

Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico con esclusione di quelle di competenza regionale

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Interventi finanziari dello Stato destinati a sostenere il funzionamento e la pubblica fruibilità delle biblioteche non statali aperte al pubblico, con esclusione di quelle di competenza regionale di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 gennaio 1972, n. 3, titolo II, art. 7, sulla base di progetti di valorizzazione del patrimonio bibliografico e di potenziamento delle strutture.

Presentazione dell'istanza: L'istanza, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca, deve essere presentata in forma telematica, tramite il link pubblicato sulla home page del sito web <https://biblioteche.cultura.gov.it>.

FASE 1 - Registrazione

Il legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca deve registrarsi accedendo alla sezione 'Sportello Domande' → "Registrazione utente"

Se dovesse cambiare in corso d'opera il legale rappresentante che ha già concluso la procedura di registrazione in rappresentanza di un determinato ente proprietario della biblioteca, bisognerà inviare apposita richiesta all'email dedicata contributi_bibliionstatali@cultura.gov.it. Successivamente la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore attiverà la procedura per abilitare il nuovo legale rappresentante.



Ti trovi in: [Home](#) > [Contributi](#) > [Biblioteche non statali](#) > [Sportello domande](#)

Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico



Il legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca, fornito di firma digitale, presenta la richiesta di contributo per la biblioteca interessata, avvalendosi della piattaforma informatica raggiungibile dalla sezione sottostante 'SPORTELLLO DOMANDE' – 'Registrazione utente', dal 23 marzo 2026 - ore 12:00 al 30 aprile 2026 - ore 12:00.

Per ulteriori dettagli sulla procedura di registrazione, compilazione e invio dell'istanza è possibile consultare le Linee Guida (che saranno pubblicate a breve) le [FAQ](#) per la presentazione della domanda e le [FAQ](#) con le indicazioni per rendicontare i progetti per l'anno 2026.

Richieste e comunicazioni possono essere inviate tramite PEO e non PEC all'indirizzo email, entro e non oltre il giorno 27 aprile 2026 alle ore 12.00: contributi_bibliionstatali@cultura.gov.it.

N.B.: Anche se già inseriti a sistema l'anno precedente, gli utenti devono comunque ripetere la registrazione per accedere al contributo di quest'anno.

SPORTELLLO DOMANDE



Registrazione utente

La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda



Accesso

Ti sei registrato per la procedura dell'anno corrente?
Accedi al tuo account

Cliccare su "Registrazione utente" → "1-Compila e scarica la richiesta di registrazione", per accedere alla compilazione del modulo di richiesta registrazione (si ricorda che tale procedura dovrà essere ripetuta ogni anno).

Registrazione utente



1. Compila e scarica la richiesta di 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 un'email contenente il collegamento ad una pagina dove impostare la password di accesso al sistema per la compilazione della domanda.

Il legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca verrà così indirizzato alla relativa scheda di registrazione.

REGISTRAZIONE

Per completare la registrazione valorizzare i seguenti campi (i campi seguiti dall'asterisco sono obbligatori).

* indica che il campo è obbligatorio
** indica che è necessario specificare almeno un'opzione tra quelle contrassegnate

Sottoscrittore della domanda munito di firma digitale (Rappresentante legale dell'ente proprietario di una o più biblioteche)

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Email (posta elettronica ordinaria): utilizzata per le comunicazioni *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso *	Data di nascita *
seleziona <input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia di nascita (i nati all'estero selezionino "Stato Estero") *	Comune di nascita o Stato Estero *
seleziona <input type="text"/>	seleziona <input type="text"/>
Ente	
Denominazione *	Codice fiscale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email (posta elettronica ordinaria) *	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono *	Iban (formato: IT12A1234567890ABC123DEF456) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Si dichiara di essere in possesso del DURC **	Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) * <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<input type="radio"/> Si dichiara di non avere dipendenti **	Iscritto al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS) * <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Allegare il file Dichiarazione sostitutiva Allega Dichiarazione	
Allega con firma autografa il file da scaricare in formato pdf- dimensione massima 3MB *	
<input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	

