



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## **PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE**

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2  
INTERVENTO BPR2\_SUS

### **MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO**

<b>Documento:</b>	<b>Manuale Utente_Contributi alle Associazioni di Promozione Sociale.doc</b>
<b>ID</b>	<b>PRES_DG_GEN_05</b>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI</b> .....	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS</b> .....	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS</b> .....	<b>7</b>
5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE.....	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE .....	15
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA .....	16
5.4.1 <i>Scheda del procedimento</i> .....	16
5.4.2 <i>Avvio nuova richiesta</i> .....	17
5.4.3 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	22
5.4.4 <i>Pagamento del bollo</i> .....	23
5.4.5 <i>Conferma definitiva e invio della richiesta</i> .....	24
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI .....	25
5.5.1 <i>Comunicazioni</i> .....	25
5.5.2 <i>Stato della pratica</i> .....	25
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	27
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i> .....	27
5.6.2 <i>Accettazione contributo</i> .....	27
5.6.3 <i>Caricamento Rendicontazione</i> .....	28
5.6.4 <i>Richiesta integrazioni alla rendicontazione</i> .....	29
5.6.5 <i>Caricamento delle integrazioni alla rendicontazione</i> .....	29
5.6.6 <i>Controllo a campione</i> .....	29
5.6.7 <i>Chiusura del procedimento</i> .....	30
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI</b> .....	<b>31</b>



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“PRES\_DG\_GEN\_05 Contributi alle associazioni di promozione sociale”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di **“Contributi alle associazioni di promozione sociale”** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

**SUS** - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti<sup>1</sup>. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

**IDM** - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

**SPID**, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

**Servizi on line** - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

**Front office** - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

**Back office** - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

**Scrivania** - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

**Servizio** – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

<sup>1</sup> Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

### 3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (aggiornato all'ultima versione);
- Mozilla Firefox;
- Chrome.

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

#### NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione della pratica è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



---

## 4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto “**Contributi alle associazioni di promozione sociale**” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Associazioni di promozione sociale iscritte alla prima o seconda sezione del registro delle associazioni di promozione sociale.
- Servizio programmazione sociale e organizzazione della Direzione Generale delle Politiche Sociali



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



### CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



Figura 1\_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato utilizzando le credenziali rilasciate secondo le tre procedure riportate in figura.

## Accesso ai servizi

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, SPID e TS-CNS rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

<h4>Autenticazione con SPID</h4> <p>SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.</p> <p>Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da AgID.</p> <p>L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del <a href="#">sito istituzionale</a></p>	<h4>Autenticazione con CNS</h4> <p>L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.</p> <p>Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.</p> <p>Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.</p>	<h4>Autenticazione con IdM</h4> <p>Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.</p> <p>Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al <a href="#">Sistema Identity Management RAS</a></p>
---	---	---

[Entra con SPID](#) [Entra con CNS](#) [Entra con IdM](#)

Figura 2\_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione del proprio profilo che verranno mostrate in seguito.

## 5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la pratica relativa alla richiesta di contributo per le Associazioni di Promozione Sociale si deve procedere a collegare il proprio profilo di utente cittadino all'associazione di promozione sociale iscritta nel registro regionale APS di cui si è il rappresentante legale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova presentazione viene visualizzato un messaggio che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con la Associazione di Promozione Sociale.



Figura 3\_Avvviso impostazione profilo

### Caso 1

L'utente ha già avuto accesso al SUS in precedenza e ha provveduto a istanziare un procedimento amministrativo per conto dell'Associazione di promozione sociale, ad esempio il procedimento di iscrizione nel registro, oppure il procedimento di modifiche durante il ciclo di vita:

I passi necessari per collegare il profilo utente alla propria associazione di promozione sociale sono i seguenti:

1. E' necessario cliccare sul link "Impostazione profilo" della figura di cui sopra oppure selezionare il triangolino che compare affianco al nome utente in alto a destra della Home Page come evidenziato nella figura seguente.

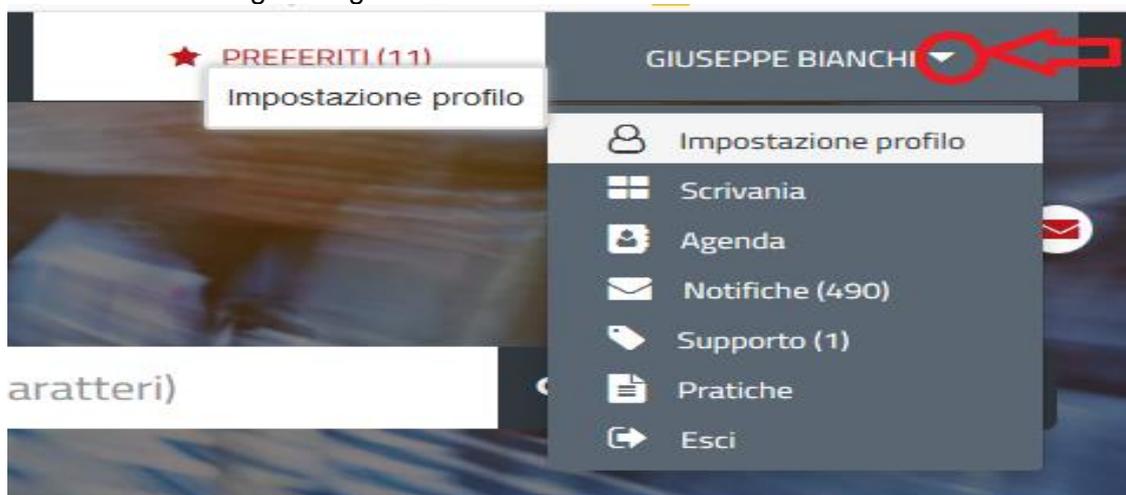


Figura 4\_Impostazione profilo\_1

## 2. Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”



Figura 5 Impostazioni profilo\_2

## 3. Selezionare dal menù a tendina del campo “Soggetto” la denominazione della propria associazione di promozione sociale e cliccare sul tasto salva

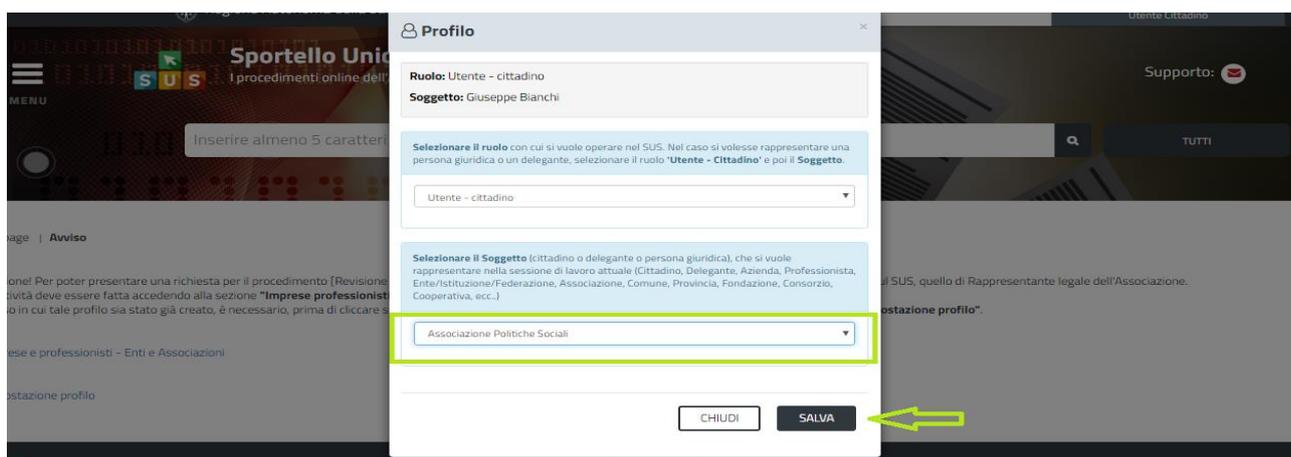


Figura 6 Collegamento Utente – Associazione\_1

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione di promozione sociale per cui si deve presentare la pratica di richiesta contributi.



Figura 7 Collegamento Utente – Associazione completato

## Caso 2

Si precisa inoltre che nel caso in cui l'utente non abbia mai effettuato l'accesso al SUS, per effettuare il collegamento con la propria Associazione di promozione sociale è necessario effettuare i seguenti passaggi:

1. Accedere con le proprie credenziali dall'Home Page cliccando su **Accedi/Registrati**;
2. Selezionare il tab **"SCRIVANIA"** nella Home page come evidenziato nella figura di seguito e selezionare la voce **"Imprese e professionisti – Enti e Associazioni"**:



Figura 8\_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

3. Selezionare il tasto **"NUOVO"** riportato in figura

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

### IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI



Figura 9\_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

4. Selezionare il tasto **"NUOVO"** riportato in figura:

### NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente\*

  
 ←  
Ruolo\*  
Selezionare un ruolo  
 

Figura 10\_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

5. Nella maschera contenente i campi dell'anagrafica dell'associazione di promozione sociale inserire il codice fiscale dell'Associazione come riportato in figura.

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardinia

Sportello Unico  
I procedimenti online dell'US

Inserire almeno 5 caratteri

! Scrivania

Professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista

Dati

Tipo\*  
Associazione

Codice Fiscale\*  
54657890544

Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare\* (Azienda, associazione, ente...)  
A.S. Cala Delfino

Partita IVA  
54657890544

INDIRIZZO\* (inserisci anche Via, Piazza ecc...)  
VIA ERCOLE

Numero Civico\*  
103

Citta\*  
MARACALAGONIS

Cap\*  
09040

Provincia\*

Telefono\*  
0700997024

Cellulare

Figura 11\_Inserimento codice fiscale dell'Associazione nella scheda anagrafica

L'inserimento del codice fiscale dell'Associazione di Promozione Sociale permette la compilazione automatica dei dati relativi all'anagrafica dell'Associazione in quanto la stessa è iscritta al registro regionale di promozione sociale gestito nella piattaforma SUS. Verificati i dati dell'anagrafica l'utente seleziona il tasto "SALVA" e procede con il passo successivo che è quello mostrato nella figura seguente e cioè nel campo "Ruolo" scegliere la voce "Rappresentante legale" e cliccare sul tasto "SALVA".

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

#### NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Impresa / professionista / associazione / ente\*

A.S. Cala Delfino

NUOVO

Ruolo\*  
Selezionare un ruolo

CANCELLA SALVA

Figura 12\_Selezione Ruolo di rappresentante legale dell'Associazione

Una volta che il richiedente ha concluso i passaggi appena illustrati deve:

- Selezionare dal menù a tendina del campo **“Soggetto”** la denominazione della propria associazione di promozione sociale e cliccare sul tasto salva

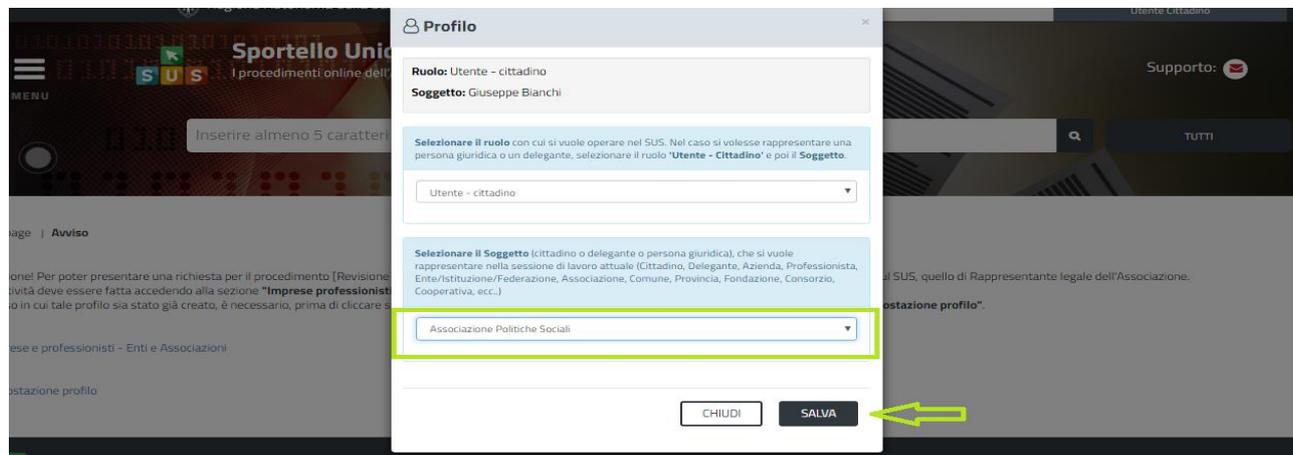


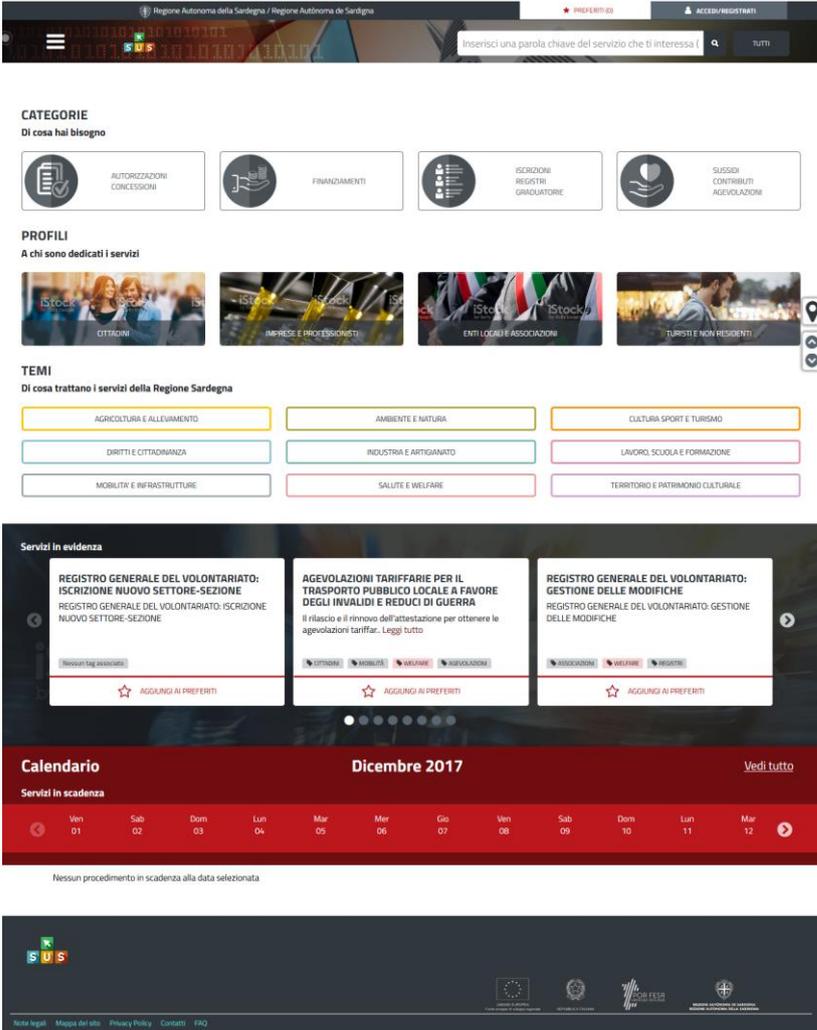
Figura 13\_Collegamento Utente – Associazione

