



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE

Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario

BANDO 2024 - DDG n. 221 del 15.03.2024

Guida alla compilazione della domanda

I finanziamenti sono attribuiti ai Sistemi bibliotecari e alle Biblioteche scolastiche come definiti all'art. 2 del Bando.

I potenziali beneficiari presentano apposita istanza utilizzando l'applicativo informatico presente sul sito web <https://biblioteche.cultura.gov.it/contributi/Fondo-promozione-lettura/index.html>

L'istanza deve essere presentata in forma telematica, a partire dalle ore 12:00 (mezzogiorno) del 3 aprile 2024 e fino alle ore 12:00 (mezzogiorno) del 3 maggio 2024, tramite il suddetto link.

FASE 1 – Registrazione

La registrazione è obbligatoria al fine di poter accedere alla compilazione della domanda di finanziamento.

Il modulo di registrazione dovrà essere compilato anche dagli **utenti registrati nelle annualità precedenti.**

Di seguito le indicazioni per la registrazione all'applicativo.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

Il legale rappresentante o il dirigente scolastico dell'ente deve registrarsi accedendo alla sezione "Sportello Domande" → "Registrazione utente"

Direzione generale
Biblioteche e diritto d'autore

cerca nel sito

Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario

L'istanza di accesso al Fondo può essere compilata ed inviata solo previa registrazione all'applicativo da parte del legale rappresentante o del dirigente scolastico dell'ente richiedente, tramite la sezione sottostante 'SPORTELLLO DOMANDE' – 'Registrazione utente'.

Per ulteriori dettagli sulla procedura di registrazione, compilazione e invio dell'istanza è possibile consultare le [Linee Guida](#) e le [FAQ](#).

SPORTELLLO DOMANDE

Registrazione utente
La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda

Accesso
Sei un utente registrato?
Accedi al tuo account

Per accedere alla compilazione della richiesta di registrazione cliccare su "Registrazione utente" → "1- Compila e scarica la richiesta di registrazione" (si ricorda che tale procedura dovrà essere ripetuta ogni anno).

Direzione generale
Biblioteche e diritto d'autore

Seguici su f t y e m

cerca nel sito

Titoli in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente

Registrazione utente

1 Compila e scarica la richiesta di registrazione
Se sei il referente di un Istituto scolastico o di un Sistema bibliotecario clicca qui per accedere alla registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda

2 Invia la richiesta di registrazione firmata
Firma la richiesta di registrazione con il tuo dispositivo di firma digitale e clicca qui per inviarlo. Riceverai entro pochi minuti una mail contenente il collegamento ad una pagina dove impostare la password di accesso al sistema per la compilazione della domanda.

Cliccando su "1 - Compila e scarica la richiesta di registrazione" si verrà indirizzati alla pagina "Registrazione" dove l'utente potrà selezionare la tipologia di ente che rappresenta: "Istituto scolastico" oppure "Sistema bibliotecario".

Il legale rappresentante o dirigente scolastico verrà così indirizzato alla relativa scheda di registrazione.

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is a 'MENU' icon and the 'MiC' logo. The main header text reads 'Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore'. On the right, there are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn, along with a search bar containing the text 'cerca nel sito'. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Titrovi in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente > Genera richiesta di registrazione'. The main content area is titled 'Registrazione' and features two circular icons. The first icon, labeled 'SCUOLA', is for 'Sei il referente di un Istituto scolastico?' and the second icon, labeled 'BIBLIOTECA', is for 'Sei il referente di un Sistema bibliotecario?'. Both icons include text explaining the registration process for their respective roles.

Per la registrazione è necessario:

Riempire i campi relativi alle informazioni personali del legale rappresentante o del dirigente scolastico:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- E-mail (non PEC)

Per gli **Istituti scolastici** riempire i campi con le informazioni relative all'Istituto scolastico:

Scheda registrazione Istituto scolastico

Richiesta di registrazione Istituto scolastico

*: indica che il campo è obbligatorio

Informazioni Legale Rappresentante

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Email (non PEC) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Istituto Scolastico

Denominazione *	Codice fiscale *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo Sede *		
<input type="text"/>		
Regione *	Provincia *	Comune *
seleziona	seleziona	seleziona
Recapito telefonico *	PEC *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

