Manuale Operativo

Utente

SIB@C

Sommario

1 GENERALITÀ....4

1.1 Iter presentazione pratiche....4

1.2 Accesso al SIB@C....6

1.2.1 Nuova utenza FEDERA....6

1.2.2 Nuova utenza SPID....6

1.2.3 Logout....7

1.2.4 Recupero password....8

2 LA PIATTAFORMA SIB@C....9

2.1 Generalità....9

2.1.1 Accesso alla applicazione....9

2.2 Elementi comuni alle pagine....14

2.3 Accesso alle funzionalità....15

2.3.1 Assistenza e Modulistica....15

2.3.2 Gestione Dati Anagrafici....16

2.3.2.1 Profili utente....17

2.3.3 Gestione Chiarimenti....17

2.3.4 Compilazione della pratica....20

2.3.4.1 Modulo Anagrafica....22

2.3.4.2 Modulo Relazione del Progetto....22

2.3.4.3 Modulo Bilancio....22

2.3.4.4 Allegati....23

2.3.5 Invio in validazione....24

2.3.6 Validazione....24

2.3.7 Firma....24

2.3.8 Invio in protocollazione....27

3 CONTATTI – ASSISTENZA....29

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Iter compilazione pratiche....5
Figura 2 – Pulsante Logout....7
Figura 3 – Schermata Logout....8
Figura 4 – Schermata iniziale login....10
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 accesso successivo al primo....12
Figura 11 – Home page profilo Firmatario....13
Figura 12 – Home page profilo Compilatore....13
Figura 13 – Pulsanti navigazione pagina....14
Figura 14 – Pagina Assistenza....15
Figura 15 – Gestione Dati Anagrafici....16
Figura 16 – Inserimento dati soggetto richiedente....16
Figura 17 – Gestione Chiarimenti....18
Figura 18 – Lista Chiarimenti....18
Figura 19 – Dettaglio chiarimento....19
Figura 20 – Step processo compilazione pratica....20
Figura 21 – Riepilogo allegati....22
Figura 22 – Gestione firma domanda compilata....24
Figura 23 – Operazioni su domanda firmata....25
Figura 24 – Conferma caricamento domanda firmata....25
Figura 25 – Invio domanda....26
Figura 26 – conferma invio domanda....27

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

Di seguito un elenco di modalità di compilazione dei dati comuni alla piattaforma:

- 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.
- Il bottone "Aggiungi" consente di aggiungere più volte una sezione, dopo aver aggiunto almeno un elemento verrà visualizzato automaticamente anche il bottone "Rimuovi" per consentire di eliminare gli elementi che sono stati aggiunti per errore.

1.1 Iter presentazione pratiche

L'iter di presentazione della domanda di contributo o del bilancio preventivo/consuntivo 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).

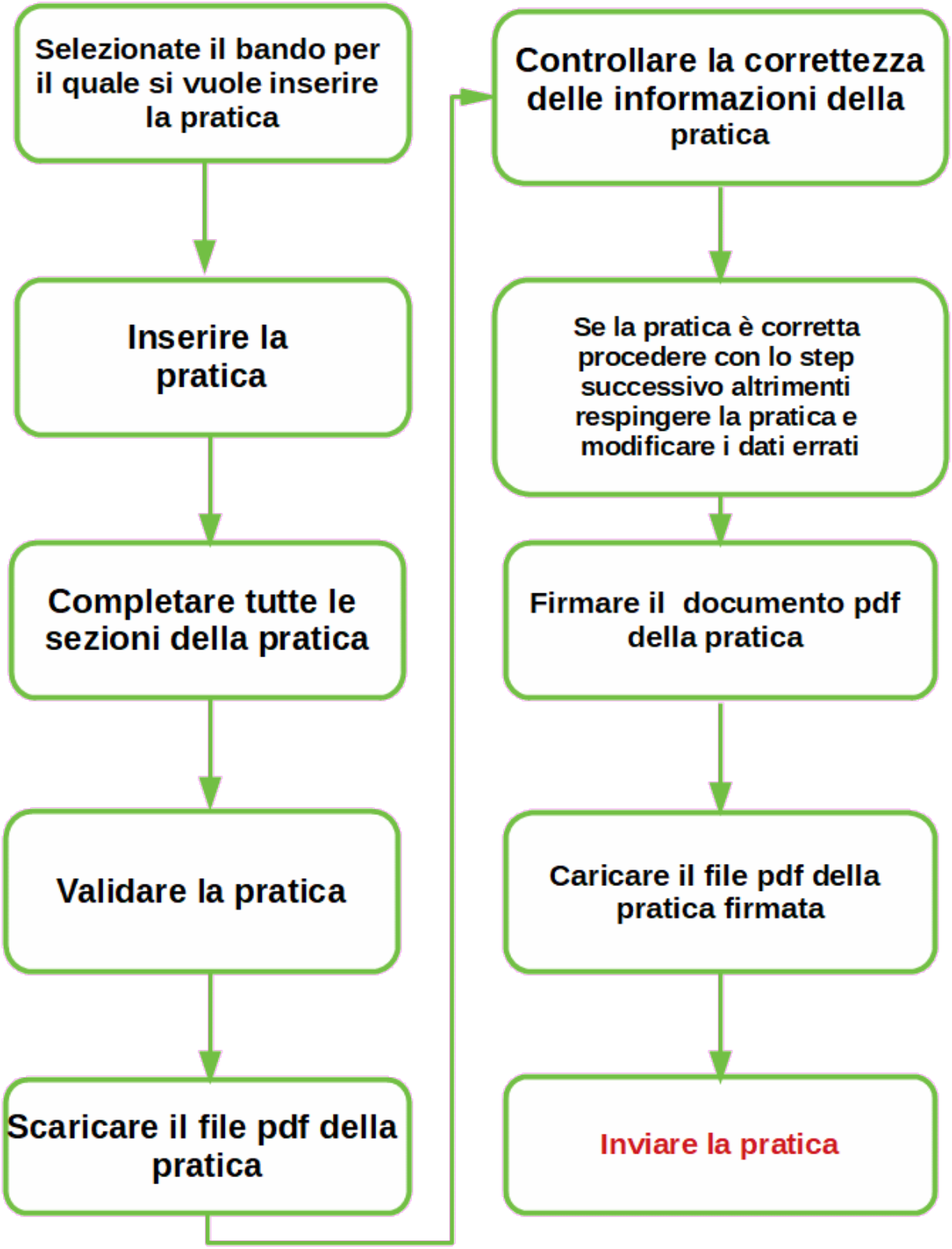


Figura 1 – Iter compilazione pratiche

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 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/richiesta-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.

1.2.1 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.

