



UNIONE EUROPEA

*Agenzia per la Coesione Territoriale*

## **Frequently Asked Questions Procedure informatiche**

***in relazione agli Avvisi pubblici per la  
presentazione di progetti per il contrasto  
alla povertà educativa da finanziare nelle  
Regioni del Mezzogiorno e nelle Regioni  
Lombardia e Veneto a valere sulle risorse  
di cui all'art. 246 del Decreto-Legge 19  
maggio 2020, n. 34, pubblicato nella  
Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.128 del  
19-05-2020, convertito in legge 17 luglio  
2020, n. 77, pubblicata nella Gazzetta  
Ufficiale Serie Generale n.180 del 18-07-  
2020.***

***Versione del 27 gennaio 2020***



UNIONE EUROPEA

## *Agenzia per la Coesione Territoriale*

### **1. Dove posso trovare i documenti anagrafici che ho caricato?**

Tutti i documenti caricati nella propria sezione "La mia anagrafica" sono visualizzati nella schermata "Riepilogo dati". Per accedervi, dalla sezione "La mia anagrafica" occorre cliccare sul pulsante "Riepilogo dati" in alto a destra. I documenti sono riepilogati nella parte inferiore della schermata.

### **2. Dove posso trovare i documenti che ho associato al mio progetto?**

Tutti i documenti associati a un progetto sono visualizzabili nella sezione "Riepilogo e invio" della scheda progetto. Per accedervi, occorre cliccare sull'omonimo pulsante posto in alto a destra. I documenti sono riepilogati nella scheda "Documenti".

### **3. I soggetti che intendono partecipare a un progetto in qualità di partner devono registrarsi al portale?**

Sì, è necessario che tutti i soggetti del partenariato si registrino sul portale, completino la propria sezione "La mia anagrafica" con i dati obbligatori e quindi confermino i dati inseriti.

### **4. Come posso partecipare a un progetto in qualità di partner?**

Per poter aderire a un progetto in qualità di partner, occorre selezionare dal menu e cliccare "Aderisci a un partenariato", inserendo il codice della proposta a cui si intende partecipare. Il soggetto responsabile deve preventivamente fornirvi il summenzionato codice.

### **5. Ho completato la mia anagrafica ma il sistema non mi permette di partecipare ai bandi. Cosa devo fare?**

In questi casi, è possibile che non abbiate confermato la vostra anagrafica, cliccando sul pulsante "Conferma anagrafica", situato in alto a destra nella schermata di riepilogo dati della sezione "La mia anagrafica".

### **6. È obbligatorio allegare i file relativi ai miei bilanci?**

No. Solitamente questi file sono richiesti unicamente al soggetto responsabile mentre per i partner è richiesta la semplice compilazione della sottosezione "Bilanci".

### **7. Nella sottosezione "Bilanci" della sezione "La mia anagrafica", cosa si intende per proventi e uscite?**

Nella sottosezione "Bilanci" occorre inserire alcuni dati aggregati degli ultimi due bilanci d'esercizio approvati. Per "Proventi" si intende la somma di tutte le voci di ricavo del Conto Economico, corrispondenti al totale della voce A dello schema civilistico, mentre per "Uscite" si intendono tutti i costi sostenuti nell'esercizio, corrispondenti alla somma delle voci B, C e D.

### **8. Dove posso trovare il codice protocollo?**

Il codice di protocollo è il numero univoco di identificazione di un progetto, assegnato dal sistema dopo aver inserito un nuovo progetto. Il codice di protocollo sarà visualizzato in alto a sinistra con il formato 20xx-AAA-00000.

### **9. Ho inserito una ragione sociale/codice fiscale/forma giuridica errata. Cosa devo fare?**



UNIONE EUROPEA

## *Agenzia per la Coesione Territoriale*

Per poter modificare questi dati, occorre scrivere all'indirizzo e-mail [terzosettore@agenziacoesione.gov.it](mailto:terzosettore@agenziacoesione.gov.it) dall'indirizzo e-mail utilizzato per registrare la propria organizzazione.

