



REGIONE AUTONOMA 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 Beni culturali e sistema museale

Programmazione unitaria 2014-2020

Strategia 2 "Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese"

Programma di intervento: 3 - Competitività delle imprese

Bando Culture LAB

(D.G.R. n. 37/19 del 21.06.2016)

Sostegno finanziario alle imprese del settore culturale e creativo per lo sviluppo di progetti culturali innovativi

(Determinazione del Direttore del Servizio beni culturali e sistema museale n. 1410 del 28.12.2016)

(Determinazione del Direttore del Servizio beni culturali e sistema museale n. 35 del 09.02.2016)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE PER LA RICHIESTA DI AGEVOLAZIONE

Data Doc.: 13.02.17

Versione: 1.0

Nome File: CultureLAB_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
5.1.	Registrazione impresa singola	5
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI"	8
5.1.2.	Sezione "SOCI"	9
5.1.3.	Sezione "DIMENSIONE"	11
5.2.	Registrazione Impresa Aggregata	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
6.	Compilazione e trasmissione della domanda	18
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	19
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	20
6.3.	Sezione "SPESE AMMISSIBILI"	21
6.4.	Sezione "QUADRO ECONOMICO"	21
6.5.	Sezione "DICHIARAZIONI"	22
6.6.	Sezione "FIRMATARIO"	22
6.7.	Sezione "DOCUMENTI"	23
6.8.	Sezione "PRIVACY"	24
6.9.	Sezione "RIEPILOGO"	25
7.	Appendice	26
7.1.	Menu	26
7.1.1.	Menu Operazioni	26
7.1.2.	Barra di menu	26
8.	Riferimenti	26

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno del *Bando Culture LAB "Sostegno finanziario alle imprese del settore culturale e creativo per lo sviluppo di progetti culturali innovativi"*.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- MozillaFirefox (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:

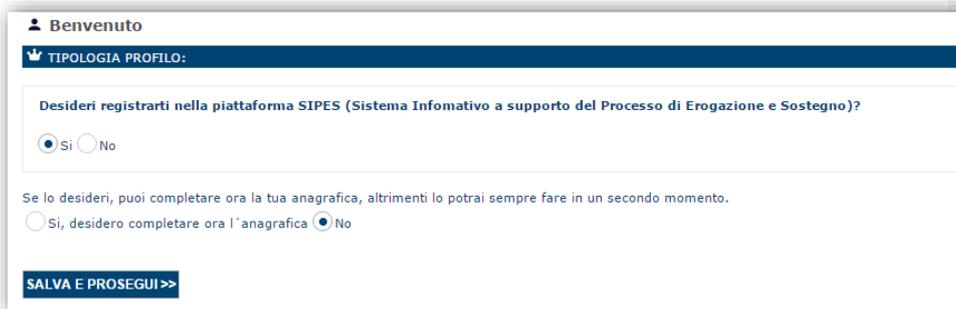
- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla 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 *cultura Culture Lab* sono aperte:

- Alle **imprese singole** (di seguito *impresa singola*);
 - Alle **aggregazioni di imprese** (di seguito *impresa aggregata*)
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)
 - soci (par. 5.1.2)
 - 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.5.2)
 - o passo 3. Definire l'impresa capofila (par.5.3)
 - o passo 4. Definire l'elenco delle imprese partecipanti (par.5.4)

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

*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 >>**

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.**

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 <input type="text"/>	* Forma giuridica --- selezione ---	
* 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"/>	
* Oggetto sociale <input type="text"/>		

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
--- selezione ---
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
--- selezione ---

* Attività principale Attività secondaria

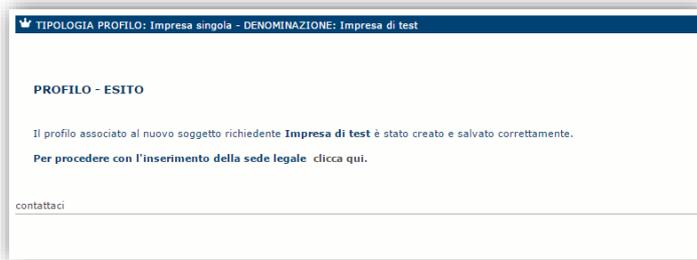
Note

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Nota:

- 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.
- In fase di compilazione domanda il sistema chiederà nuovamente di specificare il codice ATECO dell'impresa

