



REGIONE AUTONOMA 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

PIANO SULCIS - AIUTI ALLE IMPRESE IN FASE DI AVVIAMENTO E SVILUPPO(D.G.R. n. 14/32 del 23.03.2016)

Aumento della competitività attraverso aiuti alle imprese in fase di avviamento o sviluppo

Bando Aiuti alle imprese in fase di avviamento e sviluppo

DT. n. 3752/321 del 27.04.2016;DT. n. 3808/326 del 29.04.2016

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE PER LA RICHIESTA DI AGEVOLAZIONE PER L'AUMENTO DELLA COMPETITIVITÀ ATTRAVERSO AIUTI ALLE IMPRESE IN FASE DI AVVIAMENTO O SVILUPPO

Data Doc.: 12.05.2016
Versione: 01.00
Nome File: BandoSulcis_NI_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.	Sezione %DATI SEDI+.....	7
5.2.	Sezione %SOGGETTI OPERATORI+.....	8
5.3.	Sezione %SOCI+.....	9
5.4.	Sezione %Dimensione+.....	11
5.5.	Altre sezioni	12
6.	Compilazione e trasmissione della domanda	13
6.1.	Sezione %DATI ANAGRAFICI+.....	14
6.2.	Sezione %DATI AGGIUNTIVI+.....	15
6.3.	Sezione %PIANO+.....	16
6.4.	Sezione %QUADRO ECONOMICO+.....	17
6.5.	Sezione %DICHIARAZIONI+.....	17
6.6.	Sezione %IRMATARIO+.....	17
6.7.	Sezione %DOCUMENTI+.....	18
6.8.	Sezione %PRIVACY+.....	19
6.9.	Sezione %RIEPILOGO+.....	19
7.	Appendice	21
7.1.	Menu	21
7.1.1.	Menu Operazioni	21
7.1.2.	Barra di menu	21
8.	Riferimenti	21

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per la richiesta di agevolazione per l'aumento della competitività attraverso aiuti alle imprese in fase di avviamento o sviluppo.

2. Prerequisiti

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 (persona fisica proponente o legale rappresentante dell'impresa) 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 una 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 con inserimento dei dati anagrafici, sede legale e sedi operative



Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda

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

Nota:

- Uno stesso soggetto fisico può creare più profili imprese e, per ciascuna di esse, compilare e trasmettere una sola domanda.
- Tutti i passi, anche la registrazione del profilo dell'impresa beneficiaria, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso.**

