



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e  
Sport Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

## **Bando IdentityLAB2**

Sostegno finanziario alle imprese operanti nel settore culturale e  
creativo per lo sviluppo di progetti di internazionalizzazione nei  
mercati interessati ai beni, servizi e prodotti culturali e creativi  
della Sardegna

POR FESR 2014-2020 Azione 3.4.1

### **Guida alla compilazione online**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 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>7</b>
5.1.	Registrazione impresa .....	7
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI" .....	10
5.1.2.	Sezione "SOCI" .....	11
5.1.3.	Sezione "DIMENSIONE" .....	13
5.2.	Registrazione Aggregazione .....	13
5.2.1.	Sezione "CAPOFILA" .....	15
5.2.2.	Sezione "PARTECIPANTI" .....	15
5.2.3.	Altre sezioni .....	17
<b>6.</b>	<b>Compilazione e trasmissione della domanda</b> .....	<b>20</b>
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI" .....	21
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI" .....	22
6.3.	Sezione "SPESE AMMISSIBILI" .....	23
6.4.	Sezione "QUADRO ECONOMICO" .....	23
6.5.	Sezione "DICHIARAZIONI" .....	24
6.6.	Sezione "FIRMATARIO" .....	24
6.7.	Sezione "DOCUMENTI" .....	25
6.8.	Sezione "PRIVACY" .....	26
6.9.	Sezione "RIEPILOGO" .....	27
<b>7.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>28</b>



## 1. Scopo del documento

---

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno finanziario alle Micro, Piccole e Medie imprese (MPMI) operanti nel settore culturale e creativo, in forma singola o associata, per promuovere il loro inserimento nei mercati internazionali interessati alla lingua e alla cultura della Sardegna.

## 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.**

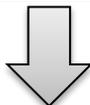


### 3. Procedura di compilazione

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

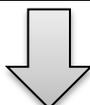
#### Fase 1. Registrazione profili imprese singole ed enti

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



#### Fase 2. Registrazione profilo soggetto proponente (Aggregazione)

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



#### Fase 3. Compilazione e trasmissione domanda

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

#### Nota:

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



## 4. Accesso alla piattaforma online

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



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



## Accedi al servizio

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

### Autenticazione con IdM

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

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

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

\*\*\*\* **Entra con IdM**

[Rigenera password](#)

[Registrazione](#)

[Attivazione](#)

### Autenticazione con SPID

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

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

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

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

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

### Autenticazione con Smartcard

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

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

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

 **Smartcard**

[Come si richiede la TS-CNS?](#)

[Dove si attiva?](#)

[Come si usa la TS-CNS?](#)

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

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

 Benvenuto

**TIPOLOGIA PROFILO:**

---

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

Sì  No

**SALVA E PROSEGUI >>**

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



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-ENG	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo						

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

Si comunica che, causa chiusura degli Uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

#### Nota:

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

## 5. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando *IdentityLAB\_2* sono aperte: - alle **imprese singole** (di seguito *imprese*)  
- alle **aggregazioni di imprese** (di seguito *aggregazione*).

1. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *impresa singola*:
  - passo 1. Registrazione nuova impresa singola (5.1)
  - passo 2. Compilazione anagrafica impresa singola:
    - dati sedi (5.1.1)
    - soci (5.1.2)
    - dimensione (5.1.3)
2. Flusso di lavoro per la creazione di un profilo *impresa aggregata*:
  - passo 1. Ripetere il flusso precedente per ognuna delle imprese singole partecipanti compresa la capofila
  - passo 2. Registrazione nuova impresa aggregata (5.2)
  - passo 3. Definire l'impresa capofila (5.2.1)
  - passo 4. Definire l'elenco delle imprese partecipanti (5.2.2)

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

### 5.1. Registrazione impresa

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

INSERISCI NUOVO PROFILO



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

**DATI IDENTIFICATIVI**

* Denominazione	* Forma giuridica --- selezione ---	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> 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

SI  No

**ISCRIZIONE INPS/INAIL**

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali

SI  No

* Codice INPS	* Sede INPS	* Inquadramento aziendale INPS --- selezione ---	Data
* Codice INAIL	* Sede INAIL		

**ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA**

Iscritto ad albo di libero professionista

SI  No

**ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

---

Impresa artigiana

SI  No

**ATTIVITÀ ECONOMICA**

* Settore ATECO --- selezione ---	* Attività principale --- selezione ---	* Attività secondaria --- selezione ---
--------------------------------------	--	--

