



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU E ASSENTU DE SU TERRITÒRIU  
ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO DEL TERRITORIO

## **Programmazione unitaria 2014-2020**

### **Strategia 2 Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese**

#### **Programma di intervento 3 Competitività delle imprese**

### **PIANO SULCIS**

(D.G. R. n. 48/27 del 06.09.2016)

### **Aiuti alle aggregazioni di imprese del sistema turistico Sulcitano**

(DT. n. 11040/1121 del 29.12.2016 – Allegato n. 2)

## **GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

Data Doc.: 01.02.2016

Versione: 2.0

Nome File: BandoSulcisTUR\_GuidaCompilazioneOnline

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Registrazione di un nuovo proponente</b> .....	<b>6</b>
5.1.	Registrazione imprese facenti parte dell'aggregazione.....	6
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI" .....	8
5.1.2.	Sezione "SOCI".....	9
5.1.3.	Sezione "DIMENSIONE" .....	10
5.2.	Registrazione Aggregazione .....	11
5.3.	Sezione "IMPRESA CAPOFILA" .....	13
5.4.	Sezione "IMPRESSE PARTECIPANTI" .....	14
5.5.	Altre sezioni .....	15
5.5.1.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....	15
5.5.2.	Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.....	17
<b>6.</b>	<b>Compilazione e trasmissione della domanda</b> .....	<b>17</b>
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI" .....	19
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI" .....	20
6.3.	Sezione "SERVIZI" .....	21
6.4.	Sezione "SPESE AMMISSIBILI" .....	22
6.5.	Sezione "QUADRO ECONOMICO" .....	23
6.6.	Sezione "DICHIARAZIONI" .....	23
6.7.	Sezione "FIRMATARIO" .....	23
6.8.	Sezione "DOCUMENTI" .....	24
6.9.	Sezione "PRIVACY" .....	25
6.10.	Sezione "RIEPILOGO" .....	25
<b>7.</b>	<b>Appendice</b> .....	<b>27</b>
7.1.	Menu .....	27
7.1.1.	Menu Operazioni.....	27
7.1.2.	Barra di menu .....	27
<b>8.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>27</b>

## 1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno del *Bando Piano Sulcis "Aiuti alle aggregazioni di imprese del sistema turistico Sulcitano"* di seguito SulcisTUR.

## 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 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 o firmatario (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 compilazione della domanda si svolge secondo un processo a più fasi che prevede **innanzitutto** la registrazione dei profili delle singole imprese facenti parte dell'aggregazione, **successivamente** la registrazione del profilo dell'aggregazione d'impresa (con indicazione della capofila e partecipanti) e la compilazione della domanda.

### Fase 1. Registrazione dei profili delle imprese singole

Registrazione sul sistema del profilo di **ciascuna impresa** (sia capofila che aggregata) con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione



### Fase 2. Registrazione profilo aggregazione

Registrazione sul sistema del profilo del **sogetto "Aggregazione"** con inserimento della Denominazione, la Tipologia di aggregazione e l'indicazione delle imprese che fanno parte della stessa e del loro ruolo (capofila o partecipanti)



### Fase 3. Compilazione e trasmissione domanda

Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda da parte del soggetto proponente (l'aggregazione)

**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 può avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso.**
- **In tutte le sezioni la compilazione dei campi contrassegnati da (\*) è obbligatoria.**

