UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

MS5

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Contributi alle Associazioni di promozione sociale"

I Report di analisi AS IS e TO BE contengono le informazioni relative alle seguenti attività:

BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale

BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione

BPR6 - Proposte di realizzazione dei processi trasversali e specificazione delle interrelazioni con i processi verticali

BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione

BPR13- Indicatori di performance AS-IS

BPR14-Sistemi e funzioni a supporto dei processi

BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento

BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE

BPR18- Indicatori di obiettivo KPO

16 marzo 2012 Versione 01

Tabella Riepilogativa degli incontri realizzati in fase di analisi AS IS e TO BE

Data Riunione AS IS	**Data Riunione TO BE**	**Intervistato**	**Redatto da**
15/12/2011	07/02/2012	Dott.ssa Cinzia Vella	*Team progettuale*

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

Report AS IS procedimento "Contributi alle Associazioni di promozione sociale"

15 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 5

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 5

La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato all'incontro del 15 dicembre 2011:

- Per la Regione Sardegna:
  - Dott.ssa Cinzia Vella - Responsabile del Procedimento
  - Dott. Paolo Frattini – Cabina di Regia
  - Sig.ra Fiammetta Baccolo – URP e Cabina di Regia
  - Laura Argentiero - URP
- Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, Federica Loffredo

2. OBIETTIVI DELL'INCONTRO

L'incontro si è tenuto con l'obiettivo di:

a. presentare il progetto e le attività svolte;
b. raccogliere informazioni sul procedimento preso in esame per la mappatura "as is";
c. identificare le prime criticità/gap analysis;
d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

Titolo: "*Contributi alle Associazioni di promozione sociale*"

Presidenza
Direzione Generale della Presidenza
Servizio Affari generali e istituzionali

Con l'istituzione del Fondo regionale per l'associazionismo di promozione sociale sono destinate risorse per progetti, iniziative ed azioni finalizzati a sostenere le associazioni operanti in questo settore.

Destinatari
Associazioni di promozione sociale che risultano iscritte nel registro regionale delle associazioni di promozione sociale alla data del 1 giugno 2011 e che presentano i seguenti requisiti:
- essere in regola con quanto previsto dalle linee guida per l'iscrizione nel registro (consulta, dalla sezione procedimenti collegati, la relativa scheda informativa);
- aver presentato la regolare rendicontazione relativa ad eventuali precedenti contributi.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Presentazione domanda: a cura delle Associazioni

2. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo
3. Nomina Commissione interna: a cura del Servizio
4. Fase istruttoria: a cura della Commissione interna
5. Determina approvazione verbale con graduatoria: a cura del Dirigente del Servizio
6. Pubblicazione: a cura del Servizio
7. Controlli a campione: a cura del Servizio

Risorse impiegate
1 risorsa al 80%

Volume pratica
Pratiche complessive di presentazione di progetti: circa 60 (su un totale di 116 associazioni iscritte)

Input
- domanda di contributo, in bollo, firmata dal legale rappresentante dell'associazione di promozione sociale;
- scheda progettuale, nella quale deve essere descritto il progetto, indicando gli obiettivi, le modalità di realizzazione e le risorse che saranno utilizzate.

Output
Contributo.

Tempi effettivi per pratica (standard)
Circa 12 mesi

Tempi effettivi per sottofasi
1. Presentazione documentazione: entro 60 gg dalla pubblicazione del bando.

Modalità di trasmissione della documentazione: per fase e sottofase (e livello di formalizzazione adottato)
1. Presentazione domanda: per via diretta o posta ordinaria
2. Invio comunicazione ammessi: R/A

Normativa di riferimento
- 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'' .
Da consultare è anche l'avviso pubblico, elenco progetti finanziabili, elenco delle domande ammesse e non ammesse a valutazione e atti collegati - Criteri e modalità per l'erogazione di contributi regionali a sostegno delle associazioni di promozione sociale per l'anno 2011 .

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento
SIBAR Base per il protocollo.
SIBAR Contabilità per i pagamenti.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

N/A

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- SIBAR Base per il Protocollo.
- Pubblicazione su sito e su BURAS (per estratto).

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

Iscrizione al registro regionale delle Associazioni di promozione sociale.

Criticità

È stata segnalata la modalità di valutazione delle spese, in quanto vengono presentate solo le dichiarazioni, senza la relativa documentazione.