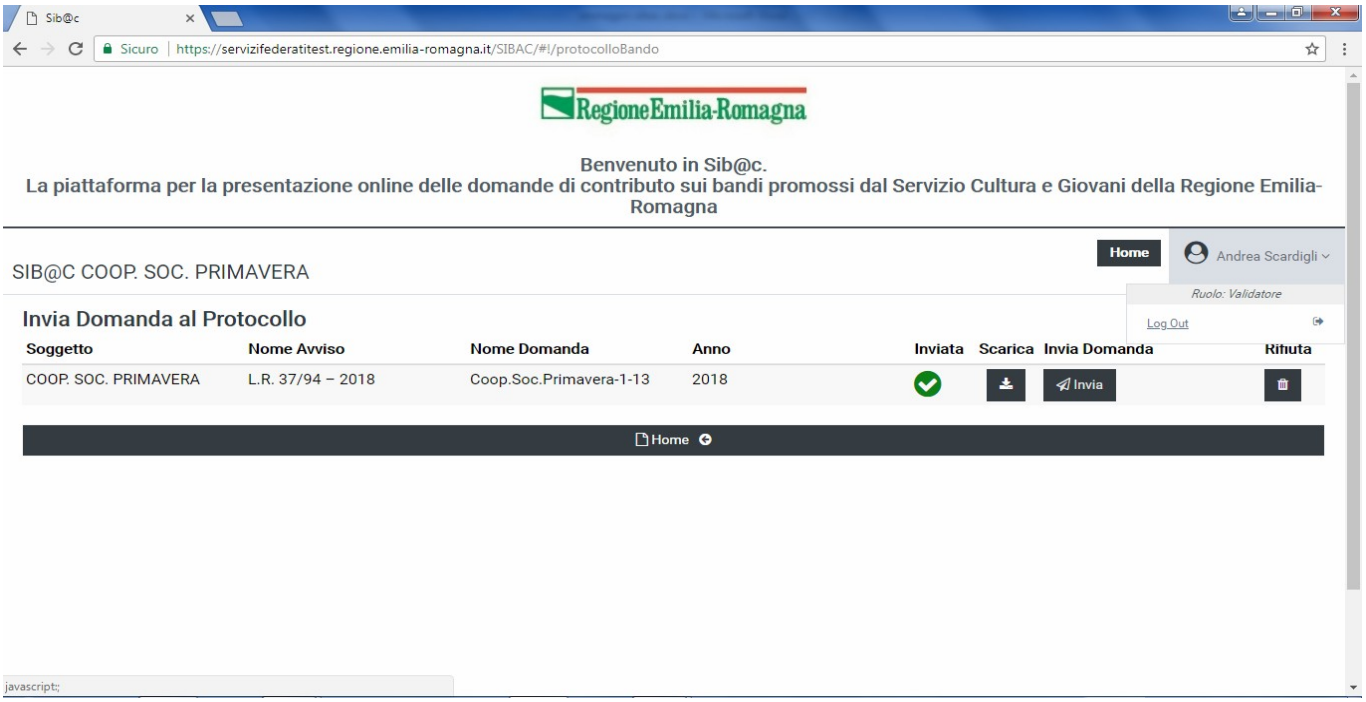


Figura 2 – Pulsante Logout

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

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 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, inserire il bilancio consuntivo o preventivo (per i bandi pluriennali).

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 per la selezione della modalità di accesso, da effettuare mediante le credenziali FedERa o SPID

Figura 4 – Schermata iniziale login

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

FEDERA:

Figura 5 – Selezione gestore credenziali FEDERA

Figura 6 – Schermata inserimento credenziali FEDERA

SPID:

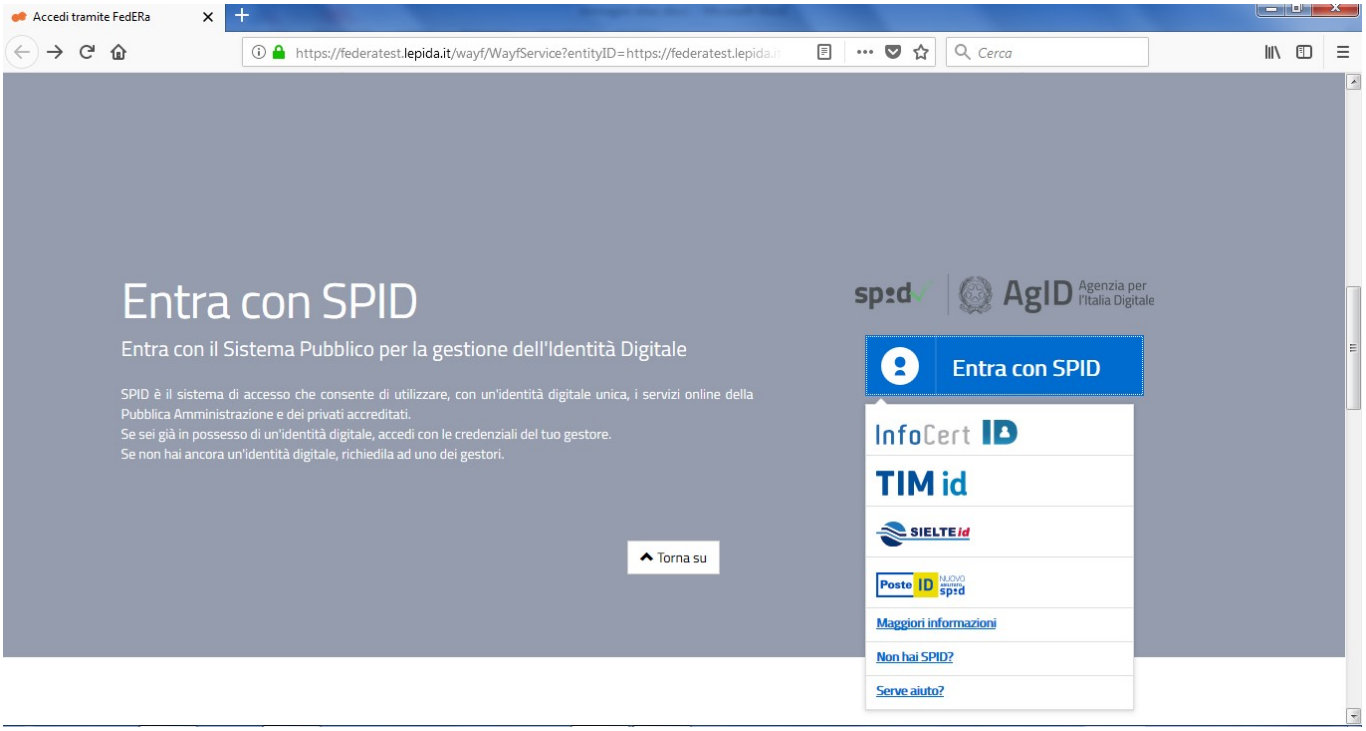


Figura 7 – Schermata selezione gestore credenziali SPID

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

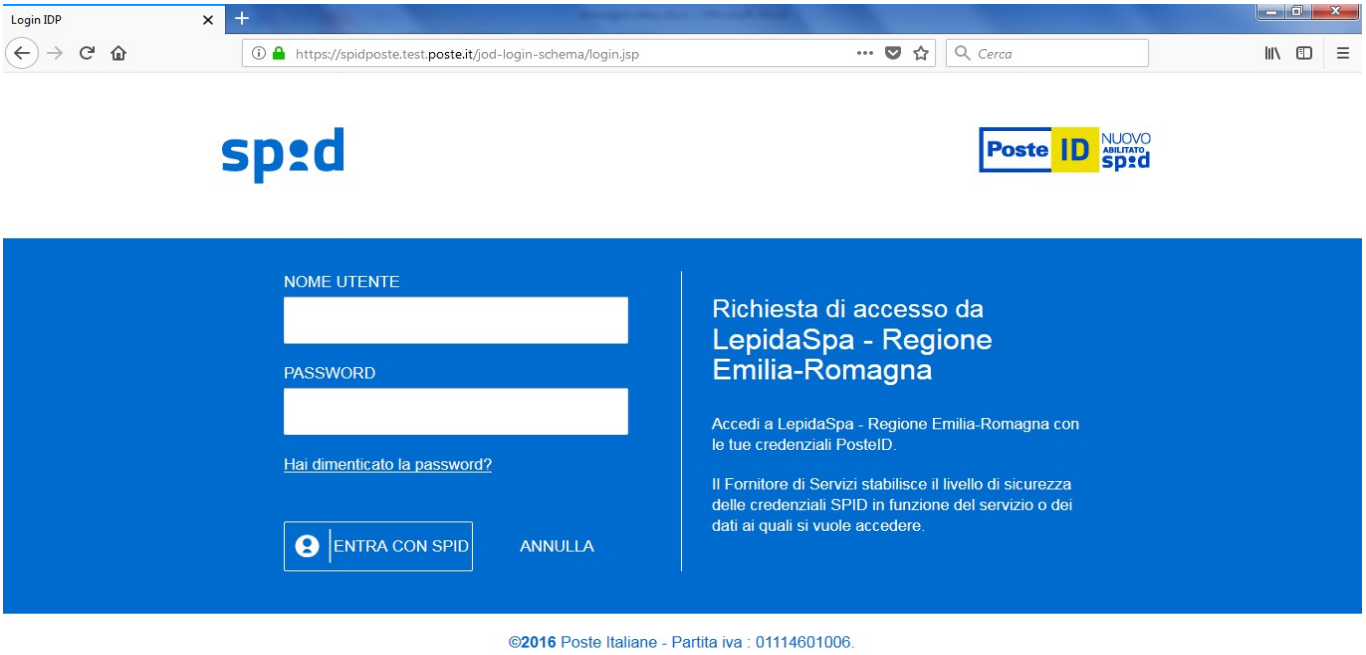
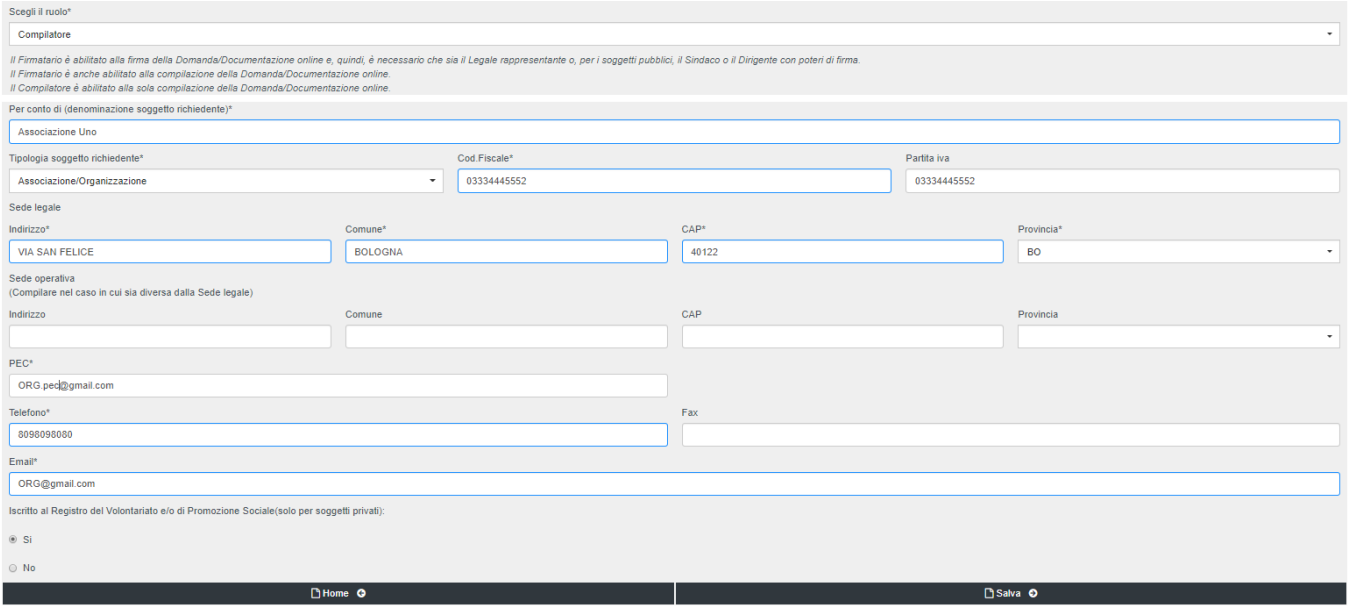


Figura 8 – Esempio schermata inserimento credenziali SPID



Nel caso di utente al primo accesso, verrà presentata la seguente pagina:

Figura 9 – Home Page primo accesso

Nel caso di accesso successivo al primo con anagrafica già completata, verrà mostrata la lista dei bandi attivi, intesi come quelli per cui sono possibili attività (presentazione, rendicontazione, inserimento bilancio preventivo per anni successivi alla data di presentazione della domanda). Si veda l'immagine seguente.