INVIA

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Istituto
- Codice fiscale dell'Istituto

- Indirizzo della sede dell'Istituto
- Regione
- Provincia
- Comune

Per i **Sistemi bibliotecari** riempire i campi con le informazioni relative al Sistema bibliotecario:

Scheda registrazione Sistema bibliotecario



Richiesta di registrazione Sistema bibliotecario

*: indica che il campo è obbligatorio

Informazioni Legale Rappresentante

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Email (non PEC) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sistema Bibliotecario

Denominazione *	Codice fiscale *	Numero di biblioteche (> 1) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ente di appartenenza *	Indirizzo Sede *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Regione *	Provincia *	Comune *
seleziona ▼	seleziona ▼	seleziona ▼
Recapito telefonico *	PEC *	Documento attestante la costituzione del sistema (formato PDF)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sfogliare... Nessun file selezionato.

creato da TI Chandelatze a www.moodleanalitico.com

INVIA

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- Denominazione del Sistema
- Codice fiscale del Sistema (o della Biblioteca capofila)
- Numero di biblioteche del Sistema
- Ente di appartenenza del Sistema
- Indirizzo della sede del Sistema (o della Biblioteca capofila)
- Regione
- Provincia
- Comune

Sarà inoltre richiesto il documento attestante la costituzione formale del Sistema in formato pdf, datato e firmato, da caricare nell'apposita finestra.

L'utente **dopo aver compilato tutti i campi deve cliccare il tasto "INVIA"** e riceverà nella casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione una e-mail contenente un link da cui **scaricare la registrazione da firmare digitalmente**.

Nel caso in cui la suddetta e-mail automatica non dovesse pervenire si suggerisce di controllare nella casella Spam/Indesiderata, altrimenti si consiglia di contattare i nostri Uffici utilizzando i recapiti inseriti all'ultima pagina della presente guida.

Una volta apposta la firma digitale, l'utente dovrà accedere nuovamente alla pagina di registrazione e cliccare su "2 - Invia la richiesta di registrazione firmata"

Titoli in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente

Registrazione utente

1 **Compila e scarica la richiesta di registrazione**
Se sei il referente di un Istituto scolastico o di un Sistema bibliotecario clicca qui per accedere alla registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda.

2 **Invia la richiesta di registrazione firmata**
Firma la richiesta di registrazione con il tuo dispositivo di firma digitale e clicca qui per inviarlo. Riceverai entro pochi minuti una mail contenente il collegamento ad una pagina dove impostare la password di accesso al sistema per la compilazione della domanda.

Cliccare su "Invia la richiesta di registrazione firmata" e caricare il file PDF generato nel corso della procedura di registrazione. Prima di caricare il file assicurarsi che sia stato firmato digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico.

Si sottolinea che per questioni di sicurezza il sistema riconosce come valido solo l'ultimo pdf scaricato e firmato digitalmente che non vede essere modificato in alcun modo e non deve essere rinominato.

Menu

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

Caricamento domanda firmata digitalmente

Il pdf della domanda è stato inviato alla tua email; scarica il pdf della domanda e firmalo digitalmente. Potrai caricare il file della domanda firmato digitalmente nella sezione sottostante. Prima di caricarlo assicurarsi che il file sia stato firmato digitalmente. Il sistema accetta solo file firmati con estensione **.p7m**

File da caricare (formato p7m)

Scegli file Nessun file selezionato

NOTA BENE: una volta che la domanda firmata digitalmente sarà caricata, non sarà più possibile modificarla!

CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

NOTA:

La sottoscrizione digitale della scheda di registrazione dovrà avvenire mediante il formato CAAdES-BES. La busta crittografica, destinata a contenere il pdf originale, deve essere conforme alla modalità denominata CAAdES-BES e assumere l'estensione "p7m". Il documento informatico sottoscritto deve in tal modo essere conforme al documento ETSI TS 101733 (modalità CAAdES-BES).

All'atto della sottoscrizione digitale, i certificati associati alle firme devono:

- essere qualificati: gli attributi givenName e surname del certificato devono contenere rispettivamente il nome e il cognome dei relativi titolari; il serialNumber deve contenere il codice fiscale dei rispettivi titolari;
- essere validi: avere i dati identificativi corrispondenti a quanto dichiarato dal legale rappresentante/dirigente scolastico durante la compilazione della richiesta di registrazione.

