



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
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

Programmazione unitaria 2014-2020

Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”

Programma di intervento: 3 –Competitività delle imprese

BANDO CULTURE VOUCHER

”Voucher per l’acquisto di servizi reali rivolti alle imprese operanti nel settore culturale”
(D.G.R. n. 52/19 del 28.10.2015) - (Det. Dir.Ser. n. 1204 del 22.11.2016)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE

Data Doc.: 30.11.2016

Versione: 1.0

Nome File: BandoCultureVoucher_GuidaCompilazioneOnline

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
Sezione "DATI SEDI"	8
Sezione "SOGETTI OPERATORI"	9
Sezione "SOCI"	11
Sezione "DIMENSIONE"	13
Altre sezioni	14
6. Compilazione e trasmissione della domanda	15
Sezione "DATI ANAGRAFICI"	16
Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	17
Sezione "SERVIZI"	17
Sezione "SPESE AMMISSIBILI"	18
Sezione "QUADRO ECONOMICO"	18
Sezione "DICHIARAZIONI"	19
Sezione "FIRMATARIO"	19
Sezione "DOCUMENTI"	20
Sezione "PRIVACY"	21
Sezione "RIEPILOGO"	21
7. Appendice	23
Menu	23
7.1.1. Menu Operazioni	23
7.1.2. Barra di menu	23
8. Riferimenti	23

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'acquisto di servizi reali rivolti alle imprese operanti nel settore culturale.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per l'utilizzo con i seguenti browser:

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

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso:** l'accesso alla piattaforma 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 (persona fisica proponente o legale rappresentante) 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 del soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'impresa con inserimento dei dati anagrafici, sede legale e sedi operative



Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda

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

Nota:

- Uno stesso soggetto fisico può creare più profili imprese e, per ciascuna di esse, compilare e trasmettere una sola domanda.
- Tutti i passi, anche la registrazione del profilo dell'impresa beneficiaria, 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.**

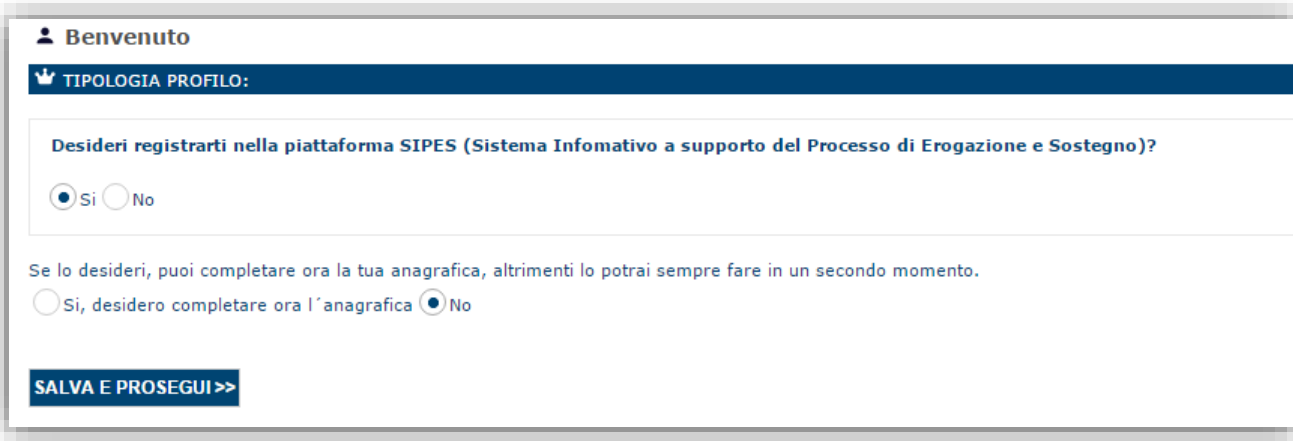
4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi** si verrà ridiretti sul form di autenticazione dell'IDM nel quale digitare **userid** 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*



PROFILI E PROFILO	TIPOLOGIA	CITTADE	FISMA	STATO	AZIONI
Senza profilo		Cittadino	Cittadino	SI	DA ATTIVARE

Note:

- **Ai fini della presentazione della domanda NON è necessario attivare e 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 del browser per la compilazione dei dati.

5. Registrazione di un nuovo proponente

Per registrare il profilo dell'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

* 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 >>**

La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".

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

- Socio firmatario
- Procuratore speciale
- Delegato

Nota:

- 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 registrata. **In questo caso è necessario contattare il supporto o il responsabile del procedimento.**

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

TIPOLOGIA PROFILO:

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

* Forma giuridica

* E-mail

* Pec (comunicata al RO)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva

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 rita

* Data inizio attività

ISCRIZIONE INPS/INAIL

* Codice INPS

* Sede INPS

* Inquadramento aziendale INPS

Data

* Codice INAIL

* Sede INAIL

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
 Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO

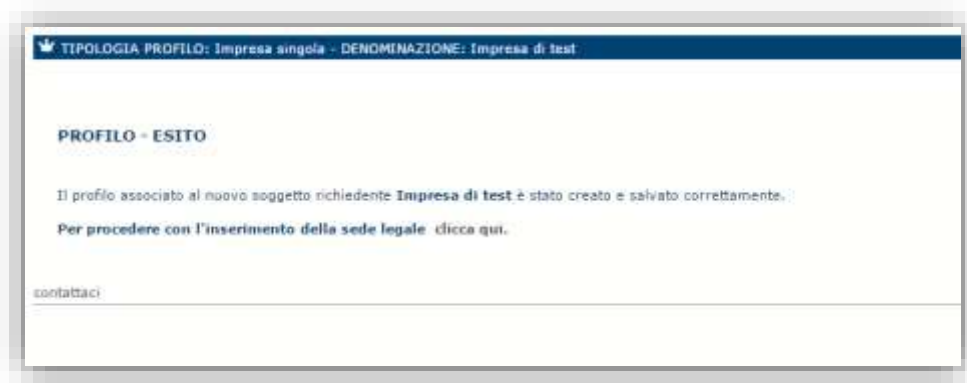
* Attività principale

Attività secondaria

Note

- **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 campi e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.



Per inserire gli altri dati necessari relativi all'impresa, selezionare il link **“clicca qui”**

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


Diventa disponibile sulla sinistra un albero di navigazione:

Menu	Funzionalità associata
Gestione anagrafica	Consente di accedere alla gestione dell'anagrafica del profilo per poter effettuare eventuali inserimenti e modifiche al profilo
Soggetti operatori	Consente di accedere alla gestione dei soggetti abilitati alla gestione del profilo
Elenco bandi	Consente di accedere all'elenco dei bandi disponibili per il profilo selezionato
Elenco domande	Consente di accedere alle domande create dall'utente. Le domande in bozza potranno essere modificate, quelle relative a domande trasmesse potranno essere solo visualizzate

Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale, della sede operativa ed eventuali altre sedi 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 campi, premere sul pulsante “**Aggiungi**” per inserire la sede legale e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l’inserimento di altre sedi (es.: operativa).

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONE
Sede legale	via Roma 34, 08045 Iglesias (Carboni-Iglesias), Italia	

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

Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATUS	AZIONE
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	SI	INATTIVO	
[REDACTED]	[REDACTED]	Dirigente	SI	INATTIVO	



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.

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

SOGGETTO OPERATORE

STIP 1 (Inserimento diretto) Inserisci un nuovo operatore in questo sistema digitale soggetto, ruolo e CF del nuovo utente.

Cognome: [] Codice fiscale: [] Ruolo: []

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FISMA	STATUS	AZIONI
[]	[]	Rappresentante legale	SI	ABILITATO	[]
[]	[]	Delegato	NO	ABILITATO	[]

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

SOGGETTO OPERATORE

STIP 1 (Inserimento diretto) Inserisci un nuovo tra quelli già presenti in questo sistema digitale soggetto, ruolo e CF del nuovo utente.

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: []

Data di nascita: [] Luogo di nascita: [] Professione di esercitazione: []

Ruolo: []

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FISMA	STATUS	AZIONI
[]	[]	Rappresentante legale	SI	ABILITATO	[]
[]	[]	Delegato	NO	ABILITATO	[]

Se il soggetto è già censito a sistema 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.