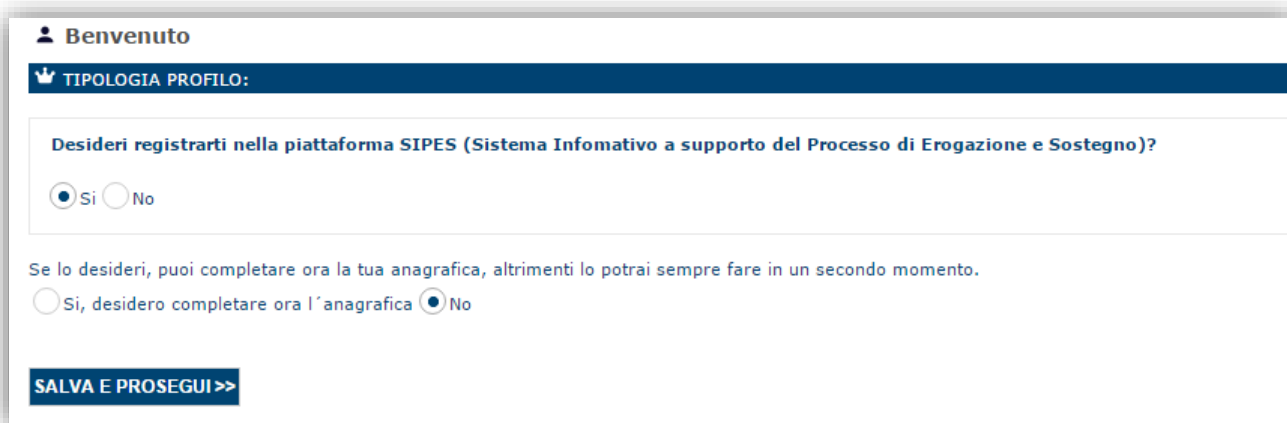
#### 4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si verrà ridiretti alla maschera di autenticazione dell'IDM nel quale digitare **user id** 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*

TIPOLOGIA PROFILO:						
Elenco Profili						
						INSERISCI NUOVO PROFILO <input type="text" value="Seleziona la tipologia..."/>
PROFILI FRONT-END	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo						
PROFILI DA ATTIVARE						
		Cittadino	Cittadino	Si	DA ATTIVARE	
AVVISI						
Non ci sono avvisi						
Al momento non si dispone di notizie						

**Nota:**

- **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.

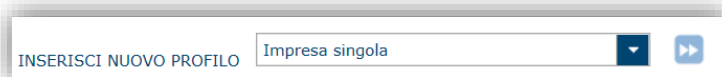
**Attenzione:** è NECESSARIO lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati

## 5. Registrazione di un nuovo proponente

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per l'inserimento delle imprese singole facenti parte dell'aggregazione e del profilo di aggregazione di imprese che si qualifica come soggetto proponente.

### 5.1. Registrazione imprese facenti parte dell'aggregazione

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 sistema verifica che tutti i soggetti partecipanti siano imprese di tipo costituito.**
- **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.**

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  
 --- seleziona ---

\* E-mail  \* Pec (comunicata al R1)  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

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  
 --- seleziona ---   
 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  
 --- seleziona ---

\* Attività principale  Attività secondaria

Note

**Nota:**

Bando SulcisTUR

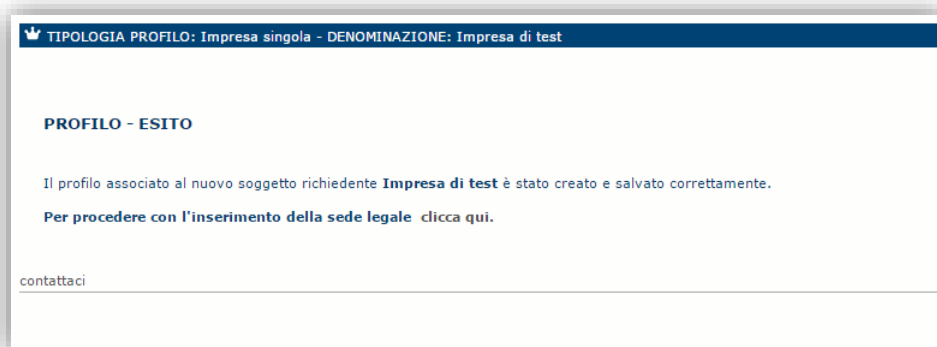
Guida alla compilazione online della domanda di accesso

Gennaio 2017

Pagina 7 di 27

- **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.

