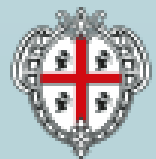


SIPES

Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura di presentazione della domanda per il Bando "Azioni di sostegno all'attività di impresa per l'erogazione del servizio di trasporto pubblico non di linea con autovettura (servizio taxi)"

Versione 0.1



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online della domanda sul **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO** (SIPES) per il bando

Interventi per la modernizzazione del sistema privato di trasporti terrestri a supporto dei servizi per il territorio

BANDO REGIONALE

Azioni di sostegno all'attività di impresa per l'erogazione del servizio di trasporto pubblico non di linea con autovettura (servizio taxi)

Le informazioni sul presente Bando sono disponibili sul sito www.regione.sardegna.it e eventuali chiarimenti possono essere richiesti via e-mail all'indirizzo bandotaxiras2020@regione.sardegna.it.

Le figure incluse in questa guida hanno un carattere esemplificativo e generale e potrebbero non coincidere esattamente con quelle del bando di interesse.

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con il bando di interesse.



Prerequisiti

L'accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non possiedi ancora un'identità digitale o hai un'utenza IDM-RAS scaduta puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, oppure utilizzare la tua TS-CNS. Per dettagli:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

<https://tscns.regione.sardegna.it/>

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (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.

È necessario **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. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata. Si consiglia di effettuare una prova per verificare che la casella PEC sia attiva.



Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo della impresa con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative, dimensione e soci.

Fase 2. Compilazione della domanda

Compilazione della domanda con inserimento di tutte le informazioni necessarie e dettagliate nei successivi paragrafi.

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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



Cliccando sul link della piattaforma SIPES indicato sul bando si visualizza la pagina di benvenuto.

Il pulsante **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IdM-RAS) o con le credenziali SPID rilasciate dalla Regione Autonoma della Sardegna (RAS) o con l'Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o tramite Smartcard (TS-CNS). Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione e il servizio sarà temporaneamente interrotto.

[contattaci](#)

Accedi >>

<p>Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.</p> <p>Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali</p> <p>per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2</p> <p>regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del sito istituzionale</p> <p>Entra con SPID</p> <p>Maggiori informazioni su SPID</p> <p>Non hai SPID?</p>	<p>tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione</p> <p>per l'accesso tramite smartcard (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo</p> <p>informazioni sul servizio visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.</p> <p>Entra con CNS</p> <p>Come si richiede la TS-CNS?</p> <p>Dove si attiva?</p>	<p>autenticati con l'IdM della Regione Autonoma della Sardegna.</p> <p>ATTENZIONE: è prevista la</p> <p>per l'accesso tramite IDM sarà richiesto di inserire utente e password</p> <p>Per informazioni e per eventuale assistenza visitare la pagina del portale istituzionale dedicata al Sistema Identity Management RAS</p> <p>Entra con IdM</p> <p>Rigenera password</p>
---	--	--

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

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



Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES.

Cliccando sull'icona in corrispondenza del campo *AZIONI* si accede alle funzionalità abilitate al proprio profilo.

Benvenuto :

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Elenco Profili

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

PROFILI FRONT-END						
DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI	
Impresa di test 1	Impresa singola	Delegato	No	ABILITATO		
Impresa di test 2	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO		
Impresa di test 3	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO		

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può determinare delle incoerenze ed è fortemente sconsigliato. E' altresì **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.



Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

*Le domanda di partecipazione al Bando “Azioni di sostegno all’attività di impresa per l’erogazione del servizio di trasporto pubblico non di linea con autovettura (servizio taxi)” è consentita ai soli profili di tipo **Impresa** da registrarsi effettuando seguenti passi:*

1. Compilazione e registrazione anagrafica nuova impresa

2. Completamento dati impresa:

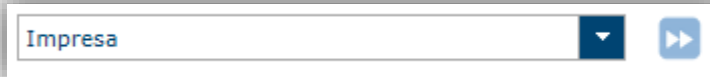
- *Inserimento dati sedi*
- *Inserimento dei soggetti operatori*
- *Inserimento soci*
- *Inserimento dimensione*

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per la registrazione del profilo.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

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



Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda.

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa.

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Forma giuridica	Cariche	Rappresentante	Profilo sipes	azioni
			IMPRESA INDIVIDUALE	TITOLARE FIRMATARIO;		Profilo già associato	

ANNULLA | PROSEGUI >>

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un **NUOVO** profilo con l'inserimento di **NUOVI** dati anagrafici di base dell'impresa.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso 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 comunque essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

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 >>

Per il bando in questione, la sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita"

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

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



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa – Dati anagrafici

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.

