

Progetto Complesso "Sardegna, un'isola sostenibile" Area di specializzazione TURISMO CULTURA E AMBIENTE

Guida alla compilazione online della domanda

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	4
4.	Accesso alla piattaforma online	5
5.	Registrazione di un nuovo proponente	7
5.1.	Registrazione del profilo 'Impresa'	7
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI"	10
5.1.2.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	11
5.1.3.	Sezione "SOCI"	12
5.1.4.	Sezione "DIMENSIONE"	14
5.2.	Registrazione del profilo 'Ente'	15
5.2.1.	Sezioni "DATI SEDI" e "SOGGETTI OPERATORI"	16
5.3.	Registrazione del profilo 'Aggregazione'	16
5.3.1.	Sezione "CAPOFILA"	17
5.3.2.	Sezione "PARTECIPANTI"	18
5.3.3.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	19
5.4.	Altre sezioni	20
6.	Compilazione e trasmissione della domanda	21
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	22
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	23
6.3.	Sezione "SPESE AMMISSIBILI"	23
6.4.	Sezione "QUADRO ECONOMICO"	24
6.5.	Sezione "DICHIARAZIONI"	24
6.6.	Sezione "FIRMATARIO"	24
6.7.	Sezione "DOCUMENTI"	25
6.8.	Sezione "PRIVACY"	26
6.9.	Sezione "RIEPILOGO"	26
7.	Fase 3 – Trasmissione della domanda	27
8.	Riferimenti	27
8.1.	Assistenza per credenziali di accesso	27
8.2.	Assistenza applicativa	27

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per la presentazione dei progetti del bando *Progetto Complesso "Sardegna, un'isola sostenibile" Area di specializzazione TURISMO CULTURA E AMBIENTE (Linea A, Linea B e Linea C) (d'ora in poi bando SARTUR)*.

Si precisa al riguardo che la domanda on line, pur essendo elemento essenziale per la partecipazione, non sostituisce la Domanda di finanziamento/concessione dell'aiuto (Allegati 6a/6b) e tutta la documentazione necessaria per la partecipazione al bando dettagliatamente descritta all'Art. 11 delle Disposizioni Attuative, che dovrà essere obbligatoriamente caricata nella sezione "DOCUMENTI" (cfr. 6.7 sezione "DOCUMENTI").

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 trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC):** All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (vedi successivo paragrafo 5. Registrazione di un nuovo proponente). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso quattro passi principali. Essa prevede: la registrazione dei profili dei soggetti facenti parte dell'aggregazione, la creazione del profilo dell'aggregazione e, in ultimo, la compilazione e trasmissione della domanda.

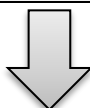
Ai fini del bando SARTUR, nella presente guida per la compilazione della domanda on line, con **aggregazione** si intende:

Linea A: le A.T.S. costituite/constituende tra i soggetti specificati all'**Art. 5.1 delle Disposizioni Attuative**;

Linee B e C: le Reti di impresa/ATI e gli eventuali liberi professionisti associati, così come definiti all'**Art. 5.2 delle Disposizioni Attuative**.

Fase 1. Registrazione profili imprese singole/liberi professionisti (Linee B e C) ed enti (Linea A)

Registrazione sul sistema del profilo, a seconda della Linea del bando, delle imprese singole/liberi professionisti o enti facenti parte dell'aggregazione con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione



Fase 2. Registrazione profilo soggetto proponente (aggregazione)

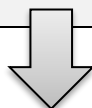
Registrazione sul sistema del profilo dell'aggregazione di imprese/liberi professionisti/enti con inserimento della Denominazione, Tipologia di aggregazione e l'indicazione delle imprese/enti (inserite nel passo precedente) che fanno parte della stessa e del loro ruolo (capofila o Partecipanti)



Fase 3. Compilazione della domanda.

A partire dalla data ed ora indicata nel bando, il soggetto capofila (Linea A)/impresa capofila (Linee B e C) potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dal bando.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro (o compilazione).



Fase 4. Trasmissione della domanda

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il sistema SIPES consentirà al soggetto proponente di generare la domanda su file PDF.

Il dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima della apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del Soggetto capofila del proponente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e l'invio telematico della stessa.

Acquisita la domanda, il sistema invia una PEC di notifica al Soggetto richiedente di avvenuta trasmissione.

Nota:

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista all'Art. 11 delle Disposizioni Attuative.**

4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)**, **CNS** o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?



Rigenera password

- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**.

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contestuale** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva una sola finestra ed una sola scheda del browser per la compilazione dei dati.

5. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando sono aperte alle **aggregazioni di imprese e/o Enti** così come precedentemente definite nel paragrafo 3 (di seguito *aggregazione*).

Di seguito sono definite, in sintesi, le operazioni da eseguire per la compilazione delle domande.

Occorre preliminarmente creare i profili delle imprese singole e/o enti facenti parte dell'aggregazione procedendo, per ciascun soggetto, alla creazione del profilo *impresa singola/ente*:

- Passo 1. Registrazione **impresa/libero professionista** (par.5.1) o **ente** (par. 5.2)
- Passo 2. Compilazione anagrafica:
 - dati sedi (par. 5.1.1) (par. 5.2.1 per gli enti)
 - soci (par. 5.1.2)
 - dimensione (par. 5.1.3)

Successivamente si creerà il profilo dell'aggregazione che presenta la domanda on line procedendo a:

- Passo 1. Registrare il profilo dell'**aggregazione** (par.5.3)
- Passo 2. Specificare il soggetto capofila (par.5.4)
- Passo 3. Specificare l'elenco dei soggetti partecipanti (par.5.5)

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per ciascuna azione.

5.1. Registrazione del profilo 'Impresa/Libero professionista' (LINEE B e C)

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

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

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

*Codice fiscale

*Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
☒ Si ☐ No

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

ANNULLA

PROSEGUI >>

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Forma giuridica
--- seleziona ---

* Organismo di ricerca
☐ Si ☒ No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione * Forma giuridica * Organismo di ricerca ☐ Sì ☒ No

* E-mail * Pec (comunicata al RI) PEC domicilio elettronico

* Telefono Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio

Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di Numero iscrizione Data iscrizione

Numero rea

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo Numero di iscrizione Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative ☐ Sì ☒ No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali ☒ Sì ☐ No

* Codice INPS * Sede INPS * Inquadramento aziendale INPS Data

* Codice INAIL * Sede INAIL

ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA

Iscritto ad albo di libero professionista ☐ Sì ☒ No

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana ☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO * Attività principale Attività secondaria

Note

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Nota:

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

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 i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

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

5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

[contattaci](#)

GESTIONE ANAGRAFICA

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


DATI SEDI

[Inserisci sede](#)

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

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

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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.

5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare e gestire l'elenco dei soggetti abilitati ad operare sul profilo dell'impresa e il relativo ruolo selezionare la scheda “SOGGETTI OPERATORI”

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

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

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante **Nuovo soggetto operatore**. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome

Codice fiscale

Ricerca

Annulla

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

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

© 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

SOGGETTO OPERATORE

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

Benedetto

NICOLETTA

Francesco

Gino

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Luogo di nascita

Provincia di nascita (sigla)

Annulla

Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Benedetto		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
Nicoletta		Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

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

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

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome: NICOLETTA

Codice fiscale:

*Ruolo

--- seleziona ---

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

Potere di firma

Si

No

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

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

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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.