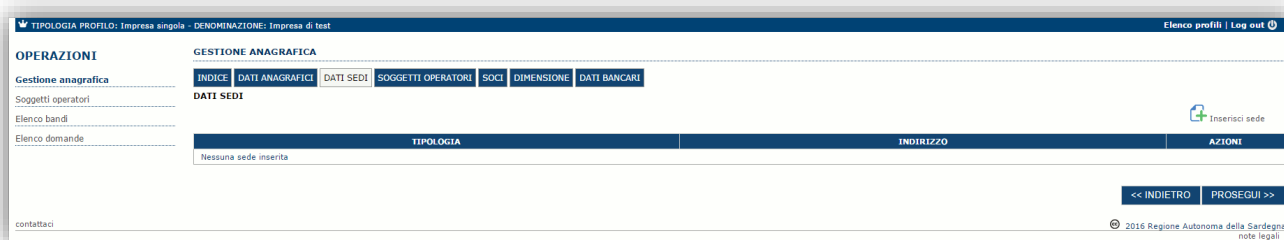



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **"clicca qui"**

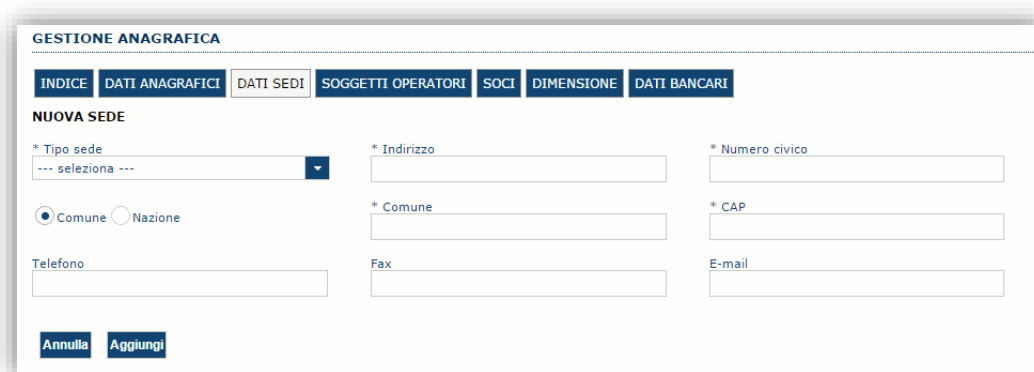
**Nota:** Evitare di aprire i link un una nuova scheda del browser.

### 5.1.1. Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale e della sede operativa 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: --- selezione ---  
 \* 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 “SOCI”

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell’impresa (se diversa da impresa individuale).

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

Nuovo socio fisico

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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.

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.

\*\* Cognome: \_\_\_\_\_ \*\* Codice Fiscale: \_\_\_\_\_ Ricerca

Annulla

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 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

**SOCIO FISICO**

STEP 2 (Selezione socio fisico) Selezione una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.

██████████ ████████████ - seleziona -

Annulla | Aggiungi manualmente

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

██████████ ████████████

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

STEP 3 ( Dati socio )

\* Cognome: ██████████ \* Nome: ██████████ \* Codice fiscale: ██████████

\* Sesso:  M  F

Nato all'estero:  Sì  No \* Comune di nascita: Ploaghe

Residenza estera:  Sì  No \* Comune di residenza: Cagliari CAP: 09131

\* Ruolo in azienda: Quota % detenuta: \* Tipo socio:

Annulla | Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
██████████	██████████	Direttore Marketing	

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

### 5.1.3. Sezione "DIMENSIONE"

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa. **La compilazione di questa scheda è obbligatoria ai fini della trasmissione della domanda poiché il valore del "Fatturato" dichiarato consente di calcolare gli importi dei "massimali" dei servizi previsti nel progetto (vedi sezione "SERVIZI" nel seguito).**


**OPERAZIONI** **GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [SOCT](#) [DIMENSIONE](#) [DATI BANCARI](#)

**Soggetti operatori**


[Elenco bandi](#)  
[Elenco domande](#)

**DIMENSIONE**

 Modifica  
 Situazione societaria non ancora inserita

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

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:


**OPERAZIONI** **GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [SOCT](#) [DIMENSIONE](#) [DATI BANCARI](#)

**Soggetti operatori**

[Elenco bandi](#)  
[Elenco domande](#)

**DIMENSIONE**

 Modifica

\* Situazione societaria --- selezione ---      \* Dimensione --- selezione ---  
 \* Fatturato       \* Bilancio       \* Occupati ULA

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

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

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali


**OPERAZIONI** **GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [SOCT](#) [DIMENSIONE](#) [DATI BANCARI](#)

**Soggetti operatori**

[Elenco bandi](#)  
[Elenco domande](#)

**DIMENSIONE**

 Modifica

Situazione societaria: **Impresa autonoma**      Dimensione: **Media**  
 Fatturato: **€ 4.000.000,00**      Bilancio: **€ 2.500.000,00**      Occupati ULA: **20,0**

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

contattaci © 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.