INVIA

1. Riempire i campi relativi alle informazioni personali del sottoscrittore della domanda munito di firma digitale (rappresentante legale dell'ente proprietario di una o più biblioteche):

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Email (posta elettronica ordinaria): utilizzata per le comunicazioni, si consiglia di prestare attenzione

all'esatta indicazione dell'email, non inserire PEC in questo campo, in quanto potreste non ricevere alcuna notifica dal sistema

- Sesso
- Data di nascita
- Provincia di nascita (i nati all'estero selezionino "Stato Estero")
- Comune di nascita o Stato Estero

2. Riempire i campi relativi all' Ente:

- Denominazione
 - Codice Fiscale
 - Email (posta elettronica ordinaria)
 - PEC (Non obbligatorio)
 - Telefono
 - IBAN codice IBAN composto da 27 caratteri alfanumerici
- Selezionare una tra le due opzioni previste:

1) La data di scadenza del DURC deve essere UGUALE o MAGGIORE della data di INVIO della domanda

- ✓ Si dichiara di essere in possesso del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) inserire la data di scadenza del DURC alla data di invio della domanda;

Si dichiara di essere in possesso del DURC **

Si dichiara di non avere dipendenti **

Inserisci la data di scadenza del DURC *

- ✓ Si dichiara di non avere dipendenti e quindi di non essere tenuto alla presentazione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva); allegare dichiarazione sostitutiva compilata - con firma autografa e documento di identità oppure la dichiarazione sostitutiva firmata dal delegato con allegata delega e i documenti di identità del delegante e del delegato, **inserire un unico file pdf.**

Si dichiara di essere in possesso del DURC **

Si dichiara di non avere dipendenti **

Allegare il file Dichiarazione sostitutiva

[Scarica dichiarazione](#)

Allega con firma autografa il file da scaricare - dimensione massima 3MB *

 Nessun file selezionato

2) selezionare la voce corrispondente:

Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) * Si No

Iscritto al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS) * Si No

Consigliamo di non utilizzare formattazioni e/o caratteri particolari/speciali nella compilazione dei campi descrittivi. Una volta premuto il tasto INVIA possono essere segnalati in rosso eventuali errori in corrispondenza di uno o più campi che devono essere corretti per poter proseguire.

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi, cliccando il tasto **INVIA** riceverà nella casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione, una email generata automaticamente dall'applicativo contenente un link da cui scaricare la domanda di registrazione da firmare digitalmente.

Registrazione avvenuta con successo! Controlla l'email per poter scaricare il pdf della registrazione da firmare digitalmente.

Se cliccando sul link ricevuto tramite email non si riesce a visualizzare il file PDF, consigliamo di provare a copiare il link e incollarlo nel proprio browser in quanto la mancata apertura del link potrebbe dipendere dal client di posta dell'utente.

In caso di mancata ricezione dell'email, consigliamo di cercare l'email anche nella cartella "spam" o "indesiderata" dove potrebbe essere stata depositata a causa delle impostazioni del client o server di posta dell'utente.

Una volta scaricata la richiesta di registrazione in formato PDF l'utente che ha effettuato la registrazione dovrà firmarla digitalmente e caricarla a sistema cliccando sul link ricevuto nell'email o accedendo nuovamente alla pagina di registrazione cliccando su "2 - Invia la richiesta di registrazione firmata"

Ti trovi in: [Home](#) > [Contributi](#) > [Biblioteche non statali](#) > [Sportello domande](#) > [Registrazione utente](#)

Registrazione utente



Compila e scarica la richiesta di registrazione

La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda.



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 un'email contenente il collegamento ad una pagina dove impostare la password di accesso al sistema per la compilazione della domanda.