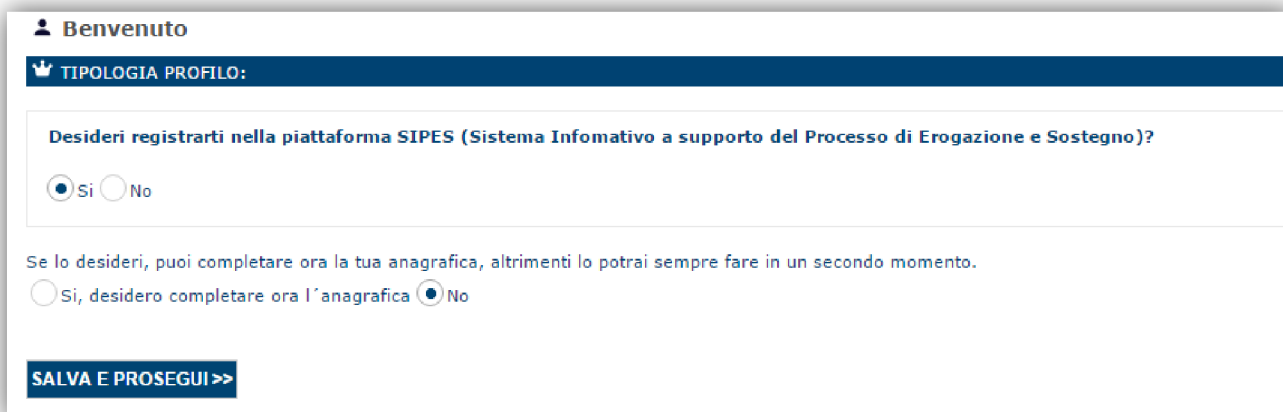
4. Accesso alla piattaforma online

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

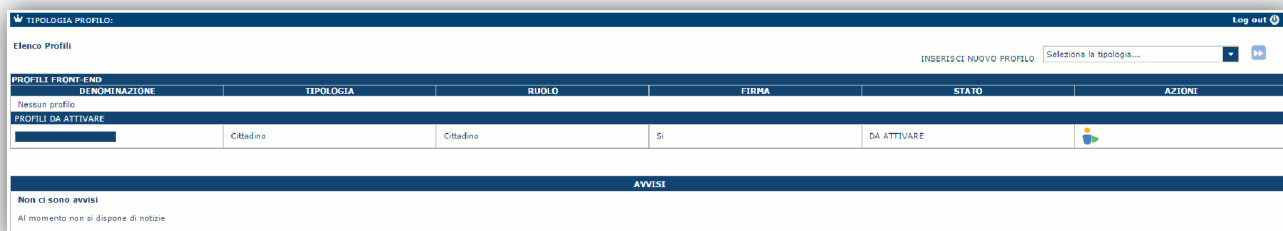



Cliccando sul pulsante **Accedi** si verrà rediretti sul form di autenticazione dell'ADM nel quale digitare **user id** e **password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS verrà richiesto il PIN dispositivo.

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*

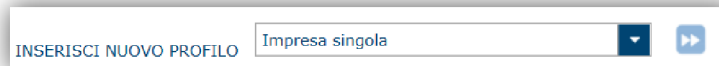


PROFILI FRONT-END	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo						
PROFILI DA ATTIVARE						
	Cittadino	Cittadino	Cittadino	Si	DA ATTIVARE	

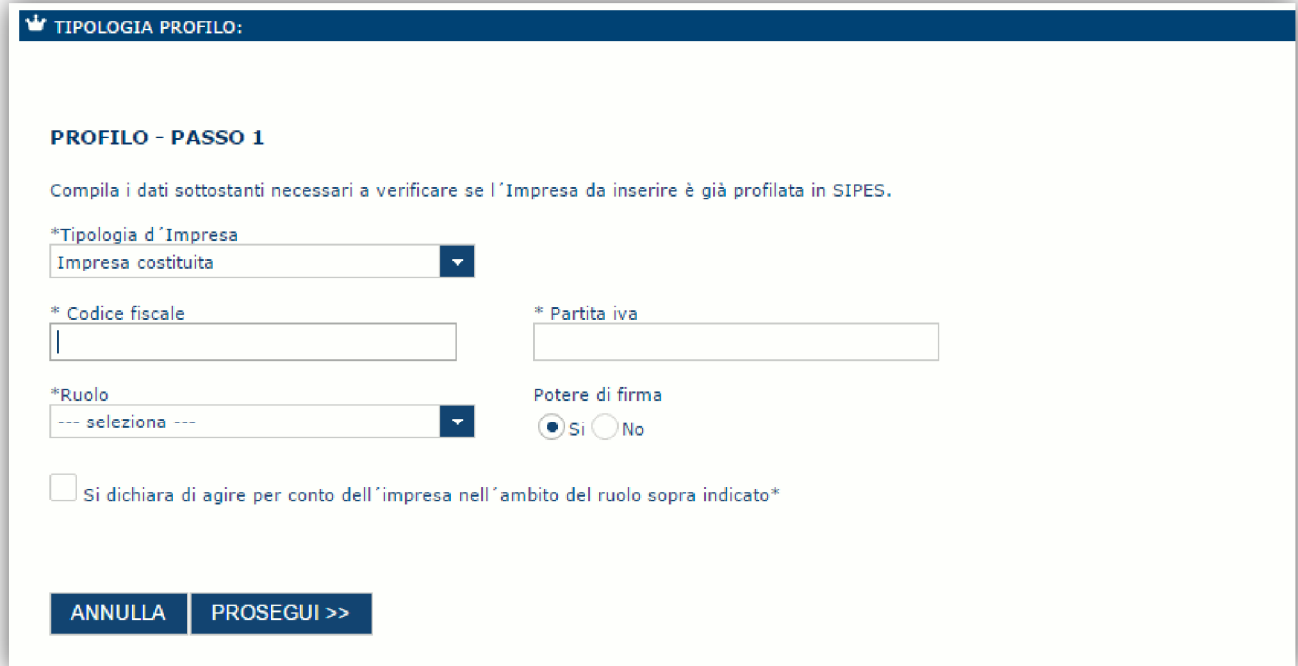
Attenzione: L'accesso **contestuale** da più personal computer con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.

