



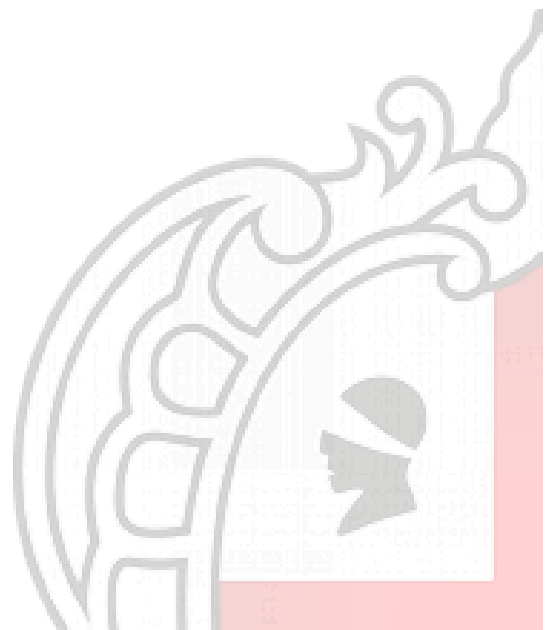
REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA
SOTZIALE ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA
SOCIALE

Servizi e Prodotti per Il Re-Architect In Cloud e la Trasformazione Digitale del SIL Sardegna

CIG B2B394AF2D - CUP E71C24000070009

SIL_RAS_MU_DCT_Scuole Aperte.v1.0



Sommario

1.	Introduzione	3
2.	Accesso alla funzionalità.....	4
3.	Predisposizione della Domanda di Candidatura Telematica	6
3.1.	Sezione “Soggetto Proponente”	8
3.1.1.	Soggetto Proponente	8
3.1.2.	Referente del soggetto capofila	13
3.2.	Sezione “Proposta Progettuale”	14
3.2.1.	Informazioni generali e obiettivi.....	14
3.2.2.	Azioni FSE+ FESR.....	17
3.2.3.	Macrovoce Conti Economici FSE+ FESR	23
3.3.	Sezione “Dichiarazioni e Allegati”	25
3.3.1.	Dichiarazioni.....	25
3.3.2.	Allegati	27
4	Invio Domanda di Candidatura Telematica	29
5	Gestione Domanda di Candidatura Telematica.....	30
5.1	Modifica della Domanda di Candidatura Telematica	30
5.2	Visualizza dettaglio Domanda di Candidatura Telematica.....	31
5.3	Visualizza ricevuta di invio Domanda di Candidatura Telematica	32
5.4	Annula Domanda di Candidatura Telematica.....	32
5.5	Riuso della Domanda di Candidatura Telematica.....	33
6	Richiesta di Integrazione.....	34

1. Introduzione

Il presente documento descrive le modalità di compilazione della Domanda di Candidatura Telematica (DCT) afferente all'Avviso pubblico "Scuole Aperte Scuole Nuove".

Si possono presentare candidature esclusivamente in forma di partenariato.

Il presente manuale operativo ha lo scopo di supportare i soggetti proponenti nell'utilizzo degli strumenti informatici implementati nel portale www.sardegnaalavoro.it del Sistema Informativo Lavoro Sardegna (SIL), per la presentazione della DCT.

Le domande potranno essere inserite e inviate a partire dalle ore **10.00 del giorno 10 giugno 2026 e sino alle ore 13.00 del giorno 30 giugno 2026**. Decorso tale periodo, non sarà più possibile procedere alla compilazione, modifica o trasmissione delle domande.

Per eventuali richieste di chiarimento in merito al servizio on line è possibile contattare il Servizio Help Desk del SIL attraverso uno dei seguenti canali:

- email: supporto@sardegnaalavoro.it
- form web: richiesta supporto accessibile attraverso la selezione dell'omonimo link nella homepage del Portale Pubblico SIL Sardegna
- telefono: 070.3518612, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 14.00, e dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Per poter fruire dei suddetti strumenti i soggetti proponenti devono accedere al portale di front office www.sardegnaalavoro.it del SIL Sardegna utilizzando le proprie credenziali di accesso (SPID, CIE o TS-CNS).

Il *form on line* della DCT si compone di tre sezioni principali:

- **Sezione "Soggetti Proponenti":**
 - *"Soggetto Proponente"*: sono presenti le informazioni relative ai Dati anagrafici del partenariato proponente;
 - *"Referente del soggetto capofila"*: sono presenti le informazioni anagrafiche e di contatto del Referente progettuale.
- **Sezione "Proposta Progettuale":**
 - *"Informazioni generali e obiettivi"*: sono presenti le informazioni relative al progetto;
 - *"Azioni FSE+ FESR"*: sono rappresentate le informazioni relative alle azioni previste e alle tipologie di conti economici con il riepilogo dei costi;
 - *"Macrovoce Conti Economici FSE+ FESR"* è presente la voce con il calcolo dei conti.
- **Sezione "Dichiarazioni e Allegati"** nella quale vengono indicati:
 - le dichiarazioni obbligatorie;
 - gli Allegati.

La DCT può essere compilata in più fasi e salvata progressivamente durante la compilazione. In particolare, l'utente può:

- modificare o eliminare una DCT in stato Bozza;
- inviare la DCT entro i termini di presentazione della domanda;
- visualizzare e stampare la ricevuta attestante il corretto invio telematico della domanda;
- annullare una DCT già inviata entro i termini di presentazione della domanda;

- riutilizzare una DCT in stato Bozza, Inviata o Annullata per creare una nuova domanda in stato Bozza, precompilata con i dati della DCT selezionata.

La procedura informatica appena descritta è illustrata nei paragrafi seguenti.

2. Accesso alla funzionalità

Gli utenti profilati¹ potranno accedere all'area riservata esclusivamente attraverso la propria identità digitale: **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi).

Dopo aver selezionato il link “Accedi/Registrati”, presente nella home page del Portale, il sistema visualizzerà la pagina di accesso in cui selezionare il pulsante “AUTENTICATI CON SPID/TS_CNS/CIE” così come mostrato nella figura sottostante:

Regione Autonoma della Sardegna

SardegnaLavoro

Home > Sardegna Lavoro - Portale dei Servizi online

Sardegna Lavoro - Portale dei Servizi online

Gli utenti che intendono accedere ai servizi on line del SIL Sardegna possono utilizzare la propria **identità digitale**, in particolare possono effettuare l'accesso tramite SPID (codice fiscale e password), TS-CNS (Tessera Sanitaria) oppure Carta di Identità Elettronica (CIE). Inoltre, i cittadini europei possono autenticarsi tramite eIDAS (Electronic Identification and Trust Services Regulation).

Accesso tramite SPID
SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con una identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se vuoi registrarti sul SIL (o sei in possesso di una registrazione pregressa) e hai già attivato SPID puoi accedere ai servizi on line del SIL SARDEGNA dopo esserti autenticato con SPID selezionando l'apposito pulsante.

Accesso tramite TS/CNS
L'accesso ai servizi online 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. Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.
Se possiedi una smart card valida accedi ai servizi selezionando l'apposito pulsante. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS/CNS.

Accesso tramite Carta di Identità Elettronica (CIE)
La Carta di Identità Elettronica (CIE) è la chiave di accesso, garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, che permette al cittadino di autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi online di enti e pubbliche amministrazioni che ne consentono l'utilizzo.

Accesso tramite eIDAS
I cittadini europei in possesso di identità digitali riconosciute in ambito eIDAS (Electronic Identification and Trust Services Regulation) possono autenticarsi al portale SardegnaLavoro tramite eIDAS.

Per maggiori informazioni relative alla profilazione ex novo degli utenti è possibile consultare il [Manuale Operativo](#)

AUTENTICATI CON IDENTITÀ DIGITALE

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Non hai SPID?

Non hai CIE?

Non hai attivato la TS-CNS?

Figura 1: Maschera di accesso al portale

Una volta eseguito l'accesso, al fine di entrare nell'area dei servizi *on line* dedicati agli Avvisi Pubblici,

¹ Per la profilazione del soggetto che presenta la DCT si consiglia la visione del Manuale utente per l'accesso ai servizi online del SIL Sardegna

occorre:

- selezionare il link "Area servizi" e poi il link "Avvisi pubblici" o in alternativa selezionare direttamente il pulsante AVVISI presente al centro della home page

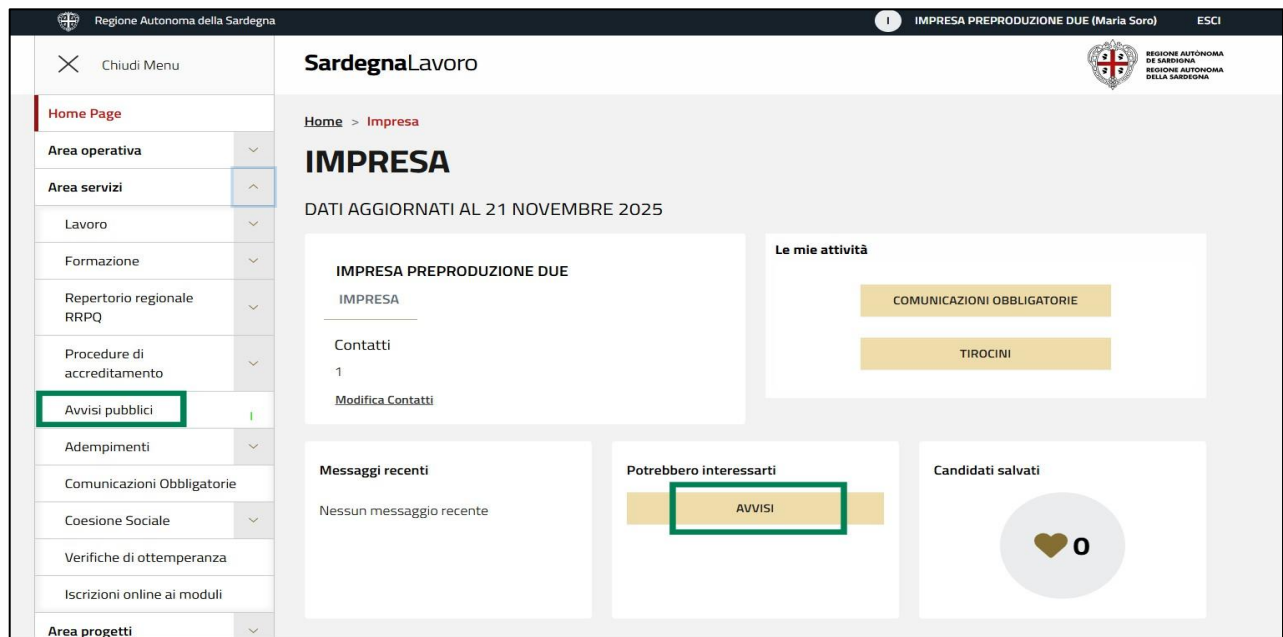


Figura 2 - Selezione Avvisi pubblici

- ricercare, nel Cruscotto di riepilogo, l'avviso di interesse attraverso la selezione del numero in corrispondenza della voce "Avvisi aperti" o attraverso la "Ricerca libera" digitando parzialmente o totalmente il nome dell'avviso "Avviso Scuole Aperte Scuole Nuove" e dando invio:

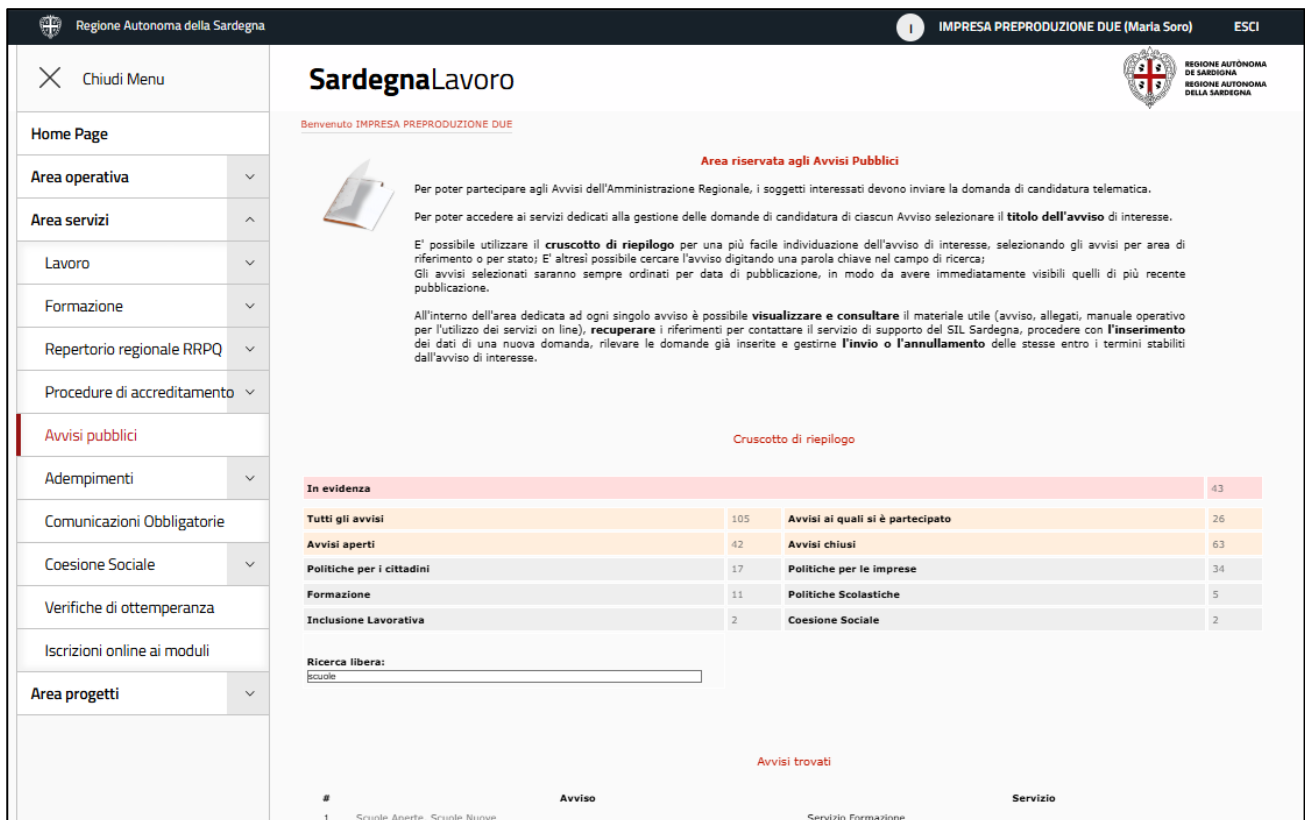


Figura 3 - Ricerca avviso

- selezionare nei risultati della ricerca, l'avviso di interesse per accedere alla Home Page dell'Avviso;
- selezionare il pulsante AVANTI nella Home Page dei servizi on line dedicati all'Avviso per accedere alla pagina "Gestione DCT", così come di seguito mostrato:

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Scuole Aperte, Scuole Nuove

Il presente Avviso è finalizzato al finanziamento di progetti volti a promuovere un nuovo ruolo della scuola come luogo di aggregazione culturale e formativa per il territorio di riferimento, mediante la collaborazione tra scuole, comuni, società civile e organizzazioni private.

L'intervento sostiene la realizzazione di progetti di durata biennale, attraverso azioni immateriali finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 e azioni materiali finanziate dal PR FESR 2021-2027, finalizzate all'apertura della scuola al territorio, all'innovazione degli spazi e delle modalità di apprendimento, al contrasto della dispersione scolastica e della povertà educativa.

I progetti dovranno prevedere attività didattiche curriculari ed extracurriculari, anche in orario non convenzionale e in spazi scolastici o extrascolastici, secondo un modello di scuola aperta, inclusiva e integrata con la comunità educante.

Possono presentare domanda i Parteneriati composti almeno da un'Autorità scolastica statale, un Ente locale competente sul territorio di riferimento e un soggetto privato operante nel settore produttivo, sociale, educativo, culturale o sportivo, secondo quanto previsto dall'Avviso.

Consulta i documenti [Avviso](#)

Le domande potranno essere inserite e inviate a partire dalle ore 11.00 del 25/04/2026.

Strumenti a supporto degli utenti per l'utilizzo dei servizi "on line"

Per l'utilizzo dei servizi on line consultare il [Manuale Operativo](#)

Per eventuali richieste di chiarimento in merito ai nuovi servizi on line è possibile contattare il Servizio Help Desk del SIL attraverso uno dei seguenti canali:

- email: supporto@sardegnaLavoro.it
- form web: Richiesta supporto accessibile attraverso la selezione dell'omonimo link nella homepage del Portale Pubblico SIL Sardegna
- telefono: 070.3518612, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 14.00, e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Per procedere cliccare sul pulsante **AVANTI**

[VAI INDIETRO](#) [AVANTI](#)

Figura 4 - Home page DCT (le date inserite nella parte in alto sono a titolo di esempio)

3. Predisposizione della Domanda di Candidatura Telematica

Per procedere alla predisposizione e invio della DCT occorre selezionare il pulsante INSERISCI NUOVA DCT, presente nella pagina "Gestione DCT".

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Gestione DCT

I Soggetti Proponenti potranno presentare a partire dalle ore 12.07 del 30/01/2026 e fino alle ore 23.59 del 31/12/2099.

Per predisporre e inviare il DCT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il pulsante "Inserisci Nuovo DCT".

Totale DCT inseriti: 10

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2026SPR26002657	30/01/2026 15:22:14	Annullato	▼
2026SPR26002660	-	Bozza	▼
2026SPR26002662	-	Bozza	▼
2026SPR26002669	-	Bozza	▼
2026SPR26002693	-	Bozza	▼
2026SPR26002694	-	Bozza	▼
2026SPR26002698	17/02/2026 16:43:01	Annullato	▼
2026SPR26002700	17/02/2026 17:28:33	Annullato	▼
2026SPR26002701	17/02/2026 17:33:20	Annullato	▼
2026SPR26002702	17/02/2026 17:43:21	Annullato	▼

[INSERISCI NUOVO DCT](#)

[VAI INDIETRO](#)

Figura 5 - Gestione DCT (le date inserite nella parte in alto sono a titolo di esempio)

Alla selezione di tale pulsante il sistema visualizza la maschera della figura seguente dove è possibile prendere visione della Informativa per il trattamento dei dati personali.



Figura 6 – Informativa per il trattamento dei dati personali

Una volta scelta la voce “Forma di partecipazione”, alla selezione del pulsante PROCEDI ALLA COMPILAZIONE DELLA DCT, il sistema visualizza la pagina dedicata all’inserimento delle informazioni necessarie, distinte in tab differenti, così come mostrato nella figura sottostante:

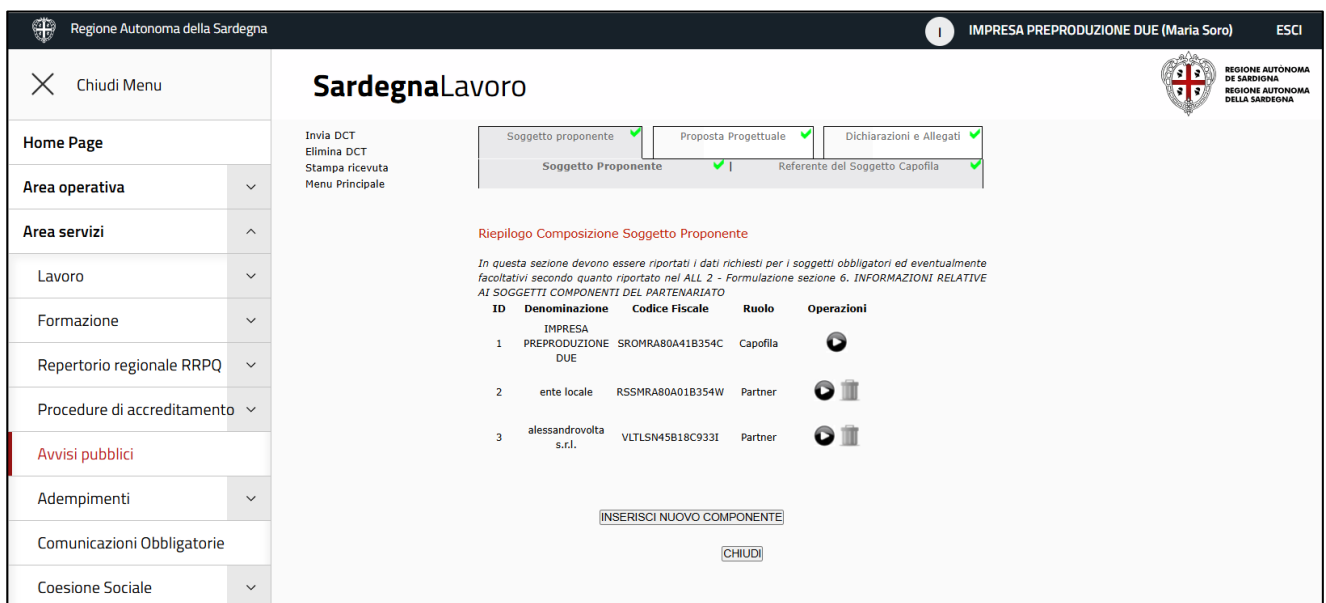


Figura 7 - “Form online DCT – Tab”

Il *form on line* della DCT si compone di tre sezioni principali:

- sezione “**Soggetto Proponente**”, costituita dalle seguenti sottosezioni:
 - soggetto Proponente
 - referente del Soggetto Capofila
- sezione “**Proposta Progettuale**”, costituita dalle seguenti sottosezioni:
 - informazioni generali e obiettivi
 - azioni FSE+ FESR
 - macrovoci Conti Economici FSE+ FESR
- sezione “**Dichiarazioni e Allegati**” costituita dalle seguenti sottosezioni:
 - dichiarazioni
 - allegati

Il *form on line* è strutturato in sezioni autoconsistenti, in modo tale da consentire, al soggetto

proponente, la compilazione della sottosezione per fasi successive.

Il salvataggio di ogni singola sezione è condizione necessaria per poter abilitare la compilazione della sezione successiva.

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio e la composizione di ogni singola sezione costituente il *form on line* per la predisposizione della DCT.

3.1. Sezione “Soggetto Proponente”

Nella sottosezione “Soggetto Proponente” l’utente deve inserire le informazioni relative ai componenti del partenariato che presenta la candidatura. La partecipazione all’Avviso è consentita esclusivamente in forma di partenariato. Il primo soggetto inserito corrisponde al soggetto capofila del partenariato. Successivamente è possibile inserire tutti gli altri soggetti componenti, selezionando l’apposita funzionalità di aggiunta di un nuovo componente.

Per ciascun soggetto devono essere compilate le informazioni richieste in funzione della relativa tipologia (Autonomia scolastica statale, Ente locale, Soggetto privato, Ente pubblico, Istituzione scolastica paritaria, CPIA o altro soggetto di natura privata).

La sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

- soggetto Proponente;
- referente del soggetto capofila.

3.1.1. Soggetto Proponente

Nella sottosezione “Soggetto Proponente” l’utente deve inserire le informazioni relative a ciascun soggetto partecipante alla proposta progettuale, la sezione deve essere compilata per ogni componente del raggruppamento.

Dati Anagrafici

Vengono indicati i dati anagrafici del Soggetto Proponente:

- tipologia Proponente menu a tendina obbligatorio popolato con le seguenti voci:
 - autonomia scolastica statale
 - ente locale
 - soggetto privato obbligatorio
 - ente pubblico (Diverso da Ente Locale)
 - istituzione scolastica paritaria
 - centri Provinciali per l’Istruzione degli Adulti (CPIA)
 - altro Soggetto di natura privata
- denominazione
- codice Fiscale
- partita IVA

Il sistema abiliterà dei campi specifici a seconda della tipologia di soggetto proponente selezionata.

Per autonomia scolastica statale:

- codice Meccanografico
- numero iscritti a.s. 2025/2026
- bacino di utenza
- localizzazione sede principale e plessi (Comuni)

Per Ente Locale:

- eventuale proprietà degli edifici sede delle Autonomie scolastiche del partenariato (specificare quali)

Per Soggetto privato obbligatorio:

- tipologia soggetto privato, menu a tendina obbligatorio con i seguenti valori:
 - ente del Terzo Settore
 - impresa
 - associazione/Società sportiva dilettantistica

In base alla tipologia:

se selezionato "Ente del Terzo Settore":

- numero di iscrizione al RUNTS, campo testuale obbligatorio
- data di iscrizione, campo data obbligatorio

se selezionato "Impresa":

- numero di iscrizione alla CCIAA, campo testuale obbligatorio
- provincia CCIAA, campo obbligatorio

se selezionato "Associazione/Società sportiva dilettantistica":

- numero di iscrizione al RASD, campo testuale obbligatorio
- data di iscrizione, campo data obbligatorio

- competenze/esperienze pertinenti agli ambiti progettuali, Campo testuale obbligatorio
- localizzazione sede principale ed eventuali sedi secondarie (Comuni)

Per Ente pubblico (Diverso da Ente Locale):

- competenze/esperienze pertinenti agli ambiti progettuali, campo testuale obbligatorio
- localizzazione sede principale ed eventuali sedi secondarie (Comuni)

Per Istituzione scolastica paritaria:

- numero iscritti a.s. 2025/2026, Campo testuale obbligatorio
- localizzazione sede principale e plessi (Comuni)

Per Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA):

- codice meccanografico, Campo testuale obbligatorio
- numero iscritti a.s. 2025/2026, Campo testuale obbligatorio
- localizzazione sede principale e plessi (Comuni)

Per Altro soggetto di natura privata:

- tipologia (fondazione, associazione di categoria, studio associato, ecc.), campo testuale obbligatorio
- competenze/esperienze pertinenti agli ambiti progettuali, campo testuale obbligatorio
- localizzazione sede principale ed eventuali sedi secondarie (Comuni)

Dichiarante

Devono essere indicati i dati del soggetto che sottoscrive la candidatura per conto del componente del partenariato:

- in qualità di:

- legale rappresentante;
- procuratore speciale;
- altro;

Qualora venga selezionata la voce “Procuratore speciale”, devono essere compilati anche i seguenti campi:

- n. di procura
- data procura

Qualora venga selezionata la voce “Altro”, deve essere specificata la natura della carica del dichiarante.