Si aprirà la schermata per il caricamento

Caricamento richiesta di registrazione firmata digitalmente per l'anno: 2026

Caricare il file generato al passo 1 della procedura di registrazione. Prima di caricarlo assicurarsi che il file sia stato firmato digitalmente. Il sistema accetta solo file firmati con estensione **.p7m (firma CAAdES)**

File da caricare (formato p7m, firma CAAdES)

Scegli file Nessun file selezionato

CARICA LA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

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 durante la compilazione della richiesta di registrazione.

Consigliamo inoltre (Per maggiori informazioni consultare le FAQ):

- **di non aprire il file nel browser e poi salvarlo**, ma di aprirlo direttamente con il software della firma digitale dalla directory dove è stato scaricato (di solito "download"), firmarlo digitalmente e inserire il file firmato digitalmente in formato p7m nel sistema;
- **di controllare che sia stato firmato l'ultimo file PDF scaricato**, può quindi cancellare i precedenti file pdf scaricati, scaricare nuovamente il file e firmarlo digitalmente, accertandosi sempre di caricare quest'ultimo firmato e che non sia stata alterata l'estensione che deve essere sempre "p7m";
- **di controllare la rispondenza tra i dati del sottoscrittore** (nome, cognome e codice fiscale) inseriti a sistema e quelli associati alla firma digitale.

Una volta caricata la richiesta di registrazione firmata digitalmente riceverà una email generata automaticamente dall'applicativo contenente un link per accedere alla pagina dove impostare la password personale di accesso al sistema.

La password dovrà essere impostata e conosciuta solo dal relativo intestatario e dovrà soddisfare i seguenti requisiti¹:

- 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;

✓ **PASSWORD IMPOSTATA**
 La password è stata impostata con successo! Inserisci adesso username e password per accedere alla tua area riservata.

¹ Per maggiori informazioni consultare le Condizioni di utilizzo del software applicativo - Allegato A, art. 2 della Richiesta di registrazione

Impostata la password l'utente potrà accedere inserendo:

Username: Codice fiscale del legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca

Password: che deve coincidere con quella precedentemente impostata



Direzione generale Biblioteche e istituti culturali

Interventi dello stato per sostenere il funzionamento e la pubblica fruibilità delle biblioteche non statali con esclusione di quelle di competenza regionale

Effettua il login

Username: codice fiscale del legale rappresentante

Password

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

INVIA

FASE 2 – Inserimento della domanda

Effettuato l'accesso, si visualizzerà la seguente schermata:

Menu

- Lista domande
- Invio domande
- Aiuto
- Esci

Lista Domande Presentate

Legenda Azioni

- Cliccare questa icona per modificare la domanda
- Cliccare questa icona per inserire i dati relativi al pagamento del bollo
- Cliccare questa icona per visualizzare i dettagli della domanda
- Cliccare questa icona per scaricare il pdf della domanda da firmare digitalmente
- Cliccare questa icona per scaricare il p7m della domanda inviata firmata digitalmente

Compila nuova domanda per una biblioteca dell'ente

Denominazione Ente

CREA

Visualizza elementi

Id	Stato	Denominazione Ente	Denominazione Biblioteca	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

[Precedente](#) [Successivo](#)

Cliccando sul tasto **CREA** visualizzerà la domanda da compilare valorizzata solo con i dati inseriti in fase di registrazione relativi all'Ente, non più modificabili.

L'Ente con più biblioteche potrà creare più istanze di accesso al fondo 2026.

Menu

- Lista domande
- Invio domande
- Aiuto
- Esci

Domanda Biblioteca

Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico con esclusione di quelle di competenza regionale.