5.1.3. Sezione "SOCI"

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

Nuovo socio fisico

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante  oppure . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

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

** Cognome ** Codice fiscale Ricerca

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

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

-- seleziona --

Annulla | Aggiungi manualmente

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: [] * Nome: [] * Codice fiscale: []

* Sesso: [M]

Nato all'estero: ☐ Sì ☒ No

* Comune di nascita: [Ploaghe]

Residenza estera: ☐ Sì ☒ No

* Comune di residenza: [Cagliari] CAP: [09131]

* Ruolo in azienda: [] Quota % detenuta: [] * Tipo socio: []

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO **PROCEDI >>**

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
[]	[]	Direttore Marketing	

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO **PROCEDI >>**

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

5.1.4. Sezione **"DIMENSIONE"**

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

La compilazione della scheda dimensione è obbligatoria e in caso contrario il sistema non consentirà di registrare la domanda.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDE | 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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDE | 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 |

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto previsto dall' **Allegato I Reg (UE) n. 651/14**. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

5.2. Registrazione del profilo 'Ente' (LINEA A)

Per registrare il profilo di un ente selezionare, dal menu a discesa in alto a destra **"INSERISCI NUOVO PROFILO"** la voce **"Ente"** e premere **>>**.

Il sistema aprirà un form per le informazioni di base o obbligatorie:

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

- Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, **ma non ha potere di firma**. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale)
- Il sistema **non** consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'Ente specificato è già stato censito a sistema. **In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES.**

Cliccando su **prosegui** il sistema chiederà di inserire i dati identificativi dell'Ente

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Organismo di ricerca
☐ Si ☒ No

* E-mail

* Pec

PEC domicilio elettronico

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva

<< INDIETRO **PROCEDI >>**

Cliccando il pulsante **PROCEDI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Ente.

5.2.1. Sezioni "DATI SEDI" e "SOGGETTI OPERATORI"

Le sezioni "Dati Sedi" e "Soggetti operatori" andranno compilate seguendo le istruzioni riportate per l'inserimento dell'Impresa singola. (par. 5.1.1 e 5.1.2)

5.3. Registrazione del profilo 'Aggregazione'

A partire dalla pagina "Elenco Profili", per la registrazione del profilo dell'Aggregazione selezionare, dal menu a discesa in alto a destra **"INSERISCI NUOVO PROFILO"** la voce "Aggregazione" (così come definita al precedente paragrafo 3) e premere **>>**.

INSERISCI NUOVO PROFILO Aggregazione **>>**

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:

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 >>

Nota: Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'email di notifica di avvenuta trasmissione.

Una volta completato l'inserimento dei dati premere il tasto **PROSEGUI>>**, si potrà proseguire l'inserimento dell'impresa capofila e delle imprese aggregate.

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 passa alla gestione dell'anagrafica del profilo Aggregazione per la compilazione delle schede.

Nota: Non si dovranno reinserire i dati delle singole imprese ma basterà richiamare i profili già inseriti nella precedente fase seguendo le istruzioni dei paragrafi seguenti.

5.3.1. Sezione "CAPOFILA"

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

L'impresa o l'ente devono essere già censiti a sistema. Se così non fosse seguire le istruzioni del paragrafo precedente inerente l'inserimento di un'impresa singola/ente.

INDICE	ANAGRAFICA	CAPOFILA	PARTECIPANTI	SOGGETTI OPERATORI	DATI BANCARI
--------	------------	----------	--------------	--------------------	--------------

Impresa

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

** Denominazione	** Partita iva	** Codice fiscale

Ricerca

** Inserire almeno un campo di ricerca

Reset Chiudi

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE ANAGRAFICA CAPOFILA **PARTECIPANTI** SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa test 1			Impresa individuale		Seleziona
Impresa Test 2			Impresa individuale		Seleziona
Impresa test 3			Impresa individuale		Seleziona

Reset Chiudi

Una volta individuata l'impresa o ente capofila selezionare "Seleziona" e procedere.

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

- Controllare i dati di ricerca inseriti
- Verificare che il profilo cercato sia stato censito a sistema
- Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.

