



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

**Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Beni culturali e sistema museale**

**Programmazione unitaria 2014-2020**

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

**Programma di intervento: 3 - Competitività delle imprese**

**Bando Culture LAB Annualità 2018**

(D.G.R. n. 37/19 del 21.06.2016)

**Sostegno finanziario alle imprese del settore culturale e creativo per lo  
sviluppo di progetti culturali innovativi**

(Determinazione del Direttore del Servizio beni culturali e sistema museale rep. n. 932 prot. n. 13189 del  
13.07.2018)

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA**



## Sommario

<b>1.</b>	<b>Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Registrazione di un nuovo proponente</b> .....	<b>6</b>
5.1.	Fase 1a. Registrazione impresa .....	7
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI” .....	9
5.1.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	10
5.1.3.	Sezione “SOCI”.....	11
5.1.4.	Sezione “DIMENSIONE” .....	13
5.1.5.	Altre sezioni .....	13
5.2.	Fase 1b. Registrazione aggregazione .....	14
5.2.1.	Sezione “CAPOFILA” .....	15
5.2.2.	Sezione “PARTECIPANTI” .....	16
5.2.3.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	17
5.2.4.	Altre sezioni .....	18
<b>6.</b>	<b>Fase 2. Compilazione della domanda</b> .....	<b>18</b>
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	19
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI” .....	20
6.3.	Sezione “SPESE AMMISSIBILI” .....	21
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO” .....	21
6.5.	Sezione “DICHIARAZIONI” .....	22
6.6.	Sezione “FIRMATARIO” .....	22
6.7.	Sezione “DOCUMENTI” .....	22
6.8.	Sezione “PRIVACY” .....	23
6.9.	RIEPILOGO .....	23
<b>7.</b>	<b>Fase 3. Trasmissione della domanda</b> .....	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b>Appendice</b> .....	<b>25</b>
8.1.	Menu .....	25
8.1.1.	Menu Operazioni.....	25
8.1.2.	Barra di menu .....	25
<b>9.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>26</b>



## 1. Scopo del documento

---

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per la presentazione dei progetti del Bando "Culture LAB - Sostegno finanziario alle imprese del settore culturale e creativo per lo sviluppo di progetti culturali innovativi Annualità 2018"

## 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)	<a href="https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm">https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm</a>
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	<a href="https://www.spid.gov.it/">https://www.spid.gov.it/</a>
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	<a href="http://www.regione.sardegna.it/tscns">http://www.regione.sardegna.it/tscns</a>

- **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.**
- **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.**



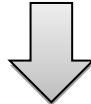
### 3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso tre passi principali. Essa prevede: la registrazione del profilo del soggetto proponente (impresa o aggregazione), la compilazione della domanda ed infine la sua trasmissione.

#### Fase 1a. Registrazione profili imprese singole

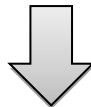
Registrazione sul sistema del profilo di impresa singola con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione allo scopo di:

- Presentare la domanda come impresa singola (passare direttamente alla fase 2)
- Inserire le imprese singole facenti parte dell'aggregazione. Se le imprese risultano già create, esse possono essere associate all'aggregazione nella fase successiva.



#### Fase 1b. Registrazione profilo aggregazione

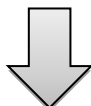
Registrazione sul sistema del profilo dell'aggregazione di imprese con inserimento della denominazione della tipologia di aggregazione e l'associazione delle imprese (inserite nel passo precedente) che fanno parte della stessa e del loro ruolo (capofila o partecipanti)



#### Fase 2. Compilazione 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 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	Autenticazione con SPID	Autenticazione con Smartcard
<p>l'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.</p> <p>Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciatotramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).</p> <p>Per informazioni visitare la pagina relativa al <a href="#">sistema Identity Management RAS</a></p>	<p>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.</p> <p>Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.</p> <p>Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).</p> <p>L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul <a href="#">sito istituzionale</a></p>	<p>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.</p> <p>Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.</p> <p>Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla <b>TS-CNS</b>.</p>
<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 20px; margin-right: 10px;">****</span> <span style="font-weight: bold; font-size: 16px;">Entra con IdM</span> </div> <p>Rigenera password</p> <p>Registrazione</p> <p>Attivazione</p>	<div style="background-color: blue; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">@</span> <span style="font-weight: bold; font-size: 16px;">Entra con SPID</span> </div> <p>Maggiori informazioni su SPID</p> <p>Non hai SPID?</p> <p>Serve aiuto?</p>	<div style="background-color: green; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">ID</span> <span style="font-weight: bold; font-size: 16px;">Smartcard</span> </div> <p>Come si richiede la TS-CNS?</p> <p>Dove si attiva?</p> <p>Come si usa la TS-CNS?</p>



- 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.

