



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

**Programmazione unitaria 2014-2020**

**Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”**

**Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”**

**10-01-02 Servizio Sport, Spettacolo e Cinema**

**BANDO “SCRABBLELAB”**

**RESIDENZE ARTISTICO-CREATIVE IN SARDEGNA**

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE PER LA  
RICHIESTA DI AGEVOLAZIONE**

Data Doc.: 30.11.16

Versione: 1.0

Nome File: BandoScrabbleLAB\_GuidaCompilazioneOnline

## 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>4</b>
<b>5.</b>	<b>Registrazione di un nuovo proponente</b> .....	<b>5</b>
5.1.	Sezione “DATI SEDI” .....	8
5.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	15
5.3.	Sezione “SOCI” .....	9
5.4.	Sezione “DIMENSIONE” .....	10
5.5.	Sezione “BILANCIO” .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
5.6.	Altre sezioni .....	15
<b>6.</b>	<b>Compilazione e trasmissione della domanda</b> .....	<b>17</b>
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	20
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI” .....	21
6.3.	Sezione “SPESE AMMISSIBILI” .....	21
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO” .....	22
6.5.	Sezione “DICHIARAZIONI” .....	23
6.6.	Sezione “FIRMATARIO” .....	23
6.7.	Sezione “DOCUMENTI” .....	24
6.8.	Sezione “PRIVACY” .....	25
6.9.	Sezione “RIEPILOGO” .....	25
<b>7.</b>	<b>Appendice</b> .....	<b>27</b>
7.1.	Menu .....	27
7.1.1.	<i>Menu Operazioni</i> .....	27
7.1.2.	<i>Barra di menu</i> .....	27
<b>8.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>27</b>

## 1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno del *Bando Bando ScrabbleLAB "Residenze artistico-creative in Sardegna"*.

## 2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per l'utilizzo con i seguenti browser:

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

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso:** L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). **Pertanto devi essere registrato sul sistema di Identity Management Regionale e in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS.** Per informazioni sulla procedura di registrazione riferirsi all'indirizzo <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>.
- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il sottoscrittore (legale rappresentante dell'impresa o titolare nel caso di ditta individuale) deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici**
- **Disporre di casella di posta elettronica:** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. **Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata**

## 3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso due passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente e **successivamente** la compilazione e trasmissione della domanda.

### Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'**Impresa singola o dell'associazione di imprese** con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione



### Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda

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

#### Nota:

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

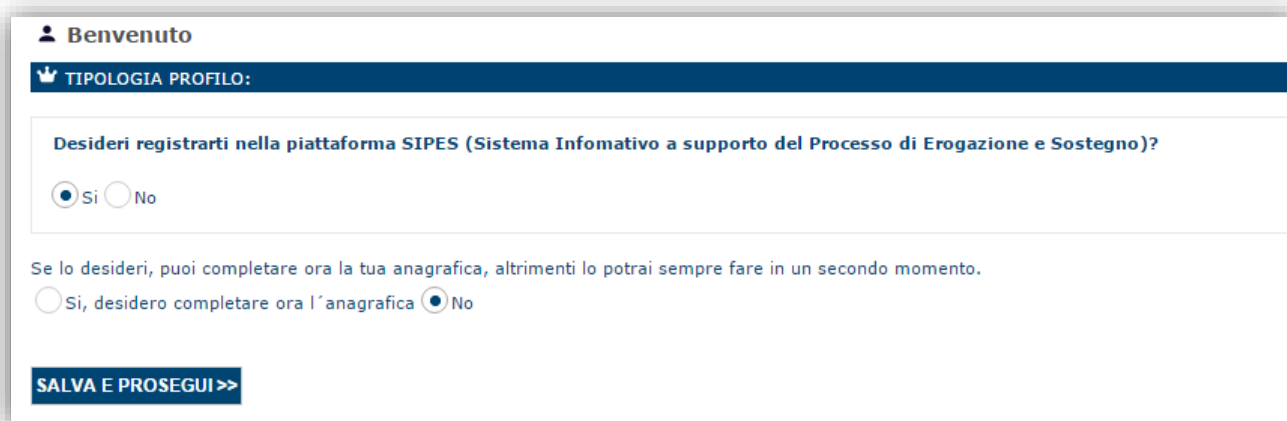
## 4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si 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*



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

### Nota:

- **Ai fini della presentazione della domanda NON è necessario attivare e completare il profilo Cittadino**
- **Attenzione:** L'accesso contestuale da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- **Attenzione:** è necessario lasciare attiva una sola finestra del browser per la compilazione dei dati.

## 5. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando ScrabbleLAB sono aperte:

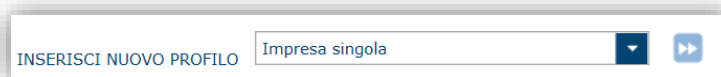
- Alle **imprese singole** (di seguito *impresa singola*);
- Alle **associazioni di imprese** (di seguito *impresa aggregata*)

1. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *impresa singola*:
  - o passo 1. Registrazione nuova impresa singola (par.5.1)
  - o passo 2. Compilazione anagrafica impresa singola:
    - dati sedi (par. 5.1.1)
    - soci (par. 5.1.2)
    - dimensione (par. 5.1.3)
2. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *impresa aggregata*:
  - o passo 1. Ripetere il flusso precedente per ognuna delle imprese singole partecipanti compresa la capofila
  - o passo 2. Registrazione nuova impresa aggregata (par.5.2)
  - o passo 3. Definire l'impresa capofila (par.5.3)
  - o passo 4. Definire l'elenco delle imprese partecipanti (par.5.4)

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per l'inserimento dell'impresa singola e di un'impresa aggregata.

### 5.1. Registrazione impresa singola

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



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



**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 1**

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

\*Tipologia d'Impresa  
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.

**Nota:**

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- *Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, **ma non ha potere di firma**. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale)*
- *Il sistema **non** consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che la startup specificata è già stata censita a sistema. **In questo caso è necessario contattare il supporto o il responsabile del procedimento.***

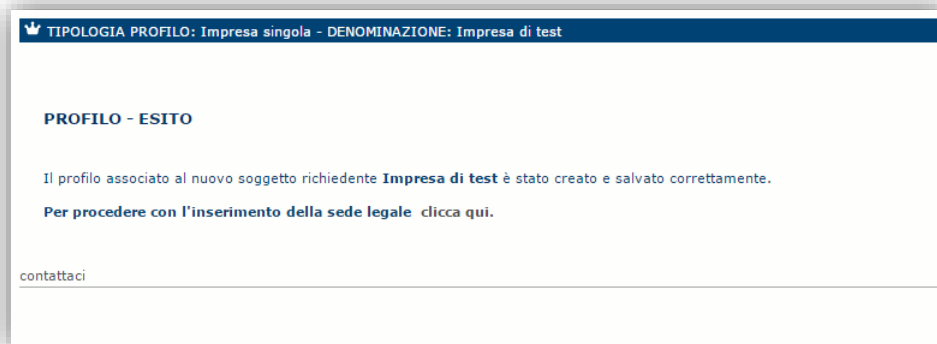
Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa:



