

Manuale Operativo

Utente

SIB@C

Sommario

1 Generalità 5

1.1 Iter presentazione domanda di contributo.....6

1.2 Iter compilazione rendiconto.....7

1.3 Accesso al SIB@C.....8

1.3.1 Nuova utenza FEDERA 8

1.3.2 Nuova utenza SPID.....8

1.3.3 Logout.....9

1.3.4 Recupero password.....10

2 LA PIATTAFORMA SIB@C.....11

2.1 Generalità.....11

2.1.1 Accesso alla applicazione.....11

2.2 Elementi comuni alle pagine.....15

2.3 Accesso alle funzionalità.....16

2.3.1 Assistenza.....16

2.3.2 Gestione Dati Anagrafici.....17

2.3.2.1 Profili utente.....18

2.3.3 Gestione Chiarimenti.....19

2.3.4 Compilazione della domanda di contributo.....22

2.3.4.1 Modulo Anagrafica.....22

2.3.4.2 Modulo Relazione del Progetto.....24

2.3.4.3 Modulo Bilancio c.....28

2.3.4.4 Allegati (solo per soggetti privati).....30

2.3.5 Invio in validazione.....31

2.3.6 Validazione.....31

2.3.7 Firma.....33

2.3.8 Invio domanda.....36

2.3.9 Compilazione del rendiconto.....38

2.3.9.1	Modulo Anagrafica.....	38
2.3.9.2	Modulo Relazione Finale del Progetto.....	39
2.3.9.3	Modulo Giustificativi di spesa.....	41
2.3.9.4	Modulo Bilancio consuntivo.....	42
2.3.9.5	Allegati (solo per soggetti privati).....	46

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Iter presentazione domanda.....	6
Figura 2 – Iter compilazione rendiconto.....	7
Figura 3 – Pulsante Logout.....	9
Figura 4 – Schermata Logout.....	10
Figura 5 – Schermata iniziale login (ambiente di test).....	12
Figura 6 – Selezione gestore credenziali FEDERA.....	12
Figura 7 – Schermata inserimento credenziali FEDERA.....	12
Figura 8 – Schermata selezione gestore credenziali SPID.....	13
Figura 9 – Esempio schermata inserimento credenziali SPID.....	13
Figura 10 – Home Page primo accesso.....	14
Figura 11 – Home page profilo Validatore.....	14
Figura 12 – Home page profilo Compilatore.....	15
Figura 13 – Pulsanti navigazione pagina.....	15
Figura 14 – Pagina Assistenza.....	16
Figura 15 – Gestione Dati Anagrafici.....	17
Figura 16 – Inserimento dati soggetto richiedente.....	18
Figura 17 – Gestione Chiarimenti.....	19
Figura 18 – Lista Chiarimenti.....	20
Figura 19 – Dettaglio chiarimento.....	20
Figura 20 – Step processo compilazione domanda.....	22
Figura 21 – modulo Anagrafica.....	24
Figura 22 – modulo Relazione del Progetto.....	28
Figura 23 –Spese previste.....	29
Figura 24 –Copertura finanziaria.....	30
Figura 25 – Riepilogo allegati.....	31
Figura 26 – Validazione.....	32
Figura 27 – Conferma Validazione.....	33
Figura 28 – Gestione firma domanda compilata.....	34
Figura 29 – Operazioni su domanda firmata.....	35
Figura 30 – Conferma caricamento domanda firmata.....	35
Figura 31 – Invio domanda.....	36
Figura 32 – conferma invio domanda.....	37
Figura 33 – Relazione finale del progetto.....	40
Figura 34 – Modulo Giustificativi.....	42
Figura 35 – Bilancio consuntivo (spese sostenute).....	44
Figura 36 – Bilancio consuntivo (copertura finanziaria).....	44
Figura 37 – BILANCIO CONSUNTIVO (ENTRATE).....	45
Figura 38 – Allegati.....	46

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
- i messaggi che vengono visualizzati nella parte destra dello schermo (sia di conferma che di errore) permangono sullo schermo fino al successivo utilizzo del mouse o della tastiera. In alternativa possono essere chiusi facendo click sulla X presente nella parte destra del messaggio stesso.

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/organizzazioni dotate di firma digitale, ovvero firma olografa negli altri casi).

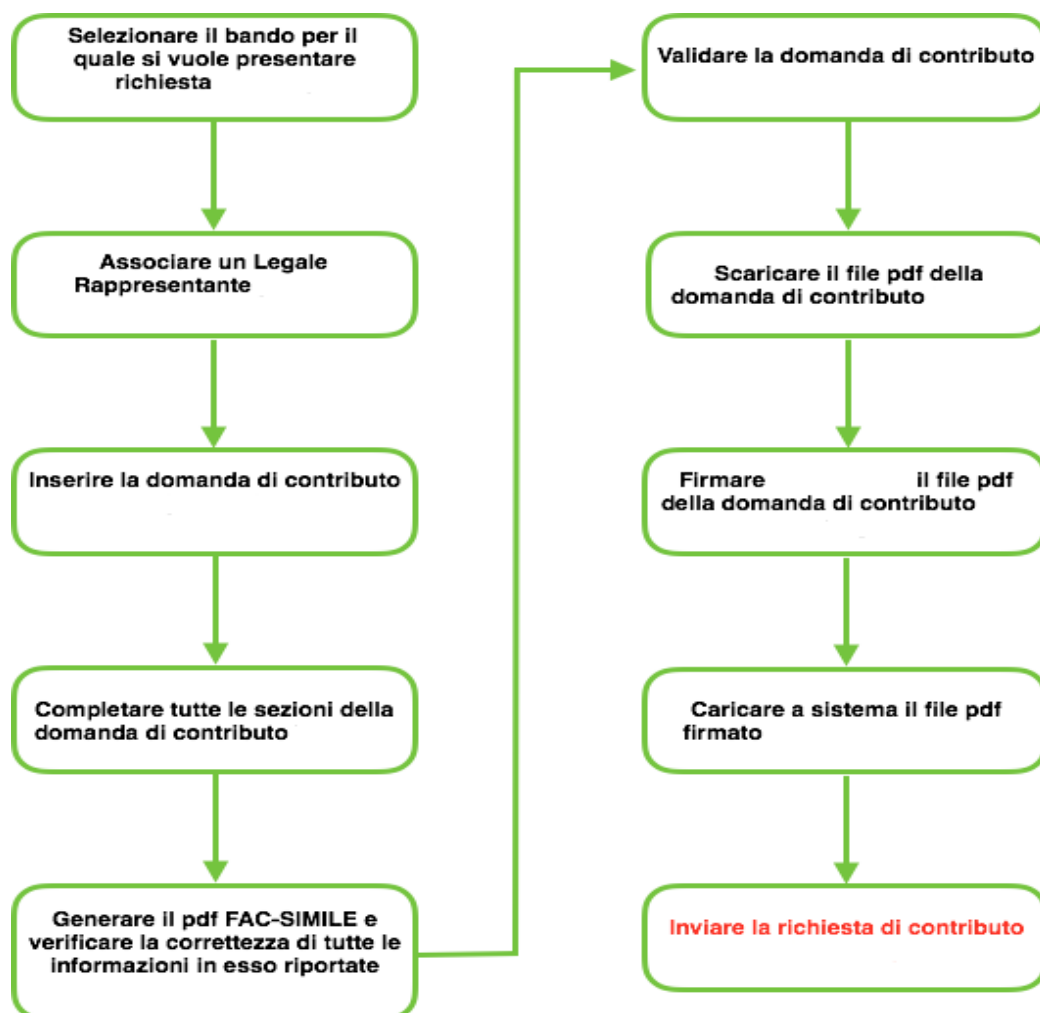


Figura 1 – Iter presentazione domanda

1.2 Iter compilazione rendiconto

L'iter di compilazione della rendicontazione è schematizzato nel diagramma seguente (dove si deve intendere per firma del documento l'apposizione della firma digitale nel caso di comuni/unioni di comuni o associazioni/organizzazioni dotate di firma digitale, ovvero firma olografa negli altri casi).

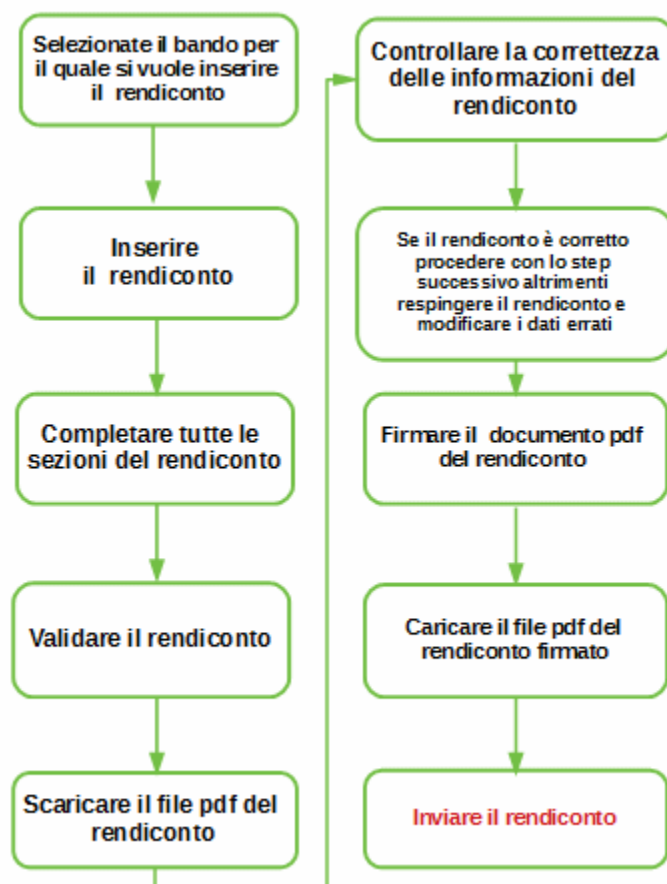


Figura 2 – Iter compilazione rendiconto

1.3 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 e password policy media** in caso di utenza FedERa (è possibile innalzare il proprio livello di password policy autonomamente seguendo le istruzioni riportate sul sito di FedERa.)
- livello **L2** per l'utenza SPID.

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

Si fa presente che per tutte le tematiche relative sia al rilascio delle credenziali delle identità federate FedERa o SPID), sia alle modalità di variazione delle policy che per problematiche relative a password oppure OTP va fatto riferimento alle strutture di supporto dedicato previste rispettivamente da Lepida S.p.A. (<http://www.lepida.it/riciesta-di-assistenza>) e da AgiD (<https://helpdesk.spid.gov.it/>)

La struttura di Help Desk prevista a supporto del SIBAC non fornirà informazioni relative alle identità federate.

1.3.1 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

1.3.2 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>

1.3.3 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.

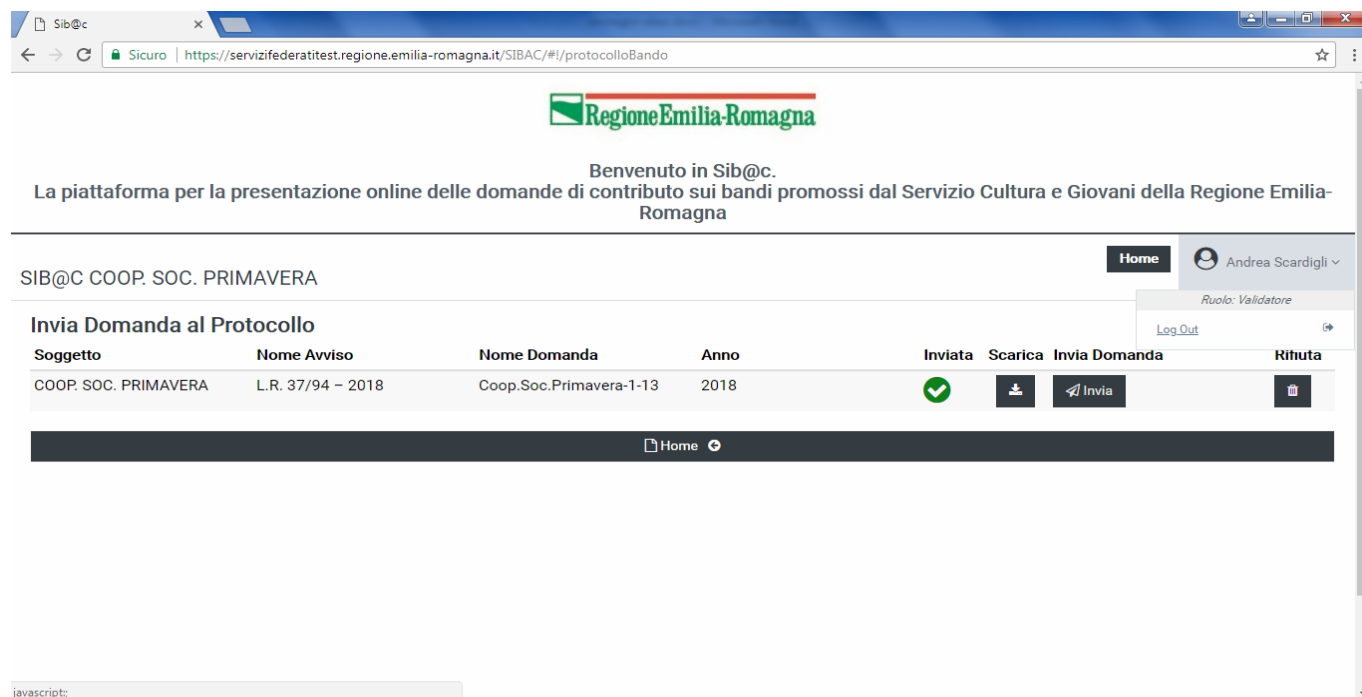


Figura 3 – Pulsante Logout

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



Figura 4 – Schermata Logout

1.3.4 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 La piattaforma SIB@C

2.1 Generalità.

La home page di SIB@C è raggiungibile all'indirizzo

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/SIBAC>

Se l'utente è già registrato, una volta effettuato l'accesso con successo verrà presentata la pagina di ingresso che permetterà di selezionare il bando, tra quelli aperti alla data, per il quale si vuole presentare la domanda di finanziamento.

Inoltre permette di accedere alle diverse funzionalità a disposizione a seconda del profilo selezionato in fase di registrazione.

Nel caso in cui si tratti del primo accesso l'utente dovrà accedere alla pagina di registrazione nella quale oltre a completare le proprie informazioni anagrafiche dovrà inserire i dati relativi al soggetto richiedente per il quale si intende operare.

Nel seguito verrà illustrato il processo relativo ad entrambi gli scenari.

