REGIONE CAMPANIA

POR CAMPANIA FSE 2014/2020 -ASSE I -OBIETTIVO SPECIFICO 3. AZIONI 8.2.2
AVVISO PUBBLICO "VOUCHER PER LA PARTECIPAZIONE A PERCORSI FORMATIVI DESTINATI ALLE DONNE IN ETÀ LAVORATIVA

MANUALE UTENTE PER LA GESTIONE DELLA DOMANDA

Sommario

Guida per la compilazione della domanda online 3
1 Sistema BANDO DONNA 3
1.1 Modalità di registrazione 4
1.2 Recupero password 8
2. Accesso al sistema 9
2.1 Sezione elenco bandi 10
2.2 Sezione Le tue domande 11
3. Procedura di compilazione domanda 11
3.1 Sezione Dati anagrafici 12
3.2 Sezione Dichiarazioni 14
3.3 Sezione Rimborso 16
3.3.1 Tab Rimborso – Dati Soggetto Erogatore 18
3.4 Sezione Monitoraggio 20
3.5 Genera Domanda 21
3.6 Allegati 21
4. Stati domanda 26
5. Gestione della domanda in Bozza 26
6. Conclusione della procedura di compilazione della domanda 28

Guida per la compilazione della domanda online

Si ricorda che la procedura online di inserimento ed invio della domanda di partecipazione al concorso è l'unica modalità consentita per partecipare al BANDO DONNA.

Al fine di amministrare il BANDO DONNA, la Regione Campania si è dotata di un nuovo portale online per la gestione del bando per l'erogazione di voucher finalizzati alla partecipazione a percorsi formativi destinati alle donne in età lavorativa.

Il sistema ha l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati dei soggetti proponenti attraverso l'iniziale registrazione al portale e la successiva creazione e trasmissione della domanda di partecipazione al bando pubblicato dall'amministrazione regionale.

Per la registrazione, disponibile a partire dalle ore 13.00 del 07 settembre 2020, l'utente dovrà utilizzare un indirizzo di posta elettronica. A seguito dell'inserimento delle informazioni richieste, il sistema genererà automaticamente una e-mail di conferma della registrazione e di comunicazione della password temporanea di accesso al sistema.

La compilazione e l'invio della domanda saranno attivati a partire dal giorno 17 settembre 2020 ore 12.00 fino alle ore 12.00 del giorno 19 ottobre 2020, salvo proroghe.

La domanda, tassativamente compilata on-line dal richiedente in ciascuna delle parti di cui si compone, dovrà essere inviata. Si ricorda che, una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata.

La data di presentazione è certificata dal sistema informatico attraverso la generazione di una ricevuta che il sistema produce a seguito della trasmissione della domanda, in cui sono indicate orario e data di trasmissione, e dalla stampa della domanda contente i dati inseriti dall'utente nel sistema.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema informatico non permetterà più l'invio mentre, per le domande trasmesse, consentirà la sola visualizzazione.

Per ogni comunicazione o richiesta di supporto, il richiedente dovrà utilizzare il seguente indirizzo di posta certificata voucherformatividonne2@pec.regione.campania.it

1 Sistema BANDO DONNA

BANDO DONNA (https://bonusdonna.regione.campania.it) è il portale con il quale la Regione Campania intende gestire l'avviso pubblico per l'erogazione di voucher finalizzati alla partecipazione a percorsi formativi destinati alle donne in età lavorativa.

Il sistema raccoglie e gestisce i dati dei soggetti richiedenti registrati al portale, la creazione e la trasmissione della domanda di partecipazione.

1.1 Modalità di registrazione

Alla pagina di registrazione si accede dalla home page https://bonusdonna.regione.campania.it cliccando sul pulsante "*Crea il tuo profilo*".

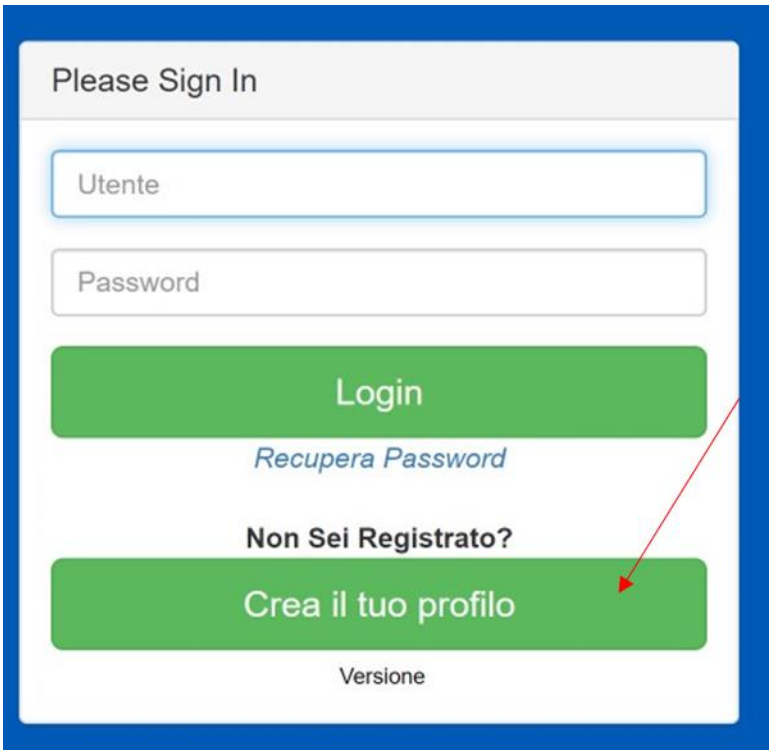

Figura 1 – Registrazione utente

Per avviare la registrazione il candidato dovrà inserire le informazioni anagrafiche richieste indicando, in particolare, i campi contrassegnati con l'asterisco (*).

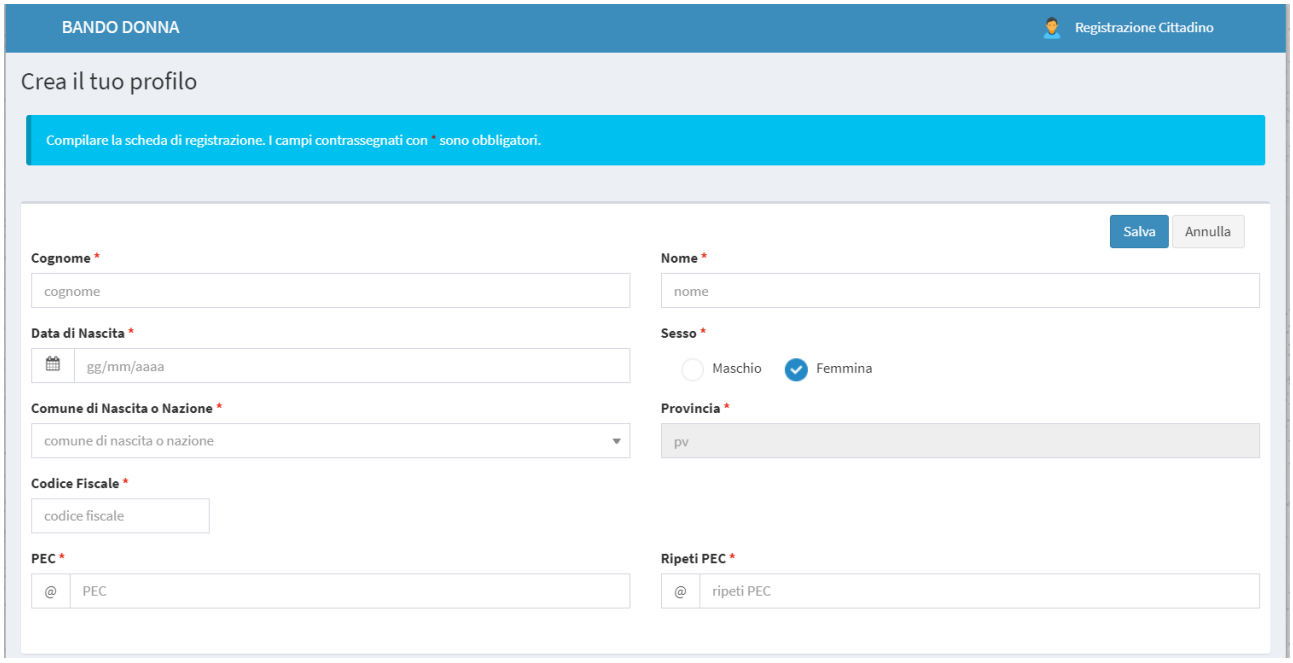

Figura 2 – Form di registrazione utente

Di seguito, una tabella contente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Cognome	Inserire il cognome dell'utente	O	Campo libero
Nome	Inserire il nome dell'utente	O	Campo libero
Sesso	M/F	O	Checkbox
Nato a	Selezionare il Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	O	Menu a tendina
Prov./EE	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	C	Campo condizionale
Data di Nascita	Inserire la data di nascita dell'utente	O	Calendario
Codice Fiscale	Campo d'inserimento del codice fiscale	O	Campo libero
PEC	Inserire l'indirizzo PEC dell'utente	O	Campo libero

			Il sistema esegue un controllo formale
Ripeti PEC	Ripetere la PEC dell'utente inserita nel campo precedente	O	Controlli di validazione Controllo che la PEC inserita sia la stessa di quella inserita nel precedente campo
Accettazioni privacy	Indicare l'accettazione della privacy.	O	Flag

Dopo aver completato correttamente l'inserimento dei dati richiesti, sarà possibile cliccare sul pulsante **Salva** per completare la procedura di registrazione oppure **Annulla** qualora si decidesse di annullare la registrazione del nuovo profilo.