## 5.2. Registrazione Aggregazione

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  [>>](#)

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 **Prosegui** 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 **Prosegui**, 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 "IMPRESA CAPOFILA"

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

L'impresa deve essere già censita a sistema (vedi par. 5.1). Se così non fosse seguire le istruzioni del paragrafo precedente inerente all'inserimento di un'impresa singola.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#)
[ANAGRAFICA](#)
[IMPRESA CAPOFILA](#)
[IMPRESE 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"

[Ricerca](#)

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

[Reset](#)
[Chiudi](#)

Inserire uno dei parametri di ricerca e selezionare "Ricerca".

**GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#)
[ANAGRAFICA](#)
[IMPRESA CAPOFILA](#)
[IMPRESE 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	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Seleziona
Impresa Test 2			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Seleziona
Impresa test 3			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Seleziona

[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 “IMPRESE PARTECIPANTI”

La scheda **Imprese partecipanti** consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) i profili delle imprese singole (già censite sul sistema) ed attribuirgli il ruolo di impresa partecipante.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE
DATI AGGREGAZIONE
IMPRESA CAPOFILA
IMPRESE PARTECIPANTI
SOGGETTI OPERATORI
DATI BANCARI

**IMPRESE PARTECIPANTI**

STEP 1 (Ricerca impresa) - Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita in SIPES.

\*\* Denominazione
\*\* Partita iva
\*\* Codice fiscale

Ricerca

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

Reset
Chiudi

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.

INDICE
ANAGRAFICA
IMPRESA CAPOFILA
IMPRESE PARTECIPANTI
SOGGETTI OPERATORI
DATI BANCARI

**IMPRESE 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 di test			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa test 1			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa Test 2			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa test 3			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione

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
- Verificare che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.

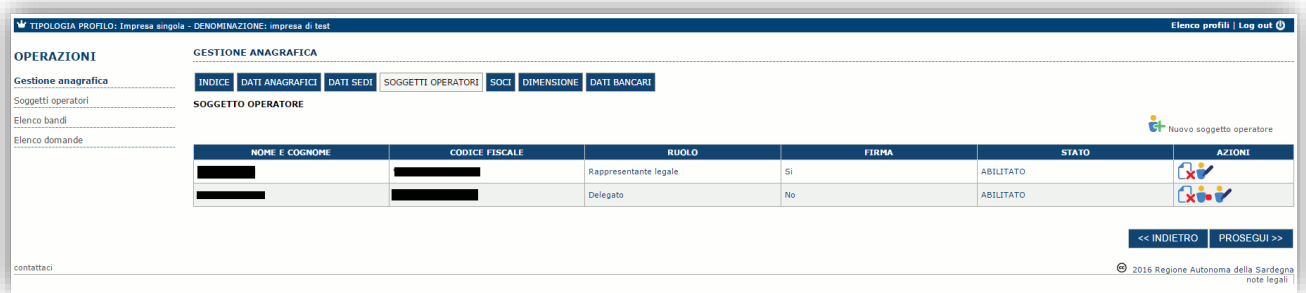
**Nota:**

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

## 5.5. Altre sezioni

### 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"



TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali



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.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

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	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

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

-- seleziona --  
  -- seleziona --  
  -- seleziona --  
  -- seleziona --

\* 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	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:  Nome: NICOLETTA Codice fiscale:

\*Ruolo

Potere di firma  Sì  No

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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.