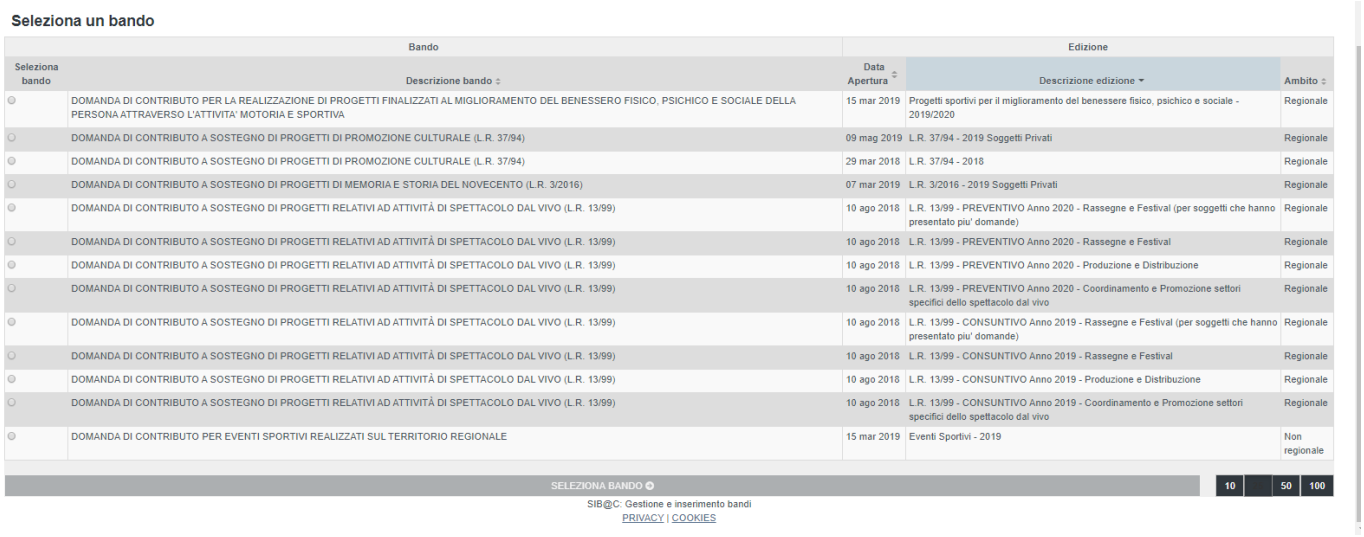


Figura 10 – Home Page accesso successivo al primo

Per procedere è necessario selezionare il bando e l'edizione di interesse cliccando sul "pallino" nella prima colonna ( ). Una volta selezionato si abilita il pulsante "Seleziona bando" in fondo alla pagina

premuto il quale si accedere alla home page, che permetterà l'accesso alle funzionalità a seconda del profilo dell'utente

Di seguito un'immagine esemplificativa della home page dell'utente con profilo Firmatario (prima) e Compilatore (poi). Le funzionalità presenti variano in base alla fase in cui si trova il bando ed all'evoluzione del sistema.