Una volta caricata la richiesta di registrazione il sistema invierà una e-mail:

Nel caso di **utenti già registrati** la mail conterrà il seguente testo:

“Gentile utente, da verifiche risulta che Lei è già registrato al sito per la presentazione delle domande di contributo. Clicchi qui per poter accedere inserendo le sue credenziali”.

L'utente potrà quindi effettuare il login utilizzando come username il codice fiscale del Legale rappresentante/Dirigente scolastico e la password precedentemente creata.

Effettua il login

Username: codice fiscale

Password

[Hai dimenticato la password? Clicca qui](#)

INVIA

NOTA BENE:

Nel caso di istituti scolastici il cui **legale rappresentante/dirigente scolastico è reggente anche presso altro istituto** si segnala che dovrà essere scelta **un'unica password di accesso alla piattaforma**, condivisa tra i due istituti, che dovranno pertanto accordarsi a tale scopo.

Username (Codice fiscale) e password verranno utilizzate dai due istituti per accedere alla compilazione, consultazione e invio della domanda.

Una volta effettuato l'accesso l'interfaccia mostrerà le stringhe con le due domande (una per istituto).

Nel caso di **nuovi utenti** la mail conterrà il seguente testo:

“Gentile utente, per completare la sua richiesta di registrazione al sito per la presentazione delle domande di contributo clicchi qui ed inserisca una password per poter accedere”.

Il nuovo utente verrà quindi indirizzato alla pagina dove **impostare la propria password** personale.

NOTA BENE:

Nel caso di istituti scolastici il cui **legale rappresentante/ dirigente scolastico è reggente anche presso altro istituto** si segnala che dovrà essere scelta **un'unica password di accesso alla piattaforma**, condivisa tra i due istituti, che dovranno pertanto accordarsi a tale scopo.

Username (Codice fiscale) e password verranno utilizzate dai due istituti per accedere alla compilazione, consultazione e invio della domanda.

Una volta effettuato l'accesso l'interfaccia mostrerà le stringhe con le due domande (una per istituto).

La password dovrà essere impostata e conosciuta solo dal relativo intestatario e dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- 1) deve contenere almeno 12 caratteri;
- 2) deve essere composta da almeno: una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale (es: ! \$ + - / . , @ ^ _);
- 3) non deve essere banale, ossia facilmente riconducibile alla persona che la utilizza;
- 4) non usare password contenenti nomi comuni o dati personali;
- 5) non usare password contenenti termini presenti nei dizionari italiani o in lingue diverse;
- 6) non deve utilizzare data di nascita, propria o di familiari;
- 7) non scegliere password prevedibili (da evitare password deboli o riconducibili alla propria persona come nomi, date e informazioni personali e dei propri familiari);
- 8) non utilizzare la stessa password su più servizi online.

Al termine delle procedure l'utente potrà effettuare il login utilizzando come username il codice fiscale del Legale rappresentante/Dirigente scolastico e la password creata secondo le suddette modalità.

Effettua il login

Username: codice fiscale

Password

[Hai dimenticato la password? Clicca qui](#)

INVIA

Nel caso in cui la suddetta e-mail automatica non dovesse pervenire si suggerisce di controllare nella casella Spam/Indesiderata, altrimenti si consiglia di contattare i nostri Uffici utilizzando i recapiti inseriti all'ultima pagina di questa guida.

Fase 2 – Compilazione della domanda

Di seguito le indicazioni per la compilazione della domanda.

Alla domanda generata il sistema assegna un numero ID univoco che dovrà essere riportato in tutte le comunicazioni.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

Nei menù a selezione multipla potranno essere selezionate una o più opzioni.