Devono essere inoltre indicati i seguenti dati:

- nome
- cognome
- codice Fiscale
- sesso
- data di nascita
- provincia di nascita
- comune di nascita
- telefono/Cellulare
- email

Sede Legale

Devono essere compilati i seguenti campi obbligatori:

- provincia (contiene tutte le province italiane)
- comune
- indirizzo
- CAP

Sede Operativa

La compilazione della sede operativa è visibile ed obbligatoria esclusivamente per le categorie “**Soggetto privato obbligatorio**” e “**Altro soggetto di natura privata**”

- provincia (contiene tutte le province sarde)
- comune
- indirizzo
- CAP

Recapiti

Devono essere indicati:

- telefono/Cellulare
- email
- PEC (obbligatoria per il soggetto capofila)

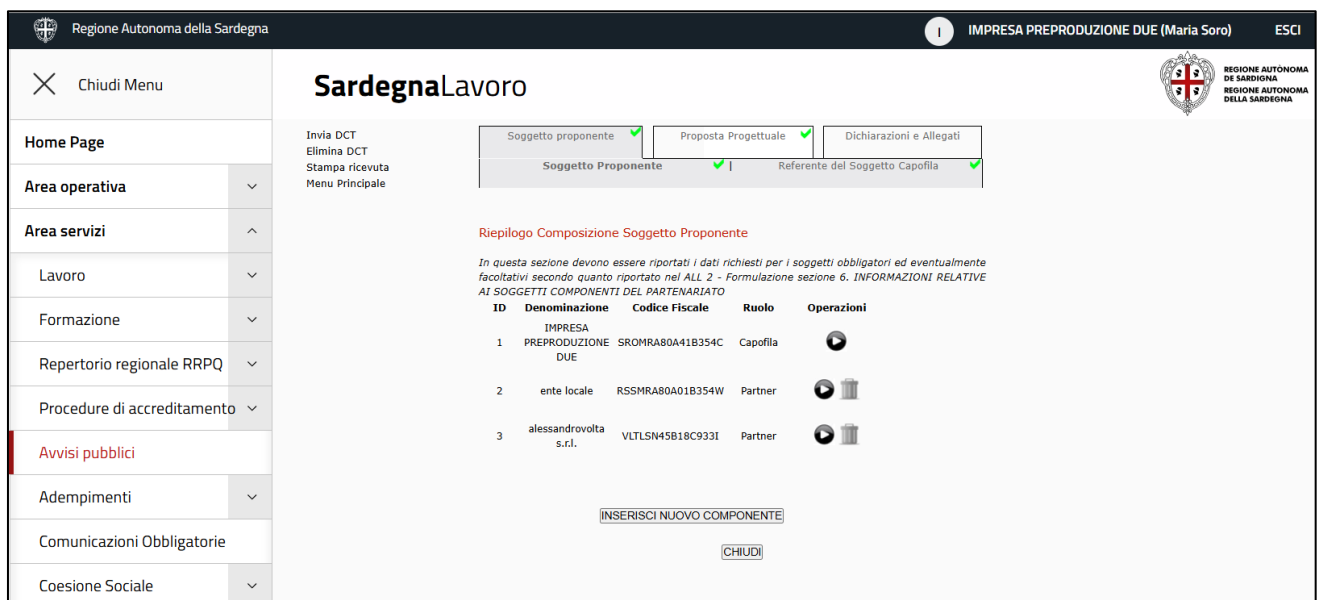
Al termine della compilazione, selezionando il pulsante “SALVA”, il sistema registra i dati inseriti e visualizza un messaggio di conferma dell’avvenuto salvataggio.



The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Home Page', 'Area operativa', 'Area servizi', 'Lavoro', 'Formazione', 'Repertorio regionale RRPQ', 'Procedure di accreditamento', and 'Avvisi pubblici'. The main content area displays a success message: 'Salvataggio della sezione "Soggetto proponente" avvenuta con successo.' with a green checkmark icon. Above the message are status indicators for 'Soggetto proponente', 'Proposta Progettuale', 'Dichiarazioni e Allegati', 'Soggetto Proponente', and 'Referente del Soggetto Capofila', all marked with green checkmarks. An 'OK' button is at the bottom right of the message.

Figura 8 - Messaggio di conferma del salvataggio sezione "Soggetto Proponente"

A seguito di un corretto salvataggio e alla selezione del pulsante “OK” nel messaggio di conferma, il sistema mostra il cruscotto di “Riepilogo Composizione Soggetto Proponente”, così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the 'Riepilogo Composizione Soggetto Proponente' dashboard. It features a table with 5 columns: ID, Denominazione, Codice Fiscale, Ruolo, and Operazioni. The table lists three components of the partnership. Below the table are buttons for 'INSERISCI NUOVO COMPONENTE' and 'CHIUDI'.

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Operazioni
1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE	SROMRA80A41B354C	Capofila	
2	ente locale	RSSMR80A01B354W	Partner	 
3	alessandrovolta s.r.l.	VLTLN45B18C933I	Partner	 

Figura 9 - Riepilogo sezione Composizione soggetto proponente

Il soggetto capofila, dopo aver inserito e salvato i propri dati, deve aggiungere gli ulteriori componenti del partenariato selezionando il pulsante “INSERISCI NUOVO COMPONENTE”.

SardegnaLavoro

Home Page

Area operativa

Area servizi

Lavoro

Formazione

Repertorio regionale RRPQ

Procedure di accreditamento

Avvisi pubblici

Adempimenti

Comunicazioni Obbligatorie

Coesione Sociale

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Soggetto proponente ✓

Proposta Progettuale ✓

Dichiarazioni e Allegati

Soggetto Proponente ✓

Referente del Soggetto Capofila ✓

Riepilogo Composizione Soggetto Proponente

In questa sezione devono essere riportati i dati richiesti per i soggetti obbligatori ed eventualmente facoltativi secondo quanto riportato nel ALL 2 - Formulazione sezione 6. INFORMAZIONI RELATIVE AI SOGGETTI COMPONENTI DEL PARTENARIATO

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Operazioni
1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE	SROMRA80A41B354C	Capofila	
2	ente locale	RSSMRA80A01B354W	Partner	
3	alessandrovolta s.r.l.	VLTLSN45B18C933I	Partner	

INSERISCI NUOVO COMPONENTE

CHIUDI

Figura 10 - Riepilogo sezione Composizione soggetto proponente

Selezionando il pulsante “OK”, il sistema aggiorna l’area “Riepilogo Composizione Soggetto Proponente” visualizzando i dati di sintesi inseriti nella sottosezione; vengono visualizzate più righe, una per ciascun componente del partenariato. Il riepilogo si aggiorna automaticamente ad ogni nuovo inserimento.

Per ciascun componente inserito sono presenti le seguenti icone:

“Modifica” che consente di accedere nuovamente ai dati salvati e modificarli. Tale funzionalità è disponibile fino all’invio della DCT;

“Elimina” presente solo per i partner che consente di eliminare il relativo record. Tale funzionalità è disponibile fino all’invio della DCT.

I dati inseriti sono modificabili sino all’invio della DCT.

La sottosezione “Soggetto Proponente” acquisisce il flag verde di validazione una volta completati tutti gli inserimenti correttamente.

Per compilare la sottosezione successiva è necessario selezionare il tab “Referente del Soggetto Capofila”.

Attenzione

Ai fini della validazione della candidatura:

- il partenariato deve comprendere almeno una Autonomia scolastica statale, un Ente locale e un soggetto privato obbligatorio appartenente ad una delle seguenti categorie:
 - ente del Terzo Settore;
 - impresa;
 - associazione/Società sportiva dilettantistica;
- il partenariato deve avere almeno 1000 studenti complessivi oppure comprendere

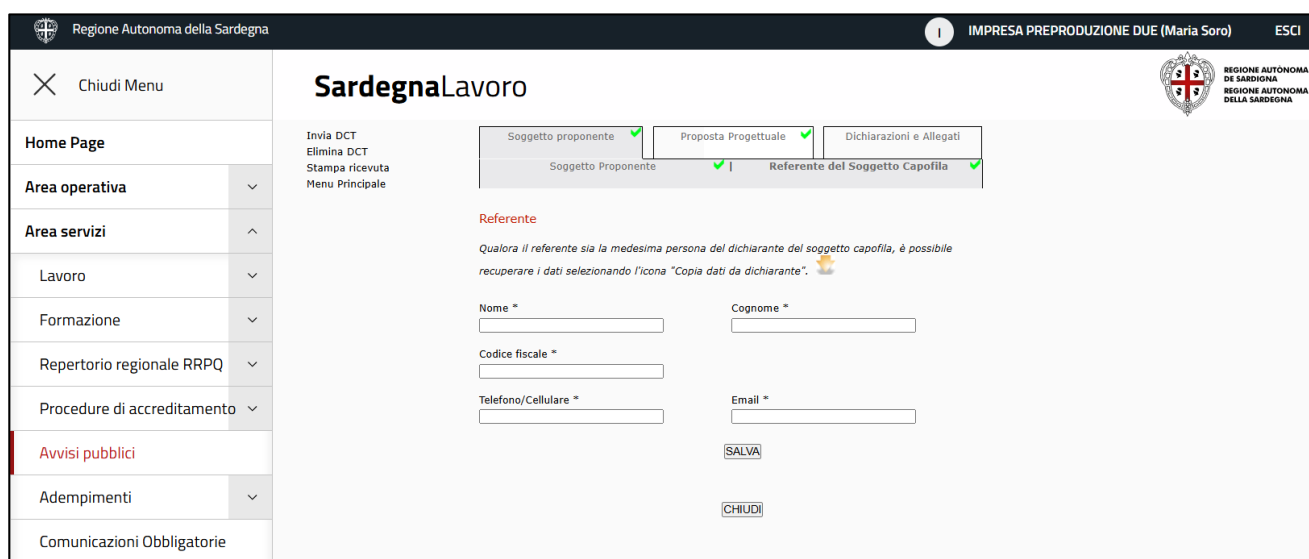
almeno due istituzioni scolastiche;

- ciascun partenariato può presentare una sola domanda;
- ciascun soggetto può partecipare come capofila ad un solo partenariato.

In caso di mancato rispetto dei requisiti sopra indicati, il sistema non consentirà il completamento della candidatura.

3.1.2. Referente del soggetto capofila

Alla selezione della sottosezione “Referente del soggetto capofila” il sistema visualizza la pagina dedicata e deve inserire le seguenti informazioni obbligatorie: Nome, Cognome, Telefono/Cellulare, Email.



The screenshot displays the 'SardegnaLavoro' web interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Home Page', 'Area operativa', 'Area servizi', and 'Avvisi pubblici'. The main content area is titled 'Referente' and contains a form for entering personal data. At the top of the form, there are three tabs: 'Soggetto proponente', 'Proposta Progettuale', and 'Dichiarazioni e Allegati'. Below these, a message states: 'Qualora il referente sia la medesima persona del dichiarante del soggetto capofila, è possibile recuperare i dati selezionando l'icona "Copia dati da dichiarante".' The form fields include 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice fiscale *', 'Telefono/Cellulare *', and 'Email *'. There are 'SALVA' and 'CHIUDI' buttons at the bottom right of the form area.

Figura 11 - Form on line DCT – Tab Soggetto Proponente - Sottosezione Referente del Soggetto Capofila

Nel caso in cui il referente della DCT coincida con il dichiarante del capofila è possibile utilizzare la

funzionalità “Copia dati da Dichiarante”  che consente di compilare automaticamente tutti i campi,

copiandoli dagli omonimi campi presenti nella sottosezione “Soggetto Proponente”.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “SALVA” che, se selezionato, consente di salvare i dati inseriti nella sottosezione.

A seguito del corretto salvataggio della sottosezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio della sezione “Referente del Soggetto Capofila” avvenuto con successo”.



The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Home Page', 'Area operativa', 'Area servizi', 'Lavoro', 'Formazione', 'Repertorio regionale RRPQ', 'Procedure di accreditamento', and 'Avvisi pubblici'. The main content area displays a progress bar with three sections: 'Soggetto proponente' (checked), 'Proposta Progettuale' (checked), and 'Dichiarazioni e Allegati'. Below this, a message states: 'Salvataggio della sezione "Referente" avvenuta con successo.' with an 'OK' button.