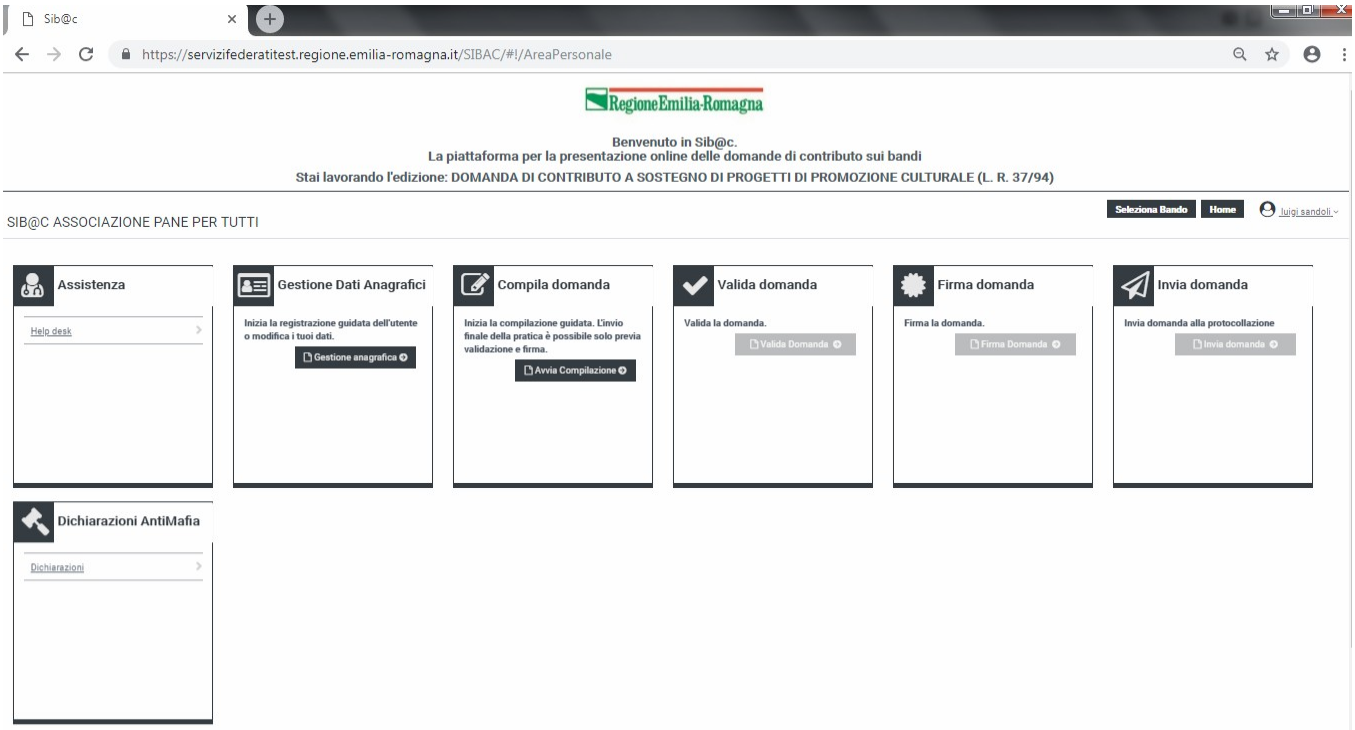


Figura 11 – Home page profilo Firmatario

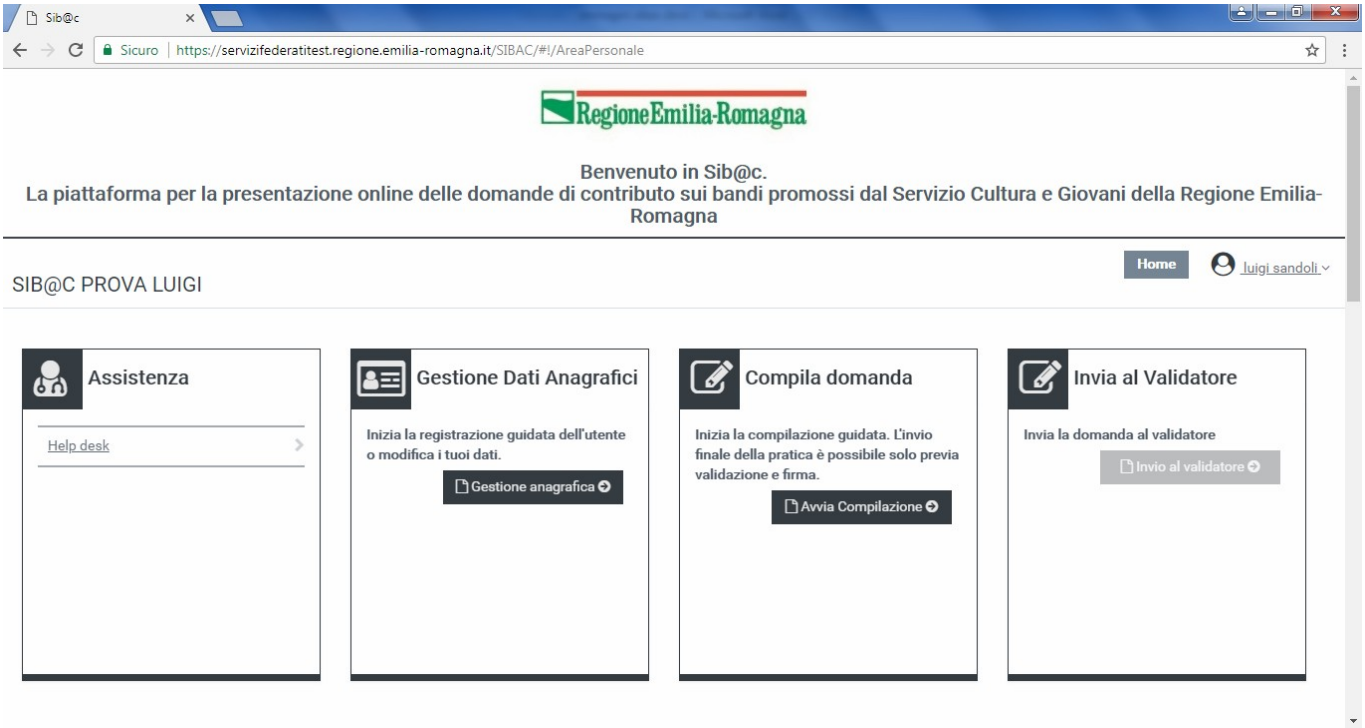


Figura 12 – Home page profilo Compilatore

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 Seleziona Bando per ritornare nell'elenco dei bandi
- Pulsante Profilo con indicazione del proprio nominativo da cui è possibile accedere al link per effettuare il log out
- Indicazione del bando selezionato

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 disponibili per ogni edizione avviene nella home page mediante dei widgets. Di seguito verrà illustrato nel dettaglio l'operatività di ognuno

2.3.1 Assistenza e Modulistica

Nella pagina Assistenza e Modulistica sono riportate le seguenti informazioni:

- **Richiesta di informazioni e assistenza**

In questa sezioni sono presenti i riferimenti e le modalità con cui è possibile contattare il "Servizio Cultura e Giovani della Regione Emilia-Romagna" per eventuali problematiche o chiarimenti di tipo amministrativo o tecnico.

- **Manuale Operativo**

Il link dal quale è possibile scaricare il seguente manuale

- **Modulistica**

Consente di scaricare la documentazione da allegare alla presentazione della domanda o del bilancio preventivo/consuntivo

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

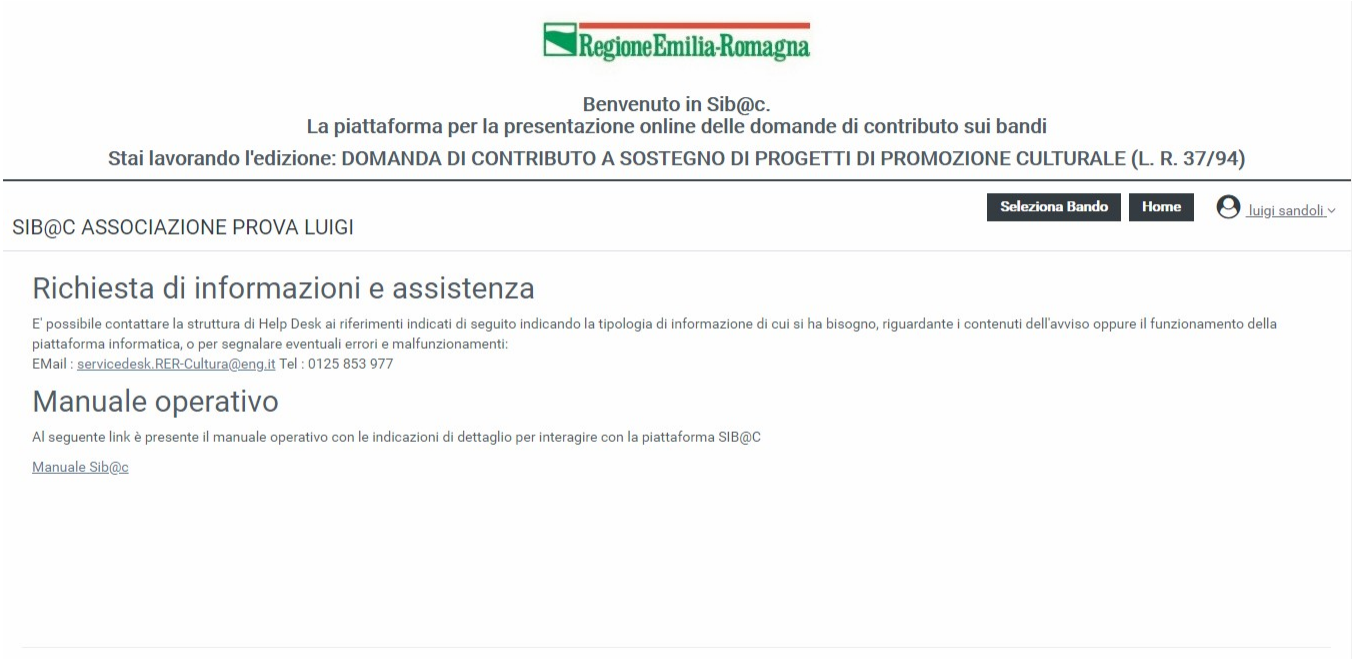


Figura 14 – Pagina Assistenza

2.3.2 Gestione Dati Anagrafici

ATTENZIONE: Prima di poter inserire una pratica 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):