5. Registrazione di un nuovo proponente

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



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



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

Nota:

- L'impresa utilizzata come esempio in questa guida è della tipologia **Impresa costituita**
- 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 IVA se risultano già censiti a sistema. **In questo caso significa che il profilo per l'impresa specificata è già stata censita a sistema: si può passare direttamente alla compilazione della domanda.**

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

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Imprese costituite

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Forma giuridica --- selezione ---

* E-mail

* Pec (comunicata al RE)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva 00048240956

ATTO COSTITUTIVO

* Data atto

Registro

Raccolta

Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale

Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

* Registro di imprese di

* Numero iscrizione

* Data iscrizione

* Numero rca

* Data inizio attività

ISCRIZIONE INPS/INAIL

* Codice INPS

* Sede INPS

* Inquadramento aziendale INPS --- selezione ---

Data

* Codice INAIL

* Sede INAIL

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
 Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO --- selezione ---

* Attività principale

Attività secondaria

Note

Nota:

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

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

PROFILO - ESITO

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

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

[contattaci](#)

per inserire gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link [clicca qui](#)


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


Diventa disponibile sulla sinistra un albero di navigazione:

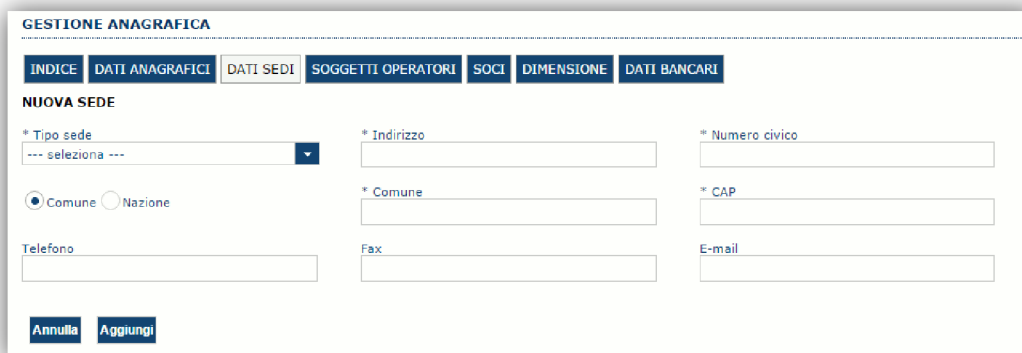
Menu	Funzionalità associata
Gestione anagrafica	Consente di accedere alla gestione dell'anagrafica del profilo per poter effettuare eventuali inserimenti e modifiche al profilo
Soggetti operatori	Consente di accedere alla gestione dei soggetti abilitati alla gestione del profilo
Elenco bandi	Consente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

