

Manuale Operativo

Utente

SIB@C

Sommario

1	GENERALITÀ	5
1.1	Iter presentazione domanda di contributo	5
1.2	Accesso al SIB@C	6
1.2.1	Nuova utenza FEDERA.....	7
1.2.2	Nuova utenza SPID.....	7
1.2.3	Logout.....	7
1.2.4	Recupero password.....	8
2	IL SIB@C	9
2.1	Home Page	9
2.2	Barra di navigazione	14
2.3	Assistenza	14
2.4	Gestione Dati Anagrafici	16
2.4.1	Profili utente	17
2.5	Compilazione della domanda di contributo	18
2.5.1	Modulo A1	18
2.5.2	Modulo A2.....	20
2.5.3	Bilancio preventivo.....	24
2.5.4	Allegati (solo per soggetti privati).....	26
2.6	Invio in validazione	27
2.7	Validazione	28
2.8	Delega	30
2.9	Firma	31
2.10	Invio domanda	33

Indice delle figure

Figura 1 – Iter presentazione domanda	6
Figura 2 – Pulsante Logout	7
Figura 3 – Schermata Logout	8
Figura 4 – Schermata iniziale login (ambiente di test)	9
Figura 5 – Selezione gestore credenziali FEDERA	10
Figura 6 – Schermata inserimento credenziali FEDERA	10
Figura 7 – Schermata selezione gestore credenziali SPID	11
Figura 8 – Esempio schermata inserimento credenziali SPID	11
Figura 9 – Home Page primo accesso	12
Figura 10 – Home page profilo Validatore	13
Figura 11 – Home page profilo Compilatore	13
Figura 12 – Pulsanti navigazione pagina	14
Figura 13 – Pagina Assistenza	15
Figura 14 – Gestione Dati Anagrafici	16
Figura 15 – Inserimento dati soggetto richiedente	17
Figura 16 – Step processo compilazione domanda	18
Figura 17 – modulo A1	20
Figura 18 – modulo A2	24
Figura 19 – Spese previste	25
Figura 20 – Copertura finanziaria	26
Figura 21 – Riepilogo allegati	27
Figura 22 – Validazione	29
Figura 23 – Conferma Validazione	30
Figura 24 – Delega	31
Figura 25 – Gestione firma domanda compilata	31
Figura 26 – Operazioni su domanda firmata	32
Figura 27 – Conferma caricamento domanda firmata	33

Figura 28 – Invio domanda34

Figura 29 – conferma invio domanda.....34

1 Generalità

In questo manuale operativo sono riportate tutte le informazioni utili all'utilizzo dell'applicativo SIB@C da parte degli utenti che intendano presentare domanda di contributo in risposta ad un bando pubblicato.

Il SIB@C è sviluppato in modalità responsive, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet, dal momento che le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente

In ogni caso:

- i campi indicati con * sono obbligatori
- il numero massimo di caratteri indicato include gli spazi

1.1 Iter presentazione domanda di contributo

L'iter di presentazione della domanda di contributo può essere riassunto dal diagramma seguente (dove si deve intendere per firma del documento l'apposizione della firma digitale nel caso di comuni/unioni di comuni o associazioni dotate di firma digitale, ovvero firma olografa negli altri casi).

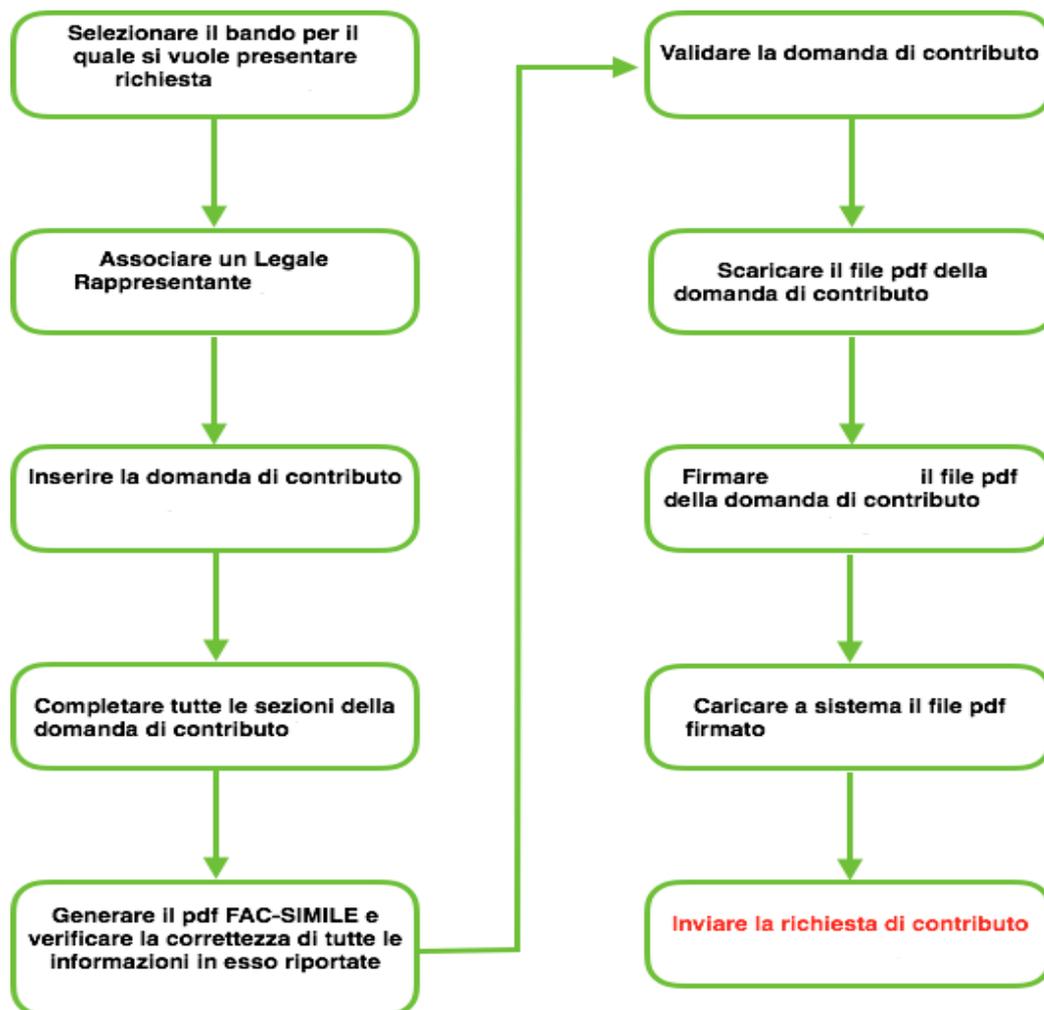


Figura 1 – Iter presentazione domanda

1.2 Accesso al SIB@C

Il SIB@C è integrato sia con il sistema di gestione delle identità federate della Regione Emilia-Romagna (FedERa) sia con il Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID).

Prerequisito per l'accesso a SIB@C, qualunque sia il profilo che verrà selezionato in seguito, è l'essere in possesso di una utenza FEDERA o SPID che abbia le seguenti caratteristiche:

- il **livello di affidabilità alto** in caso di utenza FedERa,
- livello **L2** per l'utenza SPID.

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa con livello di affidabilità **alto** o di una utenza SPID con livello **L2**, è possibile utilizzarla per accedere a SIB@C senza ulteriori azioni necessarie.

1.2.1 Nuova utenza FEDERA

Per registrare una nuova utenza è necessario farlo sul sistema FedERA, al link <http://federazione.lepida.it/partecipanti/gestori-delle-identita>.

Per ulteriori informazioni sulla procedura di registrazione, si rimanda alle informazioni pubblicate on-line sul sito della Regione Emilia-Romagna e al manuale presente sul sito di FedERA: http://federazione.lepida.it/docs/manuale_utente.pdf

1.2.2 Nuova utenza SPID

Per richiedere una utenza SPID occorre seguire la procedura e le istruzioni riportate a partire dal link <https://www.spid.gov.it/>

Sono comunque a disposizione le FAQ all'indirizzo <https://www.spid.gov.it/domande-frequenti>

1.2.3 Logout

Il logout da SIB@C è possibile in un qualunque momento mediante il collegamento rappresentato nella immagine seguente che si attiva selezionando il pulsante sul quale è riportato il nominativo dell'utente collegato.

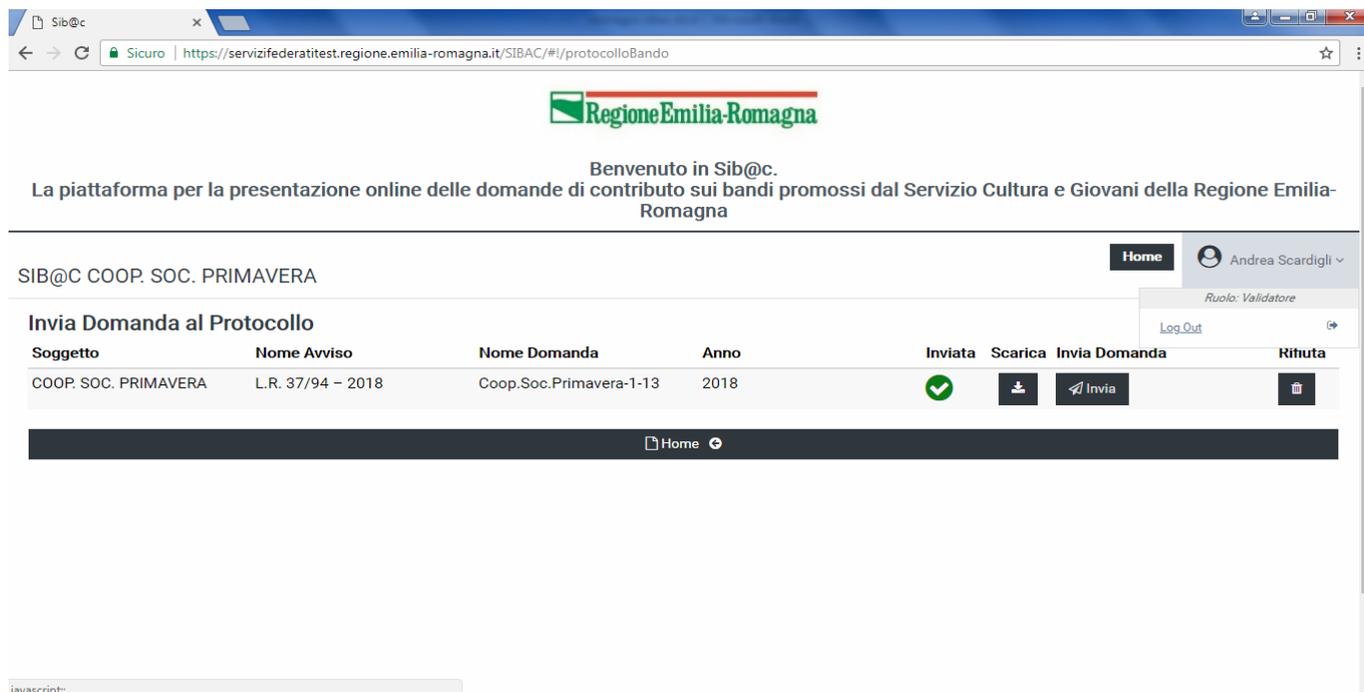


Figura 2 – Pulsante Logout

Una volta effettuato il log out si viene indirizzati alla schermata rappresentata nella immagine seguente



Servizi Federati della Regione Emilia-Romagna

Il logout dall'Applicazione Ã' avvenuto correttamente, per uscire completamente **chiudere il browser.**

Figura 3 – Schermata Logout

1.2.4 Recupero password

La gestione della password e il suo recupero sono in carico ai gestori della identità. Di seguito vengono indicati i riferimenti nei due diversi casi:

- FedERa: le procedure sono indicate nel seguente manuale:

<https://federa.lepida.it/idm/recup-pw.htm?execution=e6s1>

Si possono inoltre consultare le FAQ:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/faq>

- SPID: le diverse procedure relative ai diversi gestori di identità sono riportate nelle FAQ disponibili all'indirizzo <https://www.spid.gov.it/domande-frequenti>

2 Il SIB@C

2.1 Home Page

La home page di SIB@C è disponibile all'indirizzo <https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/SIBAC>. Verrà quindi presentata la pagina di ingresso che permetterà di accedere alle diverse funzionalità a disposizione a seconda del profilo scelto.

Una volta richiamato l'indirizzo dell'applicazione viene presentata la schermata (esempio in caso di ambiente di test) per la selezione della modalità di accesso, da effettuare mediante le credenziali FedERa o SPID.