2.1.1 Accesso alla applicazione

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 5 – Schermata iniziale login (ambiente di test)

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

FEDERA:



The screenshot shows the FEDERA login interface. On the left, the heading "Entra con un Gestore FedERa" is followed by the subtext "Entra con un gestore dell'identità del Sistema FedERa". Below this, a paragraph explains that FEDERA is the Federation of Entities in Emilia-Romagna for authentication and service access. On the right, the "lepida spa fedERa" logo is displayed. Below the logo, a prompt asks the user to "Scegli il gestore dell'identità desiderato:" followed by a dropdown menu labeled "Seleziona o digita il nome del gestore". An orange button labeled "Entra con questo gestore" is positioned below the dropdown. Further down, there is a checkbox for "Ricorda la scelta per questa sessione" and a link for "Maggiori informazioni su FedERa". At the bottom right, a link asks "Non hai una identità FedERa?". A "Torna su" button is located at the bottom center.

Figura 6 – Selezione gestore credenziali FEDERA



This screenshot displays the FEDERA login page with two main authentication options: "OTP" and "Smartcard". The "OTP" option is selected, leading to a section titled "Accedi con One Time Password". This section includes a label "Username o Codice Fiscale" above a text input field, and a label "Password" above another text input field. A prominent orange button labeled "Richiedi One Time Password" is located below the input fields. At the bottom, a note states: "Verrà inviato un SMS sul tuo cellulare contenente la One Time Password che dovrai inserire successivamente". On the left side of the page, there is a graphic with the text "Entra con il Gestore FedERa" and the "Federa" logo.

Figura 7 – Schermata inserimento credenziali FEDERA

SPID:

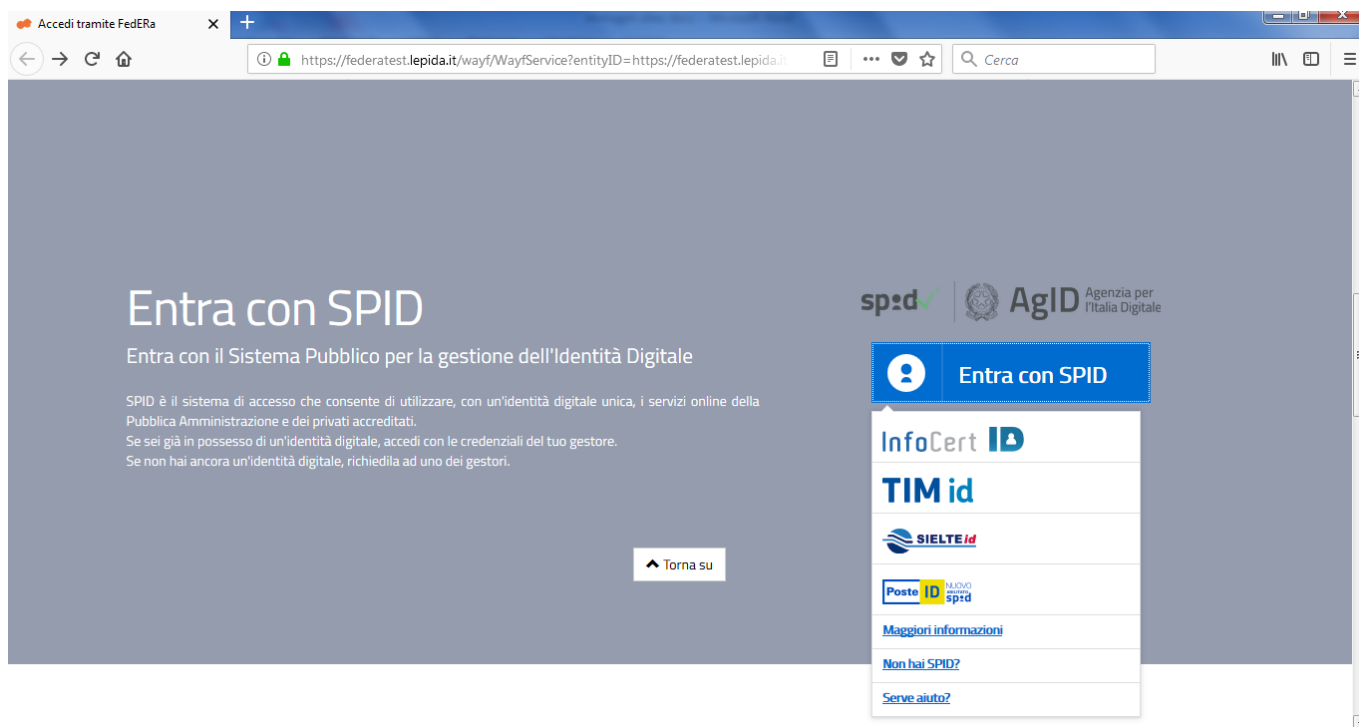
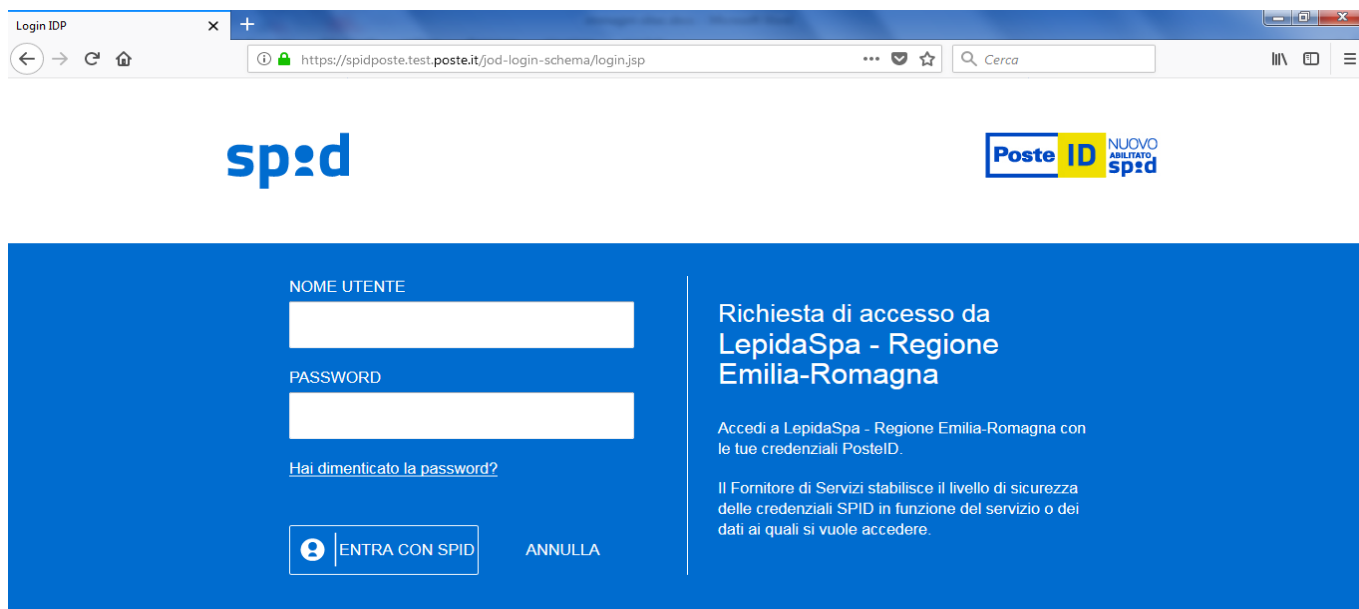


Figura 8 – Schermata selezione gestore credenziali SPID

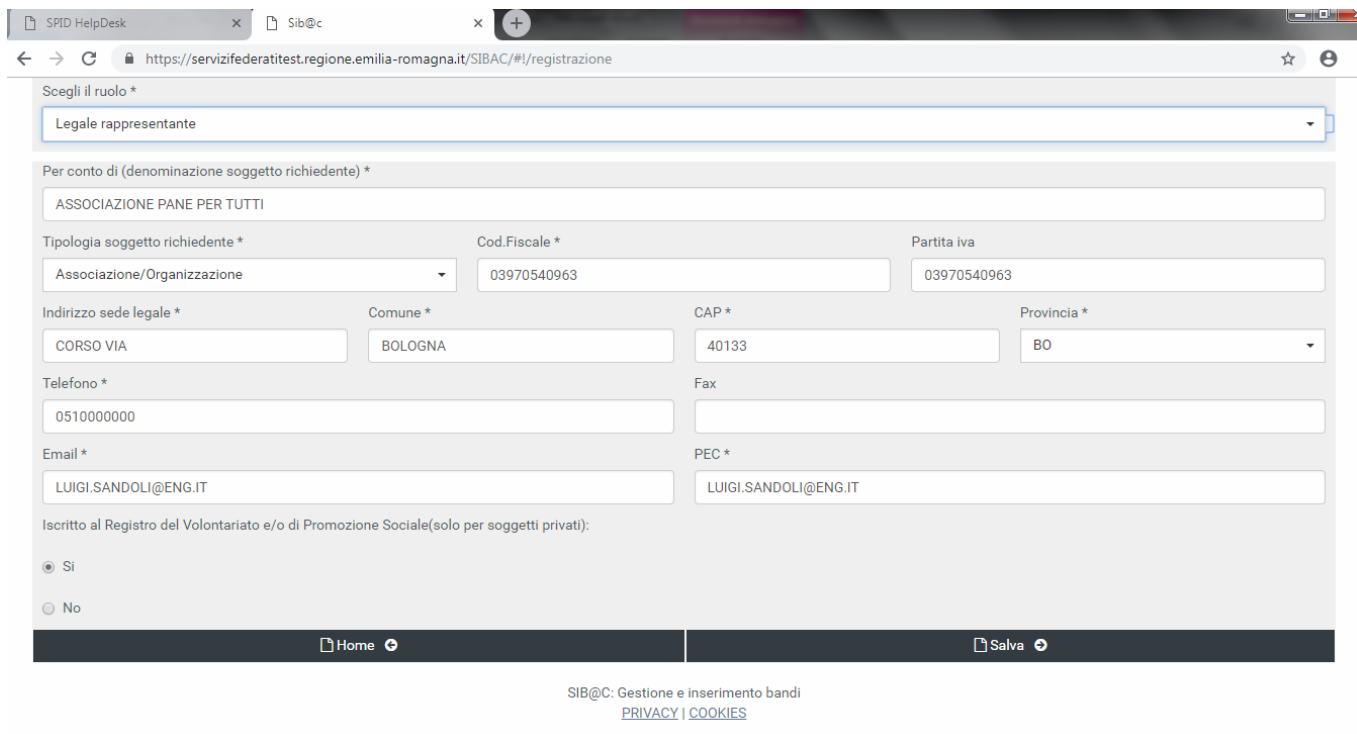
Una volta selezionato il proprio fornitore di identità digitale verrà presentata la pagina per l’inserimento delle credenziali



©2016 Poste Italiane - Partita iva : 01114601006.

Figura 9 – Esempio schermata inserimento credenziali SPID

Nel caso di utente registrato all’accesso verrà presentata la seguente pagina:



Scegli il ruolo *

Legale rappresentante

Per conto di (denominazione soggetto richiedente) *

ASSOCIAZIONE PANE PER TUTTI

Tipologia soggetto richiedente *

Associazione/Organizzazione

Cod.Fiscale *

03970540963

Partita iva

03970540963

Indirizzo sede legale *

CORSO VIA

Comune *

BOLOGNA

CAP *

40133

Provincia *

BO

Telefono *

0510000000

Fax

Email *

LUIGI.SANDOLI@ENG.IT

PEC *

LUIGI.SANDOLI@ENG.IT

Iscritto al Registro del Volontariato e/o di Promozione Sociale(solo per soggetti privati):

☒ Sì

☐ No

Home Salva

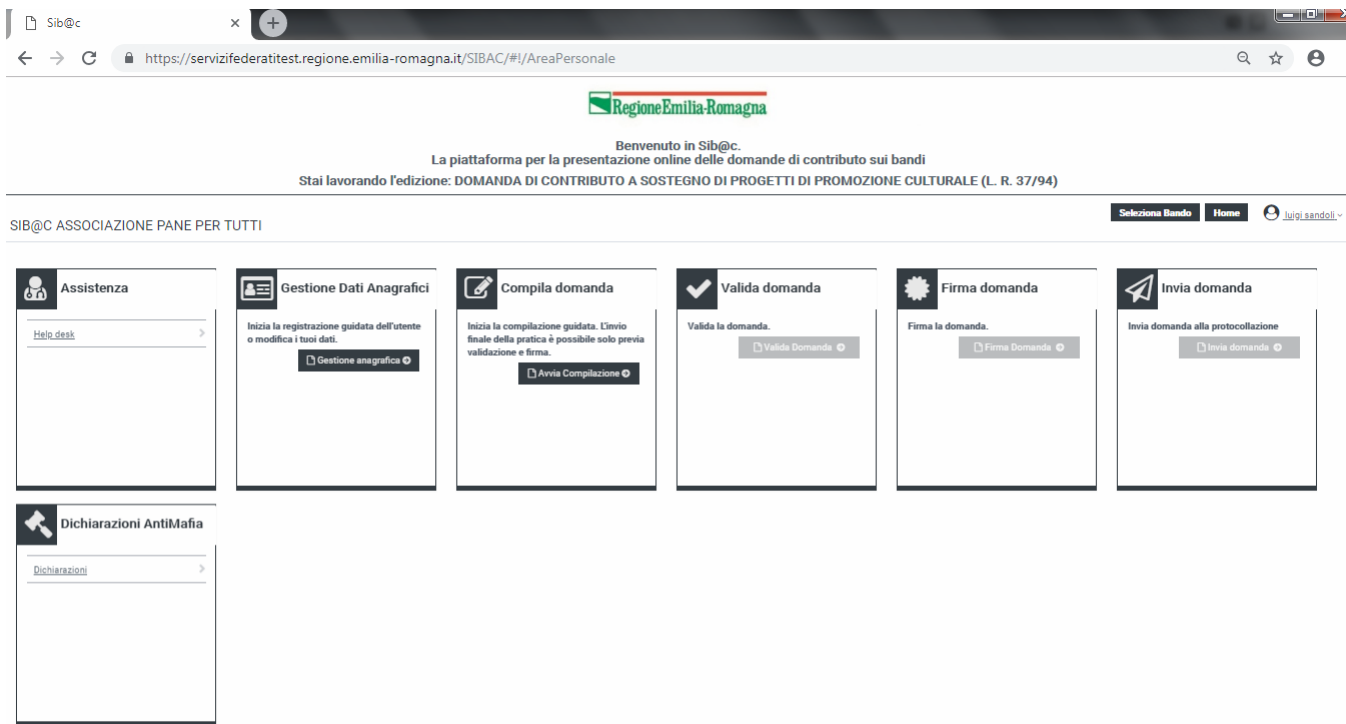
SIB@C: Gestione e inserimento bandi

[PRIVACY](#) | [COOKIES](#)

Figura 10 – Home Page primo accesso

Una volta selezionato il bando di interesse si abilita il pulsante “Seleziona bando” in fondo alla pagina per accedere alla home page, che permetterà l’accesso alle funzionalità a seconda del profilo dell’utente (Validatore= Legale Rappresentante o Sindaco/Dirigente; Compilatore= Altro incarico).