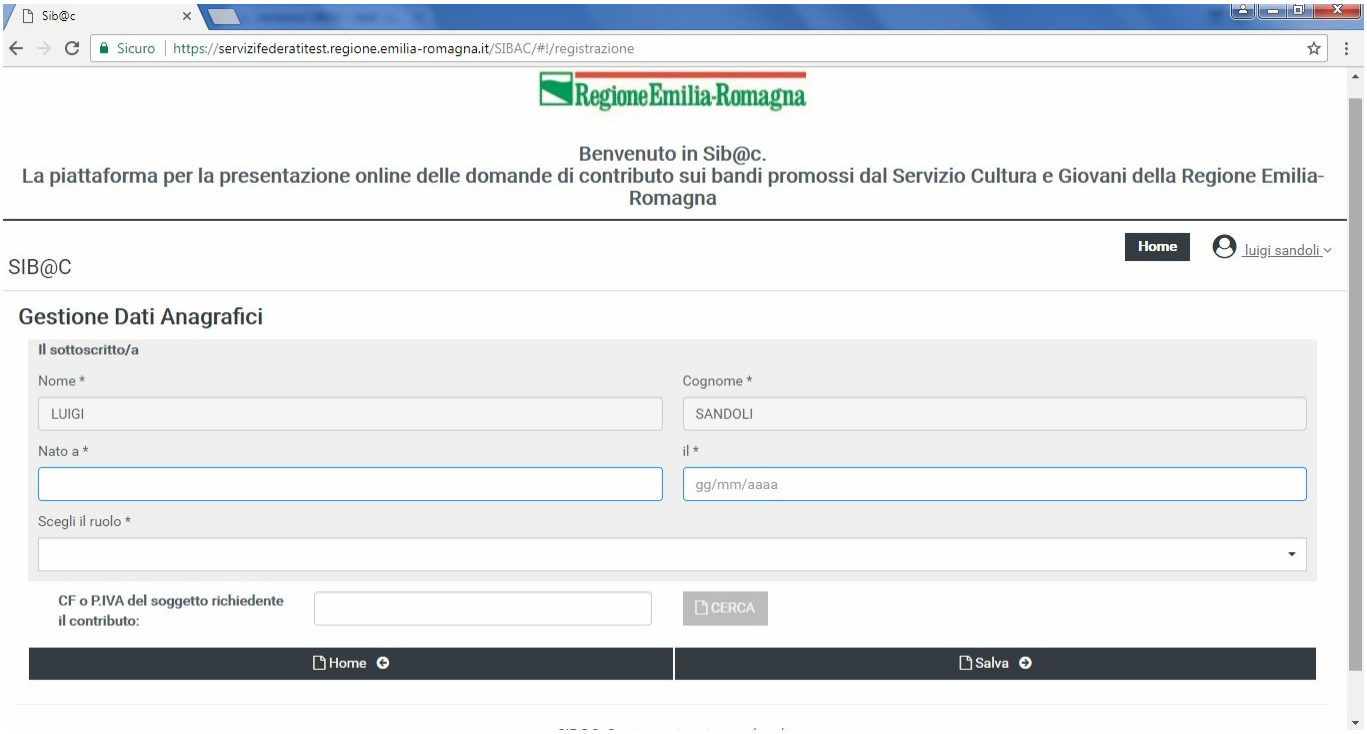


Figura 15 – Gestione Dati Anagrafici

Successivamente devono essere 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 il 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.

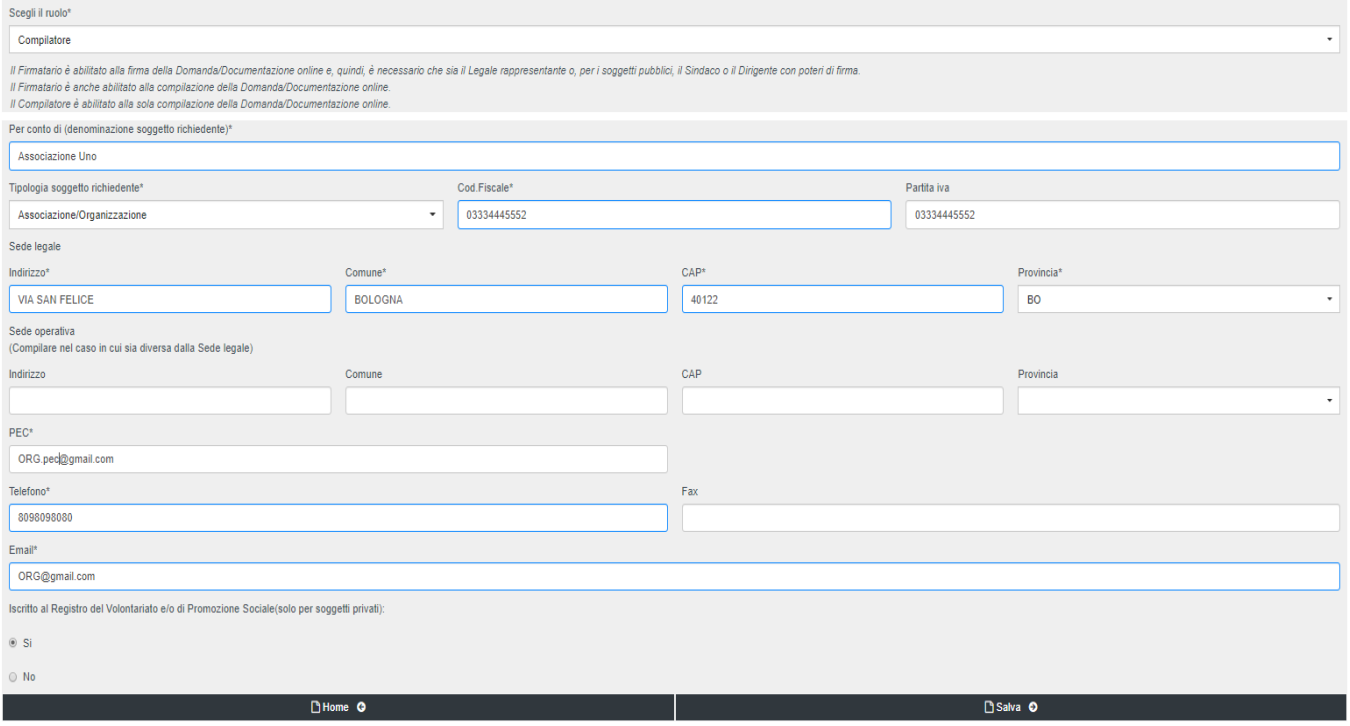


Figura 16 – Inserimento dati soggetto richiedente

2.3.2.1 Profili utente

Il profilo per operare in SIB@C verrà assegnato in base alla scelta del ruolo effettuata:

Il Firmatario è abilitato alla firma della Domanda/Documentazione online e, quindi, è necessario che sia il Legale rappresentante o, per i soggetti pubblici, il Sindaco o il Dirigente con poteri di firma.

Il Firmatario è anche abilitato alla compilazione della Domanda/Documentazione online.

Il Compilatore è abilitato alla sola compilazione della Domanda/Documentazione online.