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 *Culture Lab 2018* sono aperte:

- alle **imprese singole**(di seguito *impresa*)
- alle **aggregazioni di imprese** (di seguito *aggregazione*).

1. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *impresa*:
  - passo 1. Registrazione nuova impresa (5.1)
  - passo 2. Compilazione anagrafica impresa:
    - dati sedi (5.1.1)
    - dati soggetti operatori (5.1.2)
    - soci (5.1.3)
    - dimensione (5.1.4)
2. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *aggregazione*:
  - passo 1. Ripetere il flusso precedente per ognuna delle imprese singole partecipanti compresa la capofila
  - passo 2. Registrazione nuova aggregazione (5.2)
  - passo 3. Definire l'impresa capofila (5.2.1)
  - passo 4. Definire l'elenco delle imprese partecipanti

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



## 5.1. Fase 1a. Registrazione impresa

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

INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa

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

**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 1**

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

\*Tipologia d'Impresa  
Impresa costituita

\*Codice fiscale

\*Partita iva

\*Ruolo  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Si  No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

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

### Nota:

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

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 sostanziali 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

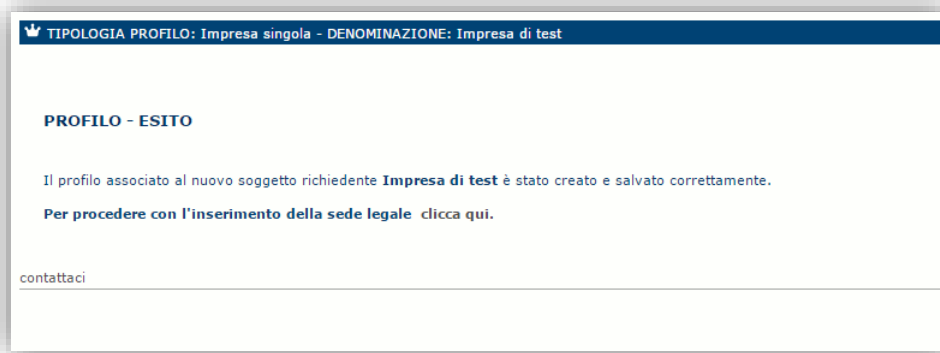
<< INDIETRO PROSEGUI >>

**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.**
- **In fase di compilazione domanda il sistema chiederà nuovamente di specificare il codice ATECO dell'impresa**

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.



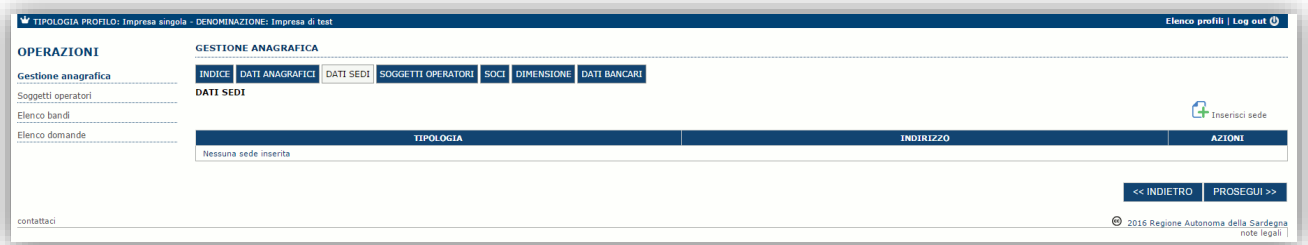



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

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

### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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



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

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



**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede: --- seleziona ---  
\* Indirizzo: \_\_\_\_\_  
\* Numero civico: \_\_\_\_\_

Comune  Nazione  
\* Comune: \_\_\_\_\_  
\* CAP: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Annula** **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

### 5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

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: \_\_\_\_\_ **Ricerca**

**Annula**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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.

Benedetto  NICOLETTA  Francesco  Gino

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

**Annula** **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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 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	

contattaci

<< INDIETRO    PROSEGUI >>

© 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 "SOCl"

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    **SOCl**    DIMENSIONE    DATI BANCARI

**SOCI**

**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				

contattaci

<< 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.