Figura 12 - Salvataggio della sezione

Quando le sottosezioni “Soggetto Proponente” e “Referente del Soggetto Capofila” risultano correttamente compilate e salvate, la sezione “Soggetto Proponente” acquisisce la spunta verde di validazione ed è possibile procedere alla compilazione della sezione “Proposta Progettuale”.

3.2. Sezione “Proposta Progettuale”

In questa sezione sono raccolte le informazioni relative alle azioni e alle caratteristiche operative del progetto. La sezione è articolata nelle seguenti sottosezioni:

- informazioni generali e obiettivi
- azioni FSE+ FESR
- macrovoci Conti Economici FSE+ FESR

Nei paragrafi successivi sono riportate le indicazioni per la compilazione delle sottosezioni.

3.2.1. Informazioni generali e obiettivi

In questa sottosezione devono essere inserite le informazioni generali del progetto e gli elementi necessari alla descrizione della proposta progettuale.

Informazioni generali

Devono essere inserite le seguenti informazioni:

- titolo progetto
- ambito territoriale
- durata del progetto

Nel campo “Ambito territoriale di riferimento” devono essere indicati i Comuni interessati dall'intervento.

La durata del progetto deve essere indicata con un valore compreso tra 1 e 24 mesi. Il sistema non consente l'inserimento di una durata pari a zero o superiore a 24 mesi.

Qualità e coerenza progettuale

Devono essere compilati i seguenti campi descrittivi obbligatori:

- ruoli e responsabilità dei partner;

- presenza di partenariati o altre forme associative già costituite tra gli stessi soggetti componenti del raggruppamento proponente;
- presenza di autonomie scolastiche oggetto di dimensionamento negli ultimi 3 anni.

Per ciascun campo devono essere inserite le informazioni richieste dal formulario, rispettando i limiti dimensionali previsti dal sistema.

Analisi del fabbisogno e integrazione della proposta nel territorio

Deve essere compilato il campo obbligatorio:

- contesto scolastico e territoriale di riferimento.

In tale campo devono essere descritte le principali criticità del contesto scolastico e territoriale, gli eventuali ostacoli alla partecipazione e al successo formativo, nonché le opportunità presenti nel territorio e nelle scuole coinvolte.

Obiettivo generale del progetto

Deve essere compilato il campo obbligatorio:

- obiettivo generale del progetto.

In questo campo deve essere descritto il risultato complessivo che il progetto intende conseguire, in coerenza con le finalità generali dell'Avviso.

Obiettivi specifici

Per inserire gli obiettivi specifici del progetto è necessario selezionare il pulsante "Aggiungi obiettivo specifico".

Per ciascun obiettivo specifico devono essere compilati i seguenti campi:

- descrizione obiettivo specifico;
- ambiti tematici del progetto.

Gli ambiti tematici sono selezionabili tramite checkbox multipla tra quelli previsti dall'Avviso.

Il sistema applica i seguenti controlli:

- devono essere inseriti almeno 2 obiettivi specifici;
- non possono essere inseriti più di 3 obiettivi specifici;
- per ciascun obiettivo specifico deve essere selezionato almeno un ambito tematico.

In caso di mancato rispetto di tali vincoli, il sistema visualizza un messaggio di errore e non consente il salvataggio della sezione.

Descrizione degli ambiti tematici e del progetto

Devono essere compilati i seguenti campi descrittivi obbligatori:

- descrizione ambiti tematici del progetto;
- descrizione generale del progetto;

- destinatari;
- pertinenza delle azioni proposte e complementarità strategica tra azioni immateriali FSE+ e materiali FESR;
- completezza e realismo del cronoprogramma e degli output previsti.

In tali campi l'utente deve descrivere la coerenza tra fabbisogni, obiettivi, ambiti tematici, destinatari, azioni previste, output e tempistiche di realizzazione.

Qualità e professionalità delle risorse di progetto

Devono essere compilati i seguenti campi descrittivi obbligatori:

- coerenza della composizione del gruppo di lavoro rispetto agli obiettivi del progetto e chiarezza dell'organizzazione, delle responsabilità e della governance del progetto;
- risorse logistiche e strumentali disponibili.

In tali campi devono essere indicate le modalità organizzative del progetto, le figure coinvolte, le responsabilità, gli strumenti di coordinamento e le risorse logistiche e strumentali disponibili per la realizzazione delle azioni.

Efficacia, sostenibilità, innovatività e trasferibilità

Devono essere compilati i seguenti campi descrittivi obbligatori:

- capacità di incidere positivamente sui fattori che alimentano dispersione scolastica, povertà educativa e disuguaglianze;
- sostenibilità nel tempo del progetto;
- originalità e valore innovativo delle soluzioni proposte;
- potenziale di trasferibilità e replicabilità in altri contesti scolastici e/o territoriali.

In tali campi devono essere descritti gli effetti attesi del progetto, gli elementi che potranno essere mantenuti oltre la durata del finanziamento, gli aspetti innovativi e le condizioni di replicabilità dell'intervento.

Principi orizzontali e sostenibilità ambientale

Devono essere compilati i seguenti campi descrittivi obbligatori:

- rispetto dei principi di pari opportunità, non discriminazione, uguaglianza di genere, inclusione di persone con disabilità;
- sostenibilità ambientale e rispetto del principio DNSH ("Do No Significant Harm").

In tali campi devono essere descritte le misure previste per garantire inclusione, pari opportunità, accessibilità, sostenibilità ambientale e rispetto del principio DNSH.

Congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario

Deve essere compilato il campo obbligatorio:

- equilibrio tra costo complessivo, attività previste e risultati attesi e adeguatezza e realismo del

piano economico-finanziario.

In tale campo deve essere descritta la coerenza tra risorse economiche previste, azioni programmate, output attesi e durata complessiva del progetto.

Tutti i campi obbligatori devono essere compilati per poter procedere con le sezioni successive. **I campi testuali sono soggetti ai limiti dimensionali previsti dal sistema e specificati in corrispondenza di ogni testo; in caso di superamento del limite massimo consentito, l'utente non potrà continuare ad inserire il testo.**

Invia DCT Elimina DCT Stampa ricevuta Menu Principale	Soggetto proponente ✓	Proposta Progettuale ✓	Dichiarazioni e Allegati
	Informazioni generali e obiettivi ✓	Azioni FSE+ FESR ✓	Macrovoce Conto Economico FSE+ FESR ✓

Informazioni generali

Titolo progetto *

Ambito territoriale *

Indicare i Comuni interessati dall'intervento

Durata del progetto (mesi) *

Indicare il numero di mesi (da 1 a 24)

Qualità e coerenza progettuale

Raggruppamento proponente

Ruoli e responsabilità dei partner *

A integrazione delle informazioni riportate nelle tabelle del paragrafo 6, descrivere in forma sintetica il ruolo di ciascun soggetto del partenariato e le relative responsabilità nella realizzazione del progetto, evidenziando il contributo specifico apportato da ogni partner e la complementarità tra le diverse funzioni istituzionali, educative e comunitarie.
(Inserire max 2000 caratteri)

Figura 13 - Form on line DCT – Sezione Proposta Progettuale - Sottosezione Informazioni generali e obiettivi

Una volta completati gli inserimenti, si può passare alla compilazione della sottosezione Azioni FSE+ FESR.

3.2.2. Azioni FSE+ FESR

In questa sottosezione l'utente deve inserire le Azioni FSE+ e FESR che compongono il progetto.

La sezione contiene due tavole riepilogative:

- tavola riepilogativa delle Azioni FSE+;
- tavola riepilogativa delle Azioni FESR.

Per inserire una nuova azione è necessario selezionare uno dei seguenti pulsanti:

- “AGGIUNGI AZIONE FSE+”;
- “AGGIUNGI AZIONE FESR”.

Per ciascuna azione inserita il sistema visualizza una riga riepilogativa contenente:

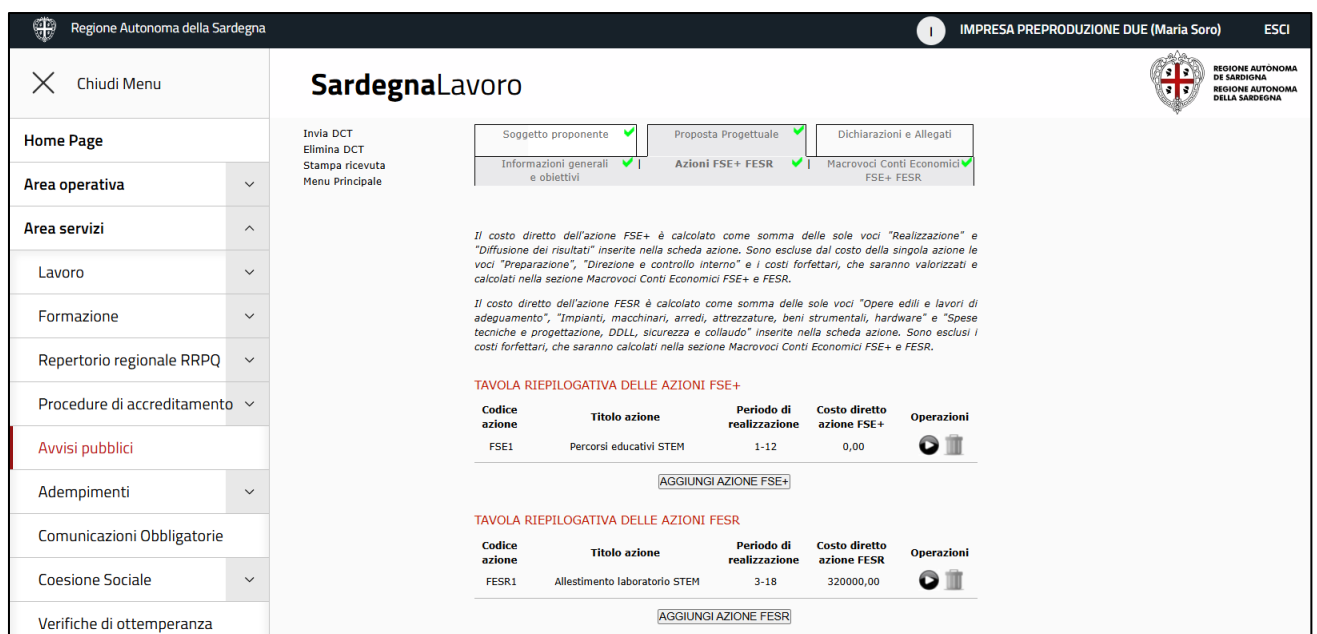
- codice azione;
- titolo azione;
- periodo di realizzazione;
- costo diretto dell'azione.

Per ciascuna azione sono disponibili le azioni di Visualizza/modifica tramite l'icona  e di elimina tramite l'icona .

Il sistema consente l'inserimento di un massimo di:

- 10 Azioni FSE+;
- 10 Azioni FESR.

Per procedere alla compilazione del progetto è necessario inserire almeno un'Azione FSE+ e almeno un'Azione FESR.



Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

Chiudi Menu

SardegnaLavoro

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Soggetto proponente ✓
Informazioni generali e obiettivi ✓

Proposta Progettuale ✓
Azioni FSE+ FESR ✓

Dichiarazioni e Allegati
Macro voci Conti Economici FSE+ FESR ✓

Il costo diretto dell'azione FSE+ è calcolato come somma delle sole voci "Realizzazione" e "Diffusione dei risultati" inserite nella scheda azione. Sono escluse dal costo della singola azione le voci "Preparazione", "Direzione e controllo interno" e i costi forfettari, che saranno valorizzati e calcolati nella sezione Macro voci Conti Economici FSE+ e FESR.

Il costo diretto dell'azione FESR è calcolato come somma delle sole voci "Opere edili e lavori di adeguamento", "Impianti, macchinari, arredi, attrezzature, beni strumentali, hardware" e "Spese tecniche e progettazione, DDL, sicurezza e collaudo" inserite nella scheda azione. Sono esclusi i costi forfettari, che saranno calcolati nella sezione Macro voci Conti Economici FSE+ e FESR.

TAVOLA RIEPILOGATIVA DELLE AZIONI FSE+

Codice azione	Titolo azione	Periodo di realizzazione	Costo diretto azione FSE+	Operazioni
FSE1	Percorsi educativi STEM	1-12	0,00	 

AGGIUNGI AZIONE FSE+

TAVOLA RIEPILOGATIVA DELLE AZIONI FESR

Codice azione	Titolo azione	Periodo di realizzazione	Costo diretto azione FESR	Operazioni
FESR1	Allestimento laboratorio STEM	3-18	320000,00	 

AGGIUNGI AZIONE FESR

Figura 14 - Form on line DCT – Sezione Proposta Progettuale - Sottosezione Azioni FSE+ FESR

Scheda Azione FSE+

La scheda Azione FSE+ è composta dai seguenti campi:

- codice azione (valorizzato automaticamente dal sistema con un codice progressivo da FSE1 a FSE10);
- titolo azione;

- obiettivo specifico associato;
- ambito/i tematico/i;
- soggetto/i attuatore/i;
- descrizione sintetica;
- destinatari;
- pari opportunità e non discriminazione;
- spazi di realizzazione;
- output;
- cronoprogramma;
- piano finanziario.

