



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

POR FESR 2014-2020
**Asse 7 Promozione dell'inclusione sociale, lotta alla povertà
e ad ogni forma di discriminazione**
Obiettivo specifico 9.3 – Azione 9.3.2

“IAI - Infanzia Aree Interne”
**Progetti a sostegno dello sviluppo di
interventi innovativi per l'infanzia nelle aree interne della
Sardegna**

(approvato con Determinazione n. 6685/208 del 26.06.2018)

Guida alla compilazione online



Sommario

1. Scopo del documento	3
2. Prerequisiti	3
3. Procedura di compilazione	4
4. Accesso alla piattaforma online.....	4
5. Registrazione di un nuovo proponente	6
5.1. Registrazione impresa singola.....	6
5.1.1. Sezione “DATI SEDI”	9
5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	10
5.1.3. Sezione “SOCl”	11
5.1.4. Sezione “DIMENSIONE”	13
5.1.5. Altre sezioni	14
6. Compilazione e registrazione della domanda.....	15
6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”	16
6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	17
6.3. Sezione “SERVIZI”	19
6.4. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”	19
6.5. Sezione “QUADRO ECONOMICO”	21
6.6. Sezione “DICHIARAZIONI”	22
6.7. Sezione “FIRMATARIO”	22
6.8. Sezione “DOCUMENTI”	23
6.9. Sezione “PRIVACY”	24
6.10. Sezione “RIEPILOGO”	24
7. Trasmissione della domanda	25
8. Appendice	26
8.1. Menu	26
8.1.1. Menu Operazioni	26
8.1.2. Barra di menu	26
9. Riferimenti	27



1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno del Bando: "IAI - Infanzia Aree Interne" Progetti a sostegno dello sviluppo di interventi innovativi per l'Infanzia nelle Aree Interne della Sardegna Linea 1-T0 e Linea 2-T1 disponibile al seguente link:

<https://www.regione.sardegna.it/j/v/2644?s=1&v=9&c=389&c1=1249&id=69949>

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 rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
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

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della impresa proponente (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 (v. §**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

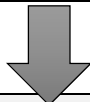


3. Procedura di compilazione

La compilazione della domanda si svolge secondo un processo a più fasi che prevede prima la registrazione del profilo del proponente e successivamente la compilazione e trasmissione della domanda.

Fase 1. Registrazione profilo SOGGETTO PROPONENTE

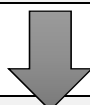
Registrazione sul sistema del profilo "impresa" con inserimento dei dati anagrafici e sede legale



Fase 2. Compilazione della domanda

A partire dalla data ed ora indicata nella pagina di pubblicazione dell'Avviso sul sito RAS, il soggetto proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dall'Avviso.

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.



Fase 3. Trasmissione della domanda

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

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del richiedente 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 dello stesso.

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

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.



Accedi al servizio

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM

L'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.

Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciata tramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).

Per informazioni visitare la pagina relativa al [sistema Identity Management RAS](#)



Rigenera password

Registrazione

Attivazione

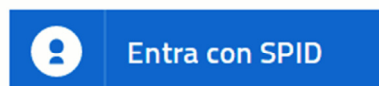
Autenticazione con SPID

SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).

L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul [sito istituzionale](#)



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?

Autenticazione con Smartcard

L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

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

Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla [TS-CNS](#).



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?

- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e 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**.

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.

Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

Sì No

SALVA E PROSEGUI >>

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 **imprese singole** (di seguito *impresa*).

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

Occorre preliminarmente creare i profili delle imprese singole:

- Passo 1. Registrazione nuova impresa (5.1)
- Passo 2. Compilazione anagrafica impresa:
 - o dati sedi (5.1.1)
 - o soggetti operatori (5.1.2)
 - o soci (5.1.4)
 - o dimensione (5.1.5)
 - o Altre Sezioni (5.1.5)

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*" 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
 Sì 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 l'impresa specificata è già stata censita a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES.***

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
 Sì 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