Nota:

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

5.3.2. Sezione "PARTECIPANTI"

La scheda **Partecipanti** consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) i profili delle impresa singola/liberi professionisti o degli enti già censiti sul sistema ed attribuirgli il ruolo di partecipante.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE ANAGRAFICA CAPOFILA **PARTECIPANTI** SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

PARTECIPANTI

Inserisci impresa partecipante Inserisci ente partecipante

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	TIPO PROFILO	AZIONI
Nessun componente					

Selezionando l'opzione "Inserisci impresa partecipante" il sistema consente di cercare una Impresa. Selezionando l'opzione "Inserisci ente partecipante" il sistema consente di cercare un ente.

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"

** Denominazione ** Partita iva ** Codice fiscale

Ricerca

** Inserire almeno un campo di ricerca

Reset Chiudi

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	TIPO PROFILO	AZIONI
Nessun componente					

Inserire i campi di ricerca e procedere con la ricerca. È possibile anche inserire una parte della denominazione dell'impresa che si vuole inserire.

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.

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 test 1			Impresa individuale		Seleziona
Impresa Test 2			Impresa individuale		Seleziona
Impresa test 3					Seleziona

Reset Chiudi

Una volta individuata l'impresa o ente capofila selezionare "*Seleziona*" e procedere.

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

- **Controllare i dati di ricerca inseriti**
- **Verificare che il profilo cercato sia stato censito a sistema**
- **Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.**

Per inserire un Ente è necessario seguire la stessa procedura selezionando la voce "Inserisci Ente partecipante".

Nota:

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

5.3.3. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
		Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome Codice fiscale Ricerca

Annulla

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
		Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

TIPLOGIA 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

DIMENSIONI

DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

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

Benedetto

seleziona

NICOLETTA

seleziona

Francesco

seleziona

Gino

seleziona

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Data di nascita

* Luogo di nascita

* Provincia di nascita(sigla)

Annulla

Aggiung

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
		Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna

[Contatti](#)
[Area Impresa](#)

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

TIPLOGGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenca profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICI DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

NICOLETTA

Nome:

NICOLETTA

Codice fiscale:

*Ruolo
--- selezione ---
Rappresentante legale
Delegato
Socio firmatario
Procuratore speciale

Potere di firma
☐ SI ☒ No

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
	Rappresentante legale	SI	ABILITATO	
	Delegato	No	ABILITATO	

contattaci

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICI

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDE

SOGGETTI OPERATORI

SOCI

DIMENSIONE

DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
██████████	██████████	Socio firmatario	Si	ABILITATO	<div><div></div><div></div><div></div></div>

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna

sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo

ATTENZIONE: Il rappresentante legale è un'informazione necessaria da inserire per poter procedere con la trasmissione della domanda di aiuto. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato compilato il rappresentante legale.

5.4. Altre sezioni

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

In questa sezione è possibile inserire i dati di bilancio . **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN d. **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.

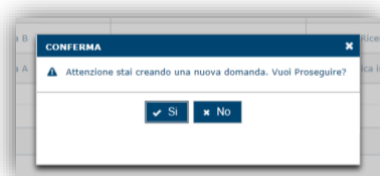
6. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

Per procedere con la compilazione di una domanda, **con il profilo dell'aggregazione** creata nei passi precedenti, selezionare nel menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.




Selezionare la procedura “**SARTUR_A (B,C)**” e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

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



CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
SARTUR_A-9		In bozza	23 apr 2019 14:32:38	Non disponibile	  

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** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore in fase di verifica della domanda. La domanda comunque permane nello stato BOZZA ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base di progetto.

- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa, inserite precedentemente, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto. (i regimi sono selezionabili solo per le linee B e C)
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del piano al fine del calcolo a copertura del fabbisogno finanziario residuo.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e la verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

DATI ANAGRAFICI			
» Dati Bando			
Acronimo SARTUR_B	Titolo PROGETTO COMPLESSO "SARDEGNA, UN'ISOLA SOSTENIBILE" AREA DI SPECIALIZZAZIONE TURISMO CULTURA E AMBIENTE LINEA B	Oggetto SUPPORTO ALLA CREAZIONE DI RETI TRA OPERATORI ECONOMICI PRIVATI DI UN TERRITORIO SOVRA LOCALE (DMC TERRITORIALE) CHE AVRANNO LO SCOPO DI SVILUPPARE NUOVI MODELLI DI BUSINESS CHE FACILITINO LA COMMERCIALIZZAZIONE DELL'OFFERTA/ESPERIENZA TURISTICA DEL TERRITORIO, IN RACCORDO CON LE ORGANIZZAZIONI PUBBLICO-PRIVATE (DMO TERRITORIALI) DI CUI ALLA LINEA A	Referenti MARINA MASALA
Risorse stanziante € 800.000,00	Firma digitale SI		
» Dati domanda			
Numero SARTUR_B-5	Stato In bozza	Data Presentazione	
» Dati firmatario			
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]	
Comune di nascita Iglesias	Provincia di nascita CI	Data di nascita [REDACTED]	
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza Cagliari	
» Dati proponente			
Denominazione Aggregazione di test	Codice fiscale -	Partita iva -	
E-mail [REDACTED]	Pec [REDACTED]	PEC domicilio elettronico -	
PROSEGUI >>			

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

6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione.

DATI AGGIUNTIVI

INFORMAZIONI DI CONTATTO

* **Recapiti (Via, n., CAP, Località)**

* **Indirizzo email**

* **Recapito telefonico**

* **Nominativo referente**

=====

OGGETTO DELL'INIZIATIVA

* **Titolo progetto**

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

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



NOTA: Il sistema non consentirà di procedere se non verranno inseriti i dati obbligatori.



6.3. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”



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

Per le Linee B e C, si specifica che, come stabilito all'Art. 9 delle Disposizioni Attuative, le aggregazioni proponenti dovranno optare o per il Regolamento (UE) generale di esenzione n. 651/2014 oppure per il Regolamento (UE) n. 1407/2013. Non è ammissibile una combinazione dei due regolamenti.

Quello che guida sono i Piani dei Costi inseriti nei rispettivi formulari di progetto.

Per l'inserimento e la modifica dell'importo selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante .


SPESE AMMISSIBILI
Per l'inserimento e la modifica degli importi e per la selezione del regime selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante .

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Spese per i servizi di consulenza	-	0,00€	--- seleziona ---	0.00%	€ 0,00	
Spese per partecipazione alle fiere	-	€ 0,00	--- seleziona ---	0.00%	€ 0,00	
Spese locazione dei locali	-	€ 0,00	Art. 28 - Aiuti all'innovazione a favore delle PMI Regolamento de minimis	0.00%	€ 0,00	
PIANO					Importo piano	Aiuto richiesto
PIANO					€ 0,00	€ 0,00
TOTALE					€ 0,00	€ 0,00

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

A piè di pagina è riportata una legenda che riepiloga i controlli applicati dal sistema per quanto riguarda gli importi inseriti:

Legenda Regole		
REGOLA		Voce Spesa associata
► Importo massimo del contributo (Importo contributo <= 160.000)	160.000,00	TOTALE
► Spese locazione dei locali max 10% (L'importo delle spese per la locazione dei locali ad uso ufficio non può superare il 10% del piano)	10%	Spese locazione dei locali

Se le voci di spesa non rispettano le regole impostate viene mostrata l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti per poter poi validare la domanda.

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

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

6.4. Sezione "QUADRO ECONOMICO"

In questa scheda è necessario inserire l'importo del cofinanziamento provato a copertura del piano.

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Importo piano € 0,00	
FONTI	
* Cofinanziamento privato	<input type="text" value="0,00€"/>
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
Aiuto richiesto € 0,00	

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

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

6.5. Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell'impresa.


Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda.

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

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

6.6. Sezione "FIRMATARIO"

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda.

FIRMATARIO	
Firmatario Selezionato: <input type="text"/> Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale	
Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	

Se nella sezione SOGGETTI OPERATORI è presente un solo soggetto con "potere di firma" esso diventa il firmatario predefinito e sarà definito automaticamente come **"Firmatario Selezionato:"**. In ogni altro caso è necessario selezionarlo

dall'elenco attraverso l'icona .

Quindi per inserire il **legale rappresentante dell'impresa capofila dell'aggregazione**, è necessario inserirlo prima nella sezione SOGGETTI OPERATORI come soggetto con "potere di firma", e successivamente sceglierlo dall'elenco nella sezione FIRMATARIO.

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: [nome] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale

DATI ANAGRAFICI

Nome [nome] Cognome [cognome] Codice fiscale [codice fiscale]
 Data di nascita [data] Luogo di nascita Cagliari Provincia di nascita CA
 Sesso F

RESIDENZA

Provincia Cagliari Comune [comune] CAP [CAP]
 Indirizzo Via [via] Numero civico 5
 Telefono [telefono] E-mail [email] Numero di telefono cellulare [numero]
 Salva

PROSEGUI >>

A questo Punto il sistema presenta l'anagrafica del nominativo selezionato, per confermare la scelta cliccare sul pulsante **"SALVA"**

6.7. Sezione "DOCUMENTI"

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


DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)


NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

i. Domanda di concessione dell'aiuto - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**
 ii. Copia dell'atto costitutivo dell'ATI costituita o del contratto di Rete e/o della lettera di impegno alla costituzione di rete (come disciplinato all'Art. 11 "Presentazione delle domande" delle Disposizioni Attuative) - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**
 iii. Lettera di impegno da parte degli eventuali liberi professionisti
 iv. Lettera di intenti fra costituente DMO e costituente DMC - Firmato Digitalmente
 v. Formulario di progetto - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**
 vi. Piano di Lavoro - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**
 vii. Dichiarazione di possesso dei requisiti di ammissibilità comprensive delle dichiarazioni sugli Aiuti - **Obbligatorio**

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare "Nuovo documento" .

DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

* Tipo: --- seleziona --- * Descrizione: [input]
 Note: [input]
 + Seleziona + Carica e Cancella
 Annulla Aggiungi

PROSEGUI >>

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

Note:

- Per 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.

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.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
SPESE AMMISSIBILI	
QUADRO ECONOMICO	
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	
PRIVACY	

Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	S206 - Attenzione devi inserire l'impresa mandataria in anagrafica per proseguire S207 - Attenzione devi inserire almeno un'impresa mandante in anagrafica per proseguire
DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Recapiti (Via, n., CAP, Località). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Recapito telefonico. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Nominativo referente. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Titolo progetto.
SPESE AMMISSIBILI	
QUADRO ECONOMICO	S226 - Inserire gli importi sulle voci spesa!
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio I. Domanda di concessione dell'aiuto. Inserire il documento obbligatorio II. Copia dell'atto costitutivo dell'ATI costituita o del contratto di Rete e/o della lettera di impegno alla costituzione di rete (come disciplinato all'Art. 11 "Presentazione delle domande" delle Disposizioni Attuative). Inserire il documento obbligatorio V. Formulario di progetto. Inserire il documento obbligatorio VI. Piano di Lavoro. Inserire il documento obbligatorio VII. Dichiarazione di possesso dei requisiti di ammissibilità comprensive delle dichiarazioni sugli Aiuti.
PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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.

7. Fase 3 – Trasmissione della domanda

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato un messaggio di notifica, all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] e' stata correttamente trasmessa da parte del richiedente[Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/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.

8. Riferimenti

8.1. Assistenza per credenziali di accesso

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
- 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 correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

8.2. Assistenza applicativa

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

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali *screenshot* del modulo nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.