Per gli **Istituti scolastici** riempire i campi con le informazioni relative all'Istituto scolastico:

Menu

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

Domanda Istituto Scolastico n° 000001: Creata

Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (DL 24.04.2017 n. 50, art. 22 comma 7 quater)

Istanza di accesso al fondo

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Istituto Scolastico

Denominazione	<input type="text" value="Istituto di prova"/>			Tipologia Istituto
Indirizzo Sede	<input type="text" value="Sede"/>			<input type="checkbox"/> Scuola dell'Infanzia
Comune	Provincia	Regione	PEC	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria
<input type="text" value="Comune"/>	<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Regione"/>	<input type="text" value="pec"/>	<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I grado
Informazioni biblioteca scolastica (interna all'istituto e per la quale si presenta la domanda)				
Denominazione	Popolazione scolastica (anno precedente)	Consistenza patrimonio librario	Ore settimanali di apertura	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- tipologia Istituto scolastico;
- indirizzo dell'Istituto;
- denominazione della biblioteca scolastica;
- popolazione scolastica (*inserire valore numerico riferito all'anno scolastico in corso e relativo al plesso in cui si trova la biblioteca*);

- consistenza del patrimonio librario della biblioteca di Istituto (*valore numerico dei volumi presenti nella biblioteca per cui si richiede il contributo*);
- ore settimanali di apertura della biblioteca (numero totale ore);
- presenza di personale addetto alla biblioteca di Istituto (si/no);
- adesione a Sistemi bibliotecari locali o a servizi bibliotecari nazionali (eventuale inserimento codice Sbn e codice Isil);
- biblioteca scolastica in territorio privo di altre biblioteche scolastiche pubbliche o private aperte al pubblico;
- catalogo on-line (inserire link se presente);
- servizi e risorse offerti all'utenza (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- sito web e presenza sui social network (inserire link se presente);
- referente del progetto;
- obiettivi del progetto (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- dati fiscali e contabili è necessario scegliere tra ente pubblico ed ente privato: gli **istituti di istruzione pubblica devono inserire esclusivamente i dati relativi al Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia** – qualsiasi altro conto corrente di altra banca non potrà essere accettato e penalizzerà le operazioni di accredito del contributo.

Sono esenti da tale obbligo le scuole di istruzione private e/o parificate ed istituti pubblici situati in regioni a statuto speciale e provincie autonome che non possiedono un Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia e che potranno quindi inserire l'iban relativo al proprio conto corrente;

Schermata ente pubblico

Dati fiscali e contabili

per gli Enti pubblici inserire il conto di tesoreria unica presso la Banca d'Italia (trascrivere l'intero IBAN)

per gli Enti privati e Regioni a Statuto Speciale inserire il codice IBAN Bancario/Postale (trascrivere l'intero IBAN)

Ente Pubblico

Ente Privato o Regione a Statuto Speciale

Codice fiscale

Conto

(deve essere formato dalle 8 alle 10 cifre, di cui le prime 3 indicano il Codice Tesoreria e le ulteriori il numero del Conto di tesoreria)

Schermata ente privato

Dati fiscali e contabili

per gli Enti pubblici inserire il conto di tesoreria unica presso la Banca d'Italia (trascrivere l'intero IBAN)

per gli Enti privati e Regioni a Statuto Speciale inserire il codice IBAN Bancario/Postale (trascrivere l'intero IBAN)

Ente Pubblico

Ente Privato o Regione a Statuto Speciale

Codice fiscale

IBAN

Informazioni sul progetto

- stato progetto (nuovo o continuazione – per continuazione si intende che è già stato finanziato con il Fondo Promozione Lettura e non con contributi di altri enti);
- titolo progetto (max 200 battute);
- descrizione progetto (max 1000 battute);
- cronoprogramma e piano finanziario.

Per la compilazione del cronoprogramma e piano finanziario è presente un menù a tendina da cui sarà possibile selezionare una o più tra le sei attività proposte.

Ogni attività potrà essere selezionata una sola volta e per ciascuna attività sarà richiesta una breve descrizione oltre che le date e i relativi costi.

Cronoprogramma e piano finanziario
Per ogni attività si richiede l'indicazione puntuale dei tempi e dei costi previsti. Ciascuna attività può essere selezionata solo una volta.

+ AGGIUNGI ATTIVITÀ

Attività: seleziona

Descrizione (max 300 battute)

Data inizio e fine attività: 25/03/2020 - 25/03/2020

Costo €

GENERA PDF SALVA BOZZA

Elenco delle attività presenti nel menù a tendina:

1. promozione della lettura (information and media literacy);
2. organizzazione e gestione della biblioteca anche attraverso PCTO, con azioni mirate all'inclusione;
3. laboratori di lettura e di scrittura;
4. catalogazione;
5. acquisto/noleggio di beni e servizi (libri, arredi, attrezzature, software per la gestione della biblioteca);
6. servizi di manutenzione e adeguamento degli ambienti per assicurare la tutela del patrimonio librario.

