



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE S'INDÙSTRIA
ASSESSORATO DELL'INDUSTRIA

Avviso “PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI DELLE PMI IN FORMA AGGREGATA”

Guida alla compilazione delle domande online

Data Doc.: 31.03.2016

Versione: 01.01

Nome File: Promozione_ME_GuidaCompilazioneOnline_ v01.01.docx



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Sommario

1.	Premesse	3
1.1.	Prerequisiti.....	3
1.2.	Credenziali di accesso.....	3
2.	Processo di compilazione	3
3.	Accesso alla piattaforma online	4
4.	Fase 1. Registrazione imprese.....	5
4.1.	Sezione “DATI SEDI”	7
4.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	7
4.3.	Altre sezioni	8
5.	Fase 2. Registrazione aggregazione	10
5.1.	Sezione “IMPRESA CAPOFILA”	12
5.2.	Sezione “IMPRESSE PARTECIPANTI”	13
5.3.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	13
5.4.	Sezione “DATI BANCARI”	13
5.5.	Altre sezioni	14
6.	Fase 3. Compilazione domanda.....	15
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	15
6.2.	Sezione “SPESE AMMISSIBILI”	15
6.3.	Sezione “QUADRO ECONOMICO”	16
6.4.	Sezione “DICHIARAZIONI”	16
6.5.	Sezione “FIRMATARIO”	17
6.6.	Sezione “DOCUMENTI”	17
6.7.	Sezione “RIEPILOGO”	17
7.	Appendice.....	19
7.1.	Menu	19

1. Premesse

Il presente documento costituisce la Guida alla compilazione online delle domande relative all'Avviso "Promozione nei mercati esteri delle PMI in forma aggregata".

1.1. Prerequisiti

Per procedere alla compilazione e trasmissione della domanda online bisogna 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**
- **Firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il mandatario deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti**
- **Casella di posta elettronica certificata:** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione. **Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata che deve essere indicata tra i dati anagrafici dell'Aggregazione**

1.2. Credenziali di accesso

Per registrarsi al sistema di autenticazione regionale riferirsi alle istruzioni presenti all'indirizzo: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/> dove sono riportati anche i riferimenti telefonici relativi all'Help Desk per le procedure di registrazione utente.

Si specifica che per l'accesso alla piattaforma è necessario completare il processo di registrazione richiedendo la seconda parte della password e non è sufficiente solo la prima parte della password ricevuta automaticamente.

2. Processo di compilazione

La compilazione della domanda si svolge secondo un processo a più fasi che prevede **prima** la registrazione dei profili delle singole imprese facenti parte dell'aggregazione e **successivamente** la creazione del profilo "aggregazione d'impresa" e la compilazione della domanda secondo quanto sotto esplicitato.

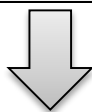
Fase 1. Registrazione profili imprese singole

Registrazione sul sistema del profilo di **ciascuna impresa** (sia capofila che aggregata) facente parte dell'aggregazione con inserimento dei dati anagrafici, della sede legale e del rappresentante legale.



Fase 2. Registrazione profilo aggregazione

Registrazione sul sistema del profilo del **soggetto "Aggregazione"**, con inserimento della Denominazione 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.

Nota:

- Tutte le fasi, anche la registrazione dei profili delle imprese singole, possono essere effettuate 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.
- **Le fasi 1 e 2 di registrazione dei profili possono essere effettuate anche prima dell'apertura della compilazione della domanda.**
- **La compilazione della domanda potrà invece avvenire selezionando il profilo dell'Aggregazione a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso.**

Come caso esemplificativo, per presentare una domanda per un'aggregazione di PMI occorre:

1. Registrare a sistema (censire) i profili delle imprese singole (dati anagrafici, sede legale e rappresentante legale)
2. Registrare il profilo dell'Aggregazione richiamando i profili delle imprese secondo il ruolo svolto (capofila o aggregata)
3. Con il profilo dell'Aggregazione, procedere con la compilazione e trasmissione della domanda.