Figura 4 – Schermata iniziale login (ambiente di test)

Nel seguito verranno illustrate la sequenza delle schermate nei due casi:

FEDERA:

Entra con un Gestore FedERa

Entra con un gestore dell'identità del Sistema FedERa

FedERa è la Federazione degli Enti dell'Emilia-Romagna per l'autenticazione e consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione emiliana romagnola. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



Scegli il gestore dell'identità desiderato:

Seleziona o digita il nome del gestore



Entra con questo gestore

Ricorda la scelta per questa sessione

[Maggiori informazioni su FedERa](#)

[Non hai una identità FedERa?](#)

[Torna su](#)

Figura 5 – Selezione gestore credenziali FEDERA



Il sistema di autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna

Entra con il Gestore FedERa

Federa



OTP | Smartcard

Accedi con One Time Password

Username o Codice Fiscale

Username o Codice Fiscale

Password

Password

Richiedi One Time Password

Verrà inviato un SMS sul tuo cellulare contenente la One Time Password che potrai inserire successivamente

Figura 6 – Schermata inserimento credenziali FEDERA

SPID:

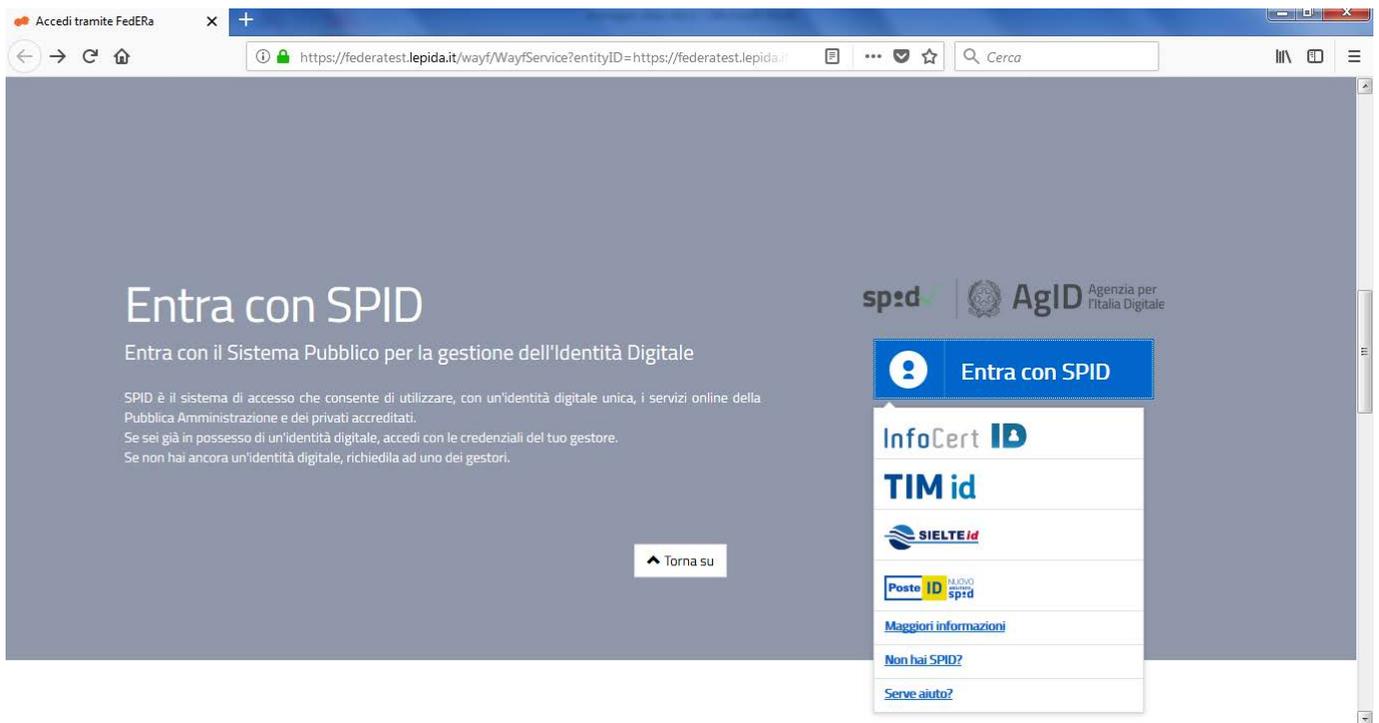
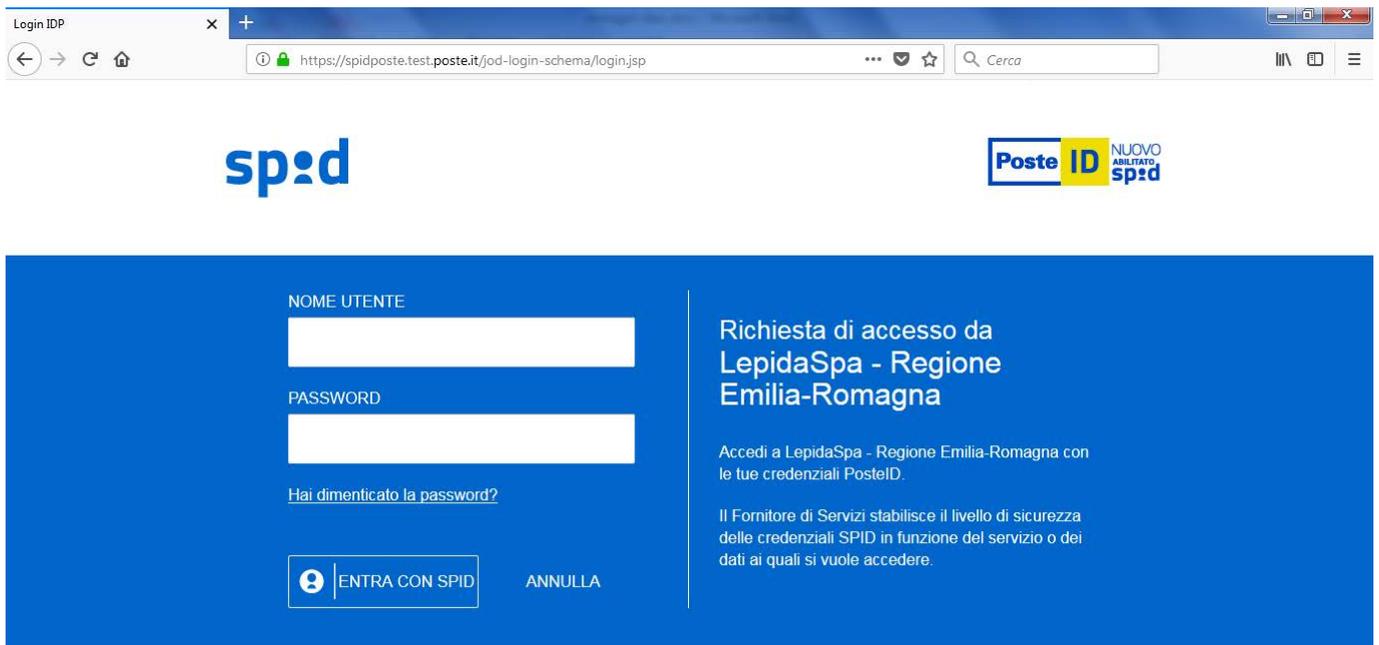


Figura 7 – Schermata selezione gestore credenziali SPID

Una volta selezionato il proprio fornitore di identità digitale verrà presentata la pagina per l’inserimento delle credenziali



©2016 Poste Italiane - Partita iva : 01114601006.

Figura 8 – Esempio schermata inserimento credenziali SPID

In entrambi i casi al primo accesso verrà presentata la seguente pagina

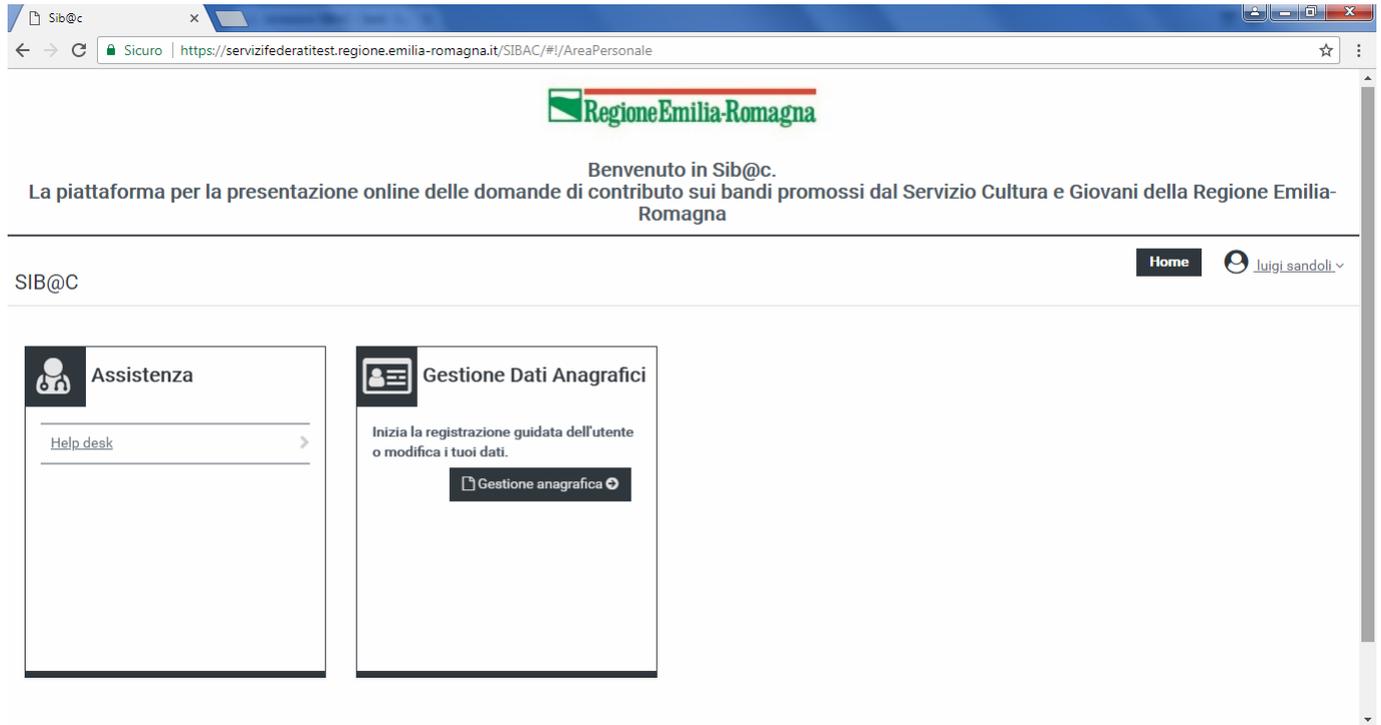


Figura 9 – Home Page primo accesso

nel caso invece si sia già effettuata la prima registrazione, e quindi si sia in possesso di un profilo, le pagine che vengono presentate permetteranno l'accesso alle funzionalità a seconda del profilo stesso.

Di seguito la home page dell'utente con profilo Validatore:

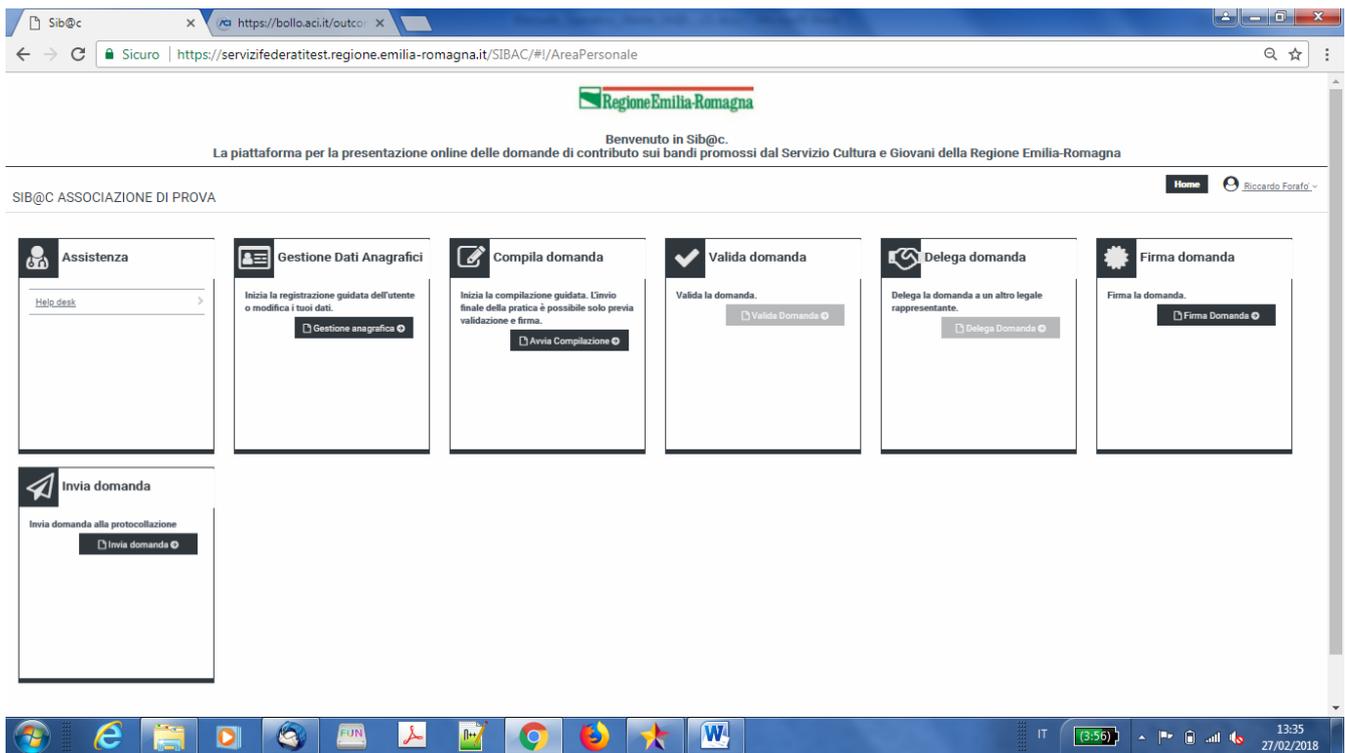


Figura 10 – Home page profilo Validatore

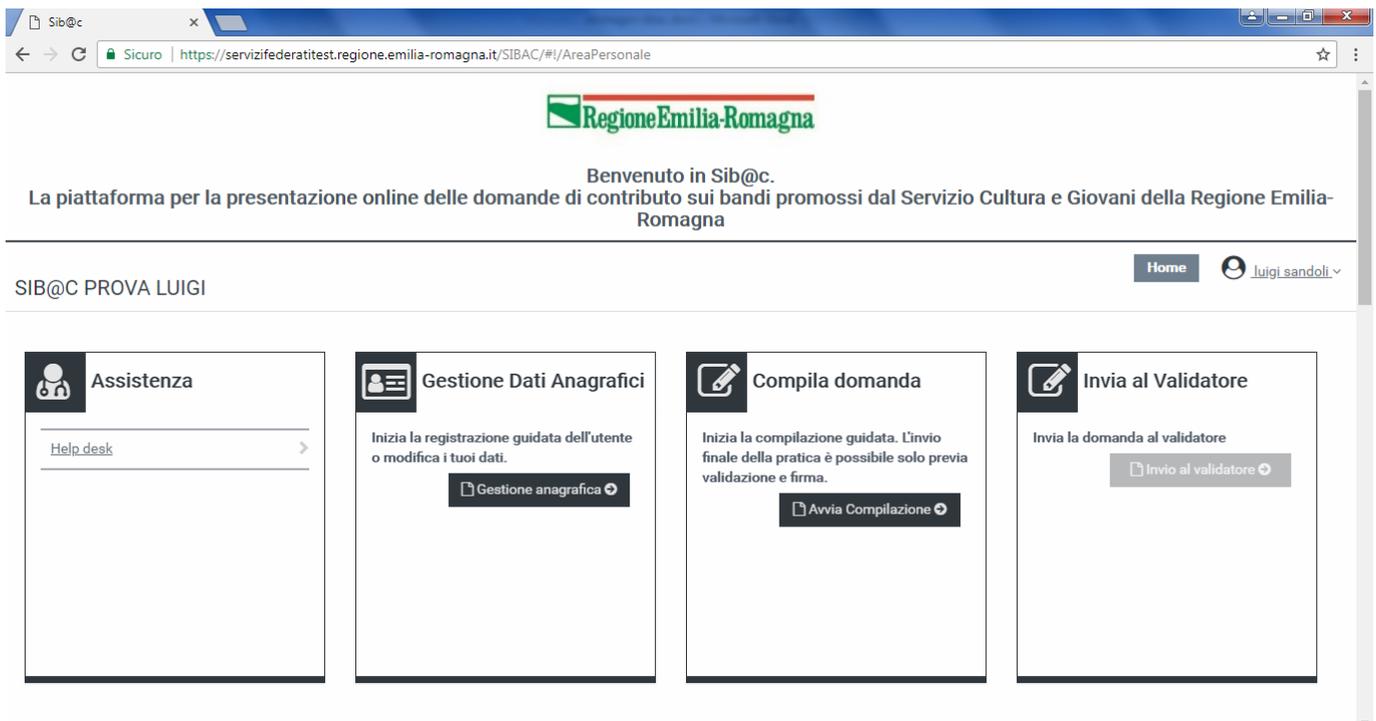


Figura 11 – Home page profilo Compilatore

2.2 Barra di navigazione

In ogni pagina dell'applicazione è sempre presente in alto una barra di navigazione che permette di identificare i seguenti elementi:

- Soggetto richiedente
- Pulsante HOME per ritornare alla home page
- Pulsante Profilo con indicazione del proprio nominativo da cui è possibile accedere al link per effettuare il log out

Nella parte inferiore della pagina è sempre presente il pulsante di salva in bozza che permette di effettuare un salvataggio di quanto inserito in modo da poter riprendere in una sessione di lavoro successiva, insieme a pulsanti specifici della sezione di lavoro, nello specifico un pulsante permetterà di passare alla sezione successiva, senza dover necessariamente tornare alla HOME.

Quanto descritto è evidenziato nell'esempio di schermata presentato di seguito

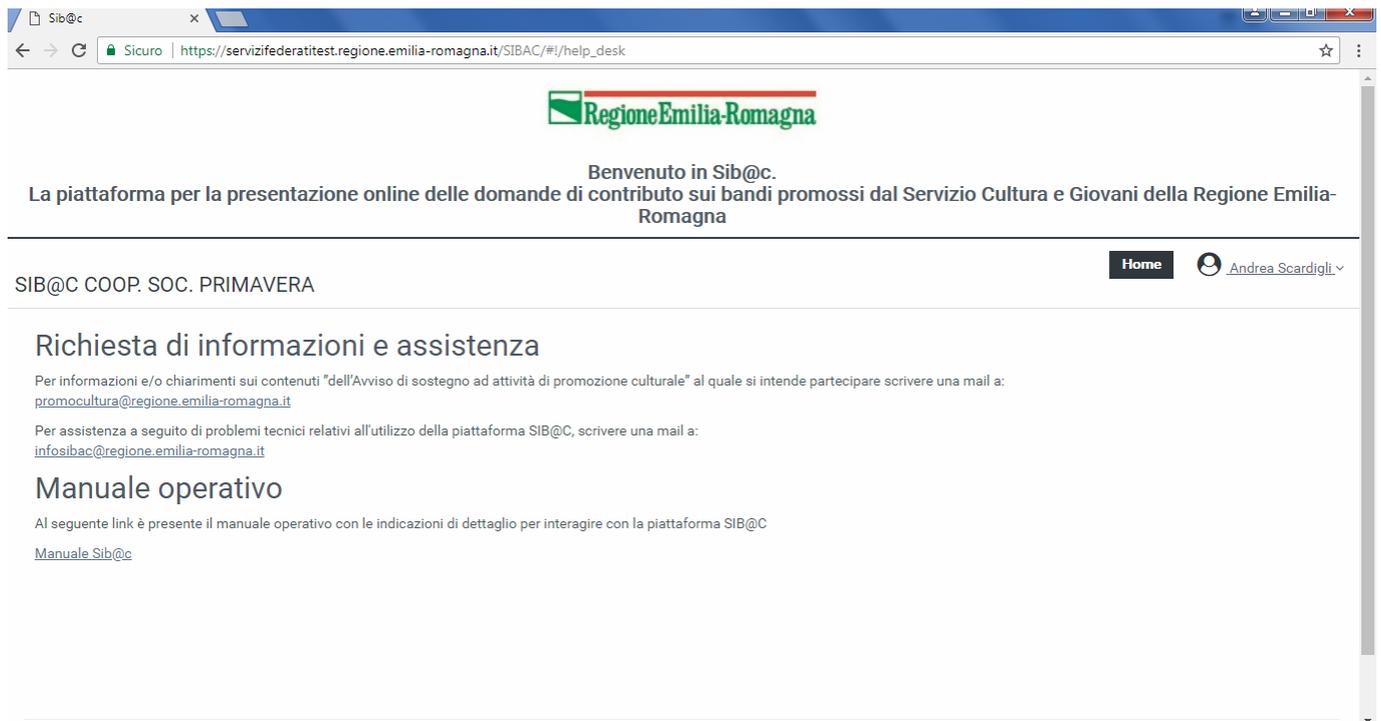


Figura 12 – Pulsanti navigazione pagina

2.3 Assistenza

In questa pagina sono riportati tutti i riferimenti utili per la interazione con il Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna per eventuali problematiche o chiarimenti di tipo amministrativo o tecnico, oltre ad un link al manuale operativo.

ATTENZIONE: si rammenta che verranno prese in considerazione solo le comunicazioni inviate secondo le modalità ed i canali indicati nella pagina.



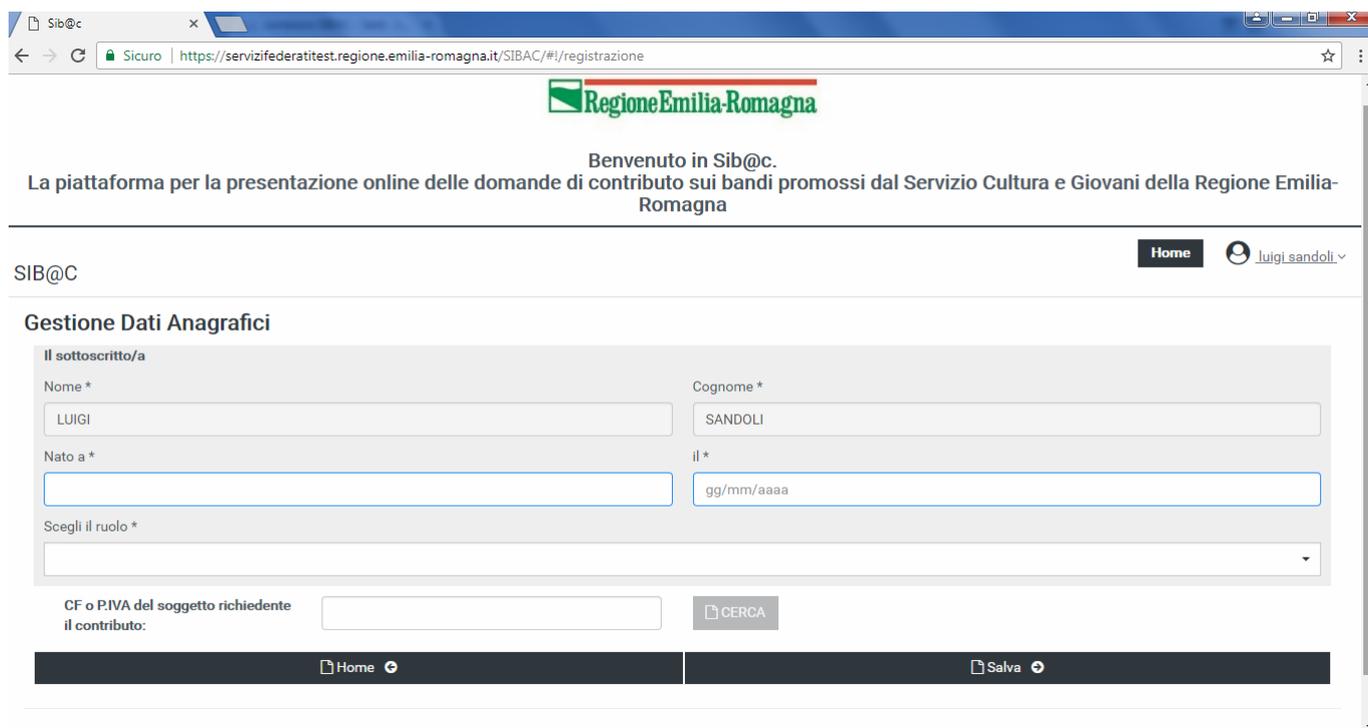
The screenshot shows a web browser window with the URL https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/help_desk. The page features the Regione Emilia-Romagna logo and a welcome message: "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". A navigation bar includes a "Home" button and a user profile for "Andrea Scardigli". The main content area is titled "Richiesta di informazioni e assistenza" and provides two email addresses: promocultura@regione.emilia-romagna.it for general inquiries and infosibac@regione.emilia-romagna.it for technical assistance. Below this is a section for the "Manuale operativo" with a link to [Manuale Sib@c](#).

Figura 13 – Pagina Assistenza

2.4 Gestione Dati Anagrafici

ATTENZIONE: Prima di poter inserire una domanda è necessario completare la fase di registrazione. Si ricorda che un soggetto richiedente può essere inserito in piattaforma una sola volta.

La prima volta che si accede al SIB@C il sistema richiede di completare i propri dati anagrafici, precompilando nome e cognome (legati all'identità federata utilizzata per l'accesso):



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#!/registrazione>. The page header includes the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@C. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". The user is logged in as "Luigi sandoli". The main section is titled "Gestione Dati Anagrafici" and contains a form with the following fields:

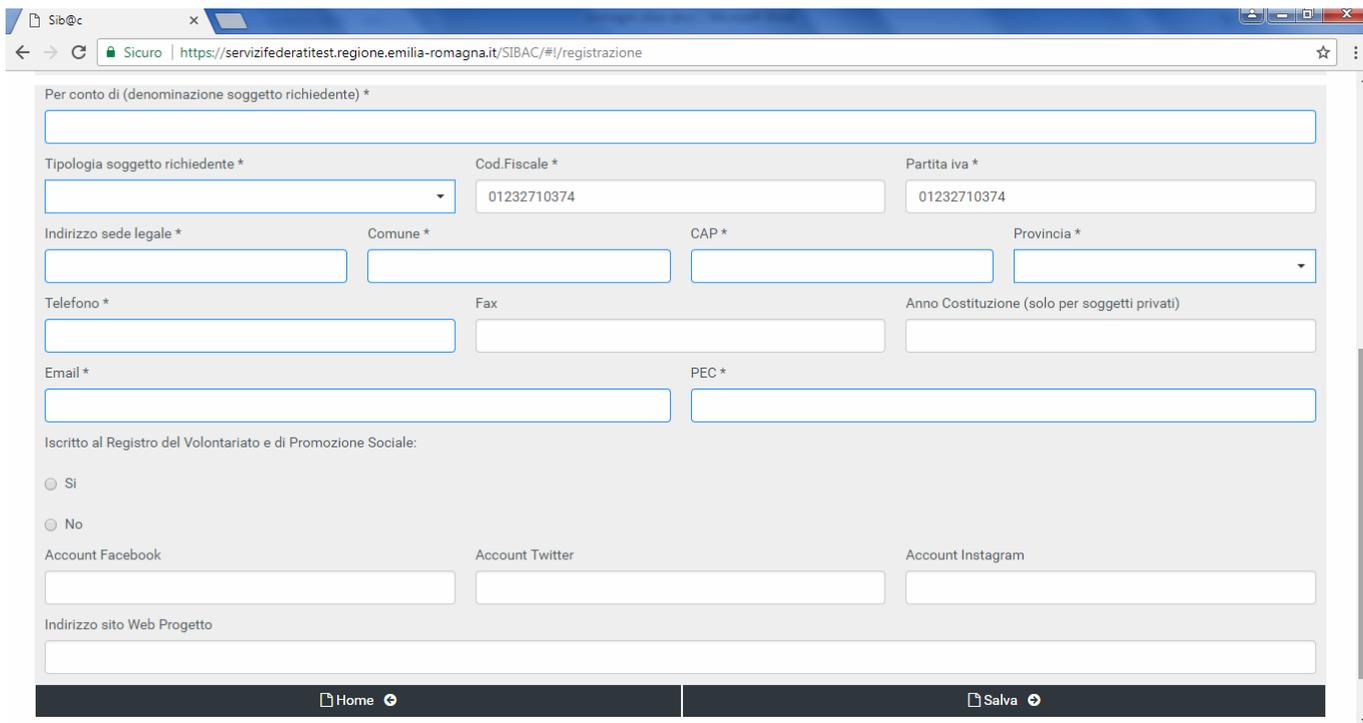
- Il sottoscritto/a**
- Nome ***: Input field containing "LUIGI".
- Cognome ***: Input field containing "SANDOLI".
- Nato a ***: Empty input field.
- il ***: Input field containing "gg/mm/aaaa".
- Scegli il ruolo ***: Dropdown menu.
- CF o PIVA del soggetto richiedente il contributo:** Input field.
- CERCA**: Button.