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




SIB@C ASSOCIAZIONE PANE PER TUTTI

Benvenuto in SIB@C.

La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi

Stai lavorando l'edizione: DOMANDA DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE (L. R. 37/94)

Seleziona Bando Home  luigi.sandoli

Assistenza

Help desk

Gestione Dati Anagrafici

Inizia la registrazione guidata dell'utente o modifica i tuoi dati.

Gestione anagrafica

Compila domanda

Inizia la compilazione guidata. L'invio finale della pratica è possibile solo previa validazione e firma.

Avvia Compilazione

Valida domanda

Valida la domanda.

Valida Domanda

Firma domanda

Firma la domanda.

Firma Domanda

Invia domanda

Invia domanda alla protocollazione

Invia domanda

Dichiarazioni AntiMafia

Dichiarazioni

Figura 11 – Home page profilo Validatore

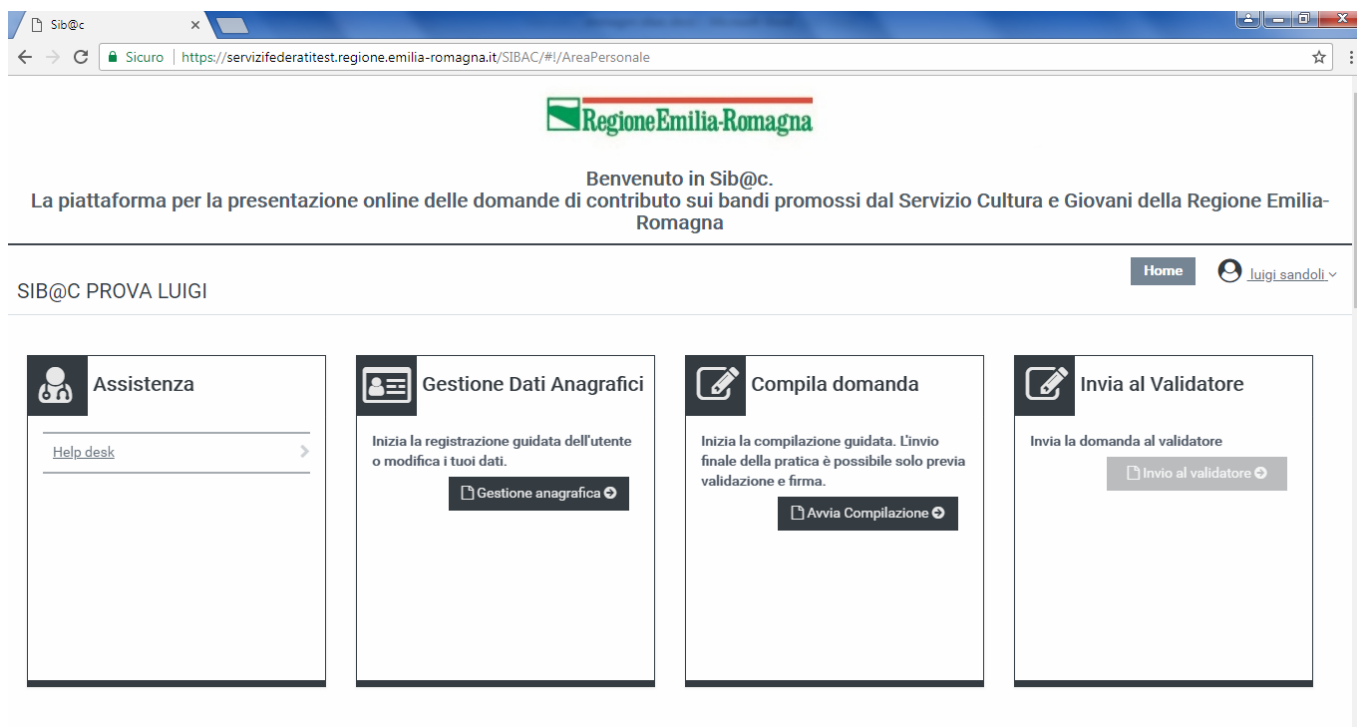


Figura 12 – Home page profilo Compilatore

2.2 Elementi comuni alle pagine

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

- Denominazione del 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
- Indicazione della edizione selezionata

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 13 – Pulsanti navigazione pagina

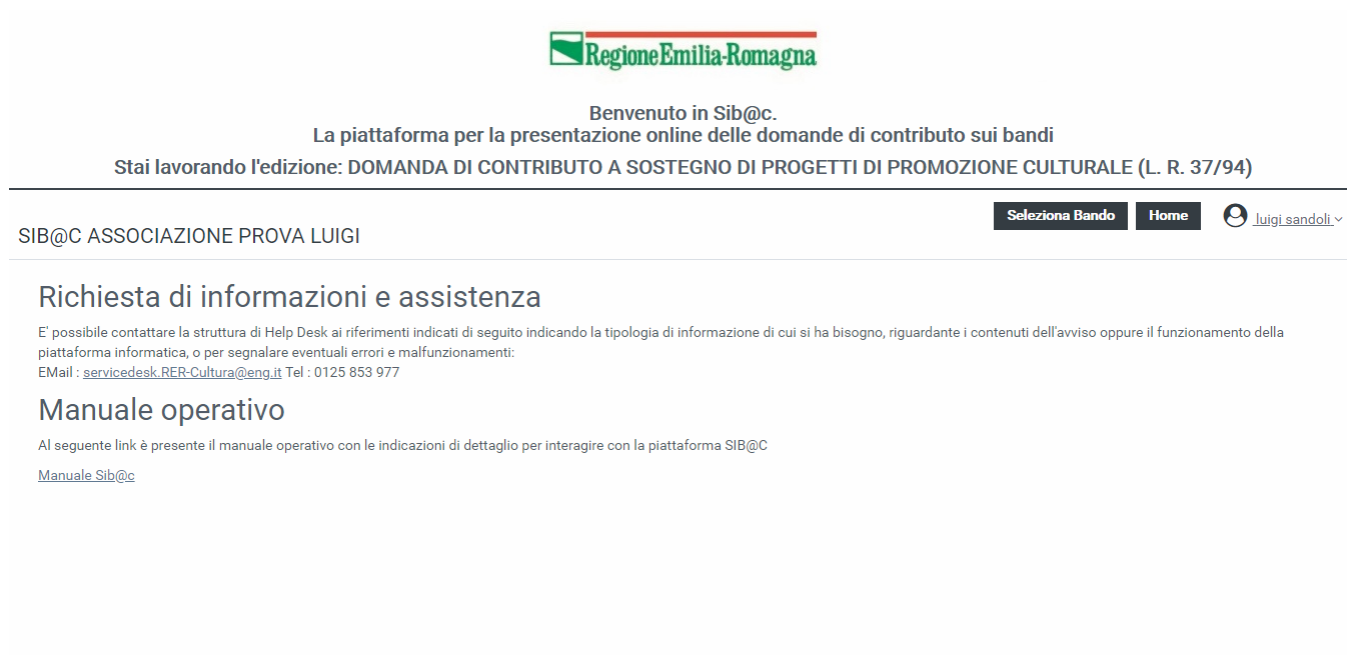
2.3 Accesso alle funzionalità

L'accesso alle funzionalità a disposizione dell'utente avviene nella home page mediante dei widgets. Di seguito verrà illustrato nel dettaglio l'operatività di ognuno

2.3.1 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 (quindi il presente documento).

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



The screenshot shows the Sib@c. website interface. At the top, there is a header with the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi". Below this, it states "Stai lavorando l'edizione: DOMANDA DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE (L. R. 37/94)". The main content area is titled "SIB@C ASSOCIAZIONE PROVA LUIGI" and contains two sections: "Richiesta di informazioni e assistenza" and "Manuale operativo". The "Richiesta di informazioni e assistenza" section includes contact information for the Help Desk. The "Manuale operativo" section includes a link to the manual.

Richiesta di informazioni e assistenza

E' possibile contattare la struttura di Help Desk ai riferimenti indicati di seguito indicando la tipologia di informazione di cui si ha bisogno, riguardante i contenuti dell'avviso oppure il funzionamento della piattaforma informatica, o per segnalare eventuali errori e malfunzionamenti:
E-Mail : servicedesk.RER-Cultura@eng.it Tel : 0125 853 977

Manuale operativo

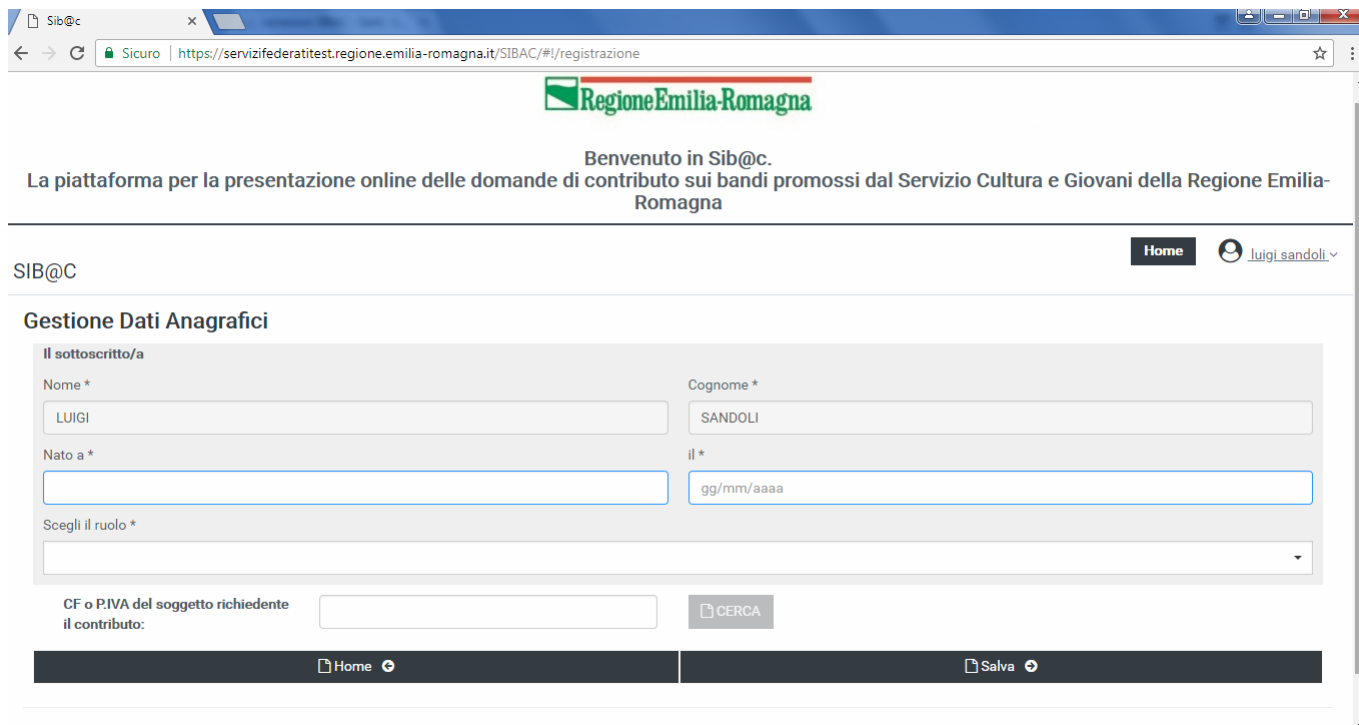
Al seguente link è presente il manuale operativo con le indicazioni di dettaglio per interagire con la piattaforma Sib@c.
[Manuale Sib@c](#)

Figura 14 – Pagina Assistenza

2.3.2 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, avendo precompilato nome e cognome (legati all'identità federata utilizzata per l'accesso):

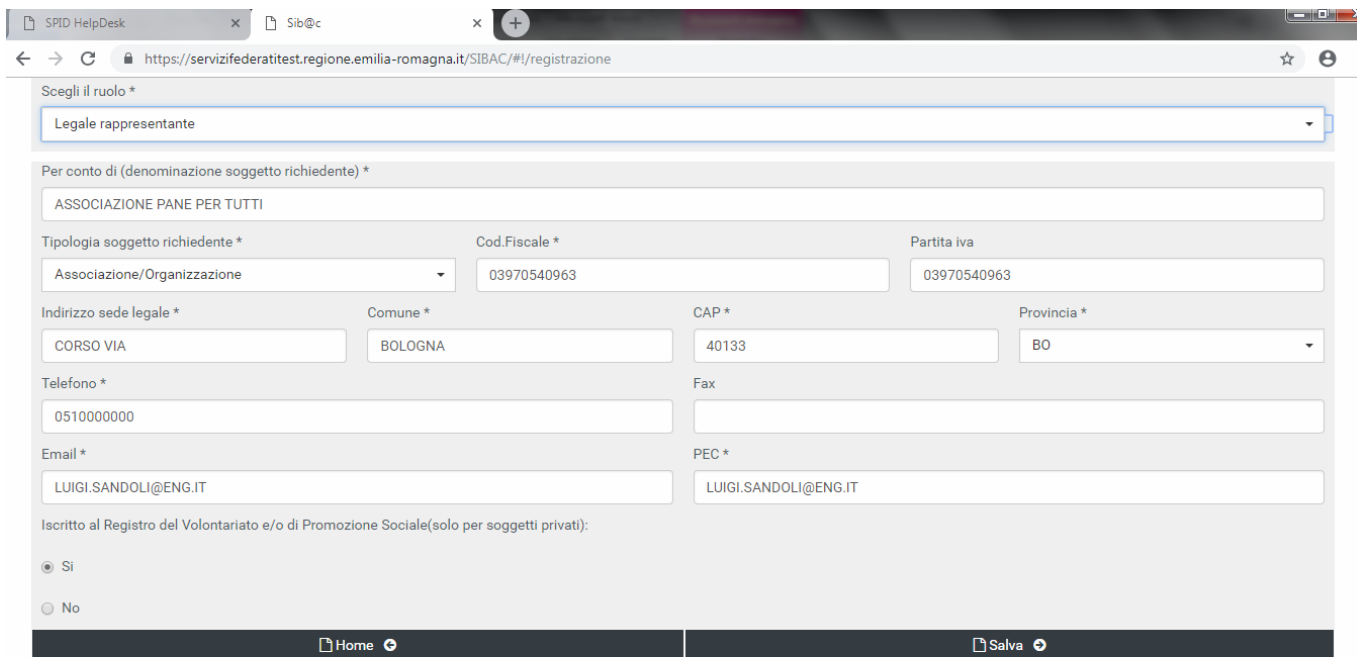


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/registrazione>. The page header includes the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". The main content area is titled "Gestione Dati Anagrafici" and contains a form for user registration. The form includes fields for "Nome *" (containing "LUIGI"), "Cognome *" (containing "SANDOLI"), "Nato a *" (empty), and "il *" (containing "gg/mm/aaaa"). There is also a dropdown menu for "Scegli il ruolo *". At the bottom of the form, there is a field for "CF o PIVA del soggetto richiedente il contributo:" and a "CERCA" button. The footer of the page has "Home" and "Salva" buttons.

