



TUTORIAL Avviso pubblico Voucher Fiere - Salone Internazionale del Libro e Fiere dell'editoria libraria



Csi Piemonte

Torino, 29 LUGLIO 2022

Modalità di accesso

La procedura FINDOM- Finanziamento Domande è stata realizzata per consentire agli utenti pubblici e privati di accedere alle manifestazioni di interesse della Regione Piemonte.

La procedura FinDom richiede l'acquisizione di opportune credenziali di autenticazione; gli strumenti devono essere acquisiti autonomamente dal Beneficiario che desidera partecipare al bando.

I metodi di autenticazione previsti per accedere alla procedura sono :

- **Credenziali SPID personali di 2 livello**
- **Certificato digitale di autenticazione (Cns, TS, Firma Digitale)**
- **Carta d'identità digitale**

Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso. I metodi di autenticazione NON devono essere obbligatoriamente intestati al richiedente.



Modalità di accesso

ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SPID PERSONALI E DI SECONDO LIVELLO

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di ACCEDERE a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

Le credenziali SPID sono univoche a livello nazionale e si possono ottenere seguendo le indicazioni fornite dal sito:
<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

L'ACCESSO ALLA PROCEDURA FINANZIAMENTI DOMANDE RICHIEDE IL LIVELLO DI SICUREZZA 2 (NON È NECESSARIO IL LIVELLO 3 E NON È AMMISSIBILE L'UTILIZZO DI CREDENZIALI SPID AZIENDALI).

LE CREDENZIALI SPID NON DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INTESTATE AL RICHIEDENTE

NOTA: la configurazione delle credenziali SPID è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione. In caso di problemi tecnici è necessario rivolgersi al soggetto che ha fornito le credenziali.



Modalità di accesso

PAGINE DI ACCESSO CON SPID

Premere il tasto **Entra con Spid**. Scegliere il proprio Identity Provider e inserire le credenziali rilasciate dal Identity Provider.

 **Entra con SPID**

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

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 gestori.

[Maggiori info](#)
Non hai SPID?

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

| |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

spid ²

REGIONE PIEMONTE

Nome Utente [Nome utente dimenticato?](#)

Password [Password dimenticata?](#)

Mostra password

 **Entra con SPID**

[Non hai una identità Namirial.ID? Registrati](#) [Annulla](#)

Tempo residuo per l'autenticazione: 04:51 minuti.

Modalità di accesso

ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE

L'identificazione elettronica è un processo in cui si usano i dati di autenticazione personale in forma elettronica per identificare univocamente: una persona fisica, una persona legale, una persona fisica che rappresenti una persona legale.

L'identificazione elettronica, detta anche certificato digitale di autenticazione, viene utilizzata per ACCEDERE a servizi online.

Il certificato digitale è presente all'interno di un dispositivo (nel formato Smart Card , Token USB o Carta nazionale dei servizi, Firma digitale), rilasciato da una Certification Authority (CA) autorizzata.

Consente di effettuare un'autenticazione forte nei siti web che richiedono come credenziale di accesso l'utilizzo di un certificato digitale.

Link utili:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/certificati>

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia>



Modalità di accesso

PAGINE DI ACCESSO CONCERTIFICATO DIGITALE

E' sempre disponibile l'accesso con Certificato digitale emesso da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale o CNS abilitata.

La pagina di accesso al servizio mostrerà il link per gli utenti che dispongono certificato digitale o CNS abilitata.

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso.
Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

Accedi

Per problemi durante l'accesso alle procedure di Sistema Piemonte, non attribuibili ai dispositivi elettronici, contattare:

Assistenza Csi 011.0824407

Form di Assistenza

Modalità di accesso

ACCESSO CON CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA

La CIE (Carta d'identità elettronica) è il nuovo documento d'identità in Italia. È rilasciata sia ai cittadini italiani che stranieri (UE o extra-UE).

Oltre alle funzioni della precedente carta, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione come previsto dalla normativa.

L'accesso può avvenire:

- da PC (utilizzando un apposito lettore NFC)
- da smartphone o tablet (dotati di tecnologia NFC, sistema operativo Android 6.x o superiore e dell'applicazione "CIE ID" del Poligrafico che è possibile scaricare dal Play Store Android)

Per maggiori informazioni:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>



Modalità di accesso

ACCESSO CON CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

Seleziona la modalità di autenticazione



Informazioni utili

- 1 - Pc connesso a internet
 - 2- Kit Certificato digitale (chiavetta USB o Smart Card con lettore da installare sul pc)
 - 3 - Credenziali SPID (in alternativa al certificato digitale- **LIVELLO 2 personale**)
 - 4 - Programma di gestione della firma digitale (es. Dike o analogo fornito dal provider del Kit di firma) installato nella postazione da cui si intende operare
- Per assistenza sulla configurazione del certificato digitale rivolgersi al servizio assistenza dell'ente che ha emesso il certificato.

NOTA:

- L'accesso con CNS richiede un lettore di smart card in grado di leggere il certificato presente nella Carta il cui acquisto è a carico dell'utente che effettua l'accesso.
- L'accesso con Certificato digitale fornito da una Certification Authority avviene a seconda del kit fornito (Smart Card, chiave USB, file).
- L'accesso con Spid Livello 2, prevede l'inserimento del nome utente, password scelti dall'utente, più la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password).
- In entrambe i casi l'installazione e la configurazione dei lettori e/o del kit è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione.
- **In caso di problemi tecnici nella configurazione del certificato è possibile seguire il Manuale di Verifica del Funzionamento alla pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi> , mentre, per quanto riguarda le credenziali SPID, è necessario rivolgersi al proprio Provider.**

ATTENZIONE:

Nel caso in cui l'utente non riuscisse né a raggiungere i portali né la pagina di autenticazione, il motivo potrebbe essere dovuto a configurazioni di Proxy o Firewall che non consentono l'accesso agli applicativi CSI. **DISATTIVARE FIREWALL CHE IMPEDISCONO L'ACCESSO A HTTPS.**

E' necessario che l'amministratore del sistema del cliente, verifichi le proprie configurazioni e che i sistemi del CSI (<https://>) siano da loro raggiungibili. Verificare eventuali blocchi dovuti all'antivirus.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco presente sul su SistemaPiemonte, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti.

Segnalazioni di errore del browser

Quando si incorre in un **ERRORE IMPREVISTO** è fondamentale eliminare cronologia, cache e cookie del browser utilizzato.