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

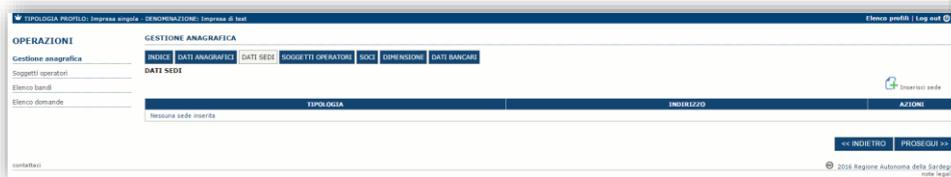


Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **"clicca qui"**

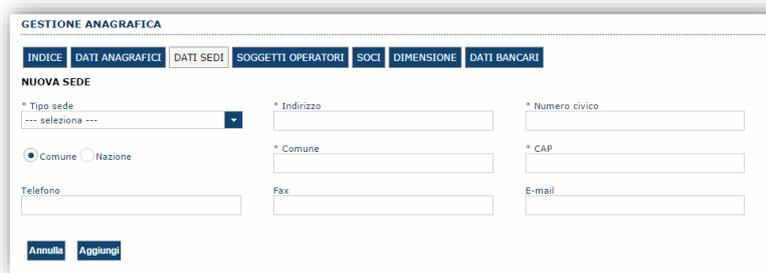
Nota: Evitare di aprire i link un una nuova scheda del browser.

5.1.1. Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale 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 SEDE | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

NUOVA SEDE

* Tipo sede: --- seleziona ---

* Indirizzo: _____

* Numero civico: _____

Comune Nazionale

* Comune: _____

* CAP: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09100 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

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

SOCIO FISICO

NOI E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
nessuno socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTEIA IVA	AZIONI
nessuno socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna - tutti i diritti riservati

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

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

SOCIO FISICO

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

** Cognome: _____

** Codice fiscale: _____

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOI E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
nessuno socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTEIA IVA	AZIONI
nessuno socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna - tutti i diritti riservati

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDE | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONI | DATI BANCARI

SOCIO FISICO
STEP 2 (Selezione socio fisico) Seleziona una persona fisica tra quelle già censite in SPES oppure inserisci manualmente.

Nome e Cognome: [] Codice Fiscale: [] Ruolo: [] Azioni: []

SOCIO GIURIDICO

Denominazione: [] Forma Giuridica: [] Codice Fiscale: [] Partita IVA: [] Azioni: []

<< 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 SEDE | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONI | DATI BANCARI

SOCIO FISICO
STEP 2 (Censito socio)

Cognome: [] Nome: [] Codice Fiscale: []
 Sesso: []
 Data di nascita: [] Comune di nascita: []
 Residenza estera: [] Comune di residenza: [] CAP: []
 Stato in servizio: [] Quota % detentiva: [] Tipo socio: []

Nome e Cognome: [] Codice Fiscale: [] Ruolo: [] Azioni: []

SOCIO GIURIDICO

Denominazione: [] Forma Giuridica: [] Codice Fiscale: [] Partita IVA: [] Azioni: []

<< 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 SEDE | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONI | DATI BANCARI

SOCIO FISICO

Nome e Cognome: [] Codice Fiscale: [] Ruolo: Direttore Marketing Azioni: []

SOCIO GIURIDICO

Denominazione: [] Forma Giuridica: [] Codice Fiscale: [] Partita IVA: [] Azioni: []

<< INDIETRO | PROCEDI >>

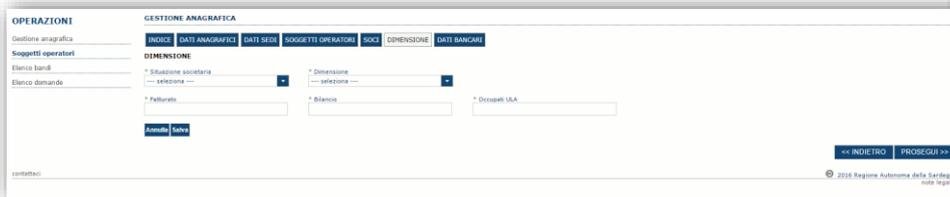
È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI>>** per passare alla scheda successiva.

5.1.3. Sezione “DIMENSIONE”

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



Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:



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 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 **>>**.



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 Sì 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. 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"

** 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 **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	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

Una volta individuata l'impresa capofila selezionare “selezione” 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 impresa 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.

[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	Seleziona
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](#)

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.

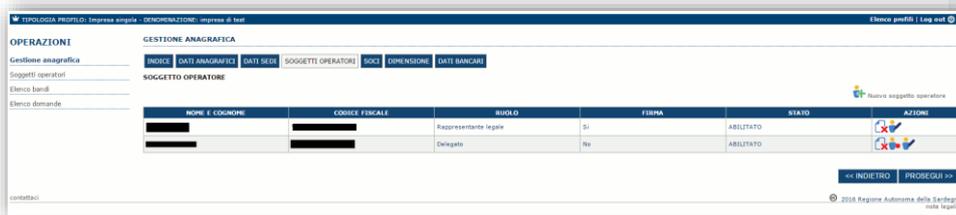
Nota:

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

5.5. 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"



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.

TEPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DEMONSTRAZIONE: Impresa di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

Condizione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDE | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONI | DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

NOI ME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	
██████████	██████████	Socio finanziario	Si	ABILITATO	

«< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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 riepiloga 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 riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

Condizione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDE | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONI | DATI BANCARI

DATI ANAGRAFICI	Completato	
DATI SEDE	Completato	
SOGGETTI OPERATORI	Completato	
COMPAGNIE SOCIALI	Completato	
DIMENSIONI	Completato	
DATI BANCARI	Completato	

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

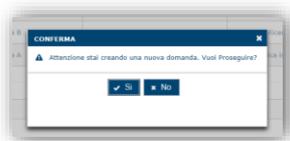
6. Compilazione e trasmissione della domanda

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 "CULTURE 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	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
DOM05-3	Impresa Test	In bozza	26 gen 2017 15:43:33	Non disponibile	 

Legenda:

-  Integrazioni
-  Gestione fasi domanda
-  Modifica domanda
-  Rinuncia domanda
-  Elimina 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
- **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"

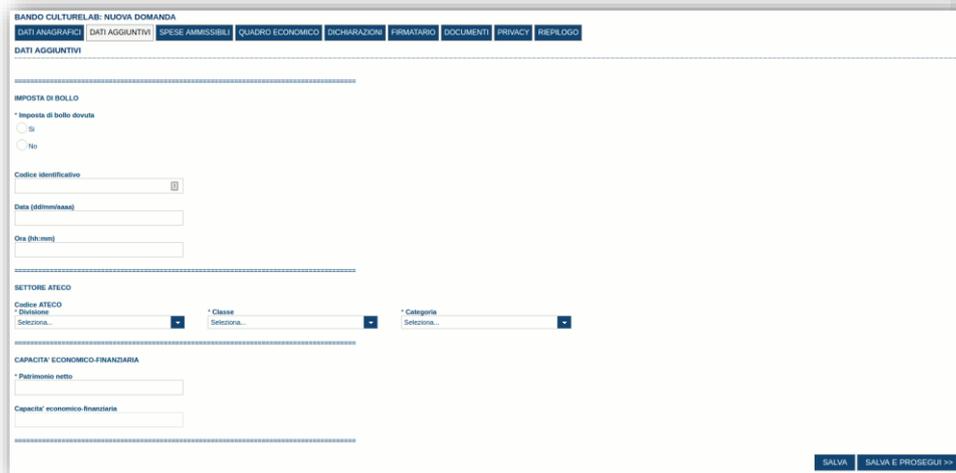
La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

DATI ANAGRAFICI			
DATI RIASSUNTIVI			
Dati Bando			
Identificativo Bando	Acronimo	Titolo	
23	CULTURE LAB	BANDO CULTURELAB	
Fondo	Objetto	Referenti	
Non applicabile	SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE DEL SETTORE CULTURALE E CREATIVO PER LO SVILUPPO DI PROGETTI CULTURALI INNOVATIVI	GIUSEPPINA GIOI	
Risorse stanziata	Firma digitale		
€ 1.000.000,00	SI		
Dati domanda			
Numero	Stato	Data Presentazione	
CULTURE LAB-11	In attesa		
Dati firmatario			
Nome	Cognome	Codice fiscale	
Michela			
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	
	CA	1971	
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza	
Plazza Costituzione	Iglesias	Carbonia-Iglesias	
Dati proponente			
ID soggetto richiedente	Denominazione	Forma giuridica	
2990	IMPRESA SINGOLA TEST 1	SOCIETA A RESPONSABILITA LIMITATA (S.R.L.)	
Codice fiscale	Partita IVA	Sede legale	
		via Cagliari 5, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	
Settore ATECO	Attività principale	Attività secondaria	Data iscrizione
ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Gestione di teatri, sale da concerto e altre strutture artistiche	-	
E-mail	Pec (comunicata al RI)	Telefono	
email@email.it	email@email.it	070609039	

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.