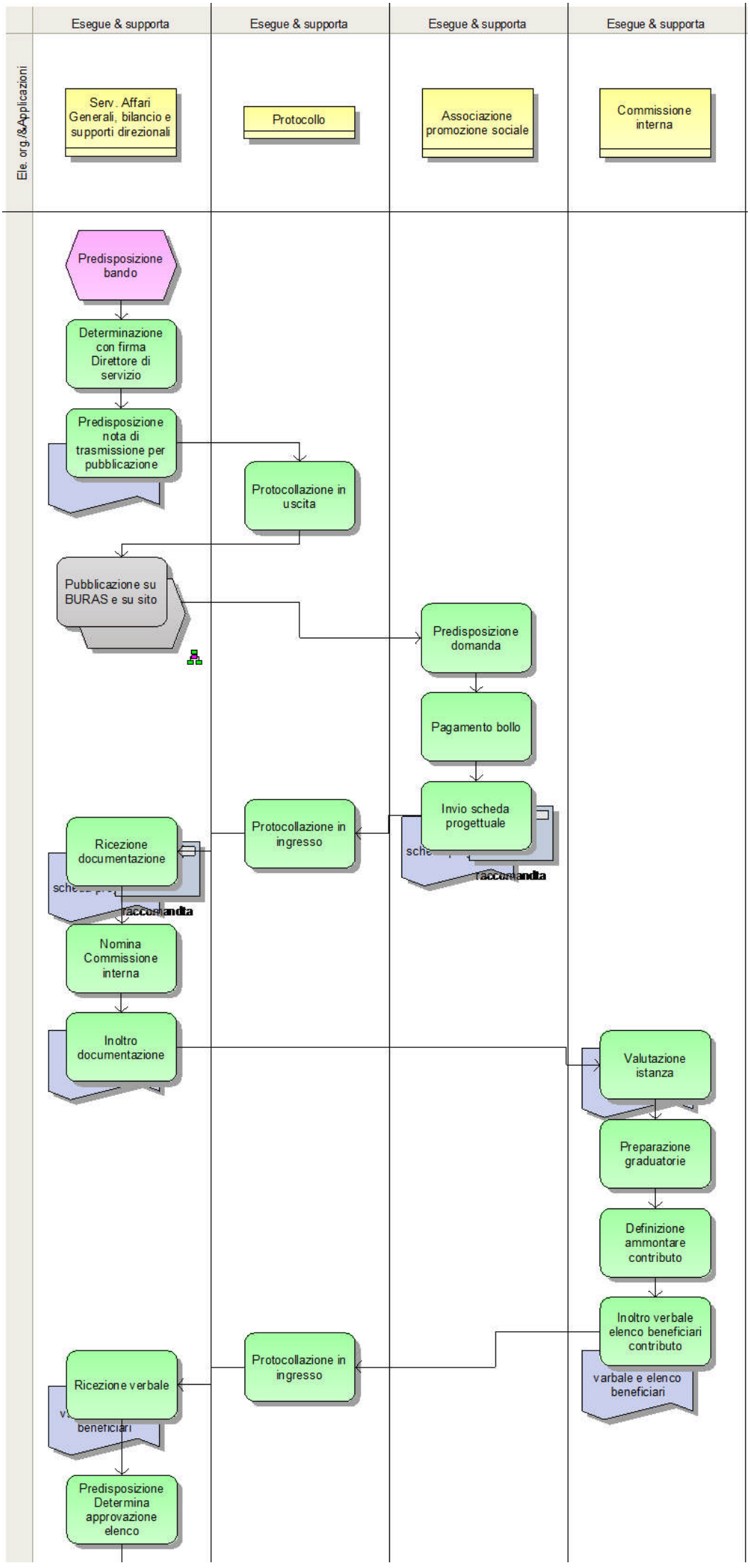
3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

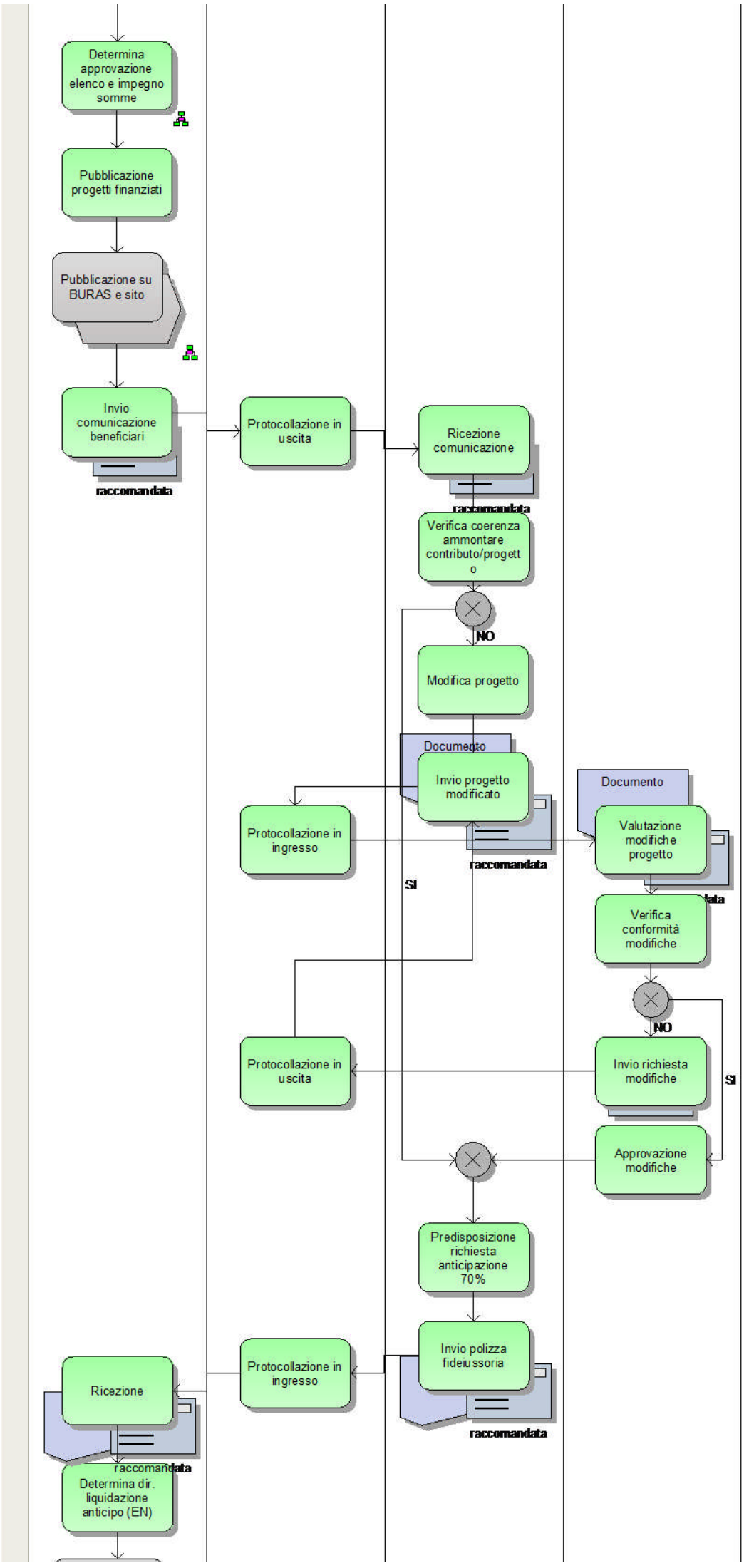
Tra le criticità evidenziate si segnalano le seguenti:

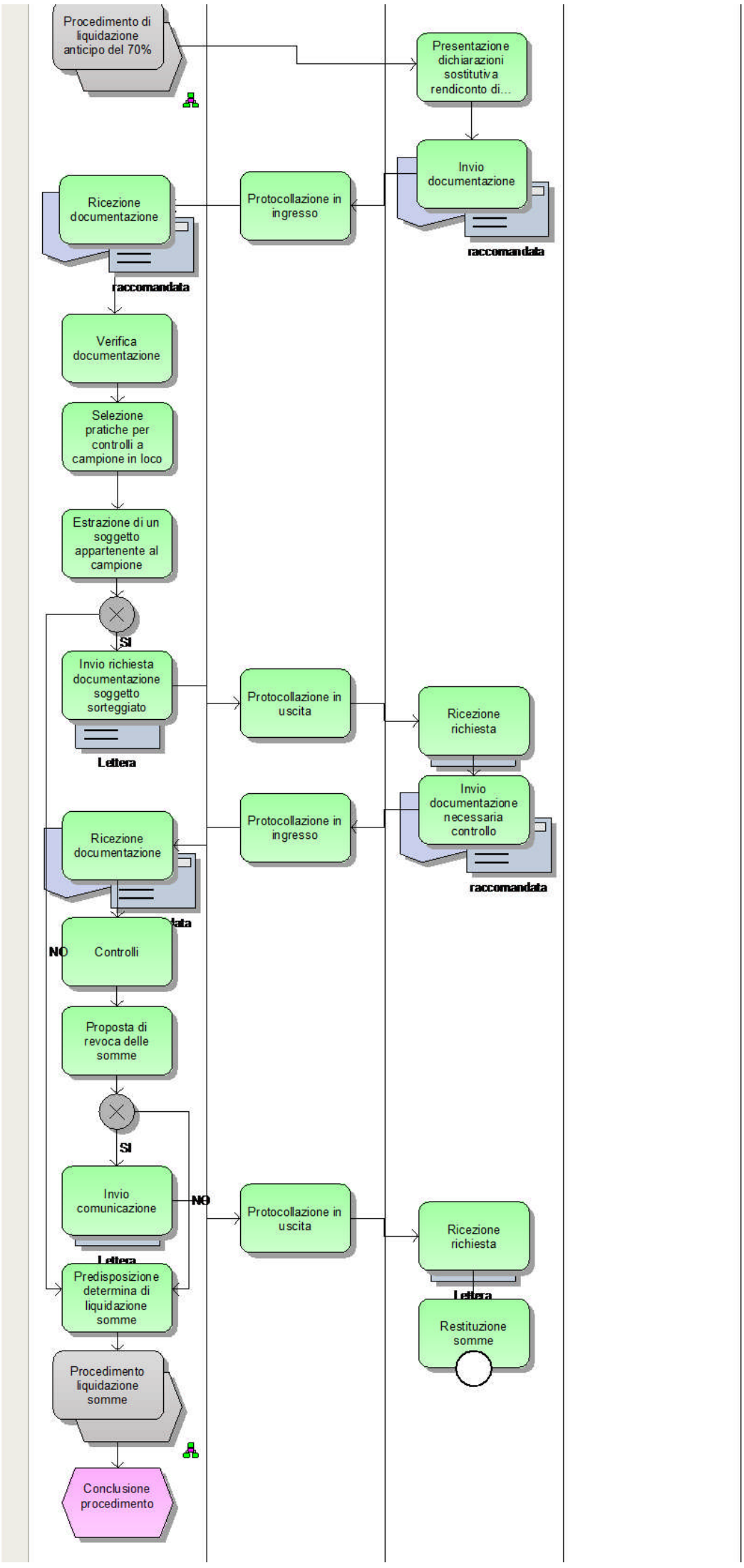
- la trasmissione della documentazione avviene a mezzo posta che spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa;

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: 12 mesi
- N° persone dedicate: 1 all'80%
- N° di comunicazione a mezzo raccomandate da parte della Regione: 1
- N° di comunicazione a mezzo raccomandate da parte dell'utente: 5


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Serv. Affari Generali, bilancio e supporti direzionali
Protocollo
Associazione promozione sociale
Commissione interna
Predisposizione bando
Determinazione con firma Direttore di servizio
Predisposizione nota di trasmissione per pubblicazione
Protocollazione in uscita
Pubblicazione su BURAS e su sito
Predisposizione domanda
Pagamento bollo
Invio scheda progettuale
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
raccomandata
Nomina Commissione interna
Inoltro documentazione
Valutazione istanza
Preparazione graduatorie
Definizione ammontare contributo
Inoltro verbale elenco beneficiari contributo
varbale e elenco beneficiari
Protocollazione in ingresso
Ricezione verbale
Predisposizione Determina approvazione elenco


Determina approvazione elenco e impegno somme
Pubblicazione progetti finanziati
Pubblicazione su BURAS e sito
Invio comunicazione beneficiari
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
raccomandata
Verifica coerenza ammontare contributo/progetto
NO
Modifica progetto
Documento
Invio progetto modificato
raccomandata
Protocollazione in ingresso
SI
Documento
Valutazione modifiche progetto
Verifica conformità modifiche
NO
Invio richiesta modifiche
SI
Protocollazione in uscita
Approvazione modifiche
Predisposizione richiesta anticipazione 70%
Invio polizza fideiussoria
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione
raccomandata
Determina dir. liquidazione anticipo (EN)


Procedimento di liquidazione anticipo del 70%
Presentazione dichiarazioni sostitutiva rendiconto di...
Invio documentazione
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
raccomandata
Verifica documentazione
Selezione pratiche per controlli a campione in loco
Estrazione di un soggetto appartenente al campione
SI
Invio richiesta documentazione soggetto sorteggiato
Lettera
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta
Invio documentazione necessaria controllo
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
NO
Controlli
Proposta di revoca delle somme
SI
Invio comunicazione
Lettera
NO
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta
Lettera
Restituzione somme
Predisposizione determina di liquidazione somme
Procedimento liquidazione somme
Conclusione procedimento

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

Report TO BE procedimento "Contributi alle Associazioni di promozione sociale"

