











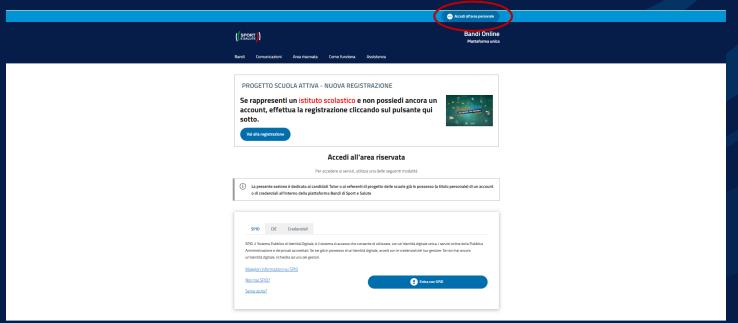
La piattaforma informatica è accessibile dal sito https://bandi.sportesalute.eu/



Clicca su "Accedi all'area personale" in alto a destra.

Se sei al primo accesso ti consigliamo di consultare la GUIDA PER ACCESSO/PROFILAZIONE presente nella sezione "Assistenza".

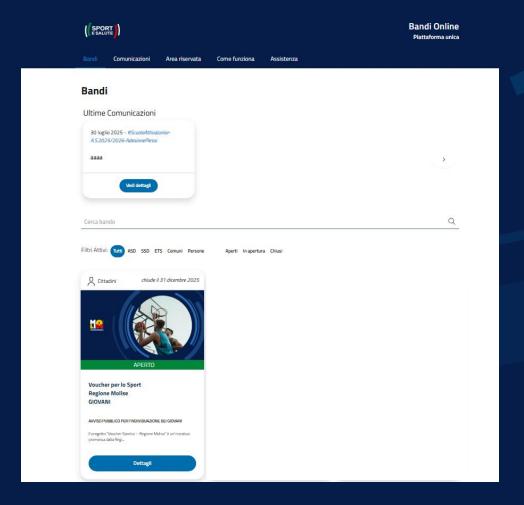
Se invece ti sei già registrato e hai già effettuato la profilazione accedi con SPID o CIE e procedi con compilazione della candidatura.





Una volta selezionata la ASD/SSD clicca su "Bandi"

Individua il Bando desiderato e clicca su "Dettagli"

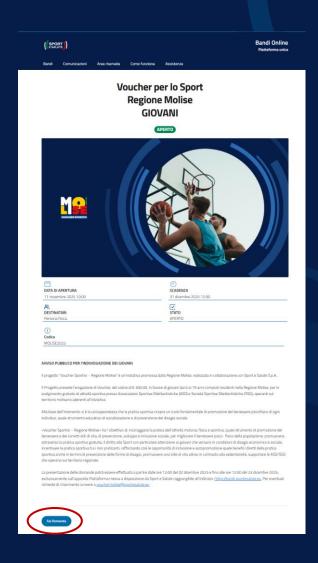


Si aprirà una schermata con le informazioni dell'Avviso:

- Data apertura Piattaforma
- Scadenza Avviso
- Destinatari Avviso
- Breve descrizione del Progetto

Se desideri andare avanti clicca su "Fai Domanda"





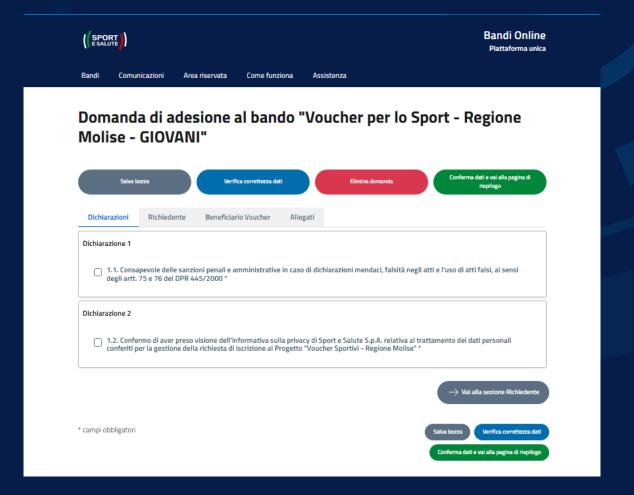


La domanda di adesione dell'Avviso prevede la compilazione di 4 sezioni:

- DICHIARAZIONI
- RICHIEDENTE
- BENEFICIARIO VOUCHER
- ALLEGATI

Una volta compilata una sezione si potrà accedere alla compilazione della sezione successiva cliccando sul relativo titolo.