Figura 15 – Gestione Dati Anagrafici

Successivamente vanno inseriti i dati del soggetto richiedente, a meno che quest'ultimo non sia già registrato in piattaforma.

Inserendo il codice fiscale o la partita IVA viene abilitato pulsante "Cerca"; premuto questo nel caso in cui i dati del soggetto richiedente siano già presenti nel sistema vengono visualizzati ed è possibile aggiornarli, altrimenti viene presentata la pagina per permetterne l'inserimento.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/registrazione>. The form is titled "Scegli il ruolo *" and has a dropdown menu set to "Legale rappresentante". Below this, the "Per conto di (denominazione soggetto richiedente) *" field contains "ASSOCIAZIONE PANE PER TUTTI". The "Tipologia soggetto richiedente *" dropdown is set to "Associazione/Organizzazione". The "Cod.Fiscale *" and "Partita iva" fields both contain "03970540963". The "Indirizzo sede legale *" field contains "CORSO VIA", "Comune *" contains "BOLOGNA", "CAP *" contains "40133", and "Provincia *" is set to "BO". The "Telefono *" field contains "0510000000", and the "Fax" field is empty. The "Email *" field contains "LUIGI.SANDOLI@ENG.IT", and the "PEC *" field also contains "LUIGI.SANDOLI@ENG.IT". At the bottom, there is a section "Iscritto al Registro del Volontariato e/o di Promozione Sociale(solo per soggetti privati):" with radio buttons for "Si" (selected) and "No". The footer of the form has "Home" and "Salva" buttons.

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

Figura 16 – Inserimento dati soggetto richiedente

2.3.2.1 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. Qualora si registri un nuovo utente con profilo “Validatore” per il soggetto richiedente, in assenza di errori al salvataggio la piattaforma provvederà alla sostituzione di quello al momento in carica.

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.

2.3.3 Gestione Chiarimenti

Il referente del bando può richiedere un chiarimento al soggetto promotore tramite la piattaforma SIBAC.

L'utente verrà informato della presenza di un chiarimento tramite mail.

Per visualizzare il messaggio del chiarimento occorre selezionare l'edizione per cui è stato richiesto il chiarimento, accedere al widget "Gestione Chiarimenti" e premere il bottone "Chiarimenti", per ulteriori dettagli fare riferimento alla seguente schermata di esempio:



Figura 17 – Gestione Chiarimenti

Automaticamente l'applicativo visualizzerà l'elenco dei chiarimenti richiesti, per ogni chiarimento verrà visualizzato un testo sintetico del chiarimento, l'eventuale allegato (opzionale) inviato insieme al chiarimento, il file può essere scaricato sul proprio dispositivo cliccando sull'icona di download del file (freccia rivolta verso il basso).

Per ulteriori dettagli fare riferimento alla schermata sottostante:

SIB@C	Selezione Bando	Home
Terzo chiarimento richiesto		Leggi quesito
07/10/2019 UtenteRER - Pino Rossi		
Gent.mo le scriviamo per avere un chiarimento sullo scontrino con numero 1285, avremmo bisogno di una descrizione più dettagliata della spesa sostenuta. In allegato il rendiconto da voi inviato		Leggi quesito
07/10/2019 UtenteRER - Pino Rossi		
Gent.mo referente dell'associazione è necessario integrare il rendiconto con i giustificativi relativi alla parcella dei relatori del 30/04/2019. Sono presenti i riferimenti a due relatori ma è presente im'unica spesa senza riferimento alla parcella. Grazie Saluti		Leggi quesito
07/10/2019 UtenteRER - Pino Rossi		

Figura 18 – Lista Chiarimenti

Tramite il bottone “Leggi quesito” è possibile visualizzare tutti i messaggi relativi al chiarimento selezionato e rispondere al quesito.

Di seguito una schermata di esempio del dettaglio di un chiarimento

57

Gent.mo le scriviamo per avere un chiarimento sullo scontrino con numero 1285, avremmo bisogno di una descrizione più dettagliata della spesa sostenuta. In allegato il rendiconto da voi inviato

In allegato lo scontrino scansionato. Lo scontrino fiscale numero 1285 fa riferimento alla spesa di fornitura di gas erogata per il bimestre Ottobre-Novembre 2019
07/10/2019

Allegato

cons3.JPG Remove Upload Browse ...

Testo del messaggio (max 5.000 battute) *

Scusi avevo dimenticato l'allegato

INVIA

Close

Figura 19 – Dettaglio chiarimento

Per rispondere al chiarimento occorre compilare il campo di testo obbligatorio “Testo del messaggio” e premere il bottone INVIA, che risulterà abilitato solo dopo aver inserito un messaggio, opzionalmente è consentito allegare un file cliccando sul bottone “Browse”, per aggiungere il documento occorre selezionare il file dal proprio dispositivo, se è stato selezionato un documento errato è possibile eliminarlo cliccando il bottone “Remove”.

Il bottone “Close” serve per chiudere la finestra del dettaglio di chiarimento.

Sarà sempre possibile visionare la cronologia dei chiarimenti premendo il bottone “Leggi Quesito”, ma non sarà possibile rispondere alla richiesta di un chiarimento chiuso dal referente del bando che ha aperto il quesito.

I quesiti chiusi sono distinguibili perché non presentano nel dettaglio i seguenti campi:

- Allegato
- Testo del messaggio
- Bottone INVIA

2.3.4 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 moduli le cui denominazioni sono riportate nella parte superiore della pagina, evidenziate in forma grafica, in modo da permetterne la selezione in base alle preferenze dell'utente.

I diversi moduli possono essere compilati anche senza un 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 può essere fatto 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.

Come da messaggio riportato nei singoli moduli si raccomanda, prima di passare da un modulo all'altro, di effettuare un salvataggio in bozza. In caso contrario i dati inseriti e non salvati al passaggio di modulo verranno cancellati.

Si rammenta inoltre di effettuare un salvataggio se trascorrono almeno 15 minuti tra in inserimento dati e l'altro per evitare problematiche relative alla durata della sessione, con conseguente perdita di quanto inserito e non salvato.



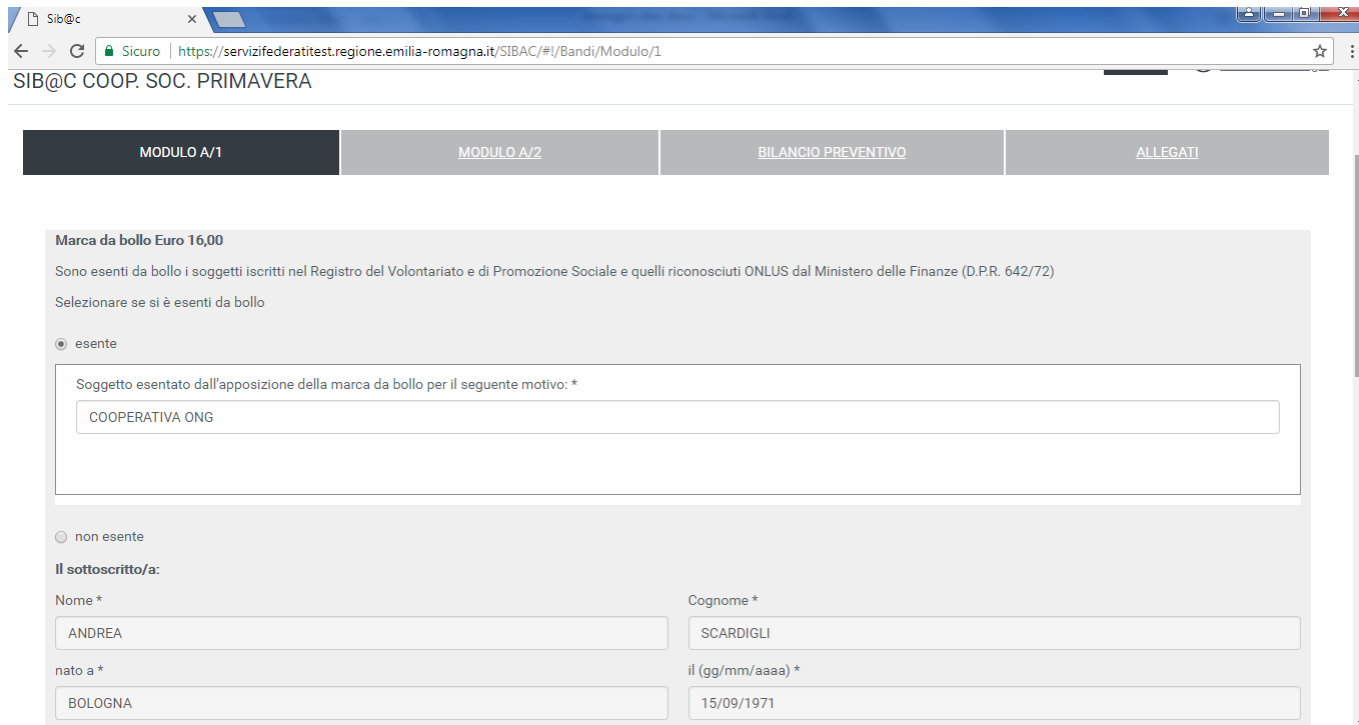
Figura 20 – Step processo compilazione domanda

2.3.4.1 Modulo Anagrafica

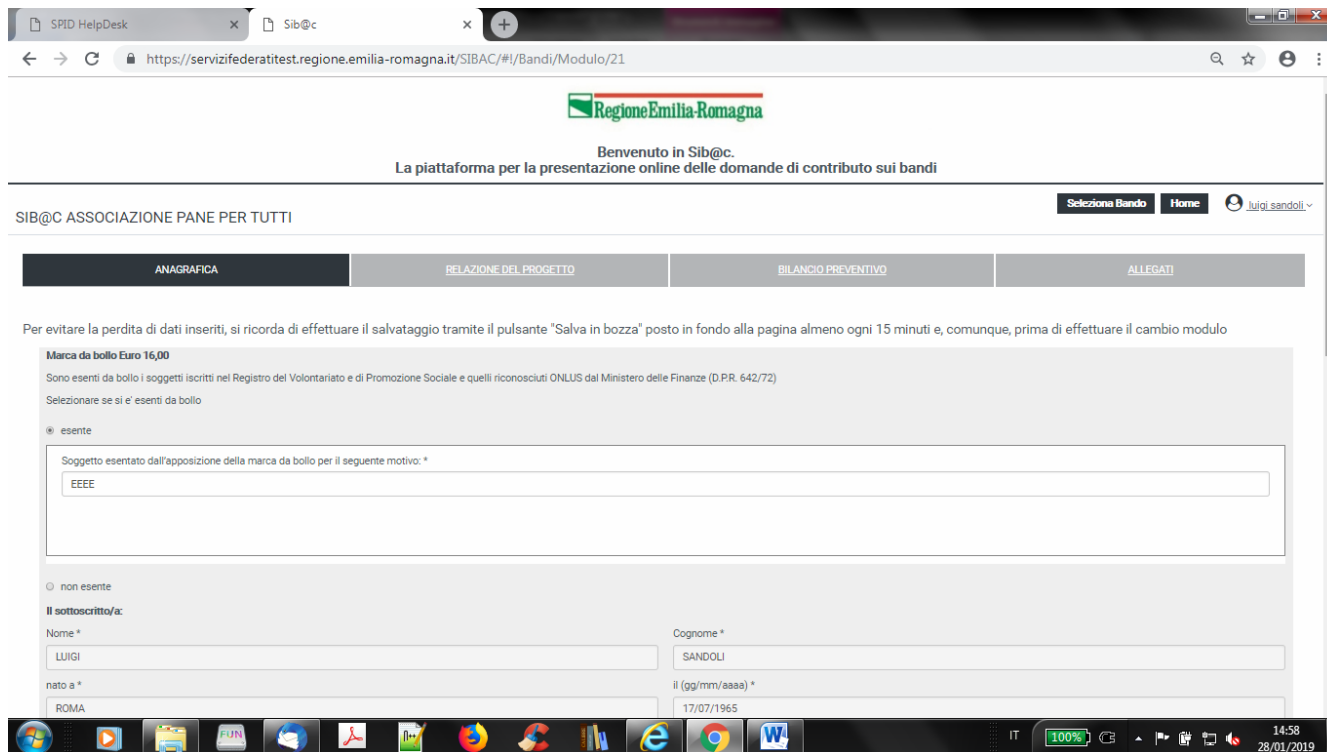
Questa schermata contiene i dati anagrafici sia del legale rappresentante o dirigente/sindaco che del soggetto richiedente; inoltre vanno comunicati gli estremi della marca da bollo da indicare nella domanda (il contrassegno fisico andrà conservato ed esibito su richiesta) in caso di istituzioni, oppure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

I dati del referente per il progetto, da contattare da parte del servizio in caso di necessità, dovranno essere compilati solo se lo stesso è diverso dal legale rappresentante o Dirigente/Sindaco.