Istanza di accesso al fondo anno: 2025

Ente

Denominazione

Codice fiscale

Iban (formato: IT12A1234567890ABC123DEF456)

Si dichiara di essere in possesso del DURC

Si dichiara di non avere dipendenti

Scarica dichiarazione sostitutiva

SCARICA DICHIARAZIONE

Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) * Sì No
Iscritto al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS) * Sì No

1 - Scheda Biblioteca

2 - Scheda Conoscitiva

3 - Scheda Progetto

Compilare le seguenti schede: 1 - SCHEDA BIBLIOTECA

1 - Scheda Biblioteca

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Direttore biblioteca

Nome Direttore *	Cognome Direttore *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale direttore *	Sesso *
<input type="text"/>	seleziona
Provincia di nascita (i nati all'estero selezionino "Stato Estero") *	Comune di nascita o Stato Estero *
seleziona	seleziona
Data di nascita *	Email direttore (posta elettronica ordinaria) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono direttore *	
<input type="text"/>	

Biblioteca

Si dichiara che la biblioteca non è comunale e non rientra nella competenza delle regioni *

Denominazione *	Indirizzo biblioteca *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Regione *	Provincia *	Comune *	
seleziona	seleziona	seleziona	
Telefono biblioteca *	<input type="text"/>		
Email biblioteca (posta elettronica ordinaria) *	PEC biblioteca		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Link sito web	Allega formale regolamento interno (su carta intestata, con sottoscrizione del legale rappresentante o del Direttore responsabile - dimensione massima 3 MB, solo file con estensione .pdf) *		
<input type="text"/>	Scarica il regolamento interno		
	<input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato		
<input type="checkbox"/> Si dichiara che la biblioteca è aperta al pubblico con orario non inferiore alle 12 ore settimanali *	Codice ISIL (formato: IT-{sigla provincia, 2 lettere}{4cifre}) *		
Totale ore apertura *	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Partecipa al servizio bibliotecario	<input type="checkbox"/> Non partecipa ma ha ricevuto parere favorevole all'adesione al servizio bibliotecario		
Eventuali altre reti a cui la biblioteca partecipa (massimo 800 caratteri)	<input type="text"/>		

SALVA SCHEDA BIBLIOTECA

2 - Scheda Conoscitiva

3 - Scheda Progetto

Riempire i campi relativi al Direttore della biblioteca:

- Nome direttore
- Cognome direttore
- Codice Fiscale direttore
- Sesso
- Provincia di nascita (i nati all'estero selezionino "Stato Estero")
- Comune di nascita o Stato Estero
- Data di nascita
- Email direttore (posta elettronica ordinaria)
- Telefono direttore

Riempire i campi relativi alla Biblioteca:

- Flag obbligatorio su **Si dichiara che la biblioteca non è comunale e non rientra nella competenza delle regioni ***
- **Denominazione**
- **Indirizzo biblioteca**

- Regione
- Provincia
- Comune
- Telefono biblioteca
- Email biblioteca (posta elettronica ordinaria)
- PEC biblioteca (Non obbligatorio)
- Link sito web (Non obbligatorio)
- Allegare formale regolamento interno (su carta intestata, con sottoscrizione del legale rappresentante o del Direttore responsabile, di dimensione massima 3 MB) in formato PDF

Allega formale regolamento interno (su carta intestata, con sottoscrizione del legale rappresentante o del Direttore responsabile - dimensione massima 3 MB, solo file con estensione .pdf) *

[Scarica il regolamento interno](#)

Scegli file Nessun file selezionato

- Flag obbligatorio, riportando nel riquadro il dettaglio degli orari di apertura al pubblico

Si dichiara che la biblioteca è aperta al pubblico con orario non inferiore alle 12 ore settimanali *

Totale ore apertura *

- Codice ISIL della biblioteca, in quanto agevolante per l'Amministrazione nella successiva fase istruttoria.

Il codice, è così strutturato: codice di nazione di due lettere maiuscole, conforme allo standard ISO 3166-1 (ad esempio IT, DE, UK, US...), un trattino ("-"), codice di provincia (ad esempio, RM, NA, MI, GE...), progressivo numerico di quattro cifre, con zeri di riempimento a sinistra

- Selezionare se partecipa o no al servizio bibliotecario

Partecipa al servizio bibliotecario

Codice Sbn (formato: 5 caratteri alfanumerici) *

Se partecipa dovrà indicare il codice Sbn

NON PARTECIPA MA HA RICEVUTO PARERE FAVOREVOLE ALL'ADESIONE AL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Se non partecipa dovrà allegare il parere favorevole all'adesione al servizio bibliotecario in formato PDF e la data del parere favorevole.

