

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO INFEA 2021-2022 TRAMITE SISTEMA PROCEDIMARCHE

Per presentare domanda di contributo occorre collegarsi alla seguente pagina internet <https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/933>

ProcediMarche

Home Controlli Monitoraggio Procedimenti

Tipologie procedimento / Dettagli / Avvio pratica

Avvia Pratica

Concessione contributi ai progetti di rete dei Centri di educazione ambientale riconosciuti

Compila i campi

N. CEA che compongono la rete

Indicare il numero dei CEA coinvolti nel progetto di rete per il quale si chiede il contributo regionale

% Cofinanziamento regionale richiesto

Indicare la percentuale del cofinanziamento regionale richiesto (è possibile indicare anche due cifre decimali dopo la virgola)

Attività strutturate per disabili

Selezionare la casella nel caso il progetto preveda molteplici e strutturate attività per persone con disabilità di vario tipo (psichica, motoria, uditiva, visiva, pluriminorazione)

Candidatura capofila azione di promozione / formazione

Selezionare la casella nel caso l'Ente che presenta la domanda sia disponibile a gestire l'azione di promozione e/o formazione del sistema INFEA Marche

Modulistica

Scarica i moduli, compilali, firmali e caricali nella sezione sotto.

Documento principale

<https://www.regione.marche.it/portals/0/Ambiente...>

Cliccare sul link per scaricare il modello della domanda di contributo (allegato1)

Allegato

<https://www.regione.marche.it/portals/0/Ambiente/Natu...>

Cliccare sul link per scaricare la scheda informativa del progetto (allegato 2)

Una volta scaricata su una cartella del proprio computer, la domanda (all. 1) va compilata in ogni sua parte utilizzando ad es. il programma Adobe Acrobat Reader.



Programma INFEA 2021/2022
Modalità di concessione del contributo regionale ai progetti di rete dei
CEA per l'informazione, la formazione e l'educazione ambientale per
l'annualità 2021/2022 (ai sensi della D.G.R. n. 537 del 03/05/2021)

Allegato 1

Domanda di contributo regionale per il progetto di rete dei CEA - INFEA 2021/2022

Alla Regione Marche - Giunta Regionale
Ufficio Educazione ambientale
Via Tiziano n. 44 - 60125 Ancona (AN)

Richiesta redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000

N.B. la domanda va recapitata tramite il portale regionale "Procedimarche" <http://procedimenti.regione.marche.it> (nome procedimento: "Concessione contributi ai progetti di rete dei Centri di educazione ambientale riconosciuti"). Tipologie di file ammesse: pdf, doc, xls, rtf, txt, p7m, tif, jpg, gif, bmp, odt, zip, docx, xlsx. Dimensioni massime dei file: 10 MB per singolo file e 30 MB complessivi (modulo più allegati).

Oggetto: **domanda di contributo regionale per il progetto di rete dei CEA - INFEA 2021/2022**

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ Via _____
in qualità di rappresentante legale dell'Ente pubblico con funzioni di Coordinatore di ambito territoriale (CAT)
denominato _____
Codice fiscale _____ Partita IVA _____

Il modulo va compilato in ogni sua parte

Terminata la compilazione il modulo va salvato su una cartella del proprio computer.

Ai fini dell'ammissibilità della domanda di contributo, il modulo deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente.

Alla domanda va allegato il documento di identità del rappresentante legale dell'Ente. L'allegato non è necessario nel caso la domanda venga firmata digitalmente ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 82/2005.

La sottoscrizione può avvenire in tre diverse modalità:

1. Firma analogica
2. Firma digitale dal proprio computer
3. Firma digitale sul sistema PROCEDIMARCHE

Se si sceglie la **firma analogica** (a penna) sarà necessario:

1. Stampare il modulo compilato e sottoscriverlo
2. Scansionare il modulo firmato
3. Salvare il modulo scansionato su una cartella del proprio computer
4. Scansionare fronte-retro il documento del sottoscrittore
5. Salvare la scansione del documento del sottoscrittore sul proprio computer
6. Effettuare le seguenti operazioni sul sistema PROCEDIMARCHE

Cliccare su “Scegli file” per selezionare il modulo firmato, scansionato e salvato su una cartella del proprio computer.

