



AVVISO PUBBLICO

LAZIO STREET ART

(2026)

MANUALE D'USO PER IL CARICAMENTO
DELLE DOMANDE DI ADESIONE

Il presente manuale è rivolto agli utenti compilatori e ha lo scopo di descrivere in modo chiaro e dettagliato le modalità operative per l'inserimento, la modifica e l'invio delle domande relative all'“**Avviso Pubblico "Lazio Street Art (2026)"**”.

L'applicativo consente ai soggetti interessati a partecipare all'Avviso di presentare la propria proposta progettuale mediante una procedura guidata e completamente digitale.

La domanda deve essere **presentata esclusivamente per via telematica**, accedendo alla piattaforma dedicata tramite uno dei seguenti sistemi di identità digitale:

- SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale
- CIE – Carta d'Identità Elettronica
- TS-CNS – Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi

La piattaforma è disponibile al seguente link:

<https://webapp.regione.lazio.it/streetart>

INDICE

1.	SCHERMATA INIZIALE	4
2.	GENERAZIONE DELLA DOMANDA	8
3.	ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SOGGETTO DELEGATO	10
4.	DATI DEL RICHIEDENTE.....	11
5.	REFERENTE PROGETTO	14
6.	LOCALIZZAZIONE DELL'AREA / SUPERFICIE OGGETTO DELL'INTERVENTO.....	15
7.	CARATTERISTICHE DEL PROGETTO	16
8.	PIANO FINANZIARIO SINTETICO.....	17
9.	INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E NOTE	18
10.	I MESSAGGI DI ERRORE	20
11.	GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE.....	21
12.	INVIO DELLA DOMANDA.....	22
13.	CONSENSO PRIVACY E SBLOCCO DELLE FUNZIONI DI CARICAMENTO	24
14.	CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI	26
15.	CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	27
16.	NOTIFICHE VIA E MAIL	28
17.	CONTATTI.....	29
18.	FAQ.....	29

1. SCHERMATA INIZIALE

Per accedere alla Piattaforma informatica e procedere con il caricamento della Domanda di Adesione, è necessario autenticarsi tramite uno dei seguenti sistemi di identità digitale:

- SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale
- CIE - Carta d'Identità Elettronica
- TS-CNS - Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi

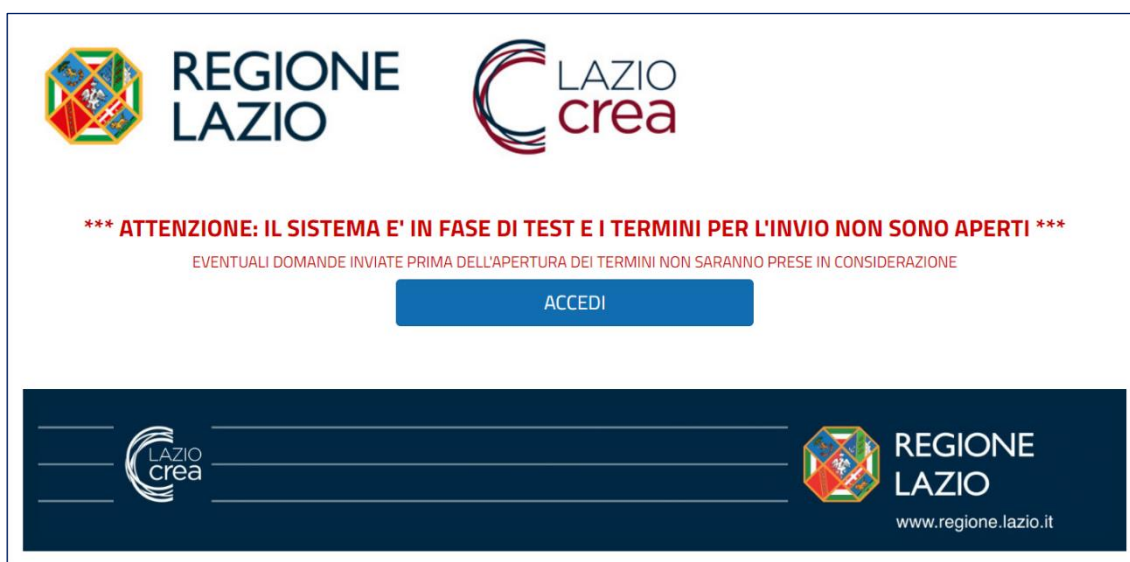


Figura 1 - *Schermata iniziale* - All'apertura del link della piattaforma, l'utente visualizza la schermata iniziale, dalla quale è possibile selezionare la modalità di autenticazione preferita.



Figura 2 – Schermata di accesso alla Piattaforma con autenticazione SPID. Se si sceglie l’accesso tramite SPID, viene mostrata la schermata dedicata all’autenticazione, che consente la selezione del proprio Identity Provider. Per gli utenti che non hanno ancora attivato SPID, è disponibile un link informativo (indicato dalla freccia rossa nell’immagine).

Se non si è in possesso dell’identità digitale SPID è possibile cliccare sul link “Non hai SPID?”, presente nella schermata di accesso.

Il sistema reindirizza automaticamente alla pagina ufficiale:

 <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

In questa sezione l’utente trova:

- informazioni sui gestori di identità digitale accreditati,
- requisiti necessari,
- procedura di attivazione,
- tempi e modalità di rilascio.

Per gli utenti compilatori già in possesso dell'identità digitale SPID, è possibile procedere con l'autenticazione selezionando il proprio **gestore di riferimento** tra quelli presenti nel **menu a tendina**, come mostrato nella figura seguente.

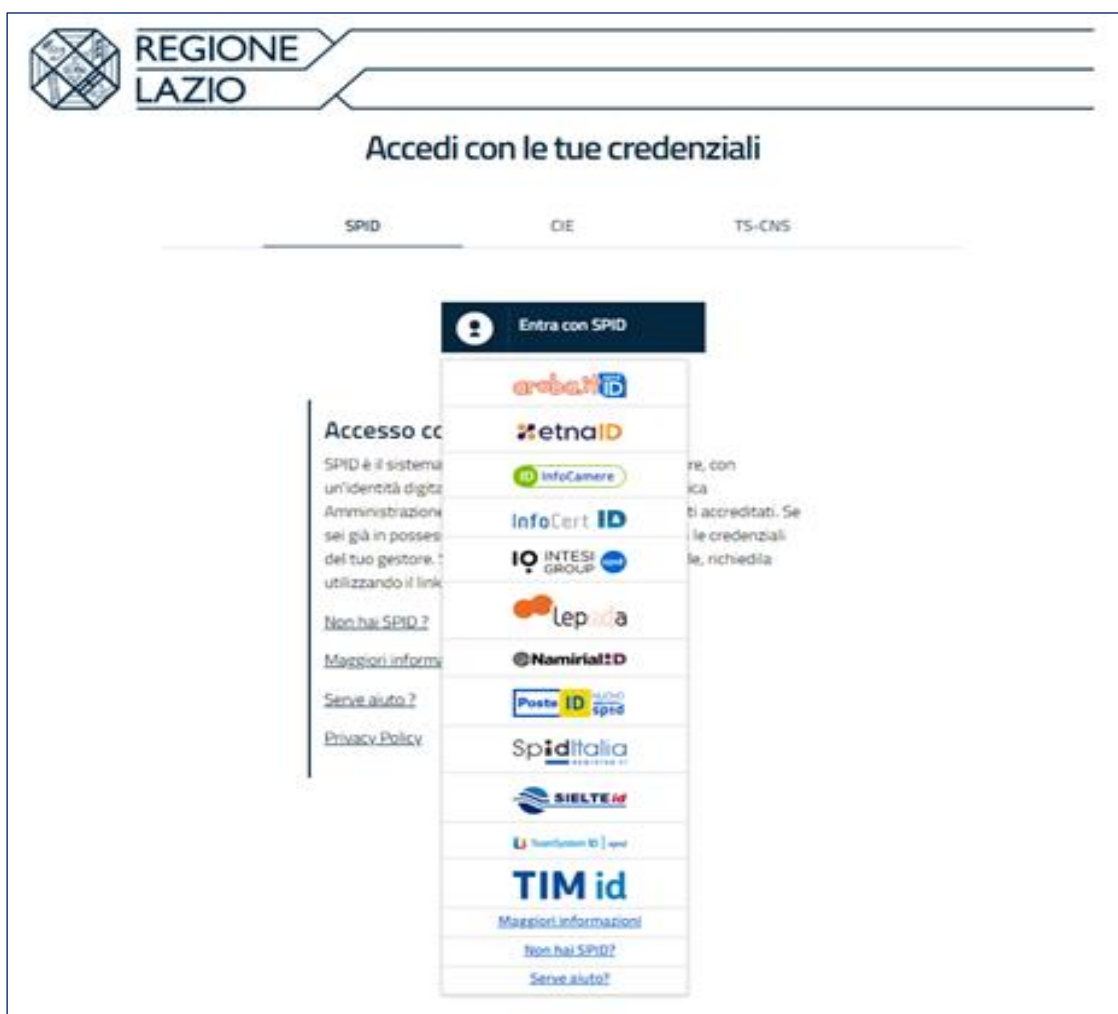


Figura 3 – Scelta del gestore SPID.

A titolo esemplificativo – ma non esaustivo – si illustra di seguito la procedura di accesso utilizzando SPID erogato da **PosteID**.

Dopo aver selezionato **PosteID** dall'elenco dei gestori, l'utente viene reindirizzato automaticamente alla pagina di autenticazione dedicata. Nel caso specifico di PosteID, l'accesso può avvenire attraverso due modalità:

1. Inserimento delle credenziali personali (username e password)

definite dal titolare durante la fase di attivazione dello SPID.

2. Utilizzo dell'app PostelD, tramite scansione del QR Code generato automaticamente dal sistema.

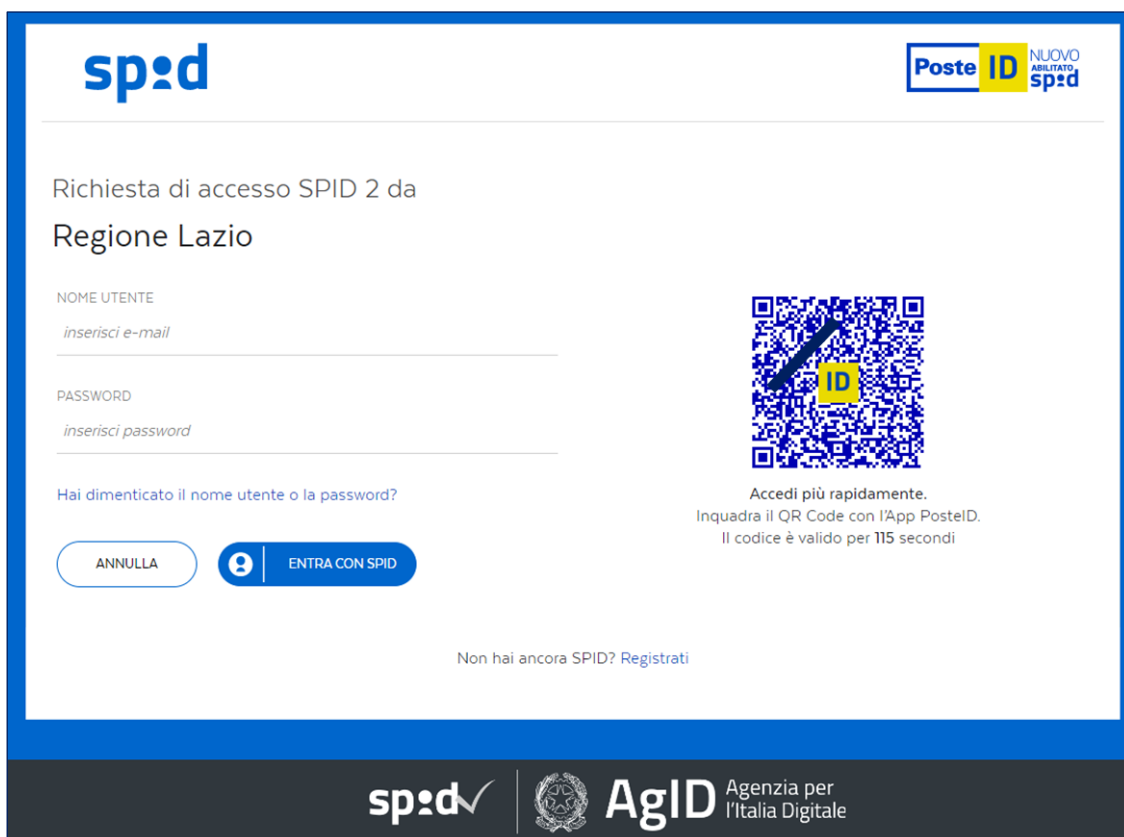


Figura 4 - Schermata di accesso SPID PostelD.

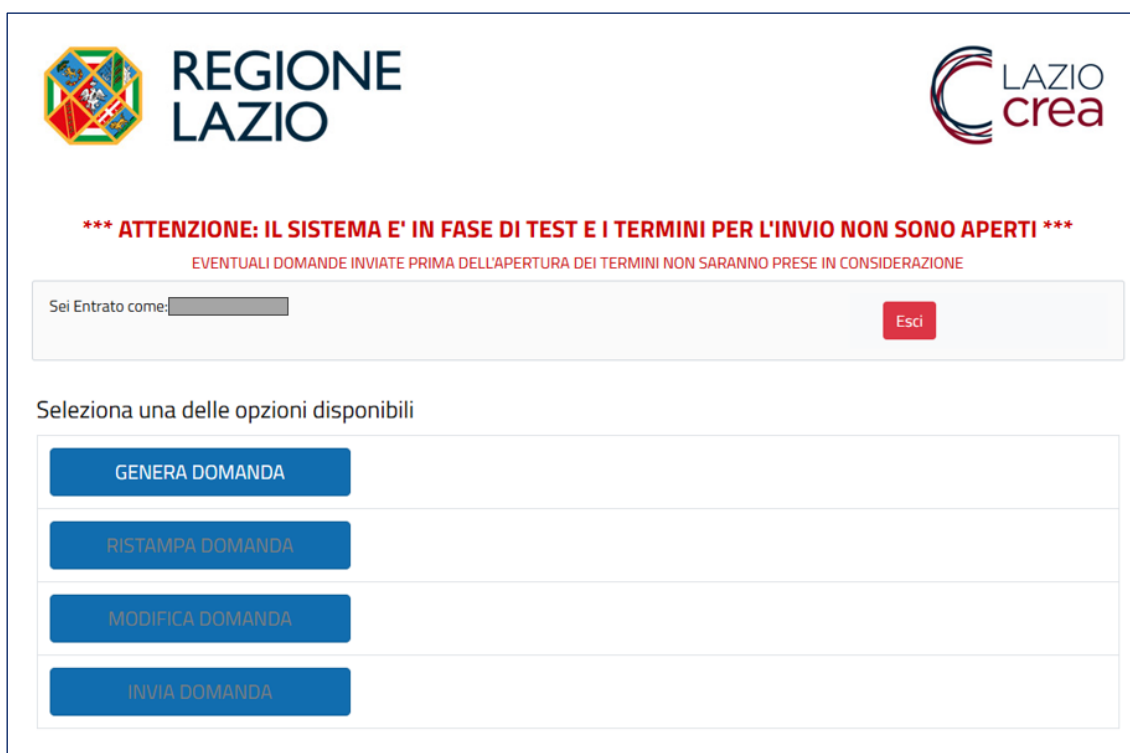
Completata l'autenticazione - sia tramite credenziali sia tramite app - il gestore SPID richiede all'utente di **confermare i dati** che saranno trasmessi alla Piattaforma.

Una volta autorizzato il trasferimento delle informazioni, l'utente viene reindirizzato alla Piattaforma stessa, dove potrà procedere con la compilazione della domanda.

2. GENERAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta effettuato l'accesso alla Piattaforma, l'utente viene indirizzato alla schermata principale da cui è possibile avviare la procedura di compilazione della **Domanda di Adesione**.

Per procedere, l'utente deve cliccare sul pulsante **“GENERA E STAMPA DOMANDA”**, come mostrato nella figura seguente. Questa funzione consente la creazione della prima versione della domanda, generando automaticamente un modello precompilato con i dati identificativi dell'ente e del compilatore.



The screenshot shows the main interface of the LAZIO crea platform. At the top left is the logo of the Regione Lazio, and at the top right is the LAZIO crea logo. A red warning message reads: ***** ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI *****, with a sub-note: **EVENTUALI DOMANDE INVIATE PRIMA DELL'APERTURA DEI TERMINI NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE**. Below this is a login field labeled 'Sei Entrato come:' with a red 'Esci' button. The main section is titled 'Seleziona una delle opzioni disponibili' and contains four blue buttons: 'GENERA DOMANDA' (which is highlighted with a white border), 'RISTAMPA DOMANDA', 'MODIFICA DOMANDA', and 'INVIA DOMANDA'.

Figura 5 – Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera domanda.

Nella schermata sono presenti quattro pulsanti funzionali:

- 1) *GENERA E STAMPA DOMANDA*
- 2) *RISTAMPA DOMANDA*
- 3) *MODIFICA DOMANDA*
- 4) *INVIA DOMANDA*

Al primo accesso, **solo il pulsante “GENERA E STAMPA DOMANDA”** risulta **attivo**, mentre gli altri pulsanti saranno **disabilitati**, come visibile

nella figura.

Questi verranno attivati successivamente, solo dopo che l'utente avrà generato per la prima volta la Domanda di Adesione.

In particolare:

- **RISTAMPA DOMANDA** si attiverà dopo la generazione della domanda, consentendo di produrne una copia aggiuntiva.
- **MODIFICA DOMANDA** diventerà disponibile per apportare integrazioni o correggere eventuali dati inseriti.
- **INVIA DOMANDA** sarà abilitato solo dopo la compilazione completa e verificata del modello, consentendo la trasmissione telematica definitiva.

3. ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SOGGETTO DELEGATO

La compilazione della domanda inizia dalla Scheda Anagrafica, che riguarda il Legale Rappresentante dell'Ente o, qualora la domanda venga presentata da altro soggetto, dal Delegato.

In quest'ultimo caso, sarà necessario allegare la delega firmata, contenente l'indicazione delle funzioni attribuite al delegato per la presentazione della domanda.

Dati precompilati

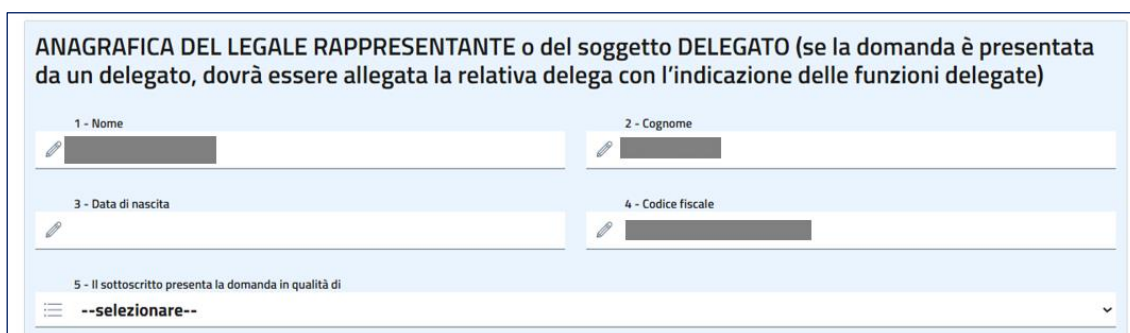
Alcuni campi risultano già precompilati in automatico perché estratti dal sistema di autenticazione SPID. L'utente dovrà verificare la correttezza delle informazioni e completare i campi mancanti.

Campi da compilare - Anagrafica del Rappresentante / Delegato

La schermata richiede l'inserimento (o la conferma) dei seguenti dati:

1. Nome
2. Cognome
3. Data di nascita
4. Codice fiscale
5. Qualifica con cui si presenta la domanda, selezionando una delle due opzioni:
 - o Legale Rappresentante
 - o Delegato

Se viene selezionata l'opzione **Delegato**, nella fase successiva della procedura sarà richiesto di **allegare la delega firmata**, secondo quanto previsto dall'Avviso.



ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE o del soggetto DELEGATO (se la domanda è presentata da un delegato, dovrà essere allegata la relativa delega con l'indicazione delle funzioni delegate)

1 - Nome

2 - Cognome

3 - Data di nascita

4 - Codice fiscale

5 - Il sottoscritto presenta la domanda in qualità di
--selezionare--

Figura 6 - Compilazione anagrafica rappresentante/delegato.

4. DATI DEL RICHIEDENTE

Successivamente alla compilazione dell'anagrafica del rappresentante legale o del delegato, la procedura richiede l'inserimento dei dati relativi al Soggetto Proponente, ovvero il Comune del Lazio, altri Enti pubblici con sede nel Lazio o Soggetti giuridici privati (imprese, associazioni, fondazioni e comitati ed enti equiparati) che presentano la domanda.

Si ricorda che in caso di partecipazione in forma associata la domanda di partecipazione deve essere presentata dal soggetto capofila.

L'utente deve compilare i campi indicati nella schermata, seguendo l'ordine numerico riportato di seguito.

Campi da compilare - Dati del richiedente

- 6. Tipologia del soggetto richiedente** - *Selezionare dal menu a tendina la tipologia di appartenenza del soggetto proponente.*
- 7. Denominazione del soggetto richiedente** - *Indicare il nome completo dell'ente, organizzazione o soggetto richiedente.*

È necessario inserire quindi la Sede Legale del soggetto richiedente o del soggetto capofila.

Campi da compilare - Sede legale

- 8. Regione** - *Selezionare la regione dall'elenco predefinito.*
- 9. Provincia** - *Selezionare la provincia dall'elenco predefinito.*
- 10. Comune** - *Selezionare il comune dall'elenco predefinito.*
- 11. Indirizzo** - *Inserire l'indirizzo completo con via/piazza, numero civico.*
- 12. CAP** - *Riportare il Codice di Avviamento Postale relativo alla sede legale.*

DATI DEL RICHIEDENTE (Nel caso di partecipazione in forma associata la domanda di partecipazione deve essere presentata dal soggetto capofila)

6 - Tipologia del soggetto richiedente
--selezionare--

7 - Denominazione del soggetto richiedente (Inserire il nome completo dell'ente, organizzazione o soggetto richiedente)

SEDE LEGALE del Soggetto Richiedente o del Soggetto Capofila (Selezionare la regione dall'elenco predefinito)

8 - Regione

9 - Provincia

10 - Comune

11 - Indirizzo (Inserire l'indirizzo completo con via / piazza, numero civico)

12 - CAP

Figura 7 - Dati del richiedente e della sede legale

Campi da compilare – Sede Operativa

La compilazione della sezione Sede Operativa è subordinata, ai fini dell'ammissibilità, alla disponibilità di una sede legale o operativa nel Lazio. I campi da compilare si attivano esclusivamente se la sede legale non si trova nel Lazio.

13. *Provincia* - Selezionare la provincia dall'elenco predefinito.
14. *Comune* - Selezionare il comune dall'elenco predefinito
15. *Indirizzo* - inserire indirizzo completo
16. *Cap* - inserire cap
17. *P.IVA* - inserire la Partita Iva o in caso questa non fosse disponibile inserire il Codice Fiscale
18. *Dichiarazione DURC* - Selezionare **SÌ** o **NO** in merito alla disponibilità di un DURC valido e in corso di validità.
19. *Motivo della NON presentazione del DURC* - Campo obbligatorio solo se al punto 11 è stata selezionata l'opzione "NO". Occorre specificare la motivazione che impedisce la presentazione del DURC.

SEDE OPERATIVA (nel Lazio) (Per i soggetti giuridici privati, ai fini dell'ammissibilità è necessario disporre di una sede legale o operativa nel Lazio. I seguenti campi si attivano solo se la sede legale non si trova in Lazio)

13 - Provincia

14 - Comune

15 - Indirizzo

16 - CAP

17 - P.IVA (laddove non disponibile inserire il CF)

18 - Dichiarazione DURC

19 - Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo:

Figura 8 - Dati della sede operativa nel Lazio

5. REFERENTE PROGETTO

In questa sezione è richiesto l'inserimento dei dati relativi al Referente del Progetto, ovvero la persona che sarà il punto di contatto operativo per eventuali comunicazioni, richieste di chiarimento o integrazioni da parte dell'Amministrazione regionale.

La compilazione dei dati del referente è obbligatoria, anche nel caso in cui il Referente del Progetto coincida con il Legale Rappresentante o con il Delegato indicato nelle sezioni precedenti.

Campi da compilare - Referente Progetto:

20. **Nome** - inserire il nome del referente.
21. **Cognome** -Inserire il cognome del referente.
22. **E-mail per comunicazioni ufficiali (non PEC)** - Indicare un indirizzo e-mail ordinario valido e attivo, utilizzato per le comunicazioni operative.
23. **Conferma e-mail (non PEC)** - Ripetere l'indirizzo e-mail per verificarne la correttezza.
24. **PEC per comunicazioni ufficiali** - Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune o del referente, destinato alle comunicazioni formali.
25. **Conferma PEC per comunicazioni ufficiali** - Ripetere l'indirizzo PEC per conferma.
26. **Cellulare / Recapito telefonico** - Inserire un numero telefonico diretto al quale il referente è reperibile per eventuali comunicazioni.

REFERENTE PROGETTO		
20 - Nome	21 - Cognome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
22 - Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)	23 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
24 - PEC per comunicazioni ufficiali	25 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali	26 - Cellulare / Recapito telefonico (per eventuale contatto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 9 – Referente Progetto.

6. LOCALIZZAZIONE DELL'AREA / SUPERFICIE OGGETTO DELL'INTERVENTO

Nella sezione localizzazione dell'area / superficie oggetto dell'intervento deve inserire i dati dell'area / superficie per cui si possiede o meno la disponibilità.

- 27. **Provincia** - indicare la provincia in cui ricade l'area/superficie
- 28. **Comune** - indicare il comune in cui ricade l'area/superficie
- 29. **Municipio** - inserire il municipio solo se ricade nel territorio del Comune di Roma.
- 30. **Indirizzo** - del sito / superficie
- 31. **CAP** - inserire il codice di avviamento postale
- 32. **L'area/superficie oggetto di intervento è nella disponibilità del proponente?** - scegliere dalle opzioni si o no.

LOCALIZZAZIONE DELL'AREA / SUPERFICIE OGGETTO DELL'INTERVENTO

27 - Provincia	28 - Comune
<input type="text" value="--selezionare--"/>	<input type="text"/>
29 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)	
<input type="text"/>	
30 - Indirizzo	31 - CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
32 - L'area/superficie oggetto di intervento è nella disponibilità del proponente?	
<input type="text" value="-- selezionare --"/>	

Figura 10 - Localizzazione dell'area / superficie

7. CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

Nella sezione Informazioni del Progetto, l'utente deve inserire i dati principali che descrivono la proposta progettuale presentata dal richiedente.

Questi campi sono fondamentali per la valutazione dell'intervento e devono essere compilati con attenzione, nel rispetto delle indicazioni previste dall'Avviso.

Campi da compilare - Caratteristiche del progetto

33. **Titolo del progetto** - Indicare il titolo rappresentativo dell'intervento.
34. **Ambito di intervento** - Selezionare l'ambito previsto dall'Art. 1 dell'Avviso, scegliendolo tra quelli disponibili nel menu a tendina. Nel caso ci si orienti su più di un ambito, selezionare il principale.
35. **Breve descrizione del progetto** - Fornire una descrizione chiara e concisa dell'intervento, evidenziando obiettivi, finalità e contenuti.



CARATTERISTICHE PROGETTO

33 - Titolo del Progetto

34 - Ambito di intervento (nel caso ci si ispiri a più di un ambito, selezionare il principale)

35 - Breve descrizione del Progetto (max 256 caratteri spazi inclusi)

Figura 11 – Caratteristiche progetto.

8. PIANO FINANZIARIO SINTETICO

In questa sezione devono essere inserite le voci di spesa ammissibili così come indicate e spiegate all'Art. 4 dell'Avviso.

Campi da compilare – Piano finanziario sintetico

36. Costi di esecuzione dell'opera
37. Compenso dell'eventuale curatore – il compenso indicato non può superare il 10% dell'importo complessivo
38. Assicurazione infortuni per artisti e maestranze
39. Comunicazione/animazione territoriale, inclusa inaugurazione – il costo non deve superare il 15% dell'importo complessivo
40. Spese di fideiussione
41. Altro – da utilizzare per eventuali sotto-voci di spesa riconducibili alle categorie ammissibili previste dall'Avviso e non già specificate nei campi precedenti.
42. IVA non recuperabile – solo nel caso in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente
43. Totale – Il sistema calcolerà in automatico il costo finale.

PIANO FINANZIARIO SINTETICO	
36 - Costi di esecuzione dell'opera	<input type="text"/>
37 - Compenso per l'eventuale curatore (entro il 10 % dell'importo complessivo)	<input type="text"/>
38 - Assicurazione infortuni per artisti e maestranze	<input type="text"/>
39 - Comunicazione/animazione territoriale, inclusa inaugurazione (entro il 15 % dell'importo complessivo)	<input type="text"/>
40 - Spese per fideiussione	<input type="text"/>
41 - Altro	<input type="text"/>
Da utilizzare esclusivamente per eventuali sotto - voci di spesa riconducibili alle categorie ammissibili previste dall'Avviso e non già specificate nei campi precedenti. Ogni importo deve essere motivato nella relazione tecnica	
42 - IVA non recuperabile - solo nel caso in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente	<input type="text"/>
43 - Totale (Calcolato automaticamente dal sistema)	<input type="text"/>

Figura 12 – Caratteristiche progetto.

9. INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E

NOTE

In questa sezione l'utente deve inserire i **dati bancari** necessari ai fini della liquidazione del contributo, nel caso in cui il progetto venga ammesso a finanziamento.

È fondamentale che le informazioni riportate siano corrette e aggiornate, in quanto utilizzate per le procedure amministrativo-contabili relative all'erogazione.

Campi da compilare – Dati per l'erogazione del contributo

44. **Intestatario del Conto Corrente** - Specificare il nome del soggetto proponente
45. **IBAN su cui verrà liquidato il contributo-** Inserire l'IBAN completo del conto destinato alla ricezione del contributo. Campo obbligatorio per i soggetti privati. Gli enti pubblici possono scegliere di indicare il conto di tesoreria provinciale. Si raccomanda di verificare con attenzione la correttezza del codice per evitare ritardi nella liquidazione.
46. **Conto tesoreria provinciale** - Inserire l'IBAN completo del conto di tesoreria destinato alla ricezione del contributo, se utilizzato. Campo alternativo all'IBAN punto 45. Si raccomanda di verificare con attenzione la correttezza del codice per evitare ritardi nella liquidazione.
47. **Note** - In questo spazio l'utente può inserire eventuali informazioni integrative o chiarimenti che non trovano collocazione nei campi precedenti. Le note devono essere brevi e pertinenti alla presentazione della domanda. Campo facoltativo.

INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE CONTRIBUTO	
44 - Intestatario del Conto Corrente	<input type="text"/>
45 - IBAN su cui verrà liquidato il contributo (Campo obbligatorio per i soggetti privati. Gli Enti pubblici possono scegliere di indicare il conto di tesoreria provinciale)	<input type="text"/>
46 - Conto tesoreria provinciale (Inserire il riferimento del conto di tesoreria, se utilizzato. Campo alternativo all'IBAN)	<input type="text"/>
NOTE	
47 - Note (Campo facoltativo. Inserire eventuali informazioni aggiuntive)	<input type="text"/>
GENERA DOMANDA DI TEST	

Figura 13 – Dati per erogazione contributo e note.

10. I MESSAGGI DI ERRORE

Durante la compilazione della domanda, il sistema effettua in automatico una serie di controlli sui dati inseriti.

Qualora vengano riscontrate **anomalie, omissioni o campi obbligatori non compilati**, il sistema segnalerà l'errore tramite un **messaggio di avviso**, posizionato nella parte superiore della schermata.

Il messaggio indica in modo puntuale:

- il **numero del campo** in cui è presente l'errore o il dato mancante,
- la **tipologia dell'anomalia** (ad esempio: campo obbligatorio non compilato, formato errato, valore incoerente).

L'utente compilatore potrà quindi:

1. individuare rapidamente il campo indicato;
2. completare o correggere l'informazione richiesta;
3. procedere nuovamente alla generazione della domanda.

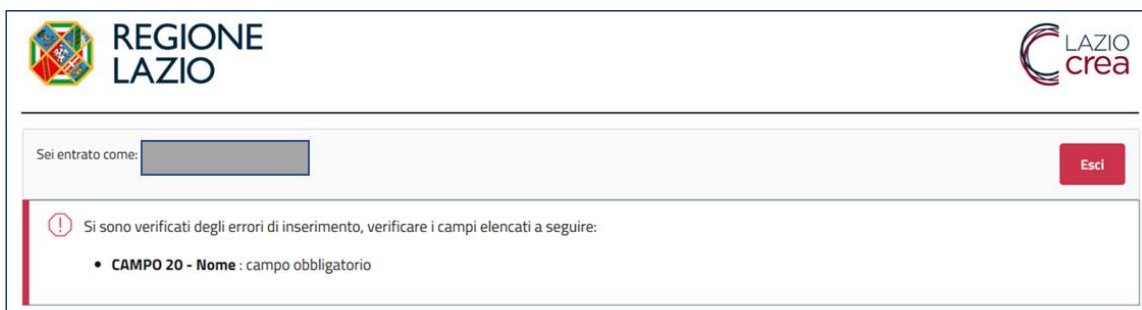


Figura 11 – Segnalazione messaggio di errore.

11. GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE

Una volta completata la compilazione di tutti i campi richiesti e verificata l'assenza di errori, l'Utente Compilatore può procedere alla generazione della Domanda di Adesione.

Per farlo, è necessario premere il pulsante "GENERA DOMANDA", come mostrato nella figura seguente.

Terminata la fase di caricamento dati, l'Utente Compilatore può procedere alla generazione della domanda premendo sul tasto "GENERA DOMANDA"

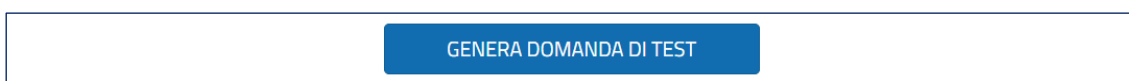


Figura 12 - Pulsante Genera Domanda.

Al termine dell'operazione, se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, la Piattaforma:

- genera la **versione completa della Domanda di Adesione**,
- permette all'utente di **visualizzare l'intero documento**,
- consente di **salvare il file** sul proprio dispositivo.

La visualizzazione della domanda consente all'utente di effettuare un ultimo controllo prima delle eventuali fasi successive, quali:

- **Modifica della domanda**,
- **Ristampa**,
- **Invio telematico**.

Queste funzioni vengono automaticamente abilitate dopo la corretta generazione della domanda.

12. INVIO DELLA DOMANDA

Una volta generata la Domanda di Adesione e verificata la correttezza di tutti i dati inseriti, l'Utente Compilatore deve procedere a:

- salvare il file PDF della domanda,
- caricare la domanda sulla Piattaforma,
- inviare telematicamente la domanda.

Per effettuare l'invio, è necessario accedere nuovamente alla Piattaforma e, dalla schermata iniziale, cliccare sul pulsante n. 4 "INVIA DOMANDA", come mostrato nella figura seguente.

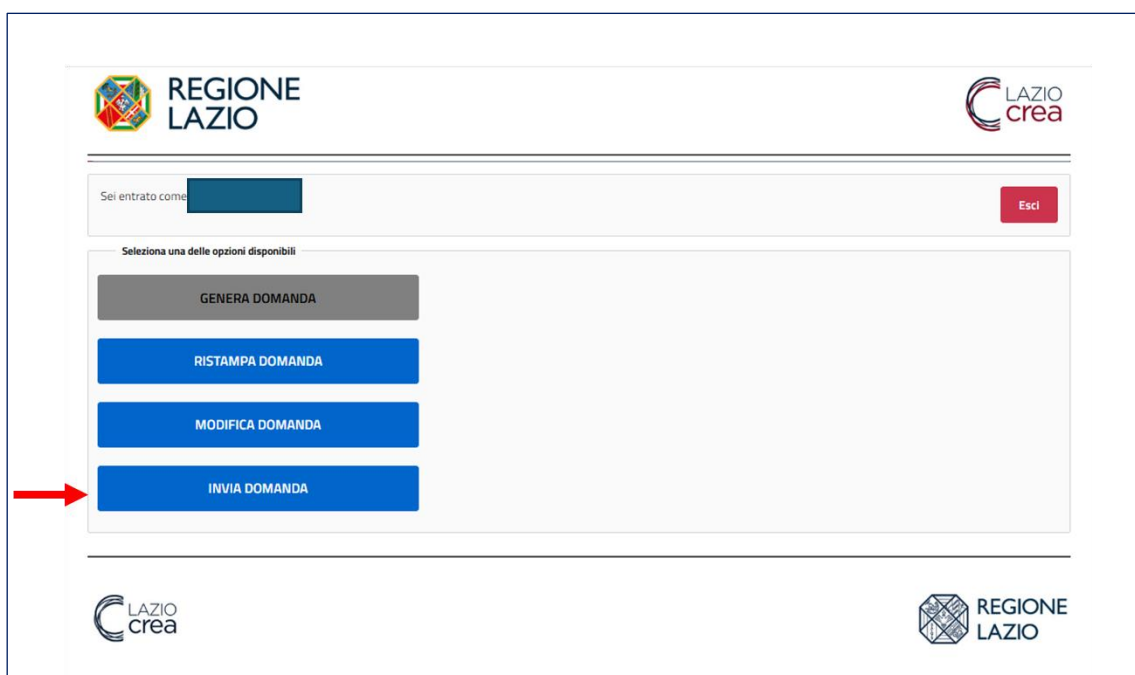


Figura 13 – Pulsante "INVIA DOMANDA".

Verifica preventiva dei dati

Prima di procedere all'invio definitivo, si raccomanda nuovamente di controllare attentamente:

- la correttezza dei dati anagrafici,
- le informazioni del progetto,
- la coerenza e la leggibilità degli allegati.

In questa fase è ancora possibile apportare modifiche utilizzando il pulsante **“MODIFICA DOMANDA”**, che riapre tutti i campi in modalità editabile.

IMPORTANTE

Dopo l'invio definitivo, non sarà più possibile modificare la **domanda**. Eventuali errori o dati incompleti non potranno essere corretti successivamente.

13. CONSENSO PRIVACY E SBLOCCO DELLE FUNZIONI DI CARICAMENTO

Per procedere con il caricamento degli allegati e l'invio effettivo della domanda, l'utente dovrà:

- leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali,
- selezionare la casella di accettazione.

Solo dopo aver marcato il riquadro della privacy, la Piattaforma:

- sblocca i pulsanti per il caricamento degli allegati,
- abilita il pulsante INVIO.

Questo comportamento è illustrato nelle figure successive.

Riepilogo

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiarato di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)
N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

Allegato 1 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 2 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
PROGETTO (Obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 8 MB)

Allegato 3 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DICHIARAZIONE DEGLI ARTISTI COINVOLTI - Caricare la dichiarazione, firmata da ciascun artista coinvolto, relativa all'originalità e inedittività dell'opera proposta e all'impegno a non partecipare ad altri progetti del presente Avviso (Obbligatorio - Formato PDF - Max 2 MB)

Allegato 4 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DOCUMENTI DI IDENTITÀ E CV DEGLI ARTISTI/CURATORE - Caricare i documenti di identità validi del legale rappresentante e dei soggetti che rendono dichiarazioni, oltre ai CV degli artisti coinvolti e dell'eventuale curatore, con autorizzazione al trattamento dei dati (Obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 5 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DELEGA, DOC ID DELEGANTE, DOC DELEGATO (Obbligatorio solo nel caso di domanda presentata da un delegato del Rappresentante Legale - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 6 :
Scegli file Nessun file selezionato
COPIA DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO CON IL PROPRIETARIO DEL BENE/SPAZIO (Obbligatorio solo se il bene / spazio oggetto di intervento NON è di proprietà del proponente singolo / associato - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 7 :
Scegli file Nessun file selezionato
ALLEGATO 5 (NON obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Figura 14 - Riquadro privacy non valorizzato.

Riepilogo

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiaro di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)
N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

Allegato 1 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 2 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
PROGETTO (Obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 8 MB)

Allegato 3 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DICHIARAZIONE DEGLI ARTISTI COINVOLTI - Caricare la dichiarazione, firmata da ciascun artista coinvolto, relativa all'originalità e inedificità dell'opera proposta e all'impegno a non partecipare ad altri progetti del presente Avviso (Obbligatorio - Formato PDF - Max 2 MB)

Allegato 4 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DOCUMENTI DI IDENTITÀ E CV DEGLI ARTISTI/CURATORE - Caricare i documenti di identità validi del legale rappresentante e dei soggetti che rendono dichiarazioni, oltre ai CV degli artisti coinvolti e dell'eventuale curatore, con autorizzazione al trattamento dei dati (Obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 5 (OBBLIGATORIO):
Scegli file Nessun file selezionato
DELEGA, DOC ID DELEGANTE, DOC DELEGATO (Obbligatorio solo nel caso di domanda presentata da un delegato del Rappresentante Legale - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 6 :
Scegli file Nessun file selezionato
COPIA DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO CON IL PROPRIETARIO DEL BENE/SPAZIO (Obbligatorio solo se il bene / spazio oggetto di intervento NON è di proprietà del proponente singolo / associato - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Allegato 7 :
Scegli file Nessun file selezionato
ALLEGATO 5 (NON obbligatorio - Formato PDF - Dimensione massima 2 MB)

Figura 15 - Riquadro privacy valorizzato.

14. CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI

Nella sezione “Allegati”, l’utente deve caricare tutti i documenti previsti dall’Avviso.

IMPORTANTE

Prima di procedere, è necessario verificare che:

- gli allegati si aprano correttamente e siano perfettamente leggibili;
- non siano protetti da password;
- siano in formato PDF;
- rispettino i limiti dimensionali previsti.

Documenti da allegare

Allegato 1 - Domanda di partecipazione (PDF)

- Documento generato dal sistema.
- Peso massimo: 2 MB

Allegato 2 - Progetto (PDF)

- Relazione.
- Peso massimo: 8 MB

Allegato 3 - Delega (solo in caso di delegato)

- Documento obbligatorio solo se la domanda è presentata da un soggetto delegato.
- Peso massimo: 2 MB

15. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Dopo aver caricato tutti gli allegati richiesti, selezionato l'informativa privacy e premuto il pulsante "INVIA DOMANDA", la procedura di presentazione si considera conclusa.

Al termine dell'invio, la Piattaforma visualizza sullo schermo una pagina di conferma che riporta:

- il **codice alfanumerico della domanda** assegnato dal sistema,
- la conferma che la domanda è stata **acquisita correttamente**,
- l'indicazione che la trasmissione telematica è andata a buon fine.



Figura 16 - Domanda acquisita

16. NOTIFICHE VIA E MAIL

Al momento della **GENERAZIONE** della Domanda di Partecipazione, la Piattaforma invia automaticamente un **primo messaggio** di conferma all'indirizzo e-mail indicato dal Referente del Progetto.

Successivamente, al momento dell'**INVIO** della Domanda il sistema trasmette un **secondo messaggio** mail di conferma, nella quale viene comunicato il **codice alfanumerico** univoco assegnato alla Domanda di Partecipazione acquisita.

IMPORTANTE

Al **secondo messaggio** mail contenente il codice alfanumerico di acquisizione sono allegati, la Domanda di Partecipazione e la relativa documentazione, ad **eccezione del Progetto**, che viene trasmesso esclusivamente alla **Commissione** per le necessarie attività di valutazione.

La ricezione del secondo messaggio e-mail costituisce conferma definitiva dell'avvenuta trasmissione e corretta acquisizione della Domanda da parte del sistema; la procedura può pertanto considerarsi completamente conclusa.

È comunque prevista un **terzo messaggio** mail di notifica, contenente il numero di protocollo regionale assegnato alla Domanda.

17. CONTATTI

In caso di difficoltà durante la fase di caricamento dei dati, o qualora si necessitino chiarimenti relativi al contenuto dell'Avviso, è possibile scrivere all'indirizzo e-mail:

streetart@laziocrea.it

Si consiglia di inserire sempre un recapito telefonico all'interno della comunicazione, così da agevolare eventuali contatti da parte del personale incaricato dell'assistenza.

18. FAQ

All'interno della pagina dedicata all'Avviso, disponibile sul sito web di LAZIOcrea S.p.A., verrà pubblicata una sezione con le FAQ - Frequently Asked Questions, contenente le risposte alle domande più ricorrenti.

Questa sezione sarà aggiornata nel corso della pubblicazione dell'Avviso, in modo da fornire agli utenti un supporto sempre chiaro e puntuale.