## 5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse



The screenshot displays the SUS Home page with the following sections:

- CATEGORIE** (Di cosa hai bisogno):
  - AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI
  - FINANZIAMENTI
  - ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE
  - SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI
- PROFILI** (A chi sono dedicati i servizi):
  - CITTADINI
  - IMPRESSE E PROFESSIONISTI
  - ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI
  - TURISTI E NON RESIDENTI
- TEMI** (Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna):
  - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO
  - AMBIENTE E NATURA
  - CULTURA SPORT E TURISMO
  - DIRITTI E CITTADINANZA
  - INDUSTRIA E ARTIGIANATO
  - LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE
  - MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE
  - SALUTE E WELFARE
  - TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE
- Servizi in evidenza**:
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE
  - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE
- Calendario** (Dicembre 2017):
  - Servizi in scadenza: Nessun procedimento in scadenza alla data selezionata.

Figura 14\_Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“CONTRIBUTI PROMOZIONE”**, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** Contains the text "contributi promozione".
- Search Results:** A list of results including:
  - CONTRIBUTI A FAVORE DEGLI ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE
  - CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (highlighted)
  - CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DI BENI LIBRARI, DOCUMENTARI E ARCHIVISTICI
  - CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA - CIRCUITI
  - CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA - FESTIVAL
- Link:** "Vedi tutti i risultati della ricerca" in red text.
- CATEGORIE:** A section with a button for "CONTRIBUTI (10)".
- PROFILI:** A section with buttons for "ENTI LOCALI (6)", "IMPRESE (5)", and "ASSOCIAZIONI (5)".

Figura 15\_Ricerca del procedimento di interesse

### 5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si può tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (18)

GIUSEPPE BIANCHI

- Impostazione profilo
- Scrivania
- Catalogo procedimenti
- Agenda
- Notifiche (18)
- Supporto (0)
- Pratiche
- Esci

**CATEGORIE**

Di cosa hai bisogno

- AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI
- FINANZIAMENTI
- ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE
- SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI

Figura 16\_Accesso alla scrivania

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
46915	Contributi alle associazioni di promozione sociale	Giuseppe Bianchi - AG Promozione sociale	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	4/6/2019 15:35	4/6/2019 15:47	
46918	Contributi alle associazioni di promozione sociale	Giuseppe Bianchi - AG Promozione sociale	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	4/6/2019 12:46	4/6/2019 15:47	
46954	Parere di compatibilità per l'autorizzazione alla realizzazione di str...	Giuseppe Bianchi - Marco Pinna	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore	4/6/2019 15:20	4/6/2019 15:43	
46883	Parere di compatibilità per l'autorizzazione alla realizzazione di str...	Giuseppe Bianchi - Marco Pinna	Giuseppe Bianchi	Chiuso		4/6/2019 12:16	4/6/2019 15:07	
46929	Contributi per l'attività di assistenza svolta dalle associazioni coop...	Giuseppe Bianchi - faber magnis	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore	4/6/2019 12:55	4/6/2019 14:53	
46874	Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni...	Giuseppe Bianchi - AG Promozione sociale	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	4/6/2019 12:11	4/6/2019 12:19	
46865	Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni...	Giuseppe Bianchi - AG Promozione sociale	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore	4/6/2019 12:02	4/6/2019 12:03	

CERCA TRA TUTTE LE PRATICHE

Figura 17\_Scrivania generale

## 5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.

### 5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **Contributo alle associazioni di promozione sociale**, si accede alla scheda informativa del procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardinia', a 'PREFERITI (0)' indicator, and an 'ACCEDI/REGISTRATI' button. Below this is a search bar with the text 'Inserire almeno 5 caratteri' and a 'TUTTI' button. The main content area is titled 'Contributi alle associazioni di promozione sociale' and includes a '100% Digital' badge, a 'Feedback' section, and a 'Condividi' section with social media icons. At the bottom, there are four informational fields: 'CODICE UNIVOCO' (N.A.), 'TIPOLOGIA' (Sussidi, Contributi, Agevolazioni), 'LIVELLO DI INTERAZIONE' (Non definito), and 'LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE' (Non definito). A 'NUOVA RICHIESTA' button is also visible.

Figura 18\_Scheda del procedimento

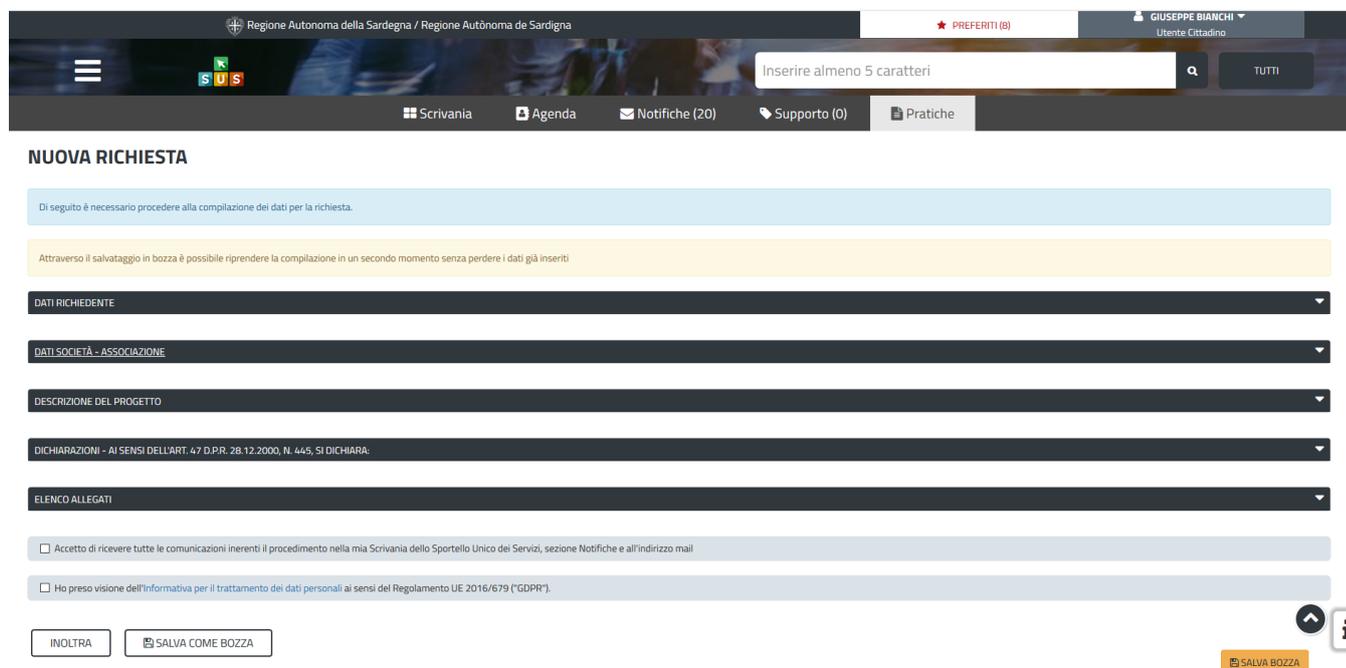
## 5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l’istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all’Amministrazione per l’istruttoria preliminare e la valutazione dell’istanza. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di **Contributo alle associazioni di promozione sociale**. I campi sono organizzati in sezioni, accessibili da linguette poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’associazione vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in fase di registrazione e dalla scheda anagrafica dell’associazione che è stata censita dall’utente.

