



REGIONE BASILICATA

COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già pre-compilati dal sistema con i dati inseriti all'atto della registrazione (**N.B. i valori sono comunque modificabili da parte dell'utente**).

I campi non compilati sono tutti, o quasi, obbligatori e devono essere compilati a cura dell'utente.

ATTENZIONE !!!!

Per completare la presentazione della candidatura bisogna **necessariamente** eseguire le seguenti fasi:

- 1) Compilare il modello
- 2) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Genera Istanza"
- 3) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Visualizza Istanza" salvare in locale il pdf dell'istanza e firmarlo digitalmente (Attenzione la firma deve essere in corso di validità)
- 4) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Allega Istanza Firmata" e allegare il documento firmato in precedenza
- 5) Cliccare su : "Protocolla Istanza Firmata"

AVVISO PUBBLICO
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER ALUNNI
CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)
Domanda on line istituzioni scolastiche

Basilicata
Sviluppo,
Ricerca e Ricerca
Via Verrastro 8,
85100 - Potenza

DGR. N. del

Pratica N.
data

Il/la sottoscritto/a (Cognome, Nome) nato/a a POTENZA
prov. () il 11/08/1957
e residente a PIGNOLA prov. ()
via VIA DI PROVA n.
CAP Tel. 124565
Email email@email.com Pec

In qualità di Dirigente scolastico (*definire istituzione scolastica*)

Campi inseriti nella scheda di registrazione del candidato

Campi da inserire manualmente

CHIEDE

Per i sotto indicati allievi:

N.B.: Ripetere per ogni allievo

ov.	il	Residente a	Via	Età	Classe frequentata	Hardware: Strumenti/ausili	Hardware: Importo	Software: €
-----	----	-------------	-----	-----	--------------------	----------------------------	-------------------	-------------

Attenzione!!! Le date possono essere inserite direttamente o cliccando sul pulsante a fianco contrassegnato dal simbolo

Qualora si proceda all'inserimento manuale i separatori ammessi sono / e - (es. 22/12/1965 data ammessa, 22.12.1965 data non ammessa)

Tabelle

Per la compilazione della tabelle seguire alcuni semplici passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga premendo "Aggiungi....."
2. Procedere con la compilazione dei capi appartenenti alla tabella

N.B.: per evitare problemi di visualizzazione, come ad esempio caratteri non corrispondenti, scrivere direttamente all'interno delle caselle di testo appartenenti alla tabella

The image shows two screenshots of a web form titled 'AggiungiAnagrafica'. The first screenshot shows the form with a callout '1' pointing to the 'AggiungiAnagrafica' button. The second screenshot shows the form with a callout '2' pointing to the 'Nato/a a' field.

Elimina	Cognome	Nome	Nato/a a	Prov.	il	Residente a	Via	Età	Classe frequentata	Hardware: Strumenti/ausili	Hardware: Importo	Software: Strumenti/ausili	Software: Importo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									

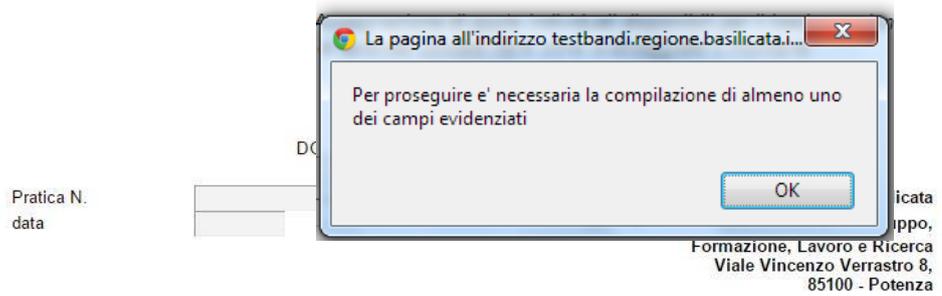
NB: quando non si compila un campo all'interno della tabella il messaggio di errore che si riscontra indica il campo che si è tralasciato. I valori relativi al Totale approvato e Richiesto vengono compilati automaticamente all'atto dell'invio dell'istanza

INVIO ISTANZA

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere all'inoltro della stessa cliccando sulla voce di menu **Invio Istanza > Genera Istanza**. All'atto dell'invio dell'istanza il sistema telematico effettua una verifica sulla compilazione ed in assenza della selezione di una voce obbligatoria non permetterà la generazione dell'istanza evidenziando i campi da compilare o selezionare.