Si ricorda che potrà essere richiesto un contributo massimo di € 5.000,00,

La piattaforma non permette l'inserimento di cifre superiori, l'errore verrà segnalato al momento del salvataggio della domanda in PDF.

Alla domanda generata il sistema assegna un numero ID univoco che dovrà essere riportato in tutte le comunicazioni.

Per i **Sistemi bibliotecari** riempire i campi con le informazioni relative al Sistema bibliotecario:

Menu

Lista

Upload

Guida alla compilazione

Logout

Domanda Sistema Bibliotecario n° 000002: Creata

Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (DL 24.04.2017 n. 50, art. 22 comma 7 quater)

Istanza di accesso al fondo

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Sistema Bibliotecario

Denominazione: Sistema di prova

Ente di appartenenza: Ente del sistema

Indirizzo Sede: Sede

Comune: Comune

Provincia: Provincia

Regione: Regione

PEC: pec

Tipologia Sistema

Urbano

Provinciale

Comunale

Altro

Numero biblioteche sistema: Numero

Bacino utenza (valore numerico)

Consistenza patrimonio librario

Numero Prestili (anno precedente)

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- ente di appartenenza del Sistema;
- tipologia del Sistema;
- bacino di utenza (valore numerico);
- numero di biblioteche del Sistema;
- consistenza patrimonio librario complessivo di tutte le biblioteche di Sistema;
- numero prestiti dell'anno precedente;
- denominazione biblioteca capofila;
- indirizzo biblioteca capofila;
- adesione a Sistemi bibliotecari locali o a servizi bibliotecari nazionali (eventuale inserimento codice Sbn e codice Isil);
- servizi e risorse offerti all'utenza (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- servizi speciali;
- sito web e presenza sui social network (inserire link se presente);
- referente del progetto;
- obiettivi del progetto (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- dati fiscali e contabili è necessario scegliere tra ente pubblico ed ente privato: gli **enti di natura pubblica devono inserire esclusivamente i dati relativi al Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia** qualsiasi altro conto corrente di altra banca non potrà essere accettato e penalizzerà le operazioni di accredito del contributo.

Sono esenti da tale obbligo gli enti privati (ad. esempio Fondazioni, unioni di comuni, associazioni, comunità montane) ed enti pubblici situati in regioni a statuto speciale e province autonome che non possiedono un Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia e che potranno quindi inserire l'iban relativo al proprio conto corrente.

Schermata ente pubblico

Dati fiscali e contabili

per gli Enti pubblici inserire il conto di tesoreria unica presso la Banca d'Italia (trascrivere l'intero IBAN)

per gli Enti privati e Regioni a Statuto Speciale inserire il codice IBAN Bancario/Postale (trascrivere l'intero IBAN)

Ente Pubblico

Ente Privato o Regione a Statuto Speciale

Codice fiscale

Conto

(deve essere formato dalle 8 alle 10 cifre, di cui le prime 3 indicano il Codice Tesoreria e le ulteriori il numero del Conto di tesoreria)

Schermata ente privato

Dati fiscali e contabili

per gli Enti pubblici inserire il conto di tesoreria unica presso la Banca d'Italia (trascrivere l'intero IBAN)

per gli Enti privati e Regioni a Statuto Speciale inserire il codice IBAN Bancario/Postale (trascrivere l'intero IBAN)

Ente Pubblico

Ente Privato o Regione a Statuto Speciale

Codice fiscale

IBAN

Informazioni sul progetto

- stato progetto (nuovo o continuazione – per continuazione si intende che è già stato finanziato con il Fondo Promozione Lettura e non con contributi di altri enti);
- titolo progetto (max 200 battute);
- descrizione progetto (max 1000 battute);
- cronoprogramma e piano finanziario.

Per la compilazione del cronoprogramma e piano finanziario è presente un menù a tendina da cui sarà possibile selezionare una o più tra le sei attività proposte.

Ogni attività potrà essere selezionata una sola volta e per ciascuna attività sarà richiesta una breve descrizione oltre che le date e i relativi costi.

