



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU
E ISPORT ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE,
SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e
Sport Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

Bando IdentityLAB

Sostegno finanziario alle imprese operanti nel settore culturale e
creativo per lo sviluppo di progetti di internazionalizzazione nei
mercati interessati ai beni, servizi e prodotti culturali e creativi
della Sardegna

POR FESR 2014-2020 Azione 3.4.1

Guida alla compilazione online



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Registrazione di un nuovo proponente	5
5.1.	Registrazione impresa singola	5
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI"	8
5.1.2.	Sezione "DIMENSIONE"	9
5.2.	Registrazione Impresa Aggregata	10
5.3.	Sezione "CAPOFILA"	12
5.4.	Sezione "PARTECIPANTI"	13
5.5.	Altre sezioni del profilo	14
5.5.1.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	14
5.5.2.	Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice	15
6.	Compilazione e trasmissione della domanda	17
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	18
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	19
6.3.	Sezione "SPESE AMMISSIBILI"	20
6.4.	Sezione "QUADRO ECONOMICO"	20
6.5.	Sezione "DICHIARAZIONI"	21
6.6.	Sezione "FIRMATARIO"	21
6.7.	Sezione "DOCUMENTI"	23
6.8.	Sezione "PRIVACY"	24
6.9.	Sezione "RIEPILOGO"	25
7.	Riferimenti	26

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno finanziario alle Micro, Piccole e Medie imprese (MPMI) operanti nel settore culturale e creativo, in forma singola o associata, per promuovere il loro inserimento nei mercati internazionali interessati alla lingua e alla cultura della Sardegna.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso:** L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). **Pertanto devi essere registrato sul sistema di Identity Management Regionale e in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS.** Per informazioni sulla procedura di registrazione riferirsi all'indirizzo <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>.
- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il sottoscrittore (legale rappresentante dell'impresa o titolare nel caso di ditta individuale) deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici**
- **Disporre di casella di posta elettronica:** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. **Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso due passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente e **successivamente** la compilazione e trasmissione della domanda.

Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'**Impresa singola o dell'aggregazione di imprese** con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione



Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda

Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda del soggetto proponente

Nota:

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso.**



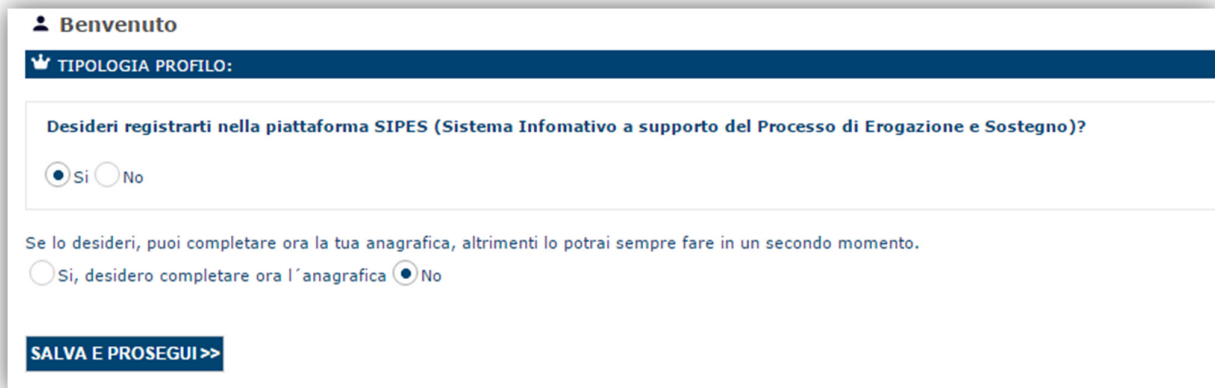
4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>.



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede alla maschera di autenticazione dell'IDM nel quale digitare **utente e password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS verrà richiesto il PIN dispositivo.

In caso di autenticazione positiva il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES.



Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*



Nota:

- **Ai fini della presentazione della domanda NON è necessario attivare e/o completare il profilo Cittadino**
- **Attenzione:** L'accesso contestuale da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- **Attenzione:** è NECESSARIO lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.



5. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando *IdentityLAB* sono aperte:

- Alle **imprese singole** (di seguito *impresa singola*);
 - Alle **aggregazioni di imprese** (di seguito *impresa aggregata*) in cui siano presenti sia Imprese singole che organismi di ricerca
1. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *impresa singola*:
 - o passo 1. Registrazione nuova impresa singola (par.5.1)
 - o passo 2. Compilazione anagrafica impresa singola:
 - dati sedi (par. 5.1.1)
 - dimensione (par. 5.1.3)
 2. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *impresa aggregata*:
 - o passo 1. Ripetere il flusso precedente per ognuna delle imprese singole partecipanti compresa la capofila.
 - o passo 2. Registrazione nuova impresa aggregata (par.5.3)
 - o passo 3. Definire l'impresa capofila (par.5.4)
 - o passo 4. Definire l'elenco delle imprese partecipanti (par.5.5)

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per l'inserimento dell'impresa singola e di un'impresa aggregata.

5.1. Registrazione impresa singola

Per registrare il profilo di un'impresa selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Impresa singola" e premere >>.



Il sistema aprirà un form per l'inserimento delle informazioni di base:

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

* Codice fiscale

* Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
 Si No

Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*

ANNULLA PROSEGUI >>

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.



Nota:

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- *Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, **ma non ha potere di firma**. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale)*
- *Il sistema **non** consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'impresa specificata è già stata censita a sistema. **In questo caso è necessario contattare il supporto o il responsabile del procedimento.***

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo impresa.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione <input type="text"/>	* Forma giuridica --- seleziona ---	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail <input type="text"/>	* Pec (comunicata al RI) <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>
* Telefono <input type="text"/>	Sito Web <input type="text"/>	

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa:



PROFILO - PASSO 2

Tipologia: Impresa costituita

Compila i dati sostanziali necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo impresa.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Forma giuridica

* Organismo di ricerca Sì No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio

Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di Numero iscrizione Data iscrizione

Numero rea

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo Numero di iscrizione Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative
 Sì No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali
 Sì No

* Codice INPS * Sede INPS * Inquadramento aziendale INPS Data

* Codice INAIL * Sede INAIL

ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA

Iscritto ad albo di libero professionista
 Sì No

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
 Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO

* Attività principale Attività secondaria

Note

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Nota:

Bando Identity Lab

Guida alla compilazione online delle domande di finanziamento

Giugno 2017

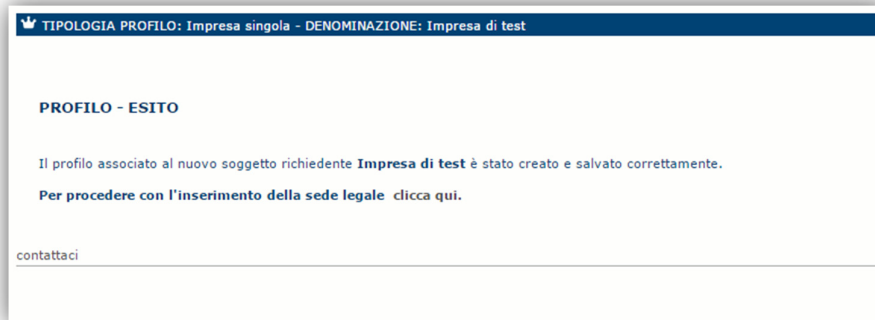
Pagina 7 di 26





- **Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.**

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

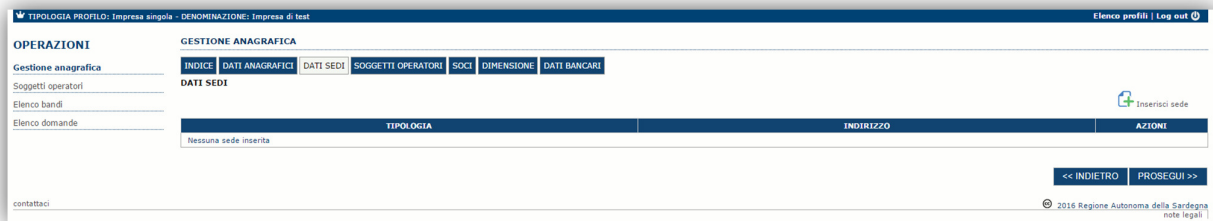



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **"clicca qui"**

Nota: Evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

5.1.1. Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.



