CONSUNTIVO ↕
1	01.01	Sì	2.791,36 €	0,00 €	2.791,36 €	2.791,36 €	0,00 €	2.791,36 €	
2	01.02	Sì	47.092,83 €	56.792,56 €	103.885,39 €	47.092,83 €	56.792,56 €	103.885,39 €	
3	01.05	Sì	5.550,00 €	870.000,00 €	875.550,00 €	5.550,00 €	870.000,00 €	875.550,00 €	
4	11.01	Sì	47.766,20 €	24.143,33 €	71.909,53 €	47.766,20 €	24.143,33 €	71.909,53 €	
5	11.02	Sì	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
6	12.01	Sì	5.931,74 €	450.000,00 €	455.931,74 €	5.931,74 €	450.000,00 €	455.931,74 €	
7	12.03	Sì	1.891,00 €	0,00 €	1.891,00 €	1.891,00 €	0,00 €	1.891,00 €	
8	12.05	Sì	435.683,15 €	0,00 €	435.683,15 €	435.683,15 €	0,00 €	435.683,15 €	

Precedente Successiva

Figura 32 Visualizza solo i programmi selezionati per la richiesta di contributo

È possibile indicare importi diversi da quanto presente nel certificato consuntivo solo nei casi previsti dal regolamento. Ad esempio, è possibile indicare importi preventivi qualora nel bilancio consuntivo sono pari a zero (ad esempio nel caso in cui il servizio è erogato a partire dall'anno corrente).

SI RICORDA CHE solo le Comunità Montane possono modificare in diminuzione gli importi per indicare le spese realmente impegnate per i servizi in GA, selezionando l'opzione di visualizzazione **MODIFICA RIPARTIZIONE spese Comunità Montane**.

ATTENZIONE

Il sistema non permette modifiche a importi relativi a servizi non selezionati precedentemente.

In qualsiasi caso il sistema, al salvataggio, verificherà la validità delle modifiche fatte e segnalerà quelle che, almeno formalmente, non sono ammissibili. Segnalerà ad esempio le modifiche agli importi in aumento in corrispondenza di voci di bilancio maggiori di zero e non permetterà l'avanzamento.

Selezionando la voce **MODIFICA PREVENTIVI spese impegnate per programmi con voci di bilancio a zero**, il sistema filtra l'elenco dei programmi e mostra solo quelli con modifiche ammissibili.

Verifica degli importi

Istruzioni

E' possibile indicare importi diversi da quanto presente nel certificato consuntivo solo nei casi previsti dal regolamento. Ad esempio, è possibile indicare importi preventivi qualora nel bilancio consuntivo sono pari a zero; per le sole Comunità Montane, è possibile modificare in diminuzione gli importi per indicare le spese realmente impegnate per i servizi in GA; non sono ammesse modifiche a importi relativi a servizi non selezionati precedentemente; Nota: il sistema permette comunque la modifica di valori, ma premendo "salva" in fondo alla pagina, verranno rese evidenti il tipo di modifica effettuata e se questa sia formalmente consentita o no.



Opzioni di visualizzazione programmi:

- Visualizza tutti i programmi
- Visualizza solo i programmi selezionati per la richiesta di contributo
- MODIFICA PREVENTIVI spese impegnate per programmi con voci di bilancio a zero**

INSERIMENTO Ripartizione spese CM / Conto Consuntivo / Preventivo

SALVA ANNULLA

Mostra Tutti righe per pagina

# ^	CODICE (MISSIONE.PROGRAMMA)	PROGRAMMA ESERCITATO	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE CORRENTI IMPEGNATE	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE C. CAPITALE IMPEGNATE	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SOMMA IMPEGNATA	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CORRENTI IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CAPITALE IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA	RIPARTIZIONE SPESE CM - SOMMA SPESE PER I SERVIZI IN GA	TIPI DI MODIFICHE EFFETTUATE RISPETTO AL BILANCIO CONSUNTIVO	AZIONI
1	11.02	SI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		 

Precedente **1** Successiva


Figura 33 MODIFICA PREVENTIVI spese impegnate per programmi con voci di bilancio a zero

Fare click sulla riga del programma di interesse per modificare gli importi preventivati.

INSERIMENTO Ripartizione spese CM / Conto Consuntivo / Preventivo

SALVA ANNULLA


Mostra Tutti righe per pagina

# ^	CODICE (MISSIONE.PROGRAMMA)	PROGRAMMA ESERCITATO	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE CORRENTI IMPEGNATE	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE C. CAPITALE IMPEGNATE	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SOMMA IMPEGNATA	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CORRENTI IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CAPITALE IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA	RIPARTIZIONE SPESE CM - SOMMA SPESE PER I SERVIZI IN GA	TIPI DI MODIFICHE EFFETTUATE RISPETTO AL BILANCIO CONSUNTIVO	AZIONI
1	11.02	SI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €		

Precedente **1** Successiva

Figura 34 MODIFICA PREVENTIVI

Inserire gli importi e cliccare su **SALVA** per salvare le operazioni fatte.

Selezionando l'icona  è possibile visualizzare la maschera di dettaglio della ripartizione delle spese e effettuare le modifiche degli importi.

Verifica degli importi > Verifica degli importi > INSERIMENTO Ripartizione spese CM / Conto Consuntivo / Preventivo [1]

RIPARTIZIONE SPESE

Ripartizione Spese CM

Programma

Codice (Missione.Programma) 11.02 Descrizione Interventi a seguito di calamità naturali

Programma Esercitato Si Comuni selezionati per il programma

da Certificato al Rendiconto Consuntivo

da Certificato al Rendiconto Consuntivo: spese CORRENTI impegnate 0,00 € da Certificato al Rendiconto Consuntivo: spese C. CAPITALE impegnate 0,00 €

da Certificato al Rendiconto Consuntivo: somma impegnata 0,00 €

Importi eventualmente modificati

Ripartizione Spese CM - Conto Consuntivo/Preventivo spese CORRENTI impegnato per i servizi in GA Ripartizione Spese CM - Conto Consuntivo/Preventivo spese CAPITALE impegnato per i servizi in GA

Ripartizione Spese CM - - SOMMA spese per i servizi in GA 0,00 € Tipi di modifiche effettuate rispetto al bilancio consuntivo

Figura 35 MODIFICA PREVENTIVI

Una volta salvati il sistema aggiorna i dati.

# ^	CODICE (MISSIONE.PROGRAMMA) ↓	PROGRAMMA ESERCITATO ↓	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE CORRENTI IMPEGNATE ↓	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SPESE C. CAPITALE IMPEGNATE ↓	DA CERTIFICATO AL RENDICONTO CONSUNTIVO: SOMMA IMPEGNATA ↓	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CORRENTI IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA ↓	RIPARTIZIONE SPESE CM - CONTO CONSUNTIVO/PREVENTIVO SPESE CAPITALE IMPEGNATO PER I SERVIZI IN GA ↓	RIPARTIZIONE SPESE CM - - SOMMA SPESE PER I SERVIZI IN GA ↓	TIPI DI MODIFICHE EFFETTUATE RISPETTO AL BILANCIO CONSUNTIVO ↓
1	01.01	Si	2.791,36 €	0,00 €	2.791,36 €	2.791,36 €	0,00 €	2.791,36 €	
2	01.02	Si	47.092,83 €	56.792,56 €	103.885,39 €	47.092,83 €	56.792,56 €	103.885,39 €	
3	01.05	Si	5.550,00 €	870.000,00 €	875.550,00 €	5.550,00 €	870.000,00 €	875.550,00 €	
4	11.01	Si	47.766,20 €	24.143,33 €	71.909,53 €	47.766,20 €	24.143,33 €	71.909,53 €	
5	11.02	Si	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €	100,00 €	200,00 €	Importi previsti
6	12.01	Si	5.931,74 €	450.000,00 €	455.931,74 €	5.931,74 €	450.000,00 €	455.931,74 €	
7	12.03	Si	1.891,00 €	0,00 €	1.891,00 €	1.891,00 €	0,00 €	1.891,00 €	
8	12.05	Si	435.683,15 €	0,00 €	435.683,15 €	435.683,15 €	0,00 €	435.683,15 €	

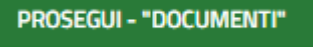
Precedente **1** Successiva

Figura 36 MODIFICA PREVENTIVI: importi previsti aggiornati

È possibile tornare al modulo precedente cliccando sul pulsante **AZZERA MODIFICA E TORNA A SELEZIONE COMUNI**, ma come dice il pulsante, ogni modifica fatta nel modulo viene annullata.

È anche possibile ricaricare i dati del certificato consuntivo caricato in anagrafica, cancellando ogni valore immesso nel modulo.

Questa funzionalità è utile nel caso si sia caricato, solo successivamente, il corretto xml consuntivo in anagrafica.

Al termine delle operazioni selezionare il bottone  per accedere al modulo successivo.

4.2.6 Compilazione domanda: Documenti

[← Indietro](#)

Nuova Pratica - ID Domanda: 76009

Titolo bando Gestioni Associate Domanda di ...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Identificazione GA	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ	RILASCIA DOMANDA
--	------------------------	--------------------------------------	--	---------------	------------------

Compila CONSULTA

Presentazione

Compilazione domanda

DOCUMENTI

DOCUMENTI

Documenti

Si sta presentando una domanda di contributo, a cui verranno applicati i regolamenti previsti per il seguente tipo di GA:

Tipo Gestione Associata
UCL - Certificazione Validata

Documenti richiesta di contributo

DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE

Domanda di contributo - firmata *

CARICA

Dati Protocollo Gestione Associata

Data Protocollo Gestione Associata *

Numero Protocollo Gestione Associata *

Statuto considerato nella domanda

scarica lo STATUTO corrente (ultimo caricato in anagrafica)

Data caricamento statuto in anagrafica:

12/01/2030

Atto Costitutivo considerato nella domanda

scarica l'ATTO COSTITUTIVO (ultimo caricato in anagrafica)

Data caricamento ATTO COSTITUTIVO in anagrafica:

10/10/2020

Deleghe e Convenzioni presenti in anagrafica

# ^	NOME FILE	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA	DESCRIZIONE
1	Delega 01.pdf	05/06/2018	Delega 01

Certificato CONSUNTIVO 2017 Gestione Associata

PDF Certificato Consuntivo Certificato Consuntivo in formato PDF *

Si dichiara che la Gestione Associata non è in possesso del certificato consuntivo 2017 in formato PDF. **CARICA**

Altri documenti **+**

# ^	DATA DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO
 TORNA - "CONSUNTIVI - PREVENTIVI" RICARICA DOC DA ANAGRAFICA INVIA AL PROTOCOLLO SALVA 		

Figura 37 Modulo 6 – Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il caricamento a sistema della documentazione richiesta e compilare le informazioni richieste.

Nell'area **Documenti richiesta di contributo** effettuare il download della documentazione proposta selezionando il bottone **DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE**.

Il documento deve essere ricaricato a sistema digitalmente Firmato con il codice fiscale del rappresentante legale della Gestione Associata, indicato precedentemente.

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare **CARICA** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc e completare l'operazione.

Documenti richiesta di contributo

DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE

Domanda di contributo - firmata * **i**

DomandaDiContributo_COSTARGA_2018.pdf... **SCARICA** **ELIMINA** (10.2 kB)

Figura 38 Documento caricato

Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona **SCARICA** ed eliminarlo selezionando **ELIMINA**.