7 febbraio 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" - FASE TO-BE 3

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3
1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI 3
1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI 3

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3
2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE 3
2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE 5
2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA 5
2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 5

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 7
3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 7

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 7

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

5. Allegato I – FLOW CHART DI TO BE 8

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 8

La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO:

"CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 7 febbraio 2012:

- Per la Regione Sardegna:
  - Dott.ssa Cinzia Vella - Responsabile del Procedimento
  - Dott. Paolo Frattini – Cabina di Regia
- Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, Federica Loffredo

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'incontro si è tenuto con l'obiettivo di:

a. Individuare gli standard di processo
b. Realizzare di un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti
c. Raccogliere il maggior numero di informazioni per l'informatizzazione
d. Adeguare i procedimenti ai sistemi informativi

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

Il procedimento re-ingegnerizzato e supportato dall'informatizzazione, sarà caratterizzato dalle seguenti fasi:

- **Accesso e identificazione** allo Sportello Unico da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ posta elettronica certificata con email;
  - ✓ sportello con documento di identità;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.
- **Presentazione istanza online;**
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa sullo Sportello Unico;
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Istruttoria** (*manuale* nella parte di valutazione di merito);
- Si prevede che la **gestione** delle **determine** avvenga per via **informatica**;
- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;
- **Impegno e liquidazione** del **contributo** attraverso colloquio automatico con SIBAR.

A supporto:

- **Sistema di comunicazione immediato** utente -> Regione, Regione -> utente e in alcuni casi comunicazioni interne, sempre in elettronico (nei primi due casi, salvo eccezioni, sempre tramite lo Sportello Unico);
- **Sistema di *Alert* – relativo alla presenza di comunicazioni** (ogniqualvolta la Regione comunica con l'utente**,** segnala a quest'ultimo la necessità di consultare lo Sportello Unico con un sms/email) o **relativo alla segnalazione di un errore nella compilazione** dell'istanza quindi l'impossibilità di inoltrare la stessa.

Quanto proposto sarà possibile grazie al buon livello di conoscenza degli strumenti informatici (utilizzo di computer, internet, sistemi IT...) da parte sia del personale della Regione coinvolto nel procedimento che dell'utenza (Associazioni di promozione sociale). Per tale ragione può essere **utilizzato sin dall'inizio un unico canale di fornitura del servizio**, quindi unicamente tramite Sportello Unico di servizi.

Di seguito si presenta un riepilogo delle attività/informazioni che saranno:

- informatizzate e automatizzate (informatizzazione totale);
- informatizzate e non automatizzate (informatizzazione parziale);
- invariate.

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Accesso e identificazione al Sportello Unico	Utente	✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.	Informatizzazione totale
Presentazione istanza	Utente	Inserimento dati	Informatizzazione totale
Presentazione documentazione	Utente	Caricamento documenti (scannerizzati)	Informatizzazione parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione integrativa	Utente Servizio	Caricamento documenti (per integrazione)	Informatizzazione parziale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico con sistema di alert (già al momento di compilazione del form)	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	Servizio	Caricamento sullo Sportello Unico degli esiti.	Informatizzazione parziale

Delibera Assessore	Assessore/DG/servizio	Gestione cartacea	Invariata
Determine di impegno e pagamento	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Impegno e liquidazione contributi	SIBAR contabilità	Colloquio automatico Sportello Unico-SIBAR *contabilità* con trasmissione info beneficiari e/o generazione automatica dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert).	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un unico scenario di riprogettazione.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE

Attualmente, la procedura non è informatizzata e si potrà prevedere la **definizione di un format** della seguente documentazione:

- domanda di contributo, in bollo, firmata dal legale rappresentante dell'associazione di promozione sociale;
- scheda progettuale, nella quale deve essere descritto il progetto, indicando gli obiettivi, le modalità di realizzazione e le risorse che saranno utilizzate.

Verranno informatizzati i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, in particolare la modulistica (attualmente in word), mediante **form on line** che consentano la compilazione automatica di parte delle informazioni richieste, ove possibile, e che consenta un successivo check da parte del sistema sulla corretta compilazione dei campi.
Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert** sia per errori nella compilazione della modulistica, sia per carenza della documentazione, bloccando l'inoltro della stessa fino a che gli errori riscontrati non siano stati risolti.

Inoltre, si potrà allegare alla domanda la documentazione che necessita di essere scansionata, quale:

- rendiconto generale relativo alla gestione delle entrate e delle spese sostenute e pagate nell'anno finanziario di competenza cui si riferisce il contributo erogato e nei 12 mesi successivi alla data di emissione del provvedimento di concessione;
- atto costitutivo o statuto dell'ente o associazione;
- dichiarazione relativa alle generalità degli amministratori in carica.

L'utente inoltre potrà verificare on line lo status della propria istanza.

Si rimanda all'Allegato II per il dettaglio delle informazioni che saranno raccolte e gestite tramite Sportello Unico. Sulla base di tale modello segue una esemplificazione delle schermate/interfacce Utente/Regione generate per le principali fasi del procedimento:

Fase	Attore	Interfaccia/Schermata
Presentazione istanza e documentazione	Utente	-*Form* di inserimento dati che in caso di presenza in albo delle Associazioni sportive si sarà già precompilato attraverso un click dell'utente su bottone "*Carica dati da Albo*"; -Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; -Sezione di download documentazione scansionata.
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria o flag rosso per form non completato. La Regione valida e può intervenire sui campi caricati dall'utente per validare o rettificare dove ci siano incongruenze con la documentazione restante (es. federazione)
Comunicazioni integrazioni	Regione	Caricamento informazioni di sintesi della pratica (n° pratica, protocollo..) e campo note nel quale il personale scriverà la richiesta ed il termine perentorio di consegna.
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Si genera in automatico la graduatoria e con un click si rende pubblica nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione esito con motivazione e graduatoria di tutti i partecipanti
Impegno e liquidazione contributi	Regione	Generazione di un alert su SIBAR contabilità nel caso di nuovo soggetto istante non presente in anagrafica per la generazione di un codice fornitore. Generazione automatica prima del codice poi dell'elenco beneficiario verso i quali erogare il contributo. Colloquio tra i due sistemi per trasmissione determine, sblocco impegno e pagamento
	Utente	Visualizzazione stato di pagamento

Il procedimento si caratterizza dalla periodicità della sua natura temporale, in quanto è legato alla pubblicazione del bando.

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO	PROCEDIMENTO PERIODICO	PROCEDIMENTO OCCASIONALE
□	*X*	□

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI

Si prevede il colloquio dello Sportello Unico con i seguenti processi trasversali:
- **SIBAR *base* e SIBAR *contabilità*** rispettivamente per la protocollazione e per la liquidazione dei contributi;
- **Pubblicazioni su sito della Regione, B.U.R.A.S. e quotidiani.**

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Non previste.

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

Le proposte di miglioramento a tendere ("TO BE") traggono origine dalle considerazioni emerse nel corso degli incontri e delle analisi effettuate nella fase di rilevazione ("AS IS"). Tali proposte, nel dettaglio, sono volte a consentire:
- la riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità;
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'utilizzo del protocollo informatico;
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- l'utilizzo della firma digitale.

Alcuni aspetti quali, la firma digitale, la validità giuridica degli atti e l'archivio elettronico potranno essere oggetto di formazione e *change* management oltre che la sensibilizzazione degli utenti e delle Amministrazioni coinvolte (es. Federazioni).

In ogni caso le modalità di implementazione delle modifiche e delle semplificazioni dei flussi informativi proposte, qualora condivise, saranno oggetto di atti di indirizzo e di programmazione da parte degli Assessorati competenti.

Le banche dati attualmente in uso dal personale regionale (es. excel, access...) verranno recuperate attraverso caricamento sullo Sportello Unico delle informazioni ivi contenute.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

1. Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione significativa del tempo medio (da circa 12 mesi a circa 8)
2. Riduzione in termini di:

-N° raccomandate o posta ordinaria a cura delle Associazioni: previste 0
-N° comunicazioni raccomandate da parte del Settore: previste 0

Elementi di gradimento:

- la riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità che permette l'esclusione automatica di richieste incomplete o fuori termine;
- maggiore affidabilità dei dati;
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'utilizzo del protocollo informatico quindi la riduzione del carico di lavoro per lo stesso ufficio
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- l'utilizzo della firma digitale;
- riduzione del carico di lavoro per la risorsa che ha l'accesso a SIBAR.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE del procedimento.

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessari all'informatizzazione del procedimento. Di seguito si propongono alcuni campi che potranno essere previsti nella visualizzazione al momento della compilazione della domanda on line.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Richiesta di contributi	Il/la sottoscritto/a	
	In qualità di legale rappresentante dell'associazione di promozione sociale denominata	
	Codice fiscale	
	Partita iva	
	Con sede in via/piazza	
	n.	
	Comune di	
	Telefono n.	
	Fax	
	Posta elettronica	
	Iscritta nella_____sezione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale col n._____	
	CHIEDE	

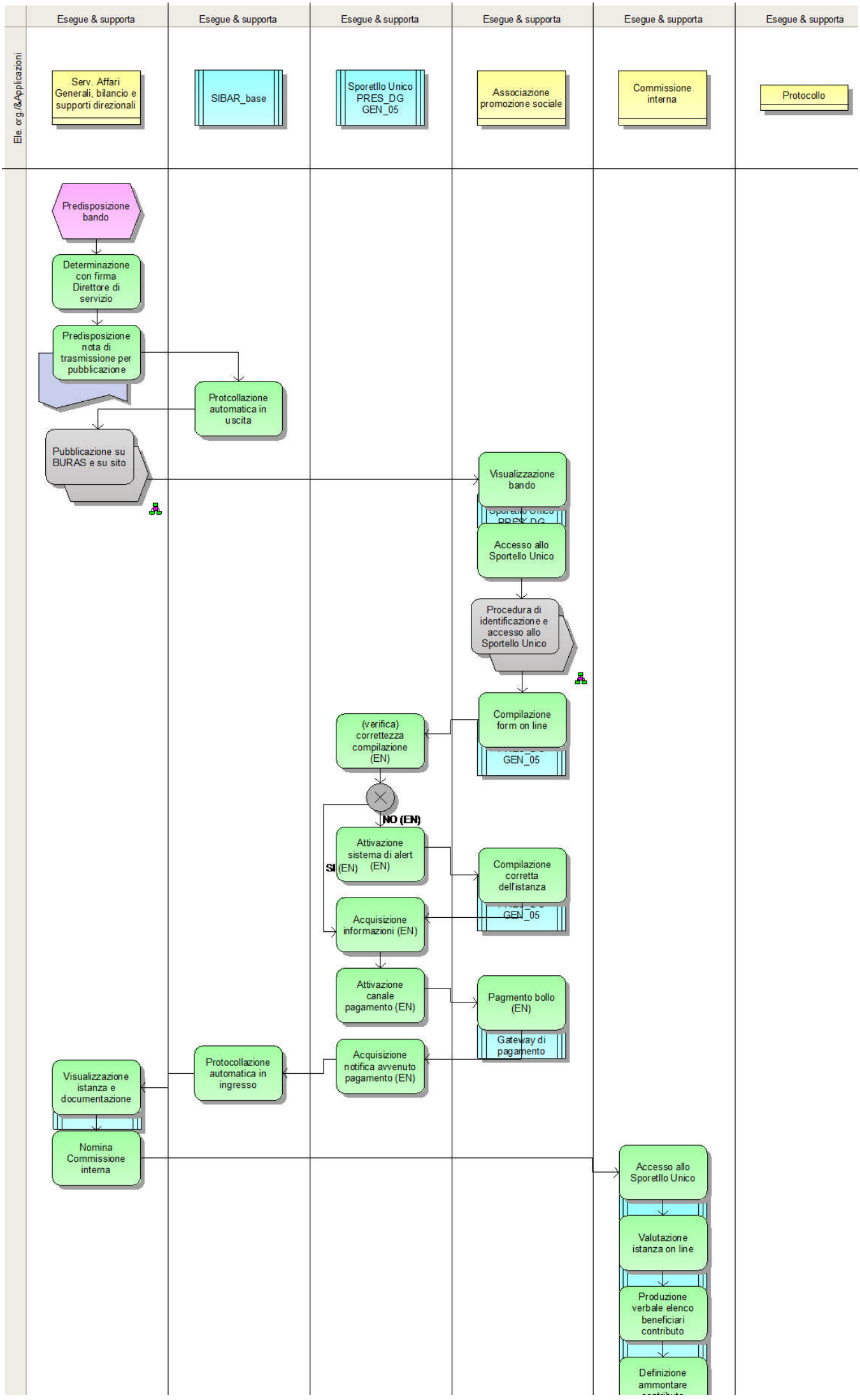
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	in nome e per conto dell'Associazione che rappresenta un contributo regionale, ai sensi dell' art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2005, per il progetto dal titolo_____a tal fine allega la scheda progettuale (scheda di presentazione del progetto) compilata in ogni sua parte.	
	DICHIARA consapevole della responsabilità penale prevista on caso di false dichiarazioni	
	che i dati forniti sono veritieri; che per il progetto non si fruisce di altri contributi regionali; che relativamente all'iniziativa di cui alla presente richiesta sono previste le entrate e le spese di cui alla scheda allegata; che, pertanto, il contributo regionale richiesto ammonta a € _____	
	Luogo e data	
	Firma leggibile e timbro del rappresentante legale	
Scheda di presentazione del progetto	**Descrizione del progetto (per ogni campo c'è un ampio spazio)**	
	Titolo	
	Obiettivi	
	Fasi di attuazione e attività previste	
	Durata del progetto (specificare inizio e termine)	
	Luoghi di svolgimento dell'intervento 8diffusione sul territorio)	
	Destinatari del progetto (tipologia e numero)	
	Risorse umane che si prevede di impiegare nel progetto (specificare se si tratta di soci volontari, di personale interno, soci o non soci, titolari di rapporto di lavoro con l'Associazione o personale esterno a cui si intende affidare un incarico per la realizzazione del progetto, che tipo di ruolo svolgono nelle realizzazione del progetto etc.)	
	Risorse strumentali	
	Risultati attesi	
	Finanziamento del progetto	
	Uscite Personale retribuito Attrezzature tecniche, materiali vari, beni Spese varie **TOTALE USCITE €**	
	Entrate Quota a carico dell'associazione richiedente Contributi di altri soggetti (specificare)	

