



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'INDUSTRIA  
ASSESSORATO DELL'INDUSTRIA

**Programmazione unitaria 2014-2020**  
**Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”**  
**Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”**

**Promozione nei mercati Esteri in favore di partenariati misti - Il avviso**  
(ai sensi della D.G.R. n 36/14 del 16/06/2016 e della D.G.R. n. 44/25 del 25/07/2016)

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE**

Data Doc.: 06.02.18  
Versione: 00.02  
Nome File: BandoPartenariati2\_GuidaCompilazioneOnline

Programmazione unitaria 2014-2020  
Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”  
Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”

Guida alla compilazione online della domanda di  
partecipazione al bando promozione nei mercati esteri in  
favore di partenariati misti Il avviso

Febbraio 2018

Pagina 1 di 25



## Sommario

<b>1.</b>	<b>Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Fase 1. Registrazione del profilo del Soggetto proponente</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Fase 2. Registrazione imprese</b> .....	<b>6</b>
6.1.	Sezione “DATI SEDI” .....	7
6.2.	Altre sezioni .....	8
<b>7.</b>	<b>Fase 3. Registrazione aggregazione</b> .....	<b>9</b>
7.1.	Sezione “IMPRESA CAPOFILA” .....	11
7.2.	Sezione “IMPRESSE PARTECIPANTI” .....	11
7.3.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	12
7.4.	Sezione “DATI BANCARI” .....	13
7.5.	Altre sezioni .....	14
7.5.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	14
<b>8.</b>	<b>Fase 4. Compilazione e trasmissione della domanda</b> .....	<b>15</b>
8.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	17
8.2.	Sezione “DATI BENEFICIARIO” .....	17
	Sezione “DATI AGGIUNTIVI” .....	18
8.3.	Sezione “SPESE AMMISSIBILI” .....	19
8.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO” .....	20
8.5.	Sezione “DICHIARAZIONI” .....	20
8.6.	Sezione “FIRMATARIO” .....	20
8.7.	Sezione “DOCUMENTI” .....	21
8.8.	Sezione “PRIVACY” .....	22
8.9.	Sezione “RIEPILOGO” .....	22
<b>9.</b>	<b>Appendice</b> .....	<b>24</b>
9.1.	Menu .....	24
9.1.1.	Menu Operazioni .....	24
9.1.2.	Barra di menu .....	24
<b>10.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>25</b>

## 1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al programma di intervento 3 "Competitività alle imprese" Promozione nei mercati esteri in favore di partenariati misti.

## 2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e registrazione delle domande è necessario:

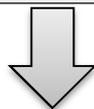
- **Disporre di credenziali di accesso:** L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). **Pertanto devi essere registrato sul sistema di Identity Management Regionale e in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS.** Per informazioni 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) deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici<sup>1</sup>**
- **Disporre di casella di posta elettronica:** All'atto della registrazione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. **Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata.**

## 3. Procedura di compilazione

La compilazione della domanda si svolge secondo un processo a più fasi che prevede prima la registrazione dei profili delle singole imprese facenti parte dell'aggregazione e successivamente la creazione del profilo "aggregazione d'impresa". Infine sarà necessario creare il profilo del Soggetto proponente procedere con la compilazione della domanda.

### Fase 1. Registrazione profilo SOGGETTO PROPONENTE

Registrazione sul sistema del profilo del soggetto proponente che assume anche il ruolo di capofila del Raggruppamento.



### Fase 2. Registrazione profili imprese singole

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



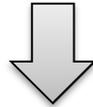
<sup>1</sup> La Regione Autonoma della Sardegna fornisce gratuitamente la firma digitale all'interno della TS-CNS, su richiesta degli interessati, presso uno qualunque degli sportelli di attivazione dislocati sul territorio regionale.

L'elenco è disponibile al seguente indirizzo: [http://www.regione.sardegna.it/tscons/pages/it/homepage/come\\_si\\_richiede/sportelli\\_attivazione/](http://www.regione.sardegna.it/tscons/pages/it/homepage/come_si_richiede/sportelli_attivazione/)

**Fase 3. Registrazione profilo aggregazione**

Registrazione sul sistema del profilo del soggetto “**Aggregazione**” tipologia “**Raggruppamento**” con inserimento della Denominazione, Tipologia di aggregazione e l’indicazione delle imprese che fanno parte della stessa.