Una volta selezionato il tasto **Salva**, il sistema riporta una schermata di preview contente i dati precedentemente inseriti in cui l'utente proponente dovrà selezionare il check-box relativo al trattamento dei dati personali (per prenderne visione dovrà cliccare sul link in azzurro), fare un flag nella casella del testo "Accettazione del trattamento dati personali" e successivamente cliccare il tasto **Salva**.

Per modificare, invece, le informazioni appena inserite e ritornare nella pagina precedente l'utente proponente dovrà cliccare il pulsante **Indietro**.

In seguito al salvataggio dei dati inseriti, il sistema restituisce un pop-up in cui sarà possibile confermare i dati inseriti, cliccando il tasto **Conferma**, o annullare le modifiche apportate attraverso il pulsante **Annulla**.

Completata la procedura, il sistema invierà all'indirizzo PEC indicato una comunicazione che consentirà di attivare il profilo utente.

⚠ **ATTENZIONE: con la sola registrazione non si può partecipare al bando.**
Per il corretto invio è necessario rientrare nel sistema, compilare i dati, inviare la domanda generata dal sistema entro i termini previsti.

Ottenute le credenziali (nome utente e password), sarà necessario eseguire il login.

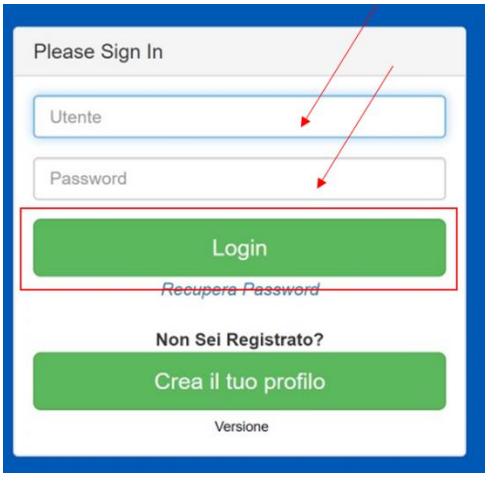

Figura 3 – Login

⚠ **ATTENZIONE: Al primo accesso è necessario modificare la password ricevuta all'indirizzo PEC indicato.**

Il sistema restituisce un *alert* che indica obbligatorietà del cambio password; per far ciò l'utente dovrà:

- Inserire la **vecchia password** (quella ricevuta per PEC in seguito alla registrazione);
- Inserire la **nuova password** rispettando specifici criteri;
- Ripetere la **nuova password** inserita.

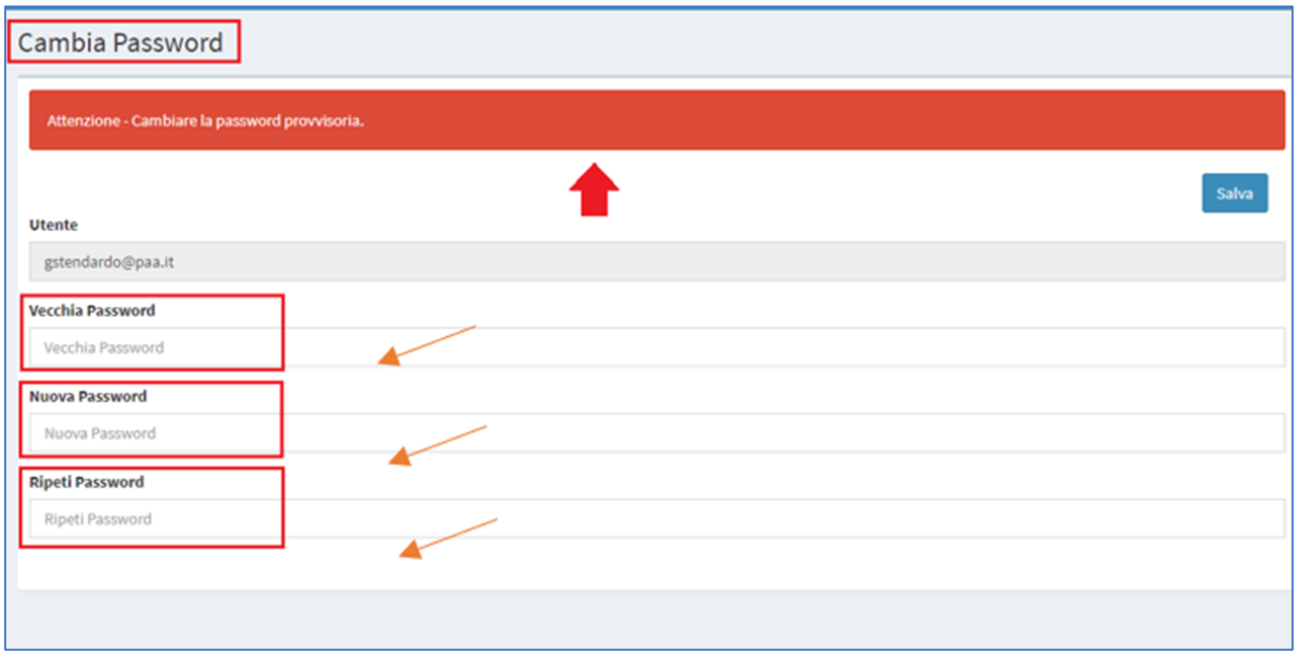

Figura 4 – Procedura cambio password

I requisiti di sicurezza della password sono i seguenti:

- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico, un carattere minuscolo e un carattere maiuscolo;
- La password deve essere composta da almeno un simbolo ($! @ #%*-).

Inoltre, il sistema evidenzierà la maschera di inserimento in *rosso*, laddove tali requisiti non saranno soddisfatti, e in *verde* laddove tali requisiti saranno soddisfatti.

Per consolidare la password inserita basterà cliccare il pulsante **Salva**.

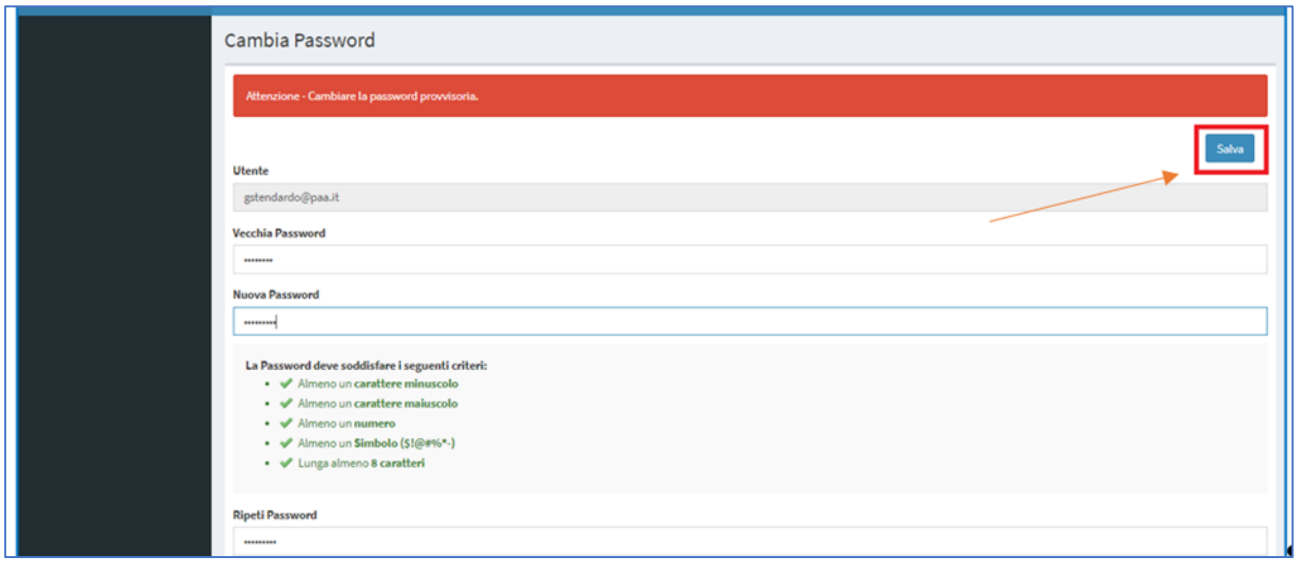

Figura 5 – Salvataggio password definitiva

1.2 Recupero password

In caso di smarrimento della password di accesso è sufficiente cliccare sul link “Recupera password” presente nella schermata di login al sistema:

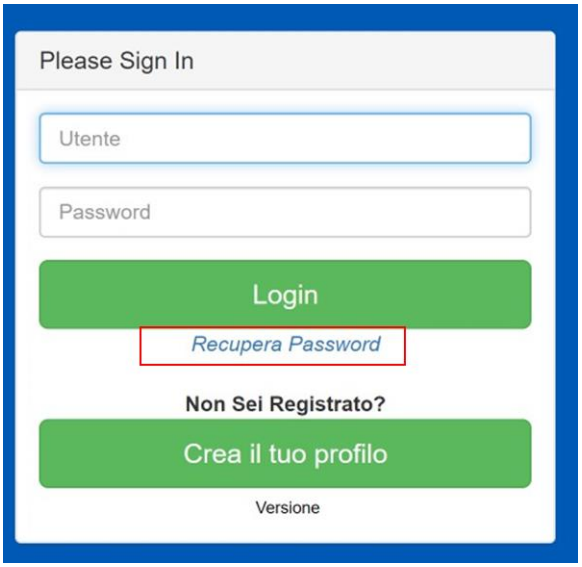

Figura 6 – Recupera della password

Selezionando il link **Recupera password**, il sistema porta l'utente in una successiva schermata in cui dovrà indicare l'indirizzo PEC di registrazione.