Cliccando sul pulsante **"Inserisci sede"**  posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.



GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

NUOVA SEDE

* Tipo sede: --- seleziona ---
 * Indirizzo: _____
 * Numero civico: _____

Comune Nazione
 * Comune: _____
 * CAP: _____

Telefono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

[Annulla](#) [Aggiungi](#)

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

5.1.2. Sezione “DIMENSIONE”

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell’impresa.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica
 Soggetti operatori
 Elenco bandi
 Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica
 Situazione societaria non ancora inserita

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali |

Selezionando il pulsante per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

Gestione anagrafica
 Soggetti operatori
 Elenco bandi
 Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DIMENSIONE

* Situazione societaria: --- seleziona ---
 * Dimensione: --- seleziona ---

* Fatturato: _____
 * Bilancio: _____
 * Occupati ULA: _____

[Annulla](#) [Salva](#)

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali |

OPERAZIONI

Gestione anagrafica
 Soggetti operatori
 Elenco bandi
 Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria: **Impresa autonoma**

Dimensione: **Media**

Fatturato: € 4.000.000,00 Bilancio: € 2.500.000,00 Occupati ULA: 20,0

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali |

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto previsto dall' **Allegato I Reg (UE) n. 651/14**. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

ATTENZIONE: se non viene compilata la dimensione il sistema non calcolerà l'intensità dell'aiuto nella domanda e non potrà quindi essere trasmessa.



5.2. Registrazione Impresa Aggregata

A partire dalla pagina "Elenco Profili", per la registrazione del profilo dell'Aggregazione selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Impresa aggregata" e premere >>.

INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa aggregata

Il sistema aprirà un form per l'inserimento delle informazioni di base:

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

Compila i dati sottostanti necessari a identificare la tipologia d'impresa da inserire e verificare se è già profilata in SIPES

Codice fiscale Partita iva

*Ruolo Potere di firma Si No

Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*

ANNULLA **PROSEGUI >>**

Premendo il tasto **Proseguì** si passa alla schermata successiva per l'inserimento delle informazioni anagrafiche:

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

Benvenuto : Francesco Rossi (Codice Fiscale:RSSGPP51E03L022H)

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 2
Tipologia:Aggregazione

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo Impresa aggregata.

DATI IDENTIFICATIVI

*Tipo di aggregazione * Denominazione aggregazione

* E-mail * Pec PEC domicilio elettronico


Data costituzione Repertorio Raccolta Data scadenza


<< INDIETRO **PROSEGUI >>**



Una volta completato l'inserimento dei dati premere il tasto **Proseguì**, si potrà proseguire l'inserimento dell'impresa capofila e delle imprese aggregate.

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

 **Benvenuto** : Francesco Rossi (Codice Fiscale:RSSGPP51E03L022H)

 TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test 1

PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Aggregazione di test 4** è stato creato e salvato correttamente.

Per procedere con l'inserimento della capofila e delle imprese aggregate [clicca qui](#).

Cliccando sul pulsante [clicca qui](#) si viene portati alla gestione dell'anagrafica del profilo Aggregazione per la compilazione delle schede.

Nota: Non si dovranno reinserire i dati delle singole imprese ma basterà richiamare i profili già inseriti nella precedente fase seguendo le istruzioni dei paragrafi seguenti.



5.3. Sezione “CAPOFILA”

La scheda capofila consente di ricercare (attraverso la denominazione, partita iva o codice fiscale) il profilo dell’impresa capofila.

L’impresa o l’ente devono essere già censiti a sistema. Se così non fosse seguire le istruzioni del paragrafo precedente inerente all’inserimento di un’impresa singola.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE ANAGRAFICA CAPOFILA PARTECIPANTI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l’impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto “Aggiungi”

** Denominazione ** Partita iva ** Codice fiscale

Ricerca

** Inserire almeno un campo di ricerca

Reset **Chiudi**

Inserire uno dei parametri di ricerca e selezionare “Ricerca”.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE ANAGRAFICA CAPOFILA PARTECIPANTI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l’impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto “Aggiungi”

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa test 1			Impresa individuale		Selezione
Impresa Test 2			Impresa individuale		Selezione
Impresa test 3			Impresa individuale		Selezione

Reset **Chiudi**

Una volta individuata l’impresa capofila selezionare “seleziona” e procedere.

Se l’esito della ricerca dovesse essere negativo:

- **Controllare i dati di ricerca inseriti**
- **Verificare che il profilo dell’impresa ricercata sia stata censita a sistema**
- **Che l’impresa ricercata sia di tipo “Impresa costituita”. Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.**

Nota:

- La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con la trasmissione della domanda.



5.4. Sezione “PARTECIPANTI”

La scheda **Partecipanti** consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) i profili delle impresa singole o degli enti già censiti sul sistema ed attribuirgli il ruolo di impresa partecipante.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE ANAGRAFICA CAPOFILIA **PARTECIPANTI** SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

PARTECIPANTI

Inserisci impresa partecipante Inserisci ente partecipante

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	TIPO PROFILO	AZIONI
Nessun componente					

Selezionando l'opzione “Inserisci impresa partecipante” il sistema consente di cercare una Impresa. Selezionando l'opzione “Inserisci ente partecipante” il sistema consente di cercare un ente.

PARTECIPANTI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

** Denominazione ** Partita iva ** Codice fiscale

Ricerca

** Inserire almeno un campo di ricerca

Reset Chiudi

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	TIPO PROFILO	AZIONI
Nessun componente					

Inserire i campi di ricerca e procedere con la ricerca. È possibile anche inserire una parte della denominazione dell'impresa che si vuole inserire.

Una volta inseriti gli estremi della ricerca verrà mostrato l'esito e si potrà procedere a selezionare l'impresa ed ad aggiungerla come impresa partecipante.

PARTECIPANTI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa test 1			Impresa individuale		Seleziona
Impresa Test 2			Impresa individuale		Seleziona
Impresa test 3					Seleziona

Reset Chiudi

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

- **Controllare i dati di ricerca inseriti**
- **Verificare che il profilo dell'impresa ricercata sia stata censita a sistema**
- **Che l'impresa ricercata sia di tipo “Impresa costituita”. Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.**

Nota:

- La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con la trasmissione della domanda per i profili di tipologia Imprese Aggregate.



5.5. Altre sezioni del profilo

5.5.1. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l'elenco dei (e relativo ruolo) associate al profilo dell'impresa selezionare la scheda “SOGGETTI OPERATORI”

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome: Codice fiscale: Ricerca

Annulla

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

STEP 2 (Selezione utente) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

Benedetto

NICOLETTA

Francesco

Gino

* Cognome * Nome * Codice fiscale

* Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita (sigla)

Annulla Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.



Nella schermata successiva è possibile specificare il ruolo assegnato all'operatore.

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi"

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	[Icone]

sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

ATTENZIONE: Il rappresentante legale è un'informazione necessaria da inserire per poter procedere con la trasmissione della domanda di aiuto. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato compilato il rappresentante legale.

5.5.2. Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda dati anagrafici riassume le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione "BILANCIO"

In questa sezione è possibile inserire i dati di bilancio dell'impresa relativamente agli anni 2013, 2014, 2015 e 2016. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'impresa. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

Sezione "INDICE"

La scheda INDICE riassume lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica



OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | **DATI ANAGRAFICI** | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DATI ANAGRAFICI	Compiato	Modifica
DATI SEDI	Compiato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compiato	Modifica
COMPAGINE SOCIALE	Compiato	Modifica
DIMENSIONE	Compiato	Modifica
DATI BANCARI	Compiato	Modifica

contattaci

© 2014 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

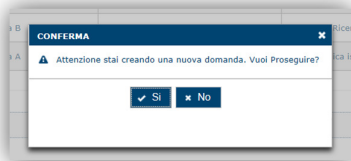
6. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.