### 5.4.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda è organizzato in sezioni, ogni sezione prevede una serie di campi che l’utente deve compilare. Ogni sezione è accessibile da “linguette” poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di domanda che l’utente deve compilare sono:

- **Dati richiedente;**
- **Dati associazione;**
- **Descrizione del progetto;**
- **Dichiarazioni;**
- **Elenco Allegati.**



**Figura 19 Sezioni modulo di domanda**

L’utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco \* di fianco all’etichetta del campo. Se l’utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell’inoltro dell’istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

Selezionare di seguito la Tipologia Ente

**Tipologia Ente\***

ONLUS

Figura 20\_Esempio Campo obbligatorio

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

GIUSEPPE BIANCHI  
Utente Cittadino

INFORMAZIONI

Scrivania | Contributi alle associazioni di promozione sociale | Nuova richiesta

### NUOVA RICHIESTA

Verificare la corretta compilazione dei campi evidenziati

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta.

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE

Esente dal pagamento del bollo\*  
no

Nome\*  
AG Promozione Sociale Nazionale

Codice Fiscale\*  
01786610897

Partita IVA\*  
01786610897

Con sede legale in\*  
Decimoputzu

Provincia\*  
Inserisci la provincia...  
Campo obbligatorio

Cap\*  
09121

Via\*  
Piazza Gramsci

Numero Civico\*  
1

Telefono\*  
0705314030

Email\*  
info@agps.it

Pec  
info@agps.it

SALVA BOZZA

Figura 21\_Alert verifica i campi obbligatori

#### 5.4.2.1.1 Sezione Dati anagrafici del richiedente

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in fase di accesso al sistema.

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

GIUSEPPE BIANCHI  
Utente Cittadino

INFORMAZIONI

Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Iscrizione | Nuova richiesta

### NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati inerenti la iscrizione al registro generale del volontariato

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

Nome\*  
Giuseppe

Cognome\*  
Bianchi

Luogo di nascita\*  
Ciminna

Data di nascita\*  
02/03/1950

Luogo di residenza\*  
Quartu Sant'Elena

Via\*  
Via roma

Numero Civico\*  
12

DATI ASSOCIAZIONE

SALVA BOZZA

Figura 22\_Compilazione istanza sezione richiedente

### 5.4.2.1.2 Sezione dati associazione

I dati dell'associazione di promozione sociale sono in parte precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell'associazione che è stata registrata dall'utente con le modalità descritte nel paragrafo **5.1 Collegamento dell'Utente con l'associazione di promozione sociale**. L'utente deve completare la compilazione dei vari campi della sezione. In particolare è necessario selezionare nel campo **“Esente dal pagamento del bollo”** se l'associazione di promozione sociale è esente o meno dal pagamento del bollo. Qualora l'associazione non sia esente dal pagamento della marca da bollo, al termina dell'inoltro della domanda sarà indirizzata nella sezione Pagamento del Bollo.

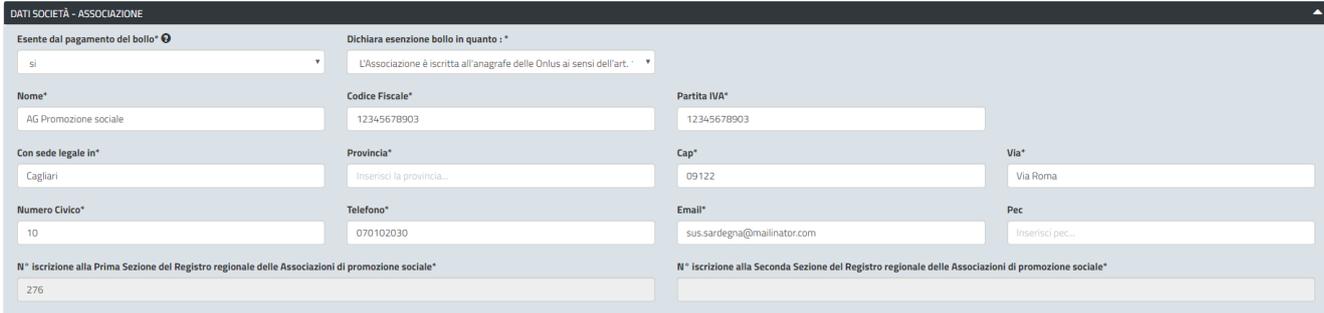


Figura 23\_Compilazione istanza sezione Dati Associazione

### 5.4.2.1.3 Sezione “Descrizione del progetto”

L'utente deve dettagliare le informazioni relative al progetto oggetto di richiesta di contributo. Particolare attenzione va posta nella dichiarazione delle spese che saranno oggetto di ricalcolo da parte della piattaforma qualora superino dei limiti predefiniti.

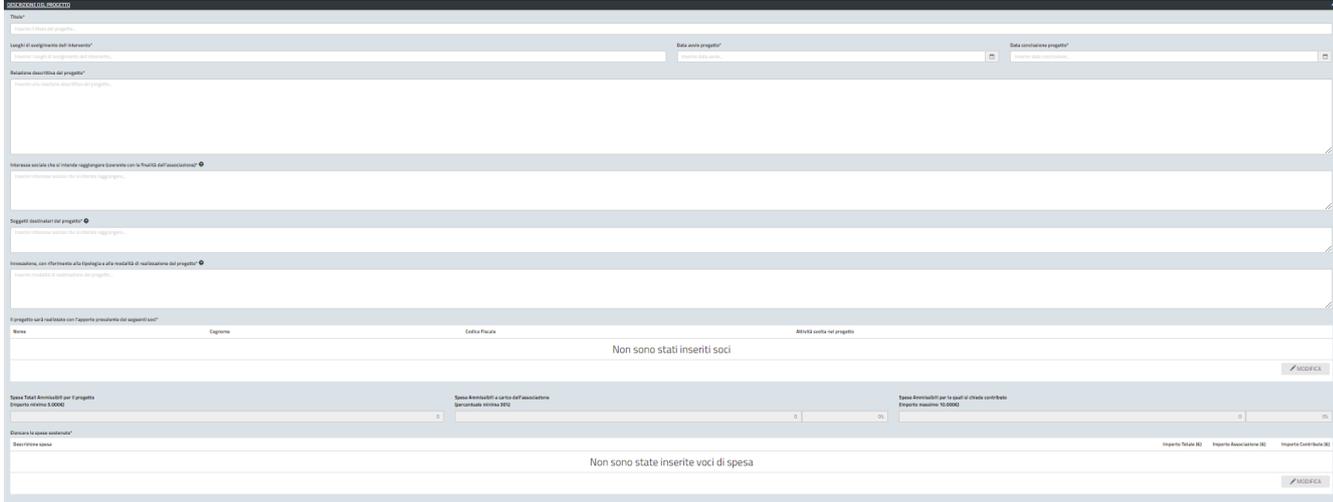


Figura 24\_Descrizione del progetto

#### 5.4.2.1.4 Sezione Dichiarazioni

In questa sezione il richiedente al fine di completare la richiesta di iscrizione deve procedere a sottoscrivere una serie di dichiarazioni a conoscenza di quanto disposto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulle conseguenze e sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui al art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità.