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

SOGGETTO OPERATORE

STIP 1 (Inserimento diretto) Inserisci un nuovo tra quelli già presenti in questo sistema digitale soggetto, ruolo e CF del nuovo utente.

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: []

Data di nascita: [] Luogo di nascita: [] Professione di esercitazione: []

Ruolo: []

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FISMA	STATUS	AZIONI
[]	[]	Rappresentante legale	SI	ABILITATO	[]
[]	[]	Delegato	NO	ABILITATO	[]

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



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.


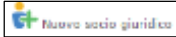
ATTENZIONE: Il rappresentante legale è un'informazione necessaria da inserire per poter procedere con la trasmissione della domanda di aiuto. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato compilato il campo relativo al rappresentante legale.

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

Sezione "SOCI"

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell'impresa.



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


Se il soggetto è già censito nel sistema, è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

Una volta completata l'operazione di selezione, procedere all'inserimento cliccando sul tasto "Aggiungi".

È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI>>** per passare alla scheda successiva.

Sezione “DIMENSIONE”

In questa sezione è **possibile** inserire i dati dimensione dell'impresa. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria ai fini della trasmissione della domanda**

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

Per la definizione di ULA occorre fare riferimento a quanto previsto dal par. 3 Allegato I Reg (UE) 651/14:

“gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:

a) dai dipendenti dell'impresa;

- b) dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- c) dai proprietari gestori;
- d) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o dei congedi parentali non è contabilizzata.”

Altre sezioni

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

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 “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 “INDICE”

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




GESTIONE ANAGRAFICA		
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI	Completato	 Modifica
DATI BANCARI	Completato	 Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Completato	 Modifica
DIMENSIONE	Completato	 Modifica
BILANCIO	Non compilato	 Modifica
DATI BANCARI	Non compilato	 Modifica

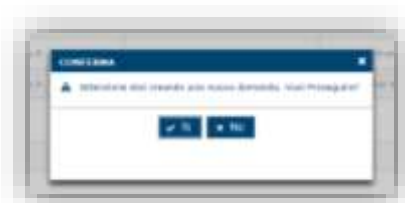
6. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato il bando “CULTURE_VOUCHER –bando Culture Voucher”, premere il pulsante “Compila domanda ” posto nella colonna **Azioni** a destra.




Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

Una volta confermato, il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e vengono 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 i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando;
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni utili a valutare l'impresa attraverso criteri di idoneità;
- **PIANO:** scheda che consente, voce per voce, l'inserimento degli importi al fine del calcolo del contributo 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.

La domanda da questo momento è sempre disponibile: accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante  è possibile compilare le varie sezioni.