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

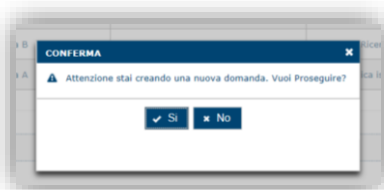
## 6. Compilazione e trasmissione della domanda

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 “SULCIS\_TUR” 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 

OPERAZIONI		ELENCO DOMANDE					
Gestione anagrafica Soggetti operatori Elenco bandi <b>Elenco domande</b>		CODICE DOMANDA	SOGGETTO BENEFICIARIO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
ASSISTENZA Assistenza tecnica		SULCIS_TUR-6	Consorzio di test	In bozza	27 gen 2017 12:50:18	Non disponibile	  
Legenda:		 Integrazioni  Gestione fasi domanda  Modifica domanda  Rinuncia domanda					

#### NOTE OPERATIVE:

- 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** 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
- **SERVIZI:** informazioni relative ai servizi che verranno acquisiti nell’ambito del progetto.
- **SPESE AMMISSIBILI:** 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.

AIUTI ALLE AGGREGAZIONI DI IMPRESE DEL SISTEMA TURISTICO SULCITANO: NUOVA DOMANDA		
<a href="#">DATI ANAGRAFICI</a> <a href="#">DATI AGGIUNTIVI</a> <a href="#">SERVIZI</a> <a href="#">SPESE AMMISSIBILI</a> <a href="#">QUADRO ECONOMICO</a> <a href="#">DICHIARAZIONI</a> <a href="#">FIRMATARIO</a> <a href="#">DOCUMENTI</a> <a href="#">PRIVACY</a> <a href="#">RIEPILOGO</a>		
<b>DATI RIASSUNTIVI</b>		
<b>&gt;&gt; Dati Bando</b>		
Identificativo Bando <b>34</b>	Acronimo <b>SULCIS_TUR</b>	Titolo <b>AIUTI ALLE AGGREGAZIONI DI IMPRESE DEL SISTEMA TURISTICO SULCITANO</b>
Fondo <b>Non applicabile</b>	Oggetto <b>PROMOZIONE DEL SISTEMA TURISTICO DEL SULCIS ATTRAVERSO INTERVENTI A FAVORE DELLE AGGREGAZIONI DI IMPRESE</b>	Referenti <b>FEDERICA TODDE</b>
Risorse stanziarie <b>€ 1.125.000,00</b>	Firma digitale <b>SI</b>	
<b>&gt;&gt; Dati domanda</b>		
Numero <b>SULCIS_TUR-6</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione
<b>&gt;&gt; Dati firmatario</b>		
Nome <b>Michele</b>	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita <b>Iglesias</b>	Provincia di nascita <b>CA</b>	Data di nascita <b>29 set 1971</b>
Indirizzo <b>Piazza</b>	Comune di residenza <b>Iglesias</b>	Provincia di residenza <b>Carbonia-Iglesias</b>
<b>&gt;&gt; Dati proponente</b>		
Denominazione <b>Consorzio di test</b>	Codice fiscale <b>-</b>	Partita Iva <b>-</b>
E-mail <b>email@email.it</b>	Pec <b>email@pec-email.it</b>	PEC domicilio elettronico <b>-</b>
<a href="#">PROSEGUI &gt;&gt;</a>		

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

## 6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

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

AIUTI ALLE AGGREGAZIONI DI IMPRESE DEL SISTEMA TURISTICO SULCITANO: NUOVA DOMANDA

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

**DATI AGGIUNTIVI**

---

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo assolta

Sì

\* Codice identificativo

\* Data (dd/mm/aaaa)

\* Ora (hh:mm)

---

**INFORMAZIONI DI CONTATTO**

\* Recapiti (Via, n., CAP, Località)

\* Indirizzo email

\* Recapito telefonico

---

**INFORMAZIONI SUL PIANO**

\* 1.1 Descrizione e situazione attuale delle imprese facenti parte dell'aggregazione (Per ogni impresa deve essere indicata: denominazione, breve storia, beniservizi offerti e incidenza sulle vendite totali, mercati attuali, obiettivi strategici aziendali e obiettivi di mercato, punti di forza e di debolezza)

\* 1.2 Descrizione motivazioni dell'aggregazione (settori di attività economica interessati, motivi qualificanti l'aggregazione e vantaggi competitivi)

\* 2 Target di clientela cui è rivolto il piano con indicazione dell'analisi dell'offerta e della domanda effettua