Elenco delle attività presenti nel menù a tendina:

1. acquisto/noleggio di beni e servizi (libri, arredi, attrezzature, software per la gestione della biblioteca);
2. azioni di inclusione con particolare riferimento all'utenza speciale;
3. catalogazione;
4. promozione e diffusione della lettura (laboratori di lettura e di scrittura, eventi, reading, presentazioni, incontri...);
5. servizi di manutenzione e adeguamento degli ambienti per assicurare la tutela del patrimonio librario.

Si ricorda che potrà essere richiesto un contributo massimo di € 15.000,00.

La piattaforma non permette l'inserimento di cifre superiori, l'errore verrà segnalato al momento del salvataggio della domanda in PDF.

Alla domanda generata il sistema assegna un numero ID univoco che dovrà essere riportato in tutte le comunicazioni.

SALVATAGGIO E MODIFICA DELLA DOMANDA

Al termine della compilazione l'utente potrà salvare una bozza della domanda cliccando sul tasto "SALVA BOZZA" e provvedere all'invio anche in un momento successivo.

In seguito la domanda potrà essere ultimata o modificata cliccando sulla voce “LISTA” presente sul menù laterale a sinistra della pagina.

Id	Stato	Denominazione	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
2	In compilazione	Sistema di prova	24/03/2020 11:00		25/03/2020 12:00	

Nel caso in cui per errore venga generato il Pdf prima di aver terminato la compilazione della domanda si specifica che l'utente potrà comunque continuare a compilare il modulo generando ogni volta un nuovo pdf.

Fase 3 – Trasmissione della domanda

Di seguito le indicazioni per la trasmissione della domanda.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi della domanda, cliccando il tasto “GENERA PDF” riceverà nella propria casella di posta elettronica una e-mail, contenente il link da cui scaricare la domanda in formato pdf da firmare digitalmente.

Attività	Descrizione (max 300 battute)	Data inizio e fine attività	Costo €
seleziona		25/03/2020 - 25/03/2020	

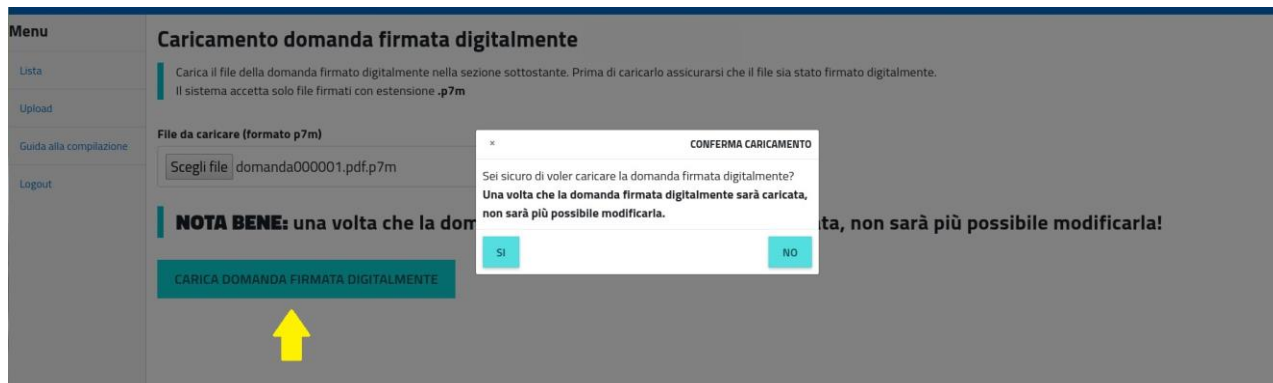
Una volta **scaricata la domanda** ed effettuate le opportune verifiche, **SENZA APPORTARE MODIFICHE AL DOCUMENTO**, la stessa deve essere **firmata digitalmente** dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico e **caricata nell'applicativo** utilizzando il link presente nella stessa e-mail.

Nel caso in cui per errore sia stato omesso il salvataggio della bozza e generato il Pdf prima di aver terminato la compilazione della domanda, l'utente potrà comunque continuare a compilare il modulo dell'istanza generando ogni volta un nuovo pdf.