### **10. Ho dimenticato la password. Come posso recuperarla?**

Per poter recuperare la password, occorre accedere al portale e cliccare su "Hai dimenticato la password? Clicca qui per recuperarla". Dopo aver inserito la propria e-mail di registrazione e cliccato su "Recupera", il sistema invierà a tale indirizzo una e-mail automatica con le istruzioni da seguire per completare la procedura di recupero password.

### **11. Alcune sezioni del portale non vengono visualizzate correttamente oppure alcune funzioni non sono attive. Cosa devo fare?**

In alcuni rari casi, si possono verificare problemi nell'interazione con le funzionalità del portale. Qualora si verificano tali situazioni, si suggerisce di aggiornare la pagina cliccando sul pulsante F5 della propria tastiera o di svuotare la cache del proprio computer, premendo CTRL+SHIFT+R. Se nessuna delle due precedenti soluzioni dovesse risolvere il problema si consiglia di utilizzare un altro browser (Chrome, Firefox, Safari), aggiornato all'ultima versione.

### **12. Come posso associare gli indicatori alle azioni inserite nel piano attività?**

Per poter associare indicatori ad azioni, è necessario innanzitutto aver selezionato una o più combinazioni di settore-finalità-risultati (e relativi indicatori) nella sottosezione "Finalità e Risultati". Successivamente, nella sottosezione "Attività e costi" è possibile associare uno o più indicatori a un'azione, selezionando quella desiderata e cliccando sul pulsante grigio "Associa i Risultati".

### **13. Quali passi procedurali occorrono per la presentazione informatica delle domande di ammissione?**

I passi corretti da seguire, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://terzosettore.agenziacoesione.gov.it/login>, sono i seguenti:

- a. I soggetti proponenti e tutti i partner della partnership devono registrarsi sulla piattaforma informatica <https://terzosettore.agenziacoesione.gov.it/login>, compilare e confermare i dati presenti nella sezione "La mia anagrafica".
- b. Ogni singolo partner deve conferire apposita delega al soggetto proponente compilando l'**Allegato 2** agli Avvisi, disponibile in formato editabile nella piattaforma nella sezione "Area download"; l'atto di delega dovrà essere sottoscritto sia dal rappresentante legale del partner, sia dal rappresentante legale del soggetto proponente con firma digitale, o in alternativa, con firma autografa allegando un documento d'identità in corso di validità dei sottoscrittori;
- c. Il soggetto proponente deve compilare la domanda di partecipazione utilizzando esclusivamente l'**Allegato 1** agli Avvisi, disponibile in formato editabile nella piattaforma nella sezione "Area download"; la domanda di partecipazione andrà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente con firma digitale, oppure, con firma autografa allegando un documento d'identità in corso di validità;
- d. La proposta progettuale deve essere redatta attraverso la compilazione dei campi previsti nella piattaforma informatica <https://terzosettore.agenziacoesione.gov.it/login>, la quale riporta le informazioni contenute nell'Allegato 3 agli Avvisi. Una volta terminata la compilazione dei campi nella



UNIONE EUROPEA

## *Agenzia per la Coesione Territoriale*

- piattaforma informatica, il soggetto proponente dovrà scaricare la proposta progettuale (eseguendo il download) e sottoscriverla con firma digitale, o in alternativa, con firma autografa.
- e. La domanda di partecipazione, i singoli atti di delega conferiti al soggetto proponente e la proposta progettuale, andranno caricati nella piattaforma <https://terzosettore.agenziacoesione.gov.it/login> (eseguendo l'upload) nella sezione "documenti progetto".
- f. Terminato il caricamento, il soggetto proponente procederà a trasmettere la documentazione attraverso il portale, il quale al termine dell'invio rilascerà un messaggio di posta elettronica, generato dallo stesso portale dell'Amministrazione, che costituirà ricevuta di avvenuto inoltro della domanda di partecipazione.