Titolo azione

Inserire un titolo sintetico e rappresentativo dell'azione, coerente con l'obiettivo specifico cui è collegata.

Obiettivo specifico associato

Indicare l'obiettivo specifico del progetto cui l'azione è collegata. L'obiettivo deve essere individuato tra quelli definiti nella sezione "Informazioni generali e obiettivi" del formulario progettuale.

Ogni azione può essere associata ad un solo obiettivo specifico.

Ambito/i tematico/i

Indicare l'ambito o gli ambiti tematici dell'Avviso a cui l'obiettivo specifico è riconducibile.

Soggetto/i attuatore/i

Indicare il soggetto o i soggetti responsabili della realizzazione dell'azione e gli eventuali altri partner coinvolti.

Descrizione sintetica

Descrivere sinteticamente l'azione, illustrandone il contributo agli obiettivi del progetto, le attività previste e gli eventuali collegamenti con azioni FESR.

Destinatari

Indicare i destinatari dell'azione e, ove previsti, i relativi criteri di selezione.

Pari opportunità e non discriminazione

Descrivere le modalità attraverso cui l'azione garantisce condizioni di accesso, partecipazione e attuazione inclusive e non discriminatorie.

Spazi di realizzazione

Indicare gli spazi utilizzati per la realizzazione dell'azione, specificando, ove applicabile, i plessi scolastici e le eventuali strutture territoriali coinvolte.

Output

Per la compilazione degli output è necessario selezionare la voce corrispondente alla natura prevalente delle attività comprese nell'azione.

Le opzioni disponibili sono:

- esclusivamente o prevalentemente rivolte a persone;
il sistema valorizza automaticamente il campo "Indicatore" con la voce "Partecipanti". L'utente deve compilare il campo "Valore previsto".
- esclusivamente di sistema;
l'utente deve compilare sia il campo "Indicatore" sia il campo "Valore previsto"
- prevalentemente di sistema, ma incluse anche attività rivolte a persone.
il sistema visualizza:
 - un campo "Indicatore" valorizzato automaticamente con la voce "Partecipanti" e il relativo campo "Valore previsto";
 - un ulteriore campo "Indicatore", da compilare manualmente, e il relativo campo "Valore previsto".

Cronoprogramma

Per inserire le fasi dell'azione è necessario selezionare il pulsante "AGGIUNGI FASE".

Per ciascuna fase devono essere indicati:

- fase;
- periodo di avvio;
- periodo di conclusione.

Il periodo di avvio e il periodo di conclusione devono essere espressi in mesi utilizzando valori compresi tra 1 e 24.

Il mese di avvio deve essere minore o uguale al mese di conclusione.

Per ciascuna azione deve essere inserita almeno una fase.

Piano finanziario

Nella sezione Piano finanziario devono essere valorizzate le seguenti voci:

- realizzazione;
- diffusione dei risultati.

Scheda Azione FESR

Per inserire una nuova Azione FESR è necessario selezionare il pulsante "AGGIUNGI AZIONE FESR" presente nella sezione "Azioni FSE+ e FESR".

La scheda Azione FESR è composta dai seguenti campi:

- codice azione;
- titolo azione;
- obiettivo specifico associato;
- ambito/i tematico/i;
- soggetto/i attuatore/i;
- descrizione sintetica;
- spazi interessati;
- output;
- sostenibilità ambientale e rispetto del principio DNSH;
- pari opportunità e fruibilità inclusiva degli spazi;
- cronoprogramma;
- piano finanziario.

Titolo azione

Inserire un titolo sintetico e rappresentativo dell'azione, coerente con l'obiettivo specifico cui è collegata.

Obiettivo specifico associato

Indicare l'obiettivo specifico del progetto cui l'azione è collegata. L'obiettivo deve essere individuato tra quelli definiti nella sezione "Informazioni generali e obiettivi" del formulario progettuale.

Ogni azione può essere associata ad un solo obiettivo specifico.

Ambito/i tematico/i

Indicare l'ambito o gli ambiti tematici dell'Avviso a cui l'obiettivo specifico è riconducibile.

Soggetto/i attuatore/i

Indicare il soggetto o i soggetti responsabili della realizzazione dell'azione e gli eventuali altri partner coinvolti.

Descrizione sintetica

Descrivere sinteticamente l'azione, illustrandone il contributo agli obiettivi del progetto e gli interventi previsti.

Spazi interessati

Indicare gli spazi interessati dall'azione, specificando, ove applicabile, i plessi scolastici e le eventuali strutture territoriali coinvolte.

Output

Per la compilazione degli output è necessario selezionare la voce corrispondente alla natura prevalente delle attività comprese nell'azione.

Le opzioni disponibili sono:

- interventi che riguardano strutture scolastiche (lavori e/o attrezzature)

Il sistema valorizza automaticamente il campo "Indicatore" con la voce "Capacità delle classi nelle strutture scolastiche modernizzate". L'utente deve compilare il campo "Valore previsto".

- interventi che riguardano spazi non scolastici (attrezzature)

L'utente deve compilare il campo "Indicatore" e il relativo campo "Valore previsto".

Sostenibilità ambientale e rispetto del principio DNSH

Descrivere le modalità attraverso cui l'azione garantisce il rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e del principio DNSH ("Do No Significant Harm").

Pari opportunità e fruibilità inclusiva degli spazi

Descrivere le modalità attraverso cui l'azione garantisce la fruibilità inclusiva degli spazi e l'assenza di barriere fisiche o funzionali.

Cronoprogramma

Per inserire le fasi dell'azione è necessario selezionare il pulsante "AGGIUNGI FASE".

Per ciascuna fase devono essere indicati:

- fase;
- periodo di avvio;
- periodo di conclusione.

Il periodo di avvio e il periodo di conclusione devono essere espressi in mesi utilizzando valori compresi tra 1 e 24.

Il mese di avvio deve essere minore o uguale al mese di conclusione.

Per ciascuna azione deve essere inserita almeno una fase.

Piano finanziario

Nella sezione Piano finanziario devono essere valorizzate le seguenti voci:

- opere edili e lavori di adeguamento;
- impianti, macchinari, arredi, attrezzature, beni strumentali e hardware;
- spese tecniche e progettazione, DDLL, sicurezza e collaudo.

3.2.3. Macro voci Conti Economici FSE+ FESR

In questa sottosezione vengono riepilogati i costi complessivi del progetto suddivisi tra Fondo FSE+ e Fondo FESR.

FSE+

Per il Fondo FSE+ l'utente deve compilare le seguenti voci:

- preparazione;
- direzione e controllo interno.

Le restanti voci vengono calcolate automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite nelle Schede Azione FSE+.

In particolare:

- il **Totale costi diretti** è calcolato come somma delle voci:
 - realizzazione;
 - diffusione dei risultati;
 - preparazione;
 - direzione e controllo interno.
- il **Costo forfettario** è calcolato automaticamente nella misura del 7% del totale dei costi diretti;
- il **Valore complessivo FSE+** è calcolato come somma del totale dei costi diretti e del costo forfettario;
- la **Quota finanziaria % budget FSE+** è calcolata automaticamente rispetto al valore complessivo del progetto.

FESR

Per il Fondo FESR tutti i valori vengono calcolati automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite nelle Schede Azione FESR.

In particolare:

- il **Totale costi diretti** è calcolato come somma delle voci:
 - opere edili e lavori di adeguamento;
 - impianti, macchinari, arredi, attrezzature, beni strumentali e hardware;
 - spese tecniche e progettazione, DDLL, sicurezza e collaudo;
- il **Costo forfettario** è calcolato automaticamente nella misura del 7% del totale dei costi diretti;
- il **Valore complessivo FESR** è calcolato come somma del totale dei costi diretti e del costo forfettario;
- la **Quota finanziaria % budget FESR** è calcolata automaticamente rispetto al valore complessivo del progetto.

Valore complessivo del progetto

Il sistema calcola automaticamente il **Valore complessivo del progetto** come somma del Valore complessivo FSE+ e del Valore complessivo FESR.

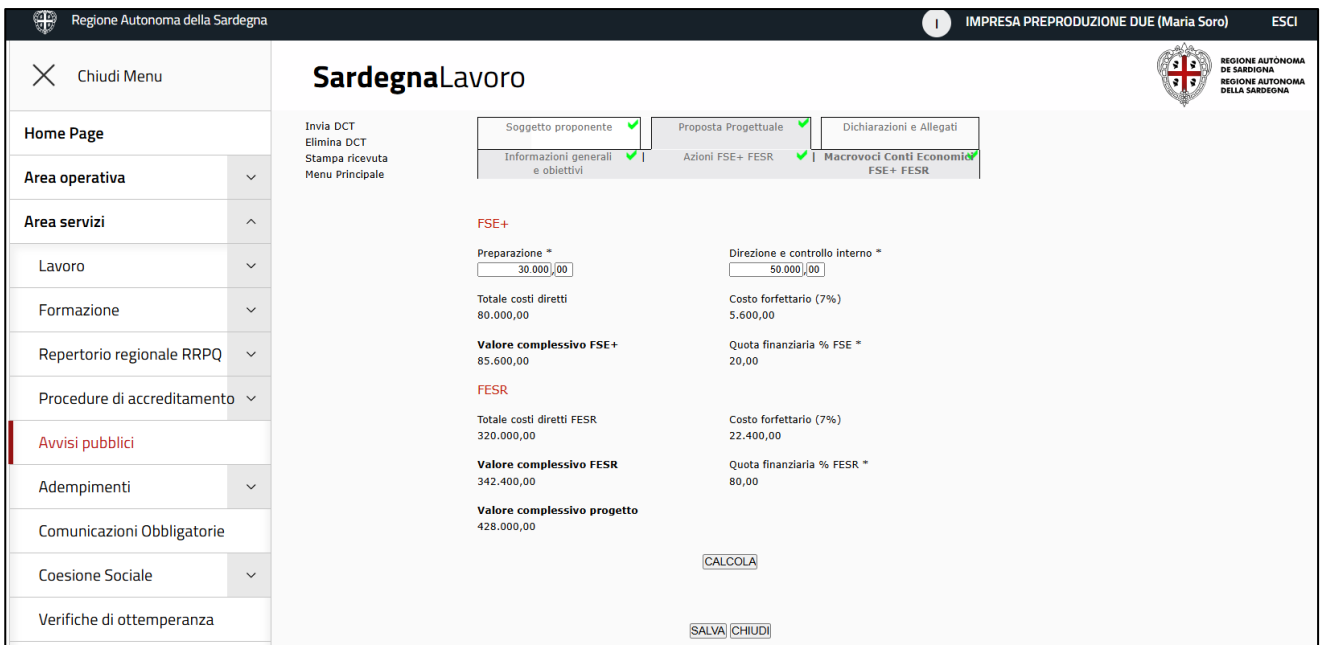
Per aggiornare i valori riepilogativi è necessario selezionare il pulsante “**CALCOLA**”.

Controlli automatici

Il sistema verifica automaticamente il rispetto dei seguenti vincoli:

- la voce **Preparazione** non può superare il 10% del Valore complessivo FSE+;
- la voce **Direzione e controllo interno** non può superare il 20% del Valore complessivo FSE+;
- il valore complessivo del progetto deve essere compreso tra € 600.000 ed € 1.200.000;
- la ripartizione finanziaria tra FSE+ e FESR deve rispettare il rapporto 60% / 40%, con una tolleranza del $\pm 5\%$.

Qualora uno o più vincoli non siano rispettati, il sistema visualizza un apposito messaggio di errore e non consente il salvataggio della sezione.



The screenshot displays the 'SardegnaLavoro' web application interface. The top navigation bar shows the 'Regione Autonoma della Sardegna' logo and the user 'IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro)' with the role 'ESCI'. The sidebar menu on the left includes options like 'Home Page', 'Area operativa', 'Area servizi', 'Lavoro', 'Formazione', 'Repertorio regionale RRPQ', 'Procedure di accreditamento', 'Avvisi pubblici', 'Adempimenti', 'Comunicazioni Obbligatorie', 'Coesione Sociale', and 'Verifiche di ottemperanza'. The main content area is titled 'SardegnaLavoro' and contains a 'Proposta Progettuale' section. This section includes a table with input fields for 'FSE+' and 'FESR' values, and a 'CALCOLA' button. The table also displays calculated values for 'Totale costi diretti', 'Valore complessivo FSE+', 'Valore complessivo FESR', and 'Valore complessivo progetto'. The 'FSE+' section shows a 'Preparazione' value of 30.000,00 and a 'Direzione e controllo interno' value of 50.000,00. The 'FESR' section shows a 'Totale costi diretti' value of 320.000,00 and a 'Costo forfettario (7%)' value of 22.400,00. The 'Valore complessivo progetto' is 428.000,00. The 'CALCOLA' button is located at the bottom right of the table.

Figura 15 - Sezione Proposta Progettuale - Sottosezione Macro voci Costi Economici FSE+ FESR

Una volta completati gli inserimenti, selezionando il tasto SALVA, il sistema restituisce un messaggio di conferma.

Quando la sezione, “Macro voci Costi Economici FSE+ FESR” viene salvata correttamente il tab “Proposta Progettuale” acquisisce la spunta verde di validazione ed è possibile procedere alla compilazione della Sezione “Dichiarazioni e Allegati”.

The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Home Page', 'Area operativa', 'Area servizi', 'Lavoro', 'Formazione', 'Repertorio regionale RRPQ', 'Procedure di accreditamento', 'Avvisi pubblici', and 'Adempimenti'. The main content area has a header with 'Regione Autonoma della Sardegna' and 'IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro)'. Below the header, there's a status bar with 'Invia DCT', 'Elimina DCT', 'Stampa ricevuta', and 'Menu Principale'. To the right, there are three tabs: 'Soggetto proponente', 'Proposta Progettuale', and 'Dichiarazioni e Allegati'. The 'Proposta Progettuale' tab is active, showing a confirmation message: 'Salvataggio della sezione avvenuto con successo.' with an 'OK' button. Above the message, there are three sub-sections: 'Informazioni generali e obiettivi', 'Azioni FSE+ FESR', and 'Macrovoci Costi Economici FSE+ FESR', each with a green checkmark indicating successful completion.

Figura 16 - Sezione Proposta Progettuale - Sottosezione Macrovoce Costi Economici FSE+ FESR – Salvataggio

3.3. Sezione “Dichiarazioni e Allegati”

La sezione “Dichiarazioni e Allegati” è composta da due sottosezioni:

- dichiarazioni
- allegati

Nei paragrafi successivi sono riportate le indicazioni per la compilazione di tali sottosezioni.

3.3.1. Dichiarazioni

In questa sezione il dichiarante, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, deve prendere visione e accettare le dichiarazioni previste dall'Avviso mediante la selezione delle apposite caselle di spunta.

Tutte le dichiarazioni sono obbligatorie. Il sistema non consente il salvataggio della sezione qualora una o più dichiarazioni non siano state selezionate.

The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' interface with the 'Dichiarazioni e Allegati' tab selected. The 'Dichiarazioni' sub-tab is active, displaying a list of declarations to be accepted. The text at the top states: 'Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. N.° 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il sottoscritto DICHIARA'. Below this, there is a list of declarations with checkboxes for acceptance. The declarations include: 1. 'che i dati riportati nella presente domanda e in tutti i documenti allegati corrispondono al vero'; 2. 'di non essere stato condannato con sentenza passata in giudicato, o non essere stato destinatario di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale'; 3. 'di non essere incorso in cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 D.lgs. n. 159/2011 o in tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto'; 4. 'di non essere stato destinatario di una sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, riciclaggio, frode, corruzione o qualsiasi altra attività illecita'; 5. 'che, nei propri confronti, non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 231/2001, o altra sanzione che comporta il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione'; 6. 'di non aver concluso contratti di lavoro subordinato autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Autonoma della Sardegna, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale, nel rispetto dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n.165/2001;'. Each declaration has a blue checkmark indicating it has been accepted.

Regione Autonoma della Sardegna		1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro)	ESCI
Chiudi Menu	SardegnaLavoro			
- di accettare integralmente le disposizioni dell'Avviso e di essere consapevoli degli adempimenti richiesti; ✓ - di essere a conoscenza che dovranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato; ✓ - di essere a conoscenza della normativa che disciplina l'utilizzo dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei e di rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione; ✓ - di essere a conoscenza e rispettare la normativa e le disposizioni per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti; ✓ - di aver preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679; ✓ - di impegnarsi a garantire il rispetto dei principi orizzontali dell'Unione Europea, tra cui parità di genere, non discriminazione e accessibilità; ✓ - di impegnarsi a sottoscrivere la convenzione con l'Amministrazione regionale in caso di ammissione al finanziamento; ✓ - di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti dall'Avviso; ✓ - che il Partenariato di cui il soggetto è capofila ha presentato una sola proposta progettuale per gli anni scolastici di riferimento ✓ - di essere responsabile della corretta e puntuale realizzazione dei progetti autorizzati e convenzionati, della regolarità di tutti gli atti di propria competenza e delle dichiarazioni rese al momento della presentazione della domanda di partecipazione; ✓ - di impegnarsi a produrre, secondo le modalità specificate dalla Regione Autonoma della Sardegna, ogni documentazione eventualmente richiesta per le finalità previste dall'Avviso "SCUOLE APERTE SCUOLE NUOVE" e per il rispetto di tutte le disposizioni previste per la concessione di finanziamenti di fonte comunitaria; ✓ - di impegnarsi a presentare regolare rendiconto delle spese sostenute attraverso le modalità e la tempistica disposte dalla Regione Autonoma della Sardegna; ✓ - di impegnarsi a consentire, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese e il corretto svolgimento delle attività progettuali, da parte dei competenti organi di controllo della Regione Autonoma della Sardegna; ✓				

Regione Autonoma della Sardegna		1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro)	ESCI
Chiudi Menu	SardegnaLavoro			
- di impegnarsi ad effettuare una contabilizzazione delle spese ammissibili separata dalle spese non ammissibili al contributo; ✓ - di impegnarsi a conservare e custodire per 5 anni successivi alla programmazione FSE+ 2014-2020 gli originali dei documenti amministrativi e contabili inerenti gli anni scolastici di riferimento e di renderli disponibili alla Regione Autonoma della Sardegna per gli opportuni controlli, presso gli uffici regionali e/o presso la sede operativa del soggetto capofila; ✓ - che è in possesso di requisiti minimi tali da garantire il rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione; ✓ - che non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale e sociale stabiliti dalla normativa nazionale, europea e internazionale; ✓ - che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse e dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti; ✓ - che è in regola con le norme della legge n. 68/99 in materia di inserimento al lavoro dei disabili o, in alternativa, non essere soggetti alle norme di cui alla legge n. 68/99 in materia di inserimento al lavoro dei disabili; ✓ - che osserva ed applica integralmente il trattamento economico e normativo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato; ✓ - che è in regola con la normativa sulle cautele previste sui luoghi di lavoro, in caso di svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate, che comportino contatti diretti e regolari con minori; ✓ - che è in regola con le norme in materia di protezione di dati personali e, in particolare, con il REG (UE) 2016/679 e con il D.lgs. 196/2003; ✓ - che non ha messo in pratica atti, patti o comportamenti discriminatori ai sensi degli artt. 25-30 del Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ai sensi dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246, accertati da parte della direzione provinciale del lavoro territorialmente competente; ✓				

Regione Autonoma della Sardegna		1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro)	ESCI
Chiudi Menu	SardegnaLavoro			
- che non ha in precedenza usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle medesime attività di cui alle stesse spese previste nel progetto (assenza del c.d. doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese ai sensi dell'art. 191 del Regolamento (UE) 2018/1046); ✓ - l'assenza di posizioni debitorie nei confronti delle Amministrazioni del Sistema Regionale, di cui al comma 2 bis dell'articolo 1 della L.R. n. 31/1998, delle loro società controllate e partecipate, ai sensi ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 5/2016, come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 16/2021; ✓				
SALVA CHIUDI				

Figura 17 - Form on line DCT – Dichiarazioni

Quando la sottosezione, "Dichiarazioni" viene salvata correttamente il tab "Dichiarazioni"

acquisisce la spunta verde di validazione ed è possibile procedere alla compilazione della Sezione “Allegati”.

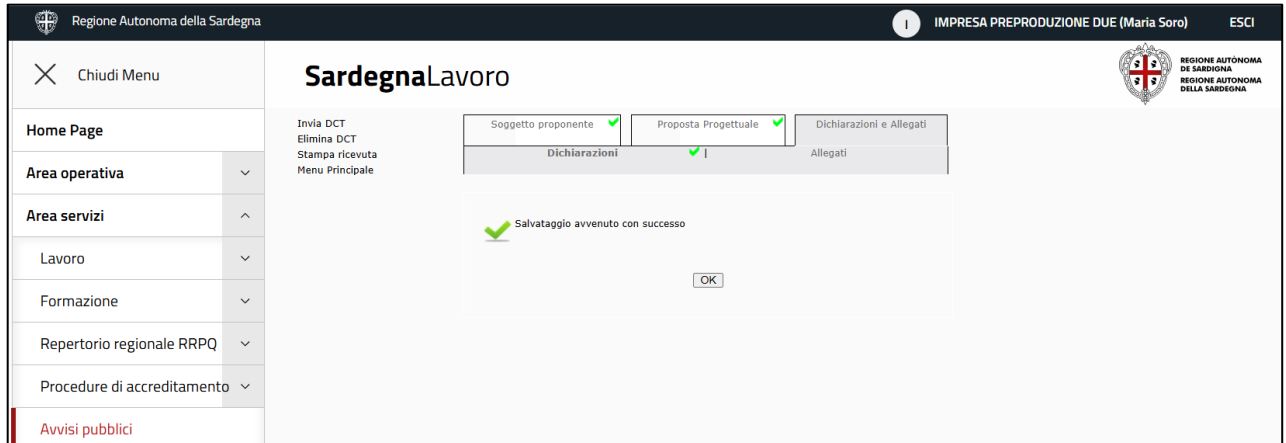


Figura 18 - Form on line DCT – Dichiarazioni - Salvataggio

3.3.2. Allegati

Selezionando il tab “Allegati” il sistema mostra l’elenco degli allegati come mostrato qui di seguito:

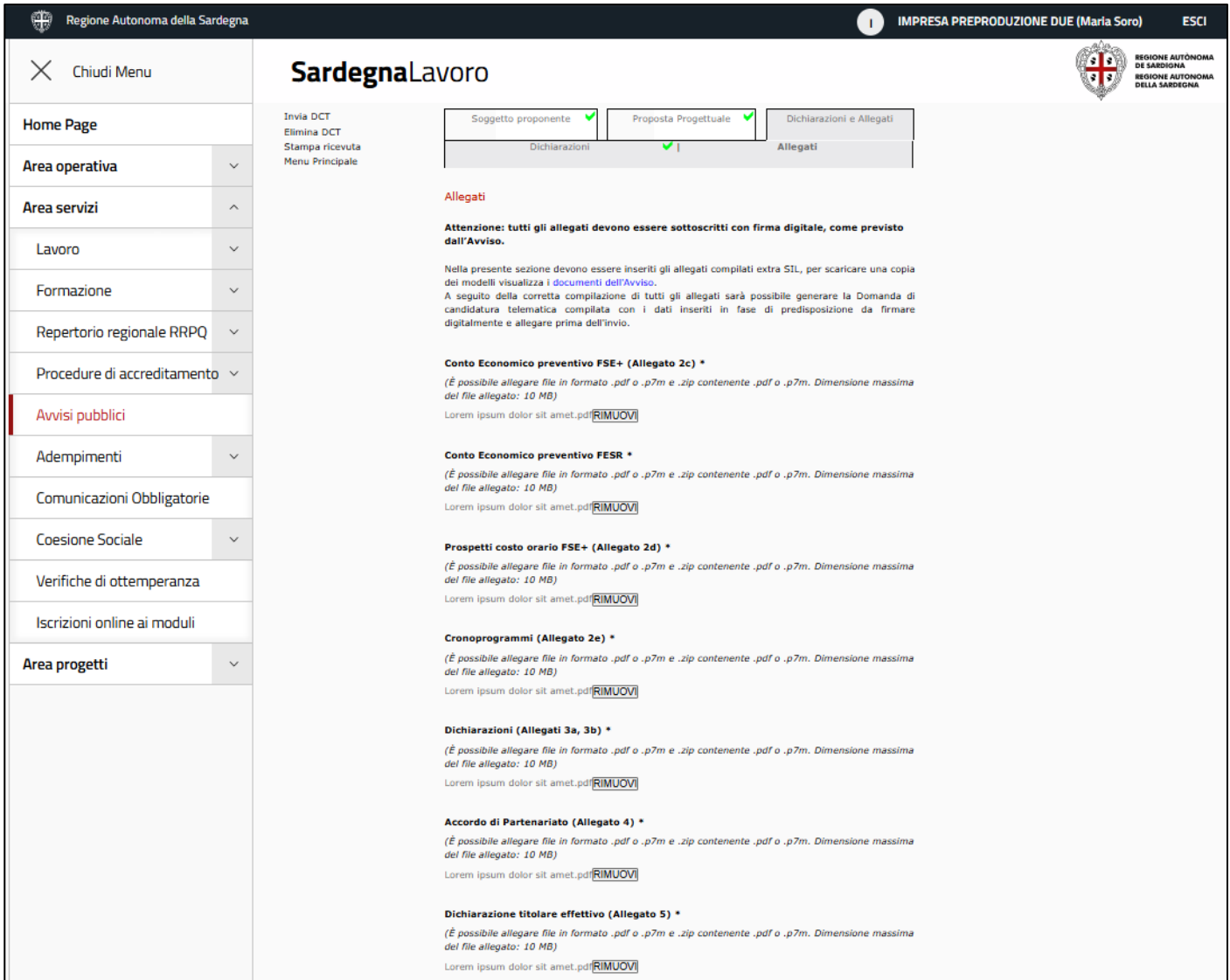


Figura 19 - Form on line DCT – Allegati

- **Allegati**, l'utente deve allegare i seguenti documenti:
 - conto Economico preventivo FSE+ (Allegato 2c) *
 - conto Economico preventivo FESR *
 - prospetti costo orario FSE+ (Allegato 2d) *
 - cronoprogrammi (Allegato 2e) *
 - dichiarazioni (Allegati 3a, 3b) *
 - accordo di Partenariato (Allegato 4) *
 - dichiarazione titolare effettivo (Allegato 5) *