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
--- selezione --- --- seleziona --- --- seleziona ---

* 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

--- ---

È possibile che in fase di compilazione della domanda il sistema chieda nuovamente di specificare il codice ATECO. In quel caso si tratterà però del codice dell'attività per la quale si sta chiedendo l'aiuto o il finanziamento nello specifico bando.

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana

Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- seleziona ---

* Attività principale Attività secondaria
--- seleziona --- --- seleziona ---

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione anagrafica impresa - Conclusione

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

PROFILO - ESITO

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

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

contattaci

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



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Sezione «DATI SEDI»

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali |

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Anteriore | **Aggiungi**

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

Fax

E-mail

Annulla | **Aggiungi**


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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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..



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco delle persone fisiche (e relativo ruolo) associate al profilo dell'impresa selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI". 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 verificare se già censito sul sistema SIPES.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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


SOGGETTI OPERATORI

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

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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





SOGGETTI OPERATORI

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

– seleziona –
– seleziona –
– seleziona –

* Cognome * Nome * Codice fiscale
* Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita(sigla)

Annul **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

*È comunque possibile aggiungere manualmente un soggetto non censito compilando i dati obbligatori e premendo il pulsante «**Aggiungi**»*



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo: Potere di firma: Si No

--- seleziona ---

Rappresentante legale
Delegato
Socio firmatario
Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **“Aggiungi”**. Successivamente 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.

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



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOCl»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

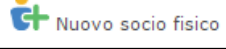
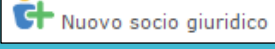
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 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.”

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante “Ricerca”.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOCI»

Se il soggetto è già censito nel sistema è possibile selezionarlo, prelevare automaticamente i dati anagrafici ed inserire le informazioni specifiche relativamente all'impresa.

Se il soggetto non è presente sul SIPES è possibile aggiungerlo manualmente

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome:

* Nome:

* Codice fiscale:

* Sesso
M

all'estero
 Si No

Residenza estera
 Si No

* Comune di nascita

* Comune di residenza

CAP

* Ruolo in azienda

* Quota % detenuta

* Tipo socio

Annulla | **Aggiungi**



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

ATTENZIONE: per alcuni bandi la compilazione della scheda DIMENSIONE è obbligatoria. In caso contrario il sistema non consentirà la compilazione di altre sezioni o di registrare/trasmettere la domanda.

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

Selezionare 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

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio

* Occupati ULA

Annulla | Salva

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	Occupati ULA 20.0
Fatturato € 4.000.000,00	Bilancio € 2.500.000,00	

Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'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.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Sezione «DATI BANCARI»

In questa sezione è possibile indicare il conto bancario che sarà utilizzato per i flussi finanziari

NUOVO CONTO CORRENTE

* Tipologia

* Intestatario

* IBAN



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Altre sezioni

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 indispensabile per la presentazione della domanda..**

Sezione “INDICE”

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

The screenshot displays the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface. On the left, there is a sidebar with 'OPERAZIONI' (Gestione anagrafica, Soggetti operatori, Elenco bandi, Elenco domande) and 'contattaci'. The main area shows a table of sections with their completion status and a 'Modifica' button for each.

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

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali



Fase 2. Compilazione della domanda






La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

1. Creazione e compilazione della domanda
2. Stampa in pdf e firma digitale

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “**Elenco bandi**”. Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Individuato l'**ACRONIMO** specifico del bando premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

Una volta confermato il sistema genera una domanda “**IN BOZZA**” è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “**Elenco domande**” e selezionando il pulsante 

ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA ⌵	INFO	STATO Filtra ⌵	DATA CREAZIONE ▼	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
TO_TAXI		In bozza	30 giu 2020 14:39:05	Non disponibile	    

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/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 già 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.**



Fase 2. Compilazione 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 sul Programma degli interventi.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente l'inserimento degli importi delle voci di spesa, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del Programma degli interventi al fine del calcolo del fabbisogno finanziario residuo.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e delle risorse necessarie alla copertura del Programma degli interventi suddivisi per anno.
- **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 prevista dal bando
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.



Fase 2. Compilazione della domanda– Sezione «DATI ANAGRAFICI»

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
>> Dati Bando									
Acronimo TO_TAXI		Titolo AZIONI DI SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA CON AUTOVETTURA (SERVIZIO TAXI)		Oggetto INTERVENTI PER LA MODERNIZZAZIONE DEL SISTEMA PRIVATO DI TRASPORTI TERRESTRI A SUPPORTO DEI SERVIZI PER IL TERRITORIO		Referenti			
Risorse stanziare 1.000.000,00 €		Firma digitale Si							
>> Dati domanda									
Numero TO_TAXI-6		Stato In bozza		Data Presentazione					
>> Dati firmatario									
Nome [REDACTED]		Cognome [REDACTED]		Codice fiscale [REDACTED]					
Comune di nascita Cagliari		Provincia di nascita CA		Data di nascita [REDACTED]					
Indirizzo Via Diaz		Comune di residenza [REDACTED]		Provincia di residenza Cagliari					
>> Dati proponente									
Denominazione IMPRESA DI TEST		Forma giuridica SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)		Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia					
Codice fiscale [REDACTED]		Partita iva [REDACTED]		Attività secondarie -					
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA		Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso)		Telefono 1					
E-mail [REDACTED]		Pec (comunicata al RI) [REDACTED]							

