

Fase 1 – Avviare il processo di candidatura



Cliccare sul pulsante "**CANDIDATI**".

La procedura proporrà in automatico i dati dell'Ente e del rappresentante legale designato (Vedi Fase 2 successiva)

Fase 2 – Controllo Dati

Dati anagrafici

Verifica che i dati inseriti siano corretti e integra quelli eventualmente mancanti.

I campi con * sono obbligatori. Se i dati riportati non sono corretti, aggiornali su [IPA](#).

Dati dell'amministrazione

TIPOLOGIA Pubbliche Amministrazioni	
DESCRIZIONE Comune di	INDIRIZZO Piazza Municipio, 23
COMUNE	PROVINCIA CT
CODICE FISCALE / P.IVA	PEC

Dati del rappresentante legale

NOME	COGNOME
DATA DI NASCITA*	LUOGO DI NASCITA*
CODICE FISCALE*	

ESCI DALLA CANDIDATURA SALVA IN BOZZA **AVANTI**

Accertarsi della correttezza dei dati e premere sul pulsante "**Avanti**" per passare alla sezione di lavoro successiva relativa alle dichiarazioni - (Vedi Fase 3 successiva)

Fase 3 – Dichiarazioni

DICHIARA INOLTRE SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- a. di aver considerato e valutato tutte le condizioni che possono incidere sull'ottenimento e utilizzo del finanziamento a valere sulle risorse del PNRR;
- b. di essere a conoscenza che l'Amministrazione centrale titolare di investimento si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di domanda di finanziamento e/o, comunque, nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
- c. di aver ricevuto l'Informativa sul trattamento dati per come la stessa è trattata nell'Avviso ed acconsente espressamente al trattamento dei dati.

SI IMPEGNA A

rispettare le disposizioni dell'Avviso e, in particolare, all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 11 dello stesso;

sottoporre all'Amministrazione centrale titolare di investimento le eventuali modifiche al progetto, secondo i limiti previsti dall'art.14 dell'Avviso;

avviare tempestivamente le attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti come riportato nel successivo cronoprogramma.

Ho letto, compreso e accettato le dichiarazioni.*

ESCI DALLA CANDIDATURA

INDIETRO

SALVA IN BOZZA

AVANTI

Accettare le condizioni riportate e cliccare sul pulsante "**Avanti**" per passare alla sezione di lavoro successiva relativa alla configurazione del Pacchetto - (Vedi Fase 4 successiva)

Fase 4 – Configurazione del Pacchetto

1 DATI ANAGRAFICI | 2 DICHIARAZIONI | **3 CONFIGURAZIONE PACCHETTO** | 4 RIEPILOGO | 5 FIRMA CANDIDATURA | 6 STATO CANDIDATURA

Configurazione del pacchetto

Per comporre il pacchetto è necessario attivare "Adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)":

Tutti i campi sono obbligatori

Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC

Dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni in caso di dichiarazioni false, che l'ente s'impegna a chiudere i registri cartacei il giorno prima dell'adesione ad ANSC ed entro il termine della fase "Completamento attività" definita dall'avviso.

ESCI DALLA CANDIDATURA | INDIETRO | SALVA IN BOZZA | **AVANTI**

Attivare l' Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC e mettere la spunta in corrispondenza alla sezione di dichiarazione (Come da figura sopra riportata)

Cliccare sul pulsante "**Avanti**" per passare Confermare la configurazione del Pacchetto - (Vedi Fase 5 successiva)

Fase 5 – Conferma configurazione del pacchetto

Hai concluso la configurazione del pacchetto e puoi procedere con la candidatura.

Ricorda che per ricevere l'erogazione del finanziamento, dovrai realizzare tutti gli interventi presenti all'interno del pacchetto.



Cliccare sul pulsante "**Ho compreso**" per confermare la configurazione del Pacchetto e passare alla sezione di lavoro successiva.

Il sistema proporrà una maschera con il riepilogo dei dati finì a questo momento trattati, con la possibilità di modificare o correggere eventuali informazioni errate

(Vedi Fase 6 successiva)

Fase 6 – Verifica delle informazioni e creazione del Documento di Domanda

Candidature / Candidatura 101318

✓ DATI ANAGRAFICI | ✓ DICHIARAZIONI | ✓ CONFIGURAZIONE PACCHETTO | **4** RIEPILOGO | 5 FIRMA CANDIDATURA | 6 STATO CANDIDATURA

Riepilogo del documento di candidatura

Controlla di seguito il dettaglio delle scelte effettuate e modificalo, se necessario, tornando alla sezione dedicata. Procedi poi con la generazione del documento di candidatura: ricorda che è comunque possibile modificarlo in seguito e produrne una nuova versione.

Dati anagrafici [Modifica dati](#) 

DATI DELL'AMMINISTRAZIONE

[ESCI DALLA CANDIDATURA](#) | [INDIETRO](#) | [SALVA IN BOZZA](#) | **CREA IL DOCUMENTO**



Una volta controllata la correttezza delle informazioni proposte ed eventualmente effettuate le correzioni necessarie, cliccare sul pulsante "**CREA IL DOCUMENTO**" per generare il modello di domanda di candidatura.