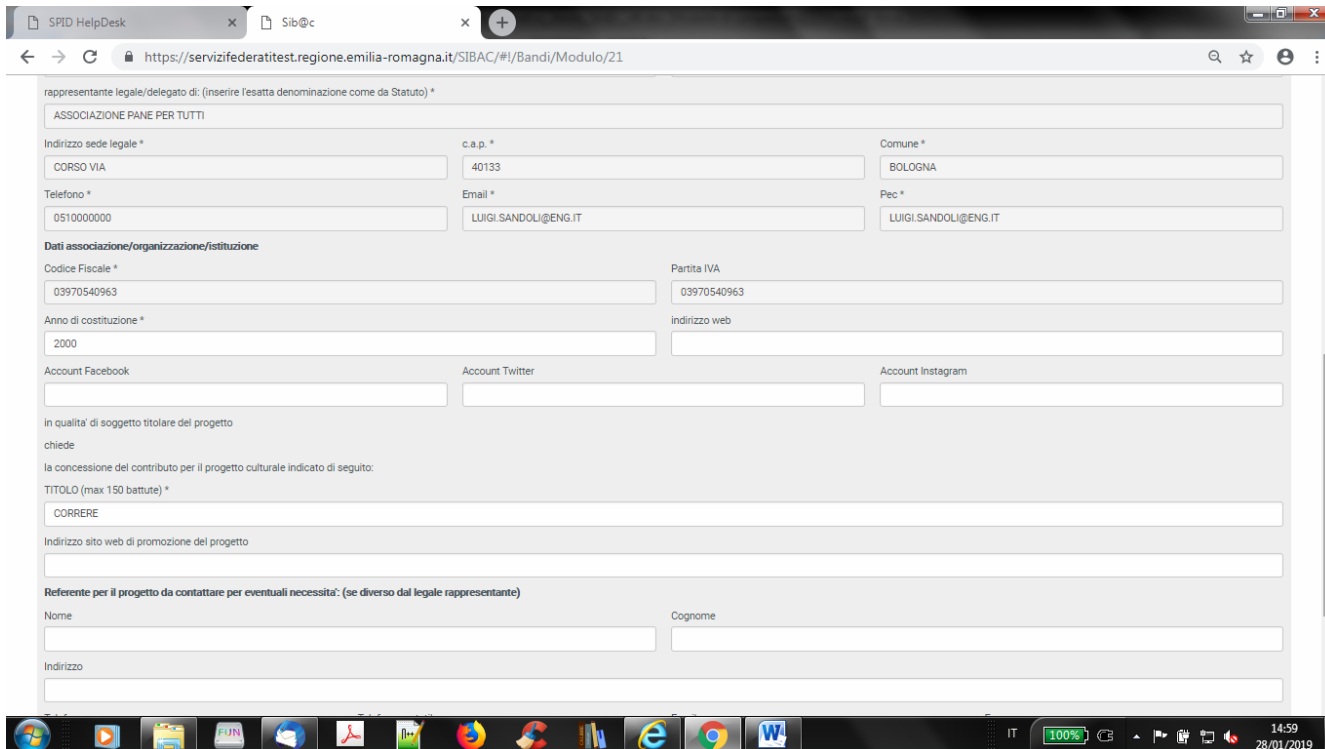
Di seguito vengono rappresentate le immagini relative alla sezione A1 (caso di esempio relativo a soggetto privato)



Screenshot of the SIB@C COOP. SOC. PRIMAVERA form. The browser address bar shows <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/1>. The form has a navigation bar with tabs: MODULO A/1 (selected), MODULO A/2, BILANCIO PREVENTIVO, and ALLEGATI. The main content area is titled "Marca da bollo Euro 16,00" and includes 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)". Below this, there is a section "Selezionare se si è esenti da bollo" with a radio button selected for "esente". A text box below contains "COOPERATIVA ONG". There is also a section "Il sottoscritto/a:" with fields for "Nome *" (ANDREA), "Cognome *" (SCARDIGLI), "nato a *" (BOLOGNA), and "il (gg/mm/aaaa) *" (15/09/1971).



Screenshot of the SIB@C ASSOCIAZIONE PANE PER TUTTI form. The browser address bar shows <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/21>. The form has a navigation bar with tabs: ANAGRAFICA (selected), RELAZIONE DEL PROGETTO, BILANCIO PREVENTIVO, and ALLEGATI. The main content area is titled "Marca da bollo Euro 16,00" and includes 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)". Below this, there is a section "Selezionare se si è esenti da bollo" with a radio button selected for "esente". A text box below contains "EEEE". There is also a section "Il sottoscritto/a:" with fields for "Nome *" (LUIGI), "Cognome *" (SANDOLI), "nato a *" (ROMA), and "il (gg/mm/aaaa) *" (17/07/1965). The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with various icons and a system clock showing 14:58 on 28/01/2019.



representante legale/delegato di: (inserire l'esatta denominazione come da Statuto) *

ASSOCIAZIONE PANE PER TUTTI

Indirizzo sede legale *

CORSO VIA

c.a.p. *

40133

Comune *

BOLOGNA

Telefono *

051000000

Email *

LUIGI.SANDOLI@ENG.IT

Pec *

LUIGI.SANDOLI@ENG.IT

Dati associazione/organizzazione/istituzione

Codice Fiscale *

03970540963

Partita IVA

03970540963

Anno di costituzione *

2000

Indirizzo web

Account Facebook

Account Twitter

Account Instagram

In qualità di soggetto titolare del progetto

chiede

la concessione del contributo per il progetto culturale indicato di seguito:

TITOLO (max 150 battute) *

CORRERE

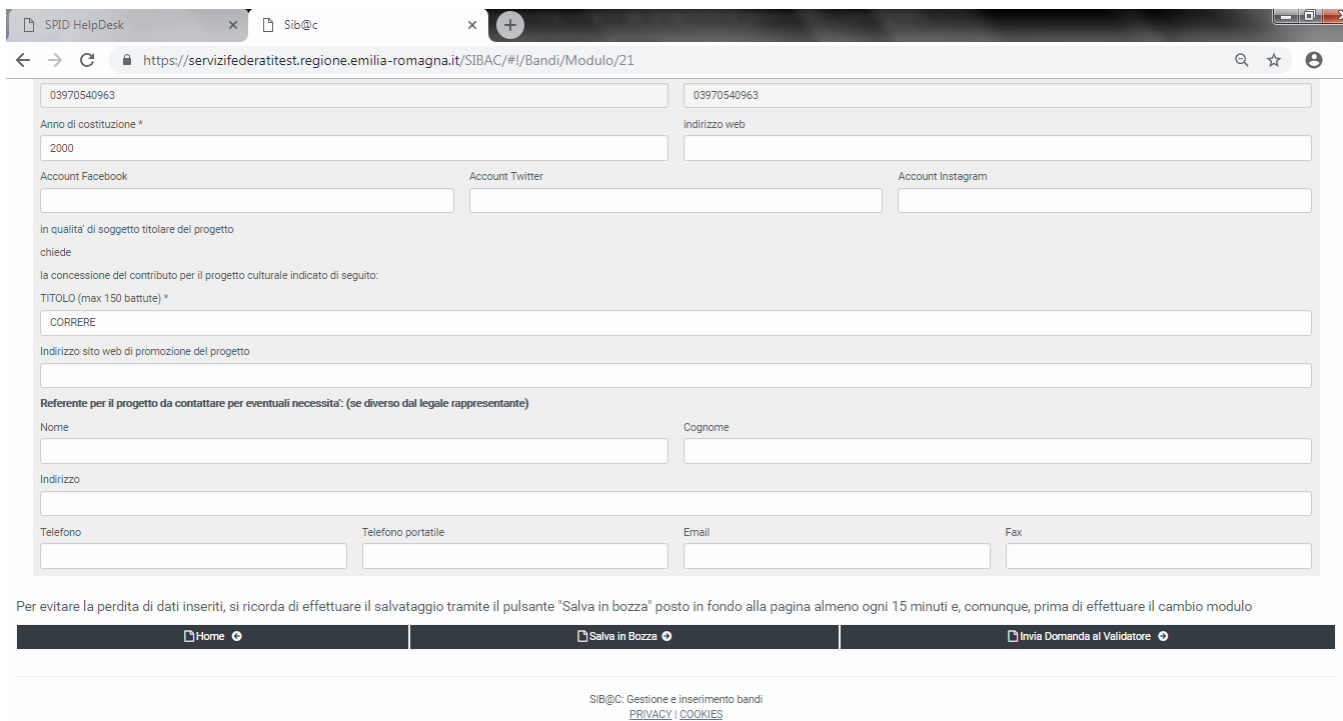
Indirizzo sito web di promozione del progetto

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

Nome

Cognome

Indirizzo



03970540963

03970540963

Anno di costituzione *

2000

Indirizzo web

Account Facebook

Account Twitter

Account Instagram

In qualità di soggetto titolare del progetto

chiede

la concessione del contributo per il progetto culturale indicato di seguito:

TITOLO (max 150 battute) *

CORRERE

Indirizzo sito web di promozione del progetto

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

Nome

Cognome

Indirizzo

Telefono

Telefono portatile

Email

Fax

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

Home

Salva in Bozza

Invia Domanda al Validatore

SIB@C: Gestione e inserimento bandi

[PRIVACY](#) [COOKIES](#)

Figura 21 – modulo Anagrafica

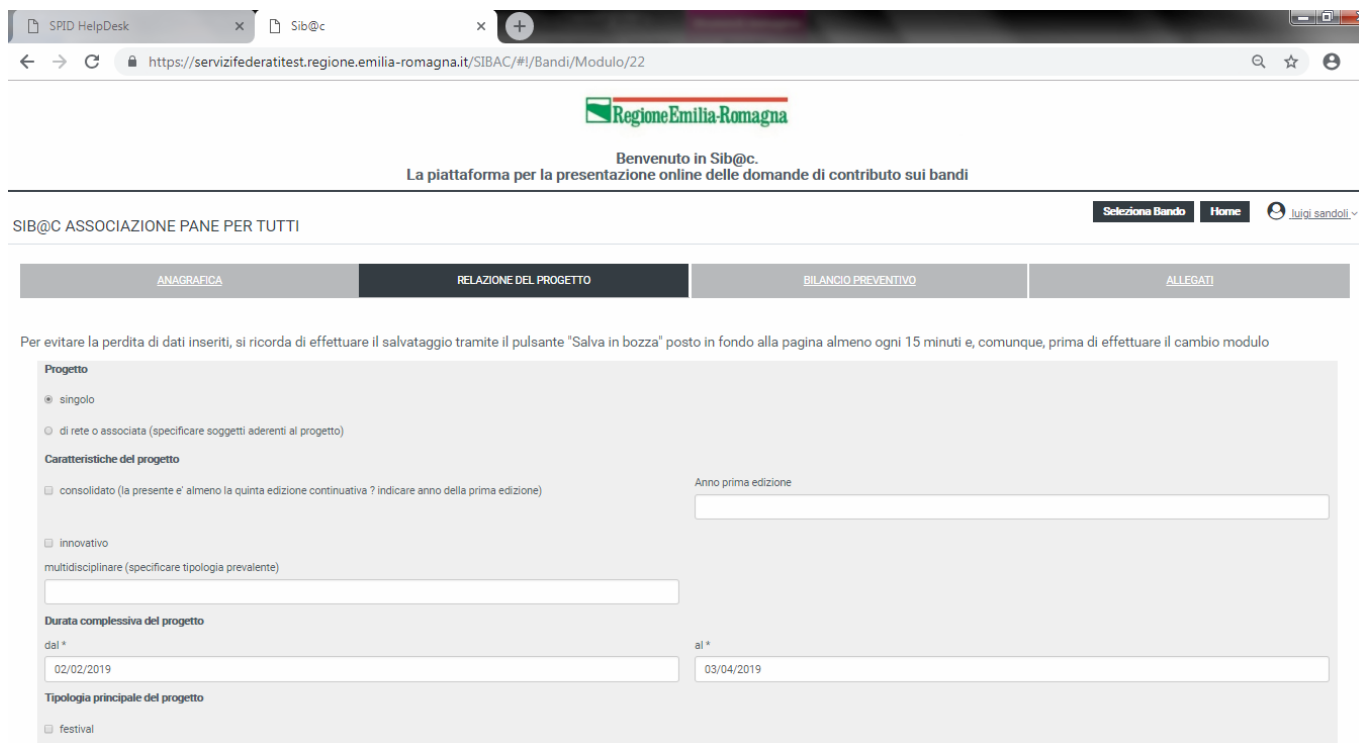
2.3.4.2 Modulo Relazione del Progetto

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 “Relazione del progetto” (caso di esempio relativo a soggetto privato, bando LR 37/94)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/1/Bandi/Modulo/22>. 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". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "ANAGRAFICA", "RELAZIONE DEL PROGETTO" (active), "BILANCIO PREVENTIVO", and "ALLEGATI". The main content area is titled "Progetto" and contains the following sections:

- Progetto**
 - ☒ singolo
 - ☐ di rete o associata (specificare soggetti aderenti al progetto)
- Caratteristiche del progetto**
 - ☐ consolidato (la presente e' almeno la quinta edizione continuativa ? indicare anno della prima edizione) Anno prima edizione
 - ☐ innovativo
 - multidisciplinare (specificare tipologia prevalente)
- Durata complessiva del progetto**
 - dal *
 - al *
- Tipologia principale del progetto**
 - ☐ festival

SPID HelpDesk x Sib@c x +

← → ↻ https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/22 🔍 ☆ 👤 ⋮

Tipologia principale del progetto

- ☐ festival
- ☐ rassegne
- ☐ mostre, esposizioni, installazioni ecc..
- ☐ incontri, convegni, seminari
- ☐ laboratori, workshop
- altro (specificare)

Genere

- ☐ musica, sound art
- ☐ arti visive (pittura, scultura, installazioni, street art, grafica, fotografia, attivita' digitale, fumetto)
- ☐ design
- ☐ teatro
- ☐ cinema e video
- ☐ promozione libro e lettura
- ☐ danza
- ☐ architettura

Sintesi del progetto
(max 1500 battute) *

EEEEEE

Obiettivi del progetto

- ☐ valorizzazione storia e tradizioni dell'Emilia-Romagna e di altre culture presenti nella nostra Regione

SPID HelpDesk x Sib@c x +

← → ↻ https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/22 🔍 ☆ 👤 ⋮

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 artistica della contemporaneita'
- ☐ valorizzazione e promozione iniziative interculturali e del dialogo interreligioso
- ☐ diffusione della cultura della legalita' e della cittadinanza responsabile
- ☐ favorire lo sviluppo di nuovi pubblici con particolare attenzione al mondo dei giovani e delle comunita' di origine straniera

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

- ☐ contenuti
- ☐ l'uso di arti e linguaggi connessi alla contemporaneita'
- ☐ ibridazione dei linguaggi artistici
- ☐ i mezzi utilizzati
- ☐ modalita' di coinvolgimento del pubblico
- ☐ attivita' formative del pubblico
- altro (specificare ? max 320 battute)

Programma del progetto
Specificare dettagliatamente le attivita' di cui si compone il progetto

Attivita' 1 *	Data inizio *	Data fine *
ATT	03/02/2019	04/03/2019
Attivita' 2	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attivita' 3	Data inizio	Data fine

SPID HelpDesk x Sib@c x +

← → ↻ 🔒 https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/22 🔍 ☆ 👤 ⋮

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

Attività 1 *	Data inizio *	Data fine *
ATT	03/02/2019	04/03/2019
Attività 2	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 3	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 4	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 5	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 6	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 7	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 8	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 9	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Attività 10	Data inizio	Data fine
	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