Non partecipa ma ha ricevuto parere favorevole all'adesione al servizio bibliotecario

Allega parere favorevole all'adesione (dimensione massima 3MB, solo file con estensione .pdf) *

Scegli file Nessun file selezionato

Data parere favorevole *

Per salvare i dati compilati cliccare su [SALVA SCHEDA BIBLIOTECA](#) la domanda passerà nello stato 'Creata'

Domanda Biblioteca n° 000001, Stato: Creata

Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico con esclusione di quelle di competenza regionale.

Istanza di accesso al fondo anno: 2021

✓ BIBLIOTECA SALVATA
La scheda della biblioteca è stata salvata con successo.

2- SCHEDA CONOSCITIVA

2 - Scheda Conoscitiva

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Scheda conoscitiva biblioteca

Cataloghi a disposizione dell'utenza (massimo 800 caratteri) *	Cartacei n. *	Informatizzati n. *
Media presenza mensile dell'utenza (numero di persone) *		
Ulteriori elementi di valutazione: basi-dati, prestito, riproduzione ecc... (massimo 800 caratteri) *	Carattere biblioteca *	seleziona
Media presenza mensile dell'utenza (numero di persone) *	Carattere biblioteca *	seleziona
Ulteriori elementi di valutazione: basi-dati, prestito, riproduzione ecc... (massimo 800 caratteri) *		

Periodici

Titoli n. *	Annate n. *
-------------	-------------

Altre informazioni

Contributi circolare 5/2021 ricevuti nell'anno (anno precedente al contributo attuale) * Sì No

Notizie storiche e/o altre notizie utili (massimo 1200 caratteri)	Servizi e Risorse (massimo 800 caratteri)
Altri tipi di materiali e attrezzature (massimo 800 caratteri)	

SALVA SCHEDA CONOSCITIVA

Riempire i campi relativi alla scheda conoscitiva della Biblioteca:

- Cataloghi a disposizione dell'utenza (massimo 800 caratteri) indicando il numero dei cartacei e degli informatizzati
- Media presenza mensile dell'utenza (numero di persone)
- Ulteriori elementi di valutazione, basi-dati, prestito, riproduzioni ecc. (massimo 800 caratteri)
- Carattere biblioteca, indicare se generale o specialistico (inserire il settore specialistico)

Riempire i campi relativi ai Periodici (indicare in numero il valore dei seguenti campi):

- Titoli
- Annate

Riempire i campi relativi ai Patrimonio librario (indicare in numero il valore dei seguenti campi):

- Libri moderni posteriori al 1830 (compreso)
- Materiale Audiovisivo
- Manoscritti
- Incunaboli
- Cinquecentine
- Edizioni anteriori al 1830

Riempire i campi relativi alle Altre informazioni:

- Contributi ricevuti ai sensi della circolar e 5/2021 nell'anno (anno precedente al contributo attuale) SI /NO
- Notizie storiche e/o altre notizie utili (massimo 1.200 caratteri) Non obbligatorio
- Servizi e risorse (massimo 800 caratteri) Non obbligatorio
- Altri tipi di materiali e attrezzature (massimo 800 caratteri) Non obbligatorio

Per salvare i dati compilati cliccare su [SALVA SCHEDA CONOSCITIVA](#) la domanda passerà nello stato 'In compilazione'

Menu	Domanda Biblioteca n° 000001, Stato: In compilazione
Lista domande	Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico con esclusione di quelle di competenza regionale.
Invio domande	Istanza di accesso al fondo anno: 2021
Aiuto	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>✓ SCHEDA CONOSCITIVA SALVATA La scheda conoscitiva è stata salvata con successo.</p></div>
Esci	