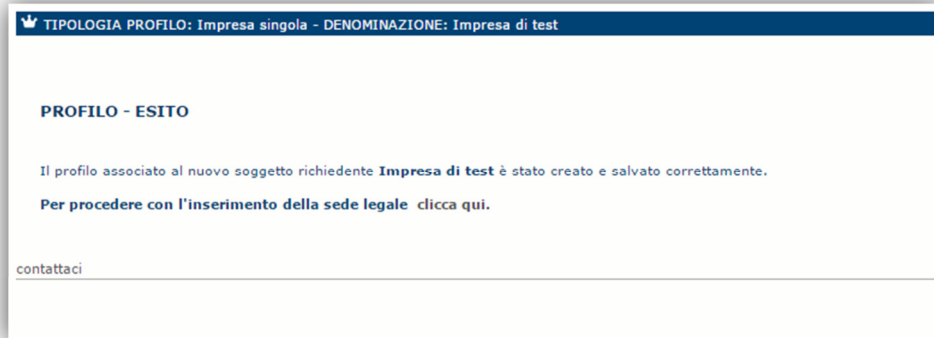
<< INDIETRO PROSEGUI >>



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.

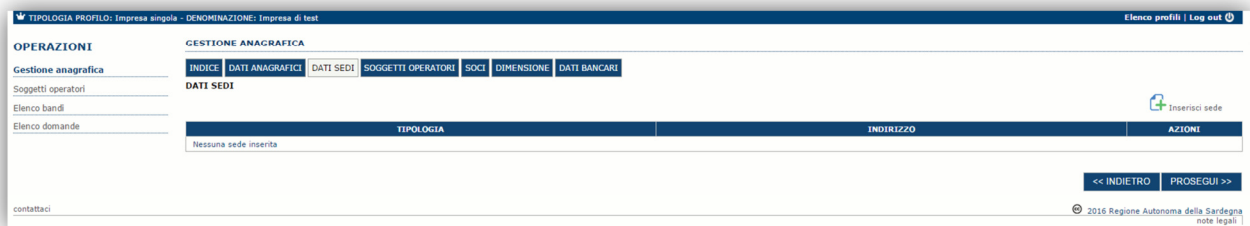



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

Nota: Evitare di aprire il link in 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

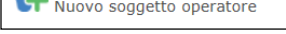
* Tipo sede: --- seleziona ---
 * Indirizzo: _____
 * Numero civico: _____
 Comune Nazione
 * Comune: _____
 * CAP: _____
 Telefono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

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

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

5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

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

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

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: _____

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

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 2 (Selezione utente) Selezione 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): _____

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

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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



L'operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore ("Rappresentante legale" o "Delegato") e premendo pulsante "Aggiungi" che inserisce il soggetto a sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

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 Impresa. 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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO PROCEDI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

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

** Cognome ** Codice fiscale Ricerca

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO PROCEDI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali



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...

Annula | Aggiungi manualmente

NO ME 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]

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: []

Annula | Aggiungi

NO ME 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

NO ME 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.



5.1.4. Sezione "DIMENSIONE"

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


OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE
Modifica
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 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
contattaci

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

DIMENSIONE
Modifica

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio

* Occupati ULA

Annula | Salva

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE
Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Dimensione
Media

Fatturato
€ 4.000.000,00

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20,0

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 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.



5.1.5. Altre sezioni

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

Sezione "BILANCIO"

La scheda Bilancio consente di inserire i dati relativi al bilancio per annualità. La compilazione di questa scheda NON E' PREVISTA nell'ambito del presente bando.

Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN. **La compilazione di questa scheda NON E' OBBLIGATORIA nell'ambito del presente bando.**

Sezione "INDICE"

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

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI	Compilato						Modifica
DATI SEDI	Compilato						Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato						Modifica
COMPAGINE SOCIALE	Compilato						Modifica
DIMENSIONE	Compilato						Modifica
BILANCIO	Non compilato						Modifica
DATI BANCARI	Non compilato						Modifica



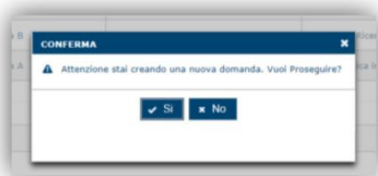
6. Compilazione e registrazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf, firma digitale e registrazione della domanda a sistema