Selezionare la linea “**IDENTITY_LAB**” e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante



ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	SOGGETTO BENEFICIARIO	STATO Filtro	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
IDENTITY_LAB-8	Impresa Test	In bozza	30 mag 2017 12:03:01	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione delle domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore in fase di verifica della domanda. La domanda comunque permane nello stato BOZZA ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l’inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni utili a valutare dell’impresa attraverso criteri di idoneità
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente, voce per voce, l’inserimento degli importi al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l’inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.



- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni

6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

BANDO IDENTITYLAB: NUOVA DOMANDA								
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DATI RIASSUNTIVI								
>> Dati Bando								
Identificativo Bando	39	Acronimo	IDENTITY_LAB	Titolo	BANDO IDENTITYLAB			
Fondo	Non applicabile	Oggetto	SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE OPERANTI NEL SETTORE CULTURALE E CREATIVO PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE NEI MERCATI INTERESSATI AI BENI, SERVIZI E PRODOTTI CULTURALI E CREATIVI DELLA SARDEGNA	Referenti	MARIA ROSSANA RUBIU			
Risorse stanziare	€ 900.000,00	Firma digitale	SI					
>> Dati domanda								
Numero	IDENTITY_LAB-8	Stato	In bozza	Data Presentazione				
>> Dati firmatario								
Nome		Cognome		Codice fiscale				
Comune di nascita		Provincia di nascita		Data di nascita				
Indirizzo		Comune di residenza		Provincia di residenza				
>> Dati proponente								
ID soggetto richiedente	3921	Denominazione	IMPRESA TEST	Forma giuridica	IMPRESA INDIVIDUALE			
Codice fiscale		Partita iva		Sede legale	Via Roma 1, 09100 Cagliari (Cagliari), Italia			
Settore ATECO	FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAMENTO	Attività principale	Raccolta di rifiuti pericolosi solidi e non solidi	Attività secondaria	-			
Data atto		Data iscrizione		Telefono				
E-mail		Pec (comunicata al RI)						
PROSEGUI >>								

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.



6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione.

DATI AGGIUNTIVI

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo dovuta

Sì

No

Codice identificativo

Data (dd/mm/aaaa)

Ora (hh:mm)

CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

* Patrimonio netto

Capacita' economico-finanziaria

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

Attenzione: la Capacità economico-finanziaria è un campo calcolato automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nel Patrimonio netto e nella scheda “Spese ammissibili”. Se questi campi non sono stati inseriti non verrà valorizzata.



Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

NOTA: Il sistema non consentirà di procedere se non verranno inseriti i dati obbligatori




6.3. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”






La scheda consente di inserire gli importi associati alle categorie di aiuto e voci di spesa previste nel piano. Per l'inserimento e la modifica dell'importo selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante 

BANDO IDENTITYLAB: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **SPESE AMMISSIBILI** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

SPESE AMMISSIBILI

Per l'inserimento e la modifica degli importi e per la selezione del regime selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante 

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spesa prevista	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
Servizi di consulenza	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
Partecipazione ad iniziative promozionali all'estero	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
Organizzazione di missioni incoming di buyer stranieri	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
Attività di promozione delle espressioni artistiche della cultura identitaria	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
Realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	


PIANO		Spesa prevista	Contributo richiesto
SERVIZI		€ 0,00	€ 0,00
TOTALE		€ 0,00	€ 0,00

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

A piè di pagina è riportata una legenda che riassume le regole salienti da seguire per la compilazione della domanda.

Legenda Regole

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Valore minimo spese ammissibili (Valore minimo spese ammissibili >= 15.000)	15.000,00 TOTALE
▶ Valore massimo spese ammissibili (Valore massimo spese ammissibili <= 150.000)	150.000,00 TOTALE

Se le voci di spesa non rispettano le regole del bando viene mostrata l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti per poter poi validare la domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle altre fonti di finanziamento a copertura del piano.

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Spesa prevista
€ 0,00

FONTE

* Importo a carico delle imprese
0,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Contributo richiesto
€ 0,00

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

Se si sta compilando una domanda per una Impresa Aggregata il sistema richiederà di inserire le fonti per ogni singolo componente dell'aggregazione.



ELENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » ADESIONE

BANDO PUBBLICO PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO - AEROSPAZIO: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | **DATI AGGIUNTIVI** | **ORGANISMI DI RICERCA** | **SPESE AMMISSIBILI** | **QUADRO ECONOMICO** | **DICHIARAZIONI** | **FIRMATARIO** | **DOCUMENTI** | **PRIVACY** | **RIEPILOGO**

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo piano
€ 0,00

FONTI

* Mezzi propri Impresa di test
0,00€

* Mezzi propri Impresa test 1 (Organismo di ricerca)
0,00€

* Mezzi propri Impresa Test 2
0,00€

* Mezzi propri Impresa test 3 (Organismo di ricerca)
0,00€

* Mezzi propri Ente test
0,00€

* Altro
0,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Alito richiesto
€ 0,00

SALVA | **SALVA E PROSEGUI >>**

Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate (se la quote inserite non sono coerenti con il criterio stabilito il sistema visualizza un messaggio di errore).

Premendo **“SALVA E PROSEGUI>>”** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell'impresa.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda.

Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **“SALVA E PROSEGUI>>”** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo il rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” viene inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionarlo con la funzionalità **“Ricerca”**

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato:

Cognome Codice fiscale

Reset | **Ricerca**

PROSEGUI >>

© 2014 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato:

Risultati ricerca:

Reset

PROSEGUI >>



FIRMATARIO

Elenco bandi

Elenco domande

Firmatario Selezionato: NICOLETTA [redacted] nato il 20/11/1970 a CAGLIARI, residente in Cagliari. Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Socio firmatario

Cognome Codice fiscale

E' eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando le apposite funzioni di **Ricerca**.



6.7. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.

>> DOCUMENTI DA CARICARE :


(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

Scheda progettuale sottoscritta (Allegato I) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*

Dichiarazione di intenti alla costituzione dell'ATI/Contratto di rete/Consorzio o Società Consortile (solo in caso di aggregazione non ancora costituita) (Allegato II) - *Firmato Digitalmente*

Copia dell'eventuale procura conferita ai sensi di legge per la sottoscrizione in caso di soggetto firmatario diverso dal legale rappresentante - *Firmato Digitalmente*

Attestazione di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, qualora dovuta

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

* Tipo:

* Descrizione:

Note:

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante '**Seleziona**';
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante '**Carica**';
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante '**Aggiungi**';

Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



6.8. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessario per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, i dati acquisiti in esecuzione del presente Bando sono utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale gli stessi sono stati comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.
Titolare del trattamento dei dati è il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna.
Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Si informa, inoltre, che l'interessato gode dei diritti di cui ai commi 1, 3 e 4 dell'art. 7 del citato D.lgs. 196/2003, tra i quali figurano: il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano; l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati; il diritto all'attestazione che le operazioni suddette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento di dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta e di opporsi al trattamento di dati personali ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta, etc.

* Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa

* Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa

* Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



6.9. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.

RIEPILOGO		
	AZIONI	STATO
	DATI AGGIUNTIVI	Non compilato
	SPESE AMMISSIBILI	Non compilato
	QUADRO ECONOMICO	Non compilato
	DICHIARAZIONI	Non compilato
	FIRMATARIO	Compilato
	DOCUMENTI	Non compilato
	PRIVACY	Non compilato

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema.

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva come da figura sottostante e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.



Nota: La verifica e la generazione del pdf definitivo non blocca la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- provvedere a firmarlo digitalmente
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti “**Seleziona**”, “**Carica**” e “**Aggiungi**”.

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato un messaggio di notifica, all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] e' stata correttamente trasmessa da parte del richiedente[Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/aaaahh:mm:ss.

Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

Nota: Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.



7. Riferimenti

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>
- Posta elettronica: ids@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative **inerenti** la procedura online informatizzata inviare email all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it.