**CHIUDERE TUTTE LE VIDEATE DEL BROWSER
RIPULITO.**

Aprire una nuova pagina e accedere alla procedura

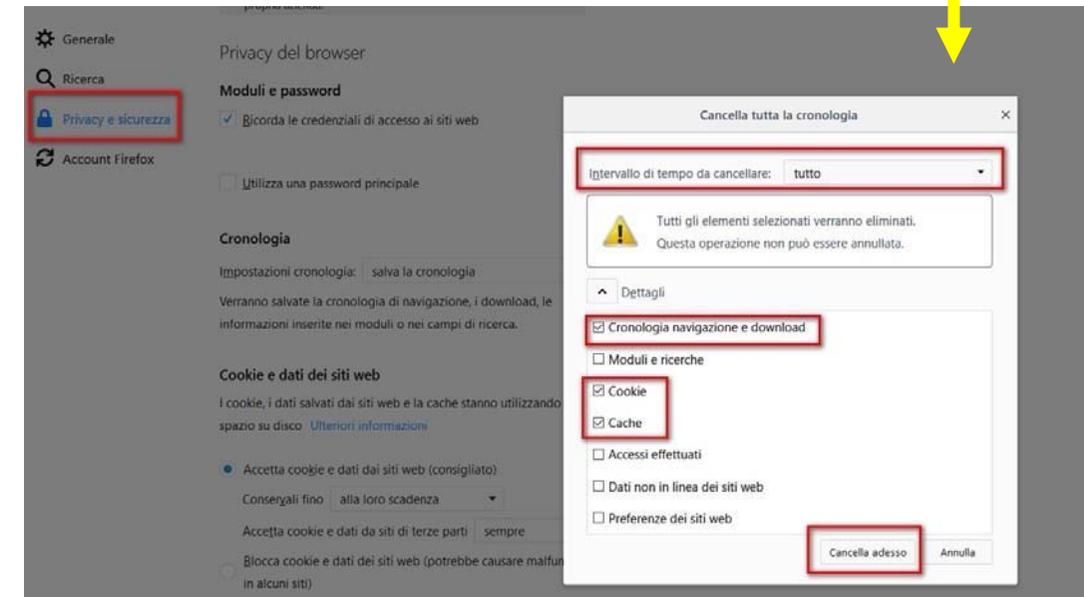
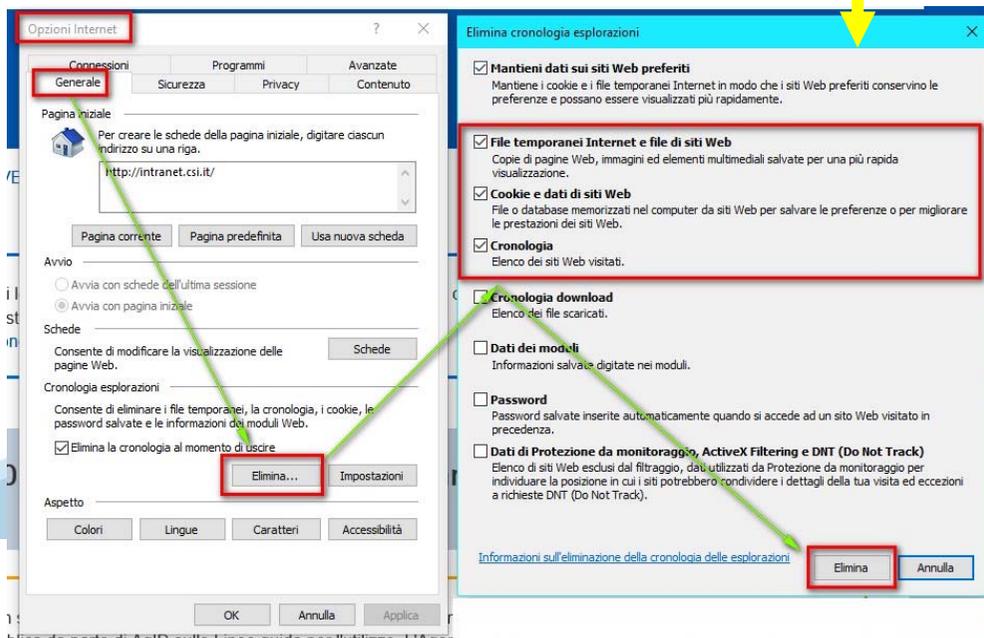
Attenzione

Si è verificato un errore imprevisto.
Impossibile continuare con le operazioni.
E' necessario riavviare il browser e riaccedere all'applicativo.

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

Si è verificato il seguente errore:

Si è verificato un errore nella richiesta di autenticazione. Riprovare piu' tardi



Richieste di Assistenza

Qualora, in fase di compilazione della domanda, venissero evidenziati degli errori nei dati riportati o sul funzionamento della Piattaforma di presentazione delle domande, è possibile richiedere assistenza compilando il FORM DI ASSISTENZA:

Scheda informativa per l'utenza "Cittadini"

ACCESSO CON SPID

Il servizio è accessibile tramite
Certificato digitale, Credenziali SPID,
Carta d'Identità Elettronica

Avvisi

- 16.06.2022 **Bando Ristori per eventi ed altre attività economiche particolarmente colpite dall'emergenza epidemiologica** ▼
- 10.06.2022 **BANDO RISTORI PER ATTIVITÀ DI RISTORAZIONE ED ALTRE ATTIVITÀ ECONOMICHE** ▼
- 30.05.2022 **BANDO RISTORO STRUTTURE ALBERGHIERE ED EXTRA-ALBERGHIERE** ▼
- 12.05.2022 **BANDO CENTRO DI RESIDENZA 2022-2024** ▼

Assistenza

PER PROBLEMATICHE SULLA
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA,
SI INVITA A CONSULTARE IL
TUTORIAL PRESENTE NEL BOX
AVVISI.

PER PROBLEMATICHE
SULL'UTILIZZO DELLE PROCEDURA
COMPILARE IL [FORM DI
ASSISTENZA](#) ↗

PER ULTERIORE SUPPORTO
CONTATTARE 011.0824407

Form di richiesta di assistenza

FINDOM - Inserimento richiesta di Assistenza

RICHIEDENTE

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

Azienda *

Azienda di appartenenza del richiedente

RIFERIMENTI DEL RICHIEDENTE

Telefono * Telefono alternativo * Indirizzo e-mail *

Verifica * Verifica * Verifica *

Ripetere Numero di telefono Ripetere Numero di telefono alternativo Ripetere indirizzo

Informazioni per il contatto *

Inserire informazioni utili ad essere agevolmente ricontattati

RICHIESTA

Codice fiscale beneficiario/ente/persona fisica * Bando *

Tipologia del problema * Numero della domanda

Descrizione del problema *

Descrivere con precisione il problema riscontrato

ALLEGATI

Elenco File Allegati

| nome file | kB | |
|--|----|--|
| Sposta qui un file da allegare o selezionalo | | |

+ Aggiungi

ATTENZIONE
inserire l'indirizzo e-mail in
entrambi i campi A MANO
per evitare di copiare il dato
con eventuali errori di
battitura

Invia

FINanziamenti DOMande

Inizia la compilazione

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/bandi-cultura-turismo-sport-finanziamenti-domande>



Compilazione FinDom

Questa è la prima videata visualizzata dopo il primo accesso alla procedura FinDom.

In ogni videata è possibile visualizzare la pagina della Documentazione relativa ai bandi, la pagina delle Faq e dei Contatti dell'assistenza Csi

ACCEDI AL SERVIZIO >

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite:

- Certificato digitale
- credenziali SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale
- CIE - Carta d'Identità Elettronica

Gestione domande di finanziamento

Sistemapiemonte » gestione delle domande

[Documentazione](#)

[Faq](#)

[Contatti](#)

 **Utente:**

| **CF:**

| **Ente/Impresa:** -

[esci](#)

[cambia soggetto](#)



Attenzione!

Questo applicativo non gestisce le funzioni indietro e avanti del browser, si prega di non usarle.

[Home](#)

[Indice](#)

Selezione impresa/ente/persona fisica

Indicare il Codice Fiscale o la Partita IVA, italiani o esteri, dell'impresa, dell'ente o della persona fisica per cui si desidera presentare o visualizzare una domanda.

Codice Fiscale

Non sono in possesso di un CF/P.Iva italiani

[Conferma e prosegui](#)

Inserire il codice fiscale dell'impresa (NON personale) oppure PIVA

Home: Ricerca domande già caricate

E' possibile uscire dalla procedura durante la compilazione e riaccedere. I dati inseriti non sono persi.
Per visualizzare la domanda premere «Cerca». Quindi selezionare l'icona per accedere alla compilazione.

▼ Ricerca e gestisci le domand Cerca tra le domande di finanziamento già inserite nel sistema

E' possibile selezionare uno o più parametri di ricerca o in alternativa indicare il numero domanda

| | |
|---|--------------|
| Area Tematica | |
| Normativa | LR 23-2020 |
| Descrizione breve Bando | LR 23-2020 2 |
| Bando | |
| Sportello <small>data inizio - data fine</small> | inizia |
| Stato della domanda | Bozza |

N° domanda

Pulisci i campi **Cerca**

Risultati della ricerca

Per completare, eliminare, stampare o eseguire altre operazioni su una domanda già inserita, utilizzare i pulsanti visualizzati nella colonna 'Azioni'. Le diverse funzionalità saranno disponibili per una domanda in base allo stato della stessa.