5.1. Sezione I DATI SEDI

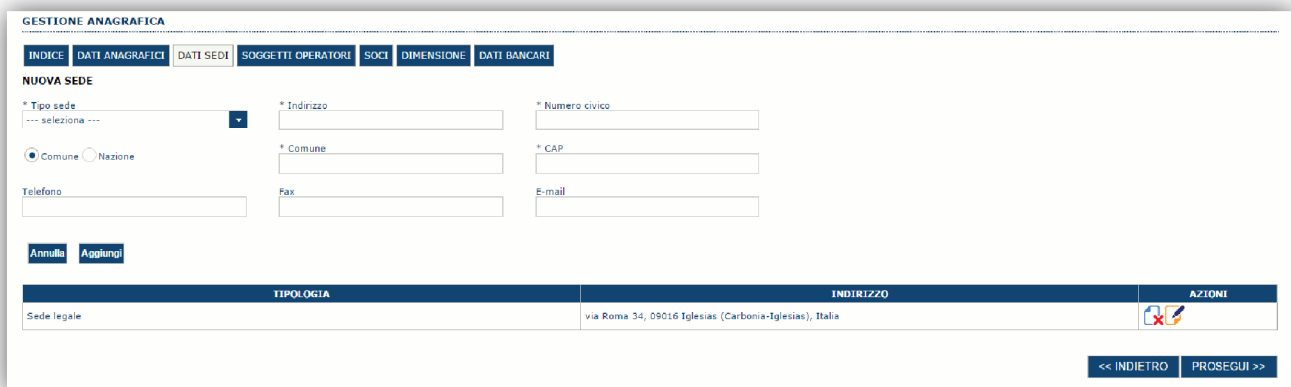
La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.



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.



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

5.2. Sezione Í SOGGETTI OPERATORÍ

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

The screenshot shows the 'GESTIONE ANAGRAFICA' section with the 'SOGGETTI OPERATORI' tab selected. A table lists operators with columns for Name, Fiscal Code, Role, Signature, and Status. A '+ Nuovo soggetto operatore' button is visible in the top right.

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

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.

The screenshot shows the search step for adding a new operator. It includes input fields for 'Cognome' and 'Codice fiscale', a 'Ricerca' button, and an 'Annulla' button. The operator list from the previous screenshot is visible at the bottom.

The screenshot shows the selection step for adding a new operator. It lists names (Benedetto, NICOLETTA, Francesco, Gino) with selection buttons. Below are input fields for name, fiscal code, date of birth, and province of birth, along with 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons.

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

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

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

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **%Aggiungi+**

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

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.

5.3. Sezione I SOCI I

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell'impresa. La compilazione di questa scheda non è richiesta per un'impresa di tipo %impresa non costituita+

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

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

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

contattaci

2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

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) Seleziona 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 il sistema è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

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:

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

Residenza estera: Sì No * Comune di residenza: CAP:

* 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-**

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

NOOME 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.

5.4. Sezione Í DimensioneÎ

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa. La compilazione di questa scheda non è richiesta per un'impresa di tipo %impresa non costituita+

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

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 | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DIMENSIONE

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* 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 | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria
impresa autonoma

Dimensione media

Fatturato
€ 4.000.000,00

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20,0

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |

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

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

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

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

5.5. Altre sezioni

Sezione **DATI ANAGRAFICI**







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

Sezione **DATI BANCARI**

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

Sezione **INDICE**

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

OPERAZIONI		GESTIONE ANAGRAFICA	
Gestione anagrafica		INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI	
Soggetti operatori			
Elenco bandi	DATI ANAGRAFICI	Completato	 Modifica
Elenco domande	DATI SEDI	Completato	 Modifica
	SOGGETTI OPERATORI	Completato	 Modifica
	COMPAGINE SOCIALI	Completato	 Modifica
	DIMENSIONE	Completato	 Modifica
	DATI BANCARI	Completato	 Modifica

contattaci


© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
tutti i diritti riservati

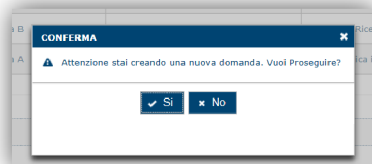
6. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:


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

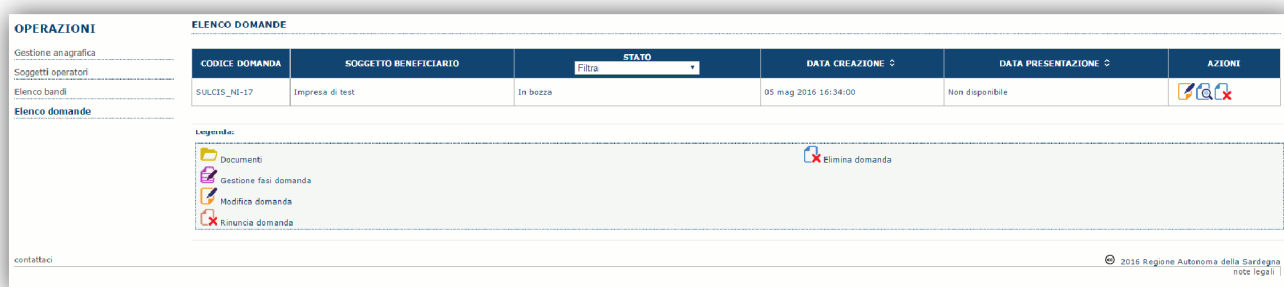
Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce **Elenco bandi**.





Individuato il bando **PIANO SULCIS - Aiuti alle imprese in fase di avviamento e sviluppo** premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.


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



CODICE DOMANDA	SOGGETTO BENEFICIARIO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
SULCIS_NI-17	Impresa di test	In bozza	05 mag 2016 16:34:00	Non disponibile	   

Legenda:

- Documenti
- Gestione fasi domanda
- Modifica domanda
- Rimozione 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 quelle trasmesse).
- Una domanda nello stato **BOZZA** può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- Il salvataggio delle schede non è consentito **se non si sono compilati TUTTI i campi obbligatori**. In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore. Laddove, durante la compilazione, ci si accorgesse di non disporre di qualche dato si **CONSIGLIA** di inserire temporaneamente dei dati provvisori per i dati mancanti e procedere al salvataggio del form. La domanda comunque permane nello stato **BOZZA** ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda.

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 i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni utili a valutare l'impresa attraverso criteri di idoneità
- **PIANO:** scheda che consente, voce per voce, l'inserimento degli importi al fine del calcolo del contributo richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l'inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni

6.1. Sezione I 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.



OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

ELenco DOMANDE e GESTIONE DOMANDA - ADESIONE

PIANO SULCIS - AIUTI ALLE IMPRESE IN FASE DI AVVIAMENTO E SVILUPPO: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | PIANO | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

DATI RIASSUNTIVI

Dati Bando

Identificativo Bando 7	Acronimo SULCIS_NI	Titolo PIANO SULCIS - AIUTI ALLE IMPRESE IN FASE DI AVVIAMENTO E SVILUPPO
Fondo Non applicabile	Oggetto AUMENTO DELLA COMPETITIVITÀ ATTRAVERSO AIUTI ALLE IMPRESE IN FASE DI AVVIAMENTO O SVILUPPO	Referenti FEDERICA TODDE
Risorse stanziate € 6.480.000,00	Firma digitale SI	

Dati domanda

Numero SULCIS_NI-30	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------	-------------------	--------------------

Dati firmatario

Nome	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza

Dati proponente

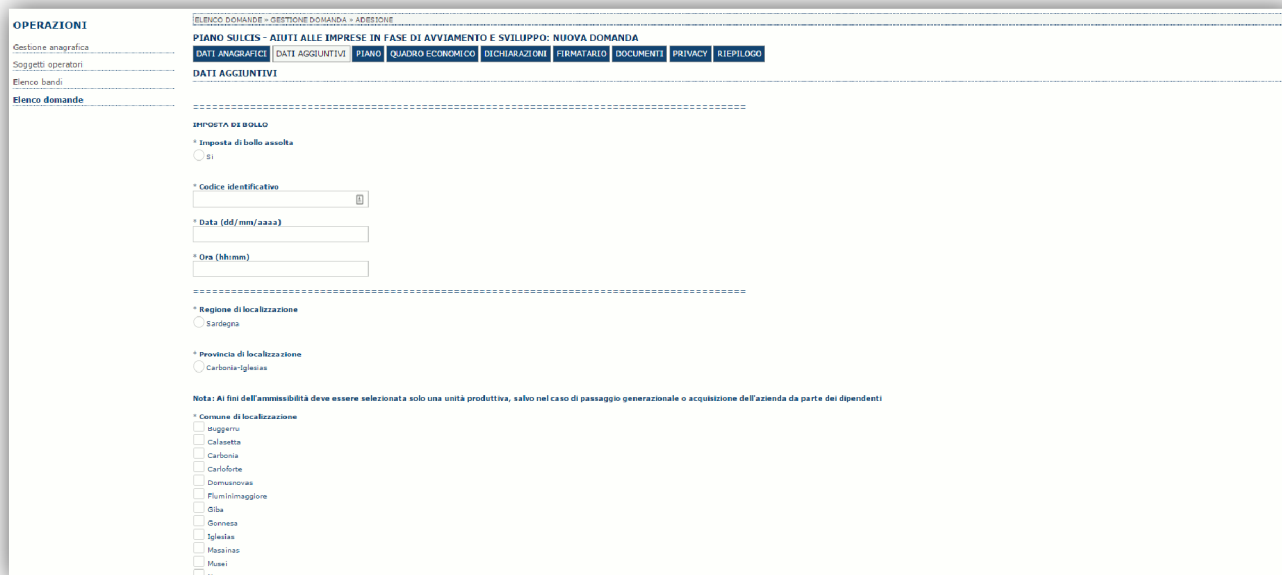
ID soggetto richiedente 648	Denominazione IMPRESA DI TEST	Forma giuridica SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.R.L.)
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva 00048240956	Sede legale via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Coltivazione di semi oleosi	Attività secondaria -
E-mail test@test.it	Pec (comunicata al RI) test@test.pec.it	Telefono 0706789
		Data atto 11 mag 2000
		Data iscrizione 11 mag 2000

PROSEGUI >>

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

6.2. Sezione Í DATI AGGIUNTIVÍ

La scheda consente di inserire i datispecifici richiesti per inoltrare la domanda di finanziamento.



OPERAZIONI

Elenco domande

PIANO SULCIS - AIUTI ALLE IMPRESE IN FASE DI AVVIAMENTO E SVILUPPO: NUOVA DOMANDA

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assoluta

Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

=====

* Regione di localizzazione

Sardegna

* Provincia di localizzazione

Carbonia-Iglesias

Nota: Ai fini dell'ammissibilità deve essere selezionata solo una unità produttiva, salvo nel caso di passaggio generazionale o acquisizione dell'azienda da parte dei dipendenti