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 CULTURELAB: 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'AUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spesa prevista	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
costi operativi per la realizzazione del progetto o dell'attività culturale	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0,00%	€ 0,00	
spese per rendere il bene culturale meglio accessibile al pubblico	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0,00%	€ 0,00	
spese relative al personale impiegato nel progetto	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0,00%	€ 0,00	
spese per i servizi di consulenza / progettazione direttamente imputabili al progetto	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0,00%	€ 0,00	
PIANO						
SERVIZI		Spesa prevista			Contributo richiesto	
		€ 0,00			€ 0,00	
TOTALE		€ 0,00			€ 0,00	

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

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

Legenda Regole

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Importo minimo spese ammissibili (importo minimo spese ammissibili <= 15.000)	Importo minimo di Spesa prevista	15.000,00 TOTALE
▶ Spese per il Personale max 30% (l'importo delle spese per il Personale non può superare il 30% del totale)	Percentuale massima di Spesa prevista rispetto a Spesa prevista TOTALE	30% spese relative al personale impiegato nel progetto
▶ Importo massimo spese ammissibili (importo massimo spese ammissibili <= 150.000)	Importo massimo di Spesa prevista	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.

BANDO CULTURELAB: NUOVA DOMANDA

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

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 >>](#)

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.

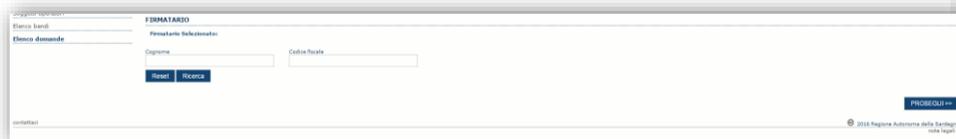
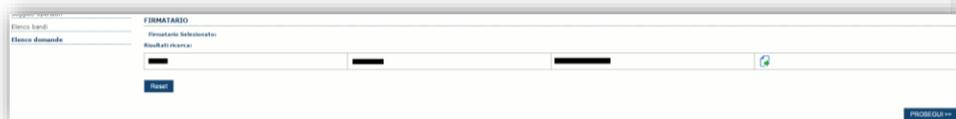
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

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**”


È 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)

Progetto sottoscritto (Allegato I) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
 Documentazione attestante la proprietà o la disponibilità del bene culturale da valorizzare - *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 del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante o altra persona delegata a rappresentare il beneficiario - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
 Copia dell'eventuale procura conferita ai sensi di legge per la sottoscrizione in caso di soggetto firmatario diverso dal legale rappresentante - *Firmato Digitalmente*
 Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante firmatario della procura - *Firmato Digitalmente*
 Attestazione di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, qualora dovuta

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

Form for adding a new document. It includes a dropdown menu for "Tipo" (set to "selezione"), a text field for "Descrizione", and a "Note" text area. At the bottom, there are buttons for "Seleziona", "Carica", "Cancella", "Annulla", "Aggiungi", and "PROSEGUI >>".

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.

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

PRIVACY

Al 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, 2 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 rettificazione, 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.

6.9. Sezione “RIEPILOGO”

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

AZIONI	STATO
 DATI AGGIUNTIVI	Non compilato
 SPESE AMMESSIBILI	Completato
 QUADRO ECONOMICO	Completato
 DICHIARAZIONI	Completato
 FIRMATARIO	Completato
 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 “**Selezione**”, “**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). È sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Selezione** 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 immodificabile.

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] è 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.

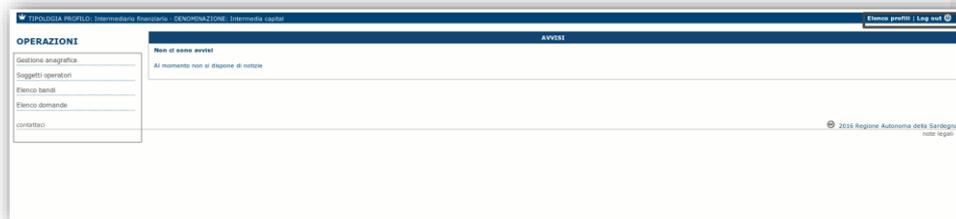
Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

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
- 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 alla** procedura online informatizzata inviare email all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it.

Codice campo modificato