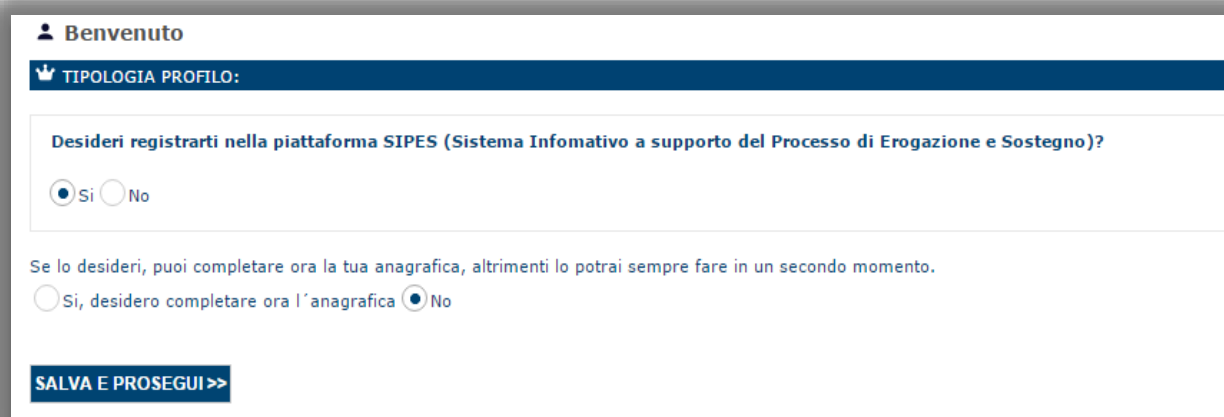
3. Accesso alla piattaforma online

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



Dopo l'accesso verrà richiesto di inserire **Codice fiscale** e **password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS verrà richiesto il PIN dispositivo.

In caso di autenticazione positiva, se è la prima volta che si accede al sistema, viene richiesta conferma per procedere.



Premendo “**Salva e prosegui**” si accede alla pagina *Elenco Profili* che visualizza l’elenco dei profili dei soggetti associati alla persona fisica che ha acceduto al sistema. La prima volta che si accede la pagina profili sarà vuota come da immagine seguente.

E’ possibile censire un nuovo profilo (ad esempio un’impresa) tramite il menu a discesa posto in alto a destra “**INSERISCI NUOVO PROFILO**”.



DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
BOIMRZ64L07B354K	Cittadino	Cittadino	Si	DA ATTIVARE	

AVVISI
Non ci sono avvisi
Al momento non si dispone di notizie

Nota: NON è necessario attivare e completare il profilo Cittadino.

4. Fase 1. Registrazione imprese

Per registrare il profilo dell’impresa singola si deve 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:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa

--- seleziona ---

Codice fiscale

Partita iva

*Ruolo

--- seleziona ---

Potere di firma

Sì No

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

ANNULLA

PROSEGUI >>

** È necessario inserire almeno uno dei campi
Codice Fiscale o Partita Iva

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

Nota:

- Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può operare sul profilo dell'impresa
- Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita se risultano già censiti a sistema. In questo caso significa che il profilo per l'impresa specificata è già stata censita a sistema

Cliccando il pulsante **Prosegui** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento della sede legale.

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

PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Impresa di test 1** è stato creato e salvato correttamente.

Per procedere con l'inserimento della sede legale [clicca qui](#).

Cliccando sul pulsante **clicca qui** si viene portati alla gestione dell'anagrafica del profilo dell'impresa per provvedere all'inserimento della **sede legale** ed, eventualmente, del rappresentante legale dell'impresa.


4.1. Sezione “DATI SEDI”

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

 Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

Cliccando sul pulsante “Inserisci sede” posto a destra si aprirà il form di dettaglio per l’inserimento dei dettagli della sede.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

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.

Premere **Prosegui** per passare alla scheda successiva.

4.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Cliccare sulla scheda “**SOGGETTI OPERATORI**” per visualizzare l’elenco delle persone fisiche (e relativo ruolo) associate all’impresa.


GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

 Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Francesco Rossi	RSSGPP51E03L022H	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

Nel caso non sia presente un soggetto con qualifica di rappresentante legale si potrà procedere ad inserirlo tramite il pulsante  Nuovo soggetto operatore che apre un form per l'inserimento del Cognome o del Codice Fiscale della persona fisica per controllare se già censito sul sistema.