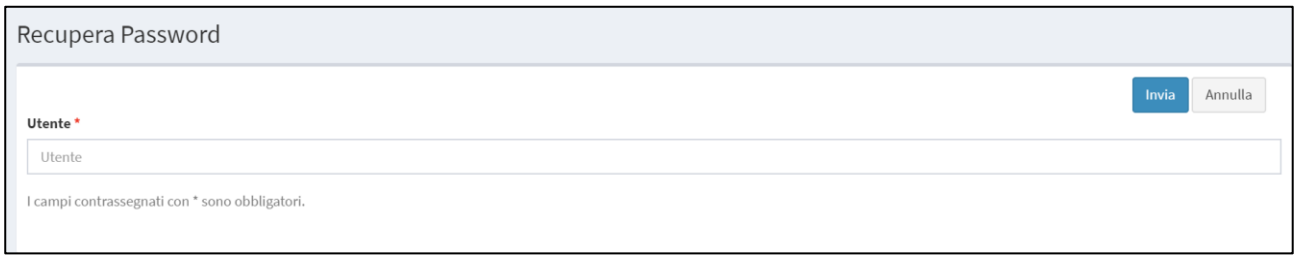

Figura 7 – Recupero della password – inserimento PEC

Selezionando il tasto **Invia**, il sistema manderà una e-mail all'indirizzo PEC indicato con una password temporanea.

Accedendo quindi nuovamente al sistema, l'utente dovrà impostare la nuova password (vedi sopra).

2. Accesso al sistema

Per accedere al sistema l'utente dovrà inserire la propria username e password.

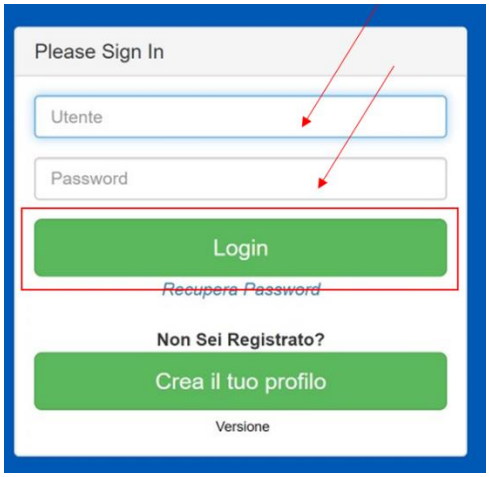

Figura 8 – Home page

Una volta inserite le credenziali, l'utente potrà accedere al modulo **Elenco Bandi.**

2.1 Sezione elenco bandi

La schermata iniziale del modulo **Elenco Bandi** presenta il Bando Donne:

- il dettaglio delle tempistiche del bando (data e orario di inizio registrazione, data e orario di trasmissione e data e orario ultima di presentazione domande);
- l'apposito tasto Crea domanda per l'inserimento della domanda di partecipazione;
- il dettaglio del bando;
- il pulsante per la visualizzazione di eventuali allegati al bando.

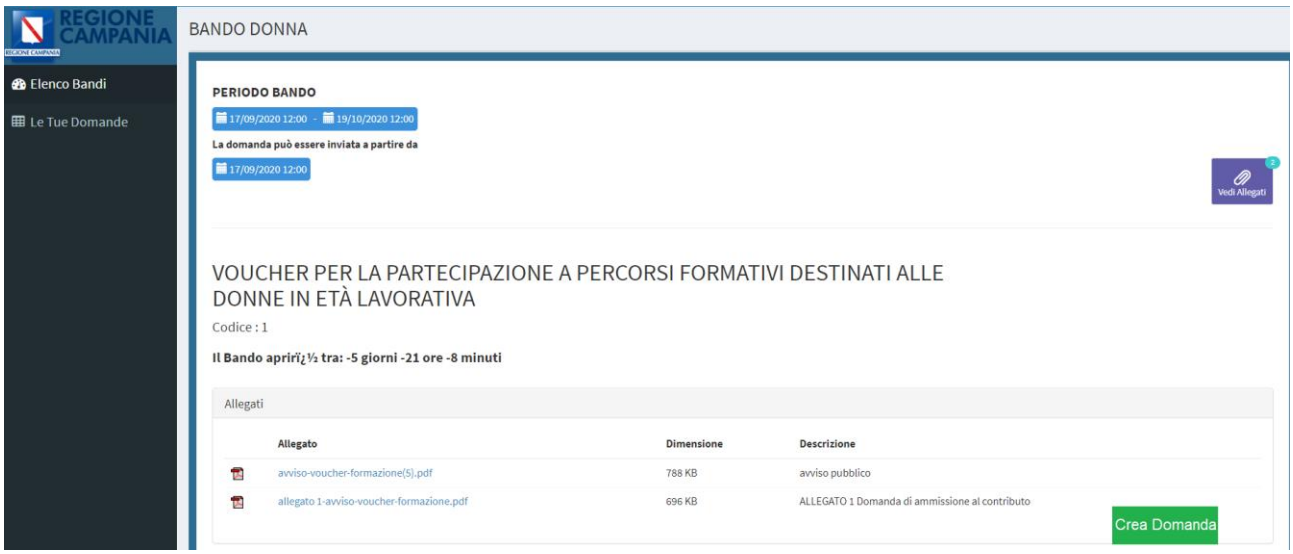

Figura 9 – Modulo Elenco bandi

In particolare, l'utente che partecipa al BANDO DONNA dovrà compilare la domanda utilizzando il tasto funzionale **"Crea Domanda"** posto in prossimità della sezione del bando.

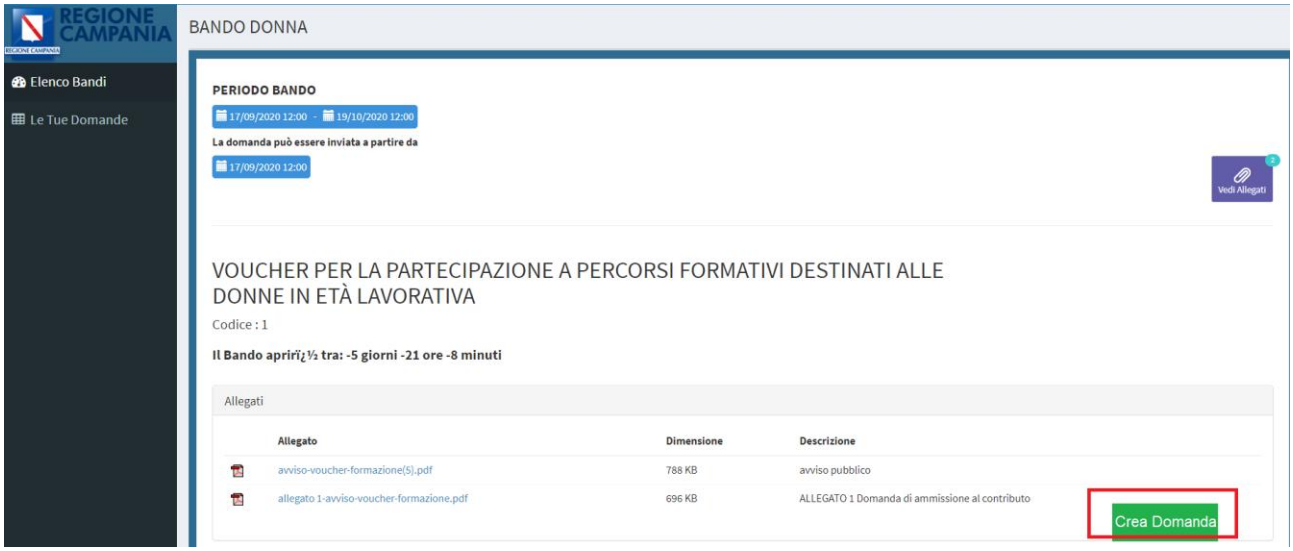

Figura 10 - Tasto Crea domanda

2.2 Sezione Le tue domande

Il modulo **Le tue domande** consente all'utente la visualizzazione e la gestione della domanda di partecipazione inserita a sistema.

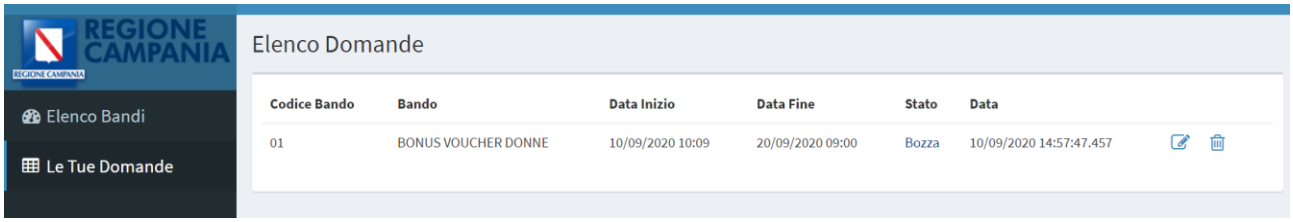

Figura 11 – Modulo Le mie domande

3. Procedura di compilazione domanda

Per inserire una nuova domanda l'utente proponente deve cliccare il pulsante "**Crea domanda**".

L'applicativo restituisce una maschera composta dalle seguenti sottosezioni da compilare:

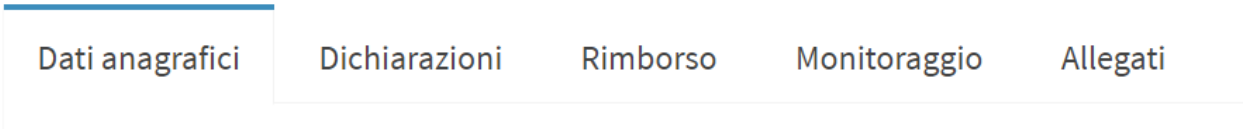

Figura 12 – Sezioni della domanda

Inoltre, sulla destra in alto sono presenti i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- **Genera Domanda:** consente di generare il PDF della domanda, una volta che sono stati compilati tutti i campi richiesti
- **Salva bozza:** consente di salvare la domanda anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti;
- **Salva ed invia:** consente di trasmettere la domanda solo a partire dalle ore 12.00 del 17 settembre e se sono stati compilati i campi, allegata la domanda e tutta la documentazione prevista;
- **Annulla inserimento:** consente di annullare l'inserimento dei dati inseriti.

3.1 Sezione Dati anagrafici

Nell'area "Dati Anagrafici" sono contenute le informazioni inserite in fase di registrazione che, in caso di inserimento di dati errati, potranno essere **modificate**; inoltre, in tale sezione sarà possibile aggiungere gli ulteriori campi richiesti.

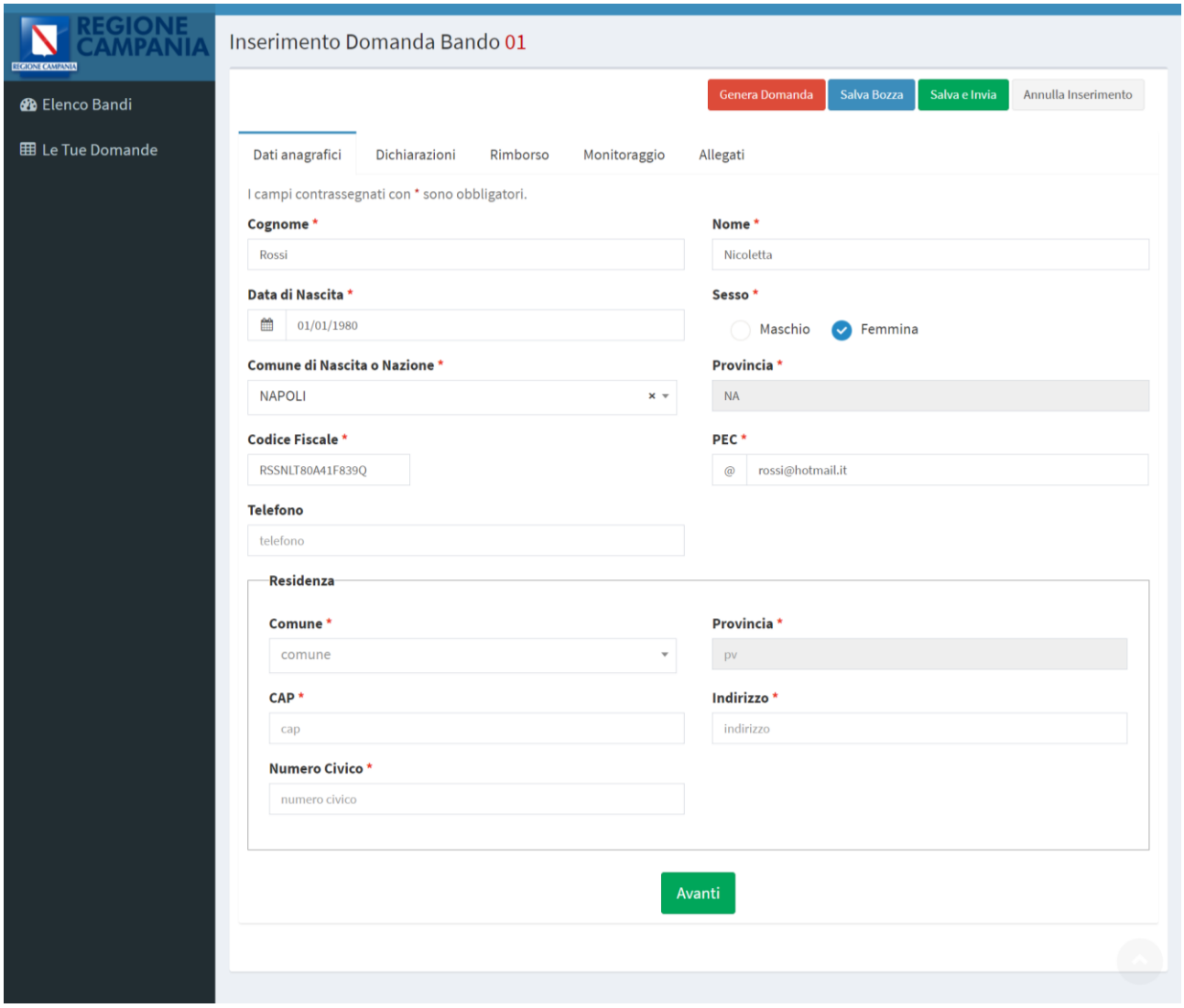

Figura 13 – Dati anagrafici

Di seguito, una tabella contente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Residente in	Selezione il Comune di residenza	O	Menu a tendina
Provincia di residenza	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di residenza	C	Campo condizionale
Indirizzo di residenza	Indicare l'indirizzo di residenza, l'elenco dei comuni della Regione Campania; qualora si non si abbia la residenza in Campania indicare il domicilio e nel campo note specificare che si tratta del domicilio ed indicare anche la residenza; il domicilio deve essere verificabile	O	Campo libero

CAP	Campo precompilato sulla base del Comune di residenza (da completare)	O	Campo automatico
Numero civico	Inserire il numero civico dell'indirizzo di residenza	O	Campo libero
Telefono	Inserire il numero di telefono fisso	F	Campo libero

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in Bozza**, altrimenti **Avanti** per continuare a compilare la domanda.

3.2 Sezione Dichiarazioni

Nell'area "Dichiarazioni" l'utente dovrà compilare i dati richiesti e apporre dei flag alle dichiarazioni.

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Comunitaria	Da apporre il flag obbligatoriamente alla opzione desiderata. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Non comunitaria		C	Flag
Essere residente in un comune della Regione Campania	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Aver compiuto i 18 anni di età	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Non aver compiuto 50 anni di età	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Avere un reddito ISEE familiare fino a euro 50.000,00.	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Di essere a conoscenza che la domanda di voucher può riguardare solo percorsi formativi che hanno inizio almeno dal giorno	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag

successivo alla data di presentazione della domanda, e che i corsi pena la decadenza dal voucher, devono essere avviati entro 120 giorni dalla data di presentazione della domanda e concludersi entro 18 mesi dalla data di avvio secondo quanto previsto dall'art. 7 dell'Avviso			
di essere a conoscenza che il voucher può essere richiesto esclusivamente a rimborso totale o parziale dei costi d'iscrizione al percorso formativo. Sono esclusi rimborsi di viaggio, materiali didattici e qualsiasi altra spesa, secondo quanto previsto all'art. 13 dell'Avviso	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
di essere a conoscenza che tale intervento è finanziato dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e che quindi è soggetto alle normative comunitarie di riferimento, ivi compresi gli obblighi di rendicontazione della spesa e le modalità di documentazione della stessa	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
di essere a conoscenza dei	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di	O	Flag

vincoli e degli adempimenti posti a carico della beneficiaria e di accettarli integralmente	generazione della stampa che di trasmissione della domanda		
di essere a conoscenza che, nel caso in cui la documentazione richiesta non venga inviata nelle modalità indicate nell'avviso o non abbia i requisiti richiesti, la Regione è titolata a dichiarare la decadenza dal beneficio	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
di attestare la veridicità di tutto quanto nella presente istanza e nella restante modulistica di candidatura	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag

⚠ **ATTENZIONE: Nel caso in cui l'utente dichiari di essere un cittadino non comunitario, flaggando l'apposito campo della sezione Dichiarazioni, afferma altresì di possedere <u>regolare permesso di soggiorno alla data di presentazione della domanda.</u> In tal caso, sarà obbligatorio successivamente caricare il permesso di soggiorno nella sezione Allegati.**

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in Bozza**, altrimenti **Avanti** per continuare a compilare la domanda.

3.3 Sezione Rimborso

Nella sezione relativa al "Rimborso" l'utente dovrà compilare una serie di informazioni necessarie a ricevere il rimborso del corso per il quale si richiede l'erogazione del voucher.