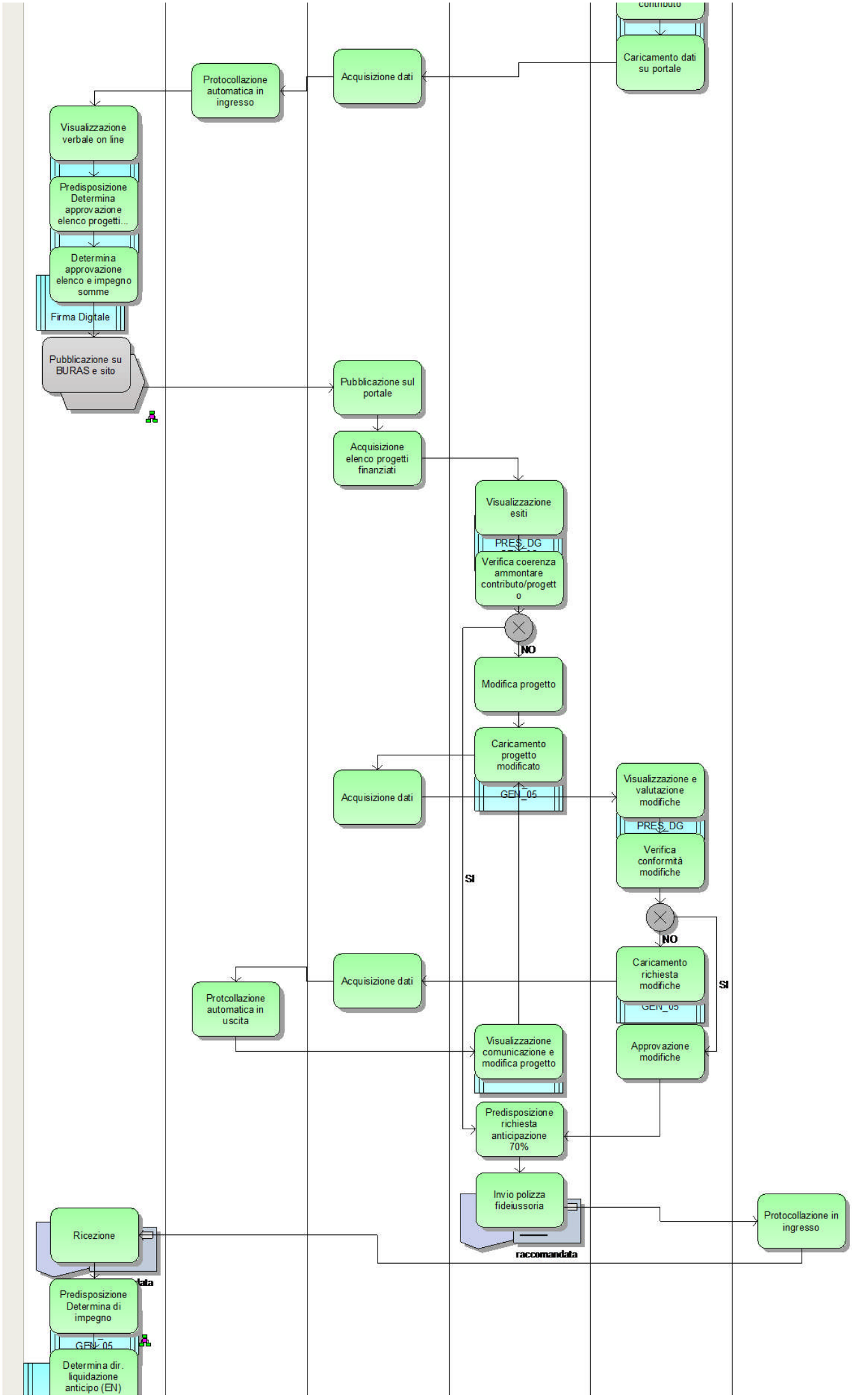
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Altre entrate (specificare) Contributo regionale richiesto **TOTALE ENTRATE €**	
	Si attesta ai sensi dell'art.9 dell'avviso che. l'Associazione non dispone di attrezzature idonee per la realizzazione del progetto e che, pertanto, tra le spese sono ricomprese anche quelle per attrezzature così come sopraindicate; tra le spese non sono ricompresi compensi a persone fisiche, società di servizi o altri organismi per prestazioni che possono essere svolte dall'Associazione in quanto rientranti tra quelle tipiche connesse al raggiungimento delle proprie finalità. Eventuali annotazioni_____	
	Luogo e data	
	Firma leggibile del rappresentante legale e timbro	
Modulo di rendicontazione	Il/la sottoscritto/a	
	In qualità di legale rappresentante dell'associazione di promozione sociale denominata	
	Codice fiscale	
	Partita iva	
	Con sede in	
	Cap.	
	Via/piazza	
	N.	
	Tel.	
	cell	
	Consapevole delle conseguenze penali cui può andare incontro per dichiarazioni mendaci sotto la propria responsabilità DICHIARA	
	Che il progetto dal titolo_____è stato attuato e che la rendicontazione analitica allegata è veritiera	
	che il totale delle spese complessivamente sostenute per la realizzazione del progetto ammontano a € _____, così come esposto dall'allegato rendiconto entrate-uscite (Alleg. A) e come risulta dall'elenco della documentazione fiscale delle spese (Alleg. B) che costituiscono parte integrante della presente dichiarazione;	
	che la documentazione di spesa sostenuta per la realizzazione del progetto: è rispondente alla normativa vigente, anche in materia fiscale; è custodita presso il proprio domicilio fiscale, a disposizione per ogni eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione regionale.	
	Comunica inoltre che l'associazione è titolare diel conto corrente in	