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

ROSSI Francesco RSGPP51E03L022H

* Cognome * Nome * Codice fiscale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Gino Rossi	GGRSDG29C57D450P	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

Se il soggetto è già censito il sistema preleva automaticamente i dati anagrafici dell'operatore dal sistema altrimenti sarà possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale** e passare alla schermata successiva per specificare il ruolo assegnatogli.

SOGGETTO OPERATORE
STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: ROSSI Nome: Francesco Codice fiscale: RSGPP51E03L022H

*Ruolo Potere di firma Si No

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Gino Rossi	GGRSDG29C57D450P	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

Premere il pulsante **Aggiungi** per completare l'operazione di inserimento.

4.3. Altre sezioni

4.3.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

4.3.2. Sezione "DIMENSIONE"

La Scheda Dimensione consente di inserire dati caratteristici della dimensione di impresa. La compilazione di questa scheda non è richiesta nell'ambito del presente Avviso.

4.3.3. 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 richiesta nell'ambito del presente Avviso.

4.3.4. Sezione "INDICE"

La scheda INDICE riassume lo stato di compilazione dati anagrafici riassume le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

Benvenuto : Francesco Rossi (Codice Fiscale:RSSGPP51E03L022H)

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa 1 Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

GESTIONE ANAGRAFICA	
INDICE	DATI ANAGRAFICI
Soggetti operatori	DATI ANAGRAFICI Compilato Modifica
Elenco bandi	DATI SEDEI Non compilato Modifica
Elenco domande	SOGGETTI OPERATORI Compilato Modifica
Elenco manifestazioni di interesse	DIMENSIONE Non compilato Modifica
	DATI BANCARI Non compilato Modifica

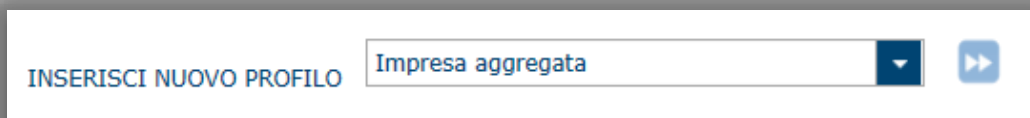
contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna [note legali](#)

5. Fase 2. Registrazione aggregazione

Questa fase è consentita la registrazione e censimento all'interno della piattaforma dell'aggregazione di imprese per la quale si intende presentare domanda.

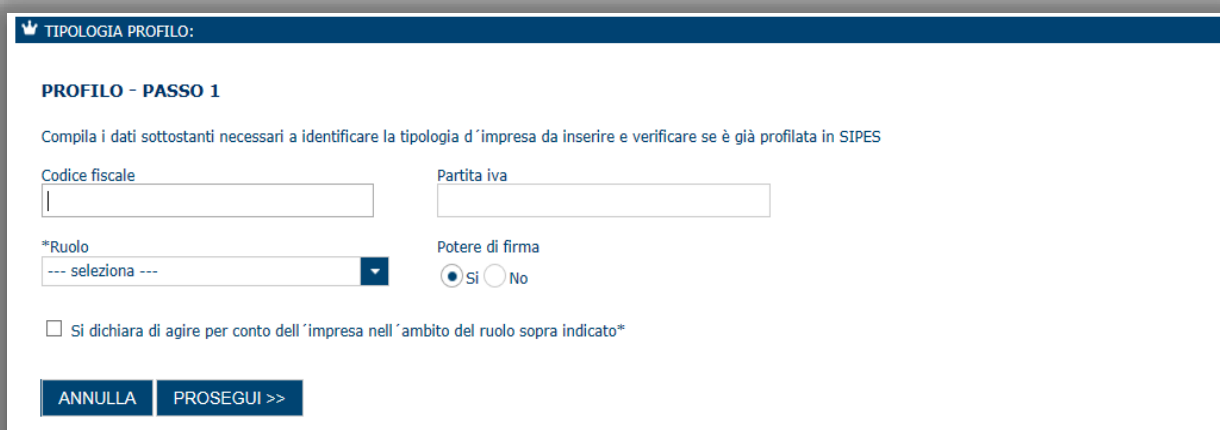
La creazione del profilo potrà essere effettuata dal mandatario dell'aggregazione ovvero dal Rappresentante legale dell'impresa capofila o da un soggetto delegato.

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



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa aggregata

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



TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

Codice fiscale Partita iva

*Ruolo Potere di firma Si No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

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



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

Benvenuto : Francesco Rossi (Codice Fiscale:RSSGPP51E03L022H)

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Aggregazione

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

DATI IDENTIFICATIVI

*Tipo di aggregazione * Denominazione aggregazione

* E-mail * Pec PEC domicilio elettronico

Data costituzione Repertorio Raccolta Data scadenza


<< INDIETRO PROSEGUI >>

Si prega di fare attenzione nell'inserimento dell'indirizzo di PEC che è quello al quale verrà inviata la notifica di trasmissione della domanda.

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 **IMPRESA CAPOFILA**, **IMPRESE PARTECIPANTI** e **DATI BANCARI** (**obbligatoria** per poi procedere alla trasmissione delle domande).

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.

5.1. Sezione “IMPRESA CAPOFILA”

La scheda **Impresa capofila** consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) il profilo dell'impresa singola (registrata sul sistema nella precedente fase) ed attribuirle il ruolo di capofila dell'aggregazione.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI AGGREGAZIONE **IMPRESA CAPOFILA** IMPRESE PARTECIPANTI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

** Denominazione ** Partita iva ** Codice fiscale

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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 come impresa capofila.

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa 1	BOIMRZ64L07B354K	02988250920	Impresa individuale	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	<input type="text" value="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 (si veda Fase 1)**
- **Che l'impresa ricercata sia di tipo “Impresa costituita”. Le imprese non costituite non vengono restituite.**

Nota:

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

5.2. 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 aggregata.

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.

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa 1	BOIMRZ64L07B354K	02988250920	Impresa individuale	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	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 (si veda Fase 1)**
- **Che l'impresa ricercata sia di tipo “Impresa costituita”. Le imprese non costituite non vengono restituite.**

Nota:

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

5.3. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell'aggregazione. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante “**Prosegui**”.

5.4. Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati bancari utili per la gestione della fase di erogazione dei contributi.

NUOVO CONTO CORRENTE

* Tipologia
--- seleziona ---

* Intestatario

* IBAN

Annulla Salva

5.5. Altre sezioni

5.5.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda dati anagrafici riassume le informazioni già inserite nei passaggi precedenti che possono eventualmente essere modificate se necessario. Premere **Proseguì** per passare alla scheda successiva.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI AGGREGAZIONE | IMPRESA CAPOFILE | IMPRESE PARTECIPANTI | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

DATI ANAGRAFICI

Modifica

Tipo di aggregazione Consorzio	Denominazione aggregazione Aggregazione di test 2	Codice fiscale -	Partita iva -
F-mail	Pec	PEC domicilio elettronico -	
Data costituzione	Repertorio	Raccolta	Data scadenza

5.5.2. Sezione "INDICE"

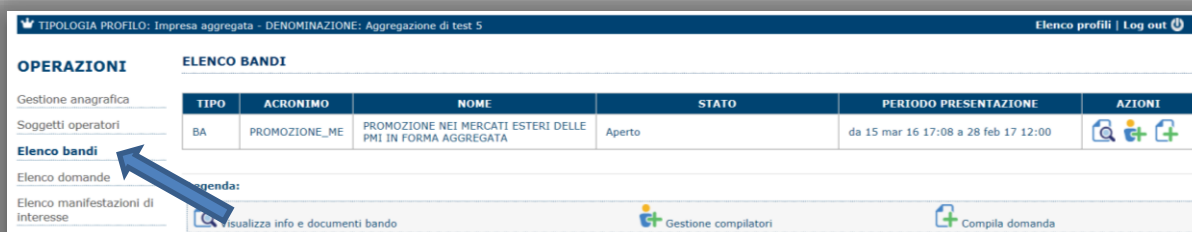
La scheda INDICE riassume lo stato di compilazione dati anagrafici riassume le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | ANAGRAFICA | IMPRESA CAPOFILE | IMPRESE PARTECIPANTI | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

ANAGRAFICA	Compilato	Modifica
IMPRESA CAPOFILE	Non compilato	Modifica
IMPRESE PARTECIPANTI	Non compilato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
DATI BANCARI	Non compilato	Modifica

Una volta completato l'inserimento delle informazioni relative all'aggregazione è possibile procedere con la compilazione della domanda accedendo al menu **Elenco Bandi**:




TIPOLOGIA PROFILO: Impresa aggregata - DENOMINAZIONE: Aggregazione di test 5 Elenco profili | Log out

OPERAZIONI **ELENCO BANDI**




Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi 

Elenco domande

Elenco manifestazioni di interesse

TIPO	ACRONIMO	NOME	STATO	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
BA	PROMOZIONE_ME	PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI DELLE PMI IN FORMA AGGREGATA	Aperto	da 15 mar 16 17:08 a 28 feb 17 12:00	  


Visualizza info e documenti bando Gestione compilatori Compila domanda




6. Fase 3. Compilazione domanda

La compilazione e trasmissione delle domande avviene nelle seguenti fasi:

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

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare (una volta selezionato il profilo dell'Aggregazione), la voce di menu denominata "**Elenco bandi**".

Selezionare il bando PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI DELLE PMI IN FORMA AGGREGATA ed avviare la compilazione della domanda tramite il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra. Il pulsante sarà automaticamente abilitato alla data e ora previste per l'apertura della compilazione.

TIPO	ACRONIMO	NOME	STATO	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
BA	PROMOZIONE_ME	PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI DELLE PMI IN FORMA AGGREGATA	Aperto	da 15 mar 16 17:08 a 28 feb 17 12:00	  

La domanda sarà creata nello stato "IN BOZZA" e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

NOTE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione delle domande può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menù **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere all'elenco delle domande associate all'Aggregazione (sia quelle in bozza che quelle trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.

6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

6.2. Sezione "SPESE AMMISSIBILI"

La scheda consente di inserire le spese ammissibili e calcolare il contributo richiesto. Nello specifico per ciascuna voce di spesa l'utente deve inserire: **Importo previsto**, **Importo richiesto** e selezionare il **Regime di agevolazione** tra quelli ammessi in relazione alla voce di spesa.

Gli importi da inserire corrispondono ai sotto-totali per tipologia di spesa dettagliati nel Piano di internazionalizzazione (Allegato A).

CATEGORIA D'AIUTO		TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA		Importo previsto	Importo richiesto	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
Servizi di consulenza prestati da fornitori esterni		Servizi di consulenza prestati da fornitori esterni -		€ 0,00	€ 0,00		0.00%	€ 0,00	
Locazione, installazione e gestione stand per partecipazione a fiere e/o a eventi collaterali alle fiere		Locazione, installazione e gestione stand per partecipazione a fiere e/o a eventi collaterali alle fiere -		€ 0,00	€ 0,00		0.00%	€ 0,00	
Spese di trasferta qualora collegate ad eventi istituzionali inseriti nei calendari della Regione, del MISE o dell'ICE		Spese di trasferta qualora collegate ad eventi istituzionali inseriti nei calendari della Regione, del MISE o dell'ICE -		€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Spese per la realizzazione di educational tour		Spese per la realizzazione di educational tour -		€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Realizzazione campagne e strumenti promozionali		Realizzazione campagne e strumenti promozionali -		€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	
TOTALE CONTRIBUTO CONCESSO A SEGUITO DEI CALCOLI								0 €	

Per inserire gli importi cliccare sull'icona nella colonna Azioni posta a destra e compilare i campi "Importo previsto" e "Importo richiesto" e il Regime di agevolazione prescelto per ciascuna categoria di spesa:

Nota:

- Inserire valori **uguali** per *Importo previsto* ed *Importo richiesto*
- Il sistema segnala un errore **se sono stati inseriti importi che non soddisfano i vincoli previsti dall'Avviso (Art. 6 delle Disposizioni Attuative)**. Nella parte inferiore del form sono visualizzate le regole applicate in base ai vincoli del bando.

Dopo aver compilato i due campi premere sull'icona per confermare l'immissione. **In base al regime selezionato il sistema calcola in automatico il contributo richiesto.**

Una volta terminato l'inserimento premere il tasto **CALCOLA TOTALE** e procedere al salvataggio.

6.3. Sezione "QUADRO ECONOMICO"

La sezione **Quadro economico** è compilata automaticamente fatta eccezione dei campi "*Importo finanziabile con mezzi propri*" o "*Importo finanziabile con altri finanziamenti*" dove deve essere inserita la quota di contributo privato che consente la quadratura del quadro economico generale, ovvero tale che:

$$\text{Importo totale previsto/richiesto} = \text{Contributo totale richiesto} + \text{Importo finanziabile con mezzi propri} + \text{Importo finanziabile con altri finanziamenti}$$

ELENCO DOMANDE » ADESIONE

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI DELLE PMI IN FORMA AGGREGATA: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI SPESE AMMISSIBILI QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

QUADRO ECONOMICO

Importo totale previsto € 0,00	* Importo finanziabile con mezzi propri 0,00€	* Importo finanziabile con altri finanziamenti 0,00€
Importo totale richiesto € 0,00	Contributo totale richiesto € 0,00	Contributo totale concedibile (indicativo da confermare in sede di istruttoria) € 0,00

Premere **Salva e Prosegui** una volta inseriti i dati. In caso di errori di quadratura verrà segnalato un errore.

6.4. Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni obbligatorie. Il sistema controlla che tutte le dichiarazioni siano state contrassegnate e non consentirà il salvataggio del form (e la trasmissione della domanda) in caso contrario.

Dopo aver contrassegnato le dichiarazioni premere **Proseguì**.

6.5. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Se il profilo dell'Aggregazione non è stato creato da un soggetto qualificato come mandatario (cui è attribuito potere di firma) allora occorrerà procedere con l'inserimento degli estremi del firmatario della domanda utilizzando le apposite funzioni di Ricerca.

ELENCO DOMANDE » ADESIONE

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI DELLE PMI IN FORMA AGGREGATA: NUOVA DOMANDA

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

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: Francesco Rossi [RSSGPP51E03L022H] nato il 04/01/1952 a Cagliari, residente in Roma. Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Mandatario

Cognome Codice fiscale

Reset Ricerca

NOTA:

- Il sistema consente di indicare come soggetto firmatario solo una persona fisica (specificata in Soggetto operatori) in possesso del potere di firma

6.6. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati obbligatori alla domanda, nel caso specifico:

- Allegato A - piano di internazionalizzazione e scheda profilo di ogni impresa partecipante all' aggregazione
- Allegato B - (per ciascuna impresa partecipante) - Dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dalle Disposizioni attuative
- Allegato C - Piano di lavoro (possono essere più di uno a seconda dei servizi richiesti)
- Copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore della domanda e dei rappresentanti legali delle singole imprese facenti parte dell'aggregazione
- Attestazione avvenuto pagamento dell'imposta di bollo

Per procedere con il caricamento dei documenti selezionare il pulsante “Nuovo documento”, specificare la *Tipologia*, la *Descrizione* e selezionare il file da caricare.

Una volta caricato il file premere il tasto “AGGIUNGI” per inserire il file a sistema.

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 2 MByte.**

6.7. Sezione “RIEPILOGO”

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

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI DELLE PMI IN FORMA AGGREGATA: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI SPESE AMMISSIBILI QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

RIEPILOGO

AZIONI	STATO
 SPESE AMMISSIBILI	Non compilato
 QUADRO ECONOMICO	Non compilato
 DICHIARAZIONI	Non compilato
 FIRMATARIO	Completato
 DOCUMENTI	Non compilato
 PRIVACY	Non compilato

↓ Genera PDF bozza VALIDA

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante **Valida** 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.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ⌂ Cancella

Nota: La validazione e la generazione del pdf definitivo non bloccano la domanda ma controllano che siano state compilate in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di validazione e stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota: Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un prefisso o suffisso. In caso contrario verrà mostrato un errore nel caricamento del file.

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 dell'Aggregazione:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] è stata correttamente trasmessa da parte dell'Aggregazione [Denominazione Aggregazione] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/aaaa hh:mm:ss.

La domanda firmata digitalmente e caricata a sistema è allegata al messaggio di PEC.

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. La domanda trasmessa solo visualizzata
Elenco manifestazioni di interesse	Consente di accedere alle manifestazioni di interesse create.

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