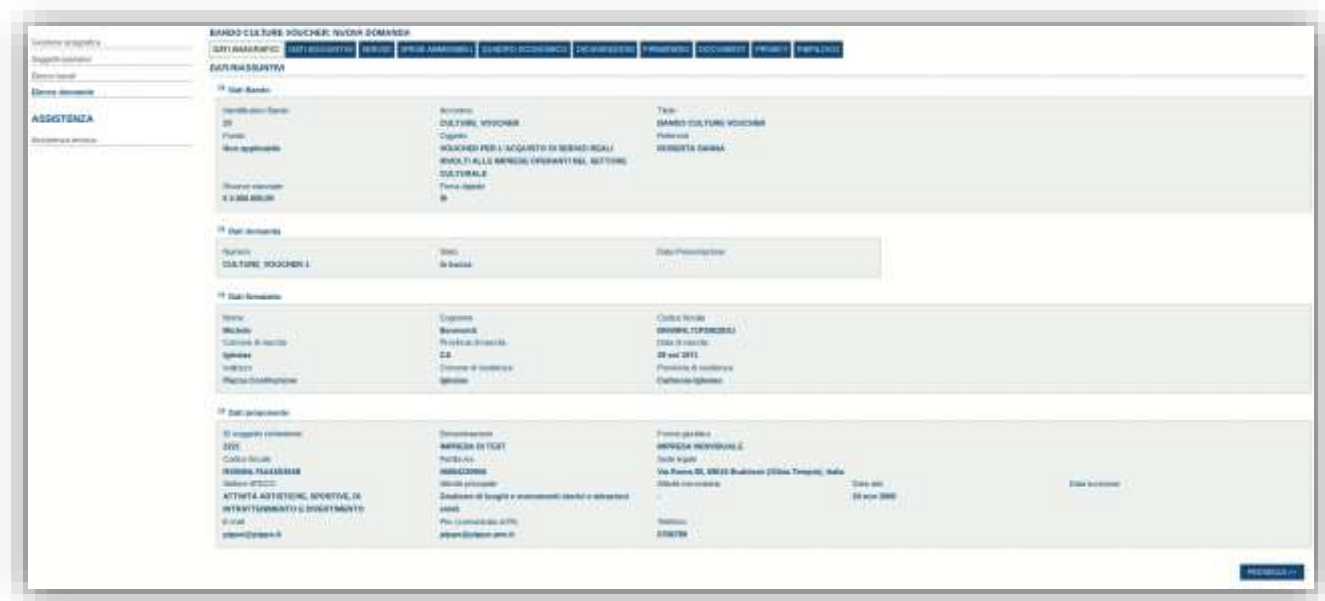


NOTE OPERATIVE:

- L'icona  consente di accedere in sola visualizzazione ai dati della domanda.
- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande**, 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.

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riassume 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.



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

Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

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



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

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

Sezione “SERVIZI”

In questa sezione **è necessario inserire** i dati fondamentali relativi ai servizi che saranno automaticamente riportati nella sezione successiva delle spese ammissibili.



Si evidenzia che:

- il valore dei “Massimali” è strettamente correlato a quello del “Fatturato” dichiarato nella sezione “DIMENSIONE” del profilo aziendale creato precedentemente;
- è obbligatorio inserire anche i dati fiscali del fornitore del servizio.



Una volta immesse tutte le informazioni necessarie, l’inserimento del nuovo servizio avviene tramite il tasto “**Aggiungi**”.

Premendo “<<**INDIETRO**” si passa alla sezione precedente.














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

Sezione "SPESE AMMISSIBILI"


La scheda consente di inserire e modificare solo la voce "Regime Selezionato"; la percentuale di aiuto e il "Contributo richiesto" sono calcolati automaticamente in base al *Regime selezionato*.

Per l'inserimento e la modifica del regime selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante .

ATTENZIONE: Gli importi delle voci di spesa sono riportate automaticamente sulla base di quanto inserito nella scheda SERVIZI di cui al paragrafo precedente.

BANDO CULTURE VOUCHER: NUOVA DOMANDA						
DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTI SERVIZI SPESE AMMISSIBILI QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY HELP/LOGO						
SPESE AMMISSIBILI						
Per l'inserimento o la modifica degli importi per la selezione del regime selezionato il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante  .						
CATEGORIA DI AIUTO	TITOLO DELLA SPESA - VOCE SPESA	Totale progetto	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione o servizi di supporto all'innovazione	A.2 Con il supporto di prodotti Certificazione Regionale dei Operatori Accreditati (Accrediti) -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione o servizi di supporto all'innovazione	A.5 Servizi di assistenza e informazione in tema di Progetti innovativi -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione (servizi tecnico e altri) e sviluppo di tecnologie applicative e della comunicazione (ET)	B.1 Progettazione, implementazione e manutenzione del sistema di qualità aziendale secondo le norme UNI EN ISO 9001 -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione (servizi tecnico e altri) e sviluppo di tecnologie applicative e della comunicazione (ET)	B.4 Progettazione e implementazione di sistemi di marketing e miglioramento della Customer Satisfaction -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.2 Studi e progettazione di campagne promozionali -	€ 6.000,00	Regolamento del bando	70,00%	€ 6.000,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.3 Progettazione e realizzazione degli strumenti promozionali -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.4 Organizzazione e realizzazione di educational tour -	€ 12.000,00	Art. 12 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	50,00%	€ 6.000,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.5 Organizzazione di partecipazioni e membership nelle fiere -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.6 Assistenza all'export dei prodotti e gestione dei rapporti con partner commerciali all'estero -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.7 Azioni di sensibilizzazione verso il cliente nei mercati esteri -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.8 Organizzazione e realizzazione all'estero di incontri, presentazioni prodotti, workshop ed esposizioni -	€ 6,00		0,00%	€ 6,00	
RISULTATI						
TOTALE					€ 20.000,00	€ 12.000,00
					€ 20.000,00	€ 12.000,00

Gli importi di dettaglio inseriti sono riepilogati nel riquadro dei totali per categoria di aiuto di cui alla figura sotto.