PROSEGUI >>



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

La scheda consente di inserire dati obbligatori (contrassegnati da *) e non obbligatori per la corretta compilazione della domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	-------------------	------------------	----------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta
 Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

=====

Comune che ha rilasciato la licenza

* Provincia

* Comune

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

* Recapito telefonico

* Nominativo referente

=====

* Descrizione programma (Massimo 3000 caratteri)





Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste e di determinare automaticamente l'aiuto richiesto per ciascuna.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	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	Importo programma compresi importi non ammissibili	Importo programma	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI		
Acquisto veicolo di prima immatricolazione	Elettrico - 40 punti -	0,00 €	0,00 €	De minimis	0.00%	0,00 €			
Acquisto veicolo di prima immatricolazione	Ibrido - 35 punti -	0,00 €	0,00 €	De minimis	0.00%	0,00 €			
Acquisto veicolo di prima immatricolazione	Euro6 - 30 punti -	0,00 €	0,00 €	De minimis	0.00%	0,00 €			
Acquisto veicolo di prima immatricolazione	Altra tipologia - 0 punti -	0,00 €	0,00 €	De minimis	0.00%	0,00 €			

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 in fondo alla pagina verrà conseguentemente aggiornata.

Nella colonna «Importo programma compresi importi non ammissibili» deve essere imputato l'importo della spesa come risultante dal relativo preventivo; mentre nella colonna «Importo programma» deve essere imputato l'importo della spesa sul quale è chiesto l'aiuto.

La percentuale di aiuto associata alle spese è definito dal bando per le diverse tipologie di spesa e non è modificabile .



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» Punteggio minimo

Il Programma degli interventi, come stabilito dal bando, deve conseguire un punteggio minimo di 40 punti. I punti corrispondenti ad ogni voce di spesa sono riportati nella colonna «TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA».

NOTA DI UTILIZZO:

Se in base alle spese previste dal Programma degli interventi imputato nella colonna «Importo programma compresi importi non ammissibili» il punteggio supera i 40 punti, per rendere chiaro quali siano le spese necessarie al conseguimento del punteggio minimo, è necessario che nella colonna «Importo programma» siano imputate solo le spese necessarie al conseguimento del punteggio minimo.



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» Aiuto massimo concedibile

L'aiuto è concesso, come stabilito dal bando, non può superare i 15.000 Euro.

Legenda Regole

REGOLA


► **Importo massimo dell'aiuto** (Aiuto massimo <= 15.000)

15.000,00

Voce Spesa associata

TOTALE

NOTA DI UTILIZZO:

Se l'aiuto richiesto supera i 15.000 Euro viene mostrata l'icona ; in questo caso è necessario modificare i valori inseriti nella colonna «Importo programma» digitando valori che permettano di ricondurre l'aiuto al massima di 15.000 Euro.



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «QUADRO ECONOMICO»

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

Una volta compilato il campo "Importo coperto con mezzi propri", il sistema verifica automaticamente la copertura dell'intero Programma degli interventi.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
QUADRO ECONOMICO									
TOTALE PIANO									
Importo programma compresi importi non ammissibili 0,00 €					Importo programma 0,00 €				
FONTI									
* Importo coperto con mezzi propri									
<input type="text" value="0,00€"/>									
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI									
Aiuto richiesto 0,00 €									

NOTA DI UTILIZZO:

Deve risultare coperta la differenza tra il valore riportato nel campo «Importo programma compresi importi non ammissibili» ed il valore indicato nel campo «Aiuto richiesto». Quindi il valore imputato nel campo «* Importo coperto con mezzi propri» non può essere inferiore a tale differenza

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



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «CRONOPROGRAMMA»

La scheda consente di ripartire le spese negli anni necessari alla realizzazione del Programma degli interventi gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima con la quale le spese previste dal programma sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del programma sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano.

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo "TOTALE" in base ai valori inseriti.

PIANO	2020	2021	2022	TOTALE	TOTALE PREVISTO
PROGRAMMA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

FONTI	2020	2021	2022	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Importo coperto con mezzi propri	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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


Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DICHIARAZIONI									
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000									
Testo						Note			
DICHIARA che l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA di essere titolare di regolare licenza taxi "Servizio pubblico di piazza non di linea", rilasciata dal Comune di appartenenza pe poter operare sul territorio regionale;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA di essere regolarmente iscritto al Ruolo dei conducenti;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA che l'impresa è in regola con gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA che l'impresa non è stata destinataria, nei tre anni precedenti la presentazione della domanda di accesso, di provvedimenti di revoca totale delle agevolazioni concesse dalla Regione Autonoma della Sardegna, ad eccezione di quelli derivanti da rinunce;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA che l'impresa non rientra tra quelle che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato contributi pubblici di qualsiasi natura per i quali sia stata adottata una decisione di recupero;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
SI IMPEGNA a realizzare l'investimento entro 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
SI IMPEGNA ad apportare, nel caso di acquisto di un nuovo veicolo, un cofinanziamento privato pari ad almeno il 60% della relativa spesa in una qualsiasi forma priva di sostegno pubblico, attraverso risorse proprie o anche mediante finanziamento esterno;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA che l'autovettura utilizzata per l'esercizio dell'attività di impresa è nella propria disponibilità e che la stessa è idonea all'esercizio dell'attività;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
DICHIARA che, a seguito del completamento del programma di spesa, l'autovettura utilizzata per l'esercizio dell'attività di impresa sarà nella propria disponibilità e che la stessa sarà idonea all'esercizio dell'attività;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
SI IMPEGNA a rispetto delle regole di informazione e pubblicità degli interventi;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No





Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

La sezione consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

Se per l'impresa ci siano più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco e eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l'icona 

Firmatario Selezionato: salvatore [] nato il [] a [] residente in Elmas

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:

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente.

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco allora occorre verificare se nella “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario è presente, e in caso aggiungerlo, e se gli è stato attribuito il potere di firma.

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati alla domanda stabiliti dal bando. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”

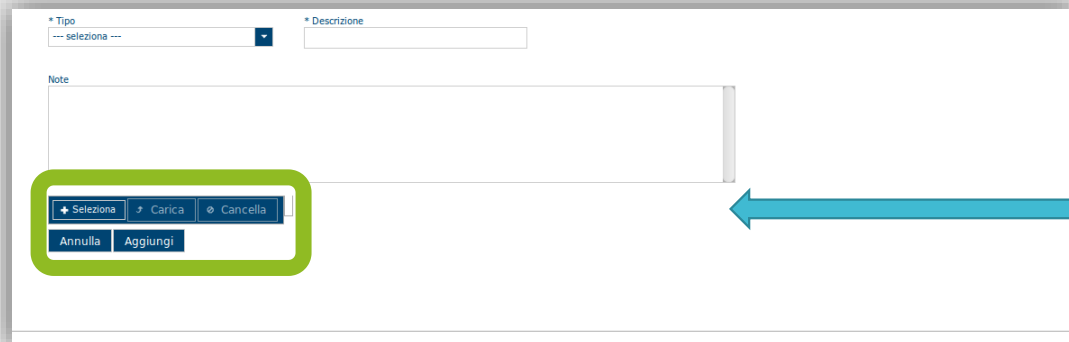
» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

Documento di identità del titolare dell'impresa - **Obbligatorio**
Procura per la presentazione della domanda
Dichiarazione antiriciclaggio - **Obbligatorio**
Dichiarazione deminimis - **Obbligatorio**
Preventivi e offerte economiche - **Obbligatorio**
Piani di lavoro
Curriculum vitae professionista

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci 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’;

- Per alcune tipologie 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.**



Fase 2. Compilazione della domanda - 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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	-------------------	------------------	----------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali è contenuta nelle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande di accesso al bando, pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2644?s=1&v=9&c=389&c1=1337&id=87723>, all'art. 14

* 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



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO»





La sezione di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della domanda.

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

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

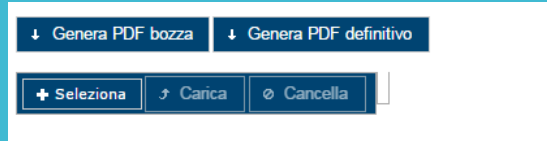
Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
RIEPILOGO									
SEZIONE	STATO								
 DATI ANAGRAFICI									
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Imposta di bollo assolta. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice identificativo. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data (dd/mm/aaaa). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Ora (hh:mm). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Comune che ha rilasciato la licenza. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Recapito telefonico. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Nominativo referente. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Descrizione programma (Massimo 3000 caratteri).								
 SPESE AMMISSIBILI									
 QUADRO ECONOMICO	S226 - Inserire gli importi sulle voci spesa!								



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO»

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 bloccano la domanda , ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione della stampa definitiva.

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



Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO»

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

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»

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



Credenziali di accesso

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>

Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it

- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

❑ Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>

- Posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

supporto.sipes@sardegna.it

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.