3- SCHEDA PROGETTO (si possono inserire massimo 3 progetti)

3 - Scheda Progetto

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Scheda Progetto (massimo 3 progetti)

+ AGGIUNGI

Visualizza 10 elementi

Progetto	Descrizione	Tipologia	Costo previsto	Data creazione	Data aggiornamento	Azioni
Nessun dato presente nella tabella						

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Cliccando su **+ AGGIUNGI** si aprirà la seguente schermata

Ministero della cultura

Direzione generale Biblioteche e istituti culturali
Interventi dello stato per sostenere il funzionamento e la pubblica fruibilità delle biblioteche non statali con esclusione di quelle di competenza regionale

Menu < TORNA ALLA DOMANDA

Lista domande
Invio domande
Aiuto
Esci

Inserimento progetto domanda per l'anno 2026

Tutti i campi sono richiesti salvo dove espressamente indicato

Inserimento progetto domanda per l'anno 2026

Costo previsto € *

Tipologia *
seleziona

Progetto *
seleziona

In collaborazione con altre Biblioteche o Istituti * Sì No

Referente

Descrizione (massimo 5000 caratteri) *

Specificare (massimo 800 caratteri)

SALVA

Inserire i dati relativi al progetto:

- Costo previsto €
- Tipologia, selezionare una delle seguenti voci:
 - NUOVO PROGETTO
 - PROSECUZIONE PROGETTO GIA' AVVIATO
 - COMPLETAMENTO PROGETTO GIA' AVVIATO
- Progetto, selezionare una delle seguenti voci:
 - Accrescimento del patrimonio bibliografico e/o catalogazione;
 - Digitalizzazione del patrimonio bibliografico;
 - Acquisto di attrezzature informatiche, impianti e mobilio a tutela del patrimonio bibliografico;
 - Estensione oraria dei servizi al pubblico.

Nella descrizione del progetto la biblioteca dovrà specificare se il contributo sarà utilizzato anche per il canone annuale di adesione a SBN.

- In collaborazione con altre Biblioteche o Istituti, SI (specificare poi nel riquadro accanto le Istituzioni) /NO
- Referente del progetto (Non obbligatorio)
- Descrizione del progetto (massimo 5.000 caratteri)

Per salvare i dati cliccare su **SALVA** la domanda passerà nello stato 'Compilata'

Fase 3 – Invio della domanda

Cliccando sul tasto **SCARICA IL PDF DA FIRMARE** l'utente visualizzerà il PDF della domanda da firmare digitalmente

Menu

- Lista domande
- Invio domande
- Aiuto
- Esci

Domanda Biblioteca n° 000001, Stato: Compilata

Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico con esclusione di quelle di competenza regionale.

Istanza di accesso al fondo anno: 2021

SCARICA IL PDF DA FIRMARE

Ente

Denominazione Codice fiscale

Iban (formato: IT12A1234567890ABC123DEF456)

Si dichiara di essere in possesso del Durc Onlus * Sì No
 Si dichiara di non avere dipendenti

1 - Scheda Biblioteca >

2 - Scheda Conoscitiva >

3 - Scheda Progetto >

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Scheda Progetto (massimo 3 progetti)

+ AGGIUNGI

Visualizza 10 elementi

Progetto	Descrizione	Tipologia	Costo previsto	Data creazione	Data aggiornamento	Azioni
CANONE DI CONNESSIONE AL POLO SBN	Prova progetto	Nuovo progetto	1.000,00 €	20/03/2025 15:27	20/03/2025 15:27	EF

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Una volta scaricata la domanda ed effettuate le opportune verifiche, la stessa deve essere firmata digitalmente e caricata nell'applicativo accedendo direttamente in 'Invio domanda'

Menu

- Lista domande
- Invio domande
- Aiuto
- Esci

Caricamento domanda firmata digitalmente per l'anno 2021

Scaricare il pdf della domanda da firmare digitalmente cliccando sul pulsante apposito presente nella lista delle domande all'interno della colonna delle azioni; in seguito carica 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 (firma CAdES)**

File da caricare (formato p7m, firma CAdES)

Scegli file

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

ATTENZIONE: se non sei una ONLUS, ricordati che è necessario essere in possesso di una marca da bollo del valore di 16,00€ con data di acquisto antecedente l'invio della domanda firmata.

CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

La domanda firmata digitalmente e caricata nell'applicativo non potrà più essere modificata.

Consigliamo (per maggiori informazioni consultare le FAQ):

- di **non aprire il file nel browser e poi salvarlo**, ma di aprirlo direttamente con il software della firma digitale dalla directory dove è stato scaricato (di solito "download"), firmarlo digitalmente e inserire il file firmato digitalmente in formato p7m nel sistema;
- di **controllare che sia stato firmato l'ultimo file PDF scaricato**, può quindi cancellare i precedenti file pdf scaricati, scaricare nuovamente il file e firmarlo digitalmente, accertandosi sempre di caricare quest'ultimo firmato e che non

sia stata alterata l'estensione che deve essere sempre "p7m";

- di **controllare la rispondenza tra i dati del sottoscrittore** (nome, cognome e codice fiscale) inseriti a sistema e quelli associati alla firma digitale.

Caricamento domanda firmata digitalmente per l'anno 2021

Sc caricare il pdf della domanda da firmare digitalmente cliccando sul pulsante apposito presente nella lista delle domande all'interno della colonna delle azioni; in seguito carica il file della domanda firmato digitalmente nella sezione sottostante. Prima di caricarla il sistema accetta solo file firmati con estensione .p7m

File da caricare (formato p7m, firma CADES)

Scegli file domanda000001 (3).pdf.p7m

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

ATTENZIONE: se non sei una ONLUS, ricordati che è necessario essere in possesso di una marca da bollo del valore di 16,00€ con data di acquisto antecedente l'invio della domanda firmata.

CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

Consigliamo:

- di verificare con attenzione la correttezza dei dati inseriti prima del caricamento definitivo della domanda;
- se non sei una ONLUS e/o RUNTS, di essere in possesso di una marca da bollo di € 16,00 con data di acquisto antecedente il caricamento della domanda firmata digitalmente.

Caricata la domanda l'utente visualizzerà lo stato "Attesa pagamento bollo"

Lista Domande Presentate

Legenda Azioni

- ✎ Cliccare questa icona per modificare la domanda
- € Cliccare questa icona per inserire i dati relativi al pagamento del bollo
- 🔍 Cliccare questa icona per visualizzare i dettagli della domanda
- 📄 Cliccare questa icona per scaricare il pdf della domanda da firmare digitalmente
- 📄 Cliccare questa icona per scaricare il p7m della domanda inviata firmata digitalmente

Compila nuova domanda per una biblioteca dell'ente

Denominazione Ente

CREA

✓ **DOMANDA FIRMATA**

La domanda di finanziamento è stata firmata con successo. Per inserire i dati della marca da bollo del valore di 16,00€ acquistata precedentemente, clicca sul pulsante con il simbolo € presente nella colonna delle azioni e accedi alla domanda.

Visualizza 10 elementi

Id	Stato	Denominazione Ente	Denominazione Biblioteca	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
1	Attesa pagamento bollo	Denominazione Ente	Denominazione Biblioteca	12/03/2021 16:58	12/03/2021 17:09	12/03/2021 17:09	€ 📄 🖨️

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Cliccando sul pulsante € nella colonna delle 'Azioni', si aprirà la schermata per l'inserimento dei dati relativi al pagamento della marca da bollo del valore di 16 €