Se l'importo massimo del voucher supera il limite imposto dal 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.

Sezione "QUADRO ECONOMICO"

In questa scheda deve essere inserito obbligatoriamente l'"Importo a carico delle imprese", il cui valore deve essere coerente con quello del "Contributo richiesto"



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

Sezione **“DICHIARAZIONI”**

La scheda consente di contrassegnare tutte le dichiarazioni richieste obbligatoriamente procedendo ad una singola spunta per validarle tutte.

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

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

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 non compare nessun nominativo e nella sezione **“SOGGETTI OPERATORI”** c'è più di un soggetto con potere di firma (es.: rappresentante legale, procuratore speciale), è necessario selezionarlo con la funzionalità **“Ricerca”**.




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

Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati obbligatori alla domanda. Anche in questo caso, alcuni allegati sono obbligatori o meno in relazione alla tipologia di impresa e all'importo del piano. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

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:

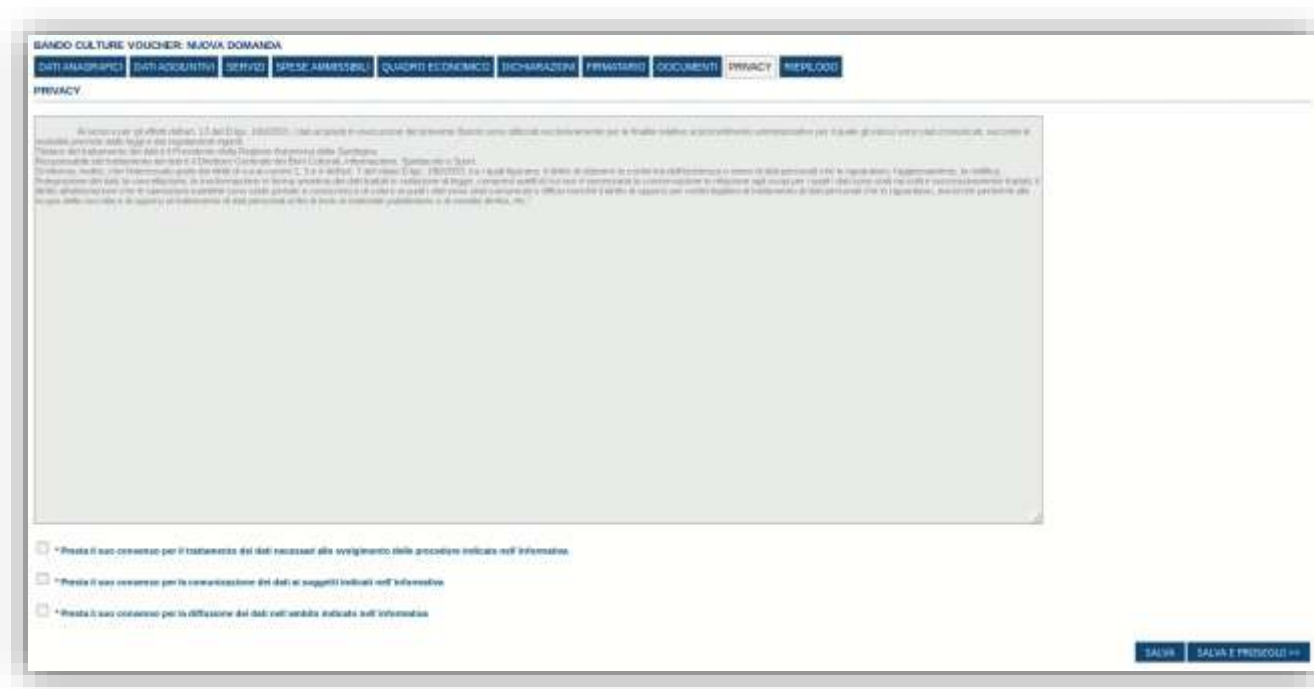
- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più file.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 2 MByte.**

E' possibile allegare anche ulteriore documentazione opzionale laddove sia necessario

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

Sezione **“PRIVACY”**

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

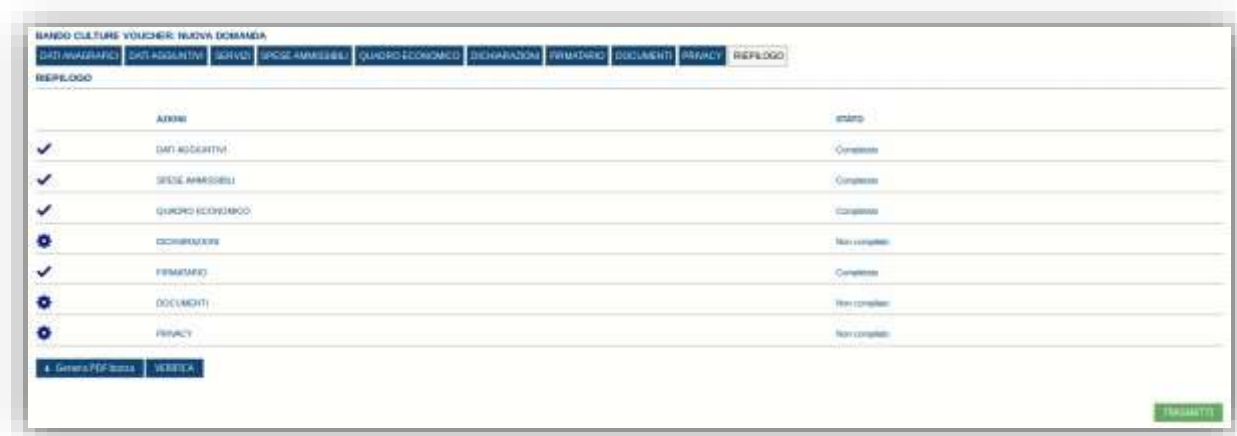


Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate

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

Sezione **“RIEPILOGO”**

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



AZIONE	STATO
<input checked="" type="checkbox"/> DATI RICHIEDENTE	Completato
<input checked="" type="checkbox"/> DATI AGGIUNTIVI	Completato
<input checked="" type="checkbox"/> SPESE AMMISSIBILI	Completato
<input checked="" type="checkbox"/> QUADRO ECONOMICO	Completato
<input checked="" type="checkbox"/> DICHIARAZIONI	Non completato
<input checked="" type="checkbox"/> FIRMATARIO	Completato
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTI	Non completato
<input checked="" type="checkbox"/> PRIVACY	Non completato

Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

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 successivamente **"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). È sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante **"VERIFICA"** e, una volta cliccato 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. Appendice

Menu

L'immagine seguente evidenzia i menu resi disponibili, in ogni momento, all'utente.



7.1.1. Menu Operazioni

Tramite il menu **Operazioni** si può accedere in ogni momento alle funzionalità riservate al profilo selezionato.

Voce di menu	Descrizione
Gestione anagrafica	Consente di accedere alla gestione dell'anagrafica del profilo per poter effettuare eventuali inserimenti e modifiche al profilo
Soggetti operatori	Consente di accedere alla gestione dei soggetti abilitati alla gestione del profilo
Elenco bandi	Consente di accedere all'elenco dei bandi disponibili per il profilo selezionato
Elenco domande	Consente di accedere alle domande create dall'utente. Le domande in bozza potranno essere modificate, quelle trasmesse solo visualizzate

7.1.2. Barra di menu

Nella barra menu così denominata sono disponibili i seguenti menu:

Voce di menu	Descrizione
Elenco profili	Consente di uscire dal profilo corrente e tornare alla pagina di elenco profili per la selezione di un profilo diverso o la creazione di uno nuovo
Logout	Consente di uscire dal sistema

8. Riferimenti

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>
- Posta elettronica: idm@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 **inerenti** alla procedura online informatizzata inviare email all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it.