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







Individuato il bando e linea di interesse: (es. "IAI_T1 Infanzia Aree Interne - Linea 2 - T1") 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

ELENCO DOMANDE

CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
IAI_T1-11		In bozza	27 giu 2018 11:44:55	Non disponibile	  
		Presentata - In istruttoria			  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta registrazione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella registrate).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta registrazione 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 registrazione 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.
- **SERVIZI:** la sezione consente di inserire il dettaglio dei servizi e fornitori i cui valori sono poi automaticamente riportati nelle corrispondenti voci della sezione SPESE AMMISSIBILI.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente l'inserimento degli importi delle voci di spesa previste dal piano al fine del calcolo dell'aiuto richiesto,



- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del piano
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **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 verifica 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.

INFANZIA AREE INTERNE - LINEA 2 - T1: NUOVA DOMANDA									
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SERVIZI	SPESA AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DATI ANAGRAFICI									
>> Dati Bando									
Acronimo IAI_T1	Titolo INFANZIA AREE INTERNE - LINEA 2 - T1	Oggetto PROGETTI A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO DI INTERVENTI INNOVATIVI PER L'INFANZIA NELLE AREE INTERNE DELLA SARDEGNA	Referenti						
Risorse stanziare € 3.000.000,00	Firma digitale SI								
>> Dati domanda									
Numero IAI_T1-11	Stato In bozza	Data Presentazione							
>> Dati firmatario									
Nome	Cognome	Codice fiscale							
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita							
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza							
>> Dati proponente									
Denominazione	Forma giuridica								
Codice fiscale	Partita iva	Sede legale							
Settore ATECO ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	Attività principale Altra stampa	Attività secondaria -							
E-mail	Pec (comunicata al RI)	Telefono							
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

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assoluta

Sì

No

Codice identificativo

Data (dd/mm/aaaa)

Ora (hh:mm)

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Nominativo del soggetto delegato dall'impresa richiedente per le comunicazioni concernenti la pratica

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

* Recapito telefonico

=====

DATI RELATIVI AL PIANO

* Titolo del piano (max 500 caratteri)

* Descrizione sintetica del piano (max 1000 caratteri)

Comune nel quale sarà realizzato il piano

* Provincia
Seleziona...

* Comune
Seleziona...

Indirizzo di localizzazione Piano - Unità principale

Cap di localizzazione Piano

Codice ATECO

* Divisione
Seleziona...

* Classe
Seleziona...

* Categoria
Seleziona...

* Data avvio (dd/mm/aaaa)

* Tempo di realizzazione (mesi)

* Data entrata in funzione (dd/mm/aaaa)

* Anno a regime

=====

AUTORIZZAZIONE FUNZIONAMENTO

Rilasciata dal comune di

Data rilascio (dd/mm/aaaa)

Provvedimento n.

=====

SALVA SALVA E PROSEGUI >>



Codice ATECO. possono essere selezionati solo i codici ATECO previsti dall'avviso (**Art.1 dell'avviso**)

Codice ATECO		
* Divisione	* Classe	* Categoria
Seleziona...	Seleziona...	Seleziona...
* Data avvio (dd/mm/aaaa)		
<input type="text"/>		
* Tempo di realizzazione (mesi)		
<input type="text"/>		
* Data entrata in funzione (dd/mm/aaaa)		
<input type="text"/>		
* Anno a regime		
<input type="text"/>		

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

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



6.3. Sezione “SERVIZI”

In questa sezione **è necessario inserire** i dati fondamentali relativi ai servizi che si intendono dichiarare nella sezione successiva delle spese ammissibili.

NOTA: i servizi disponibili sono diversi per le due linee T0 e T1 secondo quanto previsto nell'avviso

INFANZIA AREE INTERNE - LINEA 2 - T1: NUOVA DOMANDA

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

Fatturato
€ 8.678.108,00

* Servizio da catalogo
--- seleziona ---

* Importo
0,00€

Massimale
€ 0,00

Importo ammissibile
€ 0,00

* Denominazione fornitore

* Partita iva

* Codice fiscale

Durata stimata del servizio (in mesi)

Azione

Descrizione

ANNULLA | Aggiungi

TIPOLOGIA	FORNITORE	P.Iva	C.F.	IMPORTO	Importo ammissibile	AZIONI
Nessun servizio inserito						

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Una volta immesse tutte le informazioni necessarie l’inserimento del nuovo servizio avviene tramite il tasto “**Aggiungi**”.