**14. In merito agli indicatori presenti in piattaforma, come è possibile inserirne di ulteriori, in quanto la piattaforma non dà l'opzione "altro"? Non si riesce a visualizzare indicatori chiaramente riferibili alla fascia 0-6 e la piattaforma non dà modo di scegliere l'opzione "Altro", così come indicato lateralmente nella finestra "finalità e risultati".**

I due avvisi pubblicati non prevedono la scelta di inserire un risultato e/o un indicatore "Altro". È comunque possibile inserire e dettagliare ulteriori risultati e indicatori all'interno dei campi del formulario F1, come ad esempio "Sintesi del progetto" e "Monitoraggio e autovalutazione".

**15. Nel paragrafo: "Sintesi del progetto (Fornire una presentazione sintetica della struttura complessiva del piano attività (azioni, output previsti, risorse), indicando la strategia complessiva dell'intervento e la metodologia utilizzata)". Cosa si intende per "risorse"? Nella tabella relativa all'importo finanziario si legge quanto segue:**

Partner	Importo progetto gestito	Importo progettogestito (+40%)	Importo Cofinanziamento apportato	Importo Cofinanziamento apportato(+40%)
Capofila				
<b>Totali</b>				

Per "risorse" si fa riferimento sia a quelle finanziarie, che all'insieme delle competenze e conoscenze necessarie a svolgere le attività previste.

Con riferimento alla tabella presente nella sezione "Dati di finanziamento", nella colonna "Importo progetto gestito" sono riepilogati i dati relativi alle singole quote di budget gestite da ciascun soggetto del partenariato, sulla base dei costi inseriti nella sezione "Attività e costi". Nella colonna "Importo progetto gestito (+40%)" si riporta automaticamente la quota di importo gestita da ogni singolo partner, comprensiva della quota percentuale forfettaria (40%) riconosciuta dall'avviso per la copertura dei costi indiretti. Nella colonna "Importo cofinanziamento apportato" occorre inserire manualmente la quota di cofinanziamento apportata al progetto dai soggetti del partenariato. Infine, nella colonna "Importo cofinanziamento apportato (+ 40%)" il sistema riporta automaticamente la quota di cofinanziamento apportata da ciascun soggetto, comprensiva della quota forfettaria (40%) per la copertura dei costi indiretti.



UNIONE EUROPEA

## *Agenzia per la Coesione Territoriale*

**16. Nel formulario del soggetto proponente, al terzo punto, dove dice: Sintesi del progetto (Fornire una presentazione sintetica della struttura complessiva del piano attività (azioni, output previsti, risorse), indicando la strategia complessiva dell'intervento e la metodologia utilizzata).**

**Per risorse si intende che dobbiamo indicare già in questo campo i costi di spesa per ciascuna azione?**

Per "risorse" si fa riferimento sia a quelle finanziarie, che all'insieme delle competenze e conoscenze necessarie a svolgere le attività previste.

**17. All'interno della piattaforma, è stata generata una proposta progettuale allo stato attuale totalmente incompleta ma non può essere eliminata dalla piattaforma.**

Tutte le proposte che alla scadenza del relativo avviso non sono state inviate passeranno automaticamente nello stato "richiesta di finanziamento non inviata".

**18. Per il completamento dell'anagrafica si richiedono i dati relativi agli ultimi due bilanci ma questa associazione ha approvato due rendiconti di cassa: i dati riguardano solo entrate e uscite relative all'attività dell'associazione svolta a favore degli associati. Le entrate sono costituite da contributi degli associati e gli unici proventi sono il 5 per mille. Le spese sono costituite da spese di gestione della sede e spese per attività culturali gratuite. Come deve essere compilata la sezione bilanci?**

È possibile inserire i dati degli ultimi due rendiconti di cassa approvati. Nello specifico i dati obbligatori sono il totale delle entrate (campo "proventi"), il totale delle uscite (campo "uscite") e la differenza tra i due valori (campo "risultato netto d'esercizio").

**19. In relazione ad una ditta individuale come è corretto indicare il codice fiscale considerando che il campo previsto consta di soli 11 caratteri numerici?**

Nel caso descritto, anche nel campo "Codice Fiscale" andrà riportato il numero di partita IVA .