

Sistema informativo piattaforma concorsi



Manuale per domanda ai sussidi

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software "Demetra" per la procedura Sussidi. Per la compilazione della domanda seguire le istruzioni descritte.

Sommario

Informazioni generali per la compilazione della domanda.....	2
Informazioni tecniche e assistenza	2
Legenda delle icone	3
Riquadro di stato	3
Stato della domanda	3
PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
1. Link del software	4
2. Accesso.....	4
Modalità di accesso	4
Entra con SPID	4
Entra con CIE.....	4
Login with eIDAS	4
3. Timeout/Durata	5
4. Procedure in corso	5
5. Anagrafica	5
6. Questionario requisiti	5
7. Allegati generici.....	6
8. Titoli per Area [Compilazione].....	6
Rimborsi	7
Canoni di Locazione	7
Modificare o eliminare le schede inserite.....	8
9. Tutti i titoli [Consultazione]	8
10. Gestione e invio domanda	9
11. Le mie domande	9
12. Logout dal software.....	9

Informazioni generali per la compilazione della domanda

- a) La compilazione della domanda di partecipazione può essere effettuata dal candidato in momenti diversi, è possibile quindi uscire dal software anche se non si è completata la compilazione e riprendere la stessa domanda rientrando nel software anche a distanza di tempo, utilizzando le proprie credenziali utilizzate col primo accesso;
- b) Gli allegati richiesti dalla procedura vanno inseriti obbligatoriamente a corredo dei rispettivi titoli;
- c) La domanda deve essere compilata e inviata prima del termine di scadenza indicato nella comunicazione di avvio procedura;
- d) Nel caso di integrazioni alla domanda precedentemente inviata, è necessario compilare di nuovo tutta la domanda in ogni sua parte, nel caso di invio di più domande per lo stesso bando in sostituzione della precedente, viene tenuta in considerazione l'ultima domanda inviata;
- e) Nel caso si sia compilata la domanda per errore ma non è ancora stata inviata, lasciarla in sospeso senza nessuna azione. Compilare una nuova domanda in modo corretto;
- f) Prima di inviare la domanda completata in modo definitivo, è raccomandata la lettura in anteprima in modo da poter apportare eventuali modifiche. Una volta inviata, all'utente viene mandata via PEC una ricevuta;
- g) Nel caso di spese parzialmente pagate, è necessario una descrizione nel relativo campo per poter procedere con l'inserimento;
- h) Per "controparte" si intende a chi viene effettuato il pagamento, ad es.: lo studio medico, la farmacia, l'università ecc.
- i) Per i rimborsi è obbligatorio compilare la relativa sezione nel caso siano state presentate a terze istanze di pagamento e/o siano stati ottenuti rimborsi;
- j) Nella sezione VIII.2) Canoni di locazione nella scheda la voce "Importo dovuto" si riferisce al canone annuo del contratto di locazione (inclusi eventuali adeguamenti ISTAT);
- k) Nella sezione VIII.2) Canoni di locazione, inserire singolarmente le rispettive rate pagate descrivendo eventuali differenze di pagamento rispetto all'importo dovuto;
- l) È possibile specificare le spese sostenute per il familiare per cui si è sostenuta la spesa, utilizzando il riquadro "Aggiungere informazioni utili all'identificazione e alla valutazione del Titolo/Elemento";
- m) Per la scheda dell'ISEE ORDINARIO "data inizio" e "data fine" è riferita al periodo di validità dell'ISEE ORDINARIO.

Informazioni tecniche e assistenza

- "Codice anagrafico" è il numero di registrazione dell'utente e deve essere comunicato in caso di assistenza.
- File da inserire accettati: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF;
- NON allegare file compressi con ZIP, WINRAR o similari;
- Allegare file PDF compressi con strumenti specifici: [PDF Compressor – Compress PDF Files Online](#);
- I file non devono essere nominati con caratteri speciali come ad es.: * ; ' " \ / | > < ^ % & \$ £ § # ? ! () [] { } | ù è é à ç ò @;
- Dimensione max della domanda 200 MB;
- Le foto presenti in questo manuale sono a titolo esemplificativo

Per assistenza tecnica alla piattaforma scrivere a assistenza.demetra@crea.gov.it indicando nell'oggetto: Sussidi 2025.