**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.

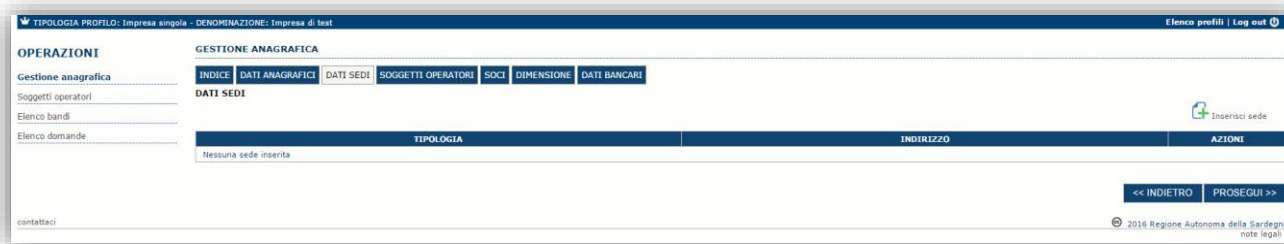



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

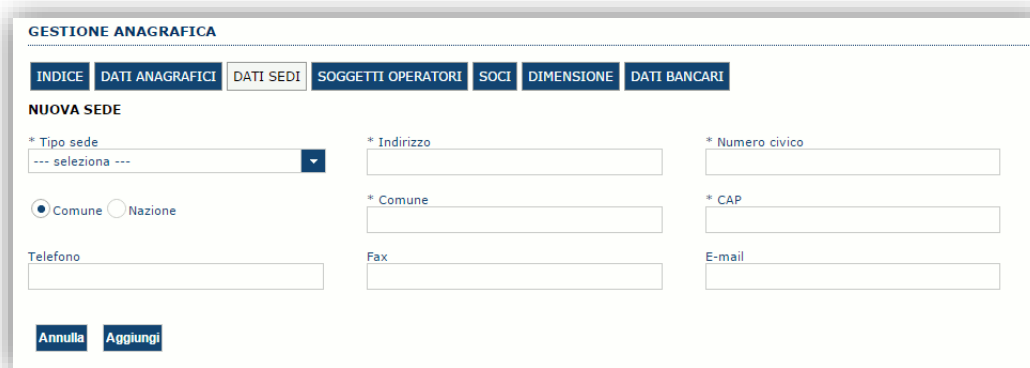
**Nota:** Evitare di aprire i link un una nuova scheda del browser.

### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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



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



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



**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede: --- selezione ---  
 \* Indirizzo: \_\_\_\_\_  
 \* Numero civico: \_\_\_\_\_  
 Comune  Nazione  
 \* Comune: \_\_\_\_\_  
 \* CAP: \_\_\_\_\_  
 Telefono: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

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

<< INDIETRO | 

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

### 5.1.2. Sezione “SOCI”

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

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				

oppure

<< INDIETRO | 

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: \_\_\_\_\_

\*\* 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				

oppure

<< INDIETRO | 

Bando ScrabbleLAB

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

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

- seleziona -

Annulla | Aggiungi manualmente

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

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 SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

**SOCIO FISICO**

STEP 3 ( Dati socio )

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

\* Sesso:  M  F

Nato all'estero:  Si  No

\* Comune di nascita: Ploaghe

Residenza estera:  Si  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**

Nuovo 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 SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

**SOCIO FISICO**

Nuovo socio fisico

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

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo 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.

### 5.1.3. Sezione "DIMENSIONE"

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

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande


Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

Modifica

\* Situazione societaria  
--- seleziona ---

\* Dimensione  
--- seleziona ---

\* Fatturato

\* Bilancio

\* Occupati ULA

Annulla | Salva

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

Modifica

Situazione societaria  
**Impresa autonoma**

Dimensione  
**Media**

Fatturato  
**€ 4.000.000,00**

Bilancio  
**€ 2.500.000,00**

Occupati ULA  
**20,0**

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Per la 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.

**Come riportato nelle Disposizioni Attuative del bando il sistema non consentirà di compilare la domanda di aiuto per le grandi imprese.**

## 5.2. Registrazione Impresa Aggregata

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

INSERISCI NUOVO PROFILO

Impresa aggregata

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

**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 1**

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

Codice fiscale  Partita iva

\*Ruolo  Potere di firma  Si  No

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

**ANNULLA** **PROSEGUI >>**

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

**SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO**

**Benvenuto** : Francesco Rossi (Codice Fiscale:RSSGPP51E03L022H)

**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia: **Aggregazione**

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

\*Tipo di aggregazione  \* Denominazione aggregazione

\* E-mail  \* Pec  PEC domicilio elettronico

Data costituzione  Repertorio  Raccolta  Data scadenza

**<< INDIETRO** **PROSEGUI >>**

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

**SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO**

**Benvenuto** : Francesco Rossi (Codice Fiscale:RSSGPP51E03L022H)

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

**PROFILO - ESITO**

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Aggregazione di test 4** è stato creato e salvato correttamente.

**Per procedere con l'inserimento della capofila e delle imprese aggregate clicca qui.**

Cliccando sul pulsante clicca qui si viene portati alla gestione dell'anagrafica del profilo Aggregazione per la compilazione delle schede.

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

### 5.3. Sezione "IMPRESA CAPOFILA"

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

L'impresa deve essere già censita a sistema. Se così non fosse seguire le istruzioni del paragrafo precedente inerente all'inserimento di un'impresa singola.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE
ANAGRAFICA
IMPRESA CAPOFILA
IMPRESE PARTECIPANTI
SOGGETTI OPERATORI
DATI BANCARI

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

Ricerca

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

Reset
Chiudi

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE
ANAGRAFICA
IMPRESA CAPOFILA
IMPRESE PARTECIPANTI
SOGGETTI OPERATORI
DATI BANCARI

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

**Risultati ricerca:**

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa test 1			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa Test 2			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa test 3			Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione

Reset
Chiudi

Una volta individuata l'impresa capofila selezionare "seleziona" e procedere.

**Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:**

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

**Nota:**

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

## 5.4. Sezione “IMPRESE PARTECIPANTI”

La scheda **Imprese partecipanti** consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) i profili delle 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.

INDICE
ANAGRAFICA
IMPRESA CAPOFILA
IMPRESE PARTECIPANTI
SOGGETTI OPERATORI
DATI BANCARI

**IMPRESE PARTECIPANTI**

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

**Risultati ricerca:**

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
impresa di test	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa test 1	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa Test 2	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione
Impresa test 3	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	Impresa individuale	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione

Reset
Chiudi

**Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:**

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

**Nota:**

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

## 5.5. Altre sezioni

### 5.5.1. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

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



TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

GESTIONE ANAGRAFICA

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

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

<< 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

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 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 >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

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) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

\* 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
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	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 inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

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

Potere di firma  Sì  No

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

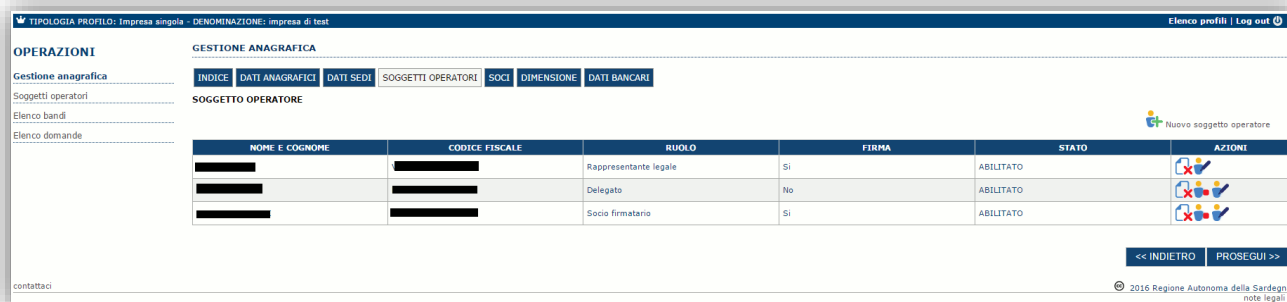
<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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





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

sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.

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

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

### 5.5.2. Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.

#### Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

#### Sezione "BILANCIO"

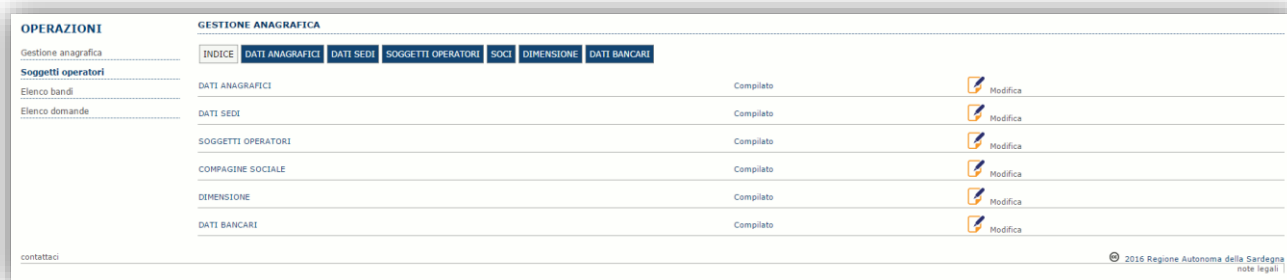
In questa sezione è possibile inserire i dati di bilancio dell'impresa relativamente agli anni 2013, 2014, 2015 e 2016. *La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.*

#### Sezione "DATI BANCARI"

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

#### Sezione "INDICE"

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



Sezione	Stato	Azioni
DATI ANAGRAFICI	Compilato	Modifica
DATI SEDI	Compilato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
COMPAGNIE SOCIALI	Compilato	Modifica
DIMENSIONE	Compilato	Modifica
DATI BANCARI	Compilato	Modifica

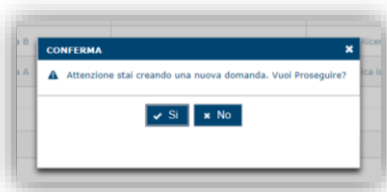
## 6. Compilazione e trasmissione della domanda

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 selezionare quindi dal menu a sinistra la voce "Elenco bandi".

Selezionare la linea “**SCRABBLE\_LAB**” e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

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

OPERAZIONI		ELENCO DOMANDE																
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione anagrafica</li> <li>Soggetti operatori</li> <li>Elenco bandi</li> <li><b>Elenco domande</b></li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODICE DOMANDA</th> <th>SOGGETTO BENEFICIARIO</th> <th>STATO</th> <th>DATA CREAZIONE</th> <th>DATA PRESENTAZIONE</th> <th>AZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SCRABBLE_LAB-1</td> <td>Impresa test</td> <td>In bozza</td> <td>25 nov 2016 13:02:08</td> <td>Non disponibile</td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>	CODICE DOMANDA	SOGGETTO BENEFICIARIO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI	SCRABBLE_LAB-1	Impresa test	In bozza	25 nov 2016 13:02:08	Non disponibile	  	<p><b>Legenda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Documenti  Elimina domanda</li> <li> Gestione fasi domanda</li> <li> Modifica domanda</li> <li> Rinuncia domanda</li> </ul>				
CODICE DOMANDA	SOGGETTO BENEFICIARIO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI													
SCRABBLE_LAB-1	Impresa test	In bozza	25 nov 2016 13:02:08	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:** informazioni utili a valutare dell’impresa attraverso criteri di idoneità
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente, voce per voce, l’inserimento degli importi al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l’inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.

- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni

## 6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

BANDO SCRABBLELAB: NUOVA DOMANDA	
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI
SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO
DICHIARAZIONI	FIRMATARIO
DOCUMENTI	PRIVACY
RIEPILOGO	
<b>DATI RIASSUNTIVI</b>	
» <b>Dati Bando</b>	
Identificativo Bando <b>22</b>	Acronimo <b>SCRABBLE_LAB</b>
Titolo <b>BANDO SCRABBLELAB</b>	
Fondo <b>Non applicabile</b>	Oggetto <b>RESIDENZE ARTISTICO-CREATIVE IN SARDEGNA</b>
Referenti <b>GIUSEPPINA GIOI</b>	
Risorse stanziare <b>€ 1.000.000,00</b>	Firma digitale <b>Si</b>
» <b>Dati domanda</b>	
Numero <b>SCRABBLE_LAB-2</b>	Stato <b>In bozza</b>
Data Presentazione	
» <b>Dati firmatario</b>	
Nome	Cognome
Codice fiscale	
Comune di nascita	Provincia di nascita
Data di nascita	
Indirizzo	Comune di residenza
Provincia di residenza	
» <b>Dati proponente</b>	
ID soggetto richiedente <b>2223</b>	Denominazione <b>IMPRESA TEST 1</b>
Forma giuridica <b>IMPRESA INDIVIDUALE</b>	Partita iva
Codice fiscale	
Sede legale	Attività principale <b>Gestione di stabilimenti balneari: marittimi, lacuali e fluviali</b>
Settore ATECO <b>ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO</b>	
Attività secondaria -	
Data atto	Data iscrizione
E-mail	Pec (comunicata al R1)
Telefono	

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.

**BANDO SCRABBLELAB: NUOVA DOMANDA**

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

**DATI AGGIUNTIVI**

---

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo dovuta

Si

No

**Codice identificativo**

**Data (dd/mm/aaaa)**

**Ora (hh:mm)**



---

**SETTORE ATECO**

**Codice ATECO**

\* **Divisione**    
 \* **Classe**    
 \* **Categoria**

---

**CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA**

\* **Patrimonio netto**

**Capacita' economico-finanziaria**





---

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

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

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

## 6.3. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”

La scheda consente di inserire gli importi associati alle categorie di aiuto e voci di spesa previste nel piano. Per l'inserimento e la modifica dell'importo selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante 

**BANDO SCRABBLELAB: NUOVA DOMANDA**

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

**SPESE AMMISSIBILI**

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

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spesa prevista	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
costi per gli adeguamenti strutturali e/o impiantistici dei luoghi/spazi deputati ad ospitare le "Residenze", finalizzati a garantire l'accessibilità ed il superamento delle barriere architettoniche	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
costi di produzione (noleggi, acquisti di materiale e attrezzature informatiche)	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
costi per servizi qualificati di consulenza e supporto all'innovazione	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
costi direttamente imputabili al progetto relativi ad attività culturali, alla cooperazione, ai programmi di scambio, compresi i costi per la promozione delle opere e prodotti culturali	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
spese di viaggio, vitto e alloggio per spettacoli, eventi e attività culturali analoghe previste dal progetto in occasione degli scambi	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
costi delle attività di educazione culturale e artistica e di sensibilizzazione del pubblico attraverso l'uso delle nuove tecnologie	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
costi per il personale artistico impegnato nel progetto	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	

PIANO	Spesa prevista	Contributo richiesto	
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	

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

**Legenda Regole**

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ <b>Costo per il Personale artistico max 30%</b> (L'importo delle spese per il Personale artistico non può superare il 30% del totale)	Percentuale massima di Spesa prevista rispetto a Spesa prevista TOTALE	costi per il personale artistico impegnato nel progetto
▶ <b>Importo minimo spese ammissibili</b> (Importo minimo spese ammissibili >= 15.000)	Importo minimo di Spesa prevista	30% 15.000,00 TOTALE
▶ <b>Importo massimo spese ammissibili</b> (Importo massimo spese ammissibili <= 150.000)	Importo massimo di Spesa prevista	150.000,00 TOTALE

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

Premendo "SALVA" le informazioni inserite vengono salvate.

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

## 6.4. Sezione "QUADRO ECONOMICO"

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle altre fonti di finanziamento a copertura del piano.

**PICCOLE E MEDIE IMPRESE EFFICIENTI - FASE 1: NUOVA DOMANDA**

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

**QUADRO ECONOMICO**

**TOTALE PIANO**

Importo piano  
€ 0,00

**FONTI**

\* Importo a carico delle imprese  
0,00€

**AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI**

Aiuto richiesto  
€ 0,00

SALVA | SALVA E PROSEGUI >>

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

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

## 6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell'impresa.

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

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

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

## 6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente). **È necessario inserire il rappresentante legale nell'anagrafica dell'azienda.**

- ➔ Se nella sezione “SOGGETTI OPERATORI” c'è più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionarlo con la funzionalità **“Ricerca”**

**FIRMATARIO**

Firmatario Selezionato:

Cognome  Codice fiscale

Reset Ricerca

PROSEGUI >>

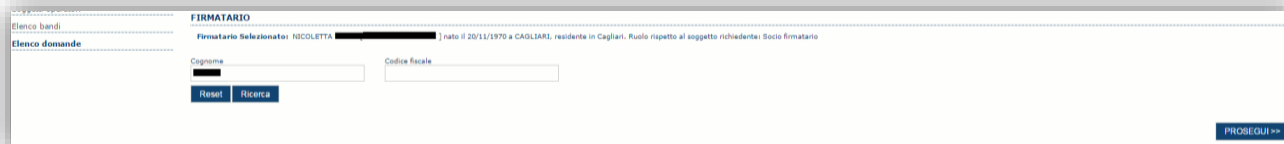
**FIRMATARIO**

Firmatario Selezionato:

Resultati ricerca:

Reset

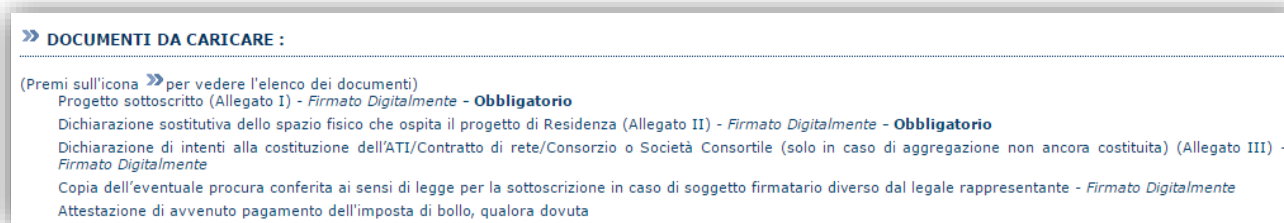
PROSEGUI >>




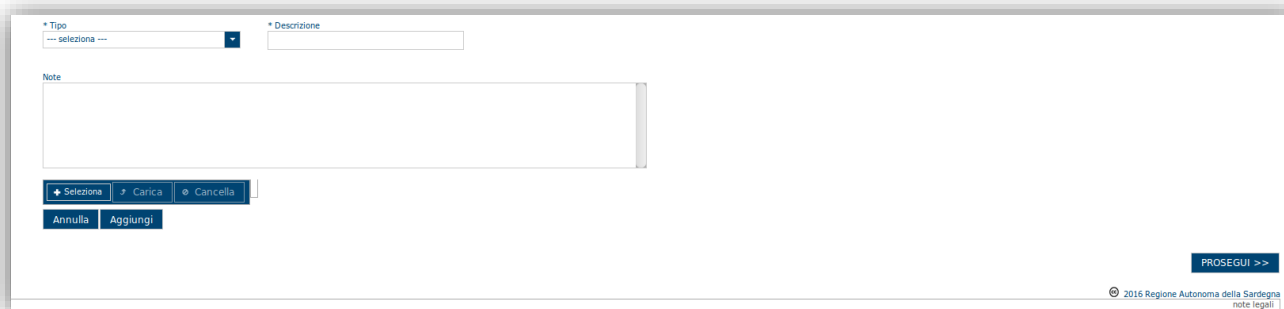
E' eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando le apposite funzioni di **Ricerca**.

## 6.7. Sezione "DOCUMENTI"

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



Per caricare un nuovo documento selezionare "Nuovo documento" .



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

### Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 2 MByte.**

E' possibile allegare anche ulteriore documentazione opzionale laddove sia necessario

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



## 6.8. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessario per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

**BANDO SCRABBLELAB: NUOVA DOMANDA**

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

**PRIVACY**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, i dati acquisiti in esecuzione del presente Bando sono utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale gli stessi sono stati comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Titolare del trattamento dei dati è il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna.

Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Si informa, inoltre, che l'interessato gode dei diritti di cui ai commi 1, 3 e 4 dell'art. 7 del citato D.lgs. 196/2003, tra i quali figurano: il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano; l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati; il diritto all'attestazione che le operazioni suddette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento di dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta e di opporsi al trattamento di dati personali ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta, etc.

\* Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa

\* Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa

\* Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa








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

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

## 6.9. Sezione “RIEPILOGO”

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

**RIEPILOGO**

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

[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.



**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. 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/aaaahh:mm:ss.*

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

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

## 7. Appendice

### 7.1. Menu

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



#### 7.1.1. Menu Operazioni

Tramite il menu **Operazioni** si può accedere in ogni momento alle funzionalità riservate al profilo selezionato.

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

#### 7.1.2. Barra di menu

Nella barra di menu sono disponibili i seguenti menu:

Voce di menu	Descrizione
Elenco profili	Consente di uscire dal profilo corrente e tornare alla pagina di elenco profili per la selezione di un profilo diverso o la creazione di uno nuovo
Logout	Consente di uscire dal sistema

## 8. Riferimenti

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

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

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