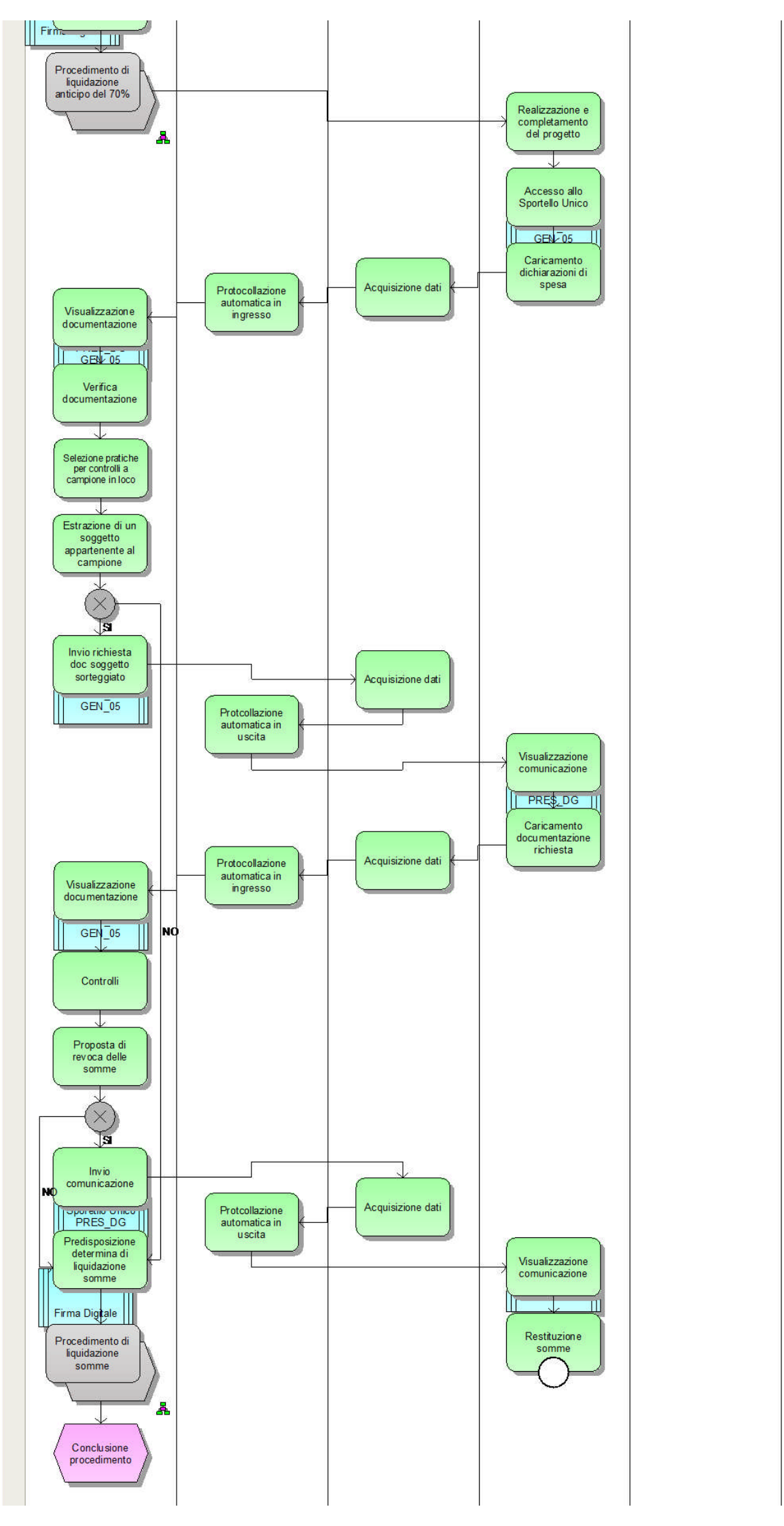
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	essere presso (indicare istituto di credito)_____identificato col seguente codice Iban_____	
	Allega relazione, a firma del legale rappresentante dell'Associazione, da cui risultino le modalità di attuazione dell'iniziativa ed i risultati raggiunti; copia, chiara e leggibile, di un documento di identità in corso di validità del sottoscritto	
	Il sottoscritto acconsente al trattamento dei dati personali ai fini della conclusione del procedimento amministrativo avviato ai sensi del D. Lgs 196/2003.	
	Luogo e data	
	Firma leggibile e timbro del rappresentante legale	
	Uscite Personale retribuito Attrezzature tecniche, materiali vari, beni Spese varie **TOTALE USCITE €**	
	Entrate Quota a carico dell'associazione richiedente Contributi di altri soggetti (specificare) Altre entrate (specificare) Contributo regionale richiesto **TOTALE ENTRATE €**	
	ELENCO DOCUMENTAZIONE FISCALE SPESE Voce di spesa_____ Tipo documento_____(Fattura e ricevuta fiscale,n, e data) Fornitore_____ Descrizione fornitura_____ Importo lordo in euro_____ Totale____ Come sopra per ogni spesa	
	Luogo e data	
	Firma leggibile e timbro del rappresentante legale	
Attestazione di esenzione/assoggettabilità di acconto del 4%	Il/la sottoscritto/a	
	Nato/a a	
	il	
	In qualità di legale rappresentante dell'associazione	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Con sede in	
	Prov	
	via	
	n.	
	Codice fiscale	
	Partita iva	
	Telefono	
	Consapevole delle sanzioni previste dal codice penale in caso di dichiarazioni mendaci **DICHIARA**	
	Che il contributo di euro_____ concesso dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2005 per la realizzazione del progetto dal titolo_____	
	non è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto: il beneficiario è Ente non commerciale ed il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente; il beneficiario è organizzazione non lucrativa di utilità sociale - O.N.L.U.S. (art. 16 D.Lgs 460/97); il beneficiario è Ente non commerciale, che può svolgere occasionalmente o marginalmente attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa e non produce reddito di natura commerciale; il contributo è destinato a finanziare l'acquisto di beni strumentali; _____(spazio per altre eventuali motivazioni)	
	è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto: il beneficiario è Ente non commerciale ma il contributo suddetto è erogato per lo svolgimento di attività collaterali a quelle istituzionali aventi carattere di commercialità; _____(indicare altre eventuali motivazioni)	
	La parte s'impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Regionale qualsiasi modifica e/o cambiamento del proprio regime fiscale o della natura delle attività poste in essere che dovesse verificarsi successivamente alla presentazione della presente dichiarazione. La parte dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora controlli di natura amministrativa e/o contabile dovessero accertare la	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 28, comma 2, D.P.R. 600/73, tutti i conseguenti oneri correlati a procedimenti che si rendessero necessari per sanare la posizione fiscale dell'Amministrazione Regionale in relazione agli obblighi di sostituto d'imposta, ai sensi dell'art. 64, c. 1, del D.P.R. 600/73, saranno interamente posti a carico del percipiente il contributo, senza possibilità di compensazione degli stessi con eventuali provvidenze da saldare. La mancata refusione di tali oneri entro 15 gg dall'intimazione al pagamento promossa dalla Regione Autonoma della Sardegna, costituirà, *ipso iure*, causa di decadenza dai benefici agevolativi erogati e/o erogandi.	
	Luogo e data	
	Firma	
	Si allega fotocipia di documento d'identità in corso di validità	


Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Serv. Affari Generali, bilancio e supporti direzionali
SIBAR_base
Sporetllo Unico PRES_DG GEN_05
Associazione promozione sociale
Commissione interna
Protocollo
Predisposizione bando
Determinazione con firma Direttore di servizio
Predisposizione nota di trasmissione per pubblicazione
Protcollazione automatica in uscita
Pubblicazione su BURAS e su sito
Visualizzazione bando
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form on line
GEN_05
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
SI (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
GEN_05
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagmento bollo (EN)
Gateway di pagamento
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione istanza e documentazione
Nomina Commissione interna
Accesso allo Sporetllo Unico
Valutazione istanza on line
Produzione verbale elenco beneficiari contributo
Definizione ammontare


Caricamento dati su portale
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione verbale on line
Predisposizione Determina approvazione elenco progetti...
Determina approvazione elenco e impegno somme
Firma Digitale
Pubblicazione su BURAS e sito
Pubblicazione sul portale
Acquisizione elenco progetti finanziati
Visualizzazione esiti
PRES_DG
Verifica coerenza ammontare contributo/progetto
NO
Modifica progetto
Caricamento progetto modificato
GEN_05
Acquisizione dati
Visualizzazione e valutazione modifiche
PRES_DG
Verifica conformità modifiche
SI
NO
Caricamento richiesta modifiche
GEN_05
SI
Acquisizione dati
Protcollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione e modifica progetto
Approvazione modifiche
Predisposizione richiesta anticipazione 70%
Invio polizza fideiussoria
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Predisposizione Determina di impegno
GEN_05
Determina dir. liquidazione anticipo (EN)


Procedimento di liquidazione anticipo del 70%
Realizzazione e completamento del progetto
Accesso allo Sportello Unico
GEN_05
Caricamento dichiarazioni di spesa
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
GEN_05
Verifica documentazione
Selezione pratiche per controlli a campione in loco
Estrazione di un soggetto appartenente al campione
SI
Invio richiesta doc soggetto sorteggiato
GEN_05
Acquisizione dati
Protcollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
PRES_DG
Caricamento documentazione richiesta
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
GEN_05
NO
Controlli
Proposta di revoca delle somme
SI
Invio comunicazione
NO
PRES_DG
Predisposizione determina di liquidazione somme
Acquisizione dati
Protcollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Firma Digitale
Procedimento di liquidazione somme
Restituzione somme
Conclusione procedimento