Effettuare l'upload a sistema del Certificato CONSUNTIVO 2017 Gestione Associata in formato PDF. Nel caso si fosse indicato un importo relativo ad un programma per cui a consuntivo era indicato un importo a 0 euro, o nel caso in cui NON sia stato caricato il bilancio consuntivo in formato xml in anagrafica, viene chiesto di caricare anche il bilancio preventivo dell'anno corrente, in formato pdf. Nel caso non sia disponibile, è necessario indicarne la motivazione, nell'apposito riquadro.

Qualora non fosse possibile caricare il pdf, sarà necessario dichiararlo e specificare la motivazione nell'apposita box di testo che compare (vedi Figura 39).

Certificato CONSUNTIVO 2017 Gestione Associata

PDF Certificato Consuntivo

Si dichiara che la Gestione Associata non è in possesso del certificato consuntivo 2017 in formato PDF.

Motivazione *

4000 caratteri disponibili

Figura 39 Motivazione

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda cliccando su

INVIA AL PROTOCOLLO

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti senza un consenso esplicito dell'UTR di competenza.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.

← Indietro **Domanda di C.O.STA.R.G.A. 2018 - ID Domanda: 76009**

Titolo bando	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	RILASCIA DOMANDA i
Gestioni Associate Domanda di ...	Presentata	in attesa di protocollazione	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...		

Compila CONSULTA

Presentazione

Domanda Presentata

IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE

ATTESA PROTOCOLLAZIONE

Attesa protocollazione

Avviso

La pratica è in attesa di protocollazione. Se vuoi verificare il numero di protocollo, clicca su "DOMANDE"; quindi su "TUTTE" per ritrovare e riaprire la domanda.

PROTOCOLLA SALVA

Figura 40 Invio al Protocollo

Se la protocollazione è avvenuta con successo, verranno visualizzati i relativi dati.

Per visualizzare il numero di protocollo, cliccare su **“La mia area”** – vedi tutte –

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili **La mia area**

16 gennaio 2024, ore 12:53

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

Ciao Marco Scotti I miei interessi

stai operando per conto di **UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE** - Gestione Associata

Cerca una pratica

Cerca una pratica Ricerca avanzata

Vedi tutte

Figura 41 Domanda presentata

Regione Lombardia **Bandi e servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Scopri il portale Altri portali utili **La mia area**

La mia area / **Tutte le domande** 17 settembre 2024, ore 11:34

Tutte le domande

In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

COSTARGA 2024 Ricerca avanzata

Vista da 1 a 5 di 29 elementi Visualizza 5 elementi

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLZ12022023923	Contributo ai piccoli comuni per l'inserimento dei Piani di Protezione Civile aggiornati mediante PPC online	1	Elenco domande
RLZ12021019662	Bando rivolto agli enti locali per il finanziamento finalizzato all'acquisizione di mezzi di trasporto ed opera ad uso esclusivo della Protezione Civile	1	Elenco domande
RLZ12021016782	Interventi finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione turistico-culturale dei borghi storici	1	Elenco domande

Cercare **COSTARGA 2024** nella barra di ricerca (o **COSTARGA** seguita dall'anno corrente)

selezionare di nuovo la pratica cliccando su **APRI**.

Il sistema visualizza la domanda presentata.

Presentazione

DOMANDA PRESENTATA

PROTOCOLLO

Protocollo

Estremi del protocollo di Regione Lombardia

Data invio al protocollo (RL)	Data effettiva protocollazione (RL)
27/09/2018 11:45:11	27/09/2018 11:45:18
Numero Protocollo (RL)	
A1.2018.0004633	

Estremi del protocollo della Gestione Associata

Data Protocollo GA	Numero Protocollo GA
03/09/2018	sgesxhgsx

Domanda Costarga completa di PROTOCOLLO GA e PROTOCOLLO REGIONE

Figura 42 Domanda presentata

In tale schermata sarà anche possibile scaricare la domanda di contributo (cliccando su [Domanda Costarga completa di PROTOCOLLO GA e PROTOCOLLO REGIONE](#)) che, a differenza di quella caricata, riporta al proprio interno anche data e numero del protocollo emesso da Regione.