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

N° spettacoli/arti performative tot giornate

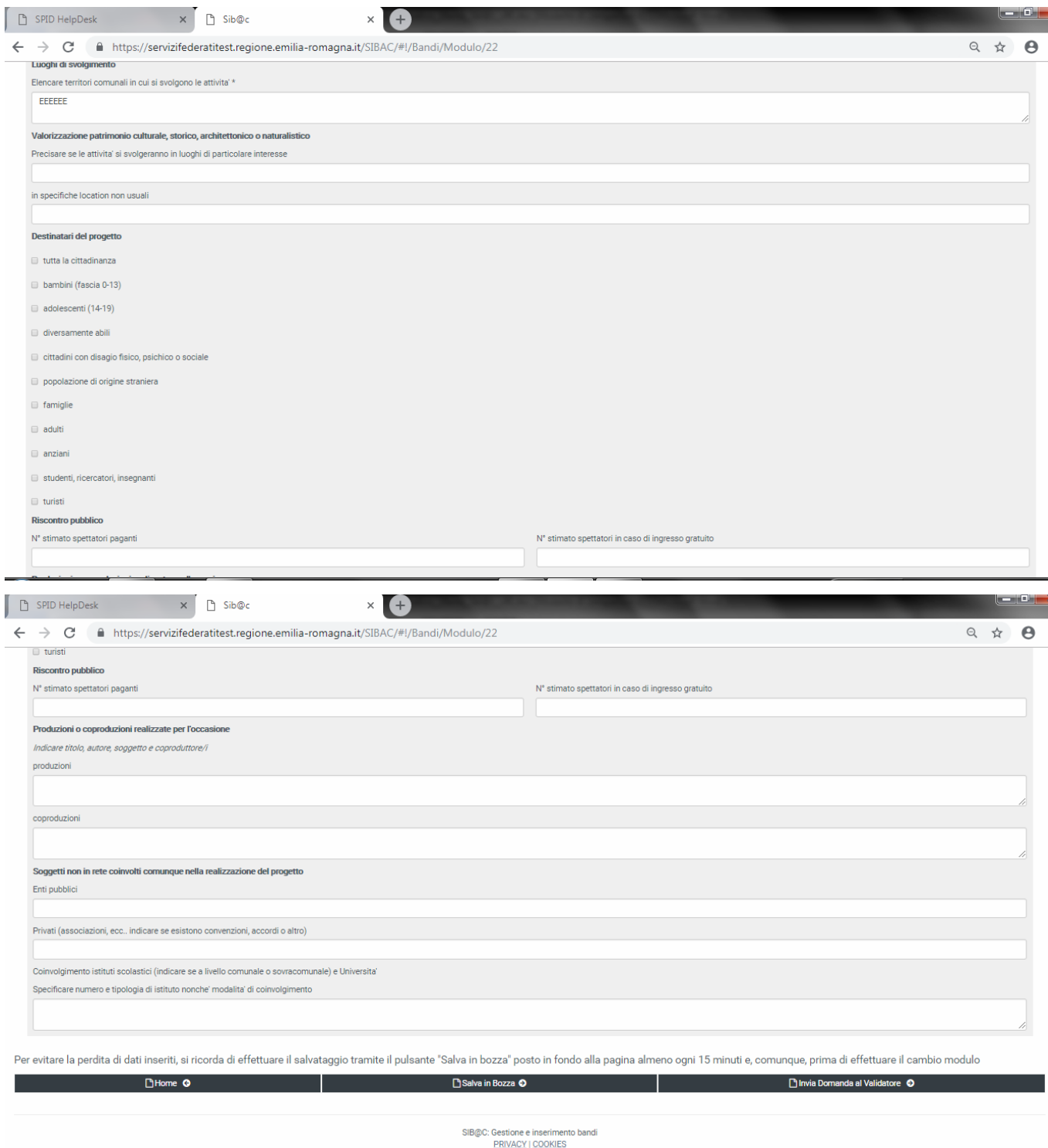
SPID HelpDesk x Sib@c x +

← → ↻ 🔒 https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/22 🔍 ☆ 👤 ⋮

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

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



Luoghi di svolgimento
Elencare territori comunali in cui si svolgono le attività *

EEEEEE

Valorizzazione patrimonio culturale, storico, architettonico o naturalistico
Precisare se le attività si svolgeranno in luoghi di particolare interesse

In specifiche location non usuali

Destinatari del progetto

- ☐ tutta la cittadinanza
- ☐ bambini (fascia 0-13)
- ☐ adolescenti (14-19)
- ☐ diversamente abili
- ☐ cittadini con disagio fisico, psichico o sociale
- ☐ popolazione di origine straniera
- ☐ famiglie
- ☐ adulti
- ☐ anziani
- ☐ studenti, ricercatori, insegnanti
- ☐ turisti

Riscontro pubblico
N° stimato spettatori paganti N° stimato spettatori in caso di ingresso gratuito

Produzioni o coproduzioni realizzate per l'occasione
Indicare titolo, autore, soggetto e coproduttore/i

produzioni

coproduzioni

Soggetti non in rete coinvolti comunque nella realizzazione del progetto

Enti pubblici

Privati (associazioni, ecc... indicare se esistono convenzioni, accordi o altro)

Coinvolgimento istituti scolastici (indicare se a livello comunale o sovracomunale) e Università
Specificare numero e tipologia di istituto nonché modalità di coinvolgimento

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

[Home](#) [Salva in Bozza](#) [Invia Domanda al Validatore](#)

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

Figura 22 – modulo Relazione del Progetto

2.3.4.3 Modulo 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.

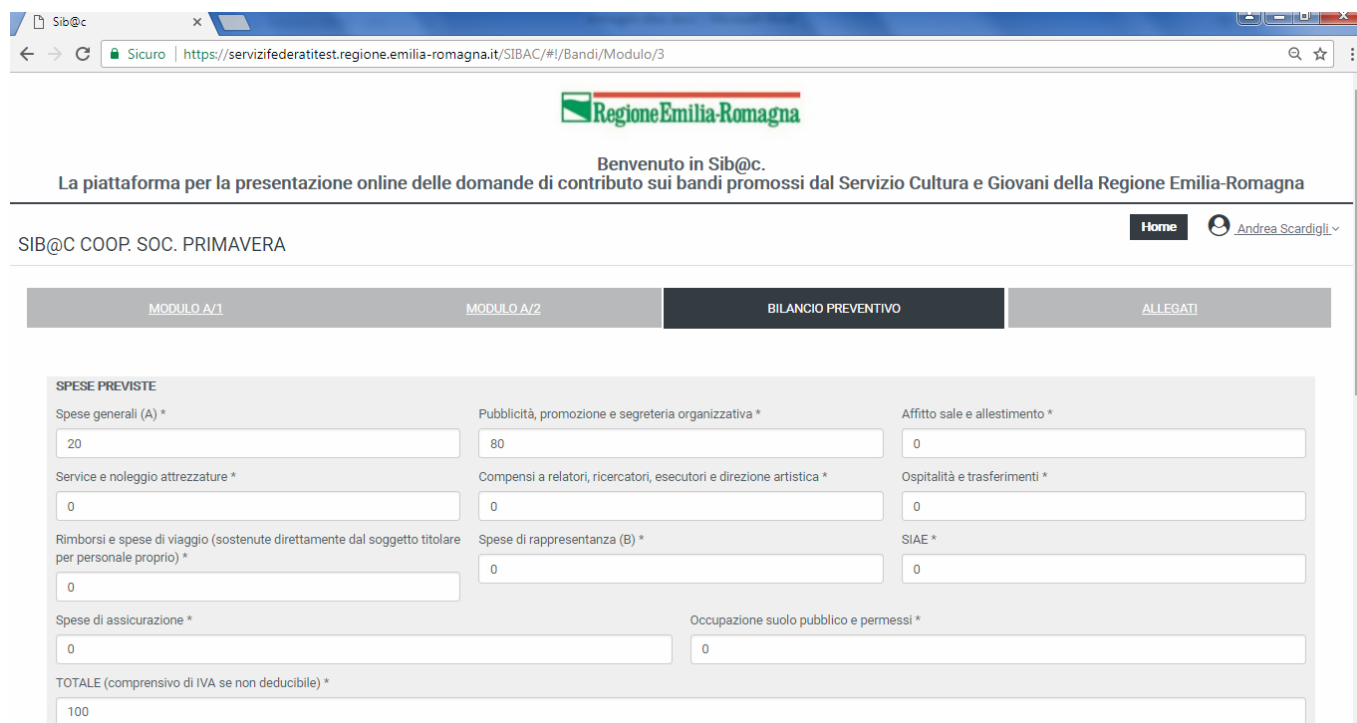
Per ogni sezione (costi e copertura) verranno automaticamente calcolati e presentati i totali degli importi inseriti.

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

Allo stesso modo verranno effettuati controlli relativi a:

- importi minimi e massimi previsti per le spese e le coperture in base alla tipologia di soggetto richiedente ed al bando selezionato
- eventuali dichiarazioni di contributi da soggetti partecipanti alla rete in caso di progetti singoli (quindi non possibili)
- eventuale dichiarazione di richiesta contributo alla regione di importo pari a zero
- non parità tra i totali di quanto dichiarato nella sezione delle spese e delle coperture

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



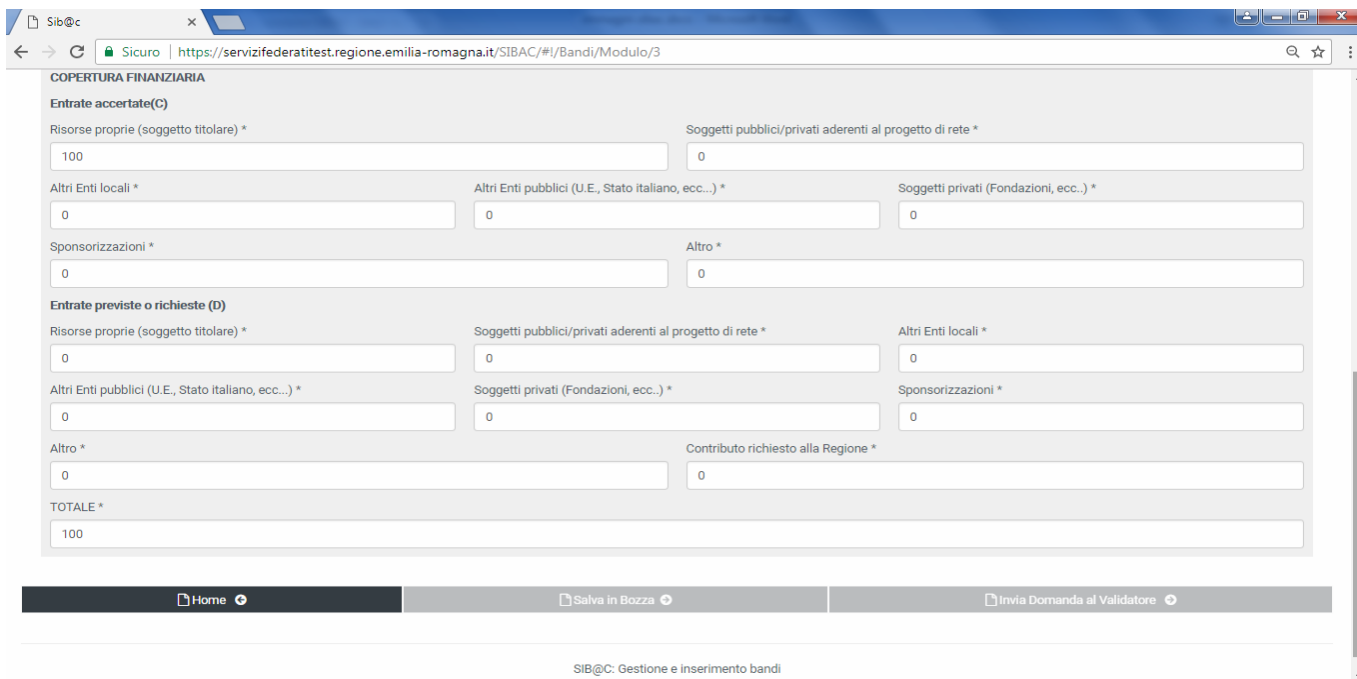
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Bandi/Modulo/3>. The page header includes the Regione Emilia-Romagna logo and the text "Benvenuto in Sib@c. La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi promossi dal Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna". The user is logged in as "Andrea Scardigli".

The main navigation bar shows four tabs: "MODULO A/1", "MODULO A/2", "BILANCIO PREVENTIVO" (selected), and "ALLEGATI".

The "BILANCIO PREVENTIVO" section is titled "SPESE PREVISTE" and contains a table of expense categories with input fields for values:

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

Figura 23 –Spese previste

**Figura 24 –Copertura finanziaria**

2.3.4.4 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
- 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.

A questo proposito in caso di scansioni del PDF della domanda si raccomanda di verificare che sia stata effettuata la scansione dell'intero documento (e non solo di parti di esso) ad una risoluzione tale che permetta di rientrare nelle dimensioni previste per il file.

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.

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.



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 25 – 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. E’ comunque possibile, nel caso si ravvisino degli errori di selezione del file, cancellare (mediante il tasto dedicato posto di fianco ad ogni file selezionato) e ripetere la selezione del file stesso.

2.3.5 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.

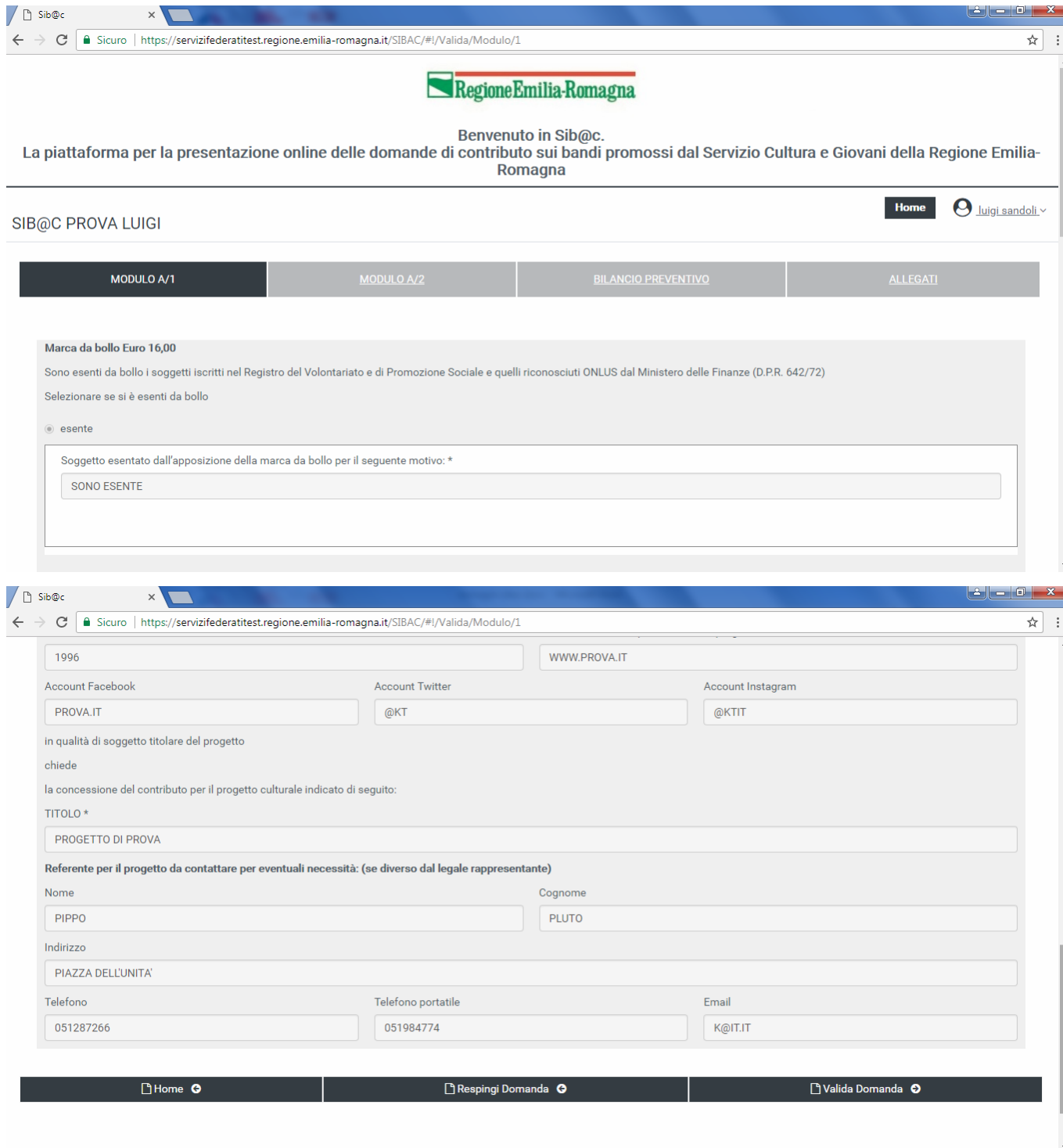
Nel caso in cui la domanda sia stata compilata direttamente dal soggetto avente profilo di Validatore il pulsante presente lo stesso; questo permette di effettuare i controlli e una volta superati positivamente, poter procedere alla validazione anche in una sessione di lavoro successiva.

