Istruzioni per l'accesso a

Sistema Piemonte – Bandi Cultura, Turismo e Sport - FINanziamenti DOMande

e per la compilazione della domanda relativa all'avviso pubblico di finanziamento

"VALORIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO E DOCUMENTALE"

Enti pubblici – Anno 2019

1. Premessa
2. Accreditamento
3. Accesso
4. Conclusione e invio della domanda
5. Indicazioni per la compilazione di alcuni campi
6. Lista di controllo degli allegati alla domanda di finanziamento

1. PREMESSA

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. leggere le regole di compilazione dell'avviso pubblico di finanziamento (vedi Manuale utente scaricabile dal link Documentazione presente sulla Home Page di Sistema Piemonte – Bandi Cultura, turismo e sport – FINanziamenti DOMande);
2. compilare tutte le videate dell'applicativo;
3. compilare e caricare gli allegati richiesti dal bando;
4. verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste;
5. concludere l'inserimento della domanda;
6. scaricare il file pdf;
7. firmare il file pdf della domanda con firma digitale, così come richiesto dall'avviso pubblico di finanziamento;
8. caricare su Sistema Piemonte – Bandi Cultura, turismo e sport – FINanziamenti DOMande il file firmato digitalmente. La domanda risulta inviata solo alla fine di questa procedura.

2. ACCREDITAMENTO A Sistema Piemonte – BANDI Cultura, Turismo e Sport - FINanziamenti DOMandE

Per partecipare al bando **Valorizzazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico e documentale – Anno 2019**

sarà necessario dotarsi delle seguenti credenziali, necessarie per l'accesso a Sistema Piemonte – Bandi Cultura, turismo e sport - FINanziamenti DOMande :

1. credenziali di autenticazione

2. firma digitale del legale rappresentate o delegato alla firma della domanda

Si precisa che le credenziali acquisite per la partecipazione a bandi di precedenti annualità non sono più valide.

1) Acquisizione delle credenziali di autenticazione

Per accedere a FINDOM, l'ente richiedente può scegliere alternativamente una delle seguenti modalità di accesso:

A) Certificato di autenticazione

E' un certificato presente all'interno di un dispositivo fisico (Smart Card o chiave USB) rilasciato da un ente certificatore autorizzato (es. Aruba, Infocert, etc.) che rilascia anche la firma digitale.

Nel certificato, compaiono, tra le altre informazioni, il Certificatore che lo ha emesso e il periodo di tempo in cui il certificato può essere utilizzato.

A questo certificato, al momento del rilascio, viene associato in modo univoco un indirizzo di posta elettronica: il certificato potrà essere usato solo con quell'indirizzo.

B) Acquisizione di credenziali spid

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per richiedere le credenziali SPID è necessario avere un Indirizzo e-mail, un numero di telefono cellulare, un documento di identità valido (a scelta tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno), la tessera sanitaria con codice fiscale.

Per ottenere SPID è necessario rivolgersi a una delle otto agenzie nazionali (Aruba, Infocert, Intesa, Nanimirial, Poste italiane, Sielte, Spiditalia, Tim) e registrarsi sul loro sito.

La registrazione si effettua in tre passi:

1. Inserimento dei dati anagrafici
2. Creazione delle credenziali SPID
3. Effettuazione del riconoscimento

I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dalle singole Agenzie.

La scelta tra le diverse agenzie è libera e può essere fatta in funzione delle diverse modalità di registrazione (gratuita o a pagamento) e del livello di sicurezza scelto.

L'accesso alla procedura richiede il livello 2.

Ulteriori informazioni è dettagli sono disponibili al seguente link:
https://www.spid.gov.it/richiedi-spid

2) Certificato di firma digitale

Per la firma della domanda e dei documenti allegati è richiesta la firma digitale. Il termine "firma digitale" è riferito ad una procedura informatica basata sul certificato digitale di sottoscrizione del titolare. La firma digitale consente di firmare documenti informatici con piena validità legale. Sostituisce la firma autografa tradizionale e serve a garantire che un determinato documento, anche inviato online, sia certificato nella sua integrità e autenticità.

Per ottenere la firma digitale si può:

1. richiedere il certificato di autenticazione che contiene anche la firma elettronica;

2. acquisirla presso una delle Agenzie riconosciute a livello nazionale.

Ulteriori informazioni possono essere reperite al seguente link:

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/a_chi_richiedere_la_firma_digitale_2016.11.pdf

3. ACCESSO A SISTEMA PIEMONTE – BANDI CULTURA, TURISMO E SPORT – FINANZIAMENTI DOMANDE E INSERIMENTO DELLA DOMANDA

NB: Gli utenti che utilizzano il sistema operativo MacOS devono utilizzare il browser Chrome. Per problemi contattare l'assistenza CSI
Assistenza CSI 011.0824407 **gestione.finanziamenti@csi.it**

È possibile accedere a Sistema Piemonte – Bandi Cultura, turismo e sport – FINanziamenti DOMande dal seguente indirizzo

http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/turismo/servizi/904-bandi-cultura-turismo-e-sport-finanziamenti-domande

Dalla pagina accedere all'applicativo dal riquadro Accedi al Servizio posto sulla destra della pagina. Il sistema chiederà di autenticarsi tramite SPID oppure tramite altre credenziali (ossia certificato di autenticazione) richieste preventivamente dal legale rappresentante o suo delegato secondo la procedura illustrata al punto 2.

A seguito del riconoscimento dell'utente, il sistema richiede di indicare il Codice fiscale dell'ente per cui si intende inserire una domanda di finanziamento.

Dopo aver inserito il Codice fiscale dell'ente e dopo avere cliccato sul pulsante Conferma e prosegui, l'applicativo aprirà la pagina Gestione domande di finanziamento (Pagina Home).

Sulla pagina Home, in alto a destra si trova il link Documentazione, che apre il manuale utente necessario per la compilazione della domanda, e il link FAQ che porta ad una pagina in cui saranno raccolte domande e risposte ricorrenti relative alla compilazione della domanda.

Si raccomanda di consultare le due sezioni prima di procedere nella compilazione della domanda di finanziamento.

Per problemi tecnici relativi alla funzionalità di Sistema Piemonte – Bandi Cultura, turismo e sport- FINanziamenti DOMande rivolgersi ai seguenti contatti:

Assistenza CSI 011.0824407 **gestione.finanziamenti@csi.it**

Per problemi relativi alla compilazione della domanda rivolgersi al funzionario responsabile dell'istruttoria Dimitri Brunetti – 011.4325100 – **dimitri.brunetti@regione.piemonte.it**

PAGINA HOME

La pagina Home dell'applicativo Sistema Piemonte – Bandi Cultura, turismo e sport- FINanziamenti DOMande è divisa in due sezioni:

Gestisci le Domande, dove è possibile ricercare le istanze di finanziamento già inserite nel sistema o in bozza

Nuova Domanda, dove è possibile inserire una nuova domanda.

1. Gestisci le Domande

La sezione Gestisci le Domande permette di ricercare una domanda già inserita o ancora in bozza tramite uno o più dei seguenti parametri:

Normativa: LR 11/2018
Descrizione breve bando: LR 11 – **Archivi**
Bando: **Valorizzazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico e documentale**
Stato della domanda: Bozza/Conclusa/Inviata...

Cliccando su Cerca, il sistema estrae tutte le domande che corrispondono ai criteri di ricerca indicati oppure, se l'utente collegato è censito come Legale Rappresentante sul Registro delle imprese, estrae automaticamente tutte le domande inserite per l'ente selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca indicati, indipendentemente da chi le ha compilate.
Selezionare la riga corrispondente alla propria domanda in bozza e premere il pulsante Conferma e prosegui.

2. Nuova Domanda

Per inserire una nuova domanda di finanziamento è necessario selezionare (tutti i campi sono obbligatori):
Normativa: LR 11/2018
Descrizione breve bando: LR 11 – **Archivi**
Bando: **Valorizzazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico e documentale**
Sportello (compilato in automatico)
Tipologia Beneficiario: selezionare la voce che descrive l'ente per cui si inserisce la domanda di finanziamento (Biblioteche civiche, Enti privati, Enti pubblici). **NB: questa scelta non è modificabile e determina la partecipazione esclusiva al bando pubblici o privati**

Il sistema visualizza solo i dati relativi ai bandi attivi. Per procedere con l'inserimento è poi necessario cliccare su Inserisci nuova domanda.

PAGINA INDICE

Dopo avere selezionato una domanda in bozza o aver cliccato su Inserisci nuova domanda, si accede alla pagina Indice ossia la pagina iniziale di gestione della domanda.

La pagina Indice permette di:

- visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata se già inserita;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una domanda, tramite click sul pulsante Torna alla home;
- accedere alle pagine di compilazione della domanda, divise in 3 sezioni:

- Anagrafica Ente: è la sezione relativa alla gestione dei dati dell'ente Richiedente (dati identificativi, Legale Rappresentante, sede legale, ecc.). Per accedervi, cliccare sul link Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa.

- Progetto/Iniziativa: è la sezione che riporta le informazioni relative alle caratteristiche del progetto che si sta presentando (tipologie di intervento, sedi relative al progetto proposto, piano delle spese con il dettaglio dei costi, ecc.). Per accedervi, cliccare il link Vai alla compilazione del progetto/iniziativa (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente); è necessario compilare la sezione "Informazioni sul progetto/iniziativa" per abilitare le altre sezioni.

- Allegati e Dichiarazioni: è la sezione relativa alla gestione dei documenti allegati (obbligatori e facoltativi), delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dall'ente Beneficiario. Per accedervi, cliccare il link Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente).

  A destra dei link sopracitati è evidenziato lo stato della sezione relativa: colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori.

Dalla pagina Indice è possibile accedere alle Regole di compilazione della domanda. Per accedervi, cliccare sul link Vai alle regole di compilazione della domanda.