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 “SERVIZI”

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

ELENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » ADESIONE

**AIUTI ALLE AGGREGAZIONI DI IMPRESE DEL SISTEMA TURISTICO SULCITANO: NUOVA DOMANDA**

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

Fatturato  
€ 554.514,00

Numero componenti aggregazione  
3

\* Servizio da catalogo  
--- seleziona ---

\* Importo  
0,00€

Massimale  
€ 0,00

Importo ammissibile  
€ 0,00

\* Fornitore

\* Partita iva





\* Codice fiscale

Durata stimata del servizio (in mesi)

Azione

Descrizione

ANNULLA | Aggiungi

TIPOLOGIA	FORNITORE	P.Iva	C.F.	IMPORTO	Importo ammissibile	AZIONI
C.4 Organizzazione e realizzazione di educational tour	██████████	██████████	██████████	€ 30.000,00	€ 30.000,00	 
C.5 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche	██████████	██████████	██████████	€ 24.000,00	€ 24.000,00	 

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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;
- È necessario specificare la durata stimata del servizio, l’azioni del piano cui il servizio si riferisce e l’attinenza del servizio all’azione.

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.

### 6.4. Sezione "SPESE AMMISSIBILI"

La scheda consente di inserire gli **importi di piano (ammissibili e non ammissibili)** e i **regimi di aiuto**. Per le categorie di tipo servizi è possibile selezionare solo il regime dato che gli importi sono stati inseriti automaticamente attraverso la "sezione SERVIZI"). Per l'inserimento e la modifica dell'importo selezionare il pulsante modifica nella colonna azioni e confermare con il pulsante

CATEGORIA D'AUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.1 Servizi tecnici di progettazione e implementazione di innovazione di prodotto o di processo produttivo -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.2 Servizi tecnici di implementazione -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.3 Certificazione di prodotto (Certificazioni rilasciate da Organismi accreditati Accredia) -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.4 Servizi per l'individuazione e l'adeguamento dei prodotti e normative tecniche estere -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.5 Servizi di assistenza e informazione in tema di Proprietà Intellettuale -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.1 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di qualità aziendale secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008 -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.2 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14000 o equivalente EMAS -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.3 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di qualità aziendale secondo gli standard BRC o IFS -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.4 Progettazione e implementazione di sistemi di valutazione e miglioramento della Customer Experience -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.5 Analisi, progettazione e implementazione di strumenti informatici aziendali e di e-commerce -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.6 Strumenti ICT e di supporto all'innovazione per imprese turistiche, beni culturali e ambientali -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.7 Temporary Management -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.8 Temporary Mode Management -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.1 Piano strategico di marketing -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.2 Studio e progettazione di campagne promozionali -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.3 Progettazione e adattamento degli strumenti promozionali -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.4 Organizzazione e realizzazione di educations tour -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.5 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.6 Assistenza all'avvio dei contatti e gestione dei rapporti con partner commerciali all'estero -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.7 Azioni di sensibilizzazione verso la stampa nel mercato estero -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.8 Organizzazione e realizzazione all'estero di missioni, presentazioni prodotto, workshop ed esposizioni temporanee -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
Partecipazione a fiere	Costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand in occasione della partecipazione di un'impresa ad una determinata fiera o mostra -	€ 0,00	€ 0,00		0,00%	€ 0,00	
Materie prime, materiali di consumo, semilavorati e prodotti finiti	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimo	0,00%	€ 0,00	
Affitti e noleggi di beni mobili, esclusi i mezzi di trasporto di ogni genere	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimo	0,00%	€ 0,00	
Canoni di locazione	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimo	0,00%	€ 0,00	
Costo del lavoro che non beneficia di alcun'altra agevolazione	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimo	0,00%	€ 0,00	
Spese di trasferta qualora collegate a fiere, mostre o eventi	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimo	0,00%	€ 0,00	
<b>PIANO</b>							
SERVIZI							
PARTICIPAZIONE A FIERE		€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	
COSTI MATERIALI		€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>			<b>€ 0,00</b>	

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

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Costi materiali max 30% (L'importo costi materiali non può superare il 30% del totale)	Percentuale massima di Importo piano rispetto a Importo piano TOTALE	30% COSTI MATERIALI
▶ Valore massimo piano (Valore massimo piano <= 150.000)	Importo massimo di Importo piano	150.000,00 TOTALE
▶ Valore minimo piano (Valore minimo piano >= 15.000)	Importo minimo di Importo piano	15.000,00 TOTALE
▶ Spese di trasferta max 5% (L'importo delle spese di trasferta non può superare il 5% del totale)	Percentuale massima di Importo piano rispetto a Importo piano TOTALE	5% Spese di trasferta qualora collegate a fiere, mostre o eventi

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.