2.3.6 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)



Sib@c

Sicuro | <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#/Valida/Modulo/1>

Regione Emilia-Romagna

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

SIB@C PROVA LUIGI [Home](#) [luigi_sandoli](#)

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: *

1996

Account Facebook Account Twitter Account Instagram

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

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

Nome Cognome

Indirizzo

Telefono Telefono portatile Email

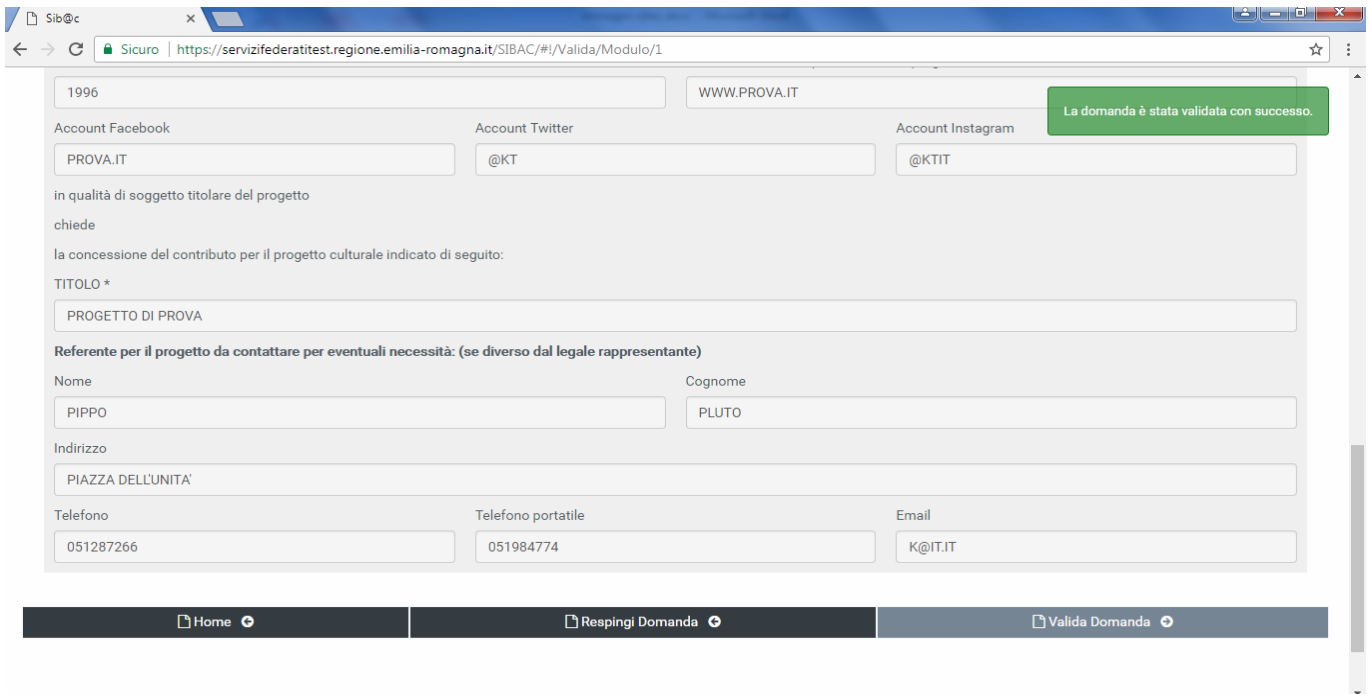
[Home](#) [Respingi Domanda](#) [Valida Domanda](#)

Figura 26 – 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.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizifederatitest.regione.emilia-romagna.it/SIBAC/#i/Valida/Modulo/1>. The page displays a form for validating a request. A green message box at the top right states: "La domanda è stata validata con successo." The form includes fields for: Year (1996), Website (WWW.PROVA.IT), Social Media (Facebook: PROVA.IT, Twitter: @KT, Instagram: @KTIT), Project Title (PROGETTO DI PROVA), and Contact Information (Name: PIPPO, Surname: PLUTO, Address: PIAZZA DELL'UNITA', Phone: 051287266, Mobile: 051984774, Email: K@IT.IT). A navigation bar at the bottom contains links: Home, Respingi Domanda, and Valida Domanda (which is highlighted).


Figura 27 – Conferma Validazione

2.3.7 Firma



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

All'interno della pagina sono stati riportati i passi da seguire per firmare la domanda e per poter poi procedere all'invio della stessa.

Si fa infatti presenti che il processo di firma e conseguente caricamento in piattaforma del file firmato non si configura come invio della stessa. L'invio va infatti effettuato mediante l'apposita funzionalità presente in home page.



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". Below this, it states "Stai lavorando l'edizione: DOMANDA DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE (L.R. 3/2016)". The main content area is titled "Firma Domanda" and contains instructions: "Si ricorda che per procedere alla firma della domanda occorre generare il PDF della stessa mediante il pulsante Scarica. Una volta salvato il PDF questo va firmato digitalmente (o con firma olografa in caso di soggetti richiedenti di tipo privato) e successivamente inviato alla piattaforma mediante il pulsante Carica. Alla conferma dell'avvenuto caricamento, procedere con l'invio della domanda di contributo accedendo alla Sezione Invio/Protocollazione grazie al pulsante evidenziato in giallo 'Vai a Invio/Protocollazione'". A table lists the request details:

Soggetto	Nome Avviso	Nome Domanda	Anno	Firmata	Scarica	Carica domanda firmata	Rifiuta
ASSOCIAZIONE PANE PER TUTTI	L.R. 3/2016 - 2019 Soggetti Privati	AssociazionePanePerTutti-8-6699	2019	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="Sfoglia..."/>	

At the bottom, there is a navigation bar with a "Home" button and a yellow button labeled "Vai a Invio Protocollazione".

Figura 28 – 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”.



Figura 29 – 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.



Figura 30 – 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.

2.3.8 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”

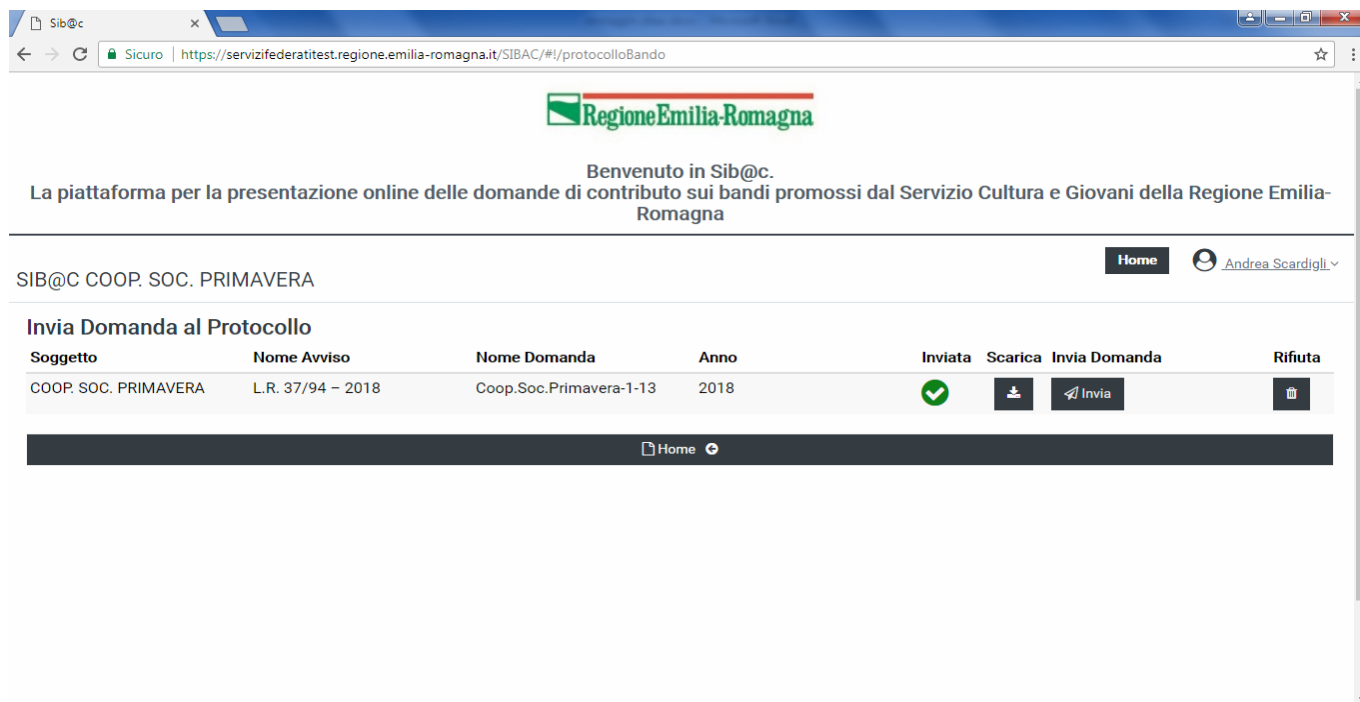


Figura 31 – Invio domanda

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.

La domanda è stata acquisita con successo. Riceverà in seguito, alla sua casella PEC, la comunicazione del numero di protocollo assegnato.

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

SIB@C COOP. SOC. PRIMAVERA

Home

 Andrea Scardigli

Invia Domanda al Protocollo

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			 Invia	

 Home

Figura 32 – 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.

2.3.9 Compilazione del rendiconto

Questa sezione della piattaforma permette agli utenti di gestire l'iter di compilazione del rendiconto.

Il rendiconto prevede la compilazione guidata di differenti sezioni che permettono di fornire in modo guidato tutte le informazioni richieste.

Per agevolare gli utenti nel processo di compilazione del rendiconto nella parte superiore della pagina sono presenti differenti sezioni, evidenziate in forma grafica, in modo da permetterne la selezione in base alle preferenze dell'utente.

Analogamente alla presentazione della domanda, le diverse sezioni possono essere compilate 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.

Come da messaggio riportato nei singoli moduli si raccomanda, prima di passare da un modulo all'altro, di effettuare un salvataggio in bozza. In caso contrario i dati inseriti e non salvati al passaggio di modulo verranno cancellati.

Si rammenta inoltre di effettuare un salvataggio se trascorrono almeno 15 minuti tra in inserimento dati e l'altro per evitare problematiche relative alla durata della sessione, con conseguente perdita di quanto inserito e non salvato.

2.3.9.1 Modulo Anagrafica

Questo modulo contiene i dati anagrafici sia del legale rappresentante o dirigente/sindaco che del soggetto richiedente; tutti i dati sono visualizzati in sola lettura e non sono modificabili.

Gli unici dati che possono essere compilati sono i dati del referente per il progetto, da contattare da parte del servizio in caso di necessità, dovranno essere compilati solo se lo stesso è diverso dal legale rappresentante o Dirigente/Sindaco.

2.3.9.2 Modulo Relazione Finale del Progetto

In questa sezione sono da indicare tutti gli elementi che hanno caratterizzato 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 Rendiconto al validatore” che permette di passare allo stato di validazione se tutti i controlli vengono superati positivamente.

Di seguito viene riportato una schermata del modulo “Relazione finale” (caso di esempio relativo a soggetto privato, bando LR 37/94)

ANAGRAFICA	RELAZIONE FINALE	GIUSTIFICATIVI	BILANCIO CONSUNTIVO	ALLEGATI
------------	------------------	----------------	---------------------	----------

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

Anno*		
<input type="text" value="2019"/>		
Relazione conclusiva per il progetto (max 2000 battute)*		
<input type="text"/>		
Durata complessiva del progetto		
dal*	al*	
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Programma del progetto		
Specificare dettagliatamente le attività svolte nell'ambito del progetto		
Attività 1	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 2	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 3	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 4	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 5	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 6	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 7	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 8	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 9	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Attività 10	Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Sintesi di attività		
Precisare per ogni tipologia di attività il numero e durata in termini di giornate		
N° spettacoli/arti performative	tot giornate <input type="text"/>	
N° mostre	tot giornate <input type="text"/>	
N° seminari	tot giornate <input type="text"/>	
N° laboratori	tot giornate <input type="text"/>	
N° convegni	tot giornate <input type="text"/>	
N° incontri/presentazioni	tot giornate <input type="text"/>	
N° proiezioni	tot giornate <input type="text"/>	
N° corsi/attività formative	tot giornate <input type="text"/>	
N° visite guidate	tot giornate <input type="text"/>	
N° workshop	tot giornate <input type="text"/>	
N° residenze artistiche	tot giornate <input type="text"/>	
Luoghi di svolgimento		
Elencare territori comunali in cui si sono svolte le attività*		
<input type="text"/>		
Valorizzazione patrimonio culturale, storico, architettonico o naturalistico		
Precisare se le attività si sono svolte in luoghi di particolare pregio o interesse (max 250 caratteri)		
<input type="text"/>		
Precisare se le attività si sono svolte in specifiche locations non usuali (max 250 caratteri)		
<input type="text"/>		
Modalità comunicative e di pubblicazione adottate		
Specificare quale modalità è stata riscontrata come maggiormente utile per il proprio pubblico. Indicare se temporanea o continuativa (max 500 caratteri)		
<input type="text"/>		
Riscontro pubblico		
N° stimato spettatori paganti	N° stimato spettatori in caso di ingresso gratuito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

2.3.9.3 Modulo Giustificativi di spesa

Questa sezione permette di inserire tutti i documenti fiscalmente validi suddivisi per tipologie di spese ammissibili, in accordo alle macro-voci indicate nel bilancio preventivo.