Per poter inviare la domanda occorrerà compilare tutti i campi obbligatori, segnalati con "*", presenti in ogni sezione.





NOTA BENE: È POSSIBILE IL SALVATAGGIO PARZIALE DEI DATI CLICCANDO "Salva bozza"

Una volta inviata la domanda sarà possibile accedere in piattaforma in modalità di sola lettura, senza possibilità di apportare alcuna modifica.

Per eventuali modifiche alla domanda sarà necessario cliccare sul tasto "Elimina domanda" e compilare una nuova domanda reinserendo tutti i dati.

Sarà possibile eliminare una domanda già caricata e inserire una nuova domanda, esclusivamente fino al termine ultimo previsto dall'Avviso.



All'interno della sezione "Dichiarazioni" sarà obbligatorio inserire i flag per poter procedere con l'invio delle domanda.





Clicca "Richiedente".

Compila tutti i campi presenti all'interno della sezione:

- Anagrafica: compilare i campi vuoti con i dati del richiedente;
- Residenza: compilare i campi con i dati del richiedente;
- Contatti: compilare i campi vuoti con i dati del richiedente;



Clicca "Beneficiario".

Compilare il campo ISEE e cliccare su "Aggiungi Beneficiario".

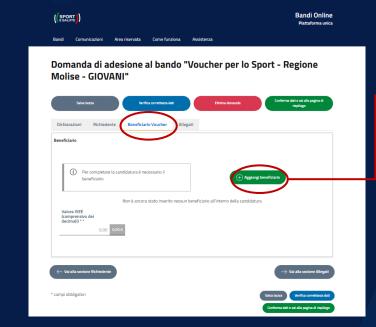
Procediamo nella compilazione del campo "Il Voucher è per un soggetto diverso dal richiedente".

Avremo la possibilità di selezionare:

- No: sarà selezionato da tutti i maggiorenni che hanno effettuato la registrazione per richiedere un voucher per se stessi.
- Si: sarà selezionato da tutti coloro che entreranno per richiedere il voucher per i figli minorenni o per i ragazzi assegnati ad un tutore.

Una volta effettuata la selezione compilare tutti i campi obbligatori presenti all'interno della sezione.

NB. Il valore ISEE di appartenenza dovrà essere comprensivo dei decimali









Clicca "Allegati".

Se Richiedente coincide con il Beneficiario, andrà inserito il seguente documento in formato .pdf:

• Idonea certificazione ISEE in corso di validità

Se Richiedente diverso dal Beneficiario, andranno inseriti i seguenti documenti in formato .pdf:

- Idonea certificazione ISEE in corso di validità.
- Il modulo del consenso genitoriale.
- Documento di riconoscimento del secondo genitore in corso di validità, se consenso genitoriale firmato da entrambe i genitori, (documento completo di fronte e retro ed allegato in unico documento)

Una volta inserito il file clicca su "Conferma dati e vai alla pagina di riepilogo".

Se hai dimenticato di inserire dei dati obbligatori il sistema ti evidenzierà una finestra riportante i dati mancanti.



Prima di inviare la domanda, controlla che tutti i dati inseriti siano corretti e flegga il campo obbligatorio.

Se intendi modificare la domanda prima dell'invio clicca su "Modifica bozza".

Se intendi trasmettere la domanda clicca su "Conferma e invia domanda".

ATTENZIONE: una volta inviata la domanda non sarà più possibile effettuare modifiche, ma solo eliminare la domanda e compilarne una nuova.



A seguito della conferma dell'invio della domanda, il sistema trasmetterà automaticamente al proponente una E-MAIL DI CONFERMA dell'avvenuto invio.



Tornando nella sezione "Area riservata", ed entrando nella sezione "Domande", il Richiedente troverà la domanda effettuata con il relativo Stato.

Per eliminare la domanda dovrete cliccare sulla stessa.



Confermata l'eliminazione della domanda, il sistema trasmetterà automaticamente al proponente una E-MAIL DI CONFERMA dell'avvenuta cancellazione.