DICHIARAZIONI - AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445, SI DICHIARA:

- \* di aver preso atto dell'Avviso Pubblico di selezione per l'erogazione di contributi a sostegno di progetti, iniziative ed azioni per la diffusione dell'associazionismo di promozione sociale in Sardegna per l'anno 2019
- \* che i dati forniti nella presente domanda e nei documenti allegati, sono veritieri
- \* che continuano a sussistere i requisiti necessari per il mantenimento dell'iscrizione
- \* che per la realizzazione dello stesso progetto non sono stati e non saranno percepiti altri contributi pubblici
- \* di essere informato, ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa
- che non è tenuto al possesso del DURC poichè l'associazione non effettua versamenti INPS e INAIL in quanto non ha dipendenti

**Figura 25\_Dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000**

### 5.4.2.1.5 Sezione Elenco Allegati

La seguente sezione consente di presentare documenti in allegato alla propria domanda online, che il richiedente deve preventivamente prepararsi in formato PDF o ZIP, per essere successivamente selezionati con il pulsante **SFOGLIA**. Pertanto si suggerisce prima della compilazione di raccogliere tutti i documenti richiesti, ed organizzarli nel proprio computer/smartphone/tablet così da poterli agevolmente selezionare per allegarli.

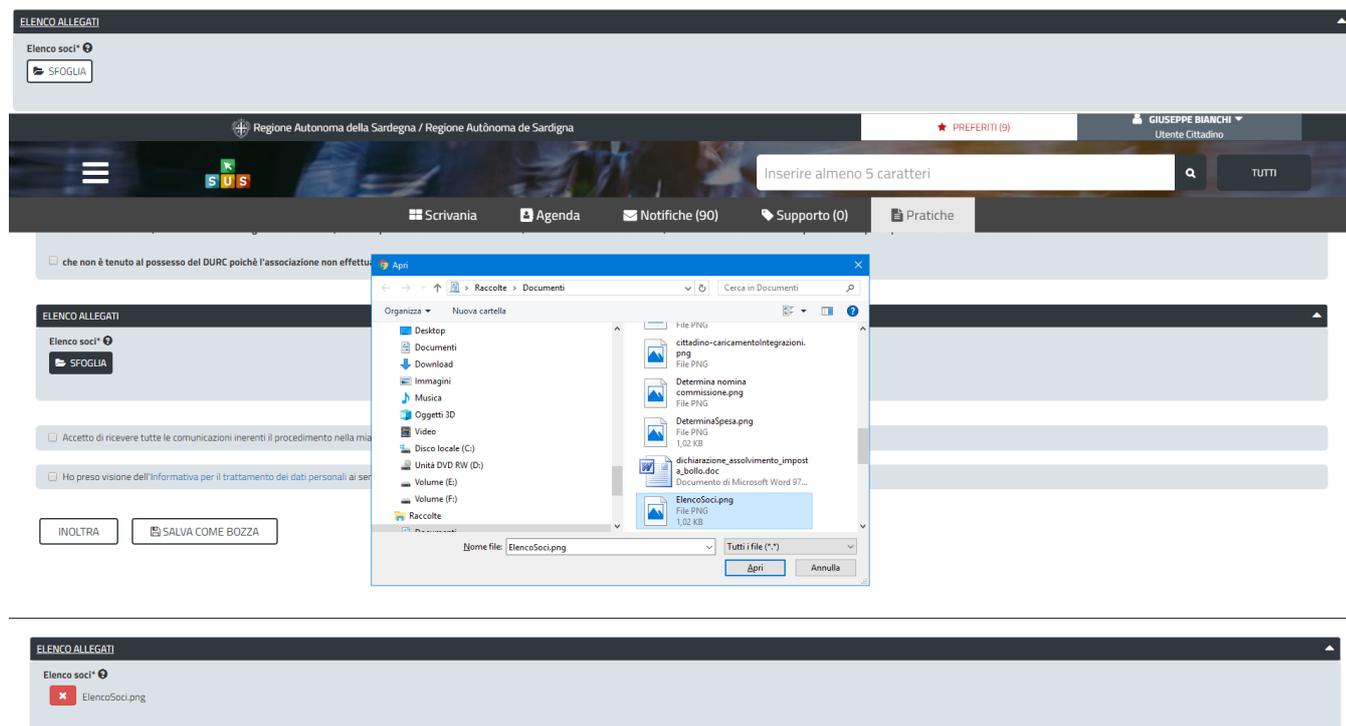


Figura 26\_Elenco Allegati

### 5.4.2.1.6 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della domanda come mostrato di seguito. Per poter apporre il segno di spunta alla presa visione dell'informativa sulla privacy è necessario effettuare il download della stessa preventivamente.

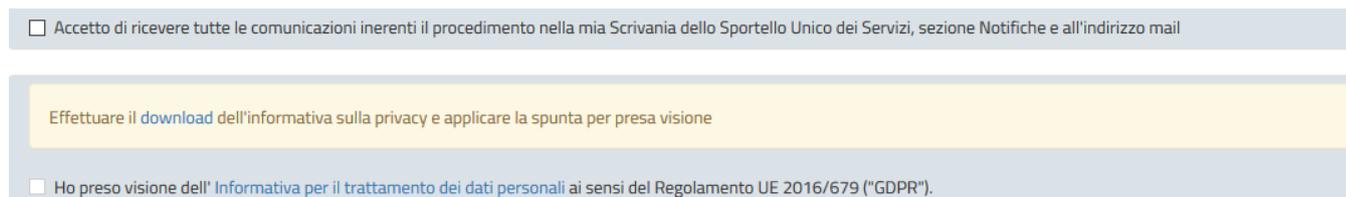
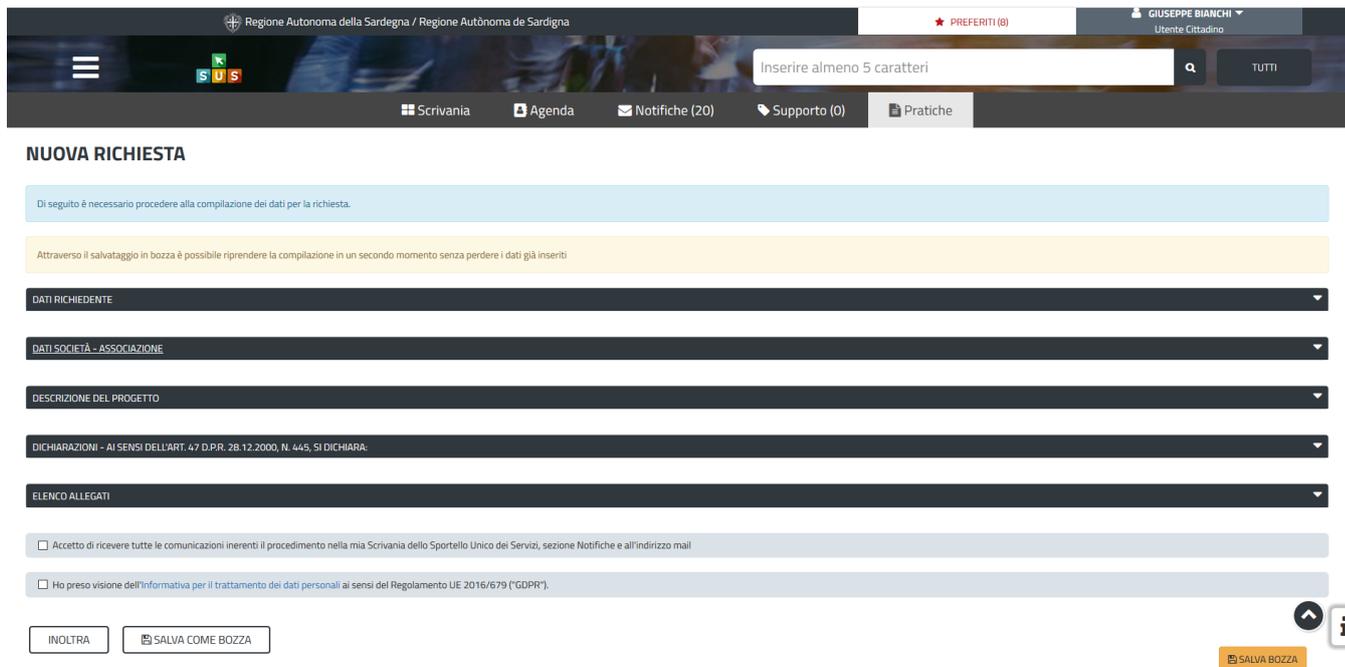


Figura 27\_Check consensi obbligatori

### 5.4.3 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la domanda in bozza, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro finale della domanda.