ATTENZIONE: Sarà possibile inserire un solo utente con profilo Firmatario e due utenti con profilo Compilatore per ogni soggetto richiedente. Qualora si registri un nuovo utente con profilo "Firmatario" 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:

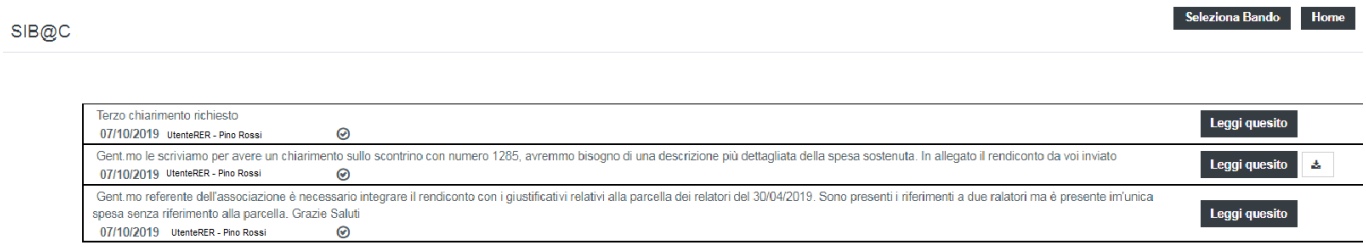


Figura 18 – Lista Chiarimenti

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

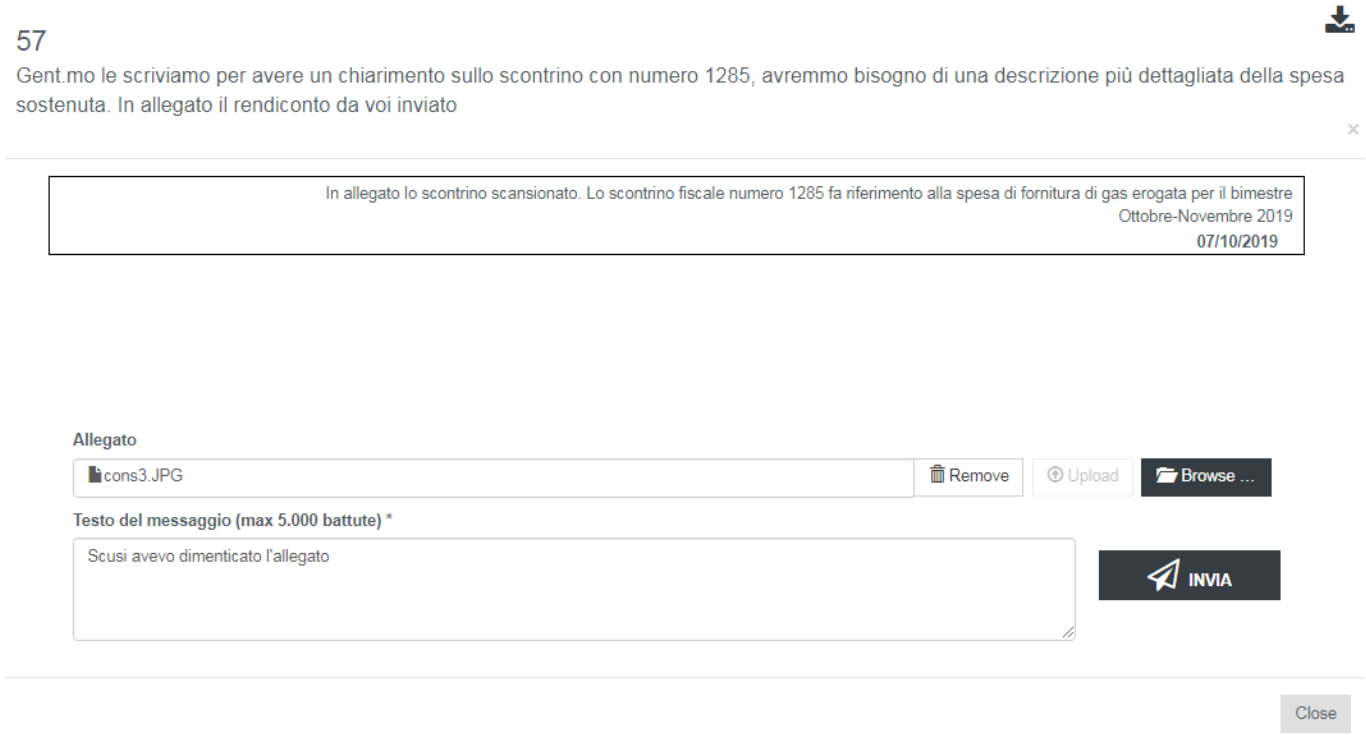


Figura 19 – Dettaglio chiarimento

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 pratica

Questa sezione della piattaforma permette agli utenti di gestire l'iter di presentazione:

- della domanda di contributo
- bilancio preventivo
- bilancio consuntivo

Per inserire una nuova pratica sarà necessario compilare le varie sezioni che permettono di fornire in modo guidato tutte le informazioni richieste.

Per agevolare gli utenti nel processo di compilazione, la pratica è divisa in più moduli le cui denominazioni variano da edizione a edizione e sono riportate nella parte superiore della pagina (si veda l'immagine esemplificativa).

Figura 20 – Step processo compilazione pratica

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. Per selezionare il modulo che si vuole compilare è sufficiente premere sul nome del modulo stesso e che viene evidenziato in forma grafica.

Nei casi in cui è previsto l'invio di documentazione da allegare alla pratica (Es. IRES, Statuto dell'organizzazione, Carta di identità, altro) è sempre presente il modulo chiamato ALLEGATI.

L'inserimento dei dati non deve essere necessariamente eseguito dall'utente con profilo Firmatario 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.

2.3.4.1 Modulo Anagrafica

Il modulo anagrafica è presente per tutti i bandi e tutte le edizioni del bando.

Nel modulo saranno visualizzati i dati anagrafici del:

- Legale rappresentante per i privati o dirigente/sindaco per i pubblici
- soggetto promotore (nome dell'organizzazione, sede legale, eventuali recapiti, etc)
- 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

Oltre ai suddetti campi sono presenti campi specifici per ogni bando ed edizione, da compilare se richiesto. Ad esempio potrebbe essere necessario compilare gli estremi della marca da bollo (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.

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.

2.3.4.3 Modulo Bilancio

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 – relativi, ad esempio, agli importi minimi previsti per le spese in base alla tipologia di soggetto richiedente o alle percentuali previste per le spese generali o per le spese di rappresentanza – verranno effettuati in fase di invio in validazione della domanda/documentazione.

2.3.4.4 Allegati

Il modulo è presente solo se è necessario allegare della specifica documentazione in fase di presentazione.

A titolo di esempio potrebbe essere richiesta la documentazione elencata di seguito:

- copia della carta di identità del legale rappresentante o di suo delegato
- atto costitutivo o statuto del soggetto richiedente

Per ogni allegato sono presenti le seguenti informazioni:

- Allegato: indica che tipo di documento occorre allegare (ad es. statuto, carta d'identità etc)

- Tipo (indica i formati ammessi)

- Obbligatorio indica se l'allegato è obbligatorio oppure facoltativo ai fini della presentazione

Attenzione 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.

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.

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. 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 può essere portato a termine solo da utenti che abbiano profilo di Firmatario.

Gli utenti con profilo Compilatore possono procedere alla compilazione dei moduli ed 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 del soggetto richiedente.

Nel caso in cui la compilazione sia stata fatta direttamente dal soggetto avente profilo di Firmatario il pulsante di invio al validatore è 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 evidenzino eventuali errori sarà comunque possibile effettuare le opportune correzioni tramite la funzionalità "Respingi" che riporterà in stato di BOZZA, rendendo nuovamente editabili tutti i moduli.