At the bottom of the form, there are "Home" and "Salva" buttons.

Figura 14 – Gestione Dati Anagrafici

In particolare è necessario completare i propri dati personali e inserire i dati del soggetto richiedente, a meno che quest'ultimo non sia già registrato in piattaforma e quindi ricercabile inserendo il codice fiscale corrispondente, che abilita pulsante "Cerca".

Nel caso in cui i dati del soggetto richiedente siano già presenti nel sistema vengono visualizzati altrimenti viene presentata la pagina con i campi per l'inserimento.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/registrazione>. The form is titled "Per conto di (denominazione soggetto richiedente) *" and contains the following fields:

- Tipologia soggetto richiedente * (dropdown menu)
- Cod. Fiscale * (text input: 01232710374)
- Partita iva * (text input: 01232710374)
- Indirizzo sede legale * (text input)
- Comune * (text input)
- CAP * (text input)
- Provincia * (dropdown menu)
- Telefono * (text input)
- Fax (text input)
- Anno Costituzione (solo per soggetti privati) (text input)
- Email * (text input)
- PEC * (text input)
- Iscritto al Registro del Volontariato e di Promozione Sociale: (radio buttons for "Si" and "No")
- Account Facebook (text input)
- Account Twitter (text input)
- Account Instagram (text input)
- Indirizzo sito Web Progetto (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Home" and "Salva".

Figura 15 – Inserimento dati soggetto richiedente

Alcuni dei dati inseriti (come numero di telefono, indirizzo, fax, account social) potranno essere comunque modificati successivamente accedendo di nuovo alla sezione di Gestione Dati Anagrafici.

2.4.1 Profili utente

Il profilo per operare in SIB@C verrà assegnato in base alla scelta del ruolo effettuata: Legale rappresentante (privati) e Dirigente (pubblici) verranno associati al profilo Validatore.

Altro incarico verrà associato al profilo Compilatore sia per soggetti privati che pubblici.

ATTENZIONE: Sarà possibile inserire un solo utente con profilo Validatore e due utenti con profilo Compilatore per ogni soggetto richiedente.

A differenza delle altre funzionalità non sarà possibile salvare i dati in bozza, quindi la registrazione dovrà essere completata con successo nella stessa sessione di lavoro.

2.5 Compilazione della domanda di contributo

Questa sezione della piattaforma permette agli utenti di gestire l'iter di presentazione della domanda di contributo compilando le varie sezioni che permettono di fornire in modo guidato tutte le informazioni richieste.

Per agevolare gli utenti nel processo di compilazione della domanda la stessa è stata suddivisa in sezioni; queste sono riportate nella parte superiore della pagina, evidenziate in forma grafica, in modo da permetterne la selezione in base alle preferenze dell'utente.

Le diverse sezioni possono essere compilate anche senza seguire l'ordine sequenziale e senza obbligo di completamento di una o più sezioni nella stessa sessione di lavoro.

L'inserimento dei dati non deve essere necessariamente eseguito dal Legale Rappresentante o dal Dirigente/Sindaco ma anche da utenti con profilo Compilatore.

I dati inseriti possono essere salvati mediante il tasto "Salva in bozza" ed essere ripresi ed eventualmente modificati in una sessione di lavoro successiva. Questo tasto effettua il solo salvataggio senza effettuare ulteriori controlli, che verranno fatti al momento dell'invio in validazione.



Figura 16 – Step processo compilazione domanda

2.5.1 Modulo A1

Questa schermata contiene i dati anagrafici sia del legale rappresentante o dirigente/sindaco che del soggetto richiedente; inoltre vanno comunicati gli estremi della marca da bollo da indicare nella domanda (il contrassegno fisico andrà conservato ed esibito su richiesta) in caso di istituzioni, oppure se si è esentati dalla stessa, si dovrà comunicare la motivazione dell'esenzione.

I dati del referente per il progetto dovranno essere compilati solo se lo stesso è diverso dal legale rappresentante o Dirigente/Sindaco.

Di seguito vengono rappresentate le immagini relative alla sezione A1 (caso di esempio relativo a soggetto privato)

MODULO A/1	MODULO A/2	BILANCIO PREVENTIVO	ALLEGATI
------------	------------	---------------------	----------

Marca da bollo Euro 16,00

Sono esenti da bollo i soggetti iscritti nel Registro del Volontariato e di Promozione Sociale e quelli riconosciuti ONLUS dal Ministero delle Finanze (D.P.R. 642/72)

Selezionare se si è esenti da bollo

esente

Soggetto esentato dall'apposizione della marca da bollo per il seguente motivo: *

COOPERATIVA ONG

non esente

Il sottoscritto/a:

Nome *

ANDREA

Cognome *

SCARDIGLI

nato a *

BOLOGNA

il (gg/mm/aaaa) *

15/09/1971

Il sottoscritto/a:

Nome *

ANDREA

Cognome *

SCARDIGLI

nato a *

BOLOGNA

il (gg/mm/aaaa) *

15/09/1971

rappresentante legale/delegato di: (Inserire l'esatta denominazione come da Statuto) *

COOP. SOC. PRIMAVERA

Indirizzo sede legale *

VIA EMILIA 29

c.a.p. *

40011

Comune *

ANZOLA DELL'EMILIA

Telefono *

051000000

Email *

PRIMAVERA@GMAIL.COM

Pec *

PRIMAVERA@PEC.IT

Codice Fiscale associazione/organizzazione/istituzione *

01418900377

Partita IVA *

01418900377

Anno di costituzione *

1980

indirizzo sito web di promozione del progetto

Account Facebook

Account Twitter

Account Instagram

in qualità di soggetto titolare del progetto

chiede

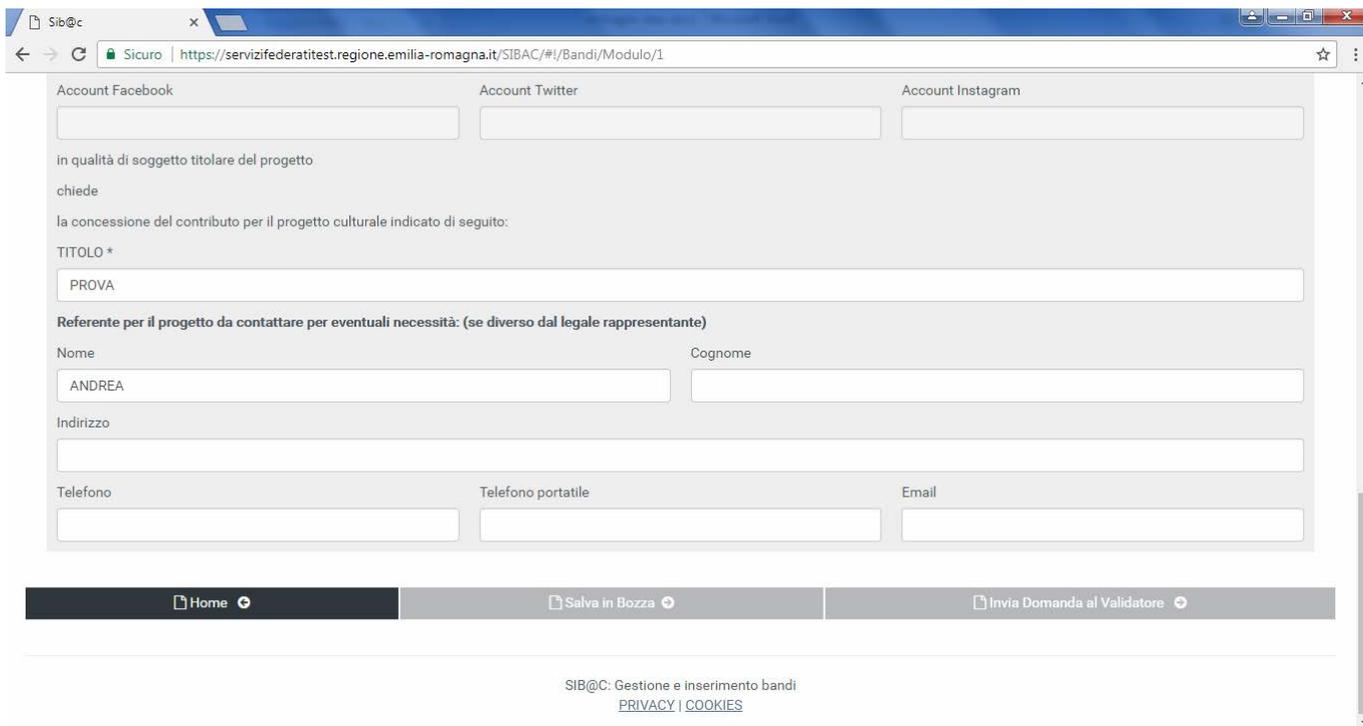


Figura 17 – modulo A1

2.5.2 Modulo A2

In questa sezione sono da indicare tutti gli elementi che caratterizzano il progetto; nel caso di campi in cui sia previsto l’inserimento di informazioni in forma testuale viene indicata anche la lunghezza massima ammessa (che comprende anche gli spazi).

Anche in questo caso nella parte inferiore della pagina sono presenti:

- il tasto “Home” che permette di tornare alla home page,
- il tasto “Salva in bozza” che permette di salvare, senza controlli, i dati inseriti al momento per poter continuare l’inserimento anche in una sessione di lavoro successiva.
- Il tasto “Invia in validazione” che permette di passare allo stato di validazione se tutti i controlli vengono superati positivamente.

Di seguito vengono riportate in sequenza le diverse parti del modulo A2 (caso di esemplio relativo a soggetto privato)

Sib@c x
Sicuro | https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#!/Bandi/Modulo/2

SIB@C COOP. SOC. PRIMAVERA Home Andrea Scardigl

MODULO A/1 **MODULO A/2** BILANCIO PREVENTIVO ALLEGATI

Numero edizione del progetto * Anno prima edizione *

Progetto

singolo

di rete o associata (specificare soggetti aderenti al progetto)

Caratteristiche del progetto

N° edizioni consecutive

tra 0 e 4 tra 5 e 10 oltre 10

innovativo

interculturale

multidisciplinare (specificare tipologia prevalente)

Sib@c x
Sicuro | https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#!/Bandi/Modulo/2

Valenza del progetto

comunale (che si rivolge a un bacino di utenza sovracomunale)

sovralocale (progetti che si sviluppano in territori comprendenti più comuni)

regionale

nazionale

internazionale

Tipologia principale del progetto

festival

rassegne

mostre, esposizioni, installazioni ecc..

incontri, convegni, seminari

laboratori, workshop

altro (specificare)

Genere

musica

Sib@c x
Sicuro | <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/2>

Genere

- musica
- arti visive (pittura, scultura, installazioni, muralismo, street art, grafica, fotografia, attività digitale)
- design
- teatro
- cinema e video
- promozione libro e lettura
- danza
- architettura

Sintesi del progetto
(max 1000 battute) *

SINTESI DI PROVA

Obiettivi del progetto

- valorizzazione storia e tradizioni dell'Emilia-Romagna e di altre culture presenti nella nostra Regione
- promozione talenti emergenti nei rispettivi ambiti di riferimento
- promozione espressione artistiche della contemporaneità

Sib@c x
Sicuro | <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/2>

Obiettivi del progetto

- valorizzazione storia e tradizioni dell'Emilia-Romagna e di altre culture presenti nella nostra Regione
- promozione talenti emergenti nei rispettivi ambiti di riferimento
- promozione espressione artistiche della contemporaneità
- valorizzazione e promozione iniziative interculturali e del dialogo interreligioso
- diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile
- realizzazione di progetto integrato con la presenza di più soggetti sia ai fini di un progetto di rete o di partemariato
- favorire lo sviluppo di nuovi pubblici con particolare attenzione al mondo dei giovani e delle comunità di origine straniera

Precisare eventuali caratteri innovativi e originali del progetto. Nel caso di progetto di innovazione specificare se ciò riguarda:

- contenuti
- l'uso di arti e linguaggi connessi alla contemporaneità
- ibridazione dei linguaggi artistici
- i mezzi utilizzati
- modalità di coinvolgimento del pubblico
- attività formative del pubblico

altro (specificare - max 320 battute)

Sib@c x

Sicuro | <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/2>

dal* 01/03/2018 al* 15/04/2018

Programma del progetto
 Specificare dettagliatamente le attività di cui si compone il progetto

Attività	Data inizio	Data fine
Attività 1	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 2	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 3	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 4	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 5	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 6	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 7	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 8	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 9	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 10	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

Sintesi di attività
 Precisare per ogni tipologia di attività il numero e durata in termini di giornate

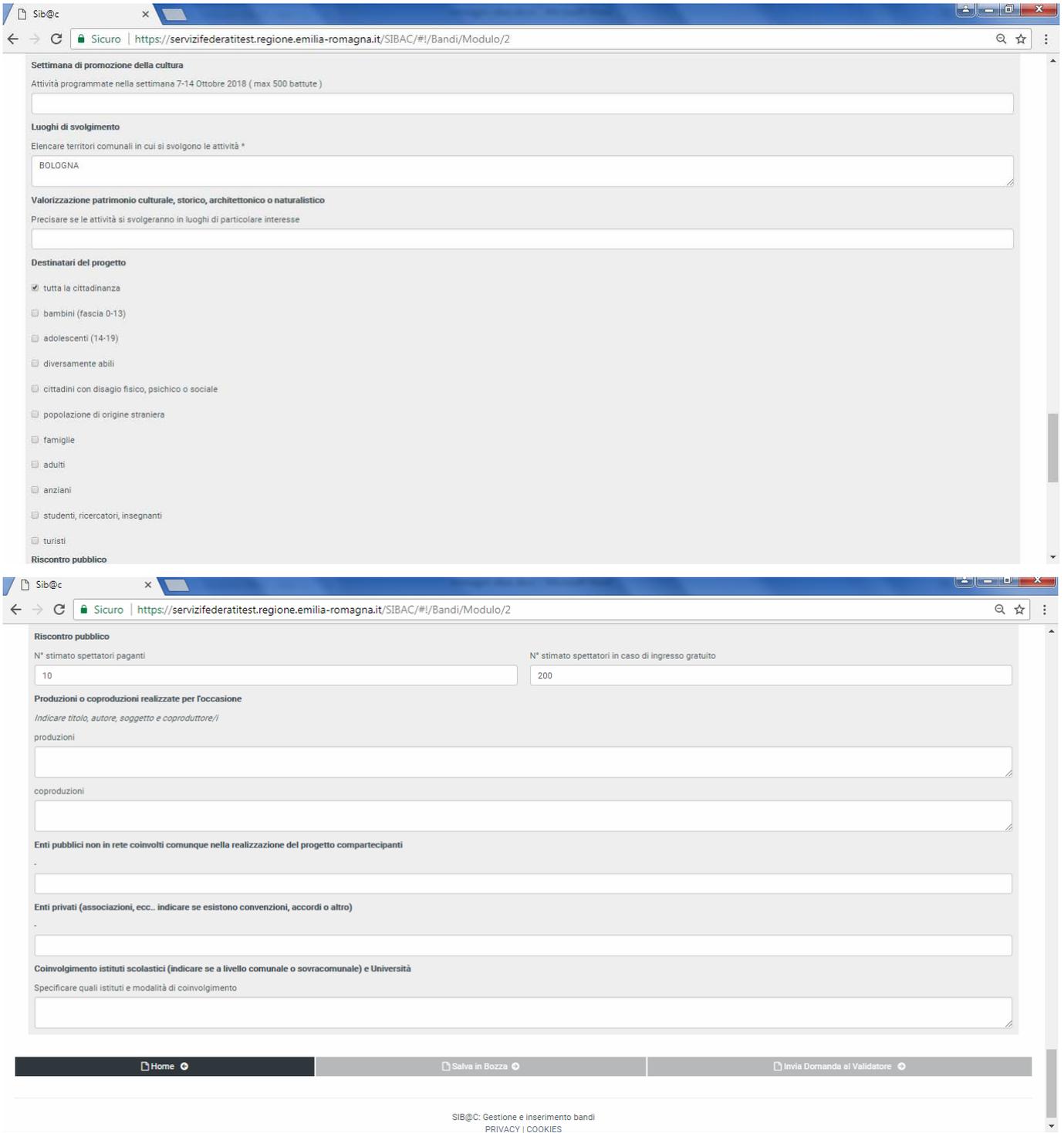
Sib@c x

Sicuro | <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/2>

Sintesi di attività
 Precisare per ogni tipologia di attività il numero e durata in termini di giornate

N° spettacoli/arti performative	tot giornate
N° mostre	tot giornate
N° seminari	tot giornate
N° laboratori	tot giornate
N° convegni	tot giornate
N° incontri/presentazioni	tot giornate
N° proiezioni	tot giornate
N° corsi/attività formative	tot giornate
N° visite guidate	tot giornate
N° workshop	tot giornate
N° residenze artistiche	tot giornate

Settimana di promozione della cultura
 Attività promossa nella settimana 7,14 (ottobre 2018 / max 500 h/attività)



The image shows two screenshots of a web application interface for the Regione Emilia-Romagna. The top screenshot displays the 'Settimana di promozione della cultura' form, which includes fields for 'Attività programmate', 'Luoghi di svolgimento' (with 'BOLOGNA' entered), 'Valorizzazione patrimonio culturale', and a list of 'Destinatari del progetto' with 'tutta la cittadinanza' selected. The bottom screenshot shows the 'Riscontro pubblico' section, featuring input fields for the number of paying and free spectators, and sections for 'Produzioni o coproduzioni realizzate per l'occasione', 'Enti pubblici non in rete coinvolti', 'Enti privati', and 'Coinvolgimento istituti scolastici'.

Figura 18 – modulo A2

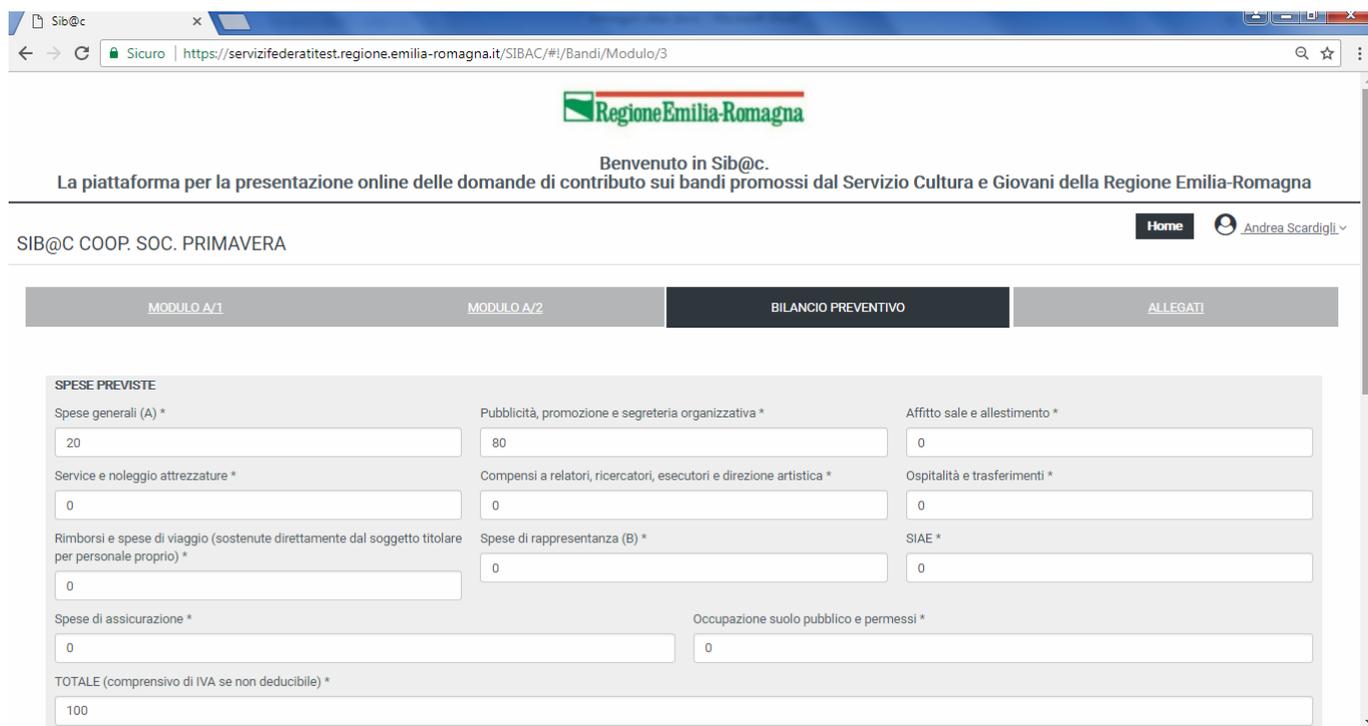
2.5.3 Bilancio preventivo

Questa sezione permette di comunicare il dettaglio delle voci di spesa e la relativa copertura finanziaria in termini di importo ed eventuale descrizione.

Per ogni sezione (costi e copertura) verranno automaticamente calcolati e presentati i totali degli importi inseriti.

I controlli – nel rispetto delle percentuali previste – relativi all’importo delle spese generali (nel caso di soggetti privati) o delle spese di rappresentanza (nel caso di soggetti pubblici) rispetto al totale delle spese ammissibili, verranno effettuati in fase di invio in validazione della domanda.

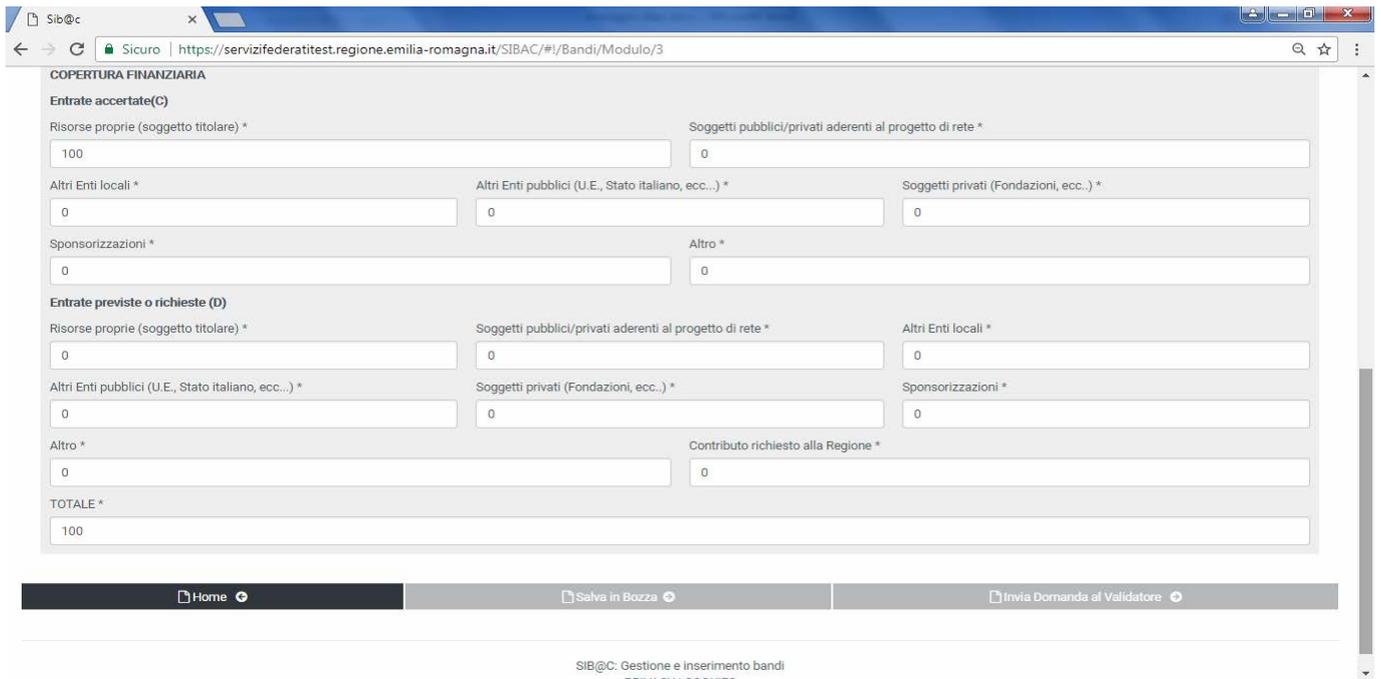
Di seguito le immagini relative alle diverse sezioni del bilancio preventivo (esempio in caso di soggetto privato)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/3>. The page header includes the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". Below the header, there is a navigation bar with "MODULO A/1", "MODULO A/2", "BILANCIO PREVENTIVO" (highlighted), and "ALLEGATI". The main content area is titled "SIB@C COOP. SOC. PRIMAVERA" and contains a form for "SPESE PREVISTE".

SPESE PREVISTE		
Spese generali (A) *	Pubblicità, promozione e segreteria organizzativa *	Affitto sale e allestimento *
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="0"/>
Service e noleggio attrezzature *	Compensi a relatori, ricercatori, esecutori e direzione artistica *	Ospitalità e trasferimenti *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Rimborsi e spese di viaggio (sostenute direttamente dal soggetto titolare per personale proprio) *	Spese di rappresentanza (B) *	SIAE *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Spese di assicurazione *	Occupazione suolo pubblico e permessi *	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
TOTALE (comprensivo di IVA se non deducibile) *		
<input type="text" value="100"/>		

Figura 19 –Spese previste



SIB@C
Sicuro | https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/3

COPERTURA FINANZIARIA

Entrate accertate (C)

Risorse proprie (soggetto titolare) * Soggetti pubblici/privati aderenti al progetto di rete *

Altri Enti locali * Altri Enti pubblici (U.E., Stato italiano, ecc...) * Soggetti privati (Fondazioni, ecc...) *

Sponsorizzazioni * Altro *

Entrate previste o richieste (D)

Risorse proprie (soggetto titolare) * Soggetti pubblici/privati aderenti al progetto di rete * Altri Enti locali *

Altri Enti pubblici (U.E., Stato italiano, ecc...) * Soggetti privati (Fondazioni, ecc...) * Sponsorizzazioni *

Altro * Contributo richiesto alla Regione *

TOTALE *

Home Salva in Bozza Invia Domanda al Validatore

SIB@C: Gestione e inserimento bandi

Figura 20 – Copertura finanziaria

2.5.4 Allegati (solo per soggetti privati)

L'Avviso prevede una documentazione specifica da trasmettere mediante l'apposita sezione.

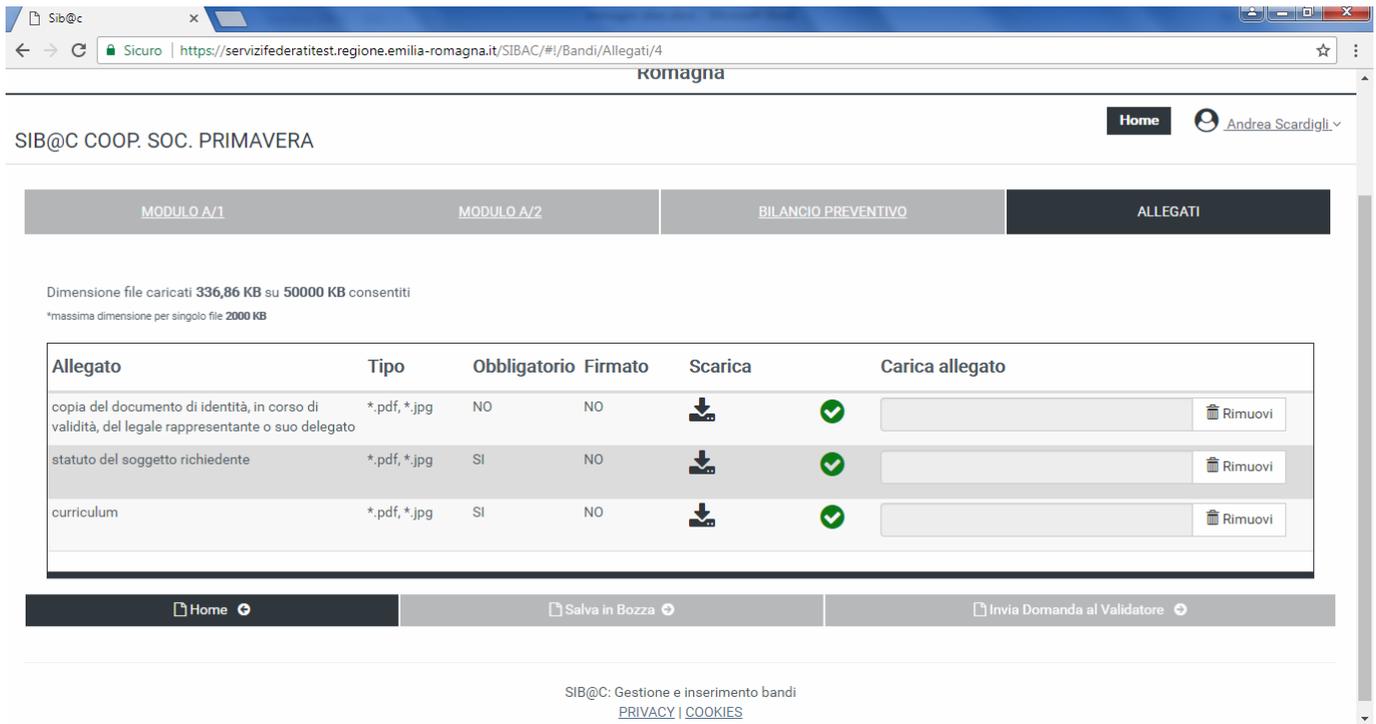
La pagina presenterà la lista dei documenti richiesti, costituita da:

- copia della carta di identità del legale rappresentante o di suo delegato **(da allegare nel caso in cui non sia in possesso di firma digitale)**
- curriculum delle attività svolte dal soggetto richiedente
- atto costitutivo o statuto del soggetto richiedente

Attenzione: gli unici formati ammessi sono PDF e JPG: non sarà possibile allegare documenti in altri formati e che eccedano le dimensioni riportate nella pagina.

Dal momento che non è prevista la verifica automatica del contenuto di quanto allegato si raccomanda di prestare la massima attenzione ad evitare di selezionare per errore documenti che non corrispondano a quanto richiesto.

La lista dei documenti allegati (quindi dei nomi dei file) verrà inserita nella domanda di finanziamento che sarà generata dalla piattaforma.



SIB@C COOP. SOC. PRIMAVERA

MODULO A/1 MODULO A/2 BILANCIO PREVENTIVO **ALLEGATI**

Dimensione file caricati 336,86 KB su 50000 KB consentiti
*massima dimensione per singolo file 2000 KB

Allegato	Tipo	Obbligatorio	Firmato	Scarica	Carica allegato
copia del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante o suo delegato	*.pdf, *.jpg	NO	NO		<input type="text"/>
statuto del soggetto richiedente	*.pdf, *.jpg	SI	NO		<input type="text"/>
curriculum	*.pdf, *.jpg	SI	NO		<input type="text"/>

Home Salva in Bozza Invia Domanda al Validatore

SIB@C: Gestione e inserimento bandi
[PRIVACY](#) | [COOKIES](#)

Figura 21 – Riepilogo allegati

Una volta completato il caricamento di tutti i documenti richiesti verrà presentata la schermata di riepilogo che permetterà di effettuare un'ulteriore verifica.

In corrispondenza di ogni documento è presente il tasto "Sfoggia" che permette di selezionare il documento dalla propria postazione di lavoro secondo le modalità normalmente utilizzate anche in altri prodotti software.

2.6 Invio in validazione

L'iter di presentazione della domanda può essere portato a termine solo da utenti che abbiano profilo di Validatore, quindi nel caso in cui la domanda sia stata compilata da utenti con profilo Compilatore è previsto che al termine della compilazione della stessa, una volta superati positivamente tutti i controlli previsti, venga effettuato automaticamente il passaggio di competenza del legale rappresentante o dirigente/sindaco del soggetto richiedente.

Nel caso in cui la domanda sia stata compilata direttamente dal soggetto avente profilo di Validatore il pulsante di invio al Validatore è presente lo stesso, in quanto permette di effettuare i controlli e una

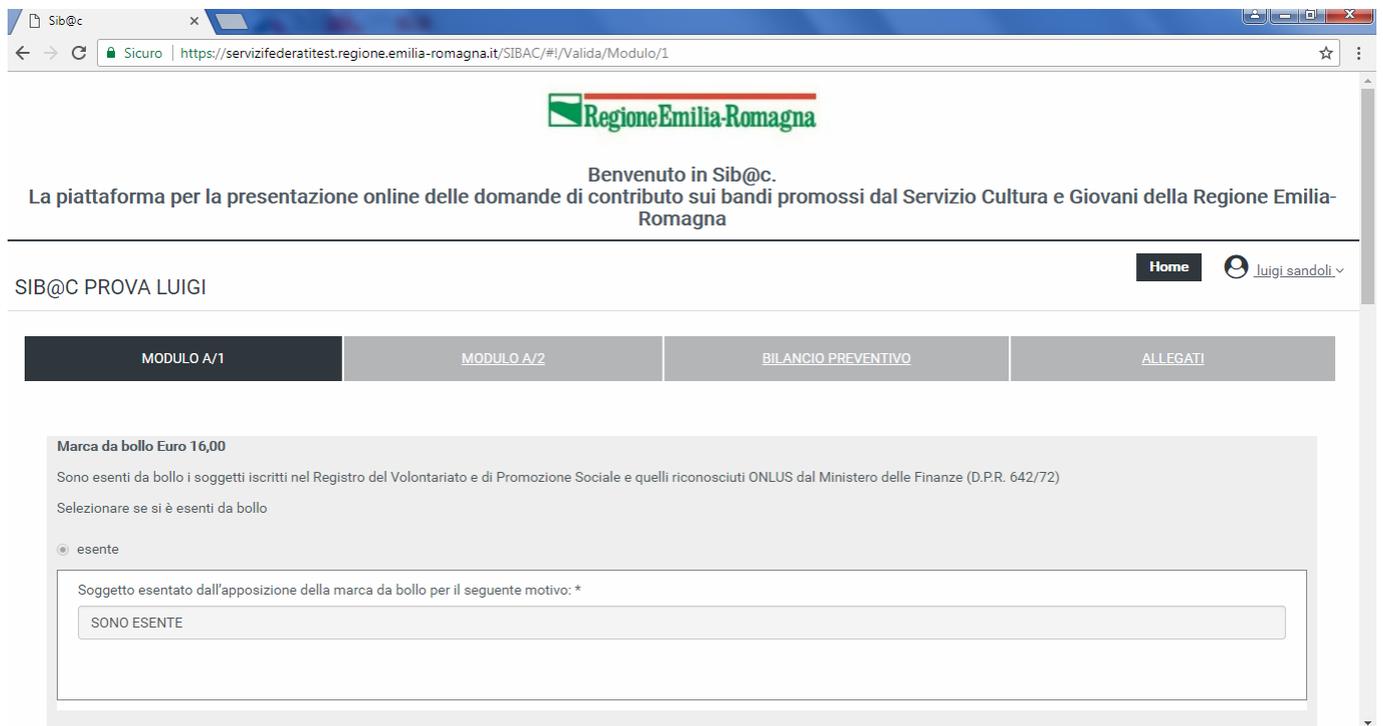
volta superati positivamente, poter procedere alla validazione anche in una sessione di lavoro successiva.

2.7 Validazione

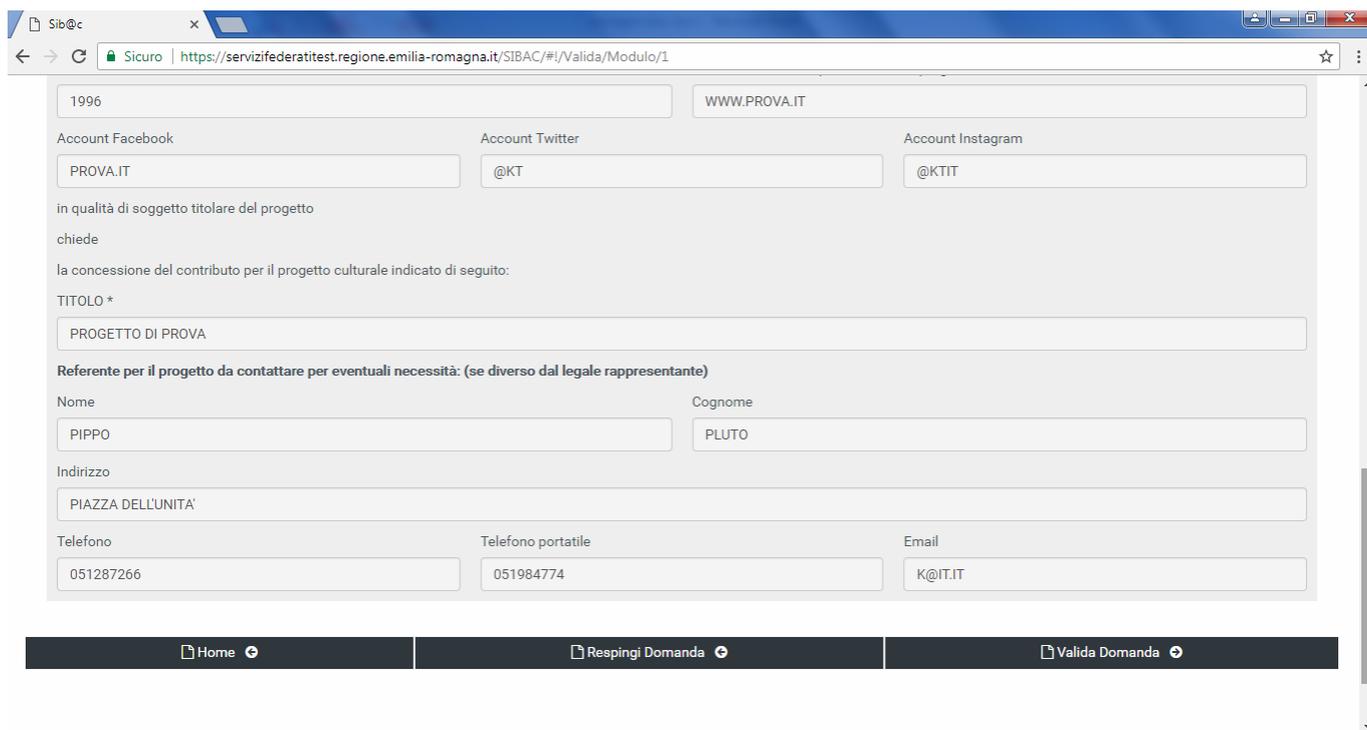
Una volta completate senza errori tutte le sezioni previste ed illustrate nel capitolo precedente la piattaforma abiliterà automaticamente il tasto “VALIDA”, mediante il quale si consolideranno le informazioni inserite, rendendole non modificabili.