## 6.5. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle altre fonti di finanziamento a copertura del piano: l'importo da inserire nella sezione “Importo coperto da mezzi propri” deve essere pari alle risorse necessarie alla quota di piano non coperta da aiuto.



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.

## 6.6. 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.

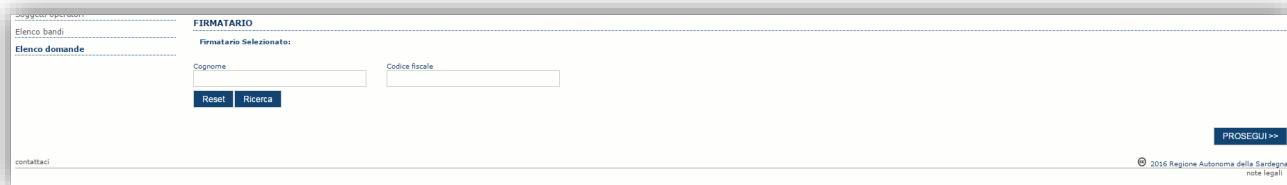
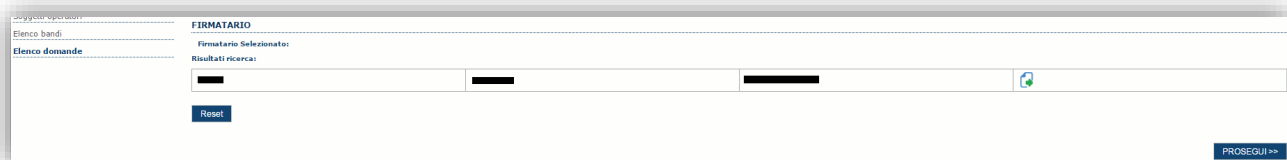
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

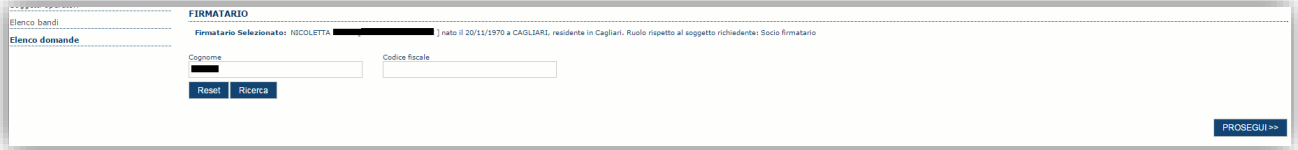
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.7. 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**”