Il totale delle spese inserite verrà calcolato automaticamente dall'applicativo.

La tipologia di documento ammessa per i giustificativi è la seguente:

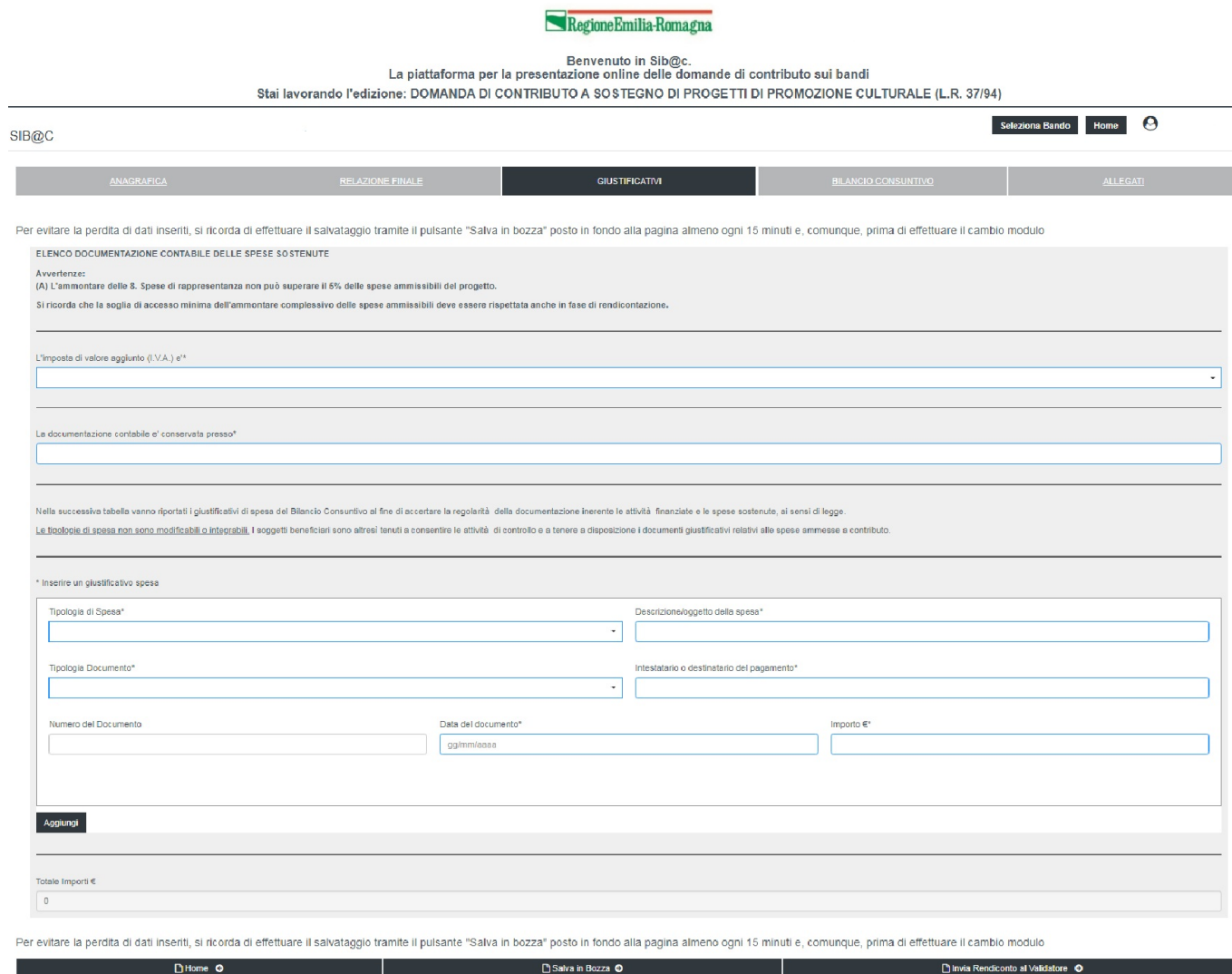
01. F24
02. Busta paga
03. Fattura
04. Notula
05. Parcella
06. Ricevuta fiscale
07. Ricevuta/nota prestazione occasionale
08. Scontrino fiscale parlante
09. Nota rimborso spese documentate
10. Nota rimborso chilometrico
11. Quietanza premi assicurativi
12. Quietanza affissioni pubbliche
13. Atto di liquidazione
14. Mandato di pagamento
15. Ricevuta economale

Le ultime 3 voci dal 13. al 15. sono valide e presenti esclusivamente nel modulo Giustificativi degli enti pubblici.

In fase di validazione del rendiconto verranno eseguiti i seguenti controlli:

- **il totale della spesa consuntivata (presente nella sezione del modulo "Bilancio consuntivo") deve essere superiore alla soglia di minimo specifica per ogni soggetto promotore e per ogni edizione.**
- **Scostamento percentuale tra quanto rendicontato rispetto alla spesa massima ammissibile sia strettamente maggiore di un valore di soglia.**
- **il campo "Totale importi" del modulo Giustificativi sia uguale al valore "TOTALE (comprensivo di IVA se non deducibile)" del modulo "BILANCIO CONSUNTIVO"**

Di seguito la schermata del modulo “Giustificativi”:



Benvenuto in Sib@c.
La piattaforma per la presentazione online delle domande di contributo sui bandi
Stai lavorando l'edizione: DOMANDA DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE (L.R. 37/94)

SIB@C Selezione Bando Home

ANAGRAFICA RELAZIONE FINALE **GIUSTIFICATIVI** BILANCIO CONSUNTIVO ALLEGATI

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

ELENCO DOCUMENTAZIONE CONTABILE DELLE SPESE SOSTENUTE

Avvertenze:
(A) L'ammontare delle 8. Spese di rappresentanza non può superare il 5% delle spese ammissibili del progetto.
Si ricorda che la soglia di accesso minima dell'ammontare complessivo delle spese ammissibili deve essere rispettata anche in fase di rendicontazione.

L'imposta di valore aggiunto (I.V.A.) e*

La documentazione contabile e' conservata presso*

Nella successiva tabella vanno riportati i giustificativi di spesa del Bilancio Consuntivo al fine di accertare la regolarità della documentazione inerente le attività finanziarie e le spese sostenute, ai sensi di legge.
Le tipologie di spesa non sono modificabili o integrabili. I soggetti beneficiari sono altresì tenuti a consentire le attività di controllo e a tenere a disposizione i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

* Inserire un giustificativo spesa

Tipologia di Spesa*	Descrizione/oggetto della spesa*					
Tipologia Documento*	Intestatario o destinatario del pagamento*					
Numero del Documento	Data del documento*	Importo €*				

Aggiungi

Totale Importi €

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

Home Salva in Bozza Invia Rendiconto al Validatore

Figura 34 – Modulo Giustificativi

Tramite il bottone “Aggiungi” è possibile aggiungere dei giustificativi di spesa, dopo aver aggiunto almeno un giustificativo sarà presente il bottone “Rimuovi” che consentire di eliminare dei giustificativi che sono stati aggiunti per errore.

2.3.9.4 Modulo Bilancio consuntivo

Questa sezione permette di comunicare il totale delle entrate e visualizza:

- una sezione riepilogativa delle spese sostenute e inserite nel modulo dei Giustificativi
- e
- un riepilogo della COPERTURA FINANZIARIA

Di seguito l'elenco delle sezioni presenti nel modulo:

SPESE SOSTENUTE

Tutti i campi di questa sezione non sono modificabili e vengono compilati automaticamente dall'applicativo con la somma delle spese inserite nel modulo dei giustificativi ordinati per tipologia di spesa.

Il campo TOTALE viene popolato con la somma di tutti i giustificativi inseriti.

COPERTURA FINANZIARIA

viene popolata automaticamente con i valori inseriti nelle sezioni "Entrate accertate (C)" e "Entrate previste o richieste (D)" valorizzate in fase di presentazione domanda, tutti i campi non sono editabili e forniscono un riepilogo delle informazioni presenti in domanda

ENTRATE

Tutti i campi presenti in questa sezione devono essere compilati con le entrate

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

I seguenti controlli verranno effettuati in fase di invio in validazione del rendiconto:

- **Verificare che il totale della spesa consuntivata (presente nella sezione "Bilancio consuntivo") sia superiore alle soglie di minimo specifica per ogni soggetto promotore per ogni edizione.**

NOTA

In caso di verifica negativa il contributo verrà revocato

- **Scostamento percentuale tra quanto rendicontato rispetto alla spesa massima ammissibile strettamente maggiore di un valore di soglia (configurato per la specifica edizione).**

In caso di superamento della soglia il rendiconto verrà decurtato del contributo regionale

- **Verificare che il campo "Totale Importi" del modulo "GIUSTIFICATIVI" abbia lo stesso valore del campo "TOTALE (comprensivo di IVA se non deducibile)" del modulo "BILANCIO CONSUNTIVO"**

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

SPESE SOSTENUTE

ANAGRAFICA	RELAZIONE FINALE	GIUSTIFICATIVI	BILANCIO CONSUNTIVO	ALLEGATI
------------	------------------	----------------	----------------------------	----------

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

SPESE SOSTENUTE		
Spese generali (A)	Pubblicità, promozione e segreteria organizzativa	Affitto sale e allestimento
1.500	3.000	5.600
Service e noleggio attrezzature	Compensi a relatori, ricercatori, esecutori e direzione artistica	Ospitalità e trasferimenti
4.000	5.500	600
Rimborsi e spese di viaggio (sostenute direttamente dal soggetto titolare per personale proprio)	Spese di rappresentanza (B)	Diritti d'autore e connessi
7.560	8.800	9.000
Spese di assicurazione	Occupazione suolo pubblico e permessi	
1.000	1.200	
TOTALE (comprensivo di IVA se non deducibile)		
47.760		
SPESA MASSIMA AMMISSIBILE (stabilita in fase di istruttoria domanda)		
50.000		
COPERTURA FINANZIARIA (in caso di importi nulli è necessario specificare 0)		
Entrate accertate(C)		

Figura 35 – Bilancio consuntivo (spese sostenute)

COPERTURA FINANZIARIA

COPERTURA FINANZIARIA (in caso di importi nulli è necessario specificare 0)		
Entrate accertate(C)		
Risorse proprie (soggetto titolare)*	Soggetti pubblici/privati aderenti al progetto di rete*	
5.000	5.000	
Altri Enti locali*	Altri Enti pubblici (U.E., Stato italiano, ecc...)*	Soggetti privati (Fondazioni, ecc...)*
5.000	0	5.000
Sponsorizzazioni*	Altro*	
15.000	0	
Entrate previste o richieste (D)		
Risorse proprie (soggetto titolare)*	Soggetti pubblici/privati aderenti al progetto di rete*	Altri Enti locali*
0	0	0
Altri Enti pubblici (U.E., Stato italiano, ecc...)*	Soggetti privati (Fondazioni, ecc...)*	Sponsorizzazioni*
0	0	0
Altro*	Contributo richiesto alla Regione*	
0	15.000	
TOTALE*		
50.000		
Entrate		
Risorse proprie (soggetto titolare)*	Soggetti pubblici/privati aderenti al progetto di rete*	Altri Enti locali*

Figura 36 – Bilancio consuntivo (copertura finanziaria)

ENTRATE

Entrate		
Risorse proprie (soggetto titolare)*	Soggetti pubblici/privati aderenti al progetto di rete*	Altri Enti locali*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altri Enti pubblici (U.E., Stato italiano, ecc...)*	Soggetti privati (Fondazioni, ecc...)*	Sponsorizzazioni*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altro*	Contributo concesso dalla Regione*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="10.000"/>	
TOTALE*		
<input type="text" value="10.000"/>		

Per evitare la perdita di dati inseriti, si ricorda di effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Salva in bozza" posto in fondo alla pagina almeno ogni 15 minuti e, comunque, prima di effettuare il cambio modulo

[Home](#)[Salva in Bozza](#)[Invia Rendiconto al Validatore](#)

Figura 37 – BILANCIO CONSUNTIVO (ENTRATE)

2.3.9.5 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
nel caso di firma digitale del rendiconto non è necessario la copia del documento di identità
- modulo IRES
Se il rendiconto viene firmato digitalmente anche il modulo IRES deve essere firmato digitalmente

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.

A questo proposito in caso di scansioni del PDF del rendiconto si raccomanda di verificare che sia stata effettuata la scansione dell'intero documento (e non solo di parti di esso) ad un risoluzione tale che permetta di rientrare nelle dimensioni previste per il file.

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.

ANAGRAFICA	RELAZIONE FINALE	GIUSTIFICATIVI	BILANCIO CONSUNTIVO	ALLEGATI
Dimensione file caricati 0,00 KB su 50000 KB consentiti <small>*massima dimensione per singolo file 2000 KB</small>				
Allegato	Tipo	Obbligatorio	Firmato	Scarica
copia del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante	*.pdf, *.jpg	NO	NO	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>
modulo ires (il modulo da compilare è disponibile in "Assistenza e modulistica" da home page), il modulo deve essere allegato già firmato	*.pdf, *.jpg	SI	NO	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>

Figura 38 – Allegati

In corrispondenza di ogni documento è presente il tasto "Sfoglia" che permette di selezionare il documento dalla propria postazione di lavoro secondo le modalità normalmente utilizzate anche in altri prodotti software. Una volta completato il caricamento di tutti i documenti richiesti verrà presentata la schermata di riepilogo che permetterà di effettuare un'ulteriore verifica. E' comunque possibile, nel caso si ravvisino degli errori di selezione del file, cancellare (mediante il tasto dedicato posto di fianco ad ogni file selezionato) e ripetere la selezione del file stesso.

Una volta completata la compilazione del rendiconto, l'iter di presentazione del rendiconto è il medesimo di quello della presentazione della domanda.

Il rendiconto deve essere:

- Inviato al validatore (vedi paragrafo **2.3.5 Invio in validazione**)
- Validato (vedi paragrafo **2.3.6 Validazione**)
- Firmato (vedi paragrafo **2.3.7 Firma**)
- Inviato in protocollazione (vedi paragrafo **2.3.8 Invio domanda**)