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

★ PREFERITI (8) GIUSEPPE BIANCHI  
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (20) Supporto (0) Pratiche

#### NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta.

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

DICHIARAZIONI - AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445, SI DICHIARA:

ELENCO ALLEGATI

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

INOLTRA SALVA COME BOZZA SALVA BOZZA

Figura 28\_Salva come bozza



Scrivania Agenda Notifiche (18) Supporto (5) Pratiche

#### Scrivania

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
12215	Contributi alle associazioni di promozione sociale	Giuseppe Bianchi - Associazione Politiche Sociali		Bozza	Richiedente	20/9/2019 11:51	20/9/2019 11:51

Figura 29\_Riprendi istanza in bozza dalla scrivania

## 5.4.4 Pagamento del bollo

Se l'utente, nella sezione **“Dati Associazione”** (*vedi paragrafo 5.4.2.1.2. Sezioni dati associazione*) ha selezionato nel campo **“Esente dal pagamento del bollo”** la voce **“no”** ed è quindi soggetto al pagamento della marca da bollo, una volta che ha inoltrato la pratica verrà indirizzato alla pagina di pagamento del bollo.

In tale sezione è possibile scegliere tra le seguenti modalità:

1. Marca da bollo;
2. Pago PA\* (**Funzionalità non ancora attiva**);

### Caso n. 1 “Marca da bollo”

Nel primo caso sarà possibile inserire il numero seriale della marca da bollo. L'utente deve inoltre effettuare il caricamento della dichiarazione di assolvimento della marca da bollo, compilarlo correttamente ed effettuare l'upload. Il modello di dichiarazione assolvimento della marca da bollo deve essere scaricato cliccando sul link evidenziato in figura.

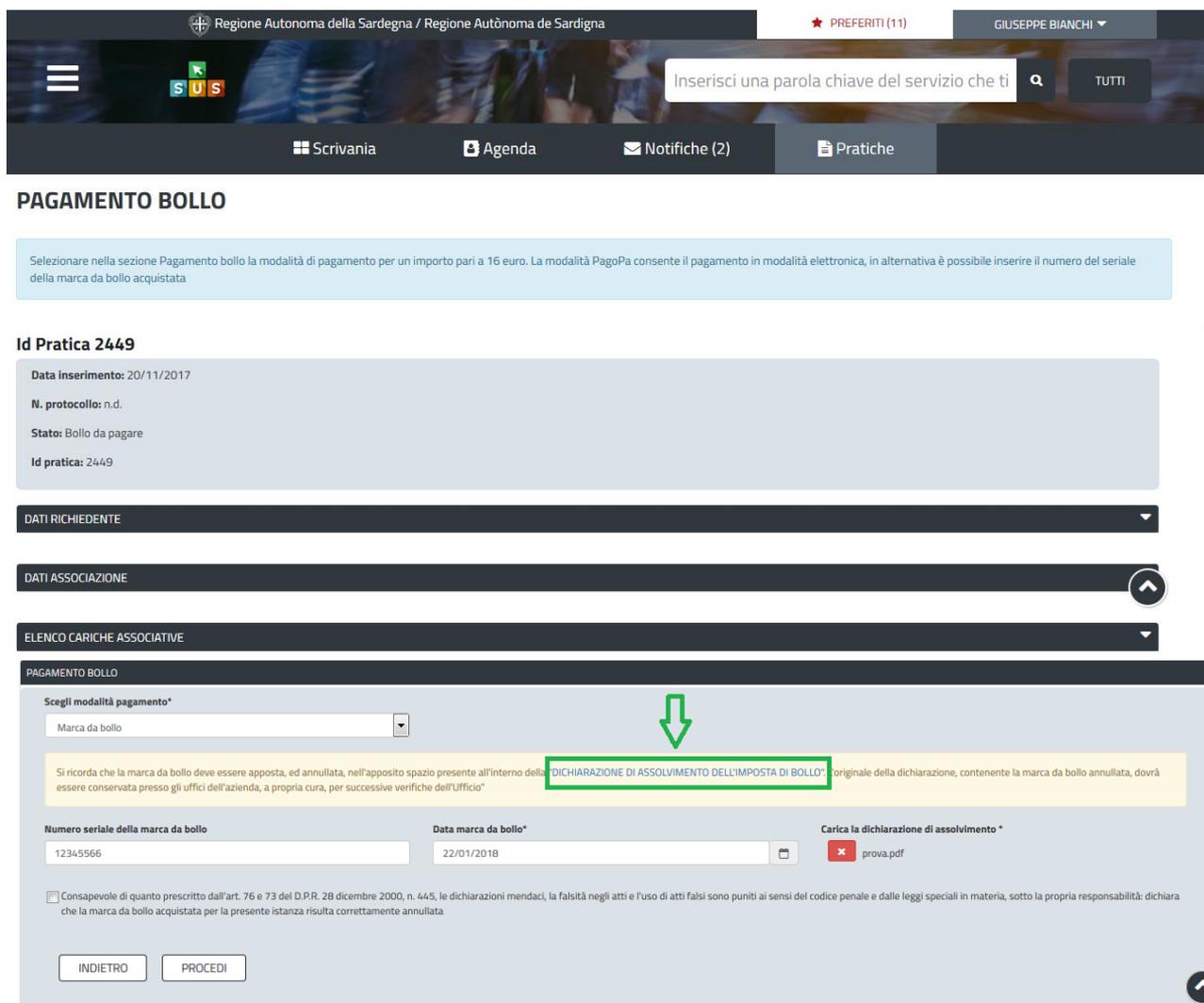


Figura 30\_Pagamento marca da bollo e dichiarazione di assolvimento

## Caso n. 2 “Pago PA”

Nel caso in cui l'utente seleziona la voce “Pago PA” il sistema attualmente riporta l'alert in cui si specifica che allo stato attuale non è disponibile la modalità pagoPA.

| Vai alla pagina: Notifiche |

PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento\*

PagoPA

**PAGAMENTO BOLLO**

Attualmente non è disponibile la modalità PagoPA, procedere acquistando una marca da bollo da 16 euro e inserendo il relativo seriale

Selezionare nella sezione Pagamento bollo la modalità di pagamento per un importo pari a 16 euro. La modalità PagoPa consente il pagamento in modalità elettronica, in alternativa è possibile inserire il numero del seriale della marca da bollo acquistata

**Id Pratica 4012**

Data inserimento: 22/01/2018

N. protocollo: n.d.

Stato: Pagare il bollo

Id pratica: 4012

Figura 31\_PagoPA – Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento

### 5.4.5 Conferma definitiva e invio della richiesta

Una volta completata la compilazione della domanda nelle sue varie sezioni e relativi campi e allegati obbligatori e dopo aver concluso la fase relativa al pagamento del bollo (se dovuta), è possibile procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto “INOLTRA”.

- **Nel caso l'inoltro della domanda si concluda con successo** si riceveranno diverse notifiche. Anzitutto una conferma di “Ricevuta” immediata, attestante la conclusione con successo dell'operazione e l'assegnazione alla domanda presentata, di un numero e della data di protocollo come mostrato di seguito:

Scrivania | Contributi alle associazioni di promozione sociale | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE.

Per seguire lo stato della pratica accedi alla Scrivania, sezione pratiche.

Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 32\_Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

- Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda si siano tralasciati dei campi obbligatori o allegati obbligatori, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.



Figura 33\_ Validazione su inoltro domanda

## 5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché accedere alla documentazione prodotta. Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

### 5.5.1 Comunicazioni

Dalla comunicazione è possibile accedere alla pratica in oggetto cliccando sul link "Vai alla pratica".

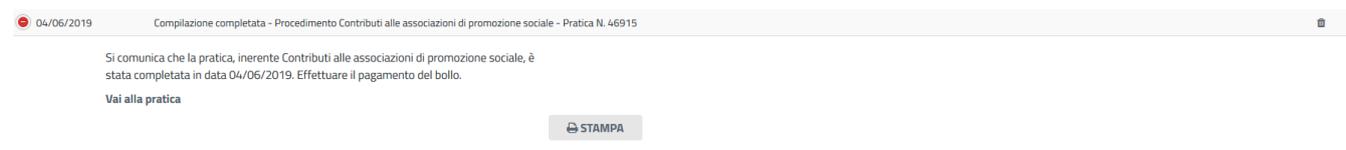


Figura 34\_ Accesso alla pratica da link

### 5.5.2 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda);
- Iniziato (il richiedente ha inoltrato la domanda, la stessa è stata protocollata);
- In Corso (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria);
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso);



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Scrivania    Agenda    Notifiche (6)    Pratiche

Scrivania

ULTIME PRATICHE						
Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a	
Contributi alle associazioni di promozione sociale	2695	MP	27/11/2017 12:31	In corso	Istruttore	1
Contributi alle associazioni di promozione sociale	2692	MP	27/11/2017 12:24	Chiuso		1
Contributi alle associazioni di promozione sociale	2690		27/11/2017 12:07	Iniziato	Responsabile di settore	1
Contributi alle associazioni di promozione sociale	2684	MP	27/11/2017 12:00	Chiuso		1

Figura 35\_ Stato della pratica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria preliminare per la verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente verrà avvisato nel caso in cui sia necessario presentare delle integrazioni.

### 5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni da parte del Servizio competente, il richiedente riceverà una comunicazione ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione o inserito nel suo profilo sul SUS, con cui viene informato della necessità di integrare la documentazione presentata. Il richiedente può quindi caricare la documentazione richiesta e procedere con la trasmissione della stessa.

Scrivania | Contributi alle associazioni di promozione sociale | Caricamento integrazioni

#### CARICAMENTO INTEGRAZIONI

##### Pratica 46915

Data Inserimento: 06/06/2019

Data Completamento: 06/06/2019

N. protocollo: 880 del 04/06/2019

Stato: Completata

Id pratica: 46915

DATI BANDO

DATI RICHIEDENTE

DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE

Figura 36\_Visualizzazione caricamento integrazioni



Figura 37\_Caricamento delle integrazioni

### 5.6.2 Accettazione contributo

Superata positivamente la fase di istruttoria preliminare e ricevuta una valutazione positiva da parte della commissione di valutazione, il richiedente verrà invitato tramite notifica ad accettare il contributo. La notifica verrà ricevuta anche in caso di valutazione negativa o qualora, ricevuta una valutazione positiva, i fondi non siano sufficienti a coprire il contributo richiesto. In quest'ultimo caso, qualora un progetto ammesso rifiuti il contributo, si verrà invitati con una notifica successiva ad accettare il contributo (in caso di fondi inferiori all'importo richiesto verrà indicato tale importo).

Si comunica che la pratica numero [46918] per il procedimento [Contributi alle associazioni di promozione sociale] è risultata idonea alla ricezione del contributo ma per mancanza di fondi non potrà essere erogato.

Vai alla pratica

STAMPA

Figura 38\_Notifica pratica idonea a ricezione contributo

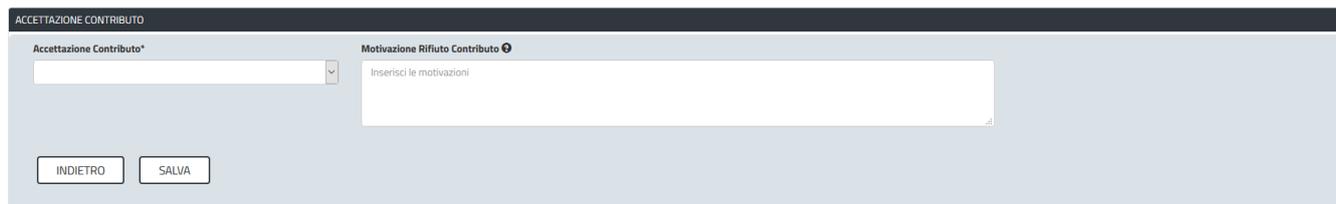


Figura 39\_Accettazione contributo

### 5.6.3 Caricamento Rendicontazione

Qualora il richiedente accetti il contributo, verrà invitato a presentare la rendicontazione relativa al progetto. Il modulo di rendicontazione è organizzato in sezioni, ogni sezione prevede una serie di campi che l'utente deve compilare. Ogni sezione è accessibile da "linguette" poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di rendicontazione che l'utente deve compilare sono:

- **Dichiarazioni;**
- **Coordinate bancarie per l'accreditamento;**
- **Ritenuta d'acconto;**
- **Relazione descrittiva del progetto con indicazione delle spese sostenute;**
- **Elenco Allegati.**



Figura 40\_Dichiarazioni Rendicontazione



Figura 41\_Coordinate bancarie per l'accreditamento

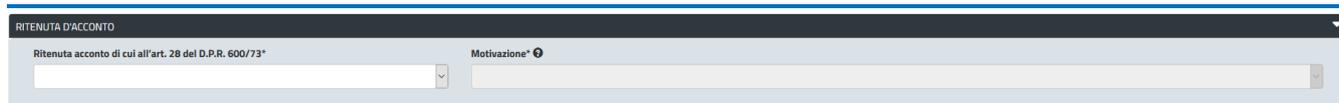


Figura 42\_Dichiarazione assoggettamento ritenuta d'acconto

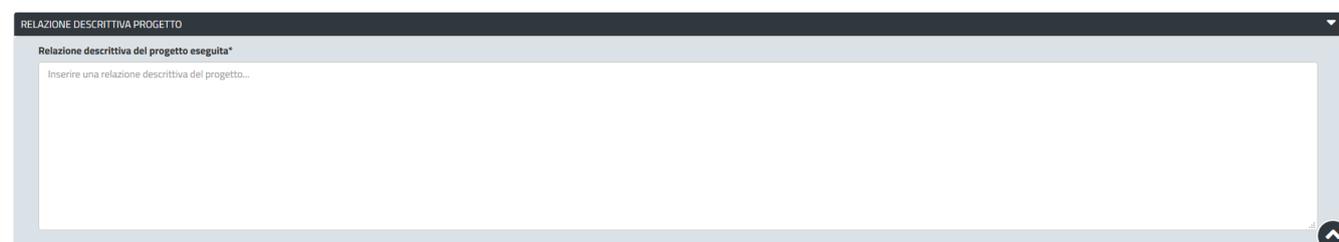


Figura 43\_Relazione descrittiva del progetto



Figura 44\_Allegati alla rendicontazione

#### 5.6.4 Richiesta integrazioni alla rendicontazione

Una volta inoltrata la rendicontazione, viene avviata la fase di verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente viene avvisato tramite notifica nel caso in cui sia necessario presentare delle integrazioni alla rendicontazione.

#### 5.6.5 Caricamento delle integrazioni alla rendicontazione

Se sono state richieste integrazioni da parte del Servizio competente, il richiedente riceve una comunicazione ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione o inserito nel suo profilo sul SUS, con cui viene informato della necessità di integrare la documentazione relativa alla rendicontazione presentata.

Il richiedente può quindi caricare la documentazione richiesta e procedere con la trasmissione della stessa come visto nel paragrafo 5.6.1 Caricamento delle integrazioni.

#### 5.6.6 Controllo a campione

Una volta pervenute tutte le rendicontazioni, il servizio deve procedere con un controllo a campione sul 20% delle richieste.

Le associazioni che avranno accettato il contributo e che avranno superato positivamente la fase di valutazione della rendicontazione verranno avvisate con notifica della data e del luogo in cui verrà effettuato il sorteggio.



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



24/06/2019

Sorteggio a campione: fissata la data - Procedimento Contributi alle associazioni di promozione sociale - Pratica N. 48536

Si comunica che, relativamente al procedimenti di Contributi alle associazioni di promozione sociale riferimento sua richiesta protocollo n. n.d. è stata fissata la data del sorteggio dei beneficiari al contributo per il controllo a campione. Nella nota in allegato è possibile visualizzare i dettagli.

[Vai alla pratica](#)

1kb.png

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI

STAMPA

### Figura 45\_Notifica data sorteggio a campione

Alle associazioni sorteggiate verrà inviata apposita notifica di invito alla presentazione presso gli uffici competenti della documentazione necessaria.

24/06/2019

Richiesta documentazione - Controllo a campione - Procedimento Contributi alle associazioni di promozione sociale - Pratica N. 48540

E' stata inviata la richiesta di documentazione, a seguito del controllo a campione, inerente la richiesta numero [48540] per il procedimento [Contributi alle associazioni di promozione sociale]. La documentazione dovrà essere consegnata a mano ai funzionari. Visionare la nota in allegato.

[Vai alla pratica](#)

1kb.png

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI

STAMPA

### Figura 46\_Notifica sorteggio

Ai fini dell'erogazione finale dei contributi, i referenti del Servizio provvedono alla verifica della documentazione fornita dagli utenti estratti nella fase del controllo a campione e rifanno il calcolo del contributo erogabile in base alle spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate.

### 5.6.7 Chiusura del procedimento

Il procedimento si chiude positivamente quando termina la fase di valutazione della rendicontazione e viene emesso il provvedimento finale (determina di liquidazione) da parte del Servizio competente.

Scrivania					
ULTIME PRATICHE					
Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
Contributi alle associazioni di promozione sociale	2449	GB	27/11/2017 12:39	Chiuso	

Figura 47\_Procedimento nello stato Chiuso



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi alle associazioni di promozione sociale**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.

Homepage | Servizi | **Contributi alle associazioni di promozione sociale**

### Contributi alle associazioni di promozione sociale

Ultimo aggiornamento: 11-06-2018

Stato procedimento: **In corso**

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
ASS263	Sussidi, Contributi, Agevolazioni	Non definito	Non definito

Invia Segnalazione

CULTURA WELFARE SPORT CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI

#### Cosa è?

Potranno essere ammessi a finanziamento anche progetti già avviati e non ancora conclusi alla data di presentazione della domanda. I progetti dovranno, inoltre:

- essere realizzati nel territorio regionale con l'apporto prevalente e determinante dei soci dell'organizzazione proponente;
- comportare una spesa non inferiore a 5mila euro e prevedere una quota a carico dell'associazione pari ad almeno il 30% delle spese ammissibili;
- essere conclusi entro il 15/01/2019.

Il contributo non potrà superare il 70% delle spese ammissibili e, comunque, l'importo massimo di 10mila euro. Non sarà, inoltre, possibile cumularlo con altri contributi regionali per la stessa iniziativa.

Le domande presentate al Servizio programmazione sociale saranno esaminate da un'apposita commissione.

Questa ne verificherà la completezza, la correttezza formale e l'ammissibilità, dopodiché valuterà i progetti in base alla qualità, innovatività, diffusione sociale ed entità della quota a carico dell'associazione proponente.

Conclusa la valutazione, la commissione stilerà la graduatoria dei progetti valutati positivamente e finanziabili che saranno approvati con determinazione dal direttore del servizio e pubblicati sul Buras e su questo sito. Per i beneficiari, la pubblicazione sul portale equivarrà alla comunicazione di assegnazione del contributo.

L'erogazione dei contributi, compatibilmente con i vincoli di bilancio, avverrà in un'unica soluzione previa verifica e riscontro positivo, da parte del Servizio competente, della regolarità e completezza del rendiconto di spesa e della relativa documentazione prodotta.

Possono essere concesse anticipazioni sul contributo nella misura massima del 70% dell'importo finanziato, su esplicita richiesta del beneficiario e dietro presentazione di garanzia fidejussoria, che costituisce costo imputabile al progetto e che deve essere presentata contestualmente alla richiesta di anticipo.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

COSTI

DOVE RIVOLGERSI

#### Feedback

AIUTACI A MIGLIORARE IL SERVIZIO

#### Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

#### Ufficio di riferimento

Direzione generale delle politiche sociali  
Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale  
Servizio attuazione della programmazione Sociale  
Settore strutture e organismi sociali  
Mail:  
-  
Responsabile del procedimento:  
**Dott.ssa Stefania Ariu - 070/6065249**  
Sostituto responsabile del procedimento:  
**Marinuccia Sanna msanna@regione.sardegna.it**

#### Localizza Ufficio

#### Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico delle Politiche sociali  
Via Roma, 253 - 09123 Cagliari  
Tel: 070/6067066  
Fax: 070/6065438  
Mail: [san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it](mailto:san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it)  
Orari di ricevimento:  
il lunedì e il mercoledì ai venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 16 alle 17

#### Modulistica

schema di domanda annualità 2018  
scheda progetto  
scheda rendicontazione  
schema dichiarazione esenzione ritenuta d'acconto

#### Normativa

- Legge n. 383 del 07/12/2000 - Disciplina delle associazioni di promozione sociale.
- Legge regionale n. 23 del 23/12/2005, art. 12, comma 4 - Sistema integrato dei servizi alla persona - Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 "Riordino delle funzioni socio-assistenziali"
- Delibera della Giunta Regionale n. 15/1 del 13/04/2006 - L.R. 23 dicembre 2005 n. 23, art. 12. Linee guida per la disciplina dell'iscrizione al Registro regionale delle associazioni di promozione sociale.
- Delibera della Giunta Regionale n. 30/11 del 03/08/2010 - Criteri e modalità per l'erogazione di contributi regionali a sostegno delle associazioni di promozione sociale
- Legge regionale n. 24 del 25/11/2014, art. 26, comma 1, lettera b) - Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione.
- DECRETO LEGISLATIVO 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore
- Deliberazione della Giunta regionale n. 34/2 del 12 luglio 2017 - Fondo regionale per l'associazionismo di promozione sociale: criteri per l'erogazione di contributi regionali a sostegno delle associazioni di promozione sociale. Anno 2017. L.R. 23 dicembre 2005 n. 23, art. 12, comma 4.
- Legge regionale n. 6 del 13/04/2017 - Bilancio di previsione triennale 2017-2019.
- Legge regionale n. 5 del 13/04/2017 - Legge di stabilità 2017
- Consulta il bando 2017 e gli atti collegati -
- Consulta l'Avviso pubblico - Annualità 2016
- Consulta l'Avviso pubblico - anno 2018

#### Vuoi ricevere aggiornamenti?

Sottoscrivi la ricezione via mail

Figura 48\_Riferimenti e contatti