4. CONCLUSIONE E INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver compilato tutte le sezioni previste e aver allegato i documenti richiesti, tornare alla videata Home:

- verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite click sul pulsante Verifica e correggere gli eventuali errori rilevati;
- scaricare il file pdf e verificare la domanda in bozza tramite click sul pulsante Stampa (funzione attivabile anche dalla videata Home);

- congelare la domanda tramite click sul pulsante Concludi (funzione attivabile anche dalla videata Home). Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti. Dopo questa operazione non si possono più correggere i dati inseriti;
  - cliccare nuovamente il pulsante Stampa per scaricare il file della domanda definiva in formato pdf.

La domanda deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante (o dal Soggetto delegato): **sono ammesse esclusivamente firme digitali in formato CADES (p7m).**

N.B. non aprire il file prima di applicare la firma digitale. se il file viene aperto, il sistema non lo accetterà.

- inviare il file pdf della domanda firmata caricandolo in Sistema Piemonte – Bandi Cultura, turismo e sport – FINanziamenti DOMande tramite click sul pulsante **Upload.**

N.B. Solo dopo l'Upload la domanda risulta inviata.

Dalla videata Home cliccando il tasto Autore si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda, oltre che il numero di protocollo assegnato.

5. INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DI ALCUNI CAMPI

SEZIONE ANAGRAFICA ENTE

CAMPO: Settore prevalente Ateco

Qualora non presente, a partire dalla ricerca (icona lente) selezionare Codice 91 ATTIVITÀ DI BIBLIOTECHE, ARCHIVI, MUSEI ED ALTRE ATTIVITÀ CULTURALI

CAMPO: Settore attività economica

Dal menù a tendina scegliere una delle seguenti voci:

Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento, industrie creative
Pubblica amministrazione
Istruzione
Altri servizi non specificati

CAMPO: Recapiti della persona di riferimento

Non inserire un indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC) poiché all'indirizzo della persona di riferimento sarà inviata l'eventuale richiesta di integrazioni necessarie alla corretta valutazione della domanda di contributo (vedi paragrafo 7.2 dell'avviso pubblico).

SEZIONE PROGETTO/INIZIATIVA

CAMPO: Sintesi del progetto/iniziativa

Nel caso di iniziative che si svolgono su più sedi è necessario indicare tutte le sedi in cui si svolge il progetto. Se le sedi sono troppo numerose indicare qui la sede legale del soggetto richiedente ed elencare nell'allegato Scheda_Progetto le sedi dove si svolge il progetto.

SEZIONE BILANCIO

Nell'inserimento delle Spese ed Entrate si raccomanda di non inserire cifre decimali.

Nel Piano delle Spese va sempre compilato il campo "Quota parte per spese generali e di funzionamento": questo valore identifica la percentuale di spese generali e di funzionamento che si vogliono inserire tra le spese di progetto. Se non sono previste spese generali e di funzionamento inserire il valore 0 (zero).

Dopo aver compilato il Piano delle spese, è necessario inserire le voci di Entrata senza inserire il contributo che si intende chiedere alla Regione Piemonte con il presente bando. L'importo del contributo viene calcolato in automatico dal sistema FINDOM, sulla base della differenza tra spese e entrate, in modo che il saldo contabile sia a pareggio.

SEZIONE DICHIARAZIONI

CAMPO: Marca da bollo

Si ricorda che sono esentati dall'apposizione della marca da bollo sulle richieste inviate alla Pubblica Amministrazione:

ai sensi del DPR 642/1972 art. 1

Pubbliche amministrazioni

ai sensi del D. Lgs. 117/2017

Organizzazioni di volontariato
Associazioni di promozione sociale
ONLUS
Enti ecclesiastici
Cooperative sociali
iscritte nei rispettivi Registri, in attesa dell'attivazione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, previsto dall'art. 45 del D. Lgs. 117/2017.

6. LISTA DI CONTROLLO DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Prima di concludere l'inserimento della domanda controllare di aver caricato tutti gli allegati richiesti:

a) Allegati obbligatori

1) Relazione descrittiva dell'iniziativa oggetto dell'istanza compilata usando il Modulo Scheda_Progetto Allegato 1a
2) Progetto tecnico dell'intervento previsto, firmato digitalmente dal professionista incaricato e/o dal legale rappresentante

b) Allegati facoltativi

1) Delega del Legale Rappresentante al sostituto delegato alla firma digitale della domanda e documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante
2) Solo in caso di condivisione economica e gestionale del progetto con altro soggetto, copia della Convenzione e/o accordo scritto che regolamenta la condivisione del progetto con gli altri partners
3) Solo in caso di condivisione economica e gestionale del progetto con altro soggetto, dichiarazione sostitutiva resa da ciascuno dei soggetti co-titolari su modulo Aut_Corea Allegato 1b
4) Solo in caso di condivisione economica e gestionale del progetto con altro soggetto, copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante di ciascuno dei soggetti co-titolari
5) Solo in caso di condivisione economica e gestionale del progetto con altro soggetto, Curriculum di ciascuno dei soggetti co-titolari, con particolare riferimento all'ambito a cui attiene l'attività su cui verte l'istanza del contributo
6) Copia di eventuali convenzioni e/o accordi con enti, operatori turistici e altri enti e operatori di altri settori