L'assistenza è assicurata fino al termine di presentazione delle domande esclusivamente dalle ore 9:00 alle ore 17:00 nei giorni lavorativi.

Per assistenza al regolamento sussidi scrivere a personale@crea.gov.it

Legenda delle icone



Mano: Selezione riga
Matita: Modifica
Croce: Eliminazione
Lente verde: Dettagli



Dischetto: Invio modifiche
Porta: Annulla operazione
Nuvola: Scaricare file
Freccia nera: Visualizzazione online



Frecce: cambia pagina
Valigetta rossa: Istruzioni
X: chiudere finestra
Finestre: ridurre finestra

Riquadro di stato

Il riquadro di stato riporta informazioni e apre il menù per funzioni di visualizzazione.

Si visualizza:

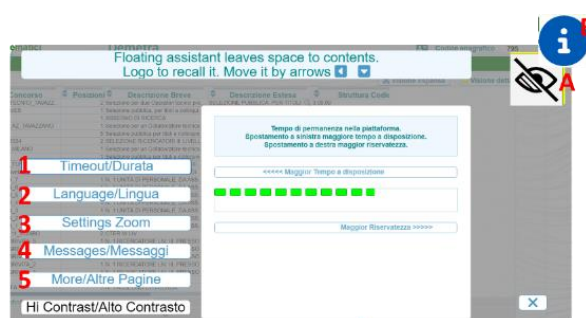
- A) l'utenza connessa;
- B) il tempo rimanente prima del logout automatico;
- C) messaggi di errori commessi.

Permette di:

- 1) aumentare il tempo di connessione;
- 2) effettuare il logout dal software;
- 3) spostare il riquadro in alto o in basso;
- 4) spostare il riquadro a destra o sinistra.






Selezionando l'icona "occhio" (A) o "i" (B) si accede al menù:

- 1) Agire sul tempo connessione
- 2) Scelta lingua (in lavorazione)
- 3) Zoom
- 4) Messaggi ricevuti
- 5) Accesso ad altre pagine
- 6) Alto contrasto di visualizzazione



Stato della domanda

Lo stato della domanda identifica il tempo a disposizione per l'invio della domanda, le azioni eseguite e quelle da eseguire.

- | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|-------|
|  | Tempo a disposizione per la compilazione e invio |  | Azione da eseguire |  | Alert |
|  | Azione eseguita |  | Informazioni | | |

PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

1. Link del software

Per accedere al software cliccare sul link <https://concorsi.crea.gov.it/webapp/concorsi>

2. Accesso

Accedere utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o Carta di Identità Elettronica (CIE) o di Electronic Identification and Trust Services (eIDAS).

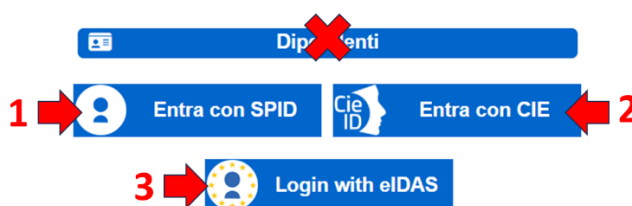
Modalità di accesso

2.1 Selezionare la modalità di accesso tra quelle proposte

Entra con SPID (1)

Entra con CIE (2)

Login with eIDAS (3)



2.1

Entra con SPID

Al primo accesso, dopo il login, il sistema chiede di selezionare l'indirizzo mail col quale si vuole procedere. Per i dipendenti è possibile procedere anche la mail istituzionale, purché si faccia l'accesso e invio con SPID. Una volta scelta la mail, utilizzare sempre la stessa mail per compilare e completare la domanda.