Tramite la funzionalità Valida, vengono confermate le informazioni inserite e l'utente può proseguire con la firma e l'invio in protocollazione.

Una volta che la validazione si è conclusa con successo viene mostrato un messaggio di conferma

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.

Figura 22 – 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 cosi 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 23 – 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 24 – 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 in protocollazione

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

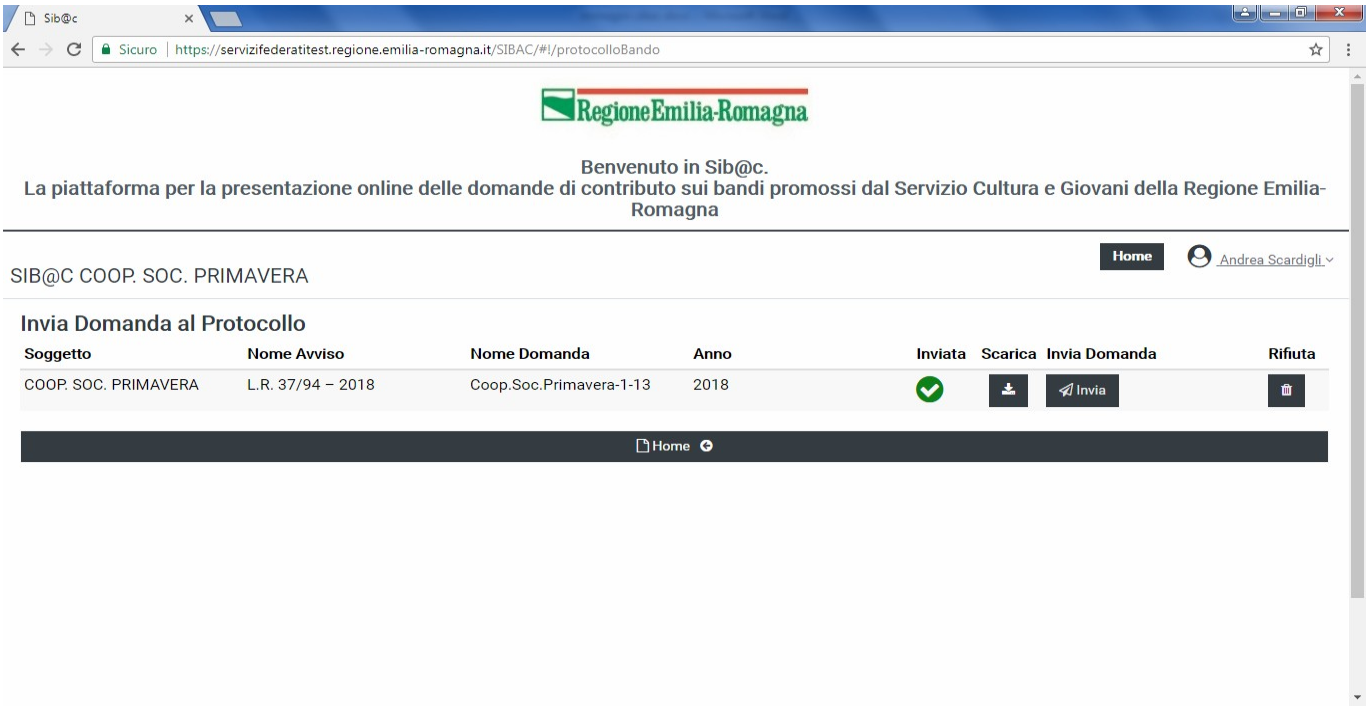


Figura 25 – Invio domanda

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.

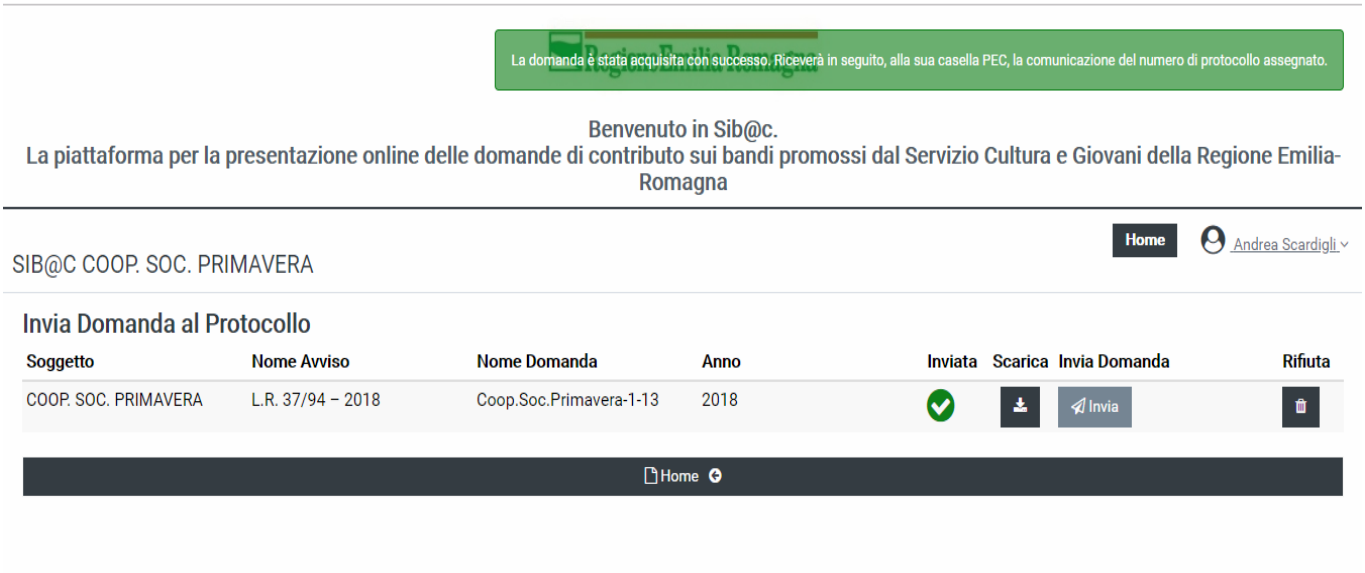


Figura 26 – conferma invio domanda

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.

3 CONTATTI – Assistenza

E' possibile contattare la struttura di Help Desk ai riferimenti indicati nel widget "Assistenza e Modulistica" presente nel bando e riportati sotto

Nella richiesta di supporto occorre indicare 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.

Riferimenti assistenza:

BANDO	**MAIL**
DOMANDA DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI PROGETTI DI MEMORIA E STORIA DEL NOVECENTO (L.R. 3/2016)	infosibac@regione.emilia-romagna.it
DOMANDA DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE (L.R. 37/94)	infosibac@regione.emilia-romagna.it
DOMANDA DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI PROGETTI RELATIVI AD ATTIVITÀ DI SPETTACOLO DAL VIVO (L.R. 13/99)	spettacolo@regione.emilia-romagna.it