ATTENZIONE: la **domanda** definitivamente compilata dovrà essere scaricata in formato pdf tramite il link ricevuto nella casella di posta elettronica, **firmata digitalmente** dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico, **SENZA APPORTARE MODIFICHE AL DOCUMENTO**, dovrà poi essere **caricata nell'applicativo** utilizzando il link presente nella stessa e-mail. Il sistema riconosce come valido esclusivamente l'ultimo pdf generato.

Il sistema riconosce solamente L'ULTIMO pdf scaricato dal link presente nella suddetta email. Tale pdf non deve essere modificato, protocollato e in ogni modo alterato, altrimenti il sistema non sarà in grado di riconoscerlo e non permetterà il caricamento dello stesso.

Si suggerisce quindi di scaricare il file pdf, inserirlo nel programma di firma elettronica, senza rinominarlo, né modificare l'estensione.



Dopo aver caricato la domanda firmata digitalmente cliccare sul tasto "CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE".

La domanda caricata si considera definitivamente inviata e non potrà più essere modificata; la procedura è conclusa e non potrà essere soggetta ad alcuna variazione.

Si consiglia pertanto di verificare la correttezza dei dati inseriti prima del caricamento definitivo della domanda firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico.

Al termine della procedura sarà visualizzato un messaggio a conferma del corretto invio della domanda con notifica del numero identificativo univoco della domanda (ID), data e ora.

The screenshot shows a 'Lista Domande Presentate' interface. At the top, there's a success message: 'DOMANDA INVIATA' with a green checkmark and the text 'La domanda di finanziamento è stata inviata con successo.' Below this, there's a 'Visualizza 10 elementi' dropdown. The main part of the page is a table with the following columns: Id, Stato, Denominazione, Data creazione, Data invio, Data ultimo aggiornamento, and Azioni. The table contains one row with the following data: Id 1, Stato Inviata, Denominazione Istituto di prova, Data creazione 24/03/2020 11:00, Data invio 26/03/2020 13:00, Data ultimo aggiornamento 26/03/2020 13:00. At the bottom, there's a 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and navigation links 'Precedente 1 Successivo'.

Nel caso l'ente non abbia inviato la domanda entro i termini indicati dal bando, non potrà più completarla. Potrà in ogni caso visualizzare, in sola lettura, i dati inseriti fino alla data/ora di scadenza.

NOTA:

La sottoscrizione digitale della scheda di registrazione dovrà avvenire mediante il formato CAAdES-BES. La busta crittografica, destinata a contenere il pdf originale, deve essere conforme alla modalità denominata CAAdES-BES e assumere l'estensione ".p7m". Il documento informatico sottoscritto deve in tal modo essere conforme al documento ETSI TS 101733 (modalità CAAdES-BES).

All'atto della sottoscrizione digitale, i certificati associati alle firme devono:

- essere qualificati: gli attributi givenName e surname del certificato devono contenere rispettivamente il nome e il cognome dei relativi titolari; il serialNumber deve contenere il codice fiscale dei rispettivi titolari;
- essere validi: avere i dati identificativi corrispondenti a quanto dichiarato dal legale rappresentante/dirigente scolastico durante la compilazione della richiesta di registrazione.

Contatti:

dott.ssa Michela Calisse, tel. 06 67235069, mail michela.calisse@cultura.gov.it

sig. Marco D'Angelo, tel. 06 67235074, mail marco.dangelo@cultura.gov.it

dott.ssa Valentina de Martino, tel. 06 67235067, mail valentina.demartino@cultura.gov.it

**I nostri uffici sono a disposizione, dalle ore 8:00 alle ore 16:30,
per fornire agli utenti eventuali chiarimenti.**

**Si suggerisce di utilizzare prevalentemente il canale email per
non saturare le linee telefoniche.**

**Al fine di ricevere la necessaria assistenza si prega la gentile
utenza di anticipare le proprie richieste alcuni giorni prima della
scadenza del bando così da permettere ai nostri Uffici di risolvere
eventuali problematiche, anche tecniche.**

Per ulteriori dubbi consultare le FAQ al seguente link, anno 2024:

<https://biblioteche.cultura.gov.it/it/contributi/Sistemi-bibliotecari-provinciali-e-comunali-Biblioteche-scolastiche/>