Premendo “<<INDIETRO” si passa alla sezione precedente.

Premendo “PROSEGUI>>” si accede alla sezione successiva.

INFANZIA AREE INTERNE - LINEA 2 - T1: NUOVA DOMANDA

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

Nuovo servizio

TIPOLOGIA	FORNITORE	P.Iva	C.F.	IMPORTO	Importo ammissibile	AZIONI
A.1 Servizi tecnici di progettazione e implementazione di innovazione di prodotto o di processo produttivo	Fornitore 1			€ 20.000,00	€ 20.000,00	
B.2 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14000 o regolamento EMAS	Fornitore 2			€ 10.000,00	€ 10.000,00	
C.3 Progettazione e adeguamento degli strumenti promozionali	Fornitore 3			€ 1.500,00	€ 1.500,00	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

6.4. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”

La scheda consente di inserire gli importi associati alle categorie di aiuto e voci di spesa previste nel piano. In particolare devono essere compilati, per ciascuna voce i due campi:

- *Importo piano compresi importi non ammissibili;*
- *Importo piano;*

NOTA DI UTILIZZO:

Per l’inserimento degli importi delle voci di spesa occorre cliccare sull'icona nella colonna azioni, digitare l’importo e poi confermare con l’icona l’immissione del dato nella cella. La tabella di riepilogo con i totali verrà conseguentemente aggiornata.



Con il pulsante SALVA a fondo pagina è sempre possibile il salvataggio intermedio dei dati anche se non è stata completata l'immissione di tutte le voci di spesa.

ATTENZIONE: Gli importi delle voci di spesa relativi ai Servizi sono riportate automaticamente sulla base di quanto inserito nella scheda SERVIZI (par. 6.3) e perciò non sono modificabili da questa scheda.

INFANZIA AREE INTERNE - LINEA 2 - T1: NUOVA DOMANDA																			
DATI ANAGRAFICI		DATI AGGIUNTIVI		SERVIZI		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'AUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano comprese spese non ammissibili	Importo piano	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI												
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili -	€ 20.000,00	€ 15.000,00	De minimis	80.00%	€ 12.000,00													
Opere murarie e assimilabili	Impianti generali -	€ 10.000,00	€ 9.000,00	De minimis	80.00%	€ 7.200,00													
Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie -	€ 20.000,00	€ 19.000,00	De minimis	80.00%	€ 15.200,00													
Opere murarie e assimilabili	Opere varie -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Macchinari, impianti, attrezzature	Impianti -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Macchinari, impianti, attrezzature	Attrezzature -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Macchinari, impianti, attrezzature	Beni e attrezzature destinati a noleggio -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Macchinari, impianti, attrezzature	Mobili e arredi -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Programmi informatici	-	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.1 Servizi tecnici di progettazione e implementazione di innovazione di prodotto o di processo produttivo -	€ 15.000,00	€ 15.000,00	De minimis	80.00%	€ 12.000,00													
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.2 Servizi tecnici di sperimentazione -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.3 Certificazione di prodotto (Certificazioni rilasciate da Organismi accreditati Accredia) -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.4 Servizi per l'individuazione e l'adeguamento dei prodotti a normative tecniche estere -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.5 Servizi di assistenza e informazione in tema di Proprietà intellettuale -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.1 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di qualità aziendale secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008 -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.2 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14000 o regolamento EMAS -	€ 6.000,00	€ 6.000,00	De minimis	80.00%	€ 4.800,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.3 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di qualità aziendale secondo gli standard BRC o IFS -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.4 Progettazione e implementazione di sistemi di valutazione e miglioramento della Customer Experience -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.5 Analisi, progettazione e implementazione di strumenti informativi aziendali e di e-commerce -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.6 Strumenti ICT e di supporto all'innovazione per imprese turistiche, beni culturali ambientali -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.7 Temporary Management -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.8 Temporary Middle Management -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.1 Piano strategico di marketing -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.2 Studio e progettazione di campagne promozionali -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.3 Progettazione e adeguamento degli strumenti promozionali -	€ 1.500,00	€ 1.500,00	De minimis	80.00%	€ 1.200,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.4 Organizzazione e realizzazione di educational tour -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.5 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.6 Assistenza all'avvio dei contatti e gestione dei rapporti con partner commerciali all'estero -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.7 Azioni di sensibilizzazione verso la stampa nel mercato estero -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.8 Organizzazione e realizzazione all'estero di missioni, presentazioni prodotto, workshop ed esposizioni temporanee -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Spese di gestione	Spese legali, amministrative e di consulenza per la costituzione dell'impresa -	€ 10.000,00	€ 10.000,00	De minimis	80.00%	€ 8.000,00													
Spese di gestione	Spese di affitto/leasing/locazione di impianti e apparecchiature per l'attività e i locali -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Spese di gestione	Spese per la realizzazione di campagne promozionali -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
Spese di gestione	Costi salariali -	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0.00%	€ 0,00													
PIANO						Importo piano comprese spese non ammissibili	Importo piano	Contributo richiesto											
INVESTIMENTI PRODUTTIVI						€ 50.000,00	€ 43.000,00	€ 34.400,00											
SERVIZI						€ 22.500,00	€ 22.500,00	€ 18.000,00											
SPESE DI GESTIONE						€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 8.000,00											
TOTALE						€ 82.500,00	€ 75.500,00	€ 60.400,00											