* Comune di localizzazione

Buggertu

Calasetta

Carbonia

Carloforte

Domusnovas

Fluminimaggiore

Giliu

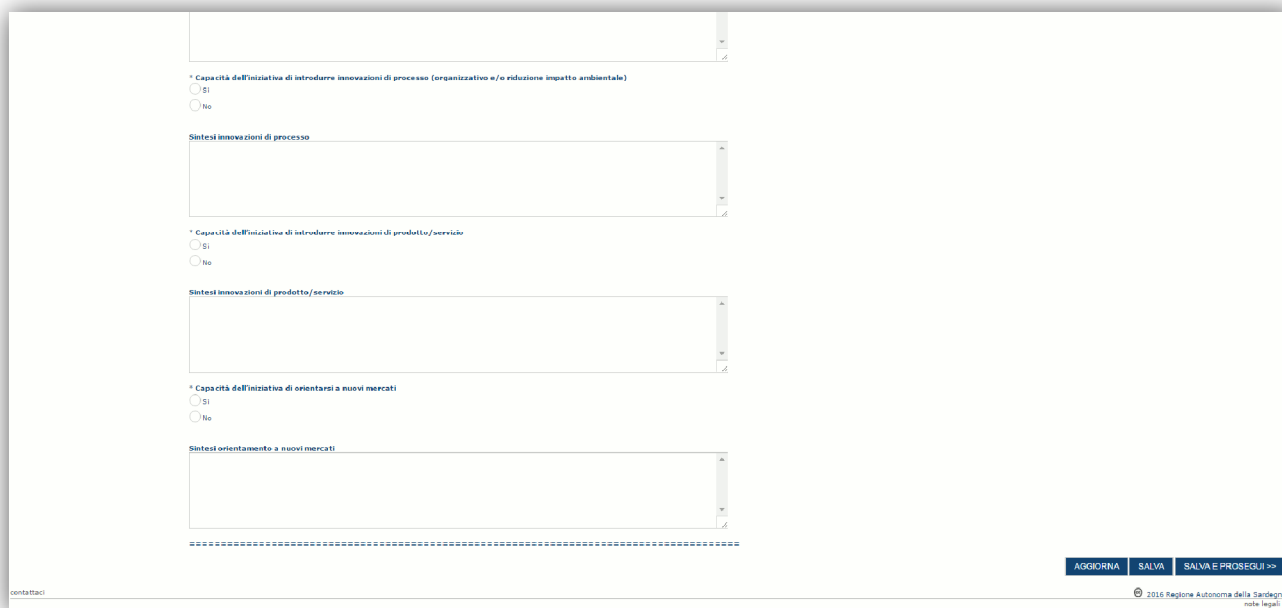
Santuzza

Iglesias

Masinas

Muesi

Narcau



* Capacità dell'iniziativa di introdurre innovazioni di processo (organizzativo e/o riduzione impatto ambientale)

Sì

No

Sintesi innovazioni di processo

* Capacità dell'iniziativa di introdurre innovazioni di prodotto/servizio

Sì

No

Sintesi innovazioni di prodotto/servizio

* Capacità dell'iniziativa di orientarsi a nuovi mercati

Sì

No

Sintesi orientamento a nuovi mercati

=====

AGGIORNA | **SALVA** | **SALVA E PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Il pulsante **AGGIORNA**+valorizza i campi calcolati del form in funzione dei dati inseriti.


Premendo **SALVA**+le informazioni inserite vengono salvate.

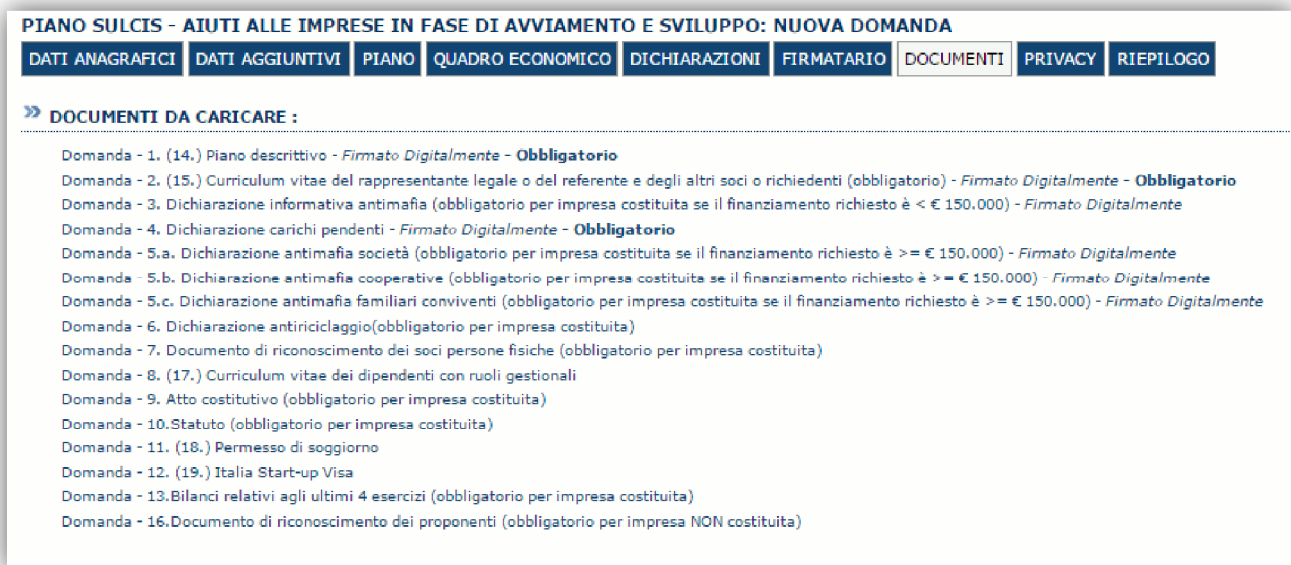
Premendo **SALVA E PROSEGUI >>**+le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.




