

SIPEs - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'

***AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO
CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE
ATTIVITÀ COMMERCIALI***

Annualità 2025



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCI»

Sezione «DIMENSIONE»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti assistenza tecnica

Riferimenti assistenza applicativa

Introduzione

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

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO
CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ
COMMERCIALI

ANNUALITA' 2025

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

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

Prerequisiti

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

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

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

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale del Comune proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.

Cliccando sul link <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> della piattaforma SIPES indicato sul bando si visualizza la pagina di benvenuto.

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

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (SPID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per

Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione e

Accedi >>

ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes>. Per favore

contattaci

per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2

per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

 **Entra con CIE**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CNS**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

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

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

Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES e la funzionalità per crearne uno nuovo.

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

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

PROFILI FRONT-END					
DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO
Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegnait.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

Nota:

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Le domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita ai profilo:

- di tipo **IMPRESA**

Gli altri profili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.

Importante:

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda (ad esempio per aver partecipato ad altro bando utilizzando il sistema). In questo caso NON deve ricreare il profilo ma può utilizzare il profilo già esistente oppure contattare il supporto SIPES.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante legale (naturalmente se titolati a farlo) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale o da un suo procuratore speciale
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione "Soggetti Operatori"

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

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

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



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

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

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

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

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

ANNULLA | PROSEGUI >>

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

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

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

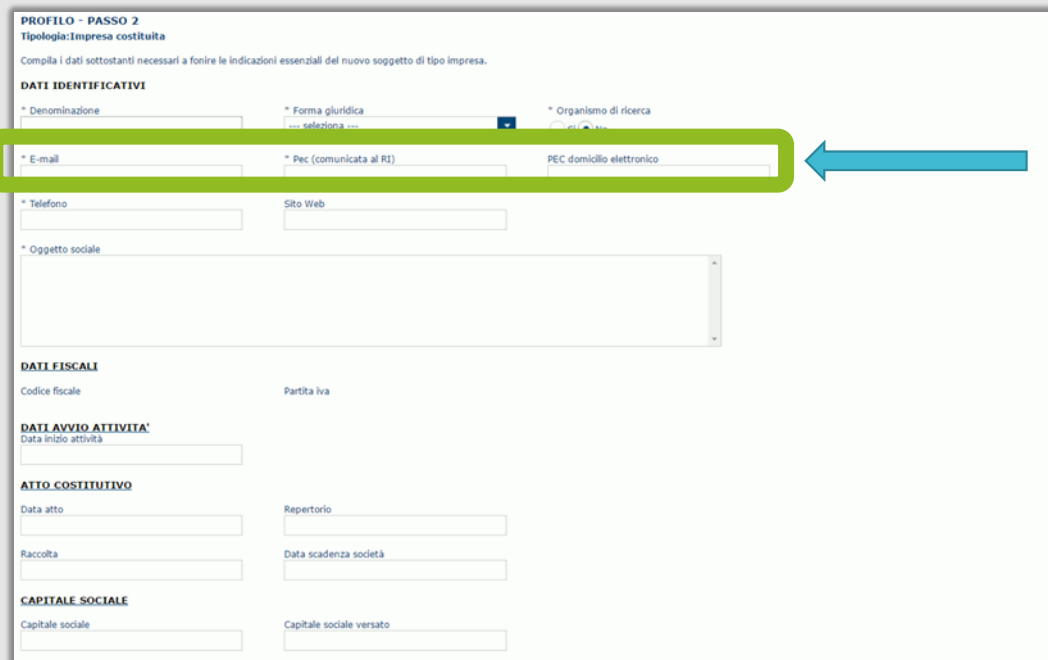
The screenshot shows a web form titled "PROFILO - PASSO 1". Below the title is a instruction: "Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES." The form contains several fields: a dropdown menu for "*Tipologia d'Impresa" with the text "--- seleziona ---"; text input fields for "Codice fiscale impresa" and "Partita iva impresa"; another dropdown menu for "*Ruolo ricoperto" with the text "--- seleziona ---"; and a section for "Potere di firma" with radio buttons for "Si" (selected) and "No". Below these is a checkbox labeled "Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*". At the bottom are two buttons: "ANNULLA" and "PROSEGUI >>".

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

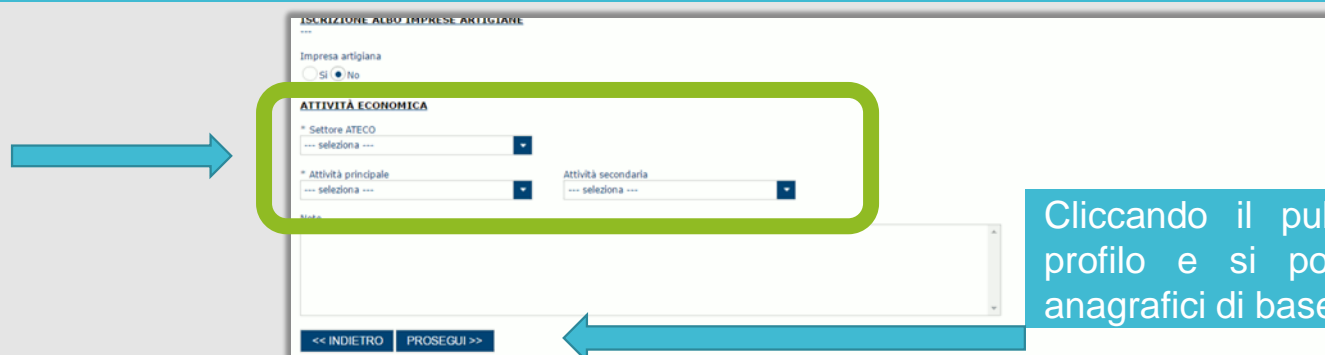
Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa.

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

Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.




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



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

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

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

 TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

PROFILO - ESITO

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

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

[contattaci](#)

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

Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa– Sezione «DATI SEDI»

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Impresa e di altre eventuali sedi

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

☒ Comune ☐ Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annula | **Aggiungi**

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

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

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda «SOGGETTI OPERATORI».

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante  Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

GESTIONE ANAGRAFICA

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [DATI BANCARI](#)

SOGGETTI OPERATORI

 Nuovo soggetto operatore

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

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

GESTIONE ANAGRAFICA

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [DATI BANCARI](#)


SOGGETTI OPERATORI

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

[Ricerca](#)

[Annulla](#)

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante «Ricerca».

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

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

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

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
[Cognome]	[Codice fiscale]	Rappresentante legale	Si	[Icone]
[Cognome]	[Codice fiscale]	Delegato	No	[Icone]

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: Nome: Codice fiscale:

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
☐ Si ☒ No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **“Aggiungi”**. Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa creato.

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

Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «SOCI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

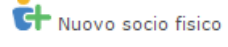
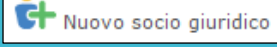
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

** Cognome ** Codice fiscale **Ricerca**

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

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

Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «SOCI»

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

-- seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE
Nessuna socio giuridico		

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso:

* all' estero
☐ Si ☒ No

* Residenza estera
☐ Si ☒ No

* Ruolo in azienda:

* Comune di nascita: * Comune di residenza: CAP:

* Quota % detenuta: * Tipo socio:

Annulla | **Aggiungi**

1

2

Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

ATTENZIONE: La compilazione della scheda dimensione è OBBLIGATORIA.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio

* Occupati ULA

Annulla Salva

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Fatturato
€ 4.000.000,00

Dimensione
Media







Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

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

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “DATI BANCARI”

La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.


Fase 2. Compilazione della domanda




La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato l’**ACRONIMO COMM_INC_25** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA ⌵	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtro ⌵	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
COMM_INC_25-4		In bozza	18 apr 2025 15:00:35	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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

Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa, inserite precedentemente, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del progetto
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

>> Dati Bando

Acronimo COMM_INC_25	Titolo AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Oggetto AZIONI DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, MEDIANTE LA CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI	Referenti STEFANO CARTA; PIETRO ESPOSITO; CARMELO BATTAGLIA, FRANCESCO DE RUVO
Risorse stanziare 35.500.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? Si		

>> Dati domanda

Numero COMM_INC_25-4	Stato In bozza	Data Presentazione
-------------------------	-------------------	--------------------

>> Dati firmatario

Nome [redacted]	Cognome [redacted]	Codice fiscale [redacted]
Comune di nascita iglesias	Provincia di nascita CI	Data di nascita [redacted]
Indirizzo [redacted]	Comune di residenza [redacted]	Provincia di residenza Sud Sardegna

>> Dati proponente

Denominazione [redacted]	Forma giuridica IMPRESA INDIVIDUALE	Codice fiscale [redacted]	Partita iva [redacted]	Sede legale [redacted] (Sud Sardegna), Italia
Settore ATECO COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	Attività principale Commercio al dettaglio di materiali da costruzione, ceramiche e piastrelle	Attività secondarie Attività non specializzate di lavori edili (muratori); Fabbricazione di porte, finestre e loro telai, imposte e cancelli metallici; Posa in opera di infissi, arredi, controsoffitti, pareti mobili e simili;		
E-mail [redacted]	Pec (comunicata al RI) [redacted]	PEC domicilio elettronico [redacted]		

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

☐ Si

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

=====

* Data avvio investimento(dd/mm/aaaa)

* La data di conclusione dell'investimento è antecedente alla presentazione della domanda

☐ Si

Codice ATECO ammissibile (primario o secondario)

* Divisione

* Classe

* Categoria

* Il codice ATECO ammissibile è primario o secondario

☐ Primario

☐ Secondario

* Attività commerciale svolta presso:

☐ La sede legale

☐ Una unità locale

Incremento occupazionale

* Numero di dipendenti attuale (unità di misura ULA)

* Superficie destinata alla vendita

☐ entro 400 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 5.000 abitanti e sino a 10.000 abitanti

☐ entro 600 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti e sino a 50.000 abitanti

☐ entro 900 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti o facenti parte di città metropolitana

☐ entro 1250 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti o facenti parte di città metropolitana

☐ ESENTE DA DICHIARAZIONE SUPERFICIE DI VENDITA - distributore di carburante

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori

Eventuali errori o incoerenza nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

* Importo finanziamento obbligatorio

* Si richiede il contributo in conto capitale sugli Investimenti produttivi

☐ Sì

* Si richiede la premialità per Incremento di forza lavoro

☐ Non si richiede la premialità

☐ 1 ULA – 5.000

☐ 2 ULA – 10.000

☐ >= 3 ULA – 15.000

=====

Incarichi in violazione art.53

Situazione deminimis

* Dichiaro di aver realizzato un investimento all'interno del territorio regionale e stipulato con una Banca iscritta all'Albo previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 385/1993, contratti di finanziamento a sostegno del predetto investimento, per l'esercizio di una delle seguenti attività commerciali:

☐ commercio al dettaglio di beni, in sede fissa (comprese le attività di commercio esercitate per mezzo di apparecchi automatici di generi alimentari e non alimentari in locali aperti al pubblico o su aree pubbliche accessibili direttamente al consumatore finale) o ambulante e all'ingrosso

☐ somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, come definite dalla L. 25 agosto 1991, n. 287 e successive modifiche e integrazioni

☐ tabaccai

☐ edicole

☐ ausiliari del commercio (limitatamente alle seguenti figure: Agente e Rappresentante di commercio, Commissionario)

☐ commercio al dettaglio di beni e servizi per via elettronica, esclusivamente se congiunto, connesso e funzionale ad altra attività di commercio al dettaglio in sede fissa e commercio all'ingrosso già esercitata

* Dichiaro che le spese sostenute per l'investimento effettuato, sono riconducibili ad una delle seguenti:

☐ all'acquisto del terreno specificamente destinato alla costruzione e/o all'ampliamento di fabbricati posti al servizio delle attività commerciali

☐ all'acquisto, alla costruzione, alla ristrutturazione, all'ampliamento e all'ammodernamento di fabbricati posti al servizio delle aree indispensabili per lo svolgimento dell'attività commerciale

☐ all'acquisto di macchine, attrezzature fisse, mobili, impianti e arredi delle strutture commerciali, autoveicoli nuovi, ovvero usati nel rispetto della norma n. 4 del Regolamento CE 448/2004, posti al servizio dell'attività commerciale dell'impresa, incluse le spese per gli impianti e le attrezzature connesse al sistema informatico e comunicazionale

☐ all'acquisto di software, diritti di brevetto e licenze e alla realizzazione di siti web a sostegno dello sviluppo e/o miglioramento qualitativo del commercio elettronico, all'introduzione di innovazioni nelle metodologie operative, nelle procedure gestionali e nelle tecnologie

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori

Eventuali errori o incoerenza nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

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

La scheda consente di inserire le voci di spesa e i relativi importi.

Per l’inserimento di una voce di spesa occorre cliccare sull’icona  «Inserisci una voce di spesa»

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata						

PIANO	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	
PREMIALITA'	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	

Regole per l'inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Valore minimo piano investimenti produttivi (Valore minimo piano >= 5.000)	5.000,00	INVESTIMENTI PRODUTTIVI
▶ Premialità ULA (La premialità <= 15.000)	15.000,00	PREMIALITA'

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

La voce di spesa deve essere inserita selezionando progressivamente le tipologie di interesse in livelli di dettaglio successivi

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Opere murarie e assimilabili

Livello 3

Seleziona...

Seleziona...

Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili

...

Opere varie

Spazi espositivi, commerciali

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire gli importi del piano previsti e selezionare il tipo di regime

Annulla

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna					

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Opere murarie e assimilabili

Livello 3

Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Opere murarie e assimilabili/Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili

Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa
15.000,00€

Regime Selezionato
Regolamento de minimis

Percentuale contributo
25.00%

Aiuto richiesto
3.750,00 €

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Aggiungi

Questa area è riservata all'imputazione dell'importo e del regime di agevolazione.

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata						

PIANO	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €
PREMIALITÀ	0,00 €	0,00 €
TOTALE	0,00 €	0,00 €



<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» 3

Le voce di spesa salvate sono visualizzate nella lista e contemporaneamente vengono aggiornati i valori degli importi totali del piano. Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

-  **Modificare** gli importi e il regime
-  **Eliminare** la voce

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO







DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili -	10.000,00 €	Regolamento de minimis	25,00%	2.500,00 €	 
Programmi informatici	-	5.000,00 €	Regolamento de minimis	40,00%	2.000,00 €	 
PREMIALITA' ULA	Incremento forza lavoro -	5.000,00 €	Regolamento de minimis	0,00%	0,00 €	 

PIANO			Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI			15.000,00 €	4.500,00 €
PREMIALITA'			5.000,00 €	0,00 €
TOTALE			20.000,00 €	4.500,00 €

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Valore minimo piano investimenti produttivi (Valore minimo piano >= 5.000)	5.000,00	INVESTIMENTI PRODUTTIVI
▶ Premialità ULA (La premialità <= 15.000)	15.000,00	PREMIALITA'

Eventuali errori o incoerenze non esplicite nella compilazione dei SPESE AMMISSIBILI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

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

In questa scheda è necessario compilare i campi nella sezione FONTI

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa
20.000,00 €

FONTI

* Importo coperto con mezzi propri

0,00€

* Importo coperto con finanziamenti terzi

0,000,00€

* Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta

0,500,00€

* Altro

0,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Aiuto richiesto
4.500,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

Si evidenzia che:

La somma dei campi FONTI e «Aiuto richiesto» deve essere UGUALE alla voce «Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa»

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate (se le quote inserite non sono coerenti con i criteri stabiliti il sistema visualizza un messaggio di errore).

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "CLASSIFICAZIONE AIUTI"

La scheda consente l'inserimento di informazioni per la classificazione del progetto e la successiva trasmissione verso il Registro Nazionale Aiuti

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

Dati progetto

Titolo progetto

Data inizio progetto

Data fine progetto

Descrizione progetto

Dati investimento iniziale

Tipologia di investimento iniziale

☐ Start-up

☐ Avvio

☐ Potenziamento

☐ Diversificazione

☐