The image shows a menu bar with the following items: [Salva](#), [Stampa](#), [Help](#), [In](#), [Protocollo Istanza...](#). A red arrow points to the 'In' menu item, which has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: **Genera Istanza**, Visualizza Istanza..., Allega Istanza fi..., Documento Firmato.

Esempio:



Il/la sottoscritto/a (Cognome, Nome) Comune 1 nato/a a POTENZA
prov. (PZ) il 11/08/1957 ...
e residente a PIGNOLA prov.
via VIA DI PROVA n.
CAP Tel. 124565
Email email@email.com Pec pippo@pec.it
In qualità di Dirigente scolastico (definire istituzione scolastica)

CHIEDE

Per i sotto indicati allievi:
N.B.: Ripetere per ogni allievo

AggiungiAnagrafica

Elimina	Cognome	Nome	Nato/a a	Prov.	il	Residente a	Via
	<input type="text"/>						

DICHIARA

- Che il n. totale di alunni iscritti a s. 2014/2015 è
- Che il n. totale di alunni con DSA certificata iscritti a s. 2014/2015 è
- di non avere richiesto altro finanziamento pubblico:

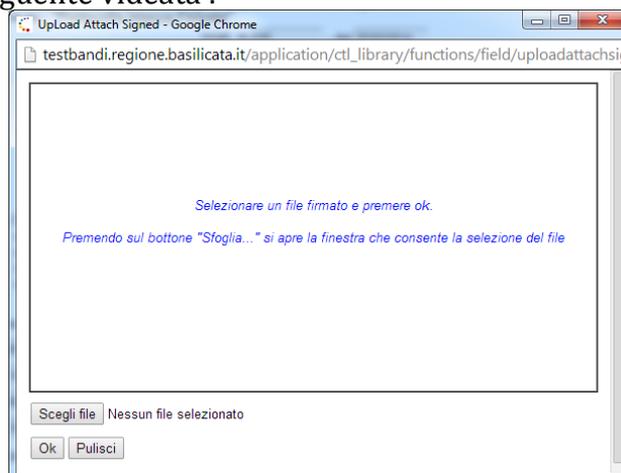
Al termine della procedura di inoltro verrà assegnato un numero di protocollo all'istanza, che la identifica univocamente.



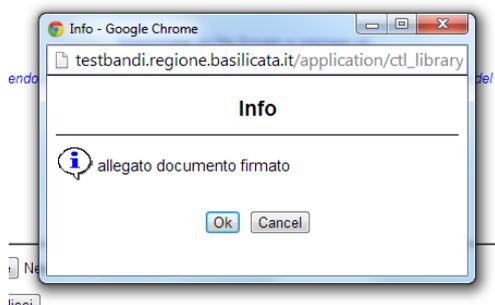
Seconda fase cliccare su voce menu **Invio Istanza > Visualizza Istanza da firmare digitalmente** cliccando si visualizza l'istanza in pdf da salvare sul proprio pc e firmare digitalmente con **firma digitale in corso di validità**.