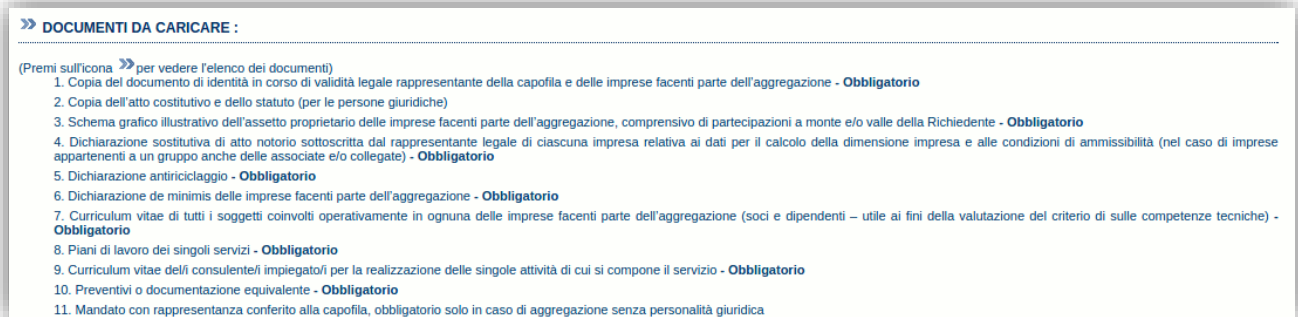






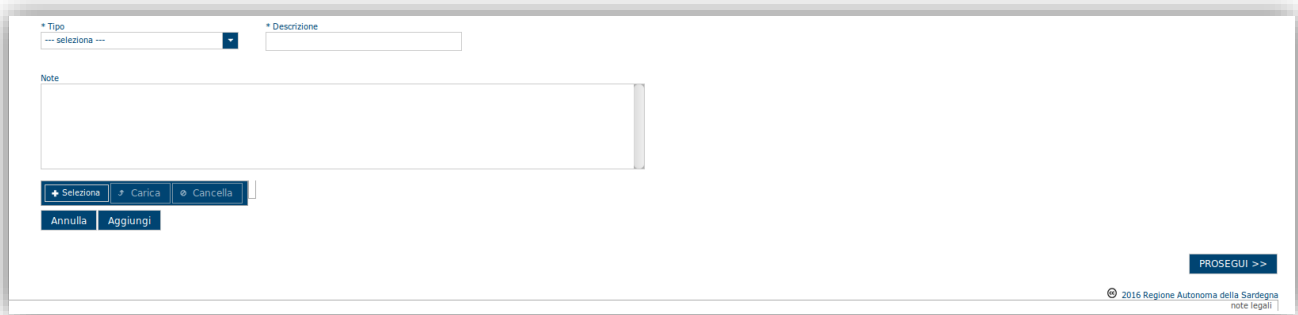
E' eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando le apposite funzioni di **Ricerca**.

## 6.8. Sezione "DOCUMENTI"

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. 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 files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 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.



## 6.9. 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.

**BANDO SCRABBLELAB: NUOVA DOMANDA**

[DATI ANAGRAFICI](#) [DATI AGGIUNTIVI](#) [SPESE AMMISSIBILI](#) [QUADRO ECONOMICO](#) [DICHIARAZIONI](#) [FIRMATARIO](#) [DOCUMENTI](#) [PRIVACY](#) [RIEPILOGO](#)

**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








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

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

## 6.10. 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	Completato
 QUADRO ECONOMICO	Completato
 DICHIARAZIONI	Completato
 FIRMATARIO	Completato
 DOCUMENTI	Non compilato
 PRIVACY	Non compilato

[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 **“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.*

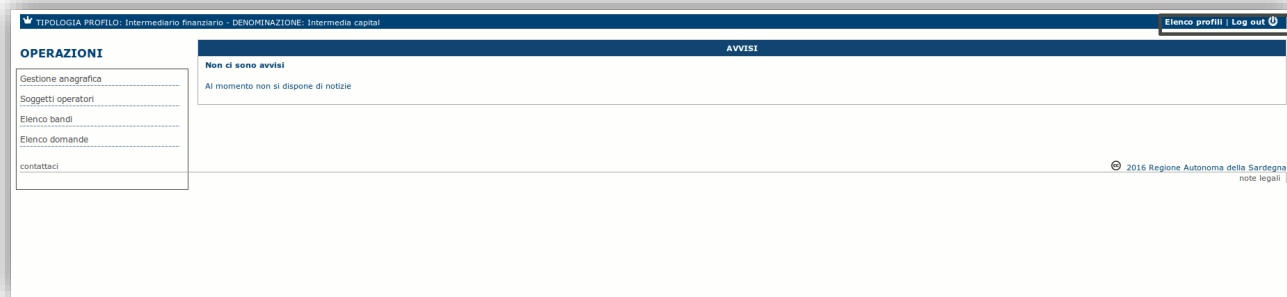
Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

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

## 7. Appendice

### 7.1. 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 domanda trasmesse solo visualizzate

#### 7.1.2. Barra di menu

Nella barra di menu 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: [ids@regione.sardegna.it](mailto: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](mailto:supporto.sipes@sardegna.it).