Nel caso in cui le ulteriori verifiche condotte prima dell’invio della domanda evidenzino eventuali errori sarà comunque possibile effettuare le opportune correzioni utilizzando il tasto “INVALIDA” che permetterà di rendere i dati nuovamente modificabili.

La pagina si presenterà quindi come di seguito illustrato (caso di esempio relativo a soggetto privato)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Valida/Modulo/1>. The page header features the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". Below the header, there is a navigation bar with "SIB@C PROVA LUIGI" on the left, a "Home" button, and a user profile "luigi_sandoli". The main content area has a horizontal menu with four items: "MODULO A/1" (highlighted in dark grey), "MODULO A/2", "BILANCIO PREVENTIVO", and "ALLEGATI". The selected item, "MODULO A/1", is expanded to show a form titled "Marca da bollo Euro 16,00". The form contains the text "Sono esenti da bollo i soggetti iscritti nel Registro del Volontariato e di Promozione Sociale e quelli riconosciuti ONLUS dal Ministero delle Finanze (D.P.R. 642/72)" and "Selezionare se si è esenti da bollo". There is a radio button labeled "esente" which is selected. Below this, a text box contains the phrase "Soggetto esentato dall'apposizione della marca da bollo per il seguente motivo: *" with the text "SONO ESENTE" entered in the input field.



1996 WWW.PROVA.IT

Account Facebook Account Twitter Account Instagram

PROVA.IT @KT @KTIT

in qualità di soggetto titolare del progetto
chiede
la concessione del contributo per il progetto culturale indicato di seguito:

TITOLO *

PROGETTO DI PROVA

Referente per il progetto da contattare per eventuali necessità: (se diverso dal legale rappresentante)

Nome PIPPO Cognome PLUTO

Indirizzo PIAZZA DELL'UNITA'

Telefono 051287266 Telefono portatile 051984774 Email K@IT.IT

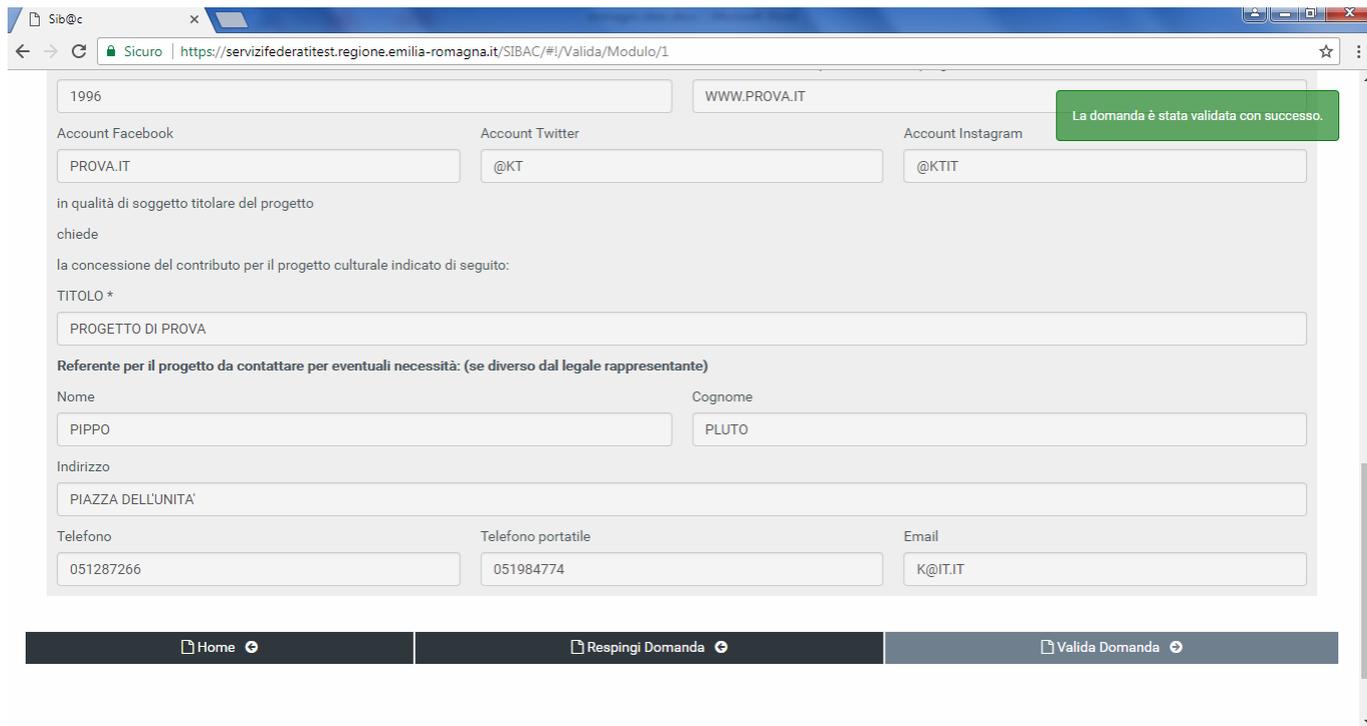
Home Respingi Domanda Valida Domanda

Figura 22 – Validazione

Nella parte inferiore risulteranno abilitati i tasti

- Respingi Domanda: permette di porre la domanda in stato di bozza per correggere eventuali errori.
- Valida Domanda: conferma e valida le informazioni inserite e permette di procedere alla firma della stessa o all'invio in delega ad altro legale rappresentante.

Una volta che la validazione si è conclusa con successo viene mostrato un messaggio di conferma come rappresentato nella immagine seguente.



1996 WWW.PROVA.IT

Account Facebook Account Twitter Account Instagram

PROVA.IT @KT @KTIT

in qualità di soggetto titolare del progetto
chiede
la concessione del contributo per il progetto culturale indicato di seguito:

TITOLO *

PROGETTO DI PROVA

Referente per il progetto da contattare per eventuali necessità: (se diverso dal legale rappresentante)

Nome Cognome

PIPPO PLUTO

Indirizzo

PIAZZA DELL'UNITA'

Telefono Telefono portatile Email

051287266 051984774 K@IT.IT

La domanda è stata validata con successo.

Home Respingi Domanda Valida Domanda

Figura 23 – Conferma Validazione

2.8 Delega

Una volta che la domanda sia stata validata è possibile delegare la firma e la presentazione della stessa ad un utente con profilo Validatore appartenente ad un altro soggetto richiedente.

La ricerca del delegato avviene mediante codice fiscale dello stesso.

ATTENZIONE: il soggetto a cui delegare deve essere già registrato sul SIB@C.

Il delegato alla presentazione al successivo ingresso al SIB@C dovrà effettuare preventivamente la scelta del soggetto richiedente per conto del quale operare e completare le operazioni previste.

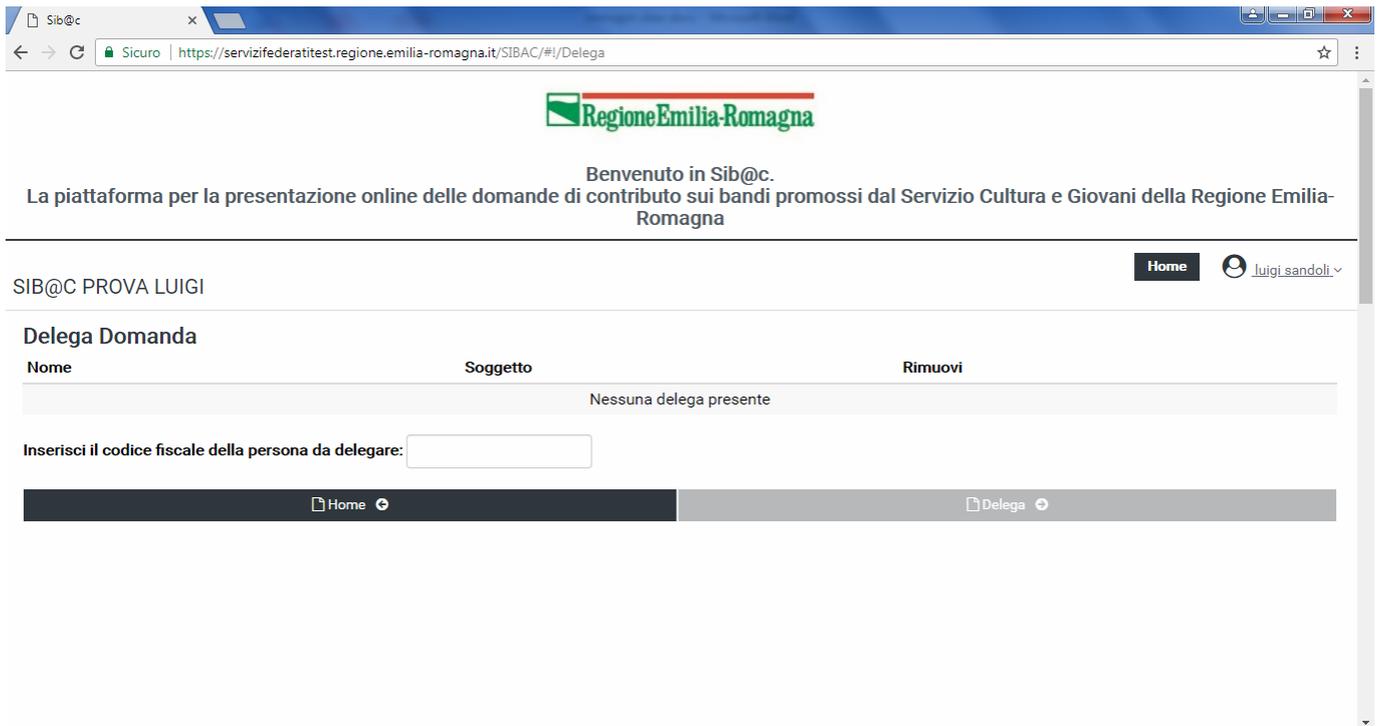


Figura 24 – Delega

2.9 Firma

Una volta selezionata la funzionalità dalla home page viene presentata la pagina seguente

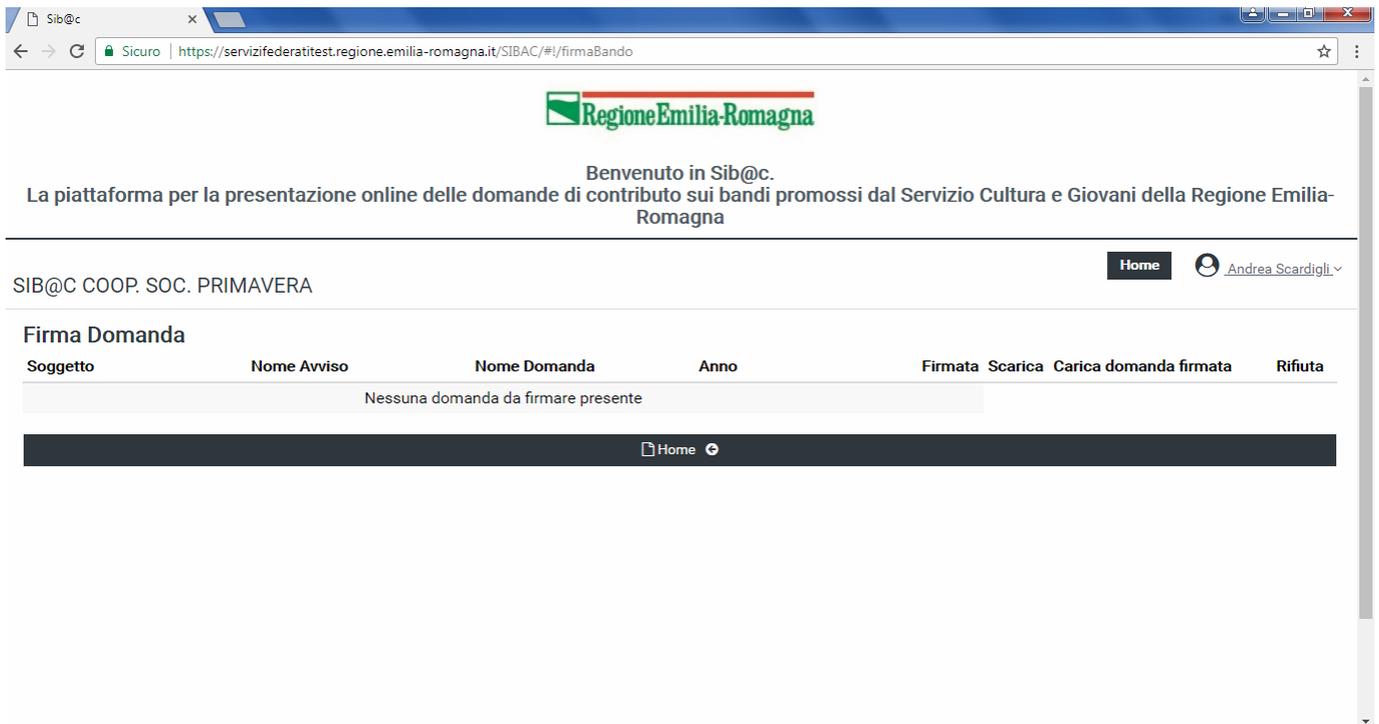


Figura 25 – Gestione firma domanda compilata

In questa schermata è possibile salvare il PDF della domanda compilata per poi procedere alla firma della stessa con gli strumenti a disposizione ed effettuare il caricamento in piattaforma per i controlli previsti per la firma stessa.