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

**Annulla** **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

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

### 5.1.2. Sezione "SOCI"

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

**Soggetti operatori**

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

Nuovo socio fisico

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

**Soggetti operatori**

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

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

\*\* Cognome

\*\* Codice fiscale

**Ricerca**

**Annulla**

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

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

--- seleziona ---

Annulla | Aggiungi manualmente

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

STEP 3 ( Dati socio )

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

\* Sesso: [M] [F]

Nato all'estero:  Sì  No

\* Comune di nascita: [Ploaghe]

Residenza estera:  Sì  No

\* Comune di residenza: [Cagliari]

CAP: [09131]

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

Annulla | Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

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

**SOCIO GIURIDICO**

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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



### 5.1.3. Sezione “DIMENSIONE”

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

OPERAZIONI  
Gestione anagrafica  
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  
--- selezione ---

\* Dimensione  
--- selezione ---

\* 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 <b>Impresa autonoma</b>	Dimensione <b>Media</b>	Occupati ULA <b>20.0</b>
Fatturato <b>€ 4.000.000,00</b>	Bilancio <b>€ 2.500.000,00</b>	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

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

### 5.2. Registrazione 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 “*Impresa aggregata*” 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  Sì  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 o l'ente devono essere già censiti a sistema. Se così non fosse seguire le istruzioni del paragrafo precedente inerente all'inserimento di un'impresa singola/ente.

**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 “*Selezione*” 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 singole o degli enti già censiti 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. Selezionando l'opzione "Inserisci ente partecipante" il sistema consente di cercare un ente.

**PARTECIPANTI**

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

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

Ricerca

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

Reset      Chiudi

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

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

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

**PARTECIPANTI**

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

**Risultati ricerca:**

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa test 1			Impresa individuale		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.**

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

**Nota:**

La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con la trasmissione della domanda per i profili di tipologia Imprese Aggregate.



## 5.2.3. Altre sezioni

### 5.2.3.1 Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

Per visualizzare/gestire l'elenco dei (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 controllare se già censito sul sistema.

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



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

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

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

NO ME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	[Icone]

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

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

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

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

#### Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

#### Sezione "BILANCIO"

In questa sezione è possibile inserire i dati di bilancio dell'impresa relativamente agli anni 2015, 2016, 2017 e 2018. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione "DATI BANCARI"

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

#### Sezione "INDICE"

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

OPERAZIONI	GESTIONE ANAGRAFICA							
	INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
<b>Gestione anagrafica</b>								
Soggetti operatori	DATI ANAGRAFICI	Compilato						
Elenco bandi	DATI SEDI	Compilato						
Elenco domande	SOGGETTI OPERATORI	Compilato						
<b>ASSISTENZA</b>								
Assistenza tecnica	COMPAGINE SOCIALE	Non compilato						
	DIMENSIONE	Non compilato						
	BILANCIO	Non compilato						
	DATI BANCARI	Non compilato						



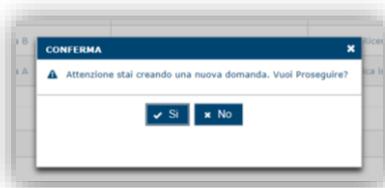
## 6. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Selezionare la linea “**IDENTITY\_LAB\_2**” 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



ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
IDENTITY_LAB_2-1		In bozza	03 ago 2018 08:26:30	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

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

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

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni utili a valutare dell'impresa attraverso criteri di idoneità
- **SPESA AMMISSIBILI:** scheda che consente, voce per voce, l’inserimento degli importi al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l’inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.



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

## 6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

BANDO IDENTITYLAB_2 ANNUALITÀ 2018: NUOVA DOMANDA								
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>DATI ANAGRAFICI</b>								
<b>&gt;&gt; Dati Bando</b>								
Acronimo <b>IDENTITYLAB_2</b>	Titolo <b>BANDO IDENTITYLAB_2 ANNUALITÀ 2018</b>	Oggetto <b>SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE OPERANTI NEL SETTORE CULTURALE E CREATIVO PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE NEI MERCATI INTERESSATI AI BENI, SERVIZI E PRODOTTI CULTURALI E CREATIVI DELLA SARDEGNA</b>	Referenti <b>MARIA ROSSANA RUBIU</b>					
Risorse stanziare <b>€ 897.689,56</b>	Firma digitale <b>SI</b>							
<b>&gt;&gt; Dati domanda</b>								
Numero <b>IDENTITYLAB_2-1</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione						
<b>&gt;&gt; Dati firmatario</b>								
Nome	Cognome	Codice fiscale						
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita						
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza						
<b>&gt;&gt; Dati proponente</b>								
Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b>	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b>	Sede legale						
Codice fiscale	Partita iva	Attività principale						
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>	Attività secondaria						
E-mail	Pec (comunicata al RI)	Telefono						