In particolare:

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note

Voucher per un importo pari a	Valorizzare l'importo per il quale si richiede l'erogazione del voucher	O	Campo libero
Titolo del corso	Indicare il titolo del corso per il quale si richiede l'erogazione del voucher	O	Campo libero
Durata n. ore	Indicare il numero di ore del corso per il quale si richiede l'erogazione del voucher	O	Campo libero
Data Inizio Corso	Indicare la data di inizio del corso per il quale si richiede l'erogazione del voucher	O	Calendario
Ambito settoriale	Selezionare l'ambito settoriale del corso per il quale si richiede l'erogazione del voucher	O	Menu a tendina
Tipologia del corso	Da apporre obbligatoriamente il flag esclusivamente ad una delle opzioni indicate tra: • Corsi di formazione erogati da Agenzie formative accreditate dalla Regione Campania; • Master di I e II livello in Italia o in altro paese appartenente all'Unione Europea	O	Flag
Soggetto erogatore dell'attività formativa	Da apporre obbligatoriamente il flag esclusivamente ad una delle opzioni indicate tra: • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Campania; • Altro Ente (solo per master o corsi di specializzazione) formativo	O	Flag
Denominazione Agenzia formativa	Selezionare la denominazione dell'Agenzia formativa di riferimento solo si riferisce ad una Agenzia formativa accreditata dalla Regione Campania	C	Menu a tendina
Denominazione Altro Ente	Indicare la denominazione dell'Altro Ente (solo per master o corsi di specializzazione) formativo	C	Campo libero

⚠ **ATTENZIONE: Il campo relativo all'importo può essere valorizzato con un minimo di 250,00 euro ed un massimo di 3.000,00 euro.**
Se l'utente richiede il voucher per uno dei Corsi di formazione erogati da Agenzie formative accreditate dalla Regione Campania l'importo massimo possibile da censire è 1.800,00 euro;

se, invece, l'utente richiede il voucher per uno dei Master di I e II livello in Italia o in altro paese appartenente all'Unione Europea l'importo massimo possibile da censire è 3.000,00 euro.

3.3.1 Tab Rimborso – Dati Soggetto Erogatore

Per quanto concerne il censimento dei **Dati Soggetto Erogatore**, l'applicativo prevede una maschera per l'inserimento di una serie di informazioni, quali:

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Partita IVA	Indicare in maniera obbligatoria la partita IVA del Soggetto Erogatore	O	Campo libero. Il sistema esegue un controllo formale
Partita IVA Erogatore di altro Stato comunitario o riconosciuta da autorità competente dello Stato comunitario	Indicare in maniera obbligatoria la partita IVA del Soggetto Erogatore	O	Campo libero
Comune Sede Soggetto Erogatore	Selezionare il comune della Sede Soggetto Erogatore	O	Menu a tendina
Provincia Sede Soggetto Erogatore	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune della Sede Soggetto Erogatore	C	Campo condizionale
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune	O	Campo automatico
Indirizzo Sede Soggetto Erogatore	Indicare l'indirizzo Sede Soggetto Erogatore	O	Campo libero
Numero Civico	Indicare il numero civico della Sede Soggetto Erogatore	O	Campo libero
Telefono	Indicare il numero di telefono della Sede Soggetto Erogatore	O	Campo libero
E-mail	Indicare l'e-mail della Sede Soggetto Erogatore	O	Campo libero
Sede Soggetto erogatore uguale a sede corso	Attivazione del tasto solo se i dati inseriti in Sede Soggetto Erogatore corrispondono a quelli della Sede Corso. In questo caso, l'applicativo copia i dati inseriti in Sede Soggetto Erogatore in Sede Corso	C	Radio button
Comune Sede Corso	Selezionare il comune della Sede Corso	C	Menu a tendina

Provincia Sede Corso	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune della sede del Corso	C	Campo condizionale
CAP Sede Corso	Campo precompilato sulla base del Comune della sede del Corso	C	Campo automatico
Indirizzo Sede Corso	Indicare l'indirizzo della sede del Corso	C	Campo libero
Numero Civico Sede Corso	Indicare il numero civico della sede del Corso	C	Campo libero

Infine, per la compilazione delle modalità di rimborso, il sistema propone la compilazione di tali informazioni:

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
che il pagamento sia effettuato	Apporre il flag alla specifica modalità di rimborso: • con rimborso (in questo caso l'IBAN da indicare nel campo IBAN è quello della richiedente); • con delega alla riscossione effettuato all'ente erogatore	O	Flag
Codice IBAN c/c bancario	Indicare Codice IBAN c/c bancario	O	Campo libero
Ripeti Codice IBAN c/c bancario	Ripetere Codice IBAN c/c bancario	O	Campo libero

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in bozza,** per continuare la registrazione il pulsante **Avanti,** altrimenti **Indietro** per tornare alla sezione precedente.

3.4 Sezione Monitoraggio

Nell'area "Monitoraggio" l'utente proponente dovrà selezionare i seguenti dati:

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Titolo di studio	Selezionare il titolo di studio del soggetto proponente	O	Menu a tendina
Vulnerabilità	Selezionare la vulnerabilità del soggetto proponente	O	Menu a tendina
Stato occupazionale	Selezionare lo stato occupazionale del soggetto proponente	O	Menu a tendina

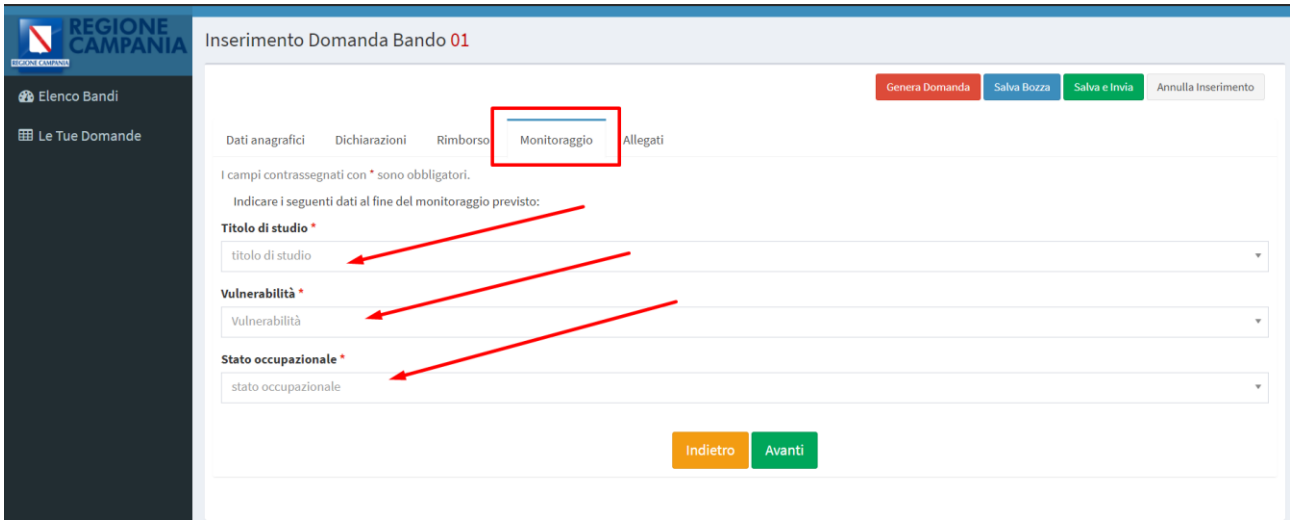

Figura 14 - Sezione Monitoraggio

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in bozza,** per continuare la registrazione il pulsante **Avanti,** altrimenti **Indietro** per tornare alla sezione precedente.

3.5 Genera Domanda

Per generare la domanda, il sistema mostrerà il pulsante denominato **Genera domanda.**

Figura 15 - Sezione Genera Domanda

L'utente potrà scaricare il file della domanda precompilato con i dati inseriti a video solamente se avrà compilato tutti i campi richiesti; in caso contrario il sistema blocca la generazione della domanda mostrando il seguente messaggio "Alcuni campi risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera domanda."

Una volta compilati i dati necessari, l'utente potrà stampare la domanda e successivamente firmare la domanda prima di caricarla nel sistema.

Qualora l'utente modifica uno dei campi della domanda dovrà generare nuovamente la stampa della domanda.

> ⚠ **ATTENZIONE: Il sistema consente all'utente di generare la stampa della domanda solo se ha inserito i dati obbligatori. Il file generato deve essere scaricato e firmato e poi ricaricato nella sezione Allegati.**

3.6 Allegati

L'istanza di partecipazione all'Avviso pubblico deve essere corredata dalla documentazione indicata di seguito; in particolare tutti gli allegati devono essere debitamente compilati e sottoscritti.