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Nota: Se la percentuale di aiuto associata alle spese risulta pari a zero è necessario verificare che la dimensione aziendale sia stata correttamente compilata come spiegato al paragrafo 5.1.3

Gli importi di dettaglio inseriti sono riepilogati nel riquadro dei totali per categoria di aiuto.




PIANO	Importo piano comprese spese non ammissibili	Importo piano	Contributo richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 50.000,00	€ 43.000,00	€ 34.400,00
SERVIZI	€ 22.500,00	€ 22.500,00	€ 18.000,00
SPESE DI GESTIONE	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 8.000,00
TOTALE	€ 82.500,00	€ 75.500,00	€ 60.400,00

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

A piè di pagina è riportata una legenda che riepiloga i vincoli economici applicati, per esempio per la linea T1:

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Valore minimo piano (Valore minimo piano >= 15.000)	15.000,00 TOTALE
▶ Valore massimo piano (Valore massimo piano <= 80.000)	80.000,00 TOTALE
▶ Servizi max 30% (L'importo dei Servizi non può superare il 30% del piano)	30% SERVIZI
▶ Spese gestione max 20% (L'importo delle spese di gestione non può superare il 20% del piano)	20% Spese di gestione
▶ Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone (Su questa voce di spesa l'importo piano non può superare il 50% dell'importo piano compresi importi non ammissibili)	50% Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone
▶ Beni e attrezzature destinate a noleggio (Su questa voce di spesa l'importo piano non può superare il 50% dell'importo piano compresi importi non ammissibili)	50% Beni e attrezzature destinati a noleggio

Se una o più 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.

6.5. Sezione "QUADRO ECONOMICO"

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

INFANZIA AREE INTERNE - LINEA 2 - T1: NUOVA DOMANDA

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

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo piano comprese spese non ammissibili € 82.500,00 Importo piano € 75.500,00

FONTI

* Finanziamenti bancari a breve termine 0,00€

* Capitale proprio - capitale sociale 0,00€

* Leasing 0,00€

* Capitale proprio - futuro aumento capitale sociale 0,00€

* Finanziamento soci 0,00€

* Cash flow 0,00€

* Altro 0,00€

* Finanziamenti bancari a medio/lungo termine 0,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Contributo richiesto € 60.400,00

[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.



6.6. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.

Il sistema verifica che sia attestato il rispetto di un set minimo di requisiti di ammissibilità al di sotto del quale non è possibile 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.

6.7. 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).