PROSEGUI >>

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



## 6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

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

**DATI AGGIUNTIVI**

---

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo dovuta

Sì

No

Codice identificativo

Data (dd/mm/aaaa)

Ora (hh:mm)

---

**SPESE PER IL PERSONALE**

\* Spese per il personale

Percentuale spese per il personale (campo calcolato - valore massimo 30% della spesa prevista)

---

**SETTORE ATECO**

Codice ATECO

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

---

**CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA**

\* Patrimonio netto

Capacita' economico-finanziaria (campo calcolato - valore minimo 0,2)

---

**Attenzione:** la Capacità economico-finanziaria e la percentuale spese per il personale sono campi calcolati automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nel Patrimonio netto, nelle Spese per il personale e nella scheda “Spese ammissibili”. Se questi campi non sono stati inseriti non verranno valorizzati.

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

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

**NOTA:** Il sistema non consentirà di trasmettere la domanda se non verranno compilati tutti i dati obbligatori



### 6.3. Sezione "SPESE AMMISSIBILI"

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

BANDO IDENTITYLAB_2 ANNUALITÀ 2018: NUOVA DOMANDA									
DATI ANAGRAFICI		DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>SPESE AMMISSIBILI</b>									
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			
Servizi di consulenza	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00				
Partecipazione ad iniziative promozionali all'estero	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00				
Organizzazione di missioni incoming di buyer stranieri	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00				
Attività di promozione delle espressioni artistiche della cultura identitaria	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00				
Realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria (musica e opere letterarie)	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00				
Realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria (diversi da musica e opere letterarie)	-	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	0.00%	€ 0,00				
<b>PIANO</b>					<b>Spesa prevista</b>	<b>Contributo richiesto</b>			
SERVIZI					€ 0,00	€ 0,00			
<b>TOTALE</b>					<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>			
					<b>SALVA</b>	<b>SALVA E PROSEGUI &gt;&gt;</b>			

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

Legenda Regole		
<b>REGOLA</b>		<b>Voce Spesa associata</b>
▶ <b>Valore minimo spese ammissibili</b> (Valore minimo spese ammissibili >= 15.000)	15.000,00	TOTALE
▶ <b>Valore massimo spese ammissibili</b> (Valore 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.

QUADRO ECONOMICO	
<b>TOTALE PIANO</b>	
Spesa prevista	€ 0,00
<b>FONTE</b>	
* Importo a carico delle imprese	0,00€
<b>AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI</b>	
Contributo richiesto	€ 0,00
<b>SALVA</b> <b>SALVA E PROSEGUI &gt;&gt;</b>	

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

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



## 6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell'impresa.

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

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

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

## 6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda.

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

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  .

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



## 6.7. Sezione “DOCUMENTI”

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

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

Scheda progettuale sottoscritta (Allegato I) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**  
Dichiarazione di intenti alla costituzione dell'ATI/Contratto di rete/Consorzio o Società Consortile (solo in caso di aggregazione non ancora costituita) (Allegato II) - *Firmato Digitalmente*  
Copia dell'eventuale procura conferita ai sensi di legge per la sottoscrizione in caso di soggetto firmatario diverso dal legale rappresentante - *Firmato Digitalmente*  
Attestazione di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, qualora dovuta (Allegato Va se dovuta, Allegato Vb se non dovuta) - **Obbligatorio**

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare, “Inserisci documento” .

\* Tipo: --- selezione ---    \* Descrizione:

Note:

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

### Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

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



## 6.8. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole, riportate dopo la normativa, è vincolante per procedere con la trasmissione della domanda.

**PRIVACY**

L'utente accetta le condizioni di partecipazione al bando "Identity Lab 2" e l'adesione concesso senza alcun impegno da parte della Regione Autonoma della Sardegna. L'utente accetta di essere considerato "interessato" ai fini dell'attività di ricerca e di essere contattato per attività di ricerca e di essere considerato "interessato" ai fini dell'attività di ricerca e di essere contattato per attività di ricerca.

- \* 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

[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.



## 6.9. Sezione “RIEPILOGO”

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

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
SPESE AMMISSIBILI	
QUADRO ECONOMICO	
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.

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

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva come da figura sottostante e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ↻ Cancella

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

Dopo la generazione del file pdf:

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

**Nota:**

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell’estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.



- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante "VERIFICA" e una volta attivati il pulsante **Selezione** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

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

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

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

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

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

## 7. Riferimenti

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](mailto: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, segnalazioni e richieste relative inerenti la 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.