Una volta entrato, dunque, nella sezione **Allegati** l'utente dovrà caricare i seguenti documenti cliccando il tasto **Sfoglia**:

- Carica Domanda di partecipazione
- Carica Modello ISEE
- Carica Documento di Identità
- Carica Curriculum Vitae (formato europeo)
- Carica Permesso di Soggiorno

- Carica Attestazione/Preventivo

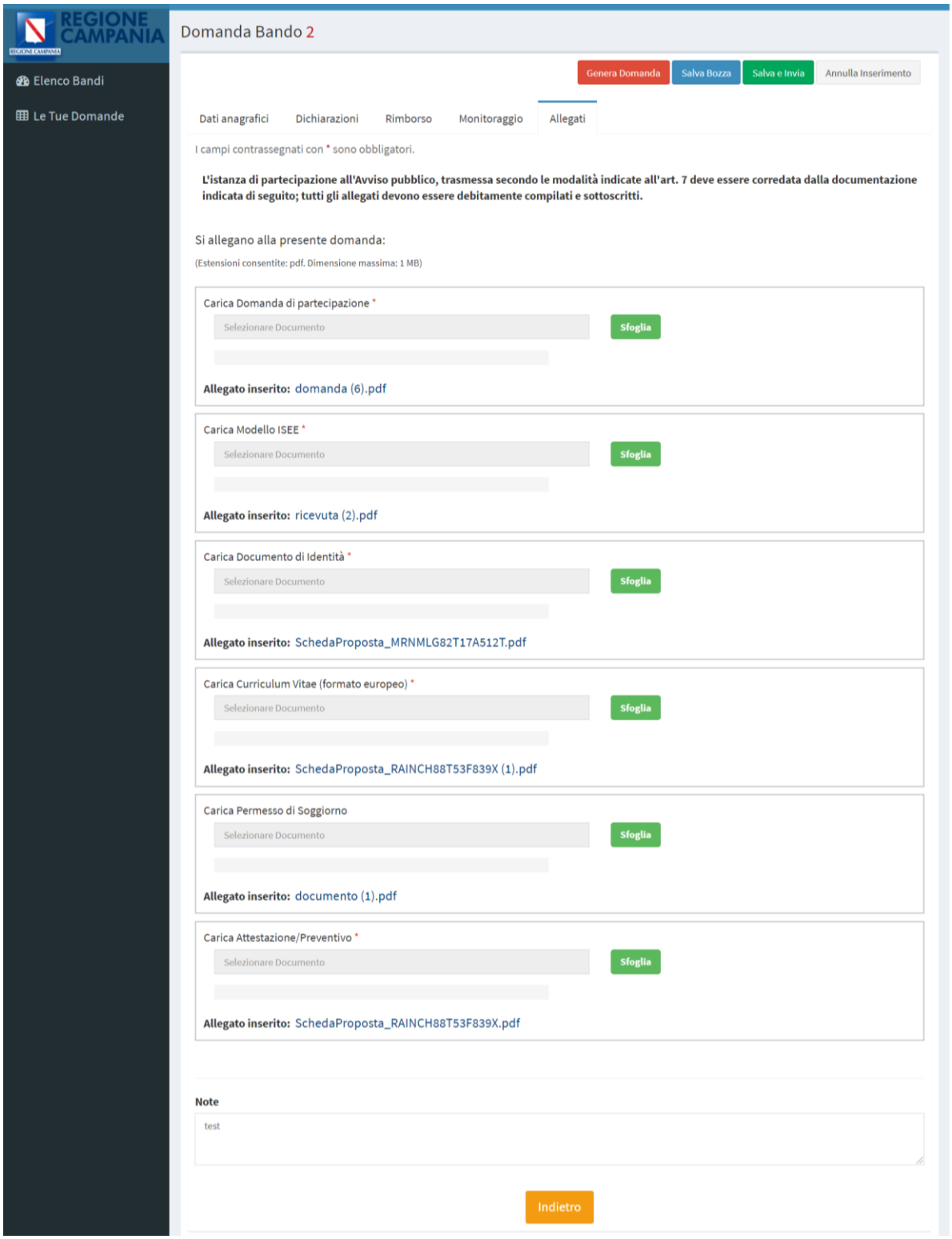

Figura 16 – Sezione Allegati

Attivando il tasto **Sfoglia**, dunque, che si trova in corrispondenza dei vari documenti richiesti da caricare a sistema, l'utente potrà selezionare i documenti da caricare scegliendo tra quelli presenti nel proprio pc, ricordando che i file dovranno avere una **dimensione massima di 1 MB**.

Una volta cliccato il tasto **Sfoglia** e dopo aver selezionato il documento desiderato, il sistema attiva due pulsanti: **Carica Allegato** e **Annulla**.

In particolare, cliccando il tasto **Carica Allegato** l'utente prosegue con il caricamento del file selezionato; qualora, invece, volesse annullare l'operazione di caricamento dovrà cliccare il tasto **Annulla**.

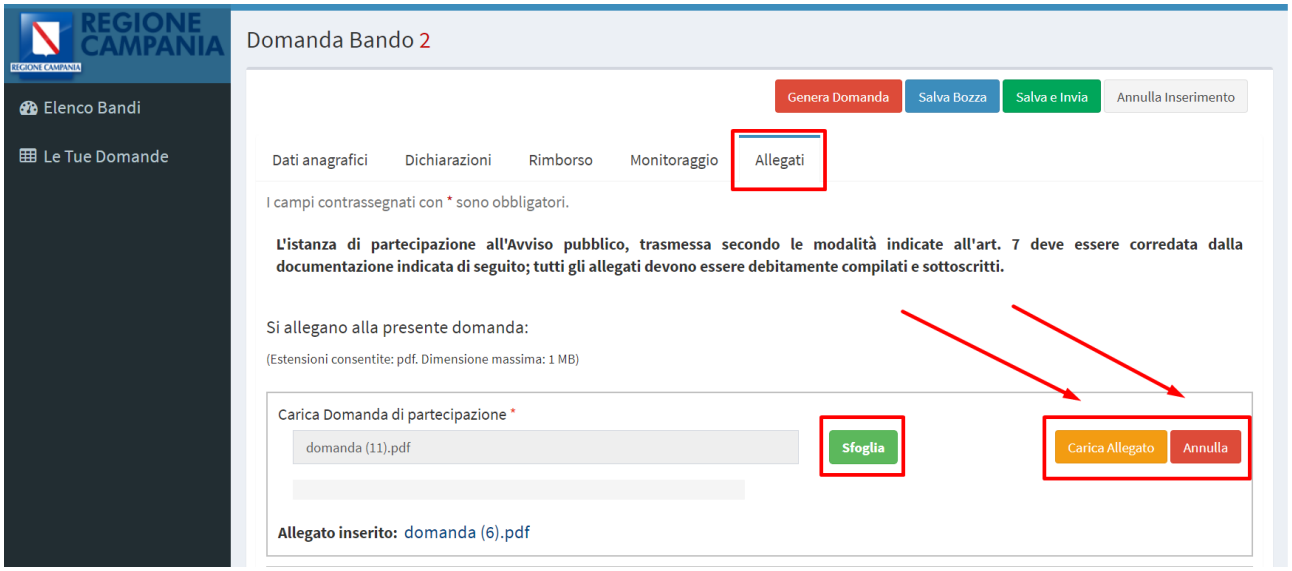

Figura 17 – Sezione Allegati – Carica Allegato

Laddove l'utente dovesse decidere di proseguire con il caricamento del file selezionato, dopo aver cliccato dunque il tasto **Carica Allegato**, il sistema restituirà il dettaglio in percentuale del completamento del caricamento effettuato.

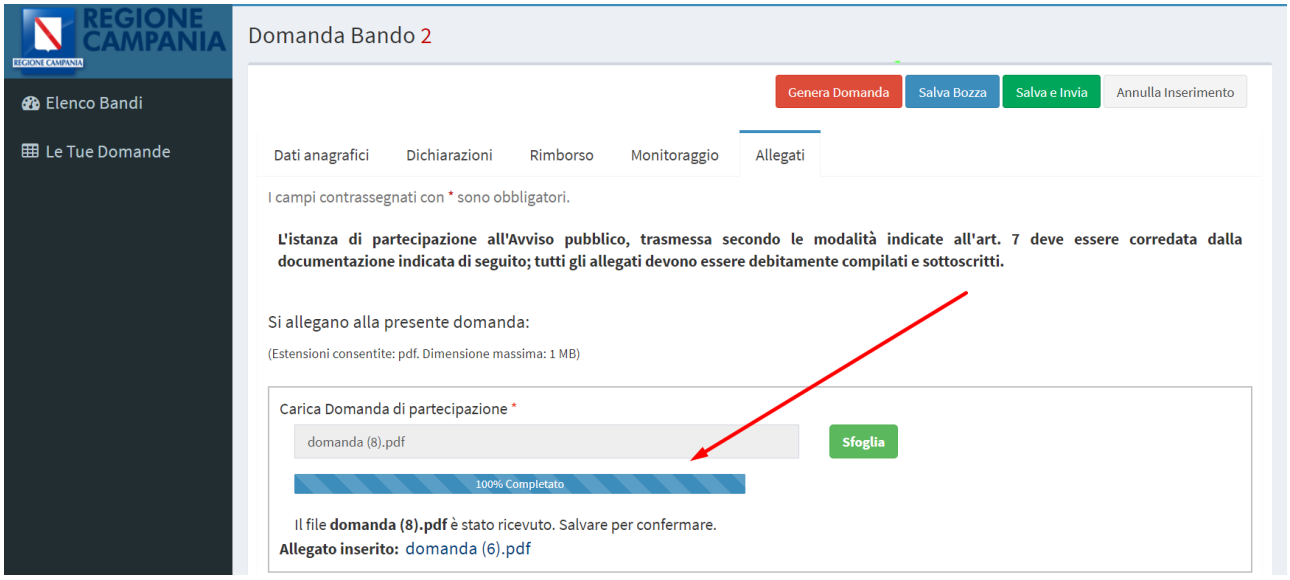

Figura 18 – Sezione Allegati – Caricamento Allegato completato

Dopo aver caricato e salvato tutti gli allegati, mediante un **Salva in bozza**, rientrando nella sezione **Allegati** sarà possibile visualizzare i documenti caricati. L'utente dovrà cliccare sul link azzurro in corrispondenza della denominazione del documento:

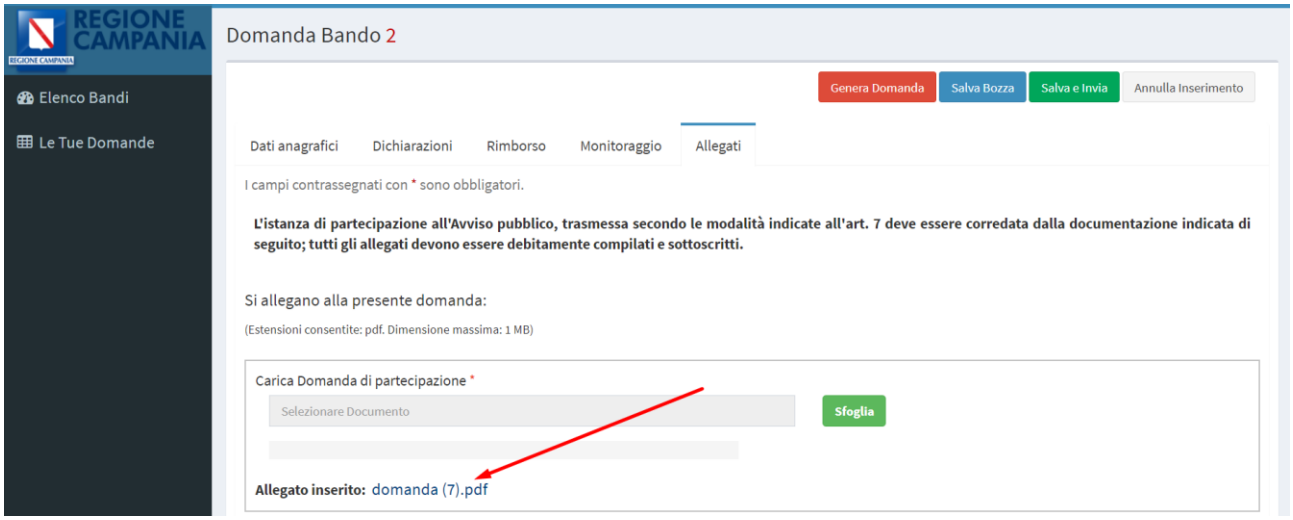

Figura 19 – Link download Allegati

Qualora l'utente desideri sostituire gli allegati caricati nel sistema, dovrà nuovamente accedere alla sezione **Allegati** e cliccare il tasto **Sfoglia** in corrispondenza del file che si desidera sostituire, e successivamente cliccare il tasto **Carica allegato**:

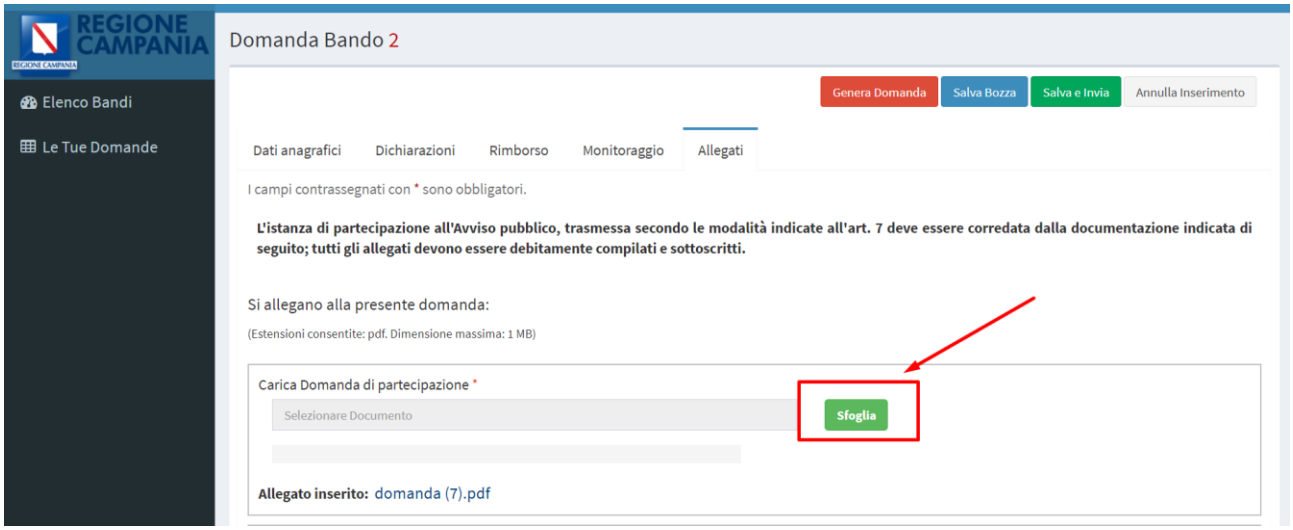

Figura 20 – Sostituisci Allegati – tasto Sfoglia

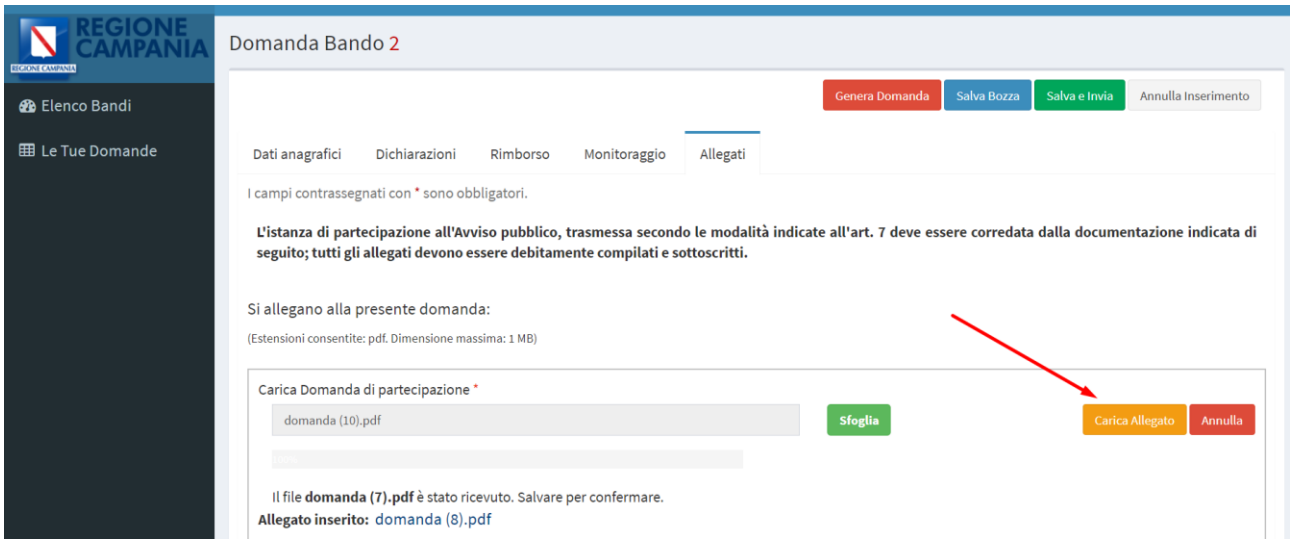

Figura 21 – Sostituisci Allegati – tasto Carica Allegato

Al di sotto della sezione dedicata al caricamento degli allegati, è presente anche una maschera per l'inserimento di eventuali note integrative da parte dell'utente:

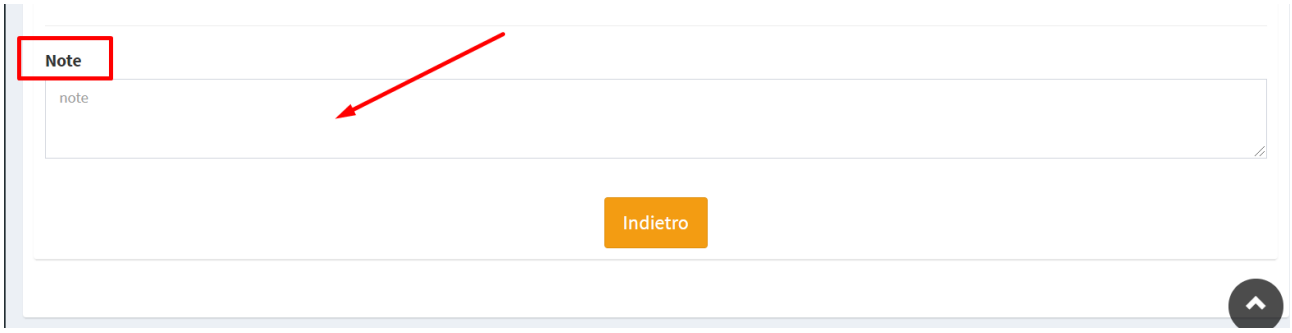

Figura 22 – Campo Note

4. Stati domanda

In tale sezione il sistema mostra lo stato della domanda (bozza, inviata) con il dettaglio della data e orario dell'ultima modifica relativa allo stato.

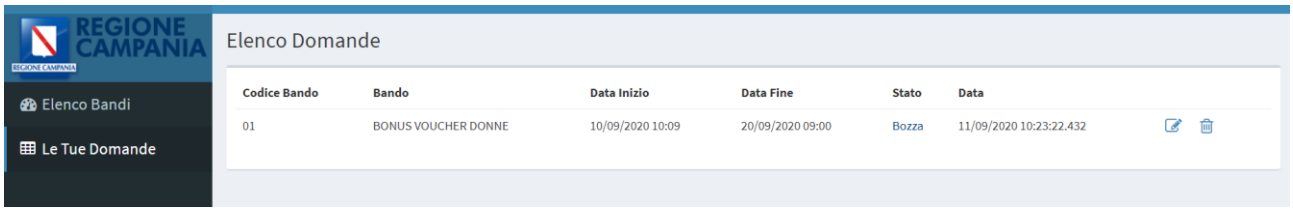

Figura 23 – Stati domanda

5. Gestione della domanda in Bozza

Se si utilizza la funzione **Salva bozza** senza procedere all'invio, l'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'azione del salvataggio della domanda, che si troverà in stato **Bozza**, ovvero salvata ma **non** ancora **Inviata**.

Ciò consente all'utente proponente di poter entrare nella domanda ed apportare eventuali modifiche e/o integrare altre informazioni.

Per entrare nella domanda che si trova in stato **Bozza** basterà accedere nuovamente alla sezione **Le tue domande** e cliccare il tasto **Modifica domanda**, posto nella parte in alto a destra della schermata.

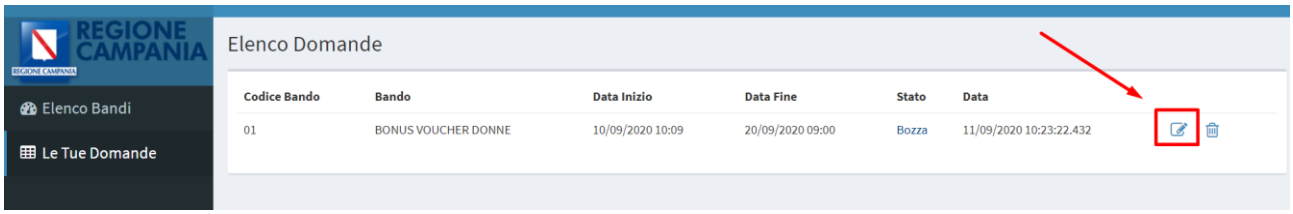

Figura 24 – Sezione per accedere alle domande in bozza

Cliccando il pulsante **Modifica domanda** l'utente proponente potrà tornare all'interno della scheda di compilazione della domanda ed apportare eventuali modifiche.

⚠ **Attenzione: la domanda nello stato Bozza non è ammissibile fino a che non sarà inviata.**

L'utente, qualora abbia caricato nella piattaforma una domanda in stato "**Salva in Bozza"** che non corrisponde ad un corretto inserimento dei dati, ha la possibilità di eliminare attraverso l'apposito tasto funzionale e generarne un'altra.

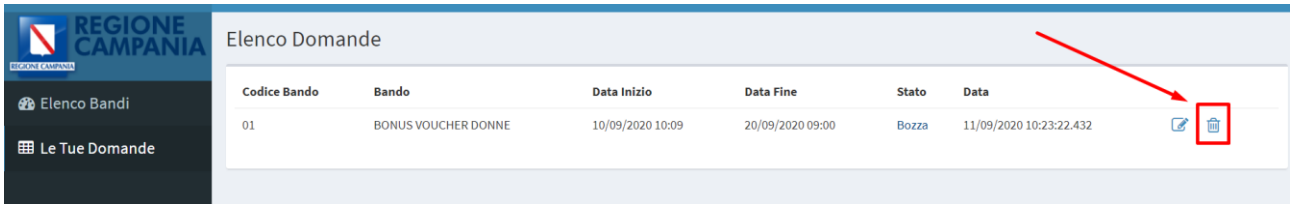

Figura 25 – Eliminazione domanda in bozza

Una volta cliccata l'icona, il sistema restituisce un pop-up di conferma per eseguire la cancellazione. In particolare, l'utente potrà cliccare il tasto **Conferma** per confermare l'azione, altrimenti **Annulla** per non consolidare l'azione.

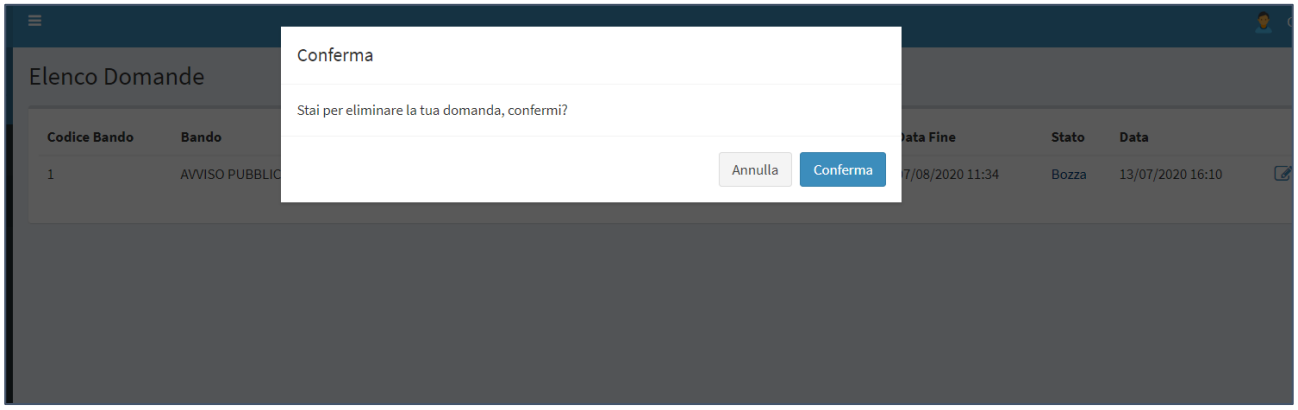

Figura 26 – Pop-up di conferma eliminazione domanda in bozza

Se l'utente decide di confermare l'azione il sistema restituisce un messaggio di avvenuta eliminazione della domanda.

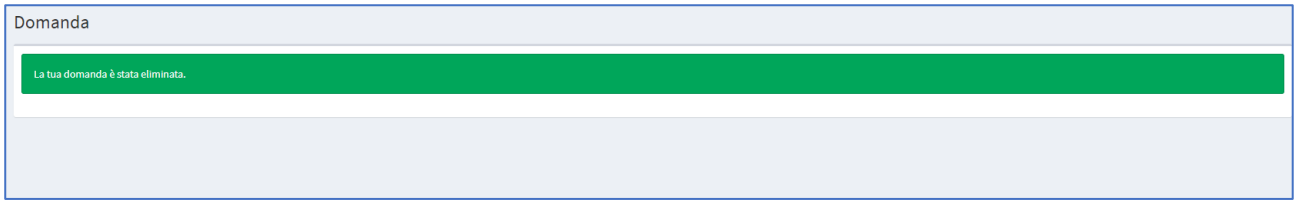

Figura 27 – Avvenuta eliminazione domanda

6. Conclusione della procedura di compilazione della domanda

Dopo aver inserito tutti i dati, sarà possibile inviare la domanda cliccando sul pulsante "**Salva e Invia**".

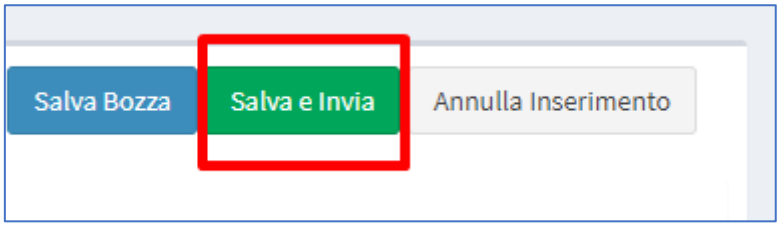

Figura 28 – Invio della domanda

⚠ **ATTENZIONE: la domanda risulterà inviata solo dopo aver cliccato sul pulsante "Salva e Invia" e aver ricevuto il messaggio di conferma da parte del sistema. Inoltre, a seguito dell'invio il sistema genera una ricevuta di avvenuta trasmissione con l'indicazione del codice identificativo della domanda inviata, la data e l'orario.**

Al termine della procedura di invio della domanda di partecipazione, il sistema comunicherà l'avvenuta trasmissione della domanda e consentirà al candidato di scaricare la ricevuta di partecipazione.

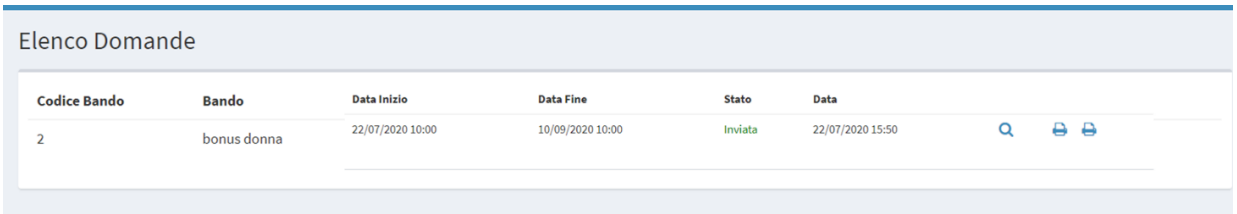

Figura 29 – Ricevuta trasmissione domanda

Il sistema consentirà la visualizzazione della domanda anche dopo la trasmissione. Sarà, inoltre, possibile scaricare sia la ricevuta che la domanda inviata dalla sezione **Le Tue Domande**.