**ATTENZIONE non compilare l’impresa capofila e inserire TUTTE LE IMPRESE del raggruppamento come IMPRESE PARTECIPANTI**

**Fase 4. Compilazione e trasmissione domanda**

Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda.

**Nota 1:**

- Uno stesso soggetto fisico può creare più profili imprese.
- Tutti i passi, i.e. la registrazione dei profili delle imprese, dell’aggregazione e del soggetto proponente possono essere effettuati da uno solo soggetto (supposto che abbia titolo ad operare).
- La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell’Avviso.

**Nota 2:**

- **La Fase 1 di creazione del profilo del soggetto proponente è una tantum, ovvero non è necessaria ripeterla per la presentazione di altre domande a favore di altri raggruppamenti.**

**Come caso esemplificativo, per presentare una domanda per un’aggregazione di MPMI occorre:**

1. Registrare a sistema il profilo del Soggetto proponente – vedi. par. 5
2. Registrare a sistema (censire) i profili delle imprese singole facenti parte dell’Aggregazione (dati anagrafici, sede legale e rappresentante legale) – vedi par. 6
3. Registrare il profilo dell’Aggregazione richiamando i profili delle imprese **senza indicare il capofila (tale ruolo sarà assunto dal proponente)** – vedi par. 7
4. Come ultimo passo, selezionando il profilo del Soggetto proponente, si procede con la creazione, compilazione e trasmissione della domanda. in fase di compilazione della domanda dovrà essere indicato come soggetto beneficiario l’Aggregazione di cui al punto 3 – vedi par. 8

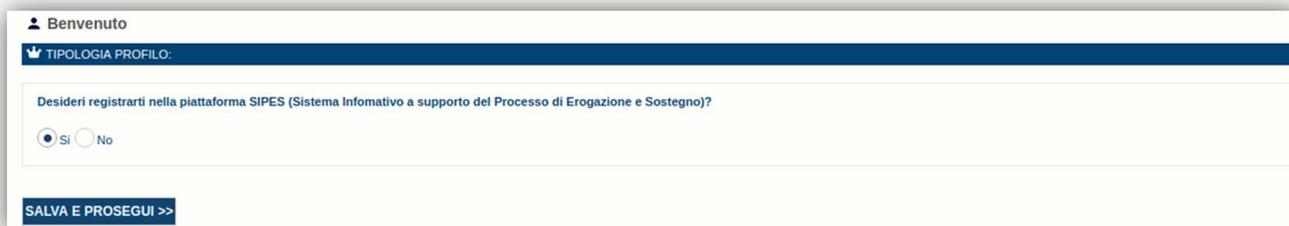
## 4. Accesso alla piattaforma online

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



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



### Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è ASSOLUTAMENTE NECESSARIO lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

## 5. Fase 1. Registrazione del profilo del Soggetto proponente

Per registrare il profilo del soggetto proponente si deve selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Ente" e premere >>.


 A horizontal menu bar with the text "INSERISCI NUOVO PROFILO" on the left. To its right is a dropdown menu currently displaying "Ente". Further right is a blue button with a white right-pointing arrow.

Si prega di fare attenzione nell'inserimento dell'indirizzo di PEC nella compilazione dell'anagrafica poiché è quello a cui verrà inviata la notifica di trasmissione della domanda.

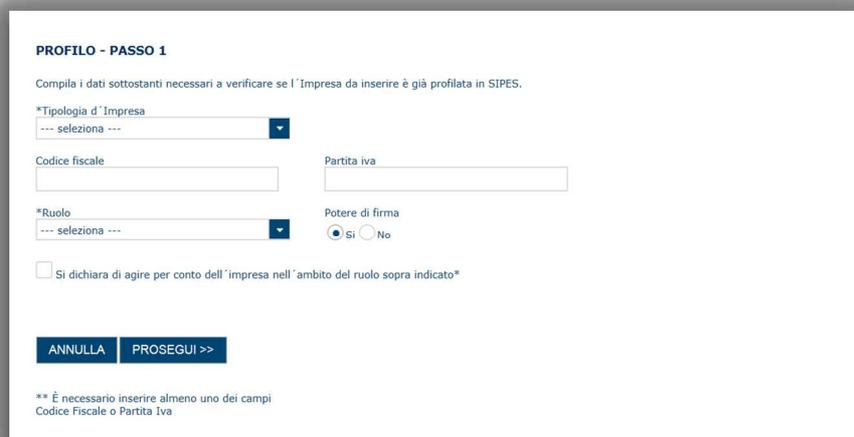
Una volta completato l'inserimento delle informazioni relative al soggetto proponente, prima di poter creare e compilare una domanda è necessario procedere creare i profili del raggruppamento e delle singole imprese partecipanti al raggruppamento come esplicitato ai punti successivi (Fase 2 e Fase 3).