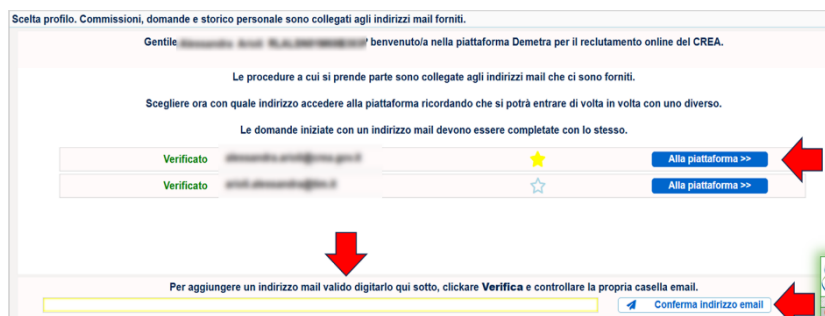
2.2 Selezionare "Entra con SPID".

2.3 Se si è registrati con più di una mail verrà richiesto con quale mail proseguire.

- Selezionare la mail con cui proseguire cliccando "Alla piattaforma".

- Inserire una nuova mail: scrivere la mail nella cella in basso e cliccare "Conferma indirizzo mail". Si riceve una mail e seguire le istruzioni riportate.

2.4 Proseguire selezionando la mail scelta.



2.3

Entra con CIE

Al primo accesso, dopo il login, il sistema chiede di verificare l'indirizzo mail col quale si vuole procedere. Per i dipendenti è possibile procedere anche l'account istituzionale, purché si faccia l'accesso e invio con CIE. Una volta scelta la mail, utilizzare sempre la stessa mail per compilare e completare la domanda.

2.5 Selezionare "Entra con CIE".

2.6 Se si è registrati con più di una mail verrà richiesto con quale mail proseguire.

- Selezionare la mail cliccando su "Alla piattaforma".

- Inserire una nuova mail: scrivere la mail nella cella in basso e cliccare "Conferma indirizzo mail". Si riceve una mail e seguire le istruzioni riportate.

2.7 Proseguire selezionando la mail scelta.

Accedendo con SPID o CIE è possibile cambiare mail per l'utilizzo della piattaforma, non è possibile cambiare indirizzo mail in una domanda già iniziata.

2.8 Cliccare su "Gestione profilo" e scegliere la mail.

Per restare con la stessa mail cliccare su "Indietro".



2.8

Login with eIDAS

I cittadini dell'Unione Europea (UE) possono accedere e compilare la domanda ad una selezione utilizzando le proprie credenziali di identità digitale.

2.9 Selezionare "Login with eIDAS" e seguire le istruzioni riportate nelle schermate.

ATTENZIONE: La mail scelta in fase di accesso deve essere la stessa per tutta la procedura.

3. Timeout/Durata

Il Software ha un sistema di sicurezza, che a seguito di un periodo di inattività da parte dell'utente, effettua il logout automatico salvando le ultime modifiche apportate. Nel caso di logout automatico accedere di nuovo e riprendere le attività.

3.1 Dopo l'accesso ampliare il timer di connessione nel riquadro di stato trascinando la barra gialla da destra verso sinistra (1)



3.1

oppure

3.2 Cliccare sul logo CREA, o l'"occhio" o la "i" (2), scegliere Timeout/Durata e aumentare o diminuire il tempo (3).



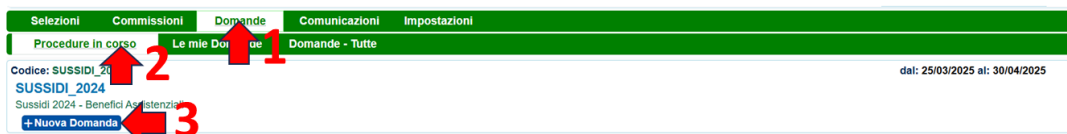
3.2

4. Procedure in corso

Per compilare la domanda è necessario scegliere la procedura a cui partecipare.

4.1 Selezionare la voce "Domande"(1) nella schermata principale.

4.2 Cliccare "Procedure in corso" (2) e scegliere la procedura "Sussidi" e cliccare "+ Nuova Domanda" (3).



4.1 e 4.2

5. Anagrafica

Compilare l'anagrafica con i propri dati.

5.1 Compilare i campi inerenti all'anagrafica (1)

5.2 Per modificare i dati anagrafici cliccare sull'icona "tre puntini" (2).

5.3 Inserire la residenza (3).

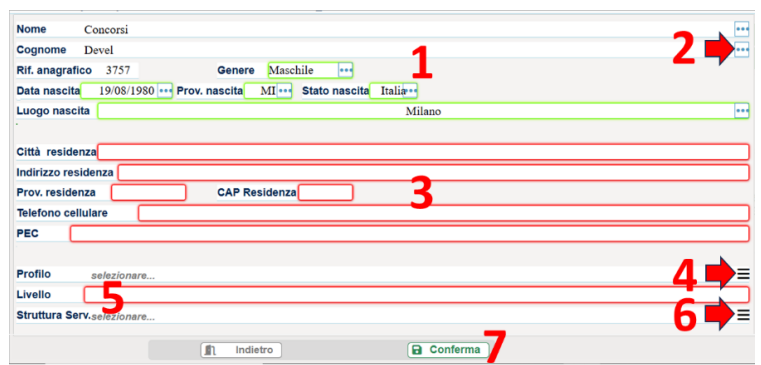
5.4 Selezionare il profilo cliccando l'icona (4).

5.5 Inserire il livello (5).

5.6 Selezionare la struttura cliccando l'icona (6).

5.7 Terminato l'inserimento cliccare "Conferma" (7).

5.8 Per modificare i dati inseriti cliccare su "Modifica" e procedere con le modifiche, al termine cliccare "Conferma".



da 5.1 a 5.8

6. Questionario requisiti

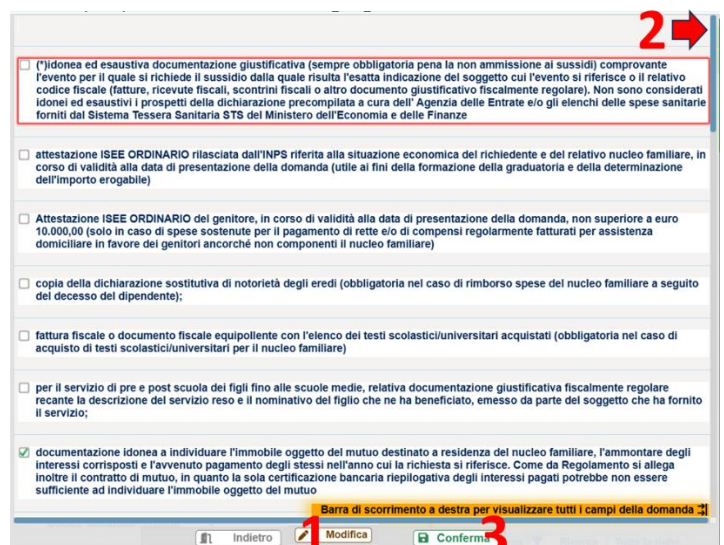
Compilare i campi di proprio interesse facendo attenzione ai campi obbligatori.

6.1 Cliccare su "Modifica" (1) in basso, flaggare le voci appropriate scorrendo con la barra (2) verso il basso.

6.2 In rosso sono evidenziate le dichiarazioni obbligatorie.

6.3 Selezionare "Conferma" (3) una volta ultimato.

6.4 Per modificare cliccare su "Modifica" e correggere dove necessario. Cliccare su "Conferma" terminata la modifica.



da 6.1 a 6.3

ATTENZIONE: Selezionare correttamente le dichiarazioni ed inserire tutti i dati in modo corretto e completo in particolare per i "Figli a carico" inserire tutti i dati richiesti.

7. Allegati generici

Inserire gli allegati richiesti dalla procedura nelle apposite voci.