Per ogni allegato sono visualizzati i pulsanti:

- SFOGLIA, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- ALLEGA, la cui selezione permette di allegare un documento in formato .pdf, p7m, xls, xlsx, zip (contenente file nei formati pdf, p7m, xls, xlsx) con dimensione massima di 10 MB (l'Allegato 5 ha un limite massimo esteso a 20 MB). Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l'apertura dell'allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima ed estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il pulsante RIMUOVI la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

In fondo alla pagina è presente il pulsante SALVA ALLEGATI che, se selezionato, consente di salvare le informazioni inserite.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio *"Salvataggio allegati avvenuto con successo"*. Alla selezione del pulsante "OK" presente nel messaggio di conferma, viene visualizzata la possibilità di generare la Domanda telematica di partecipazione attraverso il pulsante GENERA DOMANDA TELEMATICA DI PARTECIPAZIONE, così come mostrato nella figura sottostante:

Domanda di Candidatura Telematica

Allegato - Domanda di Candidatura Telematica

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

GENERA DOMANDA DI CANDIDATURA TELEMATICA

Choose File

No file chosen

ALLEGA

SALVA MODELLO

CHIUDI

Figura 20 - Sezione allegati - pulsante GENERA DOMANDA TELEMATICA DI PARTECIPAZIONE

Alla selezione del pulsante GENERA DOMANDA TELEMATICA DI PARTECIPAZIONE il sistema genera l'allegato DCT – Domanda di Candidatura Telematica - contenente il riepilogo delle informazioni inserite dall'utente nelle sezioni precedenti.

Tale documento, dopo averlo scaricato, dovrà essere firmato digitalmente e riallegato, nel campo posto sotto il pulsante. In caso di firma autografa, è necessario allegare il documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore (unito in un unico file, con la DCT firmata, in formato pdf). Nel campo di inserimento dell'allegato sono visualizzati i pulsanti:

- SFOGLIA, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- ALLEGA, la cui selezione permette di allegare la DCT firmata.

Selezionando il pulsante SALVA MODELLO, il sistema visualizza il messaggio “*Salvataggio della DCT avvenuto con successo*”. Alla selezione del pulsante “OK” presente nel messaggio di conferma viene visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati inseriti sono modificabili sino all’invio della DCT.

La sezione “Allegati” acquisisce la spunta verde di validazione.

Si evidenzia che, nel caso in una delle sezioni o sottosezioni componenti il form on line della domanda venga modificata (ulteriori salvataggi), l’Allegato DCT viene sganciato per invitare l’utente a riverificare la domanda generata dal sistema.

Per procedere all’invio della DCT pertanto sarà necessario riallegarla.

4 Invio Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente all’utente di inviare la DCT, modificando il relativo stato da “BOZZA” a “INVIATA”.

Si evidenzia che fintanto che la DCT è in stato “Bozza” l’utente può eliminare la domanda.

Per procedere all’invio della DCT è necessario selezionare, dopo aver compilato tutte le sezioni della DCT, il link “Invia DCT” posto nel menu di sinistra all’interno del form on line, come mostrato nella figura seguente:

The screenshot displays the 'SardegnaLavoro' web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Chiudi Menu, Home Page, Area operativa, Area servizi, Lavoro, Formazione, Repertorio regionale RRPQ, Procedure di accreditamento, Avvisi pubblici, Adempimenti, Comunicazioni Obbligatorie, and Coesione Sociale. The 'Invia DCT' link is highlighted in the 'Area operativa' section. The main content area shows a summary of the 'Soggetti Proponenti' with a table listing three entities: IMPRESA PREPRODUZIONE DUE, ente locale, and alessandrovolta s.r.l. Each entity has a 'Capofila' role and a 'Partner' status. The interface also includes a 'Riepilogo Composizione Soggetti Proponenti' section and a 'CHIUDI' button.

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Operazioni
1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE	SR0MRA80A41B354C	Capofila	
2	ente locale	RSSMRA80A01B354W	Partner	
3	alessandrovolta s.r.l.	VLTLN45B18C933I	Partner	

Figura 21 - Link "Invia DCT"

Alla selezione del link il sistema verifica la compilazione formalmente corretta di tutte le sezioni obbligatorie.

In caso di esito *negativo* viene visualizzato un messaggio bloccante che invita l’utente alla compilazione delle sezioni mancanti indicate nel messaggio stesso. Si ricorda che all’invio, il sistema verifica la corretta compilazione e validazione delle singole sezioni (spunta verde).

In caso di esito *positivo* il sistema visualizza il seguente messaggio di conferma:

“La DCT risulta compilata formalmente in ogni sua parte. Si invita l'Utente a verificare che i documenti allegati siano corretti e completi. Dopo l'invio non sarà più possibile modificare la richiesta e gli allegati.

Per procedere all'invio selezionare il pulsante INVIA altrimenti ANNULLA”

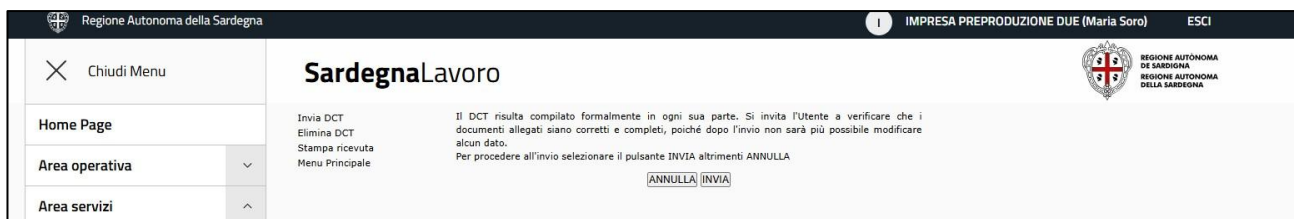


Figura 22 - Messaggio di conferma della corretta compilazione DCT

Nella maschera sono presenti i pulsanti:

- ANNULLA che, se selezionato, consente di sospendere l'operazione di invio;
- INVIA che, se selezionato, consente l'effettivo invio della DCT d'interesse. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza la conferma dell'invio telematico, assegnando alla DCT la data e ora di invio:



Figura 23 - Conferma di invio della DCT

Una volta inviata, la DCT non potrà più essere modificata in nessuna sua parte.

Si evidenzia che dopo l'invio della DCT è possibile stampare la ricevuta di invio selezionando il link “Stampa ricevuta” posto nel menu di sinistra.

5 Gestione Domanda di Candidatura Telematica

Per ciascuna DCT inserita è possibile eseguire delle operazioni, a seconda dello stato in cui è la DCT (bozza, inviato o annullato).

Le operazioni disponibili sono:

- “Modifica e invia”, operazione presente per le DCT in stato “Bozza”
- “Visualizza dettaglio”, operazione presente per le DCT in stato “Inviato” e “Annullato”
- “Visualizza Ricevuta”, operazione presente per le DCT in stato “Inviato” e “Annullato”
- “Annulla”, presente per le DCT in stato “Inviato”
- “Riuso”, operazione, presente per le DCT in stato “Inviato”, “Annullato” e “Bozza”.

5.1 Modifica della Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente al soggetto proponente di modificare la DCT inserita in precedenza e non ancora inviata (stato “Bozza”).

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione “Modifica e invia” nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona “Procedi”  posta a destra del menù.

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Gestione DCT

I Soggetti Proponenti potranno presentare a partire dalle ore **11.00 del 25/04/2026** e fino alle ore **11.00 del 30/06/2026**.

Per predisporre e inviare la DCT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il pulsante "Inserisci Nuova DCT".

Totale DCT inserite: 8

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2026RSCAP003049	04/06/2026 17:48:32	Inviato	
2026RSCAP003051	-	Bozza	
2026RSCAP003056	-	Bozza	
2026RSCAP003057	-	Bozza	
2026RSCAP003059	03/06/2026 17:37:30	Annullato	
2026RSCAP003062	03/06/2026 18:14:33	Annullato	
2026RSCAP003065	-	Bozza	
2026RSCAP003067	-	Bozza	

[INSERISCI NUOVA DCT](#)

[VAI INDIETRO](#)

Figura 24 - Selezione funzionalità "Modifica e invia"

Alla selezione dell'icona Procedi" il sistema visualizza la sezione "Soggetto Proponente" e il pannello di controllo selezionabile (secondo le logiche dell'inserimento bozza) che consente di vedere quali sezioni DCT sono già state compilate e salvate (presenza del flag verde).

Le regole di navigazione e compilazione/modifica di ogni sezione rispettano tutti i controlli stabiliti in fase di primo inserimento della bozza.

5.2 Visualizza dettaglio Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente al soggetto proponente di visualizzare la DCT sia essa in stato "Inviato" o "Annullato".

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Visualizza dettaglio" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi" posta a destra del menù.

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Gestione DCT

I Soggetti Proponenti potranno presentare a partire dalle ore **11.00 del 25/04/2026** e fino alle ore **11.00 del 30/06/2026**.

Per predisporre e inviare la DCT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il pulsante "Inserisci Nuova DCT".

Totale DCT inserite: 8

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2026RSCAP003049	04/06/2026 17:48:32	Inviato	
2026RSCAP003051	-	Bozza	
2026RSCAP003056	-	Bozza	
2026RSCAP003057	-	Bozza	
2026RSCAP003059	03/06/2026 17:37:30	Annullato	
2026RSCAP003062	03/06/2026 18:14:33	Annullato	
2026RSCAP003065	-	Bozza	
2026RSCAP003067	-	Bozza	

[INSERISCI NUOVA DCT](#)

[VAI INDIETRO](#)

Figura 25 - Selezione funzionalità "Visualizza Dettaglio"

Alla selezione dell'icona Procedi" il sistema visualizza la *form on line* della DCT ovvero le seguenti sezioni precedentemente compilate con i dati in sola visualizzazione:

- soggetto Proponente
- proposta Progettuale

- Dichiarazioni e Allegati.



Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Soggetti proponente ✓ Proposta Progettuale ✓ Dichiarazioni e Allegati ✓

Soggetti Proponente ✓ Referente del Soggetto Capofila ✓

Riepilogo Composizione Soggetto Proponente

In questa sezione devono essere riportati i dati richiesti per i soggetti obbligatori ed eventualmente facoltativi secondo quanto riportato nel ALL 2 - Formulazione sezione 6. INFORMAZIONI RELATIVE AI SOGGETTI COMPONENTI DEL PARTENARIATO

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Operazioni
1	IMPRESA PREPRODUZIONE DUE	SROMRA80A41B354C	Capofila	
2	ente locale	RSSMRA80A01B354W	Partner	
3	alessandrovolta s.r.l.	VLTLN45B18C933I	Partner	

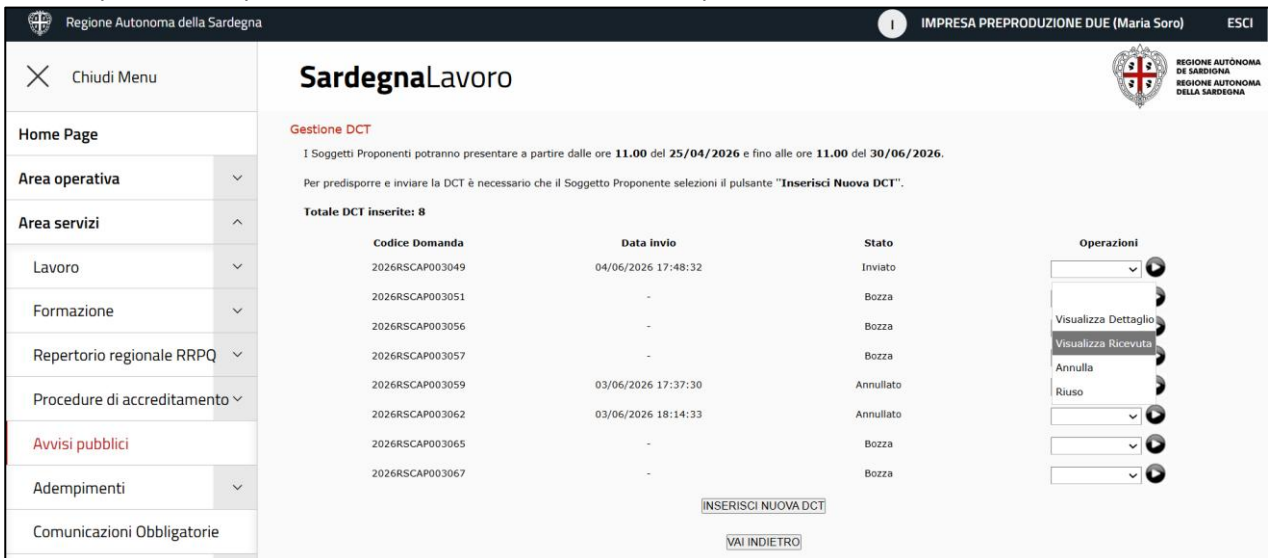
CHIUDI

Figura 26 - Sezioni della DCT inviata in modalità Visualizzazione

5.3 Visualizza ricevuta di invio Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità in oggetto consente al soggetto proponente di visualizzare la DCT sia essa in stato “Inviato” o “Annullato”.