Terza fase cliccare su voce menu **Invio Istanza > Allega Istanza firmata digitalmente** cliccando compare la seguente videata :

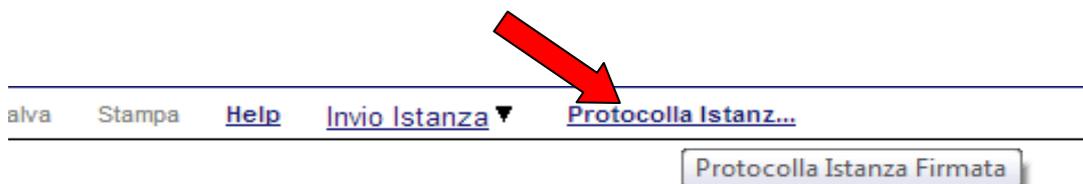


Come indicato selezionare il file firmato digitalmente con **firma digitale in corso di validità** cliccando su "Scegli file" e alla fine cliccare su "OK"



alla fine compare la videata che informa che il file è stato allegato cliccare su "OK".

ATTENZIONE!!! Se nei messaggi visualizzati non si vede il bottone "OK" il motivo è che non si è disabilitato preventivamente il blocco dei pop-up, è necessario disabilitare preventivamente il blocco dei pop-up del proprio browser internet (l'attivazione del blocco dei pop-up, comporterà la impossibilità da parte del sistema di visualizzare le finestre per l'inserimento dei valori richiesti e/o per la visualizzazione di messaggi di errore).



Ultima fase cliccare su voce menu **Protocolla Istanza Firmata** che invierà al protocollo della Regione Basilicata il documento firmato digitalmente e otterrà il numero del protocollo consultabile cliccando su “Gestione istanze”, nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo Generale”



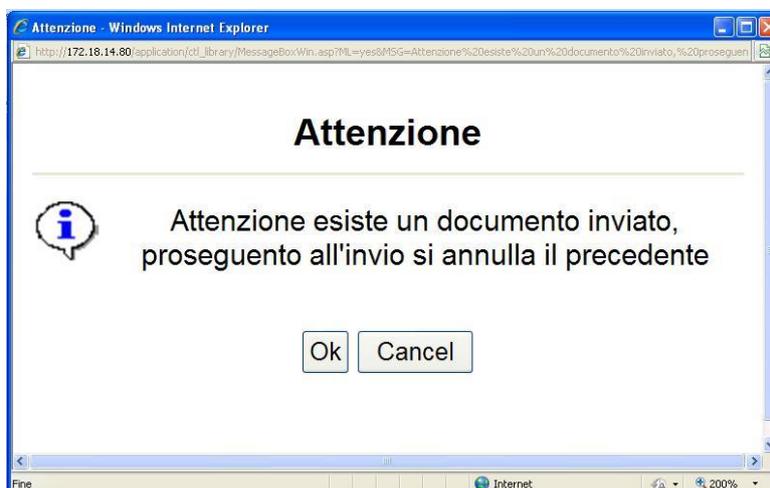
Filtra

[Stampa lista](#) [Esporta](#)

Protocollo Bando	Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato	Protocollo Generale	Data Protocollo Generale	Oggetto Bando
------------------	-----------------	------------	------------	-------	---------------------	--------------------------	---------------

ANNULLAMENTO ISTANZA

Attenzione!!! Una volta inviata la domanda non è più modificabile. In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova. All'atto di invio della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



REGIONE BASILICATA		Gestione Bandi			Cognome Nome	
Bando Gestione Bandi Gestione Istanze Elenco quesiti inviati		Filtra Stampa lista Esporta				
Protocollo Bando	Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato	Protocollo Generale	
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000007	07/02/2011 09.24.37	Inviato		
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000007	07/02/2011 09.24.37	48 Annullato		

Quesiti

E' possibile inviare un quesito (richiesta chiarimento) sul singolo bando:

CHIARIMENTI

PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI

Chiarimenti Pubblicati	Per ricercare nei quesiti, inserire il Protocollo o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare sulla lente. Per ritornare all'elenco completo dei chiarimenti clicca qui	<input style="width: 80%;" type="text"/>
------------------------	--	--

Nessun chiarimento presente.



L'elenco dei quesiti inviati e delle risposte inserite dal Dipartimento di competenza è possibile consultarlo da "Elenco quesiti inviati"