7.1 Inserire gli allegati selezionando la voce dall'elenco mettendo il flag (1).

7.2 Cliccare su "Click or Drop to Upload" (2) e selezionare il file da caricare.

7.3 I file caricati compaiono nella tabella. Per visualizzare o eliminare e sostituire un file inserito, selezionare le icone di fianco al file caricato (3).



da 7.1 a 7.3

8. Titoli per Area [Compilazione]

Inserire le spese sostenute e richieste dalla procedura nelle apposite categorie. Prestare attenzione agli eventuali messaggi ricompresi nelle "Istruzioni compilazione". Le spese sostenute e inserite generano schede di valutazione che verranno valutate dalla Commissione.

Esempio illustrativo: possiedo due fatture creo una scheda per ogni fattura.

Scheda di valutazione della fattura 1

Cod 306551 Fattura 1
Da: 12/12/2023 A: 12/12/2023 Tipo I) Spese sostenute per cure mediche ovvero per interventi
Fattura visita specialistica

Scheda di valutazione della fattura 2

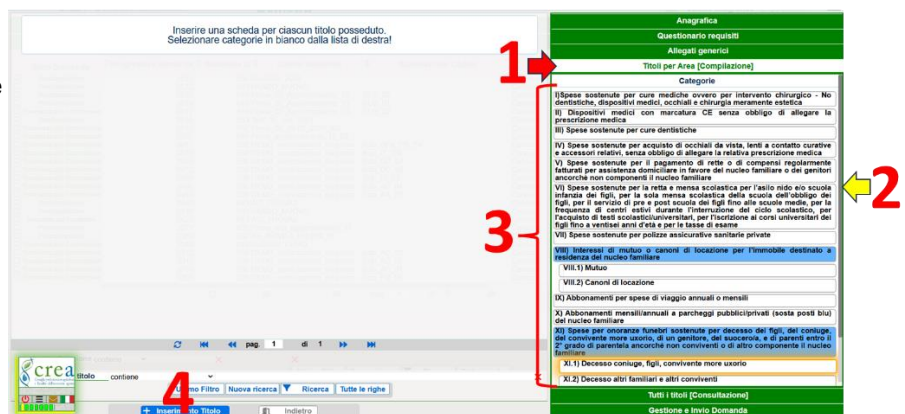
Cod 306562 Fattura 2
Da: 12/12/2023 A: 12/12/2023 Tipo I) Spese sostenute per cure mediche ovvero per interventi
Fattura visita specialistica privata

ATTENZIONE: INSERIRE OGNI SPESA SOSTENUTA IN SINGOLE SCHEDE DI VALUTAZIONE.

8.1 Cliccare su "Titoli per Area (Compilazione)" (1).

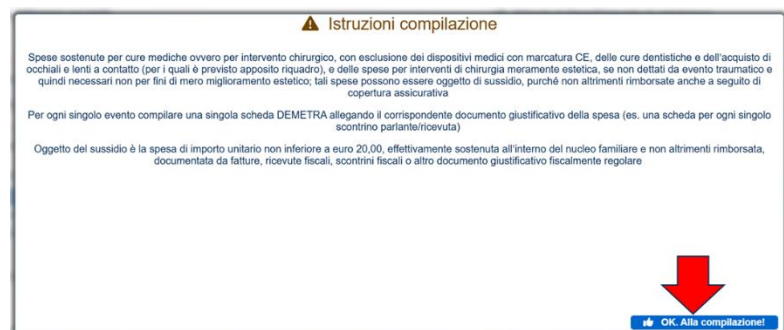
8.2 Scorrere la barra per visualizzare tutte le categorie (2).