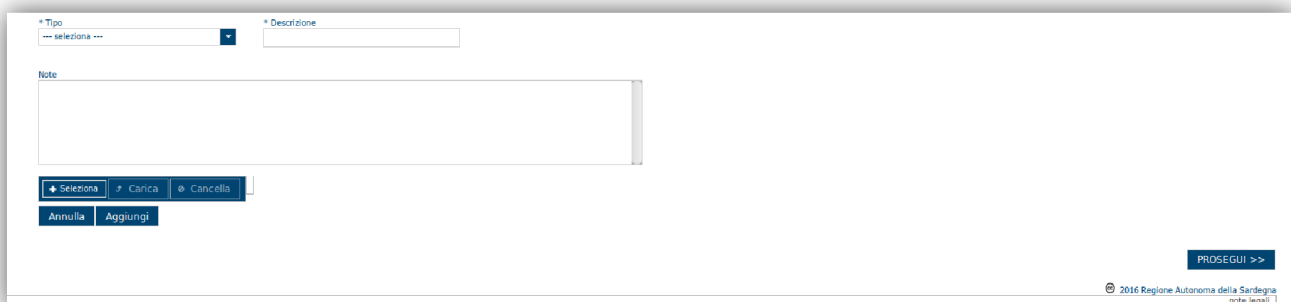
Eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando le apposite funzioni di **Ricerca**.

6.7. Sezione I DOCUMENTI

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



Per caricare un nuovo documento selezionare  Nuovo documento.



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip

- La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 2 MByte.

È possibile allegare anche ulteriore documentazione opzionale laddove sia necessario

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

6.8. 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.

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
PIANO	Completato
QUADRO ECONOMICO	Completato
DICHIARAZIONI	Non compilato
FIRMATARIO	Completato
DOCUMENTI	Completato
PRIVACY	Completato

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.



Nota: La validazione e la generazione del pdf definitivo non bloccano 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 validazione e 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). È 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/aaaa hh:mm:ss.

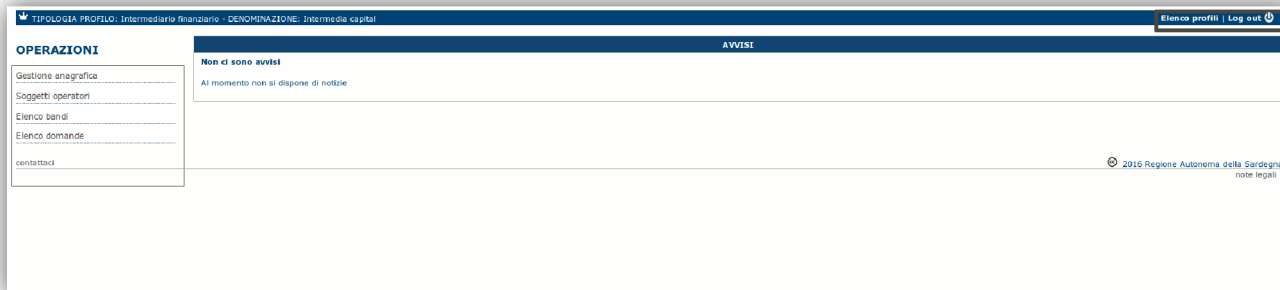
Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

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

7. Appendice

7.1. Menu

La 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 **in erentila** procedura online informatizzata inviare email all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it.