Una volta effettuata questa operazione, il sistema presenterà a video il modello di domanda, in cui saranno riportate tutte le informazioni trattate ai punti precedenti, nonché l'importo richiesto, corrispondente alla fascia di abitanti in cui ricade l'Ente - (Vedi Fase 8 Successiva)

Fase 8 – Creazione del Documento di domanda e successiva conferma

#	Servizi
1	Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC

Totale finanziamento € **8.979,2**

Calendario scadenze

Per completare le attività è previsto il seguente cronoprogramma che l'amministrazione si impegna a rispettare.

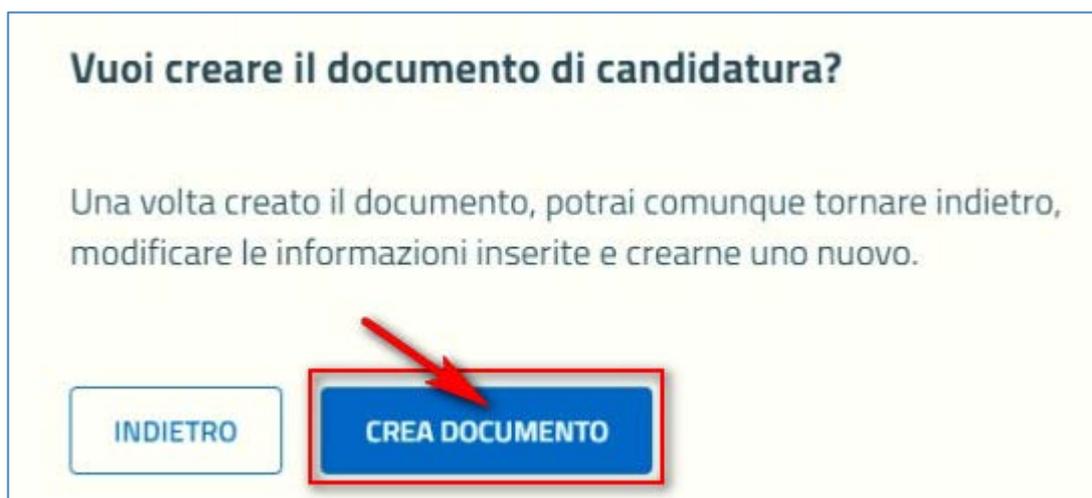
Fase	Scadenza
Inserimento CUP	5 giorni dalla data di notifica PEC dell'ammissibilità della domanda
Contrattualizzazione del fornitore	90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento
Completamento delle attività	180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



ESCI DALLA CANDIDATURA INDIETRO SALVA IN BOZZA **CREA IL DOCUMENTO**

Cliccare sul pulsante "**CREA IL DOCUMENTO**" per passare alla sezione successiva di conferma

Fase 9 – Conferma di Creazione del Documento di domanda



Vuoi creare il documento di candidatura?

Una volta creato il documento, potrai comunque tornare indietro, modificare le informazioni inserite e crearne uno nuovo.

INDIETRO CREA DOCUMENTO

The image shows a screenshot of a web interface. At the top, it asks 'Vuoi creare il documento di candidatura?' (Do you want to create the application document?). Below this, it states 'Una volta creato il documento, potrai comunque tornare indietro, modificare le informazioni inserite e crearne uno nuovo.' (Once the document is created, you can still go back, modify the information entered, and create a new one). At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' (Back) and 'CREA DOCUMENTO' (Create Document). The 'CREA DOCUMENTO' button is highlighted with a red border and a red arrow pointing to it.

Confermare la creazione del documento di domanda cliccando sul pulsante **“CREA DOCUMENTO”**

Una volta effettuata l'operazione di conferma, il sistema proporrà la nuova sezione dalla quale scaricare il modello di domanda di candidatura in formato PDF. Questo dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentate per come indicato nella fase 2

La domanda di candidatura, firmata digitalmente dal legale rappresentante, dovrà essere caricata nell'apposita sezione – (Vedi Fase 10 successiva)

Fase 10 – Download e Upload della domanda di candidatura

Per finalizzare la candidatura scarica la domanda relativa ai servizi selezionati. Carica la domanda firmata digitalmente dal rappresentante legale della tua PA, assicurandoti di apporre la firma senza effettuare salvataggi intermedi del documento che hai scaricato.

[Approfondisci i requisiti di caricamento del documento firmato](#)

1 ————— 2

 PDF (590.07 KB)
Allegato 3 Domanda

1°

 **Seleziona il file per caricarlo**

2°

Documento
Scarica la domanda di partecipazione.

SCARICA IL DOCUMENTO

Documento firmato
Carica il documento firmato, in formato PDF(PAdES) o P7M(CAdES), per ultimare la procedura.

CARICA DOCUMENTO

3°

ESCI DALLA CANDIDATURA **INDIETRO** **MODIFICA CANDIDATURA** **INVIA CANDIDATURA**

1° - Scaricare il documento di Domanda di Candidatura per farlo firmare digitalmente

2° - Caricare in procedura il documento firmato digitalmente.

3° - Cliccare sul Pulsante **“INVIA CANDIDATURA”** che risulterà attivo non appena completato il passaggio n. 2

I Comuni beneficiari dell'intervento che avessero necessità di supporto tecnico alla presentazione della candidatura possono contattare gli uffici della Golem net Srl inviando una mail a commerciale@golemnet.it oppure chiamando al numero unico nazionale 06/95995160.

Cremona, 12/09/2024

Golem Net Srl