8.3 Selezionare l'elemento d'interesse dall'elenco (3) e cliccare su "+ Inserimento Titolo" (4).



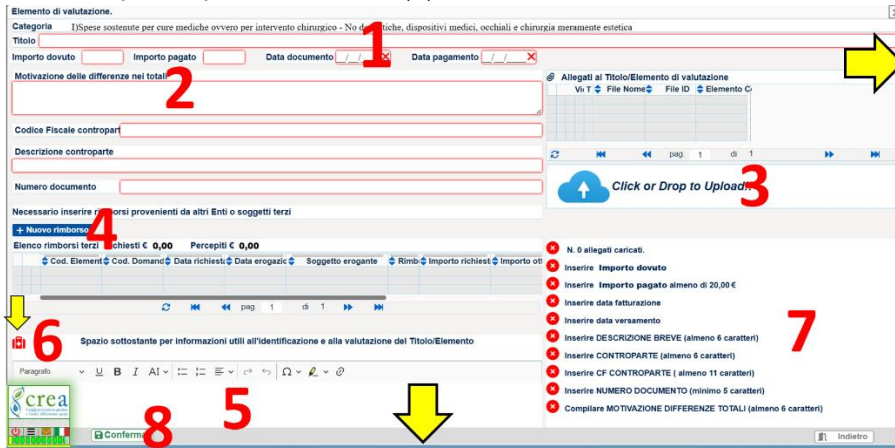
da 8.1 a 8.3

8.4 Leggere attentamente eventuali "Istruzioni compilazione" e cliccare su "OK. Alla compilazione!".



8.4

- 8.5 Compilare tutti i campi in rosso (1).
- 8.6 Per differenze di importo pagato rispetto all'importo dovuto inserire obbligatoriamente una motivazione (2).
- 8.7 Allegare file cliccando su "Click or Drop to Upload" (3).
- 8.8 Inserire eventuali rimborsi (4).
- 8.9 Eventualmente scorrere con la barra per visualizzare l'intera finestra.
- 8.10 Inserire nella sezione "Paragrafo" (5) del testo descrittivo utile alla valutazione della spesa.
- 8.11 Selezionare la valigia (6) per visualizzare le "Istruzioni compilazione".
- 8.12 Le voci inserite vengono evidenziate di verde, mentre una legenda riepilogativa descrive i passaggi effettuati e da effettuare per completare l'inserimento (7).
- 8.13 Cliccare su "Conferma" per acquisire la scheda (8).



da 8.5 a 8.13

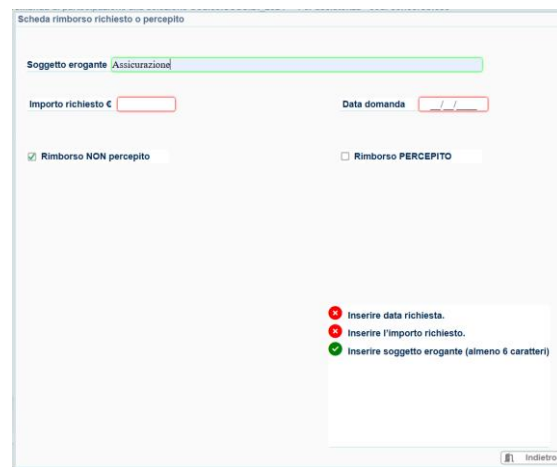
8.14 **Per inserire più spese nella stessa categoria ripetere per ogni spesa le operazioni dei punti precedenti.**

Rimborsi

8.15 Nel caso di rimborsi rileggere il punto *i* delle *Informazioni Generali* e procedere nella compilazione delle relative schermate scegliendo se il rimborso è stato richiesto e non percepito o se richiesto e percepito.



8.15



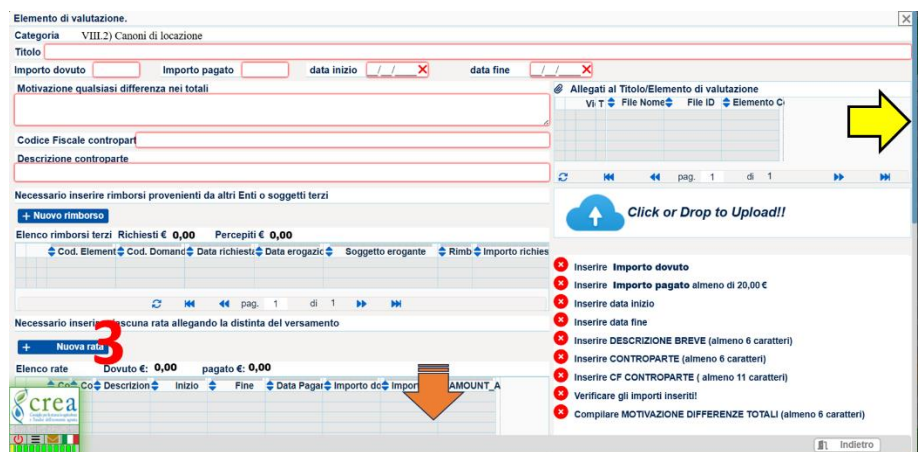
8.15

Canoni di Locazione

Nel caso di Canoni di locazione rileggere il punto *j* e *k* delle *Informazioni Generali* e procedere nella compilazione delle relative schermate.