La selezione del file potrà essere fatta mediante il tasto “sfoglia” sotto “Carica domanda firmata”.

ATTENZIONE: è prevista la sola gestione delle firme di tipologia CADES, quindi con documenti aventi estensione .p7m

Si specifica che:

- Nel caso delle associazioni non in possesso di firma digitale, dopo aver scaricato il documento mediante l’apposito tasto, dovranno provvedere a:
 - stampare la domanda generata dalla piattaforma,
 - procedere alla firma olografa da parte del legale rappresentante, o delegato,
 - effettuare una copia del documento così firmato, salvato in formato PDF,
 - caricarlo in piattaforma mediante il tasto “Carica”.
- In tutti gli altri casi, dopo aver scaricato il documento mediante l’apposito tasto, dovranno provvedere a:
 - Firmare digitalmente il documento generato dalla piattaforma mediante lo strumento di firma in dotazione
 - Caricare il documento firmato (in formato .P7M) mediante il tasto “Carica”.



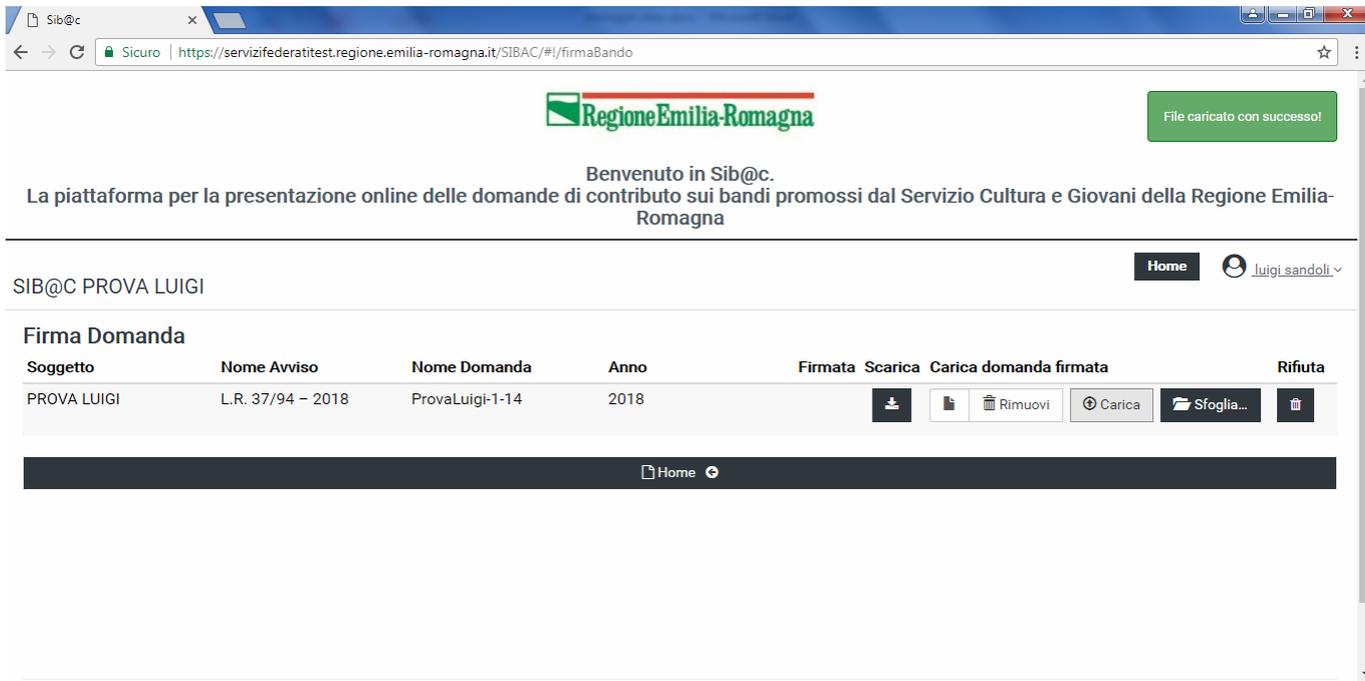
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/firmaBando>. The page header includes the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". Below the header, there is a navigation bar with "Home" and a user profile "Luigi sandoli". The main content area is titled "SIB@c PROVA LUIGI" and "Firma Domanda". It contains a table with the following data:

Soggetto	Nome Avviso	Nome Domanda	Anno	Firmata	Scarica	Carica domanda firmata	Rifiuta
PROVA LUIGI	L.R. 37/94 – 2018	ProvaLuigi-1-14	2018			Rimuovi Carica Sfoglia...	

At the bottom of the table, there is a "Home" button with a right-pointing arrow.

Figura 26 – Operazioni su domanda firmata

Una volta premuto il pulsante “carica” vengono effettuati i controlli relativi alla validità della firma digitale superati con successo i quali viene dato un messaggio di avvenuto caricamento.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#!/firmaBando>. The page features the Regione Emilia-Romagna logo and a green notification box stating "File caricato con successo!". Below this, a welcome message reads "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". The user is identified as "SIB@c PROVA LUIGI" and is logged in as "Luigi sandoli". A table titled "Firma Domanda" lists the submitted request:

Soggetto	Nome Avviso	Nome Domanda	Anno	Firmata	Scarica	Carica domanda firmata	Rifiuta		
PROVA LUIGI	L.R. 37/94 - 2018	ProvaLuigi-1-14	2018			 Rimuovi	 Carica	 Sfoglia...	

Figura 27 – Conferma caricamento domanda firmata

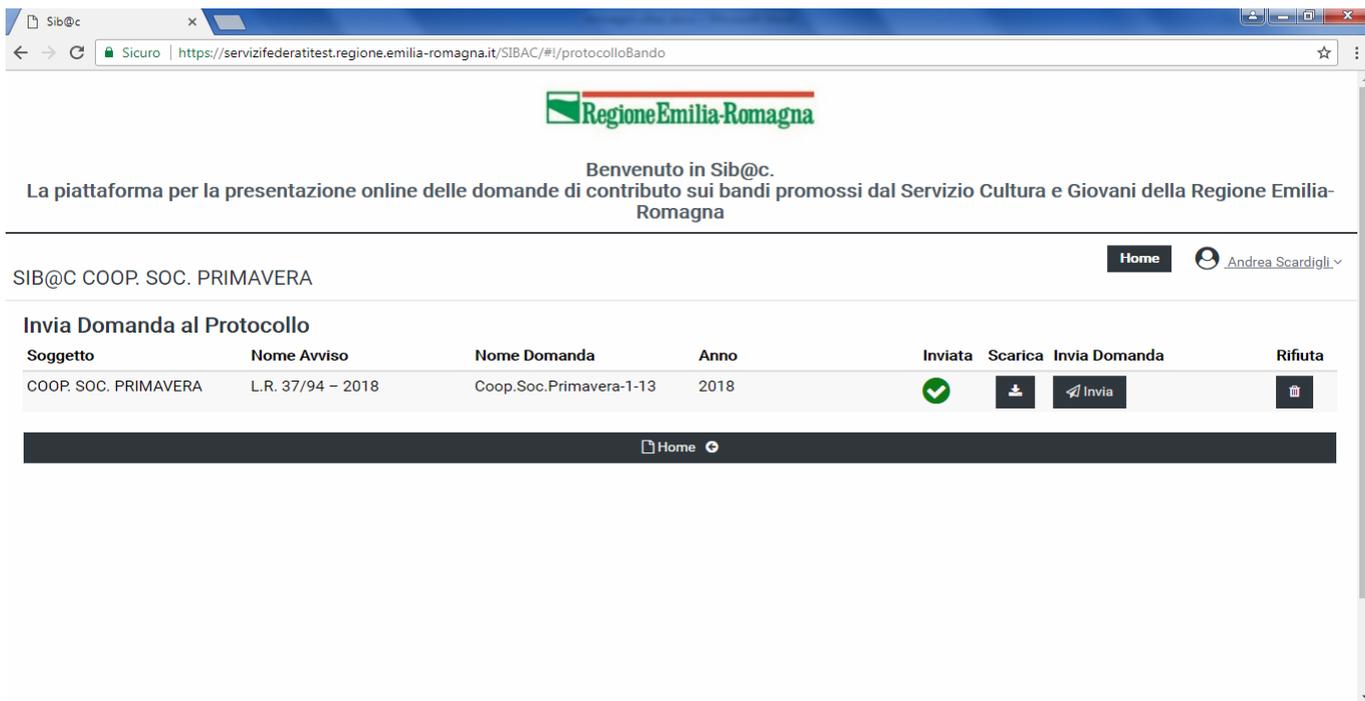
Analogamente in caso di controlli non superati viene presentato un messaggio di errore e quindi il processo è da ritenersi non concluso.

In caso di errata selezione è possibile rimuovere il file caricato mediante il tasto “Rimuovi” e procedere ad una nuova selezione.

Nel caso si ravvisassero errori nei dati della domanda si può riportare la stessa allo stato “Bozza” e quindi nuovamente compilabile mediante il tasto “Rifiuta” in alto a destra nella pagina.

2.10 Invio domanda

L’ultimo passaggio del processo è costituito dall’invio della domanda. Questo è l’unico passo considerato irreversibile, **effettuato il quale non saranno possibili ulteriori azioni sulla domanda di partecipazione al bando**, come ricordato da un opportuno messaggio che comparirà una volta selezionato il tasto “INVIA DOMANDA”

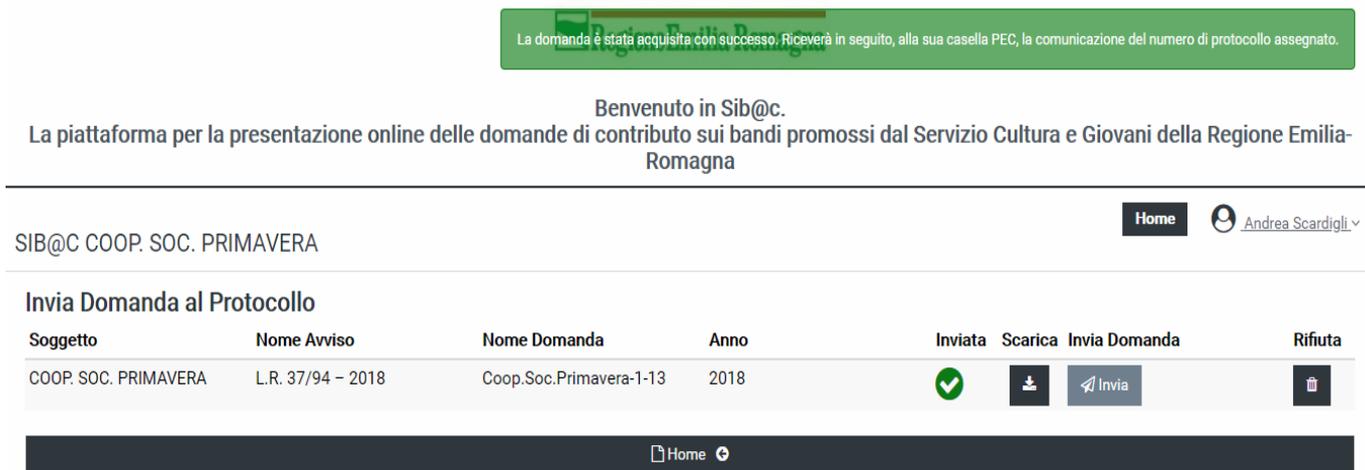


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#!/protocolloBando>. The page header includes the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". The user is logged in as "Andrea Scardigli". The main content area is titled "SIB@c COOP. SOC. PRIMAVERA" and "Invia Domanda al Protocollo". A table lists the submitted request:

Soggetto	Nome Avviso	Nome Domanda	Anno	Inviata	Scarica	Invia Domanda	Rifiuta
COOP. SOC. PRIMAVERA	L.R. 37/94 - 2018	Coop.Soc.Primavera-1-13	2018				

Figura 28 – Invio domanda

Una volta che l'invio sia stato completato senza errori compare la pagina di dettaglio che viene aggiornata come segue, dando conferma dell'avvenuto completamento del processo, come evidenziato nella prossima immagine.



The screenshot shows the same Sib@c website after successful submission. A green notification box at the top states: "La domanda è stata acquisita con successo. Riceverà in seguito, alla sua casella PEC, la comunicazione del numero di protocollo assegnato." Below this, the page content is identical to Figure 28, but the "Inviata" column now shows a green checkmark, and the "Invia Domanda" button is disabled.

Figura 29 – conferma invio domanda

ATTENZIONE: il processo di invio della domanda è da ritenersi concluso una volta che venga visualizzato il messaggio raffigurato nell'immagine precedente. Il numero di protocollo verrà comunicato successivamente mediante PEC inviata automaticamente dal sistema. Il periodo di tempo che intercorrerà tra la conclusione del processo e l'invio della PEC non è definibile a priori. Si consiglia comunque di attendere almeno 72 ore prima di richiedere ulteriori informazioni.