Un elemento trovato pagina 1

| Azioni | N. domanda | Normativa | Descrizione breve bando | Bando | Sportello | Stato |
|--|------------|------------|-------------------------|--------------|-----------|-------|
|     | 54295 | LR 23-2020 | LR 23-2020 2 | LR 23-2020 2 | | Bozza |

Premere vai alla domanda per accedere alla compilazione

Home Inserisci nuova domanda

► **Ricerca**  **gestisci le domande** Cerca tra le domande di finanziamento già inserite nel sistema

▼ **Nuova Domanda** Compila una nuova domanda di finanziamento

* Selezionare tutti i parametri

| | |
|---|--|
| Area Tematica | Cultura, Turismo e Sport |
| Normativa | LR 11-2018 |
| Descrizione breve Bando | LR11-18 - Voucher Fiere Editoria |
| Bando | Avviso pubblico Voucher Fiere - Salone Internazionale del Libro e Fiere dell'editoria libraria |
| Sportello <small>data inizio - data fine</small> | 16/06/2022 09:00 - 10/09/2022 12:00 |
| Tipologia Beneficiario | Imprese editoriali indipendenti |

Ripristina valori iniziali **Inserisci nuova domanda**

Selezionare il valore dai campi *DESCRIZIONE BREVE BANDO*
e *Tipologia Beneficiario*
E premere *INSERISCI NUOVA DOMANDA*

Indice

All'inizio della compilazione della domanda, nell'indice appaiono delle bandierine:

- **Rosso**: segnalano l'assenza di dati caricati nelle varie fasi.
- **Giallo**: i dati inseriti non sono completi
- **Verde**: i dati inseriti sono completi

Sei in >> Domanda n°54038 - DGR del 30-12-2020 - BN - Ristori per esercizi nei centri commerciali - Ristori neve (Misura 12)

Ristori Neve - Esercizi di vendita al pubblico all'interno dei centri commerciali soggetti a chiusura durante l'emergenza sanitaria da COVID-19

[Torna alla home](#)

| | Stato |
|---|---|
| Anagrafica Ente/Impresa | |
| Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa |  |
| Progetto | |
| Vai alla compilazione del progetto |  |
| Allegati e Dichiarazioni | |
| Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni |  |
| Regole di compilazione | |
| Vai alle regole di compilazione della domanda |  |

[Stampa](#)

[Verifica](#)

[Invia](#)

Premere il link «[Vai alla compilazione dell'anagrafica](#) e iniziare la compilazione.

Attenzione: la compilazione della sezione Anagrafica è vincolante per poter accedere alla compilazione delle altre sezioni della domanda.

Regole di compilazione

**PRIMA di iniziare la compilazione
CONSULTARE LA SEZIONE
Regole di compilazione**

Per problemi relativi alla compilazione della domanda rivolgersi a: - FINANZIAMENTI DOMANDE rivolgersi ai seguenti contatti:

- **Maria Paola Gatti - 011.4323597 - paola.gatti@regione.piemonte.it**
- **Chiara Nutolo - 011.4320722 - chiara.nutolo@regione.piemonte.it**

Regole di compilazione

Regole di compilazione

▼ Regole di compilazione

Istruzioni per l'accesso a Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Commercio - Bandi LR. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE e per la compilazione della domanda relativa all'avviso pubblico Voucher Fiere – Salone Internazionale del Libro e altre fiere dell'editoria libraria

1. Premessa
2. Pagina Home
3. Pagina indice
4. Conclusione e invio della domanda
5. Indicazioni per la compilazione di alcuni campi
6. Lista di controllo degli allegati alla domanda di finanziamento
7. Altre informazioni

1. PREMESSA

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. leggere le regole di compilazione dell'avviso pubblico di finanziamento (vedi Manuale utente scaricabile dal link [Documentazione](#) presente sulla Home Page di Sistema Piemonte – Cultura, turismo e sport - Bandi lr. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE);
2. compilare tutte le videate dell'applicativo;
3. compilare e caricare gli allegati richiesti dal bando;
4. verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste;
5. concludere l'inserimento della domanda;
6. scaricare il file pdf;
7. firmare il file pdf della domanda con firma digitale (in formato Cades .p7m), così come richiesto dall'avviso pubblico di finanziamento;
8. allegare il file firmato digitalmente.

La domanda risulta inviata solo alla fine di questa procedura.

2. PAGINA HOME

La pagina Home dell'applicativo Servizionline - Cultura, Turismo e Sport - Bandi L.R. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE è divisa in due sezioni:

- [Gestisci le Domande](#), dove è possibile ricercare le istanze di finanziamento già inserite nel sistema o in bozza;
- [Nuova Domanda](#), dove è possibile inserire una nuova domanda.

Gestisci le Domande

La sezione Gestisci le Domande permette di ricercare una domanda già inserita o ancora in bozza tramite uno o più dei seguenti parametri:

- **Normativa:** LR 11/2018
- **Descrizione breve bando:** LR 11-2018 - Voucher fiere Editoria
- **Bando:** avviso pubblico Voucher Fiere - Salone Internazionale del Libro e altre fiere dell'editoria libraria
- **Stato della domanda:** Bozza/Conclusa/Inviata

Cliccando su [Cerca](#), il sistema estrae tutte le domande che corrispondono ai criteri di ricerca indicati oppure, se l'utente collegato è censito come Legale Rappresentante sul Registro delle imprese, estrae tutte le domande inserite per l'ente selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca indicati, indipendentemente da chi le ha compilate. Selezionare la riga corrispondente alla propria domanda in bozza e premere il pulsante [Conferma e proseggi](#).

Nuova Domanda

Per inserire una nuova domanda di finanziamento è necessario selezionare (tutti i campi sono obbligatori):

- **Normativa:** LR 11/2018
- **Descrizione breve bando:** LR 11-2018 - Voucher fiere Editoria
- **Bando:** avviso pubblico Voucher Fiere - Salone Internazionale del Libro e altre fiere dell'editoria libraria
- **Sportello:** (compilato in automatico)
- **Tipologia Beneficiario:** selezionare la voce che descrive l'ente per cui si inserisce la domanda di finanziamento (Imprese editoriali indipendenti – esclusivamente EDITORI).

Il sistema visualizza solo i dati relativi ai bandi attivi. Per procedere con l'inserimento è poi necessario cliccare su [Inserisci nuova domanda](#).

Regole di compilazione

3. PAGINA INDICE

Dopo l'accesso a FINDOM [Inserisci nuova domanda](#), per accedere alla [pagina Indice](#) ossia la pagina iniziale di gestione della domanda. Ai successivi accessi, selezionare la domanda in bozza.

La pagina Indice permette di:

- visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata se già inserita;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una domanda, tramite click sul pulsante [Torna alla home](#);
- accedere alle pagine di compilazione della domanda, divise in 3 sezioni:

▷ **Anagrafica Ente:** è la sezione relativa alla gestione dei dati dell'ente Richiedente (dati identificativi, Legale Rappresentante, sede legale, ecc.). Per accedere, cliccare sul link [Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa](#);

▷ **Progetto/Iniziativa:** è la sezione che riporta le informazioni relative alle caratteristiche del progetto che si sta presentando (tipologie di intervento, sedi relative al progetto proposto, piano delle spese con il dettaglio dei costi, ecc.). Per accedere, cliccare il link [Vai alla compilazione del progetto/iniziativa](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente); è necessario compilare la sezione "Informazioni sul progetto/iniziativa" per abilitare le altre sezioni;

▷ **Allegati e Dichiarazioni:** è la sezione relativa alla gestione dei documenti allegati (obbligatori e facoltativi), delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dall'ente Richiedente. Per accedere, cliccare il link [Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente).

A destra dei link sopracitati è evidenziato lo stato della sezione relativa: colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori.

Dalla pagina Indice è possibile accedere alle Regole di compilazione della domanda. Per accedere, cliccare sul link [Vai alle regole di compilazione della domanda](#).

4. CONCLUSIONE E INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver compilato tutte le sezioni previste e aver allegato i documenti richiesti (i cui modelli sono scaricabili direttamente da FINDOM), tornare alla videata Home:

- verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite click sul pulsante [Verifica](#) e correggere gli eventuali errori rilevati;
- scaricare il file pdf e verificare la domanda in bozza tramite click sul pulsante [Stampa](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home);
- congelare la domanda tramite click sul pulsante [Concludi](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home). Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti. Dopo questa operazione non si possono più correggere i dati inseriti. In caso di errore è necessario inserire una nuova domanda;
- cliccare nuovamente il pulsante [Stampa](#) per scaricare il file della domanda definitiva in formato pdf.
- La domanda deve essere firmata digitalmente in formato .p7m CaDes, dal legale rappresentante (o dal Soggetto delegato)

N.B. È DI FONDAMENTALE IMPORTANZA NON APRIRE IL FILE PRIMA DI APPLICARE LA FIRMA DIGITALE, IN MODO DA NON CAMBIARE IL FILE SCARICATO DA FinDom.

- inviare il file pdf della domanda firmata caricandolo in Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport - Bandi LR. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMande tramite click sul pulsante [Upload](#). N.B. Solo dopo l'Upload la domanda risulta inviata.

Dalla videata Home cliccando il tasto [Autore](#) si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda, oltre che il numero di protocollo assegnato.

5. INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DI ALCUNI CAMPI

A. SEZIONE ANAGRAFICA ENTE

CAMPO: **Settore prevalente Ateco**

Il codice Ateco è una combinazione alfanumerica che identifica una Attività ECONOMICA. Le lettere individuano il macro-settore economico mentre i numeri (da due fino a sei cifre) rappresentano, con diversi gradi di dettaglio, le specifiche articolazioni e sottocategorie dei settori stessi.

In genere il codice ATECO è riportato sui documenti fiscali del soggetto richiedente ad esempio sul certificato di attribuzione della partita IVA.

CAMPO: **Settore attività economica**

Per gli Editori, dal menù a tendina scegliere una delle seguenti voci:

- Azioni di informazione e comunicazione comprese le telecomunicazioni, le attività dei servizi di informazione, programmazione informatica, consulenza e attività connesse all'editoria
- Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento, industrie creative

CAMPO: **Recapiti - Email della persona di riferimento**

Inserire un indirizzo mail valido, non PEC: a tale indirizzo verrà inviata l'eventuale richiesta di integrazioni necessarie alla corretta valutazione della domanda di contributo.

Regole di compilazione

B. SEZIONE DATI DELL'IMPRESA

CAMPO: Soci

In caso di impresa individuale, inserire nella denominazione dei soci il titolare dell'impresa e nella quota inserire 100%.

CAMPO: Aziende controllate

La sezione è facoltativa

CAMPO: Aziende controllanti

La sezione è facoltativa

CAMPO: Risorse umane

Per occupati si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria. Il numero degli occupati corrisponde al numero di unità-lavorative-anno (ULA), cioè al numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno, mentre quelli a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di ULA. Non sono conteggiati gli apprendisti con contratto di apprendistato e le persone con contratto di formazione o con contratto di inserimento. Il calcolo si effettua a livello mensile, considerando un mese l'attività lavorativa prestata per più di 15 giorni solari. Ai fini del calcolo delle ULA i dipendenti occupati part-time sono conteggiati come frazione di ULA in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento. Ulteriori informazioni si rimanda alle indicazioni riportate nel presente modulo e meglio dettagliate nell'allegato presente all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/>

CAMPO: Dati di bilancio

Riportare i dati relativi agli ultimi due bilanci chiusi e approvati. In caso di bilancio negativo, indicare l'importo in negativo (es. -1000)

CAMPO: Dimensione dell'impresa

Indicare la dimensione dell'impresa a scelta tra Micro, Piccola

C. SEZIONE PROGETTO/INIZIATIVA

CAMPO: Tipologia intervento

La scelta della tipologia intervento può essere multipla ed è possibile indicare entrambe le linee di intervento

CAMPO: Sedi

Indicare la sede legale/produttiva dell'impresa/libreria indipendente o qualora queste non coincidano la sede legale e quella operativa

D. SEZIONE SPESE

- Indicare gli importi in euro al lordo o al netto dell'IVA a seconda che l'IVA venga o meno recuperata;
- Il totale delle spese, effettuato sulla base del valore indicato, sarà riportato nella videata 'Agevolazione richiesta';
- Inserire tutti gli importi senza decimali;
- Le spese riportate dovranno essere riferite alle manifestazioni relative all'anno solare 2022.

E. SEZIONE AGEVOLAZIONE RICHIESTA

- Il contributo richiesto almeno equivalente alle spese preventivate per la linea A non può essere superiore ad Euro 1.100,00 cifra corrispondente al valore del voucher;
- Il contributo richiesto almeno equivalente alle spese preventivate per la linea B non può essere superiore a Euro 1.000,00 cifra corrispondente al valore del voucher;
- Il contributo complessivamente richiesto non può essere superiore ad Euro 2100.

Regole di compilazione

6. LISTA DI CONTROLLO DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Prima di concludere l'inserimento della domanda controllare di aver caricato tutti gli allegati richiesti che devono essere esclusivamente in formato pdf:

- Delega del Legale rappresentante al sostituto delegato alla firma della domanda e documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante (modulo da scaricare)
Obbligatorio se presente soggetto delegato alla firma
- Elenco fiere a cui l'impresa ha partecipato o intende partecipare nell'anno di richiesta del contributo (modulo da scaricare)
Obbligatorio solo per la linea B "Partecipazione alle principali manifestazioni dell'editoria libraria"

7. ALTRE INFORMAZIONI

Link di riferimento dell'Avviso pubblico (Sito Regione Piemonte):

<http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/>

Per problemi relativi alla procedura di accreditamento su ServizioLine consultare la pagina:

<https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>

Per problemi tecnici relativi alla funzionalità di Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Commercio - Bandi LR. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE rivolgersi ai seguenti contatti:

- Assistenza CSI 011.0824407 o compilare richiesta di Assistenza al seguente [link](#)

Per problemi relativi alla compilazione della domanda rivolgersi a: - FINANZIAMENTI DOMANDE rivolgersi ai seguenti contatti:

- Maria Paola Gatti - 011.4323597 - paola.gatti@regione.piemonte.it
- Chiara Nutolo - 011.4320722 - chiara.nutolo@regione.piemonte.it

Ricerca codice ATECO

Settore prevalente (ATECO 2007) Codice Descrizione 

Per inserire il codice ATECO utilizzare *lente di ingrandimento*

Inserire una parte del *Codice* **SENZA** *Descrizione* e premere *Trova*

Selezionare uno dei codici ATECO trovati e premere *Conferma*

▼ Ricerca il settore prevalente ATECO (2007)

Codice

Descrizione

▼ Elenco risultati

Risultati trovati: 36

| | Codice Ateco | Descrizione |
|-----------------------|--------------|--|
| <input type="radio"/> | 22.19.0 | Fabbricazione di altri prodotti in gomma |

Anagrafica Ente/Impresa: Legale Rappresentante

Legali rappresentanti presenti nel Registro delle Imprese

Legali Rappresentanti CHERCHI CARLO (CHRCRL70S13F272W)

Importa Inserisci nuovo

▼ Legale rappresentante

La domanda deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal soggetto delegato (se previsto dal bando)

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Luogo di nascita

Italia

Provincia



Comune

Stato estero

Stato estero



Data di nascita



Tipo documento di riconoscimento



N. documento

Rilasciato da

Data rilascio



Inserire i dati mancanti

Residenza

Stato

Italia

Provincia



Comune

Stato estero

Stato estero



Città estera

Indirizzo

CAP

Delegato

Valorizzare se si intende indicare un soggetto delegato con potere di firma che firmerà digitalmente il documento

Selezionare l'opzione 'No' implica eliminare eventuali dati inseriti nella sezione 'Soggetto delegato'

Soggetto delegato

Sì No

Ripristina valori iniziali

Salva

Se il legale rappresentante non è in possesso del dispositivo di firma digitale, è possibile selezionare il soggetto delegato alla firma

Anagrafica Ente/Impresa: Soggetto delegato

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario Legale Rappresentante **Soggetto delegato** Sede Legale Estremi Bancari Riferimenti

▼ Soggetto delegato

Il folder i attiva solo se il soggetto delegato è stato selezionato nella scheda precedente

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Luogo di nascita

Italia

Provincia Comune

Stato estero

Stato estero

Data di nascita

Tipo documento di riconoscimento

N. documento

Rilasciato da

Data rilascio

Residenza

Stato

Italia

Provincia Comune

Stato estero

Stato estero Città estera

Indirizzo

CAP

Ripristina valori iniziali

Salva

inserire tutti i dati

Anagrafica Ente/Impresa: Sede legale

| | | | | | |
|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|
| Beneficiario | Legale Rappresentante | Soggetto delegato | Sede Legale | Estremi Bancari | Riferimenti |
|--------------|-----------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|

▼ Sede legale

Stato: Italia

Provincia: VERBANO CUSIO OSSOLA Comune: STRESA

Indirizzo: VIA SEMPIONE NORD N. civico: 33/A

CAP: 28838

Recapiti

Telefono: 202207141751

Email: a@pos.it

Indirizzo PEC: a@pec.it

Anagrafica Ente/Impresa: Estremi bancari

Beneficiario | Legale Rappresentante | Soggetto delegato | Estremi Bancari

▼ Estremi bancari

IBAN BIC

Intestatario c/c ASDAFGS FFJGKG

▼ Delegati

Indicare le persone delegate ad operare sul conto

| Azioni | Cognome e nome | Luogo e data di nascita | Indirizzo di residenza | Codice fiscale |
|--------|----------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ripristina valori iniziali

NON obbligatorio

Il conto corrente indicato deve essere intestato al soggetto beneficiario. L'IBAN deve essere italiano.

Anagrafica Ente/Impresa: Riferimenti

Beneficiario | Legale Rappresentante | Soggetto delegato | Sede Legale | Estremi Bancari | **Riferimenti**

Compilare obbligatoriamente almeno la sezione 'Persona dell'Ente/Impresa autorizzata ad intrattenere contatti'

▼ **Persona dell'Ente con cui intrattenere i contatti**

Codice Fiscale

Cognome Nome

Telefono e-Mail

▼ **Societa di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti**

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione o ragione sociale

Provincia Comune

CAP Indirizzo N.

Telefono e-Mail

▼ **Consulente autorizzato ad intrattenere contatti**

Codice Fiscale

Cognome Nome

Telefono e-Mail

inserire tutti i dati

Dati Ente/Impresa: Profilo dell'ente/impresa

Profilo dell'ente/impresa Dati di bilancio Dimensioni

▼ **Attività dell'impresa**

Breve sintesi dell'attività dell'impresa

▼ **Proprietà dell'impresa**

Capitale sociale
Se non disponibile inserire 0,00

Soci

Se non pertinente indicare codice fiscale e denominazione del soggetto beneficiario

| Azioni | Codice Fiscale | Denominazione Soci | Quota % |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <input type="text" value="VRDGGPP80A01LZ19M"/> | <input type="text" value="sdcadss"/> | <input type="text" value="20,00"/> |

+ Aggiungi

▼ **Aziende controllanti**

| Azioni | Codice Fiscale | Denominazione Aziende | Forma Giuridica | Nazione sede legale | Quota % |
|--------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------------|---------|
|--------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------------|---------|

+ Aggiungi

▼ **Aziende controllate**

| Azioni | Codice Fiscale | Denominazione Aziende | Forma Giuridica | Nazione sede legale | Quota % |
|--------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------------|---------|
|--------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------------|---------|

+ Aggiungi

Ripristina valori iniziali

Dati Ente/Impresa: Dati di bilancio

Profilo dell'ente/impresa **Dati di bilancio** Dimensioni

▼ **Dati di bilancio**
Riportare i dati relativi agli ultimi due bilanci chiusi e approvati/in corso di approvazione

| | Ultimo esercizio finanziario chiuso | Penultimo esercizio finanziario chiuso |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| | 01/07/2022 | 04/08/2021 |
| | Ultimo esercizio finanziario chiuso | Penultimo esercizio finanziario chiuso |
| | 01/07/2022 | 04/08/2021 |
| Totale bilancio (Totale attivo) | 1000 | 1000 |
| Ricavi (voce A1 conto economico) | 0 | 0 |
| U.L.A. (unità lavorative annue) | 0 | 0 |

Dati Ente/Impresa: Dimensioni

Profilo dell'ente/impresa Dati di bilancio **Dimensioni**

▼ **Risorse umane**

U.L.A. (Unità lavorative annue) rilevate al momento della presentazione della domanda

| | Uomini | Donne | Totale |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Dirigenti | <input type="text" value="100,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="100,00"/> |
| Quadri | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Impiegati | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Operai | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="10,00"/> | <input type="text" value="10,00"/> |
| Personale non strutturato | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Totale | <input type="text" value="100,00"/> | <input type="text" value="10,00"/> | <input type="text" value="110,00"/> |

▼ **Dimensione d'impresa**

Dimensione dell'impresa

Progetto: Informazioni sul progetto

Informazioni sul progetto

Sedi Spese Agevolazione richiesta

▼ Caratteristiche del progetto

| | Tipologie di intervento |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambito A Partecipazione al Salone internazionale del Libro di Torino dell'anno corrente (Importo massimo voucher 1100 €) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambito B Partecipazione alle manifestazioni dell'editoria libreria dell'anno corrente (Importo massimo voucher 1000 €) |

Ripristina valori iniziali **Salva**

Progetto: Sedi

Informazioni sul progetto | Sedi | Spese | Agevolazione richiesta

▼ Sedi relative al progetto proposto

Azioni | Indirizzo

Inserisci nuova sede | Ricerca sede sul Registro Imprese

Ripristina valori iniziali | Salva

Informazioni sul progetto | Sedi | Spese | Agevolazione richiesta

▼ Ricerca sede su Registro Imprese

Selezione Provincia

Selezione Comune

Torna indietro | Pulisci i campi | Trova

▼ Elenco sedi trovate

Seleziona la sede desiderata per importare i dati da Registro Imprese

Hai cercato: Provincia [], Comune []

Risultati trovati: 2

| | Descrizione sede | Indirizzo | Comune | Provincia |
|----------------------------------|------------------|---------------------------------|--------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> | SEDE LEGALE | VIA SEMPIONE NORD, 33/A | STRESA | VB |
| <input type="radio"/> | UNITA LOCALE | LOCALITA' MOTTARONE VETTA, null | OMEGNA | VB |

Carica

Informazioni sul progetto | Sedi | Spese | Agevolazione richiesta

▼ Dettaglio sede

Tipo sede

Provincia

Indirizzo

Telefono

Comune

N. CAP

Torna indietro | Copia dati sede legale | Salva

Progetto/iniziativa: Spese

Informazioni sul progetto | Sedi | Spese | Agevolazione richiesta

▼ Piano delle spese

| Voci di spesa | Importo totale |
|--|----------------|
| Ambito A Partecipazione al Salone internazionale del Libro di Torino dell'anno corrente (Importo massimo voucher 1100 €) | 3000,00 |
| >> A1. Diritto di plateatico (spazio espositivo e diritti connessi) | |
| >> A3. Allestimento, utenze e pulizia stand | 3000,00 |
| >> A2. Iscrizione ed inserimento dell'azienda nel catalogo fieristico | |
| Ambito B Partecipazione alle manifestazioni dell'editoria libreria dell'anno corrente (Importo massimo voucher 1000 €) | 200,00 |
| >> B1. Diritto di plateatico (spazio espositivo e diritti connessi) | |
| >> B3. Allestimento, utenze e pulizia stand | |
| >> B2. Iscrizione ed inserimento dell'azienda nel catalogo fieristico | |
| >> B4. Spese di spedizione di campionari e materiale espositivo e relativi servizi accessori | |
| >> B5. Altre spese (specificare) per un limite massimo di Euro 200,00 complessivo | 200,00 |
| Totale | 3200,00 |

esempio

▼ Dettaglio dei costi

Indicare gli importi in euro al netto dell'IVA, a meno che risulti indebitabile

| | Intervento | Voce di spesa | Fornitore | Importo Proposto |
|--|--|---|--|------------------|
| | Ambito B Partecipazione alle manifestazioni dell'editoria libreria dell'anno corrente (Importo massimo voucher 1000 €) | B5. Altre spese (specificare) per un limite massimo di Euro 200,00 comp | denom. <input type="text"/> cod. fisc. <input type="text"/> | 200,00 |
| | Ambito A Partecipazione al Salone internazionale del Libro di Torino dell'anno corrente (Importo massimo voucher 1100 €) | A3. Allestimento, utenze e pulizia stand | denom. <input type="text"/> cod. fisc. <input type="text"/> | 3000,00 |

+ Aggiungi

Il totale delle spese, effettuate sulla base del valore indicato, sarà riportato nella videata "Agevolazione richiesta".
Le spese riportate dovranno essere riferite alle manifestazioni relative all'anno solare 2022

Ripristina valori iniziali

Salva

Progetto: Agevolazione richiesta

Informazioni sul progetto | Sedi | Spese | **Agevolazione richiesta**

Per la compilazione verificare quanto indicato nelle [Regole di compilazione](#)

▼ Tipologie di agevolazione

Indicare la base giuridica su cui viene richiesta l'agevolazione:

| Base Giuridica | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aiuti in de minimis (Reg. (UE) 1407/2013) |

▼ Forme di agevolazione

Totale delle spese

Indicare le forme di agevolazione richieste:

| | Forma di agevolazione | Totale spese | Importo contributo |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contributo richiesto Ambito A Partecipazione al Salone Internazionale del Libro di Torino | <input type="text" value="3000,00"/> | <input type="text" value="1100,00"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contributo richiesto Ambito B partecipazione alle principali manifestazioni dell'editoria libraria | <input type="text" value="200,00"/> | <input type="text" value="200,00"/> |
| | Totale: | <input type="text" value="3200,00"/> | |

esempio

Ripristina valori iniziali

Allegati e Dichiarazioni: upload allegati

Sei in >> Allegati e Dichiarazioni

Upload allegati

Dichiarazioni

Elenco moduli da scaricare

Moduli

[Modulo Delega 2022 All 1 b](#) - Delega del Legale rappresentante al sostituto delegato alla firma della domanda e documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante (modulo da scaricare All 1 b)

[Modulo Elenco Fiere 2022 All 1 a](#) - Elenco fiere a cui l'impresa ha partecipato o intende partecipare nell'anno di richiesta del contributo (modulo da scaricare All 1 a)

Per la compilazione verificare quanto indicato nelle [Regole di compilazione](#)

Elenco documenti allegati

| Azioni | Tipologia | Nome documento allegato |
|--------|-----------|-------------------------|
| - | - | - |

[Aggiungi allegato](#)

Allegati e Dichiarazioni: upload allegati

Sei in >> Allegati e Dichiarazioni

Upload allegati | Dichiarazioni

Per la compilazione verificare quanto indicato nelle [Regole di compilazione](#)

Elenco documenti allegati

| Azioni | Tipologia |
|--------|-----------|
| - | - |

Aggiungi allegato

Seleziona allegati alla domanda

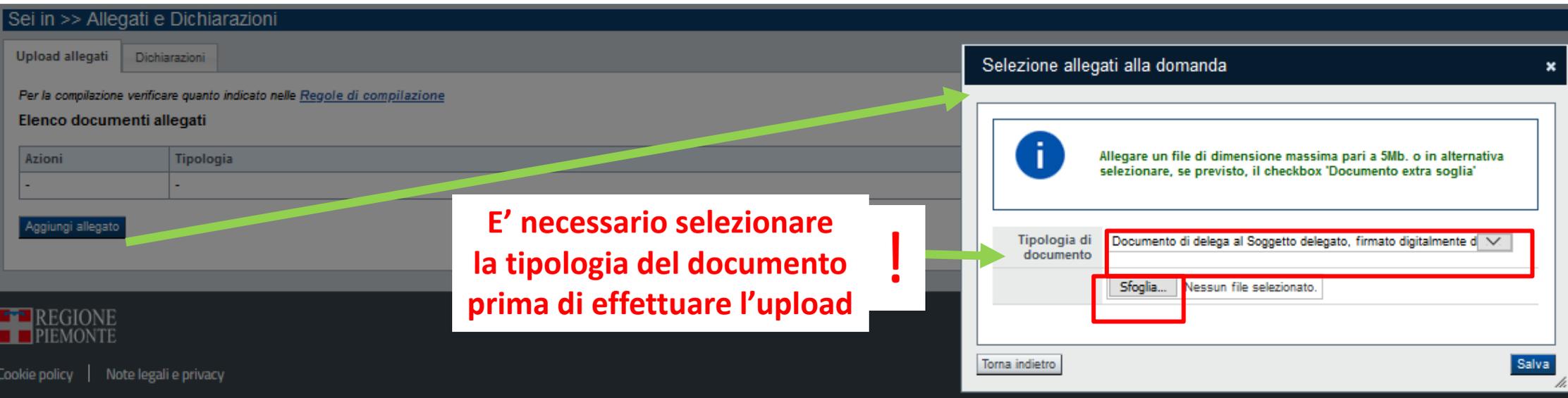
i Allegare un file di dimensione massima pari a 5Mb. o in alternativa selezionare, se previsto, il checkbox 'Documento extra soglia'

Tipologia di documento: Documento di delega al Soggetto delegato, firmato digitalmente d

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Torna indietro | Salva

E' necessario selezionare la tipologia del documento prima di effettuare l'upload !

The image shows a screenshot of a web application interface for uploading documents. The main area is titled 'Allegati e Dichiarazioni' and has two tabs: 'Upload allegati' (selected) and 'Dichiarazioni'. Below the tabs, there is a link to 'Regole di compilazione' and a section titled 'Elenco documenti allegati' which is currently empty. A green arrow points from the 'Aggiungi allegato' button to a modal window titled 'Selezione allegati alla domanda'. This modal window contains an information icon and a message about the 5MB file size limit. Below this, there is a dropdown menu for 'Tipologia di documento' which is currently set to 'Documento di delega al Soggetto delegato, firmato digitalmente d'. A red box highlights this dropdown menu, and another red box highlights the 'Sfogliare...' button. A red callout box with a white background and a red border contains the text 'E' necessario selezionare la tipologia del documento prima di effettuare l'upload !' with a red exclamation mark. The callout box has a green arrow pointing to the dropdown menu. At the bottom of the modal, there are 'Torna indietro' and 'Salva' buttons. The footer of the page includes the 'REGIONE PIEMONTE' logo and links for 'Cookie policy' and 'Note legali e privacy'.

Allegati e Dichiarazioni: Dichiarazioni

Regole di compilazione

▼ Regole di compilazione

Istruzioni per l'accesso a Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Commercio - Bandi L.R. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE e per la compilazione della domanda relativa all'avviso pubblico Voucher Fiere – Salone Internazionale del Libro e altre fiere dell'editoria libraria

1. Premessa
2. Pagina Home
3. Pagina indice
4. Conclusione e invio della domanda
5. Indicazioni per la compilazione di alcuni campi
6. Lista di controllo degli allegati alla domanda di finanziamento
7. Altre informazioni

1. PREMESSA

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. leggere le regole di compilazione dell'avviso pubblico di finanziamento (vedi Manuale utente scaricabile dal link [Documentazione](#) presente sulla Home Page di Sistema Piemonte – Cultura, turismo e sport - Bandi Lr. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE);
2. compilare tutte le videate dell'applicativo;
3. compilare e caricare gli allegati richiesti dal bando;
4. verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste;
5. concludere l'inserimento della domanda;
6. scaricare il file pdf;
7. firmare il file pdf della domanda con firma digitale (in formato Cades .p7m), così come richiesto dall'avviso pubblico di finanziamento;
8. allegare il file firmato digitalmente.

La domanda risulta inviata solo alla fine di questa procedura.

2. PAGINA HOME

La pagina Home dell'applicativo Servizionline - Cultura, Turismo e Sport - Bandi L.R. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE è divisa in due sezioni:

- [Gestisci le Domande](#), dove è possibile ricercare le istanze di finanziamento già inserite nel sistema o in bozza;
- [Nuova Domanda](#), dove è possibile inserire una nuova domanda.

Gestisci le Domande

La sezione Gestisci le Domande permette di ricercare una domanda già inserita o ancora in bozza tramite uno o più dei seguenti parametri:

- **Normativa:** LR 11/2018
- **Descrizione breve bando:** LR 11-2018 - Voucher fiere Editoria
- **Bando:** avviso pubblico Voucher Fiere - Salone Internazionale del Libro e altre fiere dell'editoria libraria
- **Stato della domanda:** Bozza/Conclusa/Inviata

Cliccando su [Cerca](#), il sistema estrae tutte le domande che corrispondono ai criteri di ricerca indicati oppure, se l'utente collegato è censito come Legale Rappresentante sul Registro delle imprese, estrae tutte le domande inserite per l'ente selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca indicati, indipendentemente da chi le ha compilate. Selezionare la riga corrispondente alla propria domanda in bozza e premere il pulsante [Conferma e prosegui](#).

Nuova Domanda

Per inserire una nuova domanda di finanziamento è necessario selezionare (tutti i campi sono obbligatori):

- **Normativa:** LR 11/2018
- **Descrizione breve bando:** LR 11-2018 - Voucher fiere Editoria
- **Bando:** avviso pubblico Voucher Fiere - Salone Internazionale del Libro e altre fiere dell'editoria libraria
- **Sportello:** (compilato in automatico)
- **Tipologia Beneficiario:** selezionare la voce che descrive l'ente per cui si inserisce la domanda di finanziamento (Imprese editoriali indipendenti – esclusivamente EDITORI).

Il sistema visualizza solo i dati relativi ai bandi attivi. Per procedere con l'inserimento è poi necessario cliccare su [Inserisci nuova domanda](#).

Allegati e Dichiarazioni: Dichiarazioni

3. PAGINA INDICE

Dopo l'accesso a FINDOM [Inserisci nuova domanda](#), per accedere alla [pagina Indice](#) ossia la pagina iniziale di gestione della domanda. Ai successivi accessi, selezionare la domanda in bozza.

La pagina [Indice](#) permette di:

- visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata se già inserita;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una domanda, tramite click sul pulsante [Torna alla home](#);
- accedere alle pagine di compilazione della domanda, divise in 3 sezioni:

▷ **Anagrafica Ente:** è la sezione relativa alla gestione dei dati dell'ente Richiedente (dati identificativi, Legale Rappresentante, sede legale, ecc.). Per accedervi, cliccare sul link [Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa](#).

▷ **Progetto/Iniziativa:** è la sezione che riporta le informazioni relative alle caratteristiche del progetto che si sta presentando (tipologie di intervento, sedi relative al progetto proposto, piano delle spese con il dettaglio dei costi, ecc.). Per accedervi, cliccare il link [Vai alla compilazione del progetto/iniziativa](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente); è necessario compilare la sezione "Informazioni sul progetto/iniziativa" per abilitare le altre sezioni;

▷ **Allegati e Dichiarazioni:** è la sezione relativa alla gestione dei documenti allegati (obbligatori e facoltativi), delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dall'ente Richiedente. Per accedervi, cliccare il link [Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente).

A destra dei link sopracitati è evidenziato lo stato della sezione relativa: colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori.

Dalla pagina [Indice](#) è possibile accedere alle Regole di compilazione della domanda. Per accedervi, cliccare sul link [Vai alle regole di compilazione della domanda](#).

4. CONCLUSIONE E INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver compilato tutte le sezioni previste e aver allegato i documenti richiesti (i cui modelli sono scaricabili direttamente da FINDOM), tornare alla videata Home:

- verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite click sul pulsante [Verifica](#) e correggere gli eventuali errori rilevati;
- scaricare il file pdf e verificare la domanda in bozza tramite click sul pulsante [Stampa](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home);
- congelare la domanda tramite click sul pulsante [Concludi](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home). Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti. Dopo questa operazione non si possono più correggere i dati inseriti. In caso di errore è necessario inserire una nuova domanda;
- cliccare nuovamente il pulsante [Stampa](#) per scaricare il file della domanda definitiva in formato pdf.
- La domanda deve essere firmata digitalmente in formato .p7m CaDes, dal legale rappresentante (o dal Soggetto delegato)

N.B. È DI FONDAMENTALE IMPORTANZA NON APRIRE IL FILE PRIMA DI APPLICARE LA FIRMA DIGITALE. IN MODO DA NON CAMBIARE IL FILE SCARICATO DA FinDom.

- inviare il file pdf della domanda firmata caricandolo in Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport - Bandi LR. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMande tramite click sul pulsante [Upload](#). N.B. Solo dopo l'Upload la domanda risulta inviata.

Dalla videata Home cliccando il tasto [Autore](#) si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda, oltre che il numero di protocollo assegnato.

Allegati e Dichiarazioni: Dichiarazioni

5. INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DI ALCUNI CAMPI

A. SEZIONE ANAGRAFICA ENTE

CAMPO: Settore prevalente Ateco

Il codice Ateco è una combinazione alfanumerica che identifica una ATTIVITÀ ECONOMICa. Le lettere individuano il macro-settore economico mentre i numeri (da due fino a sei cifre) rappresentano, con diversi gradi di dettaglio, le specifiche articolazioni e sottocategorie dei settori stessi.

In genere il codice ATECO è riportato sui documenti fiscali del soggetto richiedente ad esempio sul certificato di attribuzione della partita IVA.

CAMPO: Settore attività economica

Per gli Editori, dal menù a tendina scegliere una delle seguenti voci:

- Azioni di informazione e comunicazione, comprese le telecomunicazioni, le attività dei servizi di informazione, programmazione informatica, consulenza e attività connesse all'editoria
- Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento, industrie creative

CAMPO: Recapiti - Email della persona di riferimento

Inserire un indirizzo mail valido, **non** PEC: a tale indirizzo verrà inviata l'eventuale richiesta di integrazioni necessarie alla corretta valutazione della domanda di contributo.

B. SEZIONE DATI DELL'IMPRESA

CAMPO: Soci

In caso di impresa individuale, inserire nella denominazione dei soci il titolare dell'impresa e nella quota inserire 100%.

CAMPO: Aziende controllate

La sezione è facoltativa

CAMPO: Aziende controllanti

La sezione è facoltativa

CAMPO: Risorse umane

Per occupati si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria. Il numero degli occupati corrisponde al numero di unità-lavorative-anno (ULA), cioè al numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno, mentre quelli a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di ULA. Non sono conteggiati gli apprendisti con contratto di apprendistato e le persone con contratto di formazione o con contratto di inserimento. Il calcolo si effettua a livello mensile, considerando un mese l'attività lavorativa prestata per più di 15 giorni solari. Ai fini del calcolo delle ULA i dipendenti occupati part-time sono conteggiati come frazione di ULA in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento. Ulteriori informazioni si rimanda alle indicazioni riportate nel presente modulo e meglio dettagliate nell'allegato presente all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/>

CAMPO: Dati di bilancio

Riportare i dati relativi agli ultimi due bilanci chiusi e approvati. In caso di bilancio negativo, indicare l'importo in negativo (es. -1000)

CAMPO: Dimensione dell'impresa

Indicare la dimensione dell'impresa a scelta tra Micro, Piccola

C. SEZIONE PROGETTO/INIZIATIVA

CAMPO: Tipologia intervento

La scelta della tipologia intervento può essere multipla ed è possibile indicare entrambe le linee di intervento

CAMPO: Sedi

Indicare la sede legale/produttiva dell'impresa/libreria indipendente o qualora queste non coincidano la sede legale e quella operativa

D. SEZIONE SPESE

- Indicare gli importi in euro al lordo o al netto dell'IVA a seconda che l'IVA venga o meno recuperata;

- Il totale delle spese, effettuato sulla base del valore indicato, sarà riportato nella videata 'Agevolazione richiesta';

- Inserire tutti gli importi senza decimali;

- Le spese riportate dovranno essere riferite alle manifestazioni relative all'anno solare 2022.

Allegati e Dichiarazioni: Dichiarazioni

E. SEZIONE ENTRATE

- La presenza di entrate di natura commerciale rende il contributo assegnato assoggettabile a ritenuta d'acconto IRES salvo diverse disposizioni legislative da specificare.

F. SEZIONE AGEVOLAZIONE RICHIESTA

- Il contributo richiesto almeno equivalente alle spese preventivate per la linea A non può essere superiore ad Euro 1.100,00 cifra corrispondente al valore del voucher;

- Il contributo richiesto almeno equivalente alle spese preventivate per la linea B non può essere superiore a Euro 1.000,00 cifra corrispondente al valore del voucher;

- Il contributo complessivamente richiesto non può essere superiore ad Euro 2100.

6. LISTA DI CONTROLLO DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Prima di concludere l'inserimento della domanda controllare di aver caricato tutti gli allegati richiesti che devono essere **esclusivamente in formato pdf**:

- Delega del Legale rappresentante al sostituto delegato alla firma della domanda e documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante (modulo da scaricare)
Obbligatorio se presente soggetto delegato alla firma

- Elenco fiere a cui l'impresa ha partecipato o intende partecipare nell'anno di richiesta del contributo (modulo da scaricare)
Obbligatorio solo per la linea B "Partecipazione alle principali manifestazioni dell'editoria libraria"

7. ALTRE INFORMAZIONI

Link di riferimento dell'Avviso pubblico (Sito Regione Piemonte):

<http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/>

Per problemi relativi alla procedura di accreditamento su ServizioLine consultare la pagina:

<https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>

Per problemi tecnici relativi alla funzionalità di Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Commercio - Bandi LR. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE rivolgersi ai seguenti contatti:

◦ Assistenza CSI 011.0824407 o compilare richiesta di Assistenza al seguente [link](#)

Per problemi relativi alla compilazione della domanda rivolgersi a: - FINANZIAMENTI DOMANDE rivolgersi ai seguenti contatti:

◦ Maria Paola Gatti - 011.4323597 - paola.gatti@regione.piemonte.it

◦ Chiara Nutolo - 011.4320722 - chiara.nutolo@regione.piemonte.it

Indice

Home **Indice** Anagrafica Ente/Impresa Progetto/iniziativa Allegati e Dichiarazioni

Regole di compilazione

▼ Accesso alla Domanda

Cosa posso fare?

- Compilare i dati previsti nelle sezioni
- Effettuare i controlli sulla Domanda
- Salvare e stampare la Domanda in bozza
- Inviare e stampare il modulo definitivo

Per il dettaglio delle singole funzionalità, consulta la sezione 'Regole di compilazione' o accedi alla pagina 'Documentazione'

Sei in >> Domanda n°5161 -

Progetti di pari opportunità nello sport e tra gli sport - Comitato regionale, provinciali della Federazione Italiana Pallapugno

Torna alla home

| | Stato |
|--|-------|
| Anagrafica Ente/Impresa Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa | |
| Progetto/iniziativa Vai alla compilazione del progetto/iniziativa | |
| Allegati e Dichiarazioni Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni | |
| Regole di compilazione Vai alle regole di compilazione della domanda | |

Stampa Verifica Invia

La bandierina gialla indica lo stato INCOMPLETO Della sezione.

Premere e proseguire la compilazione.

Dopo aver terminato la compilazione della pagina «Anagrafica Ente/Impresa» è possibile proseguire la compilazione selezionando la sezione successiva. Si consiglia di premere il tasto «Indice» per verificare lo stato della compilazione delle varie sezioni.

Pagina Indice- Verifica

Home **Indice** Anagrafica Ente/Impresa Progetto/iniziativa Allegati e Dichiarazioni

Regole di compilazione

▼ Accesso alla Domanda

Cosa posso fare?

- Compilare i dati previsti nelle sezioni
- Effettuare i controlli sulla Domanda
- Salvare e stampare la Domanda in bozza
- Inviare e stampare il modulo definitivo

Per il dettaglio delle singole funzionalità, consulta la sezione 'Regole di compilazione' o accedi alla pagina 'Documentazione'

Sei in >> Domanda n°5157 -

Torna alla home

| | Stato |
|---|-------|
| Anagrafica Ente/Impresa | |
| Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa | 🚩 |
| Progetto/iniziativa | |
| Vai alla compilazione del progetto/iniziativa | 🚩 |
| Allegati e Dichiarazioni | |
| Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni | 🚩 |
| Regole di compilazione | |
| Vai alle regole di compilazione della domanda | 🚩 |

Stampa **Verifica** Invia

Tutte le bandierine devono essere di colore verde.

Premere il tasto «Verifica».

Per effettuare la verifica dei dati e l'invio definitivo, selezionare la pagina «Indice».

Pagina Indice- Verifica anomalie

Torna alla home

i **Attenzione!**
La verifica globale ha riscontrato:
5 errori BLOCCANTI

Attenzione: correggere le anomalie bloccanti prima di procedere all'invio

Mostra segnalazioni

Mostra Segnalazioni

Verifica anomalie

i La verifica è stata eseguita il giorno 10/03/2017 alle ore 16:16.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

| Sezione | Anomalia di compilazione | Tipologia |
|---|--|--------------------|
| Anagrafica Ente/Impresa / Legale Rappresentante | E' necessario compilare la sezione 'Legale Rappresentante' | Anomalia bloccante |
| Anagrafica Ente/Impresa / Sede Legale | E' necessario compilare la sezione 'Sede Legale' | Anomalia bloccante |

Nella videata **VERIFICA ANOMALIE** sono riportati gli errori bloccanti da correggere per poter inviare la domanda definitivamente. Fino a quando le anomalie non verranno corrette, il tasto «**INVIA**» non sarà digitabile.

Pagina Home- Domanda inviata

Sei in >> Domanda n°49770 - LR 36-2000 - LR 36 - Pro Loco 2020

Bando per assegnazione contributi alle associazioni pro loco 2020 - Associazioni Pro Loco del Piemonte iscritte all'Albo regionale

[Torna alla home](#)



Verifica globale effettuata con successo.

| | Stato |
|---|-------|
| Anagrafica Ente/Impresa | |
| Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa | |
| Progetto | |
| Vai alla compilazione del progetto | |
| Allegati e Dichiarazioni | |
| Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni | |
| Regole di compilazione | |
| Vai alle regole di compilazione della domanda | |

DOPO AVER PREMUTO VERIFICA, PREMERE IL TASTO CONCLUDI. IL PDF OTTENUTO DOPO LA CONCLUSIONE DOVRA' ESSERE SCARICATO, FIRMATO DIGITALMENTE E UPLOADATO A SISTEMA PER TERMINARE L'INVIO.

Stampa Verifica **Concludi**

Concludi Domanda



Attenzione!
Sei sicuro di voler chiudere la domanda?
Dopo la chiusura, la domanda non potrà più essere modificata.

chiudi

si, prosegui

Pagina Home- Domanda in stato Da Inviare

| Azioni | N. domanda | Normativa | Descrizione breve bando | Bando | Sportello | Stato |
|--|------------|--------------------|--|--|---|------------|
|   | 54226 | POR FESR 2014-2020 | 3.4.1 - Progetti Integrati di Filiera (PIF) 2022 | Presentazione delle candidature per le aziende piemontesi che intendono aderire ai Progetti Integrati di Filiera per l'anno-2022. I progetti sono finalizzati alla promozione sui mercati esteri delle PMI piemontesi nei settori produttivi individuati nel bando, mediante attività di supporto mirato e assistenza personalizzata | 03/12/2021 09:00 data_fine non definita | Da inviare |



Salvare il pdf della domanda **SENZA MODIFICARE IL NOME** del FILE **GENERATO DELLA PROCEDURA** (NO aggiunte di (1), copia ecc., NO domanda_firmata e sim.) e firmarlo **DIGITALMENTE** in formato CADES (.P7M) **SENZA APRIRE** E SENZA APPORTARE MODIFICHE AL NOME durante il processo di firma (NO l'aggiunta di *_signed*).

Cambierà soltanto l'estensione del file con l'aggiunta di .p7m:
DomandaNumero[XXXXXX]-[YYYYYYYYYYYY].pdf.p7m



Utilizzare IL TASTO UPLOAD PER CARICARE LA DOMANDA FIRMATA: premere **AGGIUNGI DOCUMENTO FIRMATO** e poi **INVIA**

Solo dopo l'upload del pdf firmato la domanda diventa **INVIATA**.



Pagina Home- Domanda inviata

LA DOMANDA CORRETTAMENTE INVIATA DEVE POSSEDERE LO STATO INVIATA

Risultati della ricerca

Per completare, eliminare, stampare o eseguire altre operazioni su una domanda già inserita, utilizzare i pulsanti visualizzati nella colonna 'Azioni'. Le diverse funzionalità saranno disponibili per una domanda in base allo stato della stessa.

Un elemento trovato pagina 1

| Azioni | N. domanda | Normativa | Descrizione breve bando | Bando | Sportello | Stato |
|--|------------|------------|-------------------------|------------------|---------------------------------|---------|
|    | 49655 | LR 13-2020 | E [redacted] ori | Band: [redacted] | 09:00 data fine non definita | Inviata |



VAI ALLA DOMANDA: E' POSSIBILE CONSULTARE I DATI DELLA DOMANDA



STAMPA: E' POSSIBILE STAMPARE IL PDF DELLA DOMANDA



AUTORE: E' POSSIBILE VERIFICARE I DATI DELL'INVIO



Grazie



Csi Piemonte