- 8.16 Compilare tutti i campi in rosso (1).
- 8.17 Allegare file relativi al canone di locazione, ad es. contratto (2).
- 8.18 Inserire le relative rate nella sezione "Nuova rata" (3).

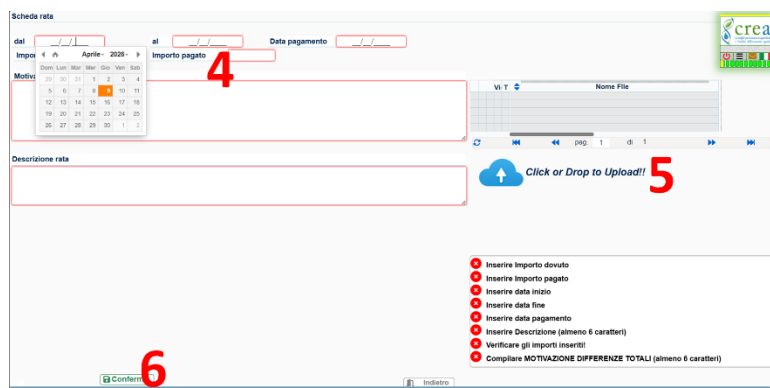
Eventualmente scorrere la barra per vedere tutto il contenuto.



da 8.16 a 8.18

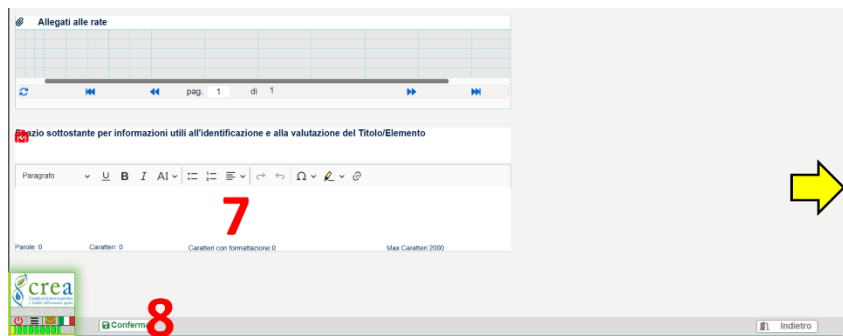
- 8.19 Inserire la rata compilando i campi in rosso (4).
- 8.20 Allegare file relativi al pagamento della rata che si sta inserendo (5).
- 8.21 Cliccare su "Conferma" per acquisire la rata (6).

Ripetere per ogni rata.



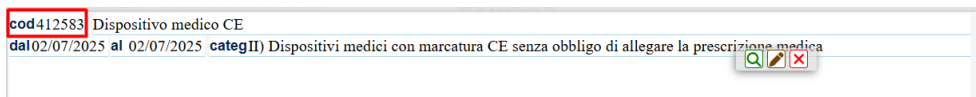
da 8.19 a 8.21

- 8.22 Inserire nella sezione campo testo (7) del testo descrittivo utile alla valutazione della spesa.
- 8.23 Cliccare su "Conferma" per acquisire la scheda (8).



8.22 e 8.23

8.24 Ogni spesa inserita produce una scheda di valutazione con un codice unico identificativo.



8.24

Modificare o eliminare le schede inserite

È possibile modificare o eliminare le schede inserite prima dell'invio della domanda.

8.25 Cliccare su "Titoli per Area [Compilazione]".

Selezionare la categoria dall'elenco di destra in cui si è inserito la scheda da modificare.