Scegliere il file dalla cartella del proprio computer

Al posto della scritta “Nessun file selezionato” deve comparire il nome del file scelto

Cliccare su aggiungi allegato

Compare il pulsante “Scegli file”. Cliccare e scegliere il file dalla cartella del proprio computer all'interno della quale è stata salvata la scansione del documento di identità

Al posto della scritta “Nessun file selezionato” deve comparire il nome del file scelto

Documento principale Firma **disattiva**

Scegli file Nessun file selezionato

Attiva

Firma

Inserire il documento principale da protocollare (max 10 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Allegati (Opzionale)

+ Aggiungi allegato

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Allegati (Opzionale)

Scegli file Nessun file selezionato

Elimina

+ Aggiungi allegato

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Se si sceglie la **firma digitale dal proprio computer** sarà necessario:

1. utilizzare l'abituale programma di sottoscrizione installato sul proprio computer e procedere alla sottoscrizione
2. salvare il modulo sottoscritto digitalmente su una cartella del proprio computer
3. effettuare le seguenti operazioni sul sistema PROCEDIMARCHE

Cliccare su "Scegli file" per selezionare il modulo sottoscritto digitalmente e salvato su una cartella del proprio computer.

Scegliere il file dalla cartella del proprio computer all'interno della quale è stato salvato

Documento principale

Firma **disattiva**

Scegli file Nessun file selezionato

Inserire il documento principale da protocollare (max 10 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Attiva

Firma

Al posto della scritta "Nessun file selezionato" deve comparire il nome del file da Voi scelto

Allegati

(Opzionale)

+ Aggiungi allegato

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Se si sceglie **la firma digitale sul sistema PROCEDIMARCHE** occorre effettuare le seguenti operazioni:

Nota bene: questo sistema è disponibile SOLAMENTE ai sottoscrittori che hanno a disposizione un TOKEN di firma; se il sottoscrittore ha a disposizione un dispositivo di firma OTC la funzionalità non è disponibile (pertanto occorre optare per la firma analogica o per la firma digitale dal proprio computer, utilizzando il Vs abituale programma di sottoscrizione)

Documento principale Firma **disattiva**

Nessun file selezionato

Inserire il documento principale da protocollare (max 10 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

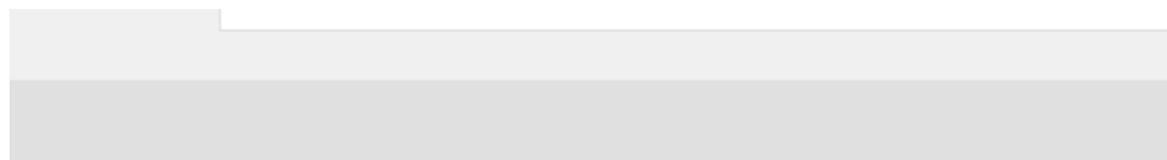
Allegati
(Opzionale)

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Verificare se la funzionalità di firma è "Attiva" o "Disattivata"

Se "Disattivata" cliccare su "Attiva"

Vi viene proposto di scaricare un componente di nome "Calamaio.jnlp" che dovete Conservare/Salvare ed Eseguire

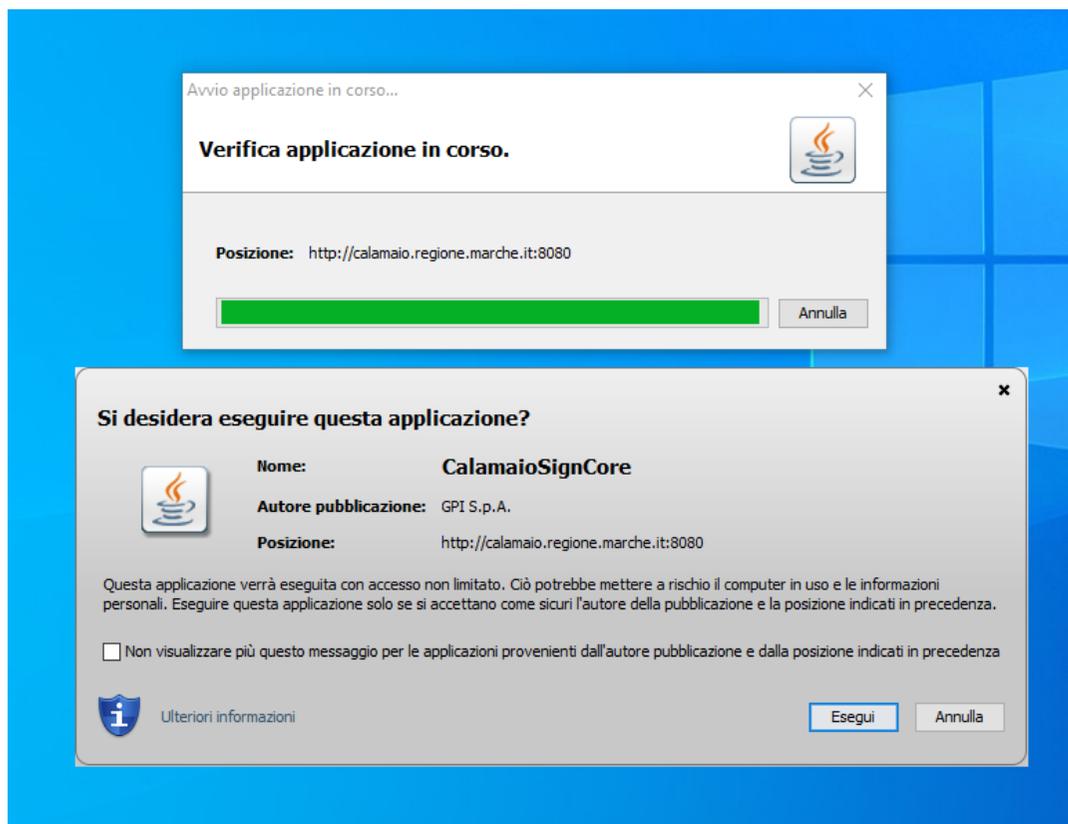


Questo tipo di file può danneggiare il computer.
Conservare comunque calamaio.jnlp?

Conserva

Elimina

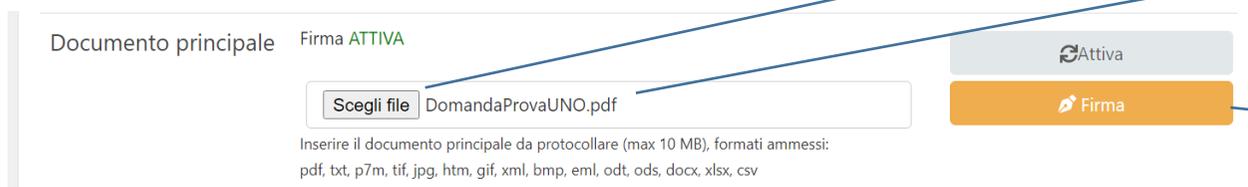
Si aprono le seguenti finestre:



Cliccare su "Scegli file" per selezionare il modulo compilato e salvato su una cartella del proprio computer.

Scegliere il file dalla cartella del proprio computer all'interno della quale è stato salvato

Terminata questa operazione la firma risulterà attiva:

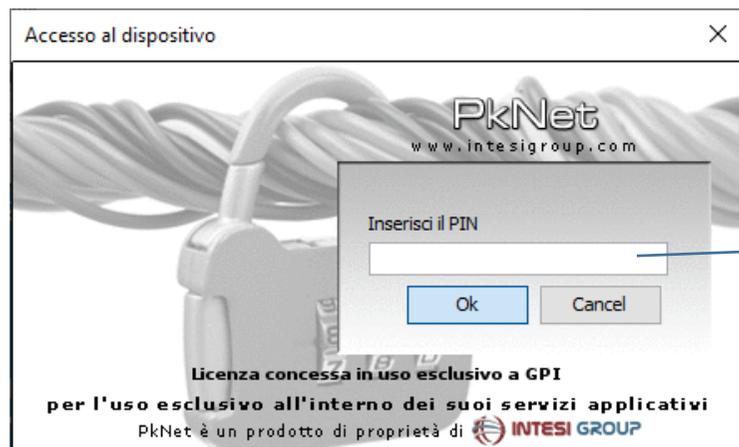


Al posto della scritta "Nessun file selezionato" deve comparire il nome del file scelto

Accertatevi di aver inserito il proprio dispositivo di firma nel PC

Cliccare quindi su "Firma"

Se il dispositivo di firma viene riconosciuto viene proposta la seguente finestra:



Digitare il proprio PIN e premere Ok

Se la procedura di firma è andata a buon fine il sistema PROCEDIMARCHE segnala che “il file è stato firmato correttamente”



Alla domanda (allegato 1) va poi allegata la scheda informativa del progetto (allegato 2)



Programma INFEA 2021/2022
Modalità di concessione del contributo regionale ai progetti di rete dei CEA per l'informazione, la formazione e l'educazione ambientale per l'annualità 2021/2022 (ai sensi della D.G.R. n. 537 del 03/05/2021)

Allegato 2
Scheda informativa del progetto
(da allegare alla domanda - allegato 1)

Documento redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000

N.B. Nel caso di ammissione al contributo, il testo verrà utilizzato per la divulgazione del progetto sul sito internet www.regione.marche.it - area Ambiente - settore Natura - Educazione ambientale

Titolo del progetto	<input type="text"/>
Ente pubblico con funzione di Coordinatore di ambito territoriale (CAT) capofila della rete dei CEA	<input type="text"/>
Referente operativo <i>con il quale comunicare per l'attuazione del progetto</i>	Nome e cognome: <input type="text"/> Indirizzo postale: <input type="text"/> Telefono: <input type="text"/> Cellulare: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>
	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>

Il modulo va compilato in ogni sua parte

Terminata la compilazione il modulo va salvato su una cartella del proprio computer.

Ora il file va allegato:

Documento principale

Firma **disattiva**

Attiva

Firma

Scegli file domanda.pdf

Inserire il documento principale da protocollare (max 10 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Allegati

(Opzionale)

Scegli file documento.pdf

Elimina

+ Aggiungi allegato

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Cliccare su aggiungi allegato

Allegati

(Opzionale)

Scegli file documento.pdf

Elimina

Scegli file Nessun file selezionato

Elimina

+ Aggiungi allegato

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

Compare il pulsante "Scegli file". Cliccare e scegliere il file dalla cartella del proprio computer all'interno della quale è stato il file della scheda informativa compilata (all. 2)

Al posto della scritta "Nessun file selezionato" deve comparire il nome del file scelto

Avvia

Completate le fasi precedenti si può procedere all'INVIO DELLA DOMANDA cliccando sul pulsante "Avvia"

L'esito dell'operazione è dimostrato dalla pagina del sistema PROCEDIMARCHE all'interno della quale sono indicate tutte le istanze inviate

Area cittadino

Avviata! La segnatura di protocollo della nuova pratica è 034 [REDACTED]

Benvenuto!

Codice fiscale

Nome

Cognome

Email