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l’operazione “Visualizza ricevuta” nel menù delle operazioni e quindi selezionare l’icona “Procedi”  posta a destra del menù.



Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Gestione DCT

I Soggetti Proponenti potranno presentare a partire dalle ore 11.00 del 25/04/2026 e fino alle ore 11.00 del 30/06/2026.

Per predisporre e inviare la DCT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il pulsante “Inserisci Nuova DCT”.

Totale DCT inserite: 8

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2026RSCAP003049	04/06/2026 17:48:32	Inviato	
2026RSCAP003051	-	Bozza	
2026RSCAP003056	-	Bozza	
2026RSCAP003057	-	Bozza	
2026RSCAP003059	03/06/2026 17:37:30	Annullato	
2026RSCAP003062	03/06/2026 18:14:33	Annullato	
2026RSCAP003065	-	Bozza	
2026RSCAP003067	-	Bozza	

INSERISCI NUOVA DCT

VAI INDIETRO

Figura 27 - Accesso funzionalità “Visualizza Ricevuta”

Alla selezione dell’icona “Procedi”  il sistema consente di scaricare la ricevuta in formato .PDF, con i dati di sintesi della domanda.

5.4 Annulla Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità consente all’utente di annullare una DCT precedentemente inviata.

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l’operazione “Annulla” nel menù delle operazioni e quindi selezionare l’icona “Procedi”  posta a destra del menù.

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Gestione DCT

I Soggetti Proponenti potranno presentare a partire dalle ore **11.00** del **25/04/2026** e fino alle ore **11.00** del **30/06/2026**.

Per predisporre e inviare la DCT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il pulsante **"Inserisci Nuova DCT"**.

Totale DCT inserite: 8

Codice Domanda	Data invio	Stato
2026RSCAP003049	04/06/2026 17:48:32	Inviato
2026RSCAP003051	-	Bozza
2026RSCAP003056	-	Bozza
2026RSCAP003057	-	Bozza
2026RSCAP003059	03/06/2026 17:37:30	Annullato
2026RSCAP003062	03/06/2026 18:14:33	Annullato
2026RSCAP003065	-	Bozza
2026RSCAP003067	-	Bozza

INSERISCI NUOVA DCT

VAI INDIETRO

Operazioni

- Visualizza Dettaglio
- Visualizza Ricevuta
- Annulla
- Riuso

Figura 28 - Accesso funzionalità "Annulla"

Alla selezione dell'icona "Procedi" il sistema visualizza il messaggio di richiesta di conferma dell'operazione *"Attenzione: a seguito delle verifiche è possibile procedere con l'annullamento della DCT. Si ricorda che, alla selezione del pulsante PROCEDI, la DCT sarà annullata e pertanto non sarà più considerata valida. Viceversa, se non si desidera procedere con l'operazione selezionare il pulsante ANNULLA"*.

Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- **ANNULLA** che, se selezionato, consente di interrompere l'operazione e il sistema visualizzerà la maschera "Gestione DCT" con la domanda ancora in stato "Inviato".
- **PROCEDI** che, se selezionato, consente di annullare la DCT e viene visualizzato il messaggio informativo che la DCT è stata annullata con successo.

Regione Autonoma della Sardegna

IMPRESA PREPRODUZIONE DUE (Maria Soro) ESCI

SardegnaLavoro

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Attenzione: a seguito delle verifiche è possibile procedere con l'eliminazione del DCT.
Si ricorda che, alla selezione del pulsante PROCEDI, il DCT sarà eliminato e pertanto non sarà più considerato valido. Viceversa, se non si desidera procedere con l'operazione selezionare il pulsante ANNULLA

ANNULLA ELIMINA

Figura 29 - Messaggio di richiesta conferma operazione di annullamento DCT

5.5 Riuso della Domanda di Candidatura Telematica

La funzionalità consente di creare una nuova DCT in stato Bozza utilizzando i dati di una DCT precedentemente inserita.

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Riuso" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi" posta a destra del menù.

Regione Autonoma della Sardegna

Chiudi Menu

Home Page

Area operativa

Area servizi

Lavoro

Formazione

Repertorio regionale RRPQ

Procedure di accreditamento

Avvisi pubblici

Adempimenti

Comunicazioni Obbligatorie

SardegnaLavoro

Gestione DCT

I Soggetti Proponenti potranno presentare a partire dalle ore **11.00 del 25/04/2026** e fino alle ore **11.00 del 30/06/2026**.

Per predisporre e inviare la DCT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il pulsante **"Inserisci Nuova DCT"**.

Totale DCT inserite: 8

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2026RSCAP003049	04/06/2026 17:48:32	Inviato	
2026RSCAP003051	-	Bozza	
2026RSCAP003056	-	Bozza	
2026RSCAP003057	-	Bozza	
2026RSCAP003059	03/06/2026 17:37:30	Annullato	
2026RSCAP003062	03/06/2026 18:14:33	Annullato	
2026RSCAP003065	-	Bozza	
2026RSCAP003067	-	Bozza	

INSERISCI NUOVA DCT

VAI INDIETRO

Figura 30 - Selezione funzionalità "Riuso"

Alla selezione dell'icona "Procedi" il sistema mostra il seguente messaggio: *Per procedere con il riuso della DCT è necessario prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali.*

Regione Autonoma della Sardegna

Chiudi Menu

Home Page

Area operativa

Area servizi

SardegnaLavoro

Gestione DCT

Per procedere con il riuso della DCT è necessario prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali.

☒ Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali

PROCEDI

Figura 31 - Accesso DCT in bozza con campi precompilati come da DCT riusata

Alla selezione del tasto "Procedi" il sistema consente, mediante selezione del tasto PROCEDI di accedere a una nuova DCT in stato "bozza" in cui i campi compilati rispecchiano quanto inserito nella DCT che si intende riusare.

6 Richiesta di Integrazione

L'Amministrazione Regionale, in fase di istruttoria di ammissibilità della Domanda di Candidatura Telematica (DCT), può richiedere chiarimenti o documentazione integrativa in merito a quanto trasmesso.

In tal caso, il sistema invia una comunicazione all'indirizzo fornito dall'utente nella sezione "Referente del soggetto capofila", con l'indicazione delle integrazioni richieste.

Per trasmettere la documentazione integrativa, è necessario accedere al portale www.sardegnaLavoro.it e nell'area Gestione DCT selezionare l'opzione "Integrazione"

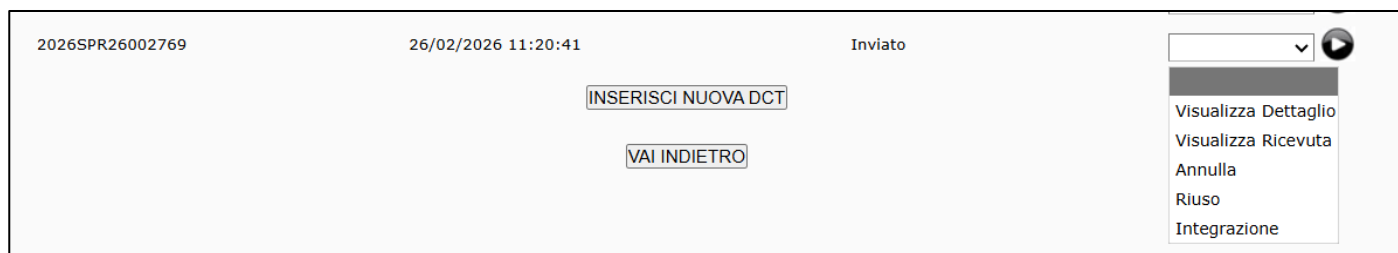


Figura 32 – Gestione Integrazioni

Alla selezione dell'icona "Procedi"  il sistema visualizza la maschera dedicata all'integrazione della documentazione.

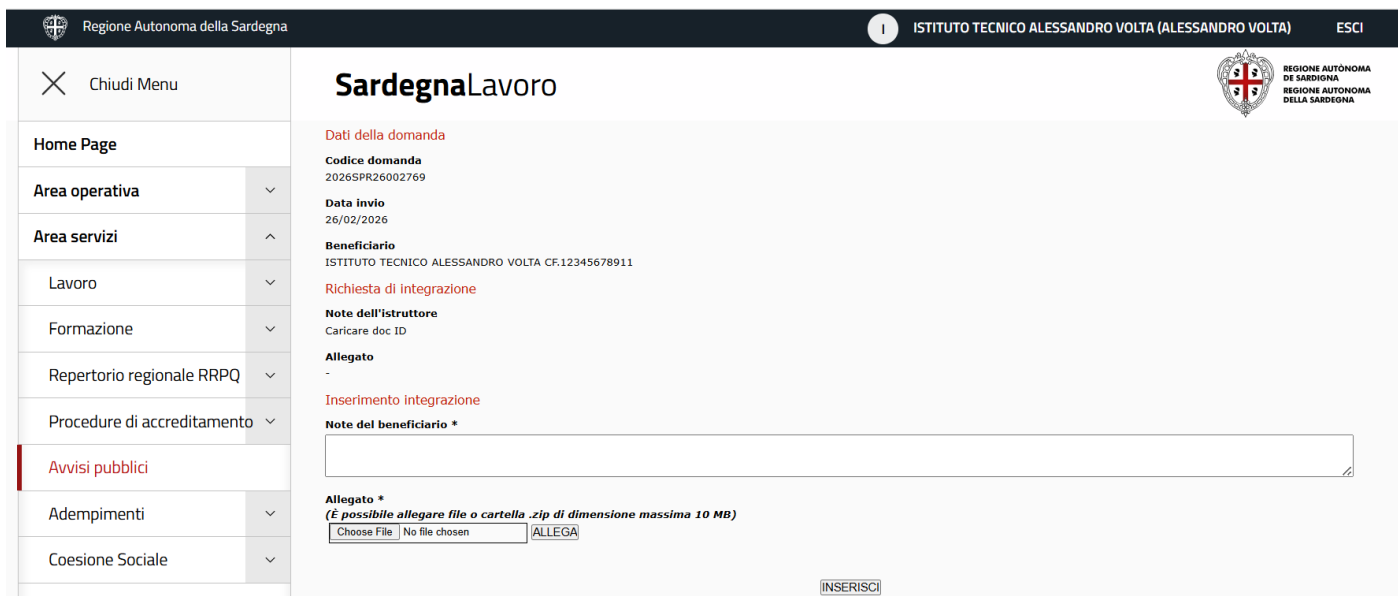


Figura 33 – Integrazione della documentazione

Nella sezione sono presenti le seguenti informazioni e campi:

- dati della domanda:
 - codice domanda;
 - data di invio;
 - beneficiario.
- richiesta di integrazione:
 - nota dell'istruttore, che descrive la motivazione della richiesta di integrazione;
 - eventuale allegato inserito dall'Amministrazione a supporto della richiesta.
- inserimento integrazione, in cui l'utente deve caricare la documentazione richiesta:
 - note del beneficiario (compilazione campo note obbligatorio), campo testuale per fornire chiarimenti o precisazioni all'istruttore;
 - allegato, campo obbligatorio per il caricamento del documento richiesto.

Nel campo di inserimento dell'allegato sono presenti i pulsanti:

- "Scegli file", per selezionare il documento dal proprio dispositivo;
- "ALLEGA", per caricare il file selezionato (dimensione massima consentita: 10 MB).

In fondo alla pagina è presente il pulsante INSERISCI, che consente di trasmettere la documentazione all'Amministrazione Regionale.

Alla selezione del pulsante, il sistema visualizza il messaggio di conferma:

“Attenzione. Si conferma l’invio dell’integrazione? Per confermare premere OK, per annullare premere ANNULLA.”

Alla conferma dell’operazione, il sistema:

- registra l’invio dell’integrazione;
- rende disponibile la sezione “Riepilogo integrazioni”, nella quale è possibile consultare le integrazioni precedentemente trasmesse.