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

FIRMATARIO			
Firmatario Selezionato:			
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:			


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



6.8. 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.


1. Piano descrittivo - **Obbligatorio**
2. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio
3. Copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale, o del procuratore - **Obbligatorio**
4. Curriculum vitae di tutti i soggetti coinvolti operativamente in azienda - **Obbligatorio**
5. Procura riferita alla presentazione della domanda con oggetto definito, sottoscritta sia dal rappresentante legale dell'impresa e dal procuratore per accettazione (solo in caso di domanda sottoscritta da procuratore speciale)
6. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto (per le persone giuridiche ove obbligatorio)
7. Bilanci relativi agli ultimi 2 esercizi
8. Dichiarazioni dei redditi relative agli ultimi 2 esercizi, corredate dalla ricevuta di presentazione
9. Situazioni patrimoniali relative agli ultimi 2 esercizi sottoscritte dal legale rappresentante
10. Ultimi 3 bilanci consolidati, comprensivi di relazione sulla gestione, relazione del collegio sindacale e parere della società di revisione
11. Situazione contabile (patrimoniale ed economica) dell'anno in corso sottoscritta dal legale rappresentante - **Obbligatorio**
12. Schema grafico illustrativo dell'assetto proprietario, comprensivo di partecipazioni a monte e/o valle della Richiedente
13. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal rappresentante legale di ciascun socio relativa ai dati per il calcolo della dimensione impresa
14. Dichiarazione antiriciclaggio - **Obbligatorio**
15. Dichiarazione informativa antimafia - **Obbligatorio**
16. Lettera della Banca o della società di leasing attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di finanziamento
17. Lettera bancaria sul merito creditizio o documentazione equipollente comprovante la disponibilità finanziaria
18. Dichiarazione del beneficiario, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, di non aver ricevuto, nell'arco degli ultimi tre anni aiuti compatibili con la regola del "de minimis" - **Obbligatorio**
19. Documentazione tecnica per la valutazione del Piano (p.e. piani di lavoro, preventivi ecc)

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

INFANZIA AREE INTERNE – LINEA 2 – T1: NUOVA DOMANDA

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

» 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: * Descrizione:

Note:

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 10 MByte.**

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



6.9. Sezione “PRIVACY”

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

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

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

6.10. Sezione “RIEPILOGO”

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

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



7. Trasmissione della domanda

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.



Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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

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

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

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

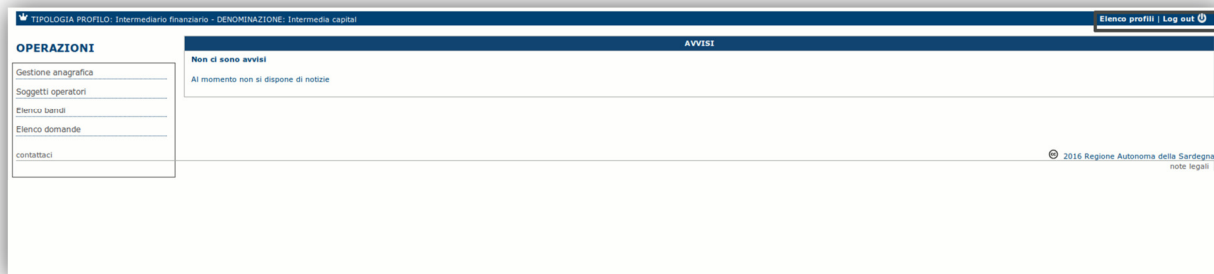
NOTA: Laddove, a seguito della registrazione, non risulti pervenuta all'indirizzo PEC dell'impresa la notifica di registrazione, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it per le verifiche del caso.



8. Appendice

8.1. Menu

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



8.1.1. 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

8.1.2. 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
Dati personali	Questa sezione consente visualizzare ii dati personali dell'utente caricati sulla piattaforma SIPES e nel caso modificarli se risultassero non corretti al fine della trasmissione della domanda
Informativa	Informativa obbligatoria sul trattamento dei dati personali
Logout	Consente di uscire dal sistema



9. Riferimenti

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

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

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare email all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

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

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