## 6. Fase 2. 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 >>.


 A horizontal menu bar with the text "INSERISCI NUOVO PROFILO" on the left. To its right is a dropdown menu currently displaying "Impresa singola". Further right is a blue button with a white right-pointing arrow.

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


 A web form titled "PROFILO - PASSO 1". Below the title is the instruction: "Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES." The form contains several fields:
 

- \*Tipologia d'Impresa: a dropdown menu with "--- seleziona ---" selected.
- Codice fiscale: a text input field.
- Partita iva: a text input field.
- \*Ruolo: a dropdown menu with "--- seleziona ---" selected.
- Potere di firma: radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- A checkbox labeled "Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato\*".

 At the bottom of the form are two buttons: "ANNULLA" and "PROSEGUI >>". A small note at the bottom reads: "\*\* È necessario inserire almeno uno dei campi Codice Fiscale o Partita Iva".

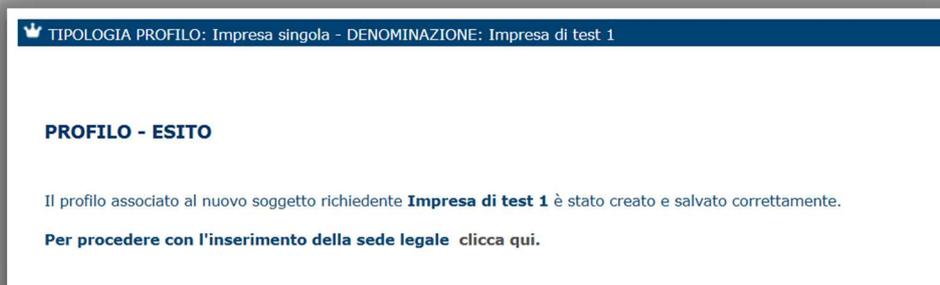
Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.

### 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.



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.

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

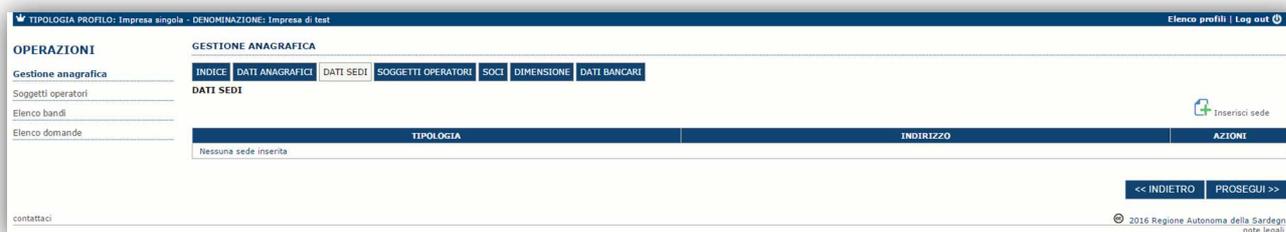
**Nota: Evitare di aprire i link un una nuova scheda del browser.**

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

## 6.1. 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.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

**Annulla** **Aggiungi**

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l’inserimento di altre sedi operative.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

**Annulla** **Aggiungi**

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

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

## 6.2. Altre sezioni

### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

### Sezione “DIMENSIONE”

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

### Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

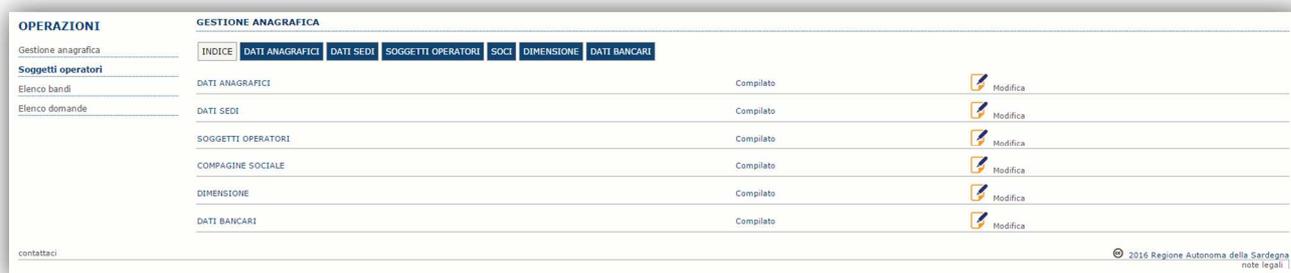
La Scheda Soggetti Operatori consente di inserire i dati relativi ai soggetti operatori dell’Impresa.

### 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	
<a href="#">Gestione anagrafica</a> <a href="#">Soggetti operatori</a> <a href="#">Elenco bandi</a> <a href="#">Elenco domande</a>	<a href="#">INDICE</a>   <a href="#">DATI ANAGRAFICI</a>   <a href="#">DATI SEDI</a>   <a href="#">SOGGETTI OPERATORI</a>   <a href="#">SOCl</a>   <a href="#">DIMENSIONE</a>   <a href="#">DATI BANCARI</a>		
	DATI ANAGRAFICI	Compilato	<a href="#">Modifica</a>
	DATI SEDI	Compilato	<a href="#">Modifica</a>
	SOGGETTI OPERATORI	Compilato	<a href="#">Modifica</a>
	COMPAGINE SOCIALE	Compilato	<a href="#">Modifica</a>
	DIMENSIONE	Compilato	<a href="#">Modifica</a>
	DATI BANCARI	Compilato	<a href="#">Modifica</a>

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

## 7. Fase 3. Registrazione aggregazione

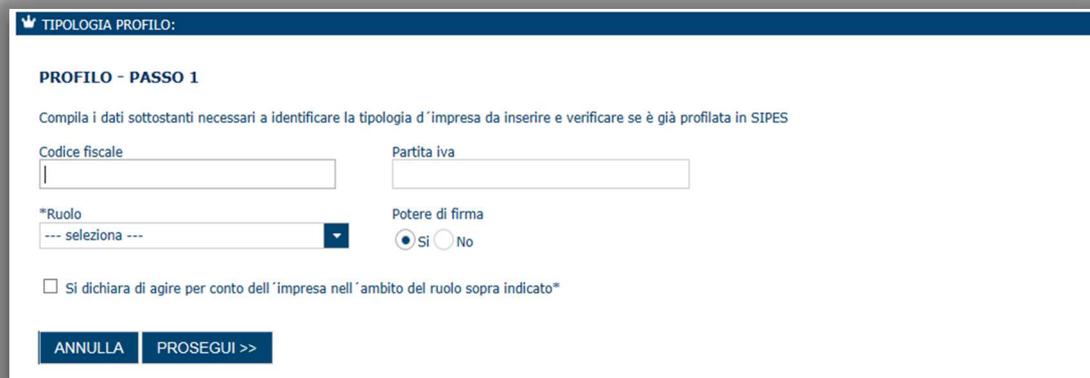
Questa fase consente la registrazione e censimento all'interno della piattaforma dell'aggregazione di imprese.

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 --- seleziona ---

Potere di firma  Si  No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

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

Benvenuto : Francesco (Codice Fiscale: )

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  
--- seleziona ---

\* 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 **Proseguì**, si potrà proseguire l'inserimento dell'impresa capofila e delle imprese aggregate.

Benvenuto : Francesco (Codice Fiscale: )

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.

## 7.1. Sezione “IMPRESA CAPOFILA”

**ATTENZIONE** Non compilare la sezione **IMPRESA CAPOFILA**. Infatti il ruolo di capofila sarà attribuito automaticamente al soggetto proponente

## 7.2. 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 partecipante.



**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**IMPRESE PARTECIPANTI**

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

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

Ricerca

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

Reset                                      Chiudi

Una volta inseriti gli estremi della ricerca verrà mostrato l'esito e si potrà procedere a selezionare l'impresa ed ad aggiungerla come impresa partecipante.



**GESTIONE ANAGRAFICA**

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 1	██████████	██████████	Impresa individuale	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Seleziona

Reset                                      Chiudi

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	AZIONI
Nessuna impresa partecipante				

**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 dalla ricerca.

**Nota:**

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

## 7.3. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

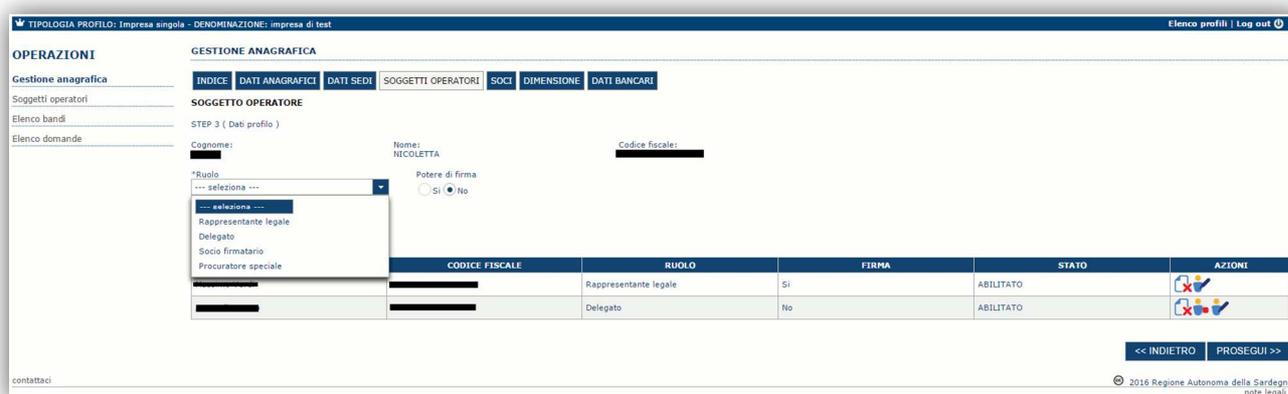
La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell'aggregazione. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il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



In caso contrario 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.

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **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	[Icone]
[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

L'operazione è completata tramite il pulsante "Aggiungi" che inserisce il soggetto a sistema.



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

Dopo l'inserimento 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.

## 7.4. Sezione "DATI BANCARI"

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



## 7.5. Altre sezioni

### 7.5.1. 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](#) | [IMPRESSE PARTECIPANTI](#) | [SOGGETTI OPERATORI](#) | [DATI BANCARI](#)

**DATI ANAGRAFICI**

 Modifica

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

## 8. Fase 4. 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*”.

ELENCO BANDI						
TIPO	ACRONIMO	NOME	STATO	Importi già richiesti(*)	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
MI			Aperto	€ 0,00	da 26 gen 18 10:15 a 29 gen 19 10:00	 
BA	PARTENARIATI	PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - Partenariati misti 2 avviso	Aperto	€ 0,00	da 26 gen 18 09:21 a 26 gen 19 09:21	 
MI			Aperto	€ 0,00	da 27 dic 17 13:00 a 31 dic 19 23:59	 

(\*) Gli importi già richiesti si riferiscono al bando e non alla singola linea

Individuato il bando “PROPOMOZIONE NEI MERCATI ESTERI – Partenariati misti 2 avviso” 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 

ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	SOGGETTO RICHIEDENTE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
PARTENARIATI_2-4	ente_test	In bozza	05 feb 2018 12:23:38	Non disponibile	  

**Legenda:**

-  Documenti
-  Gestione fasi domanda
-  Modifica domanda
-  Rinuncia domanda
-  Integrazioni
-  Elimina domanda

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione delle domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- 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 dati anagrafici del soggetto proponente e del bando
- **DATI BENEFICIARIO:** sezione in cui è necessario indicare il raggruppamento che beneficerà del finanziamento.
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni inerenti all'imposta di bollo
- **SPESE AMMISSIBILI:** 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

## 8.1. 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.

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA

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

**DATI RIASSUNTIVI**

>> **Dati Bando**

Identificativo Bando <b>74</b>	Acronimo <b>PARTENARIATI_2</b>	Titolo <b>PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO</b>
Fondo <b>Non applicabile</b>	Oggetto <b>SOSTENERE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE MPMI REGIONALI NEI MERCATI INTERNAZIONALI ATTRAVERSO PROPOSTE PROGETTUALI PRESENTATE E COORDINATE DA PARTENARIATI</b>	Referenti <b>FRANCESCA MURRU</b>
Risorse stanziare <b>€ 1.500.000,00</b>	Firma digitale <b>SI</b>	

>> **Dati domanda**

Numero <b>PARTENARIATI_2-4</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione
-----------------------------------	--------------------------	--------------------

>> **Dati firmatario**

Nome	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza <b>Cagliari</b>

>> **Dati proponente**

ID soggetto richiedente <b>7478</b>	Denominazione <b>ente_test</b>	PEC domicilio elettronico
E-mail	Pec	
Codice fiscale	Partita iva	

[PROSEGUI >>](#)

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

## 8.2. Sezione “DATI BENEFICIARIO”

In questa sezione sarà possibile indicare l'Aggregazione beneficiaria del contributo.

Per poter procedere con la compilazione di tale sezione sarà necessario cercare l'Aggregazione inserendo la denominazione, la partita iva o il codice fiscale come riportato nel modulo di ricerca in applicativo:

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA

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

**DATI BENEFICIARIO**

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

[Ricerca](#)

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

[Reset](#)

Una volta inseriti i parametri di ricerca procedere selezionando il pulsante **“Ricerca”**. L'applicativo mostrerà tutte le imprese che soddisfano i criteri immessi nella ricerca.

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA

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

**DATI BENEFICIARIO**

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"

Resultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Part_time	-	-			Selezione

Reset

Selezionando la voce **"Selezione"** posta nella colonna "Azioni" il sistema provvederà a riportare una schermata in sola lettura contenente i dati del raggruppamento selezionato.

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA

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

**DATI BENEFICIARIO**

**DATI ANAGRAFICI**

Modifica

Tipo di aggregazione Raggruppamento	Denominazione aggregazione Part_time	Codice fiscale -	Partita iva -
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico -	
Data costituzione	Repertorio	Raccolta	Data scadenza

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Il pulsante **SALVA** permette di salvare i dati inseriti

Il pulsante **SALVA E PROSEGUI >>** salva i dati e passa alla prossima scheda.

Se si vuole modificare il beneficiario selezionato è necessario selezionare l'icona modifica  posta in alto nel riepilogo del beneficiario selezionato.

## Sezione "DATI AGGIUNTIVI"

La scheda consente di inserire i dati specifici inerenti all'imposta di bollo richiesta ai fini della presentazione della domanda.

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > ADESIONE

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA

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

**DATI AGGIUNTIVI**

=====

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo assolta

Si

\* Codice identificativo

\* Data (dd/mm/aaaa)

\* Ora (hh:mm)

=====

Codice ATECO

\* Divisione  
Selezione...

\* Classe  
Selezione...

\* Categoria  
Selezione...

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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

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

## 8.3. Sezione "SPESE AMMISSIBILI"

La scheda consente di inserire per ogni categoria di aiuto prevista dal bando l'importo delle spese.

Per le categorie di aiuto che prevedono più di un regime è necessario compilare i singoli importi spese in base al regime scelto (Regolamento de minimis oppure Art. 18 o Art. 19).

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 

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA							
DATI ANAGRAFICI		DATI BENEFICIARIO		DATI AGGIUNTIVI		SPESE AMMISSIBILI	
SPESE AMMISSIBILI		QUADRO ECONOMICO		DICHIARAZIONI		FIRMATARIO	
DOCUMENTI		PRIVACY		RIEPILOGO			
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' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo previsto	Importo richiesto	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
Servizi di consulenza prestati da consulenti esterni - Art. 18	-	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0.00%	€ 0,00	
Servizi di consulenza prestati da consulenti esterni - De minimis	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Locazione, installazione e gestione stand per partecipazione a fiere e/o a eventi collaterali alle fiere - Art. 19	-	€ 0,00	€ 0,00	Art. 19 - Aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere	0.00%	€ 0,00	
Locazione, installazione e gestione stand per partecipazione a fiere e/o a eventi collaterali alle fiere - De minimis	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Realizzazione campagne e strumenti promozionali	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Spesa per l'organizzazione e realizzazione all'esterno di missioni, incontri B2B, presentazioni prodotto, workshop, esposizioni temporanee	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Costi di viaggio, vitto e alloggio qualora collegati all'organizzazione e partecipazione a missioni previste nel Piano	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Spese per la realizzazione di educational tour, incoming, "follow-up" aziendali incluse attività di animazione economica e di accompagnamento propedeutiche alle attività operative all'estero previste nel Piano	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Spese per il personale dell'associazione di categoria, camera di commercio o consorzio di tutela, effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
Spese di gestione forfettariamente sostenute dal soggetto proponente	-	€ 0,00	€ 0,00	Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
<b>PIANO</b>							
SERVIZI		€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>			<b>€ 0,00</b>	

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

Compilando i dati inerenti agli importi spese il sistema aggiorna automaticamente il riquadro di riepilogo.

A piè pagina è riportata una legenda dove sono riportate le regole e restrizioni inerenti alla compilazione di tale riquadro.

Legenda Regole	
<b>REGOLA</b>	<b>Voce Spesa associata</b>
▶ <b>Campagne promozionali max 40%</b> (L'importo delle spese per Campagne promozionali non può superare il 40% del totale)	40% Realizzazione campagne e strumenti promozionali
▶ <b>Costi di trasferta max 20%</b> (L'importo dei costi di viaggio, vitto e alloggio non possono superare il 20% del totale)	20% Costi di viaggio, vitto e alloggio qualora collegati all'organizzazione e partecipazione a missioni previste nel Piano
▶ <b>Spese educational tour max 20%</b> (L'importo delle spese per Educational tour non può superare il 20% del totale)	20% Spese per la realizzazione di educational tour, incoming, "follow-up" aziendali incluse attività di animazione economica e di accompagnamento propedeutiche alle attività operative all'estero previste nel Piano
▶ <b>Personale max 20%</b> (L'importo delle spese per il Personale non può superare il 20% del totale)	20% Spese per il personale dell'associazione di categoria, camera di commercio o consorzio di tutela, effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto
▶ <b>Spese gestione max 5%</b> (L'importo delle spese di gestione sostenute dal soggetto proponente non può superare il 5% del totale)	5% Spese di gestione forfettariamente sostenute dal soggetto proponente
▶ <b>Valore minimo piano</b> (Valore minimo piano >= 200.000)	200.000,00 TOTALE
▶ <b>Valore massimo piano</b> (Valore massimo piano <= 600.000)	600.000,00 TOTALE

Se una o più regole (vedi Legenda Regole) non sono rispettate affianco alla cifra compare l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti.

Premendo "SALVA" le informazioni inserite vengono salvate.

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

## 8.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda deve essere inserita la quota di partecipazione attribuita ad altre fonti di finanziamento per il calcolo dell'aiuto.



Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate (se la quote inserite non sono coerenti con il criterio stabilito il sistema visualizza un messaggio di errore).

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

## 8.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente. Pertanto procedere alla spunta di ogni singola dichiarazione. Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate e non consentirà il salvataggio del form (e la trasmissione della domanda) in caso contrario.

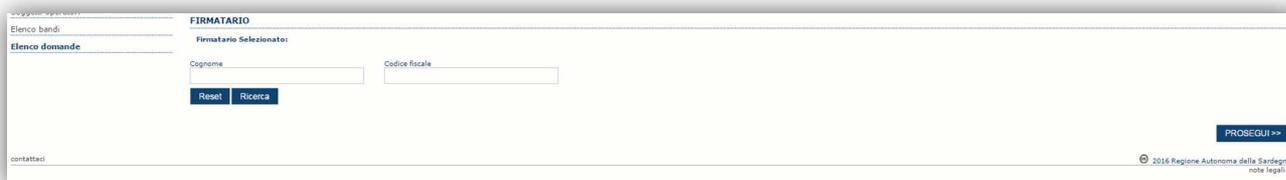
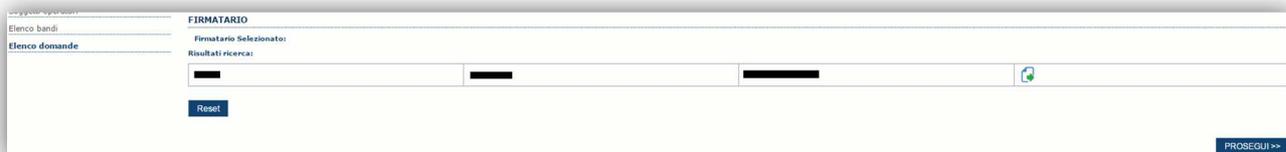
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

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

## 8.6. 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 soggetto proponente).

- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo il rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” viene inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionarlo con la funzionalità “**Ricerca**”



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

## 8.7. Sezione "DOCUMENTI"

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.



Per caricare un nuovo documento selezionare "Nuovo documento" .



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

### Note:

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più files (ad esempio per i piani di lavoro dei servizi).
- 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.

## 8.8. 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.

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA

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

**PRIVACY**

Al sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa che:

- il trattamento dei dati forniti dai soggetti coinvolti nel presente procedimento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione dei procedimenti amministrativi ad esso inerenti. In particolare essi non saranno soggetti a diffusione né ceduti a terzi ed il loro trattamento è destinato esclusivamente all'espletamento delle attività istituzionali ed a comunicazioni e notizie inerenti il procedimento in questione, nei limiti di cui agli artt. 18-19 del D.Lgs. 196/2003;
- il trattamento dei dati, sarà effettuato con modalità manuali e informatizzate, da parte della Direzione Generale dell'Assessorato dell'Industria e dei propri dipendenti, collaboratori e società o enti appositamente incaricati. I dati raccolti saranno archiviati presso l'archivio cartaceo della suddetta Direzione Generale oltre che inseriti in due banche dati elettroniche detenute dalla Regione Sardegna per il tramite di SardegnaIT
- il conferimento di dati personali è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività connesse al procedimento e l'eventuale opposizione o richiesta di cancellazione da parte dell'interessato in relazione al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare o portare avanti la procedura;
- l'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; l'interessato ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati. L'esercizio dei diritti di cui al presente capo può essere esercitato facendo apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: "industria@regione.sardegna.it" o "mailto:industria@regione.sardegna.it";
- in caso di dati sensibili e semi sensibili, ai sensi del comma 4 dell'art. 23 e articolo 26 del Codice in materia di protezione dei dati personali, potrà essere richiesto agli interessati il consenso scritto al trattamento da trasmettere al Servizio per le politiche di sviluppo attività produttive, ricerca industriale e innovazione tecnologica. A tal fine si comunica che il titolare del trattamento dei dati è la Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato dell'Industria, con sede in Cagliari, via XXIX Novembre 1847, n.23. Il responsabile del trattamento per il soggetto gestore è la Dott.ssa Francesca Murru, e-mail:fmurru@regione.sardegna.it o "mailto:fmurru@regione.sardegna.it".

\* 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

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Premendo "SALVA" le informazioni inserite vengono salvate

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

## 8.9. Sezione "RIEPILOGO"

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

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > ADESIONE

PROMOZIONE NEI MERCATI ESTERI - PARTENARIATI MISTI 2 AVVISO: NUOVA DOMANDA

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

**RIEPILOGO**

AZIONI	STATO
✓ DATI BENEFICIARIO	Compilato
⚙ DATI AGGIUNTIVI	Non compilato
⚙ SPESE AMMISSIBILI	Non compilato
⚙ QUADRO ECONOMICO	Non compilato
⚙ DICHIARAZIONI	Non compilato
✓ FIRMATARIO	Compilato
⚙ DOCUMENTI	Non compilato
⚙ PRIVACY	Non compilato

4 Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante "Verifica" per lanciare i controlli del sistema.

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva come da figura sottostante e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ↻ Cancella

**Nota:** La verifica e la generazione del pdf definitivo non blocca la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

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

**Nota:**

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica.

A conferma dell'avvenuta presentazione viene inoltre inviato un messaggio di notifica all'indirizzo PEC indicato nel profilo del richiedente che riporta gli estremi del soggetto che ha presentato la domanda, della domanda e la data di trasmissione come sotto esemplificato:

*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/aaaa hh:mm:ss.*

**NOTA:** Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all'indirizzo PEC dell'impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.

## 9. Appendice

### 9.1. Menu

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



#### 9.1.1. 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

#### 9.1.2. 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

## 10. Riferimenti

---

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: [idm@regione.sardegna.it](mailto:idm@regione.sardegna.it)
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative **inerenti** la procedura online informatizzata inviare un'email (**da un indirizzo di posta ordinaria**) all'indirizzo: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata

Eventuali schermate del modulo nella quale si è riscontrata la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso