

Sistemapiemonte

**Promozione della Cultura, Turismo e Sport
FINanziamenti DOMande**

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

1.	Introduzione.....	6
1.1.	OBIETTIVO.....	6
1.2.	REQUISITI.....	6
1.3.	NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	6
2.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	7
2.1.	BARRA DATI UTENTE.....	7
2.2.	MENU ORIZZONTALE.....	7
2.3.	PULSANTI.....	7
2.4.	ICONE.....	7
2.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	8
2.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	8
2.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	8
2.5.	CAMPI E SALVATAGGIO.....	8
3.	Accesso al sistema.....	9
3.1.	PRIMO ACCESSO.....	11
3.2.	ACCESSO CON DOMANDE GIÀ INSERITE.....	11
3.2.1.	<i>Accesso al sistema come Legale Rappresentante dell'ente/impresa</i>	12
4.	Pagina Home.....	13
4.1.1.	<i>Gestisci le Domande</i>	13
4.1.2.	<i>Nuova Domanda</i>	14
5.	Pagina Indice.....	16
6.	Compilazione della domanda.....	18
6.1.	PRECOMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	18
6.1.1.	<i>Precompilazione della domanda con le informazioni del Registro delle Imprese</i>	18
6.1.2.	<i>Precompilazione della domanda con le informazioni dell'ultima domanda 'Inviata' per il beneficiario</i>	18
6.2.	DETTAGLIO DELLA DOMANDA.....	19
6.3.	ANAGRAFICA ENTE/IMPRESA.....	20
6.3.1.	<i>Beneficiario</i>	20
6.3.1.1.	Dati identificativi, Sede Legale e Recapiti.....	20
6.3.1.1.1.	Ricerca ATECO (2007).....	21
6.3.2.	<i>Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese e assenza di ultima domanda 'Inviata' per il beneficiario</i>	23
6.3.2.1.	Legale Rappresentante.....	23
6.3.3.	<i>Legale Rappresentante presente nel Registro delle Imprese</i>	24
6.3.4.	<i>Legale rappresentante presente nell'ultima domanda inviata</i>	25
6.3.5.	<i>Indicazione di un soggetto delegato</i>	26
6.3.6.	<i>Estremi bancari</i>	27
6.3.6.1.	Estremi bancari.....	28
6.4.	PROGETTO/INIZIATIVA.....	29
6.4.1.	<i>Informazioni sul progetto</i>	29
6.4.1.1.	Caratteristiche del progetto/iniziativa.....	30
6.4.1.2.	Abstract del Progetto/Iniziativa.....	30
6.4.2.	<i>Sedi</i>	30
6.4.2.1.	Sedi relative al progetto proposto.....	30

6.4.2.2.	Ricerca sede su Registro Imprese	31
6.4.2.3.	Elenco sedi inserite	32
6.4.3.	<i>Spese</i>	33
6.4.3.1.	Piano delle spese.....	34
6.4.4.	<i>Entrate</i>	34
6.4.4.1.	Elenco Entrate	34
6.4.4.2.	Dettaglio entrate.....	34
6.4.5.	<i>Agevolazione richiesta</i>	35
6.4.5.1.	Parametri di calcolo	36
6.4.5.2.	Elementi di calcolo	36
6.4.5.3.	Importi.....	36
6.4.5.3.1.	Importi con pareggio di bilancio	36
6.4.5.3.2.	Importi senza pareggio di bilancio.....	38
6.5.	ALLEGATI E DICHIARAZIONI.....	39
6.5.1.	<i>Upload Allegati</i>	39
6.5.1.1.	Selezione allegati alla domanda.....	40
6.5.2.	<i>Dichiarazioni</i>	41
6.6.	REGOLE DI COMPILAZIONE.....	42
7.	Funzionalità di gestione della domanda.....	43
7.1.	VERIFICA	43
7.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	44
7.2.	STAMPA.....	45
7.3.	CONCLUSIONE DELLA DOMANDA	46
7.4.	UPLOAD E INVIO DELLA DOMANDA.....	47

Indice delle figure

Figura 1 - Barra Dati Utente.....	7
Figura 2 - Menu orizzontale.....	7
Figura 3 - Accesso al sistema	9
Figura 4 - Finanziamenti Domande.....	9
Figura 5 - Accedi al servizio.....	10
Figura 6 – Modalità di accesso	10
Figura 7 – Specifica ente/impresa	11
Figura 8 – Specifica Ente impresa	11
Figura 9 - Pagina Home.....	13
Figura 10 – Ricerca domande	14
Figura 11 – Inserisci nuova domanda	15
Figura 12 - Indice	16
Figura 13 – Dati del Registro delle Imprese.....	18
Figura 14 - Dati del Registro delle Imprese e dell'ultima domanda 'Inviata'.....	19
Figura 15 - Dati dell'ultima domanda 'Inviata'	19
Figura 16 – Dettaglio della domanda	19
Figura 17 – Beneficiario / Dati identificativi	20
Figura 18 – Ricerca ATECO (2007)	21
Figura 19 – Elenco risultati ricerca ATECO (2007)	22
Figura 20 – Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese.....	23
Figura 21 – Selezione del Legale Rappresentante presenti nel Registro delle Imprese.....	24
Figura 22 – Legale Rappresentante importato dal Registro delle Imprese	24
Figura 23 - Selezione del Legale Rappresentante presente nell'ultima domanda 'Inviata'	25
Figura 24 - Legale Rappresentante importato dall'ultima domanda 'Inviata'	25
Figura 25 – Legale Rappresentante con ‘Delegato’	26
Figura 26 – Soggetto Delegato	27
Figura 27 – Estremi bancari	27
Figura 28 – Esempio Informazioni sul progetto	29
Figura 29 – Sedi del progetto	30
Figura 30 – Dettaglio sede	31
Figura 31 – Ricerca sede su Registro Imprese	31
Figura 32 – Elenco sedi trovate su Registro Imprese	32
Figura 33 – Sedi relative al progetto	32
Figura 34 – Eliminazione sede	33
Figura 35 – Piano delle spese	33
Figura 36 – Entrate	34
Figura 37 – Esempio di Agevolazione richiesta	35
Figura 38 - Importi con pareggio di bilancio.....	37
Figura 39 - Importo minimo erogabile non raggiunto.....	37
Figura 40 - Pareggio di bilancio non raggiunto.....	38
Figura 41 - Importi senza pareggio di bilancio.....	38
Figura 42 – Documenti allegati.....	39
Figura 43 – Seleziona allegati alla domanda	40
Figura 44 – Esempio di Dichiarazioni e impegni	41
Figura 45 – Verifica della domanda	43
Figura 46 – Anomalie riscontrate	44
Figura 47 – verificata con successo	45
Figura 48 – concludi domanda	46
Figura 49 – upload domanda firmata digitalmente.....	47
Figura 50 – aggiungi documento firmato	47

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema “FINanziamenti DOMande”, con la finalità di permettere la compilazione delle istanze di contributo relative ai bandi pubblicati dalla Direzione Cultura, Turismo e Sport.

1.1. Obiettivo

L’obiettivo del manuale è offrire agli utenti una **guida all’utilizzo** dell’applicativo nel suo complesso ed è valido per tutti i bandi.

Nota bene: alcune sezioni e/o pagine e/o campi descritti, potrebbero non essere presenti per alcuni bandi.

Si consiglia di consultare il manuale prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell’applicativo:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/turismo/servizi/904-bandi-cultura-turismo-e-sport-finanziamenti-domande>

Nota bene: i dati visualizzati nelle videate di esempio sono puramente esemplificativi.

1.2. Requisiti

Per poter accedere al sistema di “FINanziamenti DOMande” la persona che compila la domanda deve essere in possesso di un certificato digitale per l’autenticazione al sistema o, in alternativa, delle credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Se il bando prevede l’obbligo di firma digitale della domanda è necessario inoltre che il legale rappresentante o un soggetto da esso delegato sia in possesso di un certificato di firma digitale.

1.3. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Leggere le regole di compilazione del bando (vedi § Regole di compilazione).
2. Compilare tutte le videate dell’applicativo (vedi § Compilazione della domanda).
3. Compilare e caricare tutti gli allegati richiesti dal bando (vedi § Upload Allegati).
4. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
5. Concludere la domanda (vedi § Conclusione della domanda). **Nota bene:** Si precisa che il passo di conclusione della domanda (ovvero l’aggiornamento dello stato della domanda a ‘Da inviare’) non comporta l’automatico invio della domanda, che deve necessariamente completarsi con l’esecuzione dei punti successivi 6, 7 e 8.
6. Se il bando prevede la firma digitale della domanda, scaricare il modulo di domanda definitivo generato dal sistema (vedi § Stampa) e apporre la firma digitale del legale rappresentante o del soggetto da esso delegato in domanda (vedi § Indicazione di un soggetto delegato).
7. Se il bando richiede la firma autografa della domanda, stampare il modulo di domanda definitivo generato dal sistema (vedi § Stampa), firmarlo a mano (con firma del legale rappresentante o soggetto da esso delegato – vedi § Indicazione di un soggetto delegato) e scannerizzarlo.
8. Effettuare l’upload della domanda per completarne l’invio al competente settore della Regione Piemonte (vedi § Upload e invio della domanda).

2. ELEMENTI COMUNI A TUTTE LE PAGINE

2.1. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata;
- il pulsante **esci** per disconnettersi dall'applicativo;
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia impresa/ente**.



Figura 1 - Barra Dati Utente

2.2. Menu orizzontale

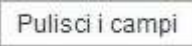



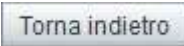



Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Domanda nella pagina **Home**:



Figura 2 - Menu orizzontale

2.3. Pulsanti

Di seguito si dettaglia il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo:



- **pulisci i campi** , presente nelle pagine di ricerca, permette di cancellare gli eventuali parametri di ricerca già inseriti;
- **cerca** , presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti;
- **ripristina valori iniziali** , presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina;
- **salva** , presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti;
- **torna indietro** , presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la pagina corrente;
- **chiudi sezione**  ▼, presente in tutte le pagine, a sinistra dei titoli dei riquadri, permette di chiudere il riquadro, nascondendone i campi (in alternativa a **apri sezione**);
- **apri sezione**  ►, presente in tutte le pagine, a sinistra dei titoli dei riquadri, permette di aprire il riquadro, visualizzandone i campi (in alternativa a **chiudi sezione**);
- **aggiungi**  +, presente nelle tabelle incrementali, permette di aggiungere uno o più elementi nella tabella, per l'inserimento dei dati richiesti.

2.4. Icone



Di seguito si dettaglia il comportamento delle icone poste in corrispondenza degli elementi di una tabella:

- **Modifica** 
- **Dettaglio** 
- **Elimina** 


2.4.1. Icona 'modifica'

Alla pressione dell'icona  (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. È visualizzata in alternativa all'icona  (**dettaglio**).

2.4.2. Icona 'dettaglio'


Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. È visualizzata in alternativa all'icona  (**modifica**).

2.4.3. Icona 'elimina'

Alla pressione dell'icona  (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema aggiorna l'elenco eliminando l'elemento selezionato.

2.5. Campi e salvataggio

Tutti i campi visualizzati nelle pagine dell'applicativo sono da compilare obbligatoriamente, tranne se diversamente specificato.

Tutte le informazioni inserite nelle diverse pagine dell'applicativo devono essere salvate tramite pressione del pulsante .

Il sistema, a fronte delle azioni effettuate dall'utente, visualizza nella pagina, dei messaggi che indicano se l'operazione è andata a buon fine o meno.

Si consiglia di porre sempre attenzione ai messaggi del sistema ed eventualmente intervenire per correggere gli errori segnalati, ad esempio in fase di salvataggio.

3. ACCESSO AL SISTEMA

È possibile accedere all'applicativo dal portale SistemaPiemonte, reperibile al link www.sistemapiemonte.it. Dalla pagina principale del portale attivare la pagina 'Cultura, turismo e sport' tramite pressione del link omonimo:



Figura 3 - Accesso al sistema

e premere quindi il link 'Bandi Cultura, Turismo e sport - FINANziamenti DOMande' nella sezione Servizi:

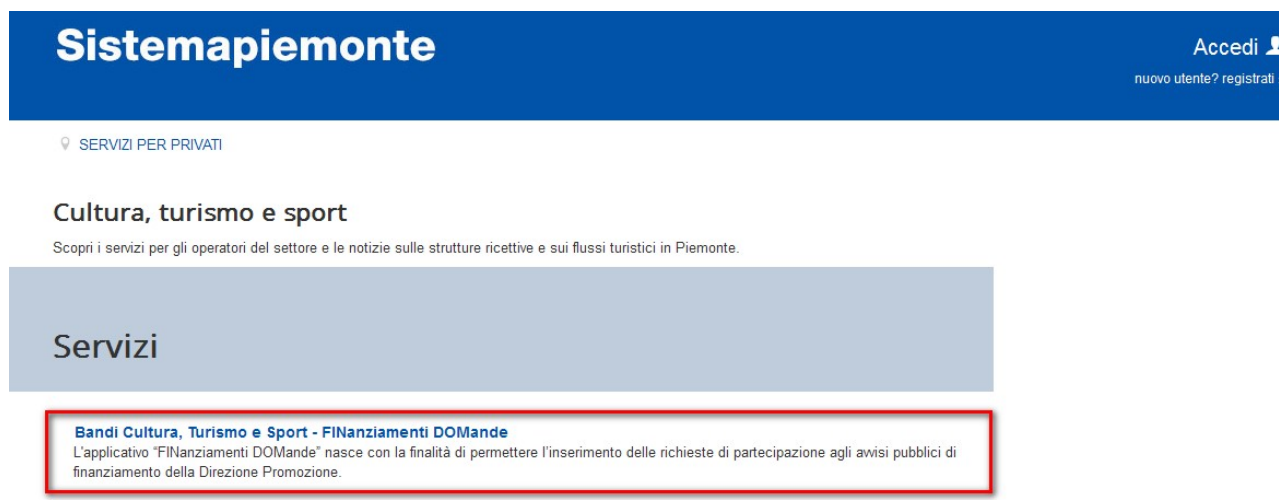


Figura 4 - Finanziamenti Domande

Dalla pagina così aperta, accedere all'applicativo dal riquadro "Accedi al Servizio" posto sulla destra della pagina. Il sistema chiederà di autenticarsi tramite certificato digitale oppure credenziali SPID oppure Carta di identità elettronica.

Bandi Cultura, Turismo e Sport - FINANZIAMENTI DOMANDE

Presentazione

Documentazione Bandi

ASSISTENZA

Per informazioni o richieste di assistenza: 011.0824407
Casella di posta gestione.finanziamenti@csi.it (solo assistenza I livello)

Enti finanziatori

 REGIONE PIEMONTE

Importante - Non sono ad oggi utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è stata attivata la consultazione pubblica da parte di AgID sulle Linee guida per l'utilizzo. L'Agenzia sta lavorando per avviare al meglio il rilascio delle credenziali relative alle persone giuridiche. L'accesso alle procedure per le richieste di finanziamento è garantito tramite Certificato Digitale o credenziali Sistema Piemonte rilasciati al soggetto che richiede il finanziamento.

Utenti del servizio
Enti pubblici e privati.

Presentazione
L'applicativo "FINanziamenti DOMande" nasce con la finalità di permettere l'inserimento delle richieste di partecipazione agli avvisi pubblici di finanziamento della Direzione Promozione della Cultura, del Turismo e dello Sport.

Al servizio possono accedere tutti i cittadini in possesso:

- di un certificato digitale emesso da una "Certification Authority" riconosciuta su scala nazionale (ad es. Infocert), o
- di credenziali SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Tramite il servizio il soggetto che si è autenticato può:

- **ricercare le domande già inserite**;
- **selezionare una domanda esistente**, per la sua modifica o cancellazione, qualora non sia già stata formalmente inviata, oppure per la sola consultazione;
- **inserire una nuova domanda** relativamente ad uno specifico avviso.

Prima di procedere alla compilazione della domanda si consiglia di leggere attentamente le istruzioni contenute nel manuale utente presente alla pagina Documentazione.

[» Documentazione Bandi](#)

ACCEDI AL SERVIZIO >

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite:

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

SERVIZI CORRELATI

Bandi Attività produttive

LINK UTILI

Elenco bandi regionali pubblicati

Area tematica Regione Piemonte


Figura 5 - Accedi al servizio

Per eventuali chiarimenti rispetto all'accesso con Carta d'identità Elettronica fare riferimento al seguente link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/in-evidenza/191-nuova-carta-di-identita-elettronica>

Per eventuali chiarimenti rispetto all'accesso con credenziali SPID fare riferimento al seguente link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/in-evidenza/264-accedi-a-sistema-piemonte-con-spid>



Autenticazione



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?

Entra con CIE

Accedi con la tua Carta di Identità Elettronica; ricordati che per farlo devi disporre di uno specifico lettore collegato al tuo computer oppure, se stai accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app CIE ID, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

Maggiori info
Non hai CIE?

Entra con TS-CNS e/o altre credenziali

SistemaPiemonte e Torino Facile sono due portali di servizi voluti dalla PA piemontese per agevolare i rapporti con i propri utenti.

Puoi accedere a questo servizio se disponi già della registrazione a SistemaPiemonte o Torino Facile, oppure se possiedi un certificato digitale in formato CNS (es. TS-CNS).

Figura 6 – Modalità di accesso

3.1. Primo accesso

A seguito del riconoscimento dell'utente attraverso certificato digitale o credenziali SPID o carta di identità elettronica, il sistema richiede di indicare il Codice fiscale dell'impresa/ente per cui si intende inserire una domanda di contributo.

The screenshot shows the 'Gestione domande di finanziamento' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sistemapiemonte > gestione delle domande' and links for 'Documentazione', 'Faq', and 'Contatti'. Below this, a user information bar shows 'Utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11F000N | Ente/Impresa: -' and buttons for 'esci' and 'cambia impresa/ente'. A yellow warning box contains the text: 'Attenzione! Questo applicativo non gestisce le funzioni indietro e avanti del browser, si prega di non usarle.' Below the warning, there is a 'Home' and 'Indice' menu. The main content area is titled 'Specifica impresa/ente' and contains the instruction: 'Indicare l'impresa/ente per cui si desidera presentare o visualizzare una domanda.' There is a text input field for 'Codice Fiscale' and a 'Conferma e prosegui' button.

Figura 7 – Specifica ente/impresa

Dopo aver inserito i dati richiesti, a seguito della pressione del pulsante **Conferma e prosegui**, l'applicativo aprirà la pagina di Gestione delle domande (vedi § Pagina Home).

Nel caso in cui il codice fiscale dell'impresa/ente inserita sia già stato utilizzato, l'applicativo aprirà ugualmente la pagina di Gestione delle domande (vedi § Pagina Home).

3.2. Accesso con domande già inserite

Nel caso in cui il soggetto collegato abbia già inserito delle domande in passato, il sistema propone l'elenco degli enti/impreses per cui ha registrato almeno una domanda.

The screenshot shows the 'Gestione domande di finanziamento' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sistemapiemonte > gestione delle domande dell'industria' and links for 'Documentazione', 'Faq', and 'Contatti'. Below this, a user information bar shows 'Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11B000J | Ente/Impresa: Prova & Riprova' and buttons for 'esci' and 'cambia impresa/ente'. A yellow warning box contains the text: 'Attenzione! Questo applicativo non gestisce le funzioni indietro e avanti del browser, si prega di non usarle.' Below the warning, there is a 'Home' and 'Indice' menu. The main content area is titled 'Selezione impresa/ente' and contains the instruction: 'Indicare l'impresa/ente per cui si desidera presentare o visualizzare una domanda: 2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati pagina 1'. There is a table with the following data:

SeL.	Codice Fiscale	Denominazione	Forma giuridica
<input type="radio"/>	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	Società a responsabilità limitata
<input type="radio"/>	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	Società per azioni

Below the table, there is a 'Specifica altra impresa' button and a 'Conferma e prosegui' button. Below this, there is a section titled 'Specifica impresa/ente' with the instruction: 'Indicare l'impresa/ente per cui si desidera presentare o visualizzare una domanda.' There is a text input field for 'Codice Fiscale' and a 'Conferma e prosegui' button.

Figura 8 – Specifica Ente impresa

Se l'ente/impresa per cui si intende inserire una domanda di contributo è ricompreso nell'elenco visualizzato, selezionare la riga corrispondente e premere il pulsante **Conferma e prosegui**.

Se invece si intende inserire una domanda di contributo per un ente/impresa per cui non si sono ancora inserite domande di contributo in passato, inserire il Codice Fiscale dell'ente/impresa (o P.IVA) e premere il pulsante **Specifica altra impresa** (vedi § Primo accesso).

3.2.1. Accesso al sistema come Legale Rappresentante dell'ente/impresa

Il sistema verifica all'accesso se il soggetto collegato risulta censito come Legale Rappresentante dell'ente/impresa selezionato sul Registro delle Imprese.

In questo caso, il soggetto collegato potrà accedere in visualizzazione e modifica di tutte le domande che si riferiscono all'ente/impresa specificato (anche se create da altri soggetti) e su queste, potrà eseguire ogni azione prevista dall'applicativo.

In caso contrario, il soggetto collegato potrà visualizzare solo le domande inserite per l'ente/impresa selezionato utilizzando il proprio certificato digitale.

4. PAGINA HOME

La pagina **Home** dell'applicativo FINanziamenti DOMande è divisa in due sezioni:

- **Gestisci le Domande**, dove è possibile ricercare le istanze di contributo già inserite nel sistema
- **Nuova Domanda**, dove è possibile inserire una nuova istanza.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

Sistemapiemonte

Gestione domande di finanziamento

Sistemapiemonte > gestione delle domande

Documentazione | [Faq](#) | [Contatti](#)

Utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11F000N | Ente/Impresa: CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE) - 01995120019

[esci](#) | [cambia impresa/ente](#)

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

Home | [Indice](#)

▼ Gestisci le Domande

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

Normativa	Seleziona	▼
Descrizione breve Bando	Seleziona	▼
Bando	Seleziona	▼
Sportello <small>data inizio - data fine</small>	Seleziona	▼
Stato della domanda	Seleziona	▼

N° domanda

[Pulisci i campi](#) | [Cerca](#)

▼ Nuova Domanda

Compila una nuova domanda di finanziamento

* Selezionare tutti i parametri

Normativa	Seleziona	▼
Descrizione breve Bando	Seleziona	▼
Bando	Seleziona	▼
Sportello <small>data inizio - data fine</small>	Seleziona	▼
Tipologia Beneficiario	Seleziona	▼

[Ripristina valori iniziali](#) | [Inserisci nuova domanda](#)

Figura 9 - Pagina Home

4.1.1. Gestisci le Domande

La sezione **Gestisci le Domande** permette di ricercare una domanda precedentemente inserita tramite uno o più dei seguenti parametri:

- **Normativa** (es. Legge Regionale 58/1978),
- **Descrizione breve bando** (es. Beni Librari 2017- Enti Privati),
- **Bando** (es. Promozione della conservazione e della valorizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale - Enti privati - 2017),
- **Sportello** (es.: gg/mm/aaaa 08h00 – gg/mm/aaaa),
- **Stato della domanda** (es: Bozza, Inviata, ecc., vedi § Dettaglio della domanda);

è possibile in alternativa cercare direttamente per:

- **N° domanda** (es.: 657).

Alla pressione del pulsante **Cerca**, il sistema estrae tutte le domande inserite dal soggetto collegato per l'ente/impresa selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca indicati oppure, se il soggetto collegato è censito come Legale Rappresentante sul Registro delle imprese, estrae tutte le domande inserite per l'ente/impresa selezionata che corrispondono ai criteri di ricerca indicati, indipendentemente da chi le ha compilate, e per ciascuna visualizza:

- **N. domanda**
- **Normativa**
- **Descrizione breve bando**
- **Bando**
- **Sportello**
- **Stato** (*vedi § Dettaglio della domanda*)

Risultati della ricerca

2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati, pagina 1







Azioni	N. domanda	Normativa	Descrizione breve bando	Bando	Sportello	Stato
	10825	Legge regionale 58/1978	LR58 - BENI LIBRARI 2017 - ENTI PRIVATI	Promozione della conservazione e della valorizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale - Enti privati - 2017	14/07/2017 09:00 data fine non definita	Verificata con errori

Figura 10 – Ricerca domande

Il sistema visualizza nella colonna **Azioni** le funzionalità attive che possono essere eseguite su ogni domanda. Oltre alle funzionalità dettagliate al § Icone, possono essere presenti, in base allo stato della Domanda:

- **Stampa** , che permette di stampare la domanda selezionata (vedi § Stampa);
- **Concludi** , che permette di concludere la domanda selezionata (vedi § Conclusione della domanda); l'icona è visualizzata solo nel caso in cui lo stato della domanda sia 'Verificata ok' o 'Verificata ok con segnalazioni';
- **Upload** , che permette di effettuare l'upload del modulo di domanda firmato e inviarlo (vedi § Upload e invio della domanda); l'icona è visualizzata solo nel caso in cui lo stato della domanda sia 'Da inviare';
- **Download** , che permette di effettuare il download del modulo di domanda inviato; l'icona è visualizzata solo nel caso in cui lo stato della domanda sia 'Inviata';
- **Autore** , che permette di visualizzare le informazioni relative all'inserimento, invio e protocollazione della domanda;

4.1.2. Nuova Domanda

Per inserire una nuova domanda di contributo è necessario selezionare:

- **Descrizione breve bando**
- **Bando**
- **Sportello** (sempre compilato in automatico)
- **Tipologia Beneficiario**

Il sistema visualizza solo i dati relativi ai bandi attivi. Per procedere con l'inserimento è poi necessario premere il pulsante **Inserisci nuova domanda**.

▼ Nuova Domanda Compila una nuova domanda di finanziamento

* Selezionare tutti i parametri

Normativa	Seleziona	▼
Descrizione breve Bando	Seleziona	▼
Bando	Seleziona	▼
Sportello <i>data inizio - data fine</i>	Seleziona	▼
Tipologia Beneficiario	Seleziona	▼

Figura 11 – Inserisci nuova domanda

5. PAGINA INDICE

È la pagina iniziale di gestione di una domanda.

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca;
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova domanda**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale.

Sistemapiemonte » gestione delle domande | Documentazione | Faq | Contatti

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 | CF: AAAAAA00B77B000F | Ente/Impresa: EVOLUZIONE S.R.L. - 09730030013 | esci | cambia impresa/ente

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
- Salvare e stampare la Domanda in bozza
- Effettuare i controlli sulla Domanda
- Concludere e stampare il modulo definitivo
- Firmare la domanda
- Fare l'upload della domanda firmata

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

Sei in >> Domanda n°10834 - Legge regionale 58/1978 - LR58 - BENI LIBRARI 2017 - ENTI PRIVATI

Promozione della conservazione e della valorizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale - Enti privati - 2017 - Imprese sociali

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	🟢

Figura 12 - Indice

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una domanda, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
- accedere alle pagine di compilazione della domanda, divise in tre sezioni:
 - **Anagrafica Ente/Impresa**. È la sezione relativa alla gestione dei dati del Beneficiario (es. dati identificativi, Legale Rappresentante, sede legale, ecc.). Per accedervi, premere il 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 (es. tipologie di intervento, sedi relative al progetto

proposto, le eventuali entrate, il piano delle spese con il dettaglio dei costi, agevolazioni richieste, ecc.). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione del progetto**;

- **Allegati e Dichiarazioni.** È la sezione relativa alla gestione dei documenti allegati (obbligatori e facoltativi), delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dal Beneficiario. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni**;
- accedere alla pagina relativa alle **Regole di compilazione** della domanda. Per accedervi, premere il link **Vai alle regole di compilazione della domanda**.

A destra dei link sopra citati 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);



- stampare la domanda, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa);
- verificare la corretta compilazione della domanda, tramite pressione del pulsante **Verifica** (vedi § Verifica);
- concludere la domanda alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Concludi** (vedi § Conclusione della domanda).

6. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Nota bene: è necessario premere il pulsante **Salva** posto in fondo a ogni pagina di compilazione della domanda prima di spostarsi su un'altra pagina o uscire dall'applicativo, per non perdere i dati inseriti.

6.1. Precompilazione della domanda

6.1.1. Precompilazione della domanda con le informazioni del Registro delle Imprese

L'applicativo **FINanziamenti DOMande** interroga automaticamente i servizi di cooperazione applicativa di AAEP – Anagrafe delle Attività Economiche Produttive, messi a disposizione dal Registro delle Imprese, attraverso il codice fiscale dell'ente/impresa (o P.IVA) del Beneficiario, per precompilare, ove possibile, i campi della domanda, con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese.

I dati sono precompilati automaticamente dal sistema la prima volta che si accede alle singole pagine, e devono essere sempre verificati e salvati, dopo aver compilato anche i dati mancanti.

Le pagine che hanno dei dati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese, al primo accesso, presentano il seguente avviso:



Figura 13 – Dati del Registro delle Imprese

Le pagine che potenzialmente possono contenere dei dati precompilati con le informazioni provenienti dal Registro delle Imprese, sono le seguenti:

- **Sezione Anagrafica Ente/Impresa**
 - *Beneficiario*
 - *Legale Rappresentante;*

- **Sezione Progetto**
 - *Sedi.*

6.1.2. Precompilazione della domanda con le informazioni dell'ultima domanda 'Inviata' per il beneficiario

Qualora i servizi di cooperazione applicativa di AAEP – Anagrafe delle Attività Economiche Produttive, messi a disposizione dal Registro delle Imprese, attraverso il codice fiscale dell'ente/impresa (o P.IVA) del Beneficiario non siano disponibili o forniscano informazioni parziali (vedi § Precompilazione della domanda con le informazioni del Registro delle Imprese), per precompilare i campi della domanda verranno utilizzate, se presenti, le informazioni disponibili nell'ultima domanda 'Inviata' per il beneficiario stesso, indipendentemente dal soggetto collegato e dal bando relativo al quale la domanda risulta 'Inviata'.

I dati sono precompilati automaticamente dal sistema la prima volta che si accede alle singole pagine, e devono essere sempre verificati e salvati, dopo aver compilato anche i dati mancanti.

Le pagine che hanno dei dati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese, e con i dati presenti nell'ultima domanda 'Inviata' dal beneficiario, al primo accesso, presentano il seguente avviso:



I campi sono stati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese e/o sull'ultima domanda inviata. Verificare i dati presenti, compilare quelli mancanti e salvare.

Figura 14 - Dati del Registro delle Imprese e dell'ultima domanda 'Inviata'

Le pagine che hanno i dati precompilati con le sole informazioni presenti nell'ultima domanda inviata, presenteranno il seguente avviso:



I campi sono stati precompilati con le informazioni disponibili sull'ultima domanda inviata. Verificare i dati presenti, compilare quelli mancanti e salvare.

Figura 15 - Dati dell'ultima domanda 'Inviata'

Le pagine che potenzialmente possono contenere dei dati precompilati con le informazioni provenienti dall'ultima domanda 'Inviata' dal beneficiario sono le seguenti:

- **Sezione Anagrafica Ente/Impresa**
 - *Beneficiario*
 - *Legale Rappresentante*

6.2. Dettaglio della domanda

▼ Dettaglio della Domanda	
Bando	POR FESR 2014-2020 - 3.1.1-INNOVAZIONE MPMI
Sportello	2015-09-14 08:00 - data fine non definita
<small>data inizio - data fine</small>	
N° domanda	2205
Stato domanda	Bozza

Figura 16 – Dettaglio della domanda

L'applicativo **FINanziamenti DOMande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della Domanda**, che presenta i dati salienti della domanda selezionata:

- **Bando:** è l'atto amministrativo con il quale, in questo caso, si rende nota la procedura per l'accesso al finanziamento di un progetto (es. LR93 - CULTURA SPORTIVA 2017).
- **Sportello:** data di inizio e fine sportello.
- **N° domanda:** numero identificativo assegnato alla domanda.
- **Stato domanda:** è lo stato della domanda selezionata. Può assumere i seguenti valori:
 - **Bozza.** E' lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore;
 - **Verificata ok.** E' lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata;
 - **Verificata ok con segnalazioni.** E' lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata;
 - **Verificata con errori.** E' lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata;
 - **Da inviare.** E' lo stato assunto a seguito di conclusione della domanda validata.
 - **Inviata.** E' lo stato assunto a seguito di upload del modulo di domanda sul sistema e conseguente invio definitivo della domanda all'Amministrazione responsabile.

6.3. Anagrafica Ente/Impresa

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica Ente/Impresa** tramite due modalità:

- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica Ente/Impresa** nel menu orizzontale.

La sezione **Anagrafica Ente/Impresa** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Beneficiario**, relativa ai dati anagrafici dell'ente/impresa beneficiario della domanda, della relativa sede legale e dei recapiti della domanda;
- **Legale Rappresentante**, relativa ai dati anagrafici del Legale Rappresentante dell'impresa;
- **Soggetto delegato**, relativa ai dati anagrafici del soggetto delegato con potere di firma che firmerà digitalmente il documento
- **Estremi bancari**, relativa ai dati bancari del Beneficiario.

6.3.1. Beneficiario

La pagina **Beneficiario** è costituita dal seguente riquadro:

- **Dati identificativi**

Solo dopo aver compilato tutti i campi della pagina **Beneficiario** e salvato una prima volta, saranno abilitate le altre pagine della sezione della cartella **Anagrafica Ente/Impresa**.

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario | Legale Rappresentante | Soggetto delegato | Estremi Bancari

▼ **Dati identificativi**

Codice fiscale

Denominazione o ragione sociale: FONDAZIONE SALESIANA

Forma giuridica: Ente ecclesiastico

Partita IVA: 0284

Indirizzo PEC: aaa@legal.it

Settore prevalente (ATECO 2007): Codice 85.6 | Descrizione ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE

Settore attività economica: Attività di assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali

Sede legale

Stato: Italia | Provincia | Comune |

Stato estero | Stato estero | Città estera

Indirizzo: VIA VERDI | N. civico 1

CAP: 93100

Recapiti

Persona di riferimento: ANTONELLA SIRAGUSA | Email: AA@GMAIL.IT

Telefono: 0111111 | Cellulare: 3333333333


Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 17 – Beneficiario / Dati identificativi

6.3.1.1. Dati identificativi, Sede Legale e Recapiti

Il riquadro **Dati identificativi** richiede i dati anagrafici salienti del Beneficiario della domanda:

- **Codice fiscale**: è il codice fiscale del Beneficiario (non modificabile)

- **Denominazione o ragione sociale:** è la denominazione del Beneficiario
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica del Beneficiario
- **Partita IVA:** è la partita IVA del Beneficiario
- **Indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata):** è la posta certificata del Beneficiario
- **Settore prevalente (ATECO 2007):** è il settore economico prevalente del Beneficiario, previsto dalla classificazione ATECO. Per inserire il settore ATECO 2007 è necessario avviare la ricerca attraverso l'icona  (vedi § Ricerca ATECO (2007))
- **Settore attività economica:** è l'attività economica del Beneficiario.
- **Codice IPA:** il campo sarà visualizzato solo se previsto per il bando e per la tipologia di beneficiario per il quale si sta presentando la domanda. L'applicativo interroga automaticamente i servizi di cooperazione disponibili per l'eventuale precompilazione del campo.

Il riquadro **Sede legale** richiede le informazioni relative alla sede legale del Beneficiario della domanda:

- **Stato:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune della sede legale o Stato estero e città estera
- **Indirizzo**
- **N. civico**
- **Cap**

Il riquadro **Recapiti** permette di inserire i recapiti del referente della domanda:

- **Persona di riferimento**
- **Email**
- **Telefono**
- **Cellulare.**

6.3.1.1.1. Ricerca ATECO (2007)

All'avvio della ricerca ATECO (2007) comparirà la seguente pagina:

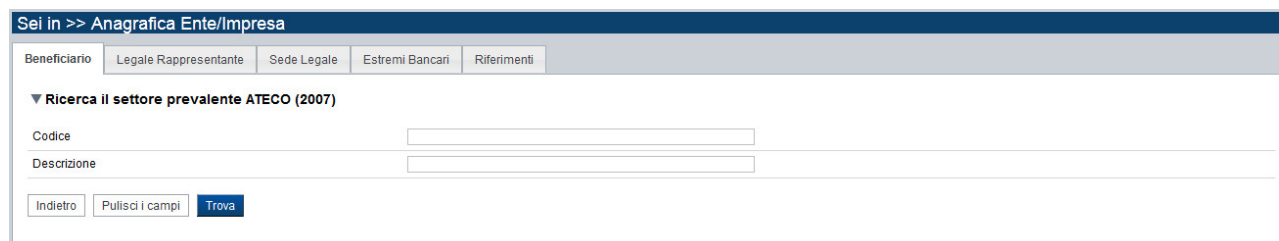


Figura 18 – Ricerca ATECO (2007)

È necessario inserire almeno un parametro di ricerca (uno o più caratteri nel campo **Codice** oppure nel campo **Descrizione**).

Il sistema visualizzerà l'elenco dei codici ATECO che soddisfano i parametri di ricerca, nel riquadro **Elenco risultati**.

Sel In >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario Legale Rappresentante Estremi Bancari

▼ Ricerca il settore prevalente ATECO (2007)

Codice


Descrizione


▼ Elenco risultati

Resulti trovati: 11

Codice Ateco	Descrizione
33.12.51	Riparazione e manutenzione di macchine ed attrezzature per ufficio (esclusi computer, periferiche, fax)
47.79.94	Commercio al dettaglio di articoli per adulti (sex shop)
49.32	Trasporto con taxi, noleggio di autovetture con conducente
49.32	Trasporto con taxi, noleggio di autovetture con conducente
49.32.1	Trasporto con taxi
49.32.10	Trasporto con taxi
U	ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI
99	ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI
99.0	ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI
99.00	Organizzazioni ed organismi extraterritoriali
99.00.0	Organizzazioni ed organismi extraterritoriali
99.00.00	Organizzazioni ed organismi extraterritoriali

Figura 19 – Elenco risultati ricerca ATECO (2007)

Le colonne dell'elenco **Codice Ateco** e **Descrizione**, sono ordinabili alfabeticamente premendo l'icona posta a destra del loro nome .

Se la ricerca restituisce il codice che si vuole inserire nel campo **Settore prevalente (ATECO 2007)**, selezionare la voce dall'elenco e premere il pulsante  oppure ripetere la ricerca.

6.3.2. Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese e assenza di ultima domanda 'Inviata' per il beneficiario

Se l'ente/impresa non è presente nel Registro delle Imprese oppure i servizi di cooperazione applicativa non forniscono i dati del Legale Rappresentante, e/o nel sistema non è presente una domanda 'Inviata' per il medesimo beneficiario, la pagina **Legale Rappresentante** è costituita dal seguente riquadro:

▪ Legale Rappresentante

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

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

▼ **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

Delegato

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

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

Figura 20 – Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese

6.3.2.1. Legale Rappresentante

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del Legale Rappresentante che firmerà la domanda:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del Legale Rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Tipo documento di riconoscimento**
- **N. documento**
- **Rilasciato da**
- **Data di rilascio**
- **Soggetto delegato:** vedi § Indicazione di un soggetto delegato

6.3.3. Legale Rappresentante presente nel Registro delle Imprese

Se l'ente/impresa è presente nel Registro delle Imprese e i servizi di cooperazione applicativa forniscono i dati di uno o più legali rappresentanti, la pagina Legale Rappresentante è costituita dal seguente riquadro:

- **Legali rappresentanti presenti nel Registro delle Imprese**



Figura 21 – Selezione del Legale Rappresentante presenti nel Registro delle Imprese

La combo box permette di selezionare da un elenco di Legali Rappresentanti reperiti automaticamente dal Registro delle imprese, quello che si vuole sia il firmatario della domanda che si sta compilando. L'elenco della combo box è costituito dal cognome, nome e codice fiscale del Legale Rappresentante che può essere selezionato.

Premendo il tasto **Importa**, il sistema precompila il riquadro del **Legale Rappresentante** con le informazioni presenti nel Registro delle Imprese. Le informazioni del Legale Rappresentante non fornite dai servizi di cooperazione applicativa saranno eventualmente integrate con i dati presenti nell'ultima domanda 'Inviata' per il beneficiario, indipendentemente dal soggetto collegato e dal bando relativo al quale la domanda risulta 'Inviata', a parità di codice fiscale del legale rappresentante.

Si dovranno verificare i dati importati, completare la compilazione della pagina inserendo i dati obbligatori mancanti e infine, salvare la pagina.

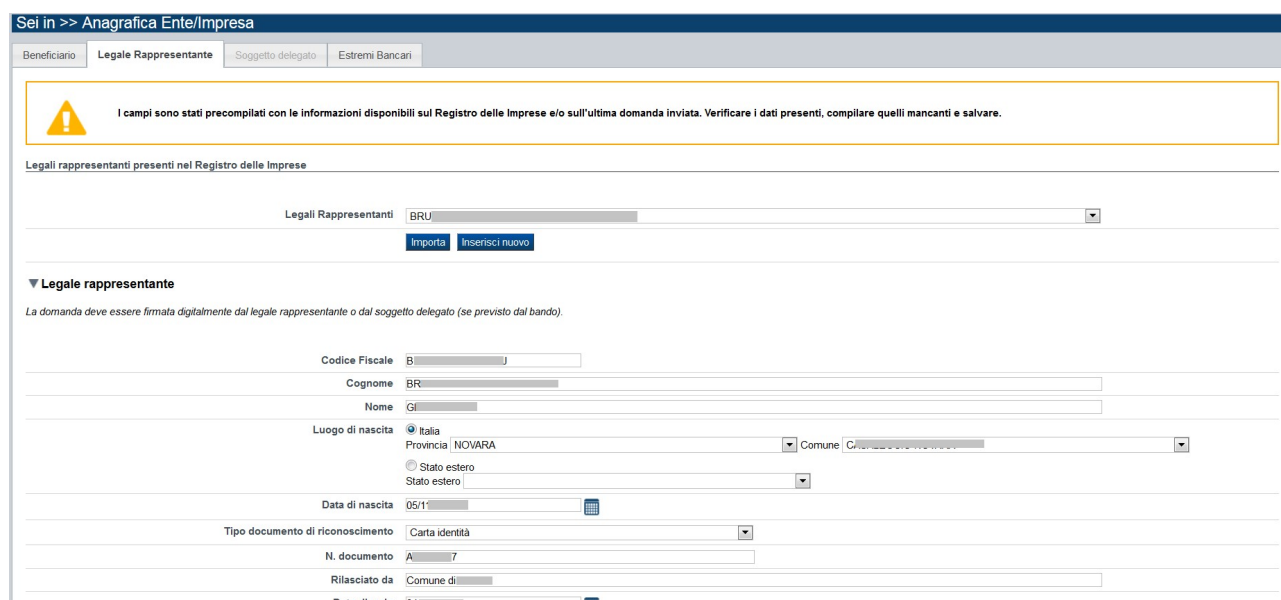


Figura 22 – Legale Rappresentante importato dal Registro delle Imprese

6.3.4. Legale rappresentante presente nell'ultima domanda inviata

Se l'ente/impresa non è presente nel Registro delle Imprese o i servizi di cooperazione applicativa non forniscono i dati inerenti i legali rappresentanti, e nel sistema è presente una domanda 'Inviata' per il beneficiario per il quale si sta presentando la domanda, indipendentemente dal soggetto collegato e dal bando relativo al quale la domanda risulta presentata, la pagina Legale Rappresentante è costituita dal seguente riquadro:

- **Legali rappresentanti presenti nell'ultima domanda 'Inviata'**

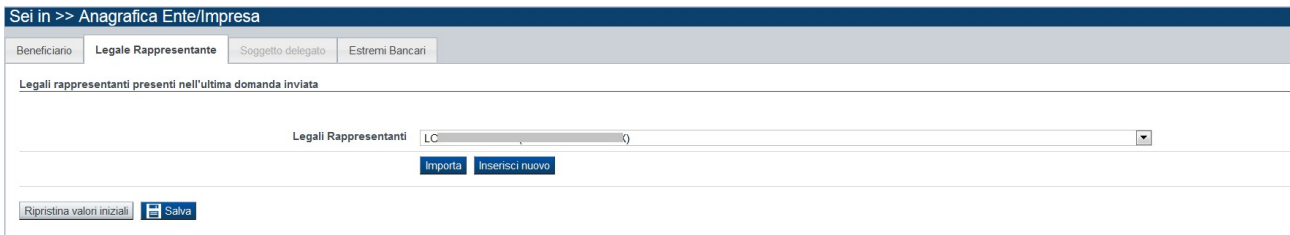


Figura 23 - Selezione del Legale Rappresentante presente nell'ultima domanda 'Inviata'

La combobox propone, per la selezione, il legale rappresentante presente nell'ultima domanda 'Inviata' per beneficiario.

Premendo il tasto **Importa**, il sistema precompila il riquadro del **Legale Rappresentante** con le informazioni presenti nell'ultima domanda 'Inviata' per il beneficiario.

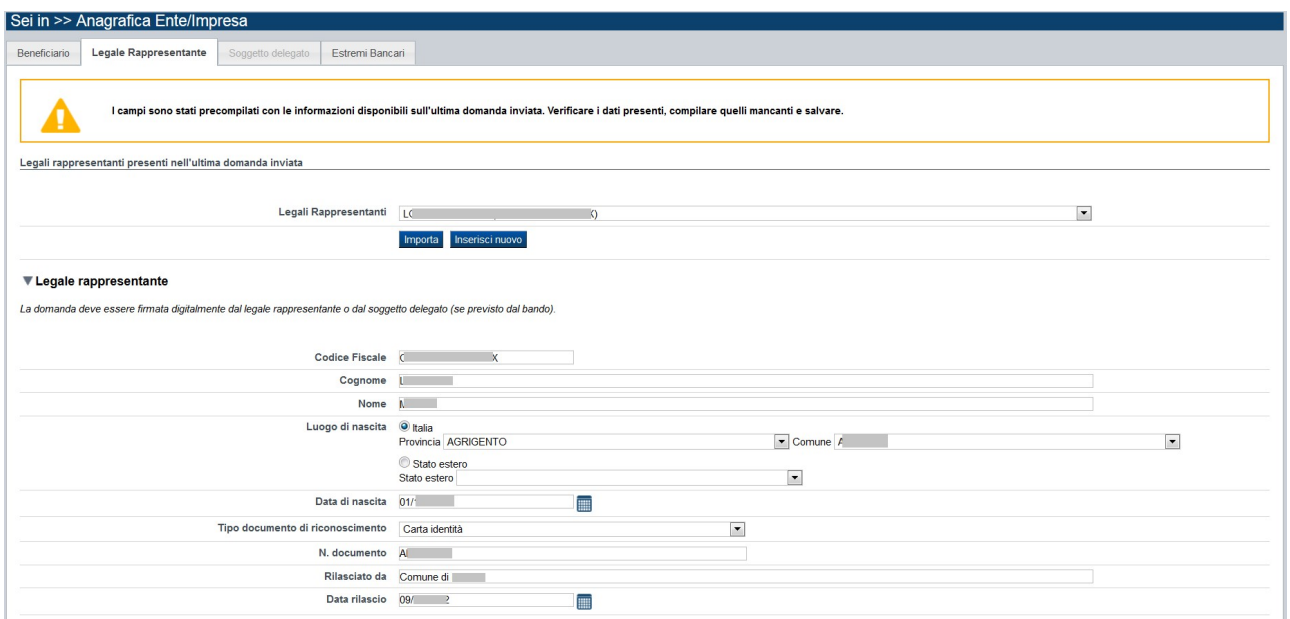


Figura 24 - Legale Rappresentante importato dall'ultima domanda 'Inviata'

Si dovranno verificare i dati importati, completare la compilazione della pagina integrando o aggiornando i dati obbligatori richiesti e infine, salvare la pagina.

Se il legale rappresentante proposto non è quello che si vuole sia il firmatario della domanda, allora si dovrà procedere alla compilazione delle informazioni del legale rappresentante premendo il tasto **Inserisci nuovo**.

6.3.5. Indicazione di un soggetto delegato

Alcune tipologie di bando possono prevedere l'indicazione, oltre del Legale Rappresentante dell'ente/impresa, anche di un soggetto delegato con potere di firma che firmerà digitalmente la domanda di contributo al posto del Legale Rappresentante.

In questi casi sarà richiesto obbligatoriamente di allegare alla domanda il documento di delega del Soggetto delegato.

È presente nella pagina 'Legale Rappresentante' il riquadro 'Delegato' che permette di indicare la o meno un Soggetto delegato.

The screenshot shows a web form titled 'Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa'. At the top, there are four tabs: 'Beneficiario', 'Legale Rappresentante', 'Soggetto delegato', and 'Estremi Bancari'. The 'Soggetto delegato' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the 'Legale rappresentante' section is expanded, showing a heading and a note: 'La domanda deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal soggetto delegato (se previsto dal bando)'. The form contains several input fields: 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Luogo di nascita' (with radio buttons for 'Italia' and 'Stato estero', and dropdowns for 'Provincia' and 'Comune'), 'Data di nascita' (with a calendar icon), 'Tipo documento di riconoscimento' (dropdown), 'N. documento', 'Rilasciato da', and 'Data rilascio' (with a calendar icon). At the bottom of the form, there is a 'Delegato' section, also highlighted with a red box. It contains the text: 'Valorizzare se si intende indicare un soggetto delegato con potere di firma che firmerà digitalmente il documento'. Below this, there is a radio button for 'Soggetto delegato' with options 'Si' and 'No'. A note below the radio buttons reads: 'Selezionare l'opzione 'No' implica eliminare eventuali dati inseriti nella sezione 'Soggetto delegato''. At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

Figura 25 – Legale Rappresentante con 'Delegato'

Nel caso si selezioni l'opzione 'Si' accanto al testo 'Soggetto delegato' e si preme il tasto 'Salva', il sistema abilita la pagina 'Soggetto delegato' per la compilazione dei dati anagrafici.

Nota bene: la selezione dell'opzione 'No' comporta l'eliminazione di eventuali dati salvati nella pagina 'Soggetto delegato'.

La pagina 'Soggetto delegato', che si abilita solamente se si seleziona l'opzione 'Si' dalla pagina 'Legale Rappresentante' (vedi Figura 25) e se il bando lo prevede, è costituita dal seguente riquadro:

- **Soggetto delegato**

Figura 26 – Soggetto Delegato

Nel riquadro **Soggetto delegato** è necessario inserire i dati anagrafici del Soggetto delegato con potere di firma che firmerà la domanda:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del Legale Rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Tipo documento di riconoscimento**
- **N. documento**
- **Rilasciato da**
- **Data di rilascio**

6.3.6. *Estremi bancari*

La pagina **Estremi bancari** è costituita dal seguente riquadro:

- **Estremi bancari**

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"/>

Figura 27 – Estremi bancari

6.3.6.1. Estremi bancari

Il riquadro **Estremi bancari** riporta le informazioni relative all'istituto bancario di riferimento del Beneficiario:

- **IBAN:** il codice IBAN deve essere composto con i seguenti valori:
 - IT
 - Codice di controllo di due caratteri
 - Codice CIN di un carattere
 - Codice Abi di cinque caratteri
 - Codice Cab di cinque caratteri
 - N. di conto di 12 caratteri (tutti numerici)La lunghezza totale del codice IBAN è di 27 caratteri
- **BIC (Bank Identifier Code):** codice di identificazione bancaria
- **Intestatario c/c:** è l'intestatario del conto corrente
- **Delegati:** indicare i dati relativi alle persone delegate ad operare sul conto

6.4. Progetto/Iniziativa

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Progetto/Iniziativa** tramite due modalità:

- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del progetto**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Progetto/Iniziativa** nel menu orizzontale.

La sezione **Progetto/Iniziativa** è suddivisa nelle pagine seguenti, non sempre presenti per tutti i bandi:

- **Informazioni sul Progetto/Iniziativa**, relativa alle caratteristiche e alla durata del progetto/iniziativa oggetto della domanda di contributo;
- **Sedi**, relativa alle sedi interessate dal progetto/iniziativa;
- **Spese**, relativa ai costi ammissibili per beneficiare del contributo;
- **Entrate**, relativa alle entrate previste;
- **Agevolazione richiesta**, che sulla base delle informazioni dichiarate nelle pagine precedenti permette di inserire l'importo dell'agevolazione richiesta.

Solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori della pagina **Informazioni sul Progetto/Iniziativa** e salvato una prima volta, saranno abilitate le altre pagine della sezione della cartella **Progetto/Iniziativa**.

6.4.1. Informazioni sul progetto

La pagina **Informazioni sul progetto** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Caratteristiche del progetto/iniziativa**
- **Abstract del Progetto/Iniziativa**

Sei in >> Progetto/Iniziativa

Informazioni sul progetto/iniziativa | Sedi | Spese | Entrate | Agevolazione richiesta

▼ Caratteristiche del progetto/iniziativa

Tipologie di intervento
<input checked="" type="checkbox"/> Promozione della conservazione e della valorizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale

▼ Abstract del progetto/iniziativa

Titolo progetto/iniziativa
Il testo deve essere parlante (no acronimi), in lingua italiana, senza contenere caratteri speciali (comprese le lettere accentate), numeri e punteggiatura, massimo di 255 caratteri. Non si possono utilizzare titoli già precedentemente utilizzati.

Sintesi progetto/iniziativa
Breve descrizione dell'intervento

Durata prevista (in mesi)

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 28 – Esempio Informazioni sul progetto

6.4.1.1. Caratteristiche del progetto/iniziativa

Il riquadro **Caratteristiche del progetto/iniziativa** si compone di una tabella relativa a:

- **Tipologie di intervento**
- **Dettaglio intervento** (se il bando lo richiede)

I dati richiesti sono specifici del bando a cui si sta facendo riferimento. Il dettaglio intervento può essere presente solo in alcune tipologie di bando.

È obbligatorio scegliere una tipologia di intervento tra quelle proposte e un dettaglio, se previsto.

6.4.1.2. Abstract del Progetto/Iniziativa

Il riquadro **Abstract del Progetto/Iniziativa** può essere composta delle seguenti informazioni, a seconda del bando:

- **Progetto in forma associata (corealizzazione):** indicare, se previsto, se il progetto viene realizzato in forma associata. In questi casi sarà richiesto obbligatoriamente di allegare alla domanda i documenti relativi alla contitolarità del progetto;
- **Titolo progetto:** Sempre previsto. Indicare il titolo del progetto per cui si richiede il contributo;
- **Sintesi progetto:** Sempre prevista. Inserire una breve descrizione dell'intervento previsto;
- **Durata prevista (in mesi):** se prevista, non deve superare la durata massima prevista dal bando;
- **Data inizio progetto:** se prevista, deve essere coerente con i limiti previsti dal bando;
- **Data fine progetto:** se prevista, deve essere coerente con i limiti previsti dal bando.

6.4.2. Sedi

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda di contributo. È divisa nei seguenti riquadri:

- **Sedi relative al progetto proposto**
- **Elenco sedi inserite**, tabella riportante le sedi coinvolte nel progetto proposto

Sei in >> Progetto/iniziativa

Informazioni sul progetto/iniziativa | Sedi | Spese | Entrate | Agevolazione richiesta

▼ Sedi relative al progetto proposto

Azioni	Indirizzo
--------	-----------

Inserisci nuova sede

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 29 – Sedi del progetto

6.4.2.1. Sedi relative al progetto proposto

Il riquadro **Sedi relative al progetto proposto** permette di inserire una prima volta, le sedi che sono coinvolte nel progetto proposto, attraverso il pulsante:

- **Inserisci nuova sede**

oppure, se l'ente/impresa è presente sul Registro delle Imprese (se il bando lo prevede):

- **Ricerca sede sul Registro Imprese**

Alla pressione del pulsante **Inserisci nuova sede**, il sistema visualizza la sezione di dettaglio della sede che si intende inserire:

- **Dettaglio sede**

Sei in >> Progetto/Iniziativa

Informazioni sul progetto/iniziativa | Sedi | Spese | Entrate | Agevolazione richiesta

▼ **Dettaglio sede**

Provincia Comune

Indirizzo N. CAP

Email Telefono

Torna indietro | Copia dati sede legale | Salva

Figura 30 – Dettaglio sede

È possibile premere il pulsante **Copia dati sede legale** affinché il sistema riporti nei campi del **Dettaglio sede** le informazioni inserite nella pagina **Sede Legale** della sezione **Anagrafica Ente/Impresa**.

L'operazione è possibile solo se la sede legale è stata precedentemente definita e si trova nella Regione Piemonte.

Al termine della compilazione di tutti i dati della Sede, premere il pulsante **Salva** per il salvataggio dei dati inseriti. Il sistema visualizzerà la sede inserita nel riquadro **Elenco sedi inserite per la domanda**.

6.4.2.2. Ricerca sede su Registro Imprese

Alla pressione del pulsante **Ricerca sede sul Registro Imprese** (se il bando lo prevede), il sistema visualizza la sezione di ricerca della sede su Registro Imprese:

- **Ricerca sede su Registro Imprese**

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | Agevolazione richiesta | Indicatori

▼ **Ricerca sede su Registro Imprese**

Selezione Provincia

Selezione Comune

Torna indietro | Pulisci i campi | Trova

Figura 31 – Ricerca sede su Registro Imprese

È possibile selezionare solo la Provincia oppure di conseguenza anche il Comune dall'elenco proposto dalla combo box per ricercare le sedi presenti nel Registro delle Imprese (solo le sedi attive e non cessate, situate nel territorio della Regione Piemonte).

È possibile anche non selezionare alcun parametro di ricerca.

Per avviare la ricerca, premere il pulsante:

- **Trova**

Il sistema visualizzerà l'elenco delle sedi che soddisfano i parametri di ricerca, nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | Agevolazione richiesta | Indicatori

▼ Ricerca sede su Registro Imprese

Seleziona Provincia: TORINO

Seleziona Comune:

Torna indietro | Pulisci i campi | Trova

▼ Elenco sedi trovate

Selezionare la sede desiderata per importare i dati da Registro Imprese

Hai cercato: Provincia [TORINO], Comune []

Risultati trovati: 4

	Descrizione sede	Indirizzo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	UNITA LOCALE	CORSO TAZZOLI ENRICO, 215/15	TORINO	TO
<input type="radio"/>	UNITA LOCALE	CORSO TAZZOLI ENRICO, 215/12/B	TORINO	TO
<input type="radio"/>	UNITA LOCALE	CORSO TAZZOLI ENRICO, 223	TORINO	TO
<input type="radio"/>	SEDE LEGALE	CORSO UNIONE SOVIETICA, 216	TORINO	TO



Carica

Figura 32 – Elenco sedi trovate su Registro Imprese

Se presente nell'elenco, selezionare la sede relativa al progetto proposto e premere il pulsante **Carica**. Il sistema visualizzerà il **Dettaglio sede** con precompilate alcune informazioni presenti sul Registro delle Imprese. Verificare i dati precompilati, inserire quelli mancanti e salvare la pagina.


6.4.2.3. Elenco sedi inserite

Il sistema visualizzerà le sedi inserite nel riquadro **Elenco sedi inserite per la domanda**, da cui sarà possibile:





- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (modifica)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona  (elimina).

Sei in >> Progetto/iniziativa

Informazioni sul progetto/iniziativa | Sedi | Spese | Entrate | Agevolazione richiesta

 Salvataggio effettuato.


▼ Sedi relative al progetto proposto

Azioni	Indirizzo
 	via vai , 12/ter-bis , CAPRILE, BIELLA
 	VIA VERDI , 1 , BURONZO, VERCELLI

Inserisci nuova sede

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 33 – Sedi relative al progetto

Se si preme l'icona  per eliminare una sede precedentemente inserita, il sistema visualizza un messaggio che chiede la conferma all'operazione con la pressione del tasto **si, prosegui**.

Se invece si vuole rinunciare all'operazione di eliminazione della sede è sufficiente premere il tasto **chiudi**.

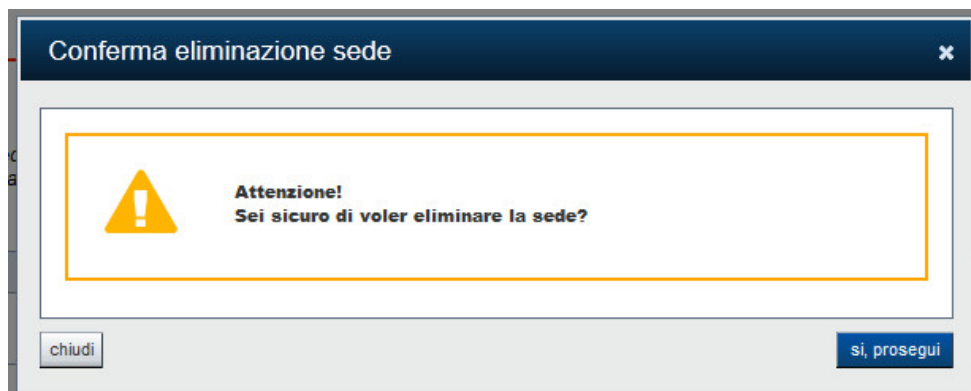


Figura 34 – Eliminazione sede

6.4.3. Spese

La pagina **Spese** è costituita dal seguente riquadro:

▪ Piano delle spese.

Sei in >> Progetto/iniziativa

Informazioni sul progetto/iniziativa | Sedi | **Spese** | Entrate | Agevolazione richiesta

▼ Piano delle spese

Quadro generale dei costi riferiti al progetto nel suo complesso
Indicare gli importi in euro al lordo o al netto dell'IVA a seconda che l'IVA venga o meno recuperata

Voci di spesa	Importo
Promozione della conservazione e della valorizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale	
Spese connesse all'attività	
>> D1) Censimento, inventariazione e catalogazione di fondi storici	
>> D2) Riordino e trattamento fisico di fondi storici (spolveratura, etichettatura, timbratura)	
>> D3) Manutenzione e salvaguardia dei fondi storici	
>> D4) Disinfezione e disinfestazione di fondi storici	
>> D5) Recupero e conversione di database catalografici	
>> D6) Riproduzione e digitalizzazione di fondi storici	
>> D7) Trasloco di fondi storici	
>> D8) Studi e ricerche relativi a fondi bibliografici e iconografici e ad opere di interesse culturale	
>> D9) Progettazione e coordinamento scientifico dell'attività	
>> D10) Coordinamento organizzativo dell'attività	
>> D11) Altre iniziative di conservazione di fondi storici	
>> D12) Acquisto di etichette, inchiostri, etc.	
>> D13) Promozione e comunicazione dei fondi storici (attività di conoscenza e divulgazione, conferenze, laboratori didattici, sito web, etc.)	
>> D14) Quota di adesione al sistema bibliotecario di riferimento	
>> D15) Altre spese	
Spese generali e di funzionamento	
>> D1) Affitto sede	
>> D2) Utenze (acqua potabile, energia elettrica, gas e/o riscaldamento, rifiuti, telefono e internet)	
>> D3) Cancelleria/materiale di consumo	
>> D4) Spese postali e di spedizione	
>> D5) Compensi del personale interno	
>> D6) Consulenza amministrativa e fiscale (commercialisti, notai, etc.)	
>> D7) Spese bancarie di gestione del conto corrente (escluse altre spese bancarie quali, ad esempio, gli interessi passivi e i ratei di prestito)	
>> D8) Assicurazioni	
>> D9) Altre spese	
Quota parte per spese generali e di funzionamento	
<i>Il totale delle spese effettive, effettuato sulla base del valore indicato, sarà riportato nella videata 'Agevolazione richiesta'</i>	

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 35 – Piano delle spese

6.4.3.1. Piano delle spese

Il riquadro **Piano delle spese** permette di inserire gli importi relativi alle voci di spesa previste dal bando, suddivise in Spese direttamente connesse all'attività e Spese generali e di funzionamento. Le voci di spesa sono differenti per ciascun bando in base alla finalità dello stesso.

Per alcuni bandi è inoltre necessario indicare la percentuale della quota-parte da applicare al totale delle spese generali e di funzionamento inserite¹ (in alternativa alcuni bandi prevedono una percentuale fissa uguale per tutti i beneficiari). Nei casi in cui sia necessario inserire la quota-parte da applicare al totale delle spese generali e di funzionamento inserite, il valore dovrà essere compreso tra 1 e 100, mentre nel caso in cui non vengano inserite le spese generali e di funzionamento il valore della quota-parte dovrà essere 0.

6.4.4. Entrate

La pagina **Entrate** è costituita da:

- **Elenco Entrate:** riporta i totali per voce di spesa, calcolati automaticamente dal sistema, relativi agli importi inseriti nel riquadro **Dettaglio Entrate**.
- **Dettaglio Entrate:** riporta tutte le voci previste dal progetto

6.4.4.1. Elenco Entrate

Il riquadro **Elenco Entrate** riporta i totali per voce di entrate, calcolati automaticamente dal sistema, relativi agli importi inseriti nel riquadro **Dettaglio entrate**.

6.4.4.2. Dettaglio entrate

Il riquadro **Dettaglio entrate** permette di inserire per ogni voce di entrata gli importi (al netto dell'IVA, a meno che risulti indetraibile) e il dettaglio inerenti il progetto proposto.

Ogni importo proposto dell'elenco entrate, si inserisce attraverso il pulsante:

- **Aggiungi**

Sei in >> Progetto/Iniziativa

Informazioni sul progetto/iniziativa | Sedi | Spese | Entrate | Agevolazione richiesta

▼ Elenco Entrate

Elencare le Entrate previste nella sezione Dettaglio Entrate. Al termine premere il pulsante [Aggiorna elenco] e salvare.

Voci di entrata	Importo
Totale	0,00

Aggiorna elenco

Dettaglio Entrate

Indicare gli importi in euro

Azioni	Voce di entrata	Dettaglio	Importo
--------	-----------------	-----------	---------

+ Aggiungi

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 36 – Entrate

¹ La percentuale della quota-parte rappresenta il 'peso' dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo regionale in relazione alle altre attività svolte dal beneficiario. Se l'attività sostenuta dal contributo è l'unica svolta dal beneficiario o se il contributo assegnato riguarda l'intero programma delle attività svolte dal beneficiario, la percentuale della quota-parte da inserire è il 100%.

Gli interventi e le voci di spesa si selezionano dalla relativa combo box **Voce di entrata** che il sistema presenta coerentemente con le selezioni effettuate nel riquadro **Caratteristiche del progetto/iniziativa** della pagina **Informazioni sul progetto/iniziativa**.

Il sistema visualizzerà le voci di spesa inserite nel riquadro **Dettaglio Entrate**, da cui sarà possibile:

- eliminare la voce di spesa relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona  (elimina).

6.4.5. Agevolazione richiesta

La pagina **Agevolazione richiesta** è costituita dai seguenti riquadri:

- Parametri di calcolo,
- Elementi di calcolo,
- Importi

Sei in >> Progetto/iniziativa

Informazioni sul progetto/iniziativa

Sedi

Spese

Entrate

Agevolazione richiesta

▼ Parametri di calcolo

Quota parte per spese generali e di funzionamento	0,00
Percentuale massima contributo erogabile	50,00
Importo minimo erogabile	10000,00 €
Importo massimo erogabile	20000,00 €

▼ Elementi di calcolo

A. Spese connesse all'attività	0,00 €
B. Spese generali e di funzionamento	0,00 €
B2. Spese generali e di funzionamento in quota parte	0,00 €
Totale delle spese effettive (A + B2)	0,00 €
C. Totale delle entrate	0,00 €
D. Differenza (A + B2 - C)	0,00 €

▼ Importi

Importo erogabile *	0,00 €
Importo richiesto	€

* Il valore riportato nel campo 'Importo erogabile' è dato dal calcolo: $(A + B2) \times$ Percentuale massima contributo erogabile prevista dal bando.
Non può comunque essere:
- superiore alla differenza fra le Spese effettive e le Entrate (campo D)
- superiore all'importo massimo erogabile previsto dal bando.

Ripristina valori iniziali

Salva

Figura 37 – Esempio di Agevolazione richiesta

6.4.5.1. Parametri di calcolo

Il riquadro **Parametri di calcolo** riporta i parametri utilizzati per il calcolo dell'importo erogabile (ovvero l'importo massimo richiedibile):

- **Quota parte per spese generali e di funzionamento:** a seconda dei bandi, può essere definita a livello di bando o indicata dal richiedente (vedi § Piano delle spese);
- **Percentuale massima contributo erogabile,** è la percentuale massima di contributo erogabile rispetto al totale delle spese indicate;
- **Importo minimo erogabile,** è il contributo minimo assegnabile (previsto solo da alcuni bandi);
- **Importo massimo erogabile,** è il contributo massimo assegnabile.

6.4.5.2. Elementi di calcolo

Il riquadro **Elementi di calcolo** visualizza, sulla base dei costi e delle entrate dettagliate nelle pagine precedenti, i seguenti importi:

- **A. Spese connesse all'attività,** è il totale delle 'Spese connesse all'attività' indicate nella pagina 'Spese';
- **B. Spese generali e di funzionamento** è il totale delle 'Spese generali e di funzionamento' indicate nella pagina 'Spese';
- **B2. Spese generali e di funzionamento in quota parte** è il totale delle 'Spese generali e di funzionamento' moltiplicato per la percentuale della quota parte indicata nella pagina Spese;
- **Totale delle spese effettive (A + B2),** è la somma del totale delle 'Spese connesse all'attività' e del totale delle 'Spese generali e di funzionamento in quota parte' moltiplicato per la percentuale della quota parte;
- **C. Totale delle entrate,** è il totale delle entrate indicate nella pagina omonima;
- **D. Differenza (A + B2 - C),** è la differenza fra il 'Totale delle spese effettive (A + B2)' e il 'Totale delle entrate (C)'.

6.4.5.3. Importi

Il riquadro **Importi** sarà diverso a seconda che il bando preveda un'agevolazione richiesta con pareggio di bilancio (§ Importi con pareggio di bilancio, se è presente il campo 'Saldo contabile previsto') o senza pareggio di bilancio (§ Importi senza pareggio di bilancio, se non è previsto il campo 'Saldo contabile previsto').

6.4.5.3.1. Importi con pareggio di bilancio

Il riquadro **Importi**, nel caso in cui sia previsto il pareggio di bilancio, sarà ad esempio:

▼ Importi

Importo erogabile *	5374,00 €
Importo richiesto	5374,00 €
Saldo contabile previsto	0,00 €

* Il valore riportato nel campo 'Importo erogabile' è dato dal calcolo: $(A + B2) \times$ Percentuale massima contributo erogabile prevista dal bando.
 Non può comunque essere:
 - superiore alla differenza fra le Spese effettive e le Entrate (campo D)
 - superiore all'Importo massimo erogabile previsto dal bando.

Figura 38 - Importi con pareggio di bilancio

In tal caso tutti i campi sono calcolati dal sistema e non sono modificabili. In particolare:

- il campo **Importo erogabile** riporta il valore restituito dal calcolo: $(A + B2) \times$ Percentuale massima contributo erogabile prevista dal bando. Non può comunque essere:
 - superiore alla differenza fra le Spese effettive e le Entrate (campo D)
 - superiore all'Importo massimo erogabile previsto dal bando

Nel caso in cui l'importo erogabile risulti essere inferiore all'Importo minimo erogabile (qualora previsto dal bando) verrà segnalato un messaggio di errore e non sarà possibile procedere nel salvataggio:

Attenzione!
L'operazione non è andata a buon fine.
Verificare e correggere i campi evidenziati.

▼ Parametri di calcolo

Quota parte per spese generali e di funzionamento	13
Percentuale massima contributo erogabile	50,00
Importo minimo erogabile	5000,00 €
Importo massimo erogabile	75000,00 €

▼ Elementi di calcolo

A. Spese connesse all'attività	9000,00 €
B. Spese generali e di funzionamento	10567,00 €
B2. Spese generali e di funzionamento in quota parte	1373,71 €
Totale delle spese effettive (A + B2)	10373,71 €
C. Totale delle entrate	6000,00 €
D. Differenza (A + B2 - C)	4374,00 €

▼ Importi

Importo erogabile *	4374,00 €	errore: non è stato raggiunto il contributo minimo erogabile previsto dal bando
Importo richiesto	4374,00 €	
Saldo contabile previsto	0,00 €	

* Il valore riportato nel campo 'Importo erogabile' è dato dal calcolo: $(A + B2) \times$ Percentuale massima contributo erogabile prevista dal bando.
 Non può comunque essere:
 - superiore alla differenza fra le Spese effettive e le Entrate (campo D)
 - superiore all'Importo massimo erogabile previsto dal bando.

Figura 39 - Importo minimo erogabile non raggiunto

- il campo **Importo richiesto** si compila automaticamente al raggiungimento del saldo contabile previsto pari a 0. Il campo 'Importo richiesto' risulterà = 0 se il Saldo il contabile non è pari a 0.
- Il campo **Saldo contabile** che è dato da: 'Totale delle spese effettive (A + B2)' – 'Totale delle entrate (C)' – Importo erogabile.

Nel caso in cui il 'Saldo contabile' non sia pari a 0, non sarà possibile procedere nel salvataggio e verrà visualizzato un messaggio di errore, come nell'esempio sottostante:

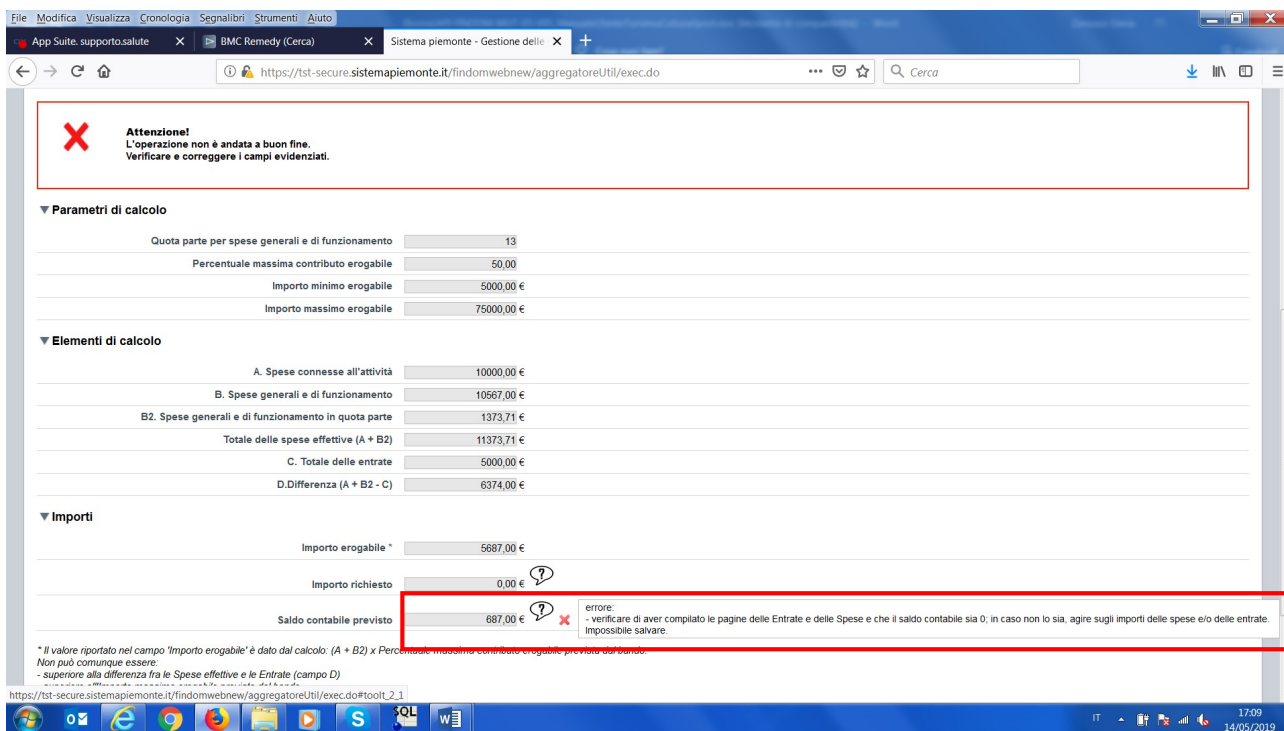


Figura 40 - Pareggio di bilancio non raggiunto

6.4.5.3.2. Importi senza pareggio di bilancio

Il riquadro **Importi**, nel caso in cui non sia previsto il pareggio di bilancio, sarà ad esempio:

▼ **Importi**

Importo erogabile *	7000,00 €
Importo richiesto	0,00 €

* Il valore riportato nel campo 'Importo erogabile' è dato dal calcolo: $(A + B2) \times$ Percentuale massima contributo erogabile prevista dal bando.
Non può comunque essere:
- superiore alla differenza fra le Spese effettive e le Entrate (campo D)
- superiore all'Importo massimo erogabile previsto dal bando.

Figura 41 - Importi senza pareggio di bilancio

In particolare, i campi previsti sono:

- il campo **Importo erogabile**, che riporta il valore restituito dal calcolo: $(A + B2) \times$ Percentuale massima contributo erogabile prevista dal bando. Non può comunque essere:
 - superiore alla differenza fra le Spese effettive e le Entrate (campo D)
 - superiore all'Importo massimo erogabile previsto dal bando.
- il campo **Importo richiesto**, in cui indicare il contributo richiesto.

6.5. Allegati e Dichiarazioni

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Allegati e Dichiarazioni** tramite due modalità:

- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Allegati e Dichiarazioni** nel menu orizzontale.

La sezione **Allegati e Dichiarazioni** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Upload Allegati**, relativa ai documenti obbligatori o non, allegati alla domanda di contributo del progetto proposto;
- **Dichiarazioni**, relativa a una serie di dichiarazioni e impegni che il Beneficiario deve sottoscrivere al fine di validare la domanda stessa.

6.5.1. Upload Allegati

La pagina **Upload Allegati** è costituita dal seguente riquadro:

- **Elenco documenti allegati**, visualizza l'elenco dei documenti già allegati mediante la funzione **Selezione allegati alla domanda** attivabile tramite il pulsante **Aggiungi allegato**.

Il sistema visualizza inoltre un avviso che riporta l'**Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti**.

N.B. per documenti obbligatori si intendono i documenti che tutti i richiedenti devono allegare, indipendentemente da condizioni specifiche. Verificare attentamente sul bando i documenti da allegare obbligatoriamente in condizioni specifiche (ed. esempio, copia dello statuto in vigore qualora non sia già stato fornito precedentemente, oppure il documento di delega del soggetto delegato in caso il legale rappresentante abbia delegato un altro soggetto alla firma).

Sei in >> Allegati e Dichiarazioni

Upload allegati Dichiarazioni

Operazione riuscita con successo

Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- Relazione economica (dettagliando le voci di entrata e di uscita), redatta su carta intestata dell'Ente
- Relazione tecnico - descrittiva
- Ultimo bilancio consuntivo del soggetto richiedente, approvato dall'organo competente a norma di statuto e corredato dal relativo verbale

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

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	Fotocopia documento d'identità del legale rappresentante o del soggetto delegato, firmatario del modulo di domanda	ALLEGATO-PERSONA1.pdf

Aggiungi allegato

Figura 42 – Documenti allegati

Elenco documenti allegati

Il riquadro **Elenco documenti allegati** riporta un elenco con le seguenti informazioni:

- **Azioni**, permette di agire sui soli documenti allegati non obbligatori, eliminandoli dall'elenco premendo il pulsante .

- **Tipologia**, è la descrizione del documento allegato.
- **Nome documento allegato**, da cui si può effettuare il download del documento inserito.

Il pulsante **Aggiungi allegato** attiva la finestra **Selezione allegati alla domanda**.

6.5.1.1. Selezione allegati alla domanda

Il riquadro **Selezione allegati alla domanda** riporta la seguente sezione:

- **Seleziona la tipologia di documento**, che permette di effettuare l'upload dei documenti da allegare alla domanda.

Per raggiungere la sezione premere il pulsante **Aggiungi Allegato**.

N.B. Non è possibile allegare file di dimensione superiore a 5Mb. Se il documento da allegare ha una dimensione maggiore è possibile dividerlo in documenti più piccoli, associando ciascuno di essi alla stessa tipologia di documento.

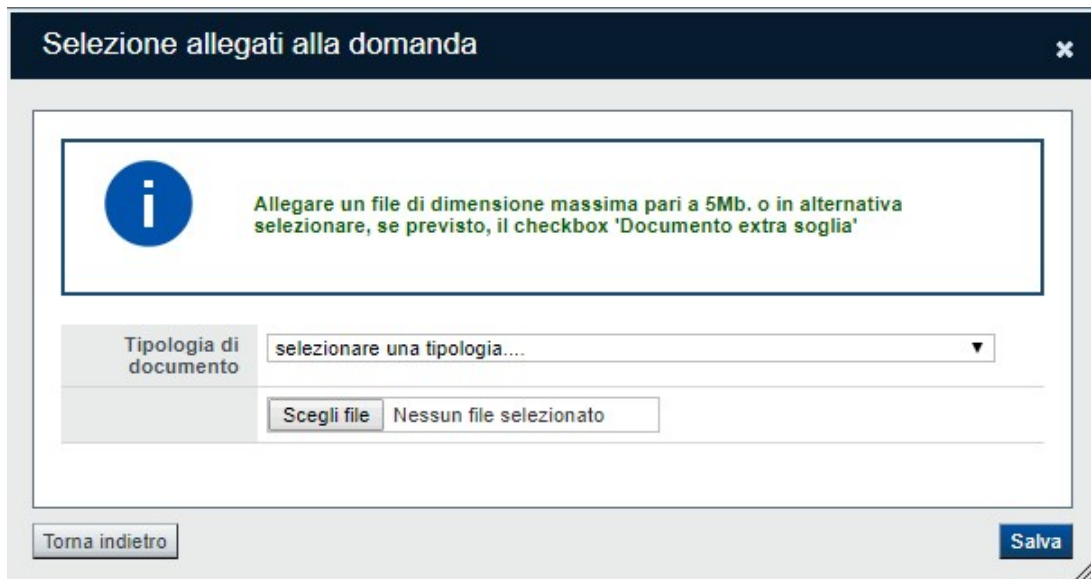


Figura 43 – Seleziona allegati alla domanda

6.5.2. Dichiarazioni

La pagina **Dichiarazioni** è costituita dai seguenti riquadri, da compilare e salvare complessivamente:

- **Dichiarazioni,**
- **Impegni,**
- **Autorizzazioni e presa visione.**

Sei in >> Allegati e Dichiarazioni

Allegati alla domanda Dichiarazioni

▼ Dichiarazioni

Il sottoscritto dichiara:

1. di essere a conoscenza dei contenuti del bando e della normativa di riferimento e di accettarli incondizionatamente e integralmente, unitamente ad usi, norme e condizioni in vigore;

Provvedimenti autorizzatori

2. che per la realizzazione dell'intervento:

sono stati acquisiti i necessari provvedimenti autorizzatori

sono stati richiesti i necessari provvedimenti autorizzatori

non sono previste autorizzazioni

Avanzamento investimenti

3. che gli investimenti oggetto della presente richiesta di agevolazione sono da realizzarsi ex novo e non sono state già intraprese attività finalizzate alla loro realizzazione;

Altre domande di agevolazioni

4. che per le medesime spese proposte a finanziamento nell'ambito della presente domanda, l'impresa -direttamente o tramite società da essa controllate o ad essa collegate- non ha presentato altre domande di agevolazione, oppure ha presentato domanda per poter accedere alle agevolazioni che di seguito elenca:

Accesso agevolazioni

Descrizione

[+ Aggiungi](#)

Stato dell'impresa

5. che l'impresa è in attività, non è stata deliberata la liquidazione volontaria dell'impresa e che l'impresa non è soggetta ad alcuna procedura concorsuale;

6. che l'impresa non rientra nella definizione di "impresa in difficoltà" così come prevista all'art. 2 punto 18) del Regolamento (CE) 651/2014;

Attività del progetto

7. che il progetto, oggetto della presente domanda di agevolazione, non include attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero, a seguito della rilocalizzazione di una attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;

Dati e notizie

8. che i dati e le notizie forniti con la presente domanda ed i relativi allegati sono veritieri e aggiornati, che non sono state omesse passività, pesi o vincoli esistenti sulle attività;

D.lgs. 231/2001 art. 9, c. 2 lett. d)

9. l'insussistenza della sanzione amministrativa prevista all'art. 9, c. 2 lett. d) d.lgs. 231/2001 consistente nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

Marca da bollo

10. che al fini della presentazione della domanda di agevolazione è stata destinata la marca da bollo, di cui copia in allegato, e che la suddetta non è stata e non sarà utilizzata per qualsiasi altro adempimento (ai sensi dell'art. 3 del decreto ministeriale 10/11/2011);

Fiempimento S.p.A.

11. di essere a conoscenza che Fiempimento S.p.A. non intrattiene alcun rapporto particolare di collaborazione con società o liberi professionisti che svolgano l'attività di consulenza o assistenza nella presentazione della presente domanda; le eventuali deleghe a professionisti, consulenti o società terze nella presentazione della domanda costituiscono unicamente autorizzazione a intrattenere contatti con Fiempimento S.p.A. in nome e nell'interesse del sottoscritto senza alcuna agevolazione e/o privilegio.

▼ Impegni

Si impegna altresì a:

Variazioni informazioni

12. comunicare tempestivamente all'Amministrazione concedente ogni variazione delle informazioni contenute nel presente documento sia essa tecnica, economica o anagrafica;

Spese sostenute

13. inviare all'Amministrazione concedente, nei termini e nei modi stabiliti dal bando, il rendiconto delle spese sostenute, a pena di inammissibilità delle relative spese e/o revoca del contributo concesso;

Informativa al pubblico

14. ottemperare agli obblighi di informativa al pubblico, circa il fatto che l'investimento ha beneficiario di una sovvenzione a carico del bilancio regionale, statale e unionale, secondo le modalità previste dal bando;

Archiviazione documentazione

15. archiviare tutta la documentazione secondo quanto previsto nel bando. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni, ai fini di accertamento e verifica, alle persone e agli organismi di controllo previsti dal POR FESR;

Ispezioni e controlli

16. consentire eventuali ispezioni e controlli presso la propria sede ai funzionari della Regione Piemonte, di Fiempimento S.p.A., ai componenti del Comitato di valutazione, ai soggetti a ciò incaricati dalla Regione, dallo Stato o dalla Commissione Europea.

▼ Autorizzazioni e presa visione

Trattamento dati personali

Il sottoscritto autorizza l'Amministrazione concedente, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni sul trattamento dei dati personali, al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente richiesta, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e riservatezza necessarie.

Regole di compilazione

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle regole di compilazione della domanda.
Vedi pagina: [Regole di compilazione](#)

Presa visione

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione di tutti i punti indicati in questa pagina, nelle sezioni "Dichiarazioni" e "Impegni", ex artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

Figura 44 – Esempio di Dichiarazioni e impegni

6.6. Regole di compilazione

La pagina riassume le regole di compilazione della domanda per il bando selezionato.

È possibile accedere alla pagina della sezione **Regole di compilazione** tramite due modalità:

- dalla pagina **Indice** tramite pressione del link **Vai alle regole di compilazione della domanda**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Regole di compilazione** nel menu orizzontale.

La pagina **Regole di compilazione** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Regole comuni a tutti i bandi**
- **Informazioni di dettaglio per il bando**, opzionale.

7. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DELLA DOMANDA

7.1. Verifica

Sei in >> Domanda n°10825 - Legge regionale 58/1978 - LR58 - BENI LIBRARI 2017 - ENTI PRIVATI

Promozione della conservazione e della valorizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale - Enti privati - 2017 - Enti ecclesiastici

Torna alla home

Attenzione!
La verifica globale ha riscontrato:
2 errori BLOCCANTI

Mostra segnalazioni




	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** Concludi

Figura 45 – Verifica della domanda

Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Domanda di verificare il corretto inserimento della stessa.

Il pulsante è visualizzato con:

- un semaforo grigio , se non è ancora stata effettuata la verifica;
- un semaforo rosso , se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti;
- un semaforo verde , se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti.

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda fino a quando non saranno risolte;
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che sono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di **Verifica**, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia:
 - aggiorna lo stato della Domanda a '**Verificata ok**'. Tale stato consente di concludere la domanda (vedi § Conclusione della domanda);
 - visualizza il messaggio:



Validazione complessiva effettuata con successo.

- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante:
 - aggiorna lo stato della Domanda a **'Verificata ok con segnalazioni'**. Tale stato consente comunque di concludere la domanda (vedi § Conclusione della domanda);
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio e la descrizione dell'anomalia (vedi § Anomalie riscontrate).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:
 - aggiorna lo stato della Domanda a **'Verificata con errori'**. Non sarà quindi possibile effettuare l'invio fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte;
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio e la descrizione dell'anomalia (vedi § Anomalie riscontrate).

7.1.1. Anomalie riscontrate

La verifica è stata eseguita il giorno 20/11/2015 alle ore 15:10.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Progetto / Spese	E' necessario compilare la sezione 'Spese'	Anomalia bloccante
Dichiarazioni e allegati / Dichiarazioni	E' necessario compilare la sezione 'Dichiarazioni'	Anomalia bloccante
Progetto / Informazioni sul progetto	E' necessario verificare la sezione 'Spese': si sono riscontrate delle incongruenze con le 'Caratteristiche del progetto di investimento' indicate nella sezione 'Informazioni sul progetto'	Anomalia bloccante

Figura 46 – Anomalie riscontrate

La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Domanda, visualizzando:

- la data e l'ora in cui è stata effettuata la verifica;
- l'elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in:
 - **anomalie bloccanti**, che non consentono di procedere con l'invio della domanda;
 - **segnalazioni**, ovvero incongruenze nella compilazione che sono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

Valorizzando il campo **'Visualizza solo le anomalie bloccanti'**, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.

Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- ◆ la sezione, ovvero la pagina dell'applicativo in cui è stata riscontrata l'anomalia;
- ◆ una descrizione dell'anomalia riscontrata;
- ◆ la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione).

La pagina Indice, dopo aver apportato le necessarie verifiche, si presenta così:

Sei in >> Domanda n°10825 - Legge regionale 58/1978 - LR58 - BENI LIBRARI 2017 - ENTI PRIVATI

Promozione della conservazione e della valorizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale - Enti privati - 2017 - Enti ecclesiastici

Torna alla home


 Validazione complessiva effettuata con successo.

	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	

Figura 47 – verificata con successo

7.2. Stampa

È possibile stampare la Domanda compilata:

- Dalla pagina **Home**, selezionando la domanda di interesse dall'elenco delle proposte, visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**stampa**);
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina **Indice**.


Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

È possibile stampare la domanda:

- in **bozza**, per verificare le informazioni inserite. Il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata. Il documento riporta in tutte le pagine, come filigrana, la scritta 'Bozza' e al posto della data riporta nuovamente lo stato della domanda 'Bozza';
- in via **definitiva**, per effettuare l'upload (e quindi l'invio definitivo) della domanda firmata, in base alle indicazioni del bando, digitalmente o in maniera autografa. Il sistema effettua la stampa in via definitiva solo dopo la conclusione della domanda. Il documento definitivo non riporta la scritta 'Bozza' come filigrana e riporta su tutte le pagine la data e l'ora di invio telematico della domanda.

7.3. Conclusione della domanda

Per concludere la domanda compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionare la domanda di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**Concludi**);
- in alternativa, premere il pulsante **Concludi** nella pagina **Indice**.

E' possibile concludere una domanda solo dopo aver eseguito una **Verifica** senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la domanda sarà quindi in stato "**Verificata ok**" o "**Verificata ok con segnalazioni**").

Alla pressione del pulsante "**Concludi**" il sistema segnala:

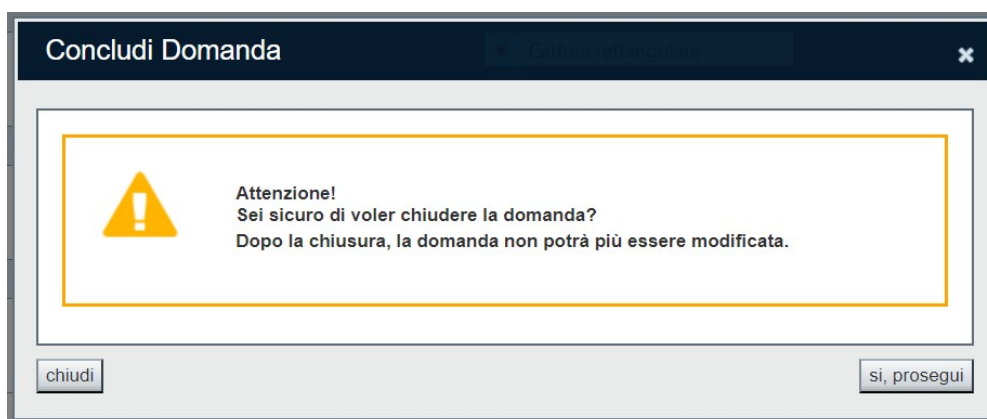
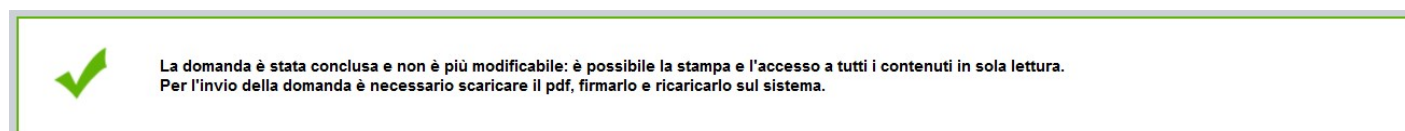


Figura 48 – concludi domanda

- Premendo il pulsante **chiudi**, il sistema ritorna sulla pagina **Indice** (o **HOME** a seconda di dove si è eseguito il comando) **senza concludere la domanda**;
- Premendo il pulsante **Concludi**, il sistema conclude la domanda e ritorna alla pagina **Home**. Se l'operazione è eseguita correttamente, comparirà il seguente messaggio:



Nota bene: Si precisa che il passo di conclusione della domanda (ovvero l'aggiornamento della domanda allo stato 'Da inviare') non comporta l'automatico invio della domanda, che deve necessariamente completarsi con l'upload e l'invio della domanda (vedi § Upload e invio della domanda).

7.4. Upload e invio della domanda

La domanda in stato “**Da inviare**” non è più modificabile nei suoi contenuti. È possibile accedere in sola visualizzazione ai dati inseriti e stampare la domanda definitiva. La procedura di invio è da ritenersi terminata solo dopo aver uploadato la domanda definitiva firmata.

I bandi possono prevedere una delle due modalità di seguito indicate di firma del documento da parte del legale rappresentante o del soggetto delegato:


- a) firma autografa, o, in alternativa,
- b) firma digitale.

Nel caso **a)** stampare il modulo definitivo della domanda (§ Stampa), firmarlo a mano, effettuarne la scansione per riacquisirlo come file digitale. **Attenzione:** il nome del file pdf non deve essere modificato.

Nel caso **b)** salvare il file pdf del modulo definitivo della domanda (§ Stampa), **senza aprirlo** (*l'apertura del file ne comprometterebbe la verifica impedendo l'upload del file stesso firmato*); firmarlo digitalmente attraverso i kit di firma digitale (legale rappresentante o soggetto delegato). L'unico formato consentito per apporre la firma digitale è **CaDes (.p7m)**.

Attenzione: il nome del file pdf non deve essere modificato.

Per entrambe le opzioni sarà necessario **UPLDARE** il file della domanda firmata (firma olografa o firma digitale) per ritenere una domanda inviata definitivamente ed effettuarne la trasmissione all'autorità di gestione.

La funzionalità di **UPLOAD** è disponibile nella pagina **HOME** selezionando l'icona **UPLOAD**  presente in “**Azioni**” di fianco alla domanda in stato “**Da inviare**” che si vuole caricare a sistema per l'invio:




Azioni	N. domanda	Normativa	Descrizione breve bando	Bando	Sportello	Stato
	29387	LR 11/2018	LR11 - Attività cinematografiche, audiovisive e multimediali	Bando per la promozione di attività cinematografiche, audiovisive e multimediali	12/03/2019 09:00 data fine non definita	Da inviare
	29386	LR 11/2018	LR11 - Attività di danza	Bando per la promozione delle attività coreutiche	12/03/2019 09:00 data fine non definita	Da inviare


Figura 49 – upload domanda firmata digitalmente

Selezionando l'icona **UPLOAD**  della domanda che si vuole caricare, il sistema visualizza la seguente videata:

Gestione domande di finanziamento

Sistemapiemonte » gestione delle domande Documentazione | [Faq](#) | [Contatti](#)


Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11B000J | Ente/Impresa: ARCAS S.P.A. - 07875740016 [esci](#) [cambia impresa/ente](#)

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

Home | [Indice](#)

▼ Gestione della domanda firmata

Upload della domanda n° 10823 firmata

 Non ci sono elementi da visualizzare

[Indietro](#) [Aggiungi documento firmato](#)

Figura 50 – aggiungi documento firmato

Premendo il tasto **Aggiungi documento firmato**, il sistema permette la selezione del file firmato della domanda (sia per la firma olografa che per la firma digitale) nelle risorse a disposizione:

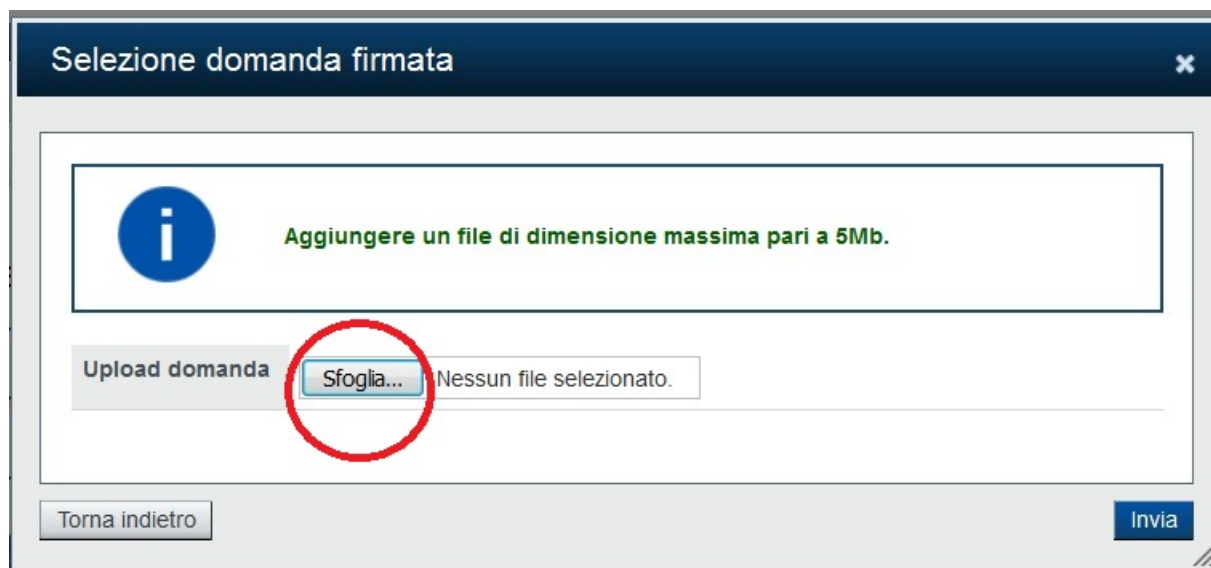


Figura 51 – sfoglia per selezionare file

Il tasto **“Torna indietro”** permette di abbandonare l’operazione e di tornare alla pagina HOME:

Con il tasto **“Sfoggia”** selezionare il file della domanda firmata che deve essere caricato nel sistema per essere inviato.

A seguito dell’upload del file della domanda firmata, il sistema aggiornerà lo stato della domanda a **Inviata** e la renderà disponibile, insieme agli allegati, al Settore regionale competente.