8.25

8.26 Per ogni scheda ci sono delle icone che permettono diverse funzioni.

- lente: visualizzare il titolo inserito;
- matita: modificare il titolo inserito;
- X: eliminare il titolo inserito.



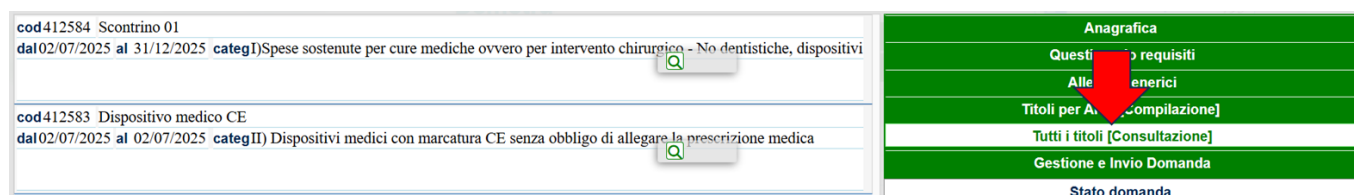
8.26

ATTENZIONE: Non è possibile modificare, eliminare o inserire ulteriori schede se la domanda è stata inviata.

9. Tutti i titoli [Consultazione]

È possibile consultare tutti i titoli inseriti nelle rispettive categorie.

9.1 Per visualizzare in elenco tutte le schede inserite cliccare su "Tutti i titoli [Sola Consultazione]".



9.1

10. Gestione e invio domanda

Controllare la domanda in tutte le sue parti consultando il pdf che si genera in anteprima. È possibile annullare la domanda in **predisposizione** e che si sta compilando se si intende ritirarla. Le domande annullate non possono essere recuperate. Inviare la domanda una volta compilata correttamente entro il termine di pubblicazione della procedura.

ATTENZIONE: Inviare la domanda utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o Carta di Identità Elettronica (CIE) o di Electronic Identification Authentication and Trust Services (eIDAS).

10.1 Selezionare "Gestione e Invio Domanda".

Comparare l'elenco delle categorie e numero di schede inserite.

10.2 Cliccare su "Anteprima domanda" (1) per controllare la domanda completa. Viene generato un pdf.

10.3 Cliccare su "Invio Domanda" per inviare in modo definitivo la domanda.

10.4 Cliccare su "Annullamento Domanda" (3) per annullare la compilazione della domanda che non è stata inviata.

da 10.1 a 10.4

10.5 Prima dell'invio definitivo controllare l'inserimento delle schede nelle giuste categorie. La piattaforma mostra l'elenco delle categorie presenti e il numero di schede inserite.

10.6 Premendo "Invio domanda", se non è stato inserito nessun titolo per una delle categorie presenti, la piattaforma avvisa dell'assenza di schede inserite. Ricontrollare la domanda prima di proseguire.

10.5

Attenzione!

Nessuna scheda titoli/elementi di valutazione è stata inserita.

Se corretto per la propria domanda andare avanti con **Invio domanda**, altrimenti verificare quanto inserito nella sezione **Titoli per Area (compilazione)** e quanto previsto dal bando e dal manuale. Completata la domanda in ogni suo elemento, procedere all'invio.

10.6

ATTENZIONE: CONTROLLARE LA DOMANDA PRIMA DI INVIARLA. ANNULLARE LA DOMANDA IN STATO DI PREDISPOSIZIONE SOLO SE SI INTENDE RITIRARLA. UNA DOMANDA INVIATA NON PUÒ ESSERE ANNULLATA.

11. Le mie domande

È possibile proseguire con la compilazione della domanda iniziata e non ancora inviata senza creare una nuova domanda. In questa sezione, inoltre, è presente lo storico delle domande in predisposizione ed inviate.

11.1 Selezionare "Domande", cliccare su "Le mie domande", cliccare la lente verde di "Dettagli" della domanda con lo stato in "Predisposizione" per proseguire con la compilazione.

11.1

12. Logout dal software

12.1 Uscire dalla piattaforma cliccando sul pulsante rosso.



12.1