Menu	Domanda Biblioteca n° 000001, Stato: Attesa pagamento bollo	
Lista domande	Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico con esclusione di quelle di competenza regionale.	
Invio domande	Istanza di accesso al fondo anno: 2021	
Aiuto	Inserisci i dati richiesti della marca da bollo acquistata	
Esci	Data acquisto Marca da bollo *	Ora acquisto Marca da bollo *
	<input type="text"/>	<input type="text" value="--:--"/>
	Identificativo Marca da bollo *	Allega la scansione della prima pagina della domanda con la marca da bollo del valore di 16,00€ applicata e annullata scrivendovi sopra la data o la firma (dimensione massima 3MB, solo file con estensione .pdf) *
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
		<input type="button" value="INVIA DOMANDA"/>

Dovrà inserire:

- Data acquisto marca da bollo, deve essere precedente al caricamento della domanda firmata digitalmente
- Ora acquisto marca da bollo
- Identificativo marca da bollo, presente sulla marca da bollo cartacea
- Scrivere sulla marca da bollo data o firma (al fine di annullarla) e applicarla sulla prima pagina della domanda, che dovrà essere scansionata e allegata in formato PDF

Allega la scansione della prima pagina della domanda con la marca da bollo applicata e annullata scrivendovi sopra la data o la firma (dimensione massima 3MB, solo file con estensione .pdf) *

Nessun file selezionato

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

Menu	Domanda Biblioteca n° 000001, Stato: Inviata	
Lista domande	Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico con esclusione di quelle di competenza regionale.	
Invio domande	Istanza di accesso al fondo anno: 2021	
Aiuto	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>✓ DOMANDA INVIATA La domanda di finanziamento è stata inviata con successo.</p> </div>	
Esci	Inserisci i dati richiesti della marca da bollo acquistata	
	Data acquisto Marca da bollo *	Ora acquisto Marca da bollo *
	<input type="text" value="04/03/2021"/>	<input type="text" value="13:01"/>
	Identificativo Marca da bollo *	Allega la scansione della prima pagina della domanda con la marca da bollo del valore di 16,00€ applicata e annullata scrivendovi sopra la data o la firma (dimensione massima 3MB, solo file con estensione .pdf) *
	<input type="text" value="12345678901234"/>	<input type="button" value="Download allegato pagamento"/>

L'utente riceverà una email dell'avvenuto invio con numero identificativo univoco della domanda, data e ora. Tali dati sono visualizzabili anche sul sistema in 'Lista Domande' dove la domanda comparirà nello stato "Inviata"

Menu

- Lista domande
- Invio domande
- Aiuto
- Esci

Lista Domande Presentate

Legenda Azioni

-  Cliccare questa icona per modificare la domanda
-  Cliccare questa icona per inserire i dati relativi al pagamento del bollo
-  Cliccare questa icona per visualizzare i dettagli della domanda
-  Cliccare questa icona per scaricare il pdf della domanda da firmare digitalmente
-  Cliccare questa icona per scaricare il p7m della domanda inviata firmata digitalmente

Compila nuova domanda per una biblioteca dell'ente

Denominazione Ente

CREA

Visualizza 10 elementi

Id	Stato	Denominazione Ente	Denominazione Biblioteca	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
1	Inviata	Denominazione Ente	Denominazione Biblioteca	12/03/2021 16:58	12/03/2021 17:12	12/03/2021 17:12	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

LEGENDA STATI DELLA DOMANDA

CREATA, l'utente ha attivato l'account con la creazione della domanda la quale risulta valorizzata solo con i dati della registrazione ed ha compilato e salvato la scheda biblioteca.

IN COMPILAZIONE, l'utente ha compilato e salvato almeno una tra la scheda conoscitiva e la scheda progetto.

COMPILATA, quando l'utente ha compilato e salvato tutte le schede.

ATTESA PAGAMENTO BOLLO, l'utente ha caricato il PDF firmato digitalmente, non più modificabile e deve inserire i dati della marca da bollo per poter procedere con l'invio della domanda.

INVIATA, l'utente ha inserito i dati relativi alla marca da bollo, la domanda si considera definitivamente inviata e non può più essere modificata.