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCI**

**SOCIO FISICO**

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

\*\* Cognome

\*\* Codice fiscale

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

contattaci

<< INDIETRO    PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali



**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica

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

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

Elenco domande

--- seleziona ---

Annulla | Aggiungi manualmente

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 >>

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

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica

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

**SOCIO FISICO**  
STEP 3 ( Dati socio )

Elenco domande

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

\* Sesso: [M] [F]

Nato all'estero:  Sì  No

\* Comune di nascita: [ ]  
Piloaghe

Residenza estera:  Sì  No

\* Comune di residenza: [ ]  
Cagliari

CAP: [09131]

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

Annulla | Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica

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

**SOCIO FISICO**

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

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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



## 5.1.4. Sezione “DIMENSIONE”

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

OPERAZIONI  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande


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

DIMENSIONE  
Modifica  
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

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

DIMENSIONE  
Modifica

\* Situazione societaria  
--- seleziona ---

\* Dimensione  
--- seleziona ---

\* Fatturato

\* Bilancio

\* Occupati ULA

Annulla Salva

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

OPERAZIONI  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

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	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

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

## 5.1.5. Altre sezioni

### Sezione “INDICE”

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

### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda dati anagrafici riassume 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 È 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 È OBBLIGATORIA nell'ambito del presente bando.**



## 5.2. Fase 1b. Registrazione aggregazione

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

INSERISCI NUOVO PROFILO Aggregazione

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

**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 1**

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

Codice fiscale  Partita iva

\*Ruolo  Potere di firma  Si  No

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

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

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

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

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

**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia:Aggregazione

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

\*Tipo di aggregazione  \* Denominazione aggregazione

\* E-mail  \* Pec  PEC domicilio elettronico

Data costituzione  Repertorio  Raccolta  Data scadenza

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



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

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

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

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

**PROFILO - ESITO**

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

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

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

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

### 5.2.1. Sezione "CAPOFILA"

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

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

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

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

**Ricerca**

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

**Reset**    **Chiudi**

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

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

**Risultati ricerca:**

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

**Reset**    **Chiudi**

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

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

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



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

## 5.2.2. Sezione “PARTECIPANTI”

La scheda **Partecipanti** consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) i profili delle imprese già censite sul sistema ed attribuirgli il ruolo di impresa partecipante.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**PARTECIPANTI**

Inserisci impresa partecipante Inserisci ente partecipante

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

Selezionando l’opzione “*Inserisci impresa partecipante*” il sistema consente di cercare una Impresa.

**PARTECIPANTI**

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

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

Ricerca

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

Reset      Chiudi

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

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

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

**PARTECIPANTI**

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

**Risultati ricerca:**

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

Reset      Chiudi

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

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

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





### 5.2.3. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

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



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	Si	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	Si	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 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	

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.



## 5.2.4. Altre sezioni

### Sezione "INDICE"

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

### Sezione "ANAGRAFICA"

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

### Sezione "DATI BANCARI"


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

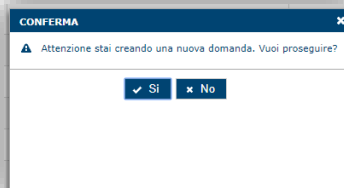
## 6. Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- creazione della domanda
- compilazione della domanda

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




Selezionare la linea "CULTURE\_LAB\_18" e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

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



OPERAZIONI		ELENCO DOMANDE				
Gestione anagrafica		CODICE DOMANDA	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
Soggetti operatori			Filtra			
Elenco bandi		CULTURE_LAB_18-4	In bozza	13 giu 2018 11:26:49	Non disponibile	  
Elenco domande						

### NOTE OPERATIVE:

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

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



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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni utili a valutare dell'impresa attraverso criteri di idoneità
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente, voce per voce, l'inserimento degli importi al fine del calcolo del contributo richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l'inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni

## 6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

BANDO CULTURELAB 2018: NUOVA DOMANDA			
DATI ANAGRAFICI			
<b>DATI ANAGRAFICI</b>			
» <b>Dati Bando</b>			
Acronimo CULTURE_LAB_18	Titolo BANDO CULTURELAB 2018	Oggetto SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE DEL SETTORE CULTURALE E CREATIVO PER LO SVILUPPO DI PROGETTI CULTURALI INNOVATIVI	Referenti SILVIA SANGIORGI
Risorse stanziare € 1.675.680,00	Firma digitale SI		
» <b>Dati domanda</b>			
Numero CULTURE_LAB_18-4	Stato In bozza	Data Presentazione	
» <b>Dati firmatario</b>			
Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza	
» <b>Dati proponente</b>			
Denominazione IMPRESA DI TEST Codice fiscale	Forma giuridica SOCIETÀ SEMPLICE (S.S) Partita iva	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia Attività secondaria -	Telefono 1
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA E-mail	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso) Pec (comunicata al RI)		
<b>PROSEGUI&gt;&gt;</b>			

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



## 6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

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

**BANDO CULTURELAB 2018: NUOVA DOMANDA**

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

**DATI AGGIUNTIVI**

=====

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo dovuta

Sì

No

Codice identificativo

Data (dd/mm/aaaa)

Ora (hh:mm)

=====

**SETTORE ATECO**

Codice ATECO

\* Divisione

Seleziona...

\* Classe

Seleziona...

\* Categoria

Seleziona...

=====

**CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA**

\* Patrimonio netto

Capacita' economico-finanziaria

=====



**SALVA** | **SALVA E PROSEGUI >>**

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

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



### 6.3. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”

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

NOTA: si consiglia di digitare le cifre direttamente sulla piattaforma, l’azione di *copia/incolla* da programmi come MS Excel potrebbe produrre risultati indesiderati.

**BANDO CULTURELAB 2018: NUOVA DOMANDA**

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

**SPESE AMMISSIBILI**

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


CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spesa prevista	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
costi operativi per la realizzazione del progetto o dell’attività culturale	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
spese per rendere il bene culturale meglio accessibile al pubblico	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
spese relative al personale impiegato nel progetto	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
spese per i servizi di consulenza / progettazione direttamente imputabili al progetto	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00	
<b>PIANO</b>						
		Spesa prevista			Contributo richiesto	
SERVIZI		€ 0,00			€ 0,00	
<b>TOTALE</b>		€ 0,00			€ 0,00	

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

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

**Legenda Regole**

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Spese per il Personale max 30% (L’importo delle spese per il Personale non può superare il 30% del totale)	30%	spese relative al personale impiegato nel progetto
▶ Importo minimo spese ammissibili (Importo minimo spese ammissibili >= 15.000)	15.000,00	TOTALE
▶ Importo massimo spese ammissibili (Importo massimo spese ammissibili <= 150.000)	150.000,00	TOTALE

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

Premendo “SALVA” le informazioni inserite vengono salvate.

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

### 6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

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

**BANDO CULTURELAB 2018: NUOVA DOMANDA**

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

**QUADRO ECONOMICO**

**TOTALE PIANO**

Spesa prevista  
€ 5.000,00

**FONTI**

\* Importo a carico delle imprese  
0,00€

**AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI**

Contributo richiesto  
€ 4.000,00

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

Premendo “SALVA” le informazioni inserite vengono salvate (se gli importi non sono coerenti il sistema visualizza un messaggio di errore).

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



## 6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell'impresa.

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


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

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

## 6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda.


Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

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

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

## 6.7. Sezione “DOCUMENTI”

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

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .



**BANDO CULTURELAB 2018: NUOVA DOMANDA**

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | 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  
--- seleziona ---

\* Descrizione

Note

+ Seleziona | Carica | Cancella

Annulla | Aggiungi

PROSEGUI >>

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

**Note:**

- Per 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.

### 6.8. Sezione "PRIVACY"

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

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

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

### 6.9. RIEPILOGO"

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

**BANDO CULTURELAB 2018: NUOVA DOMANDA**

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

RIEPILOGO

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

Genera PDF bozza | VERIFICA

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante **"VERIFICA"** per eseguire i controlli di coerenza del sistema.



## 7. Fase 3. 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.



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

**Nota:**

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

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

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

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

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

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

**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](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.**

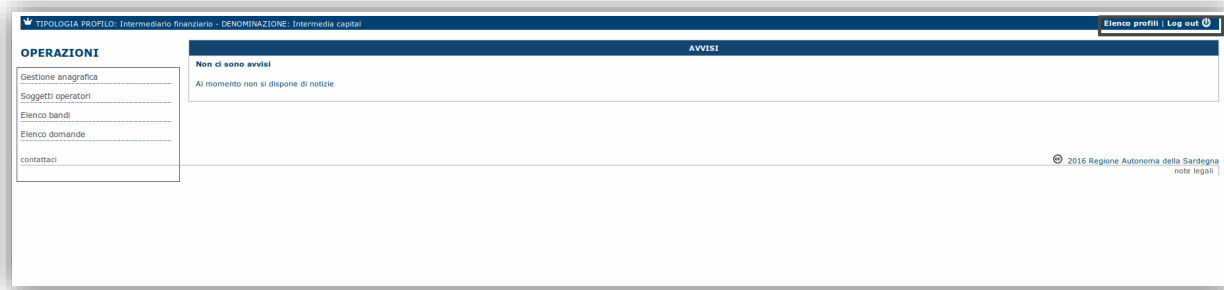




## 8. Appendice

### 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 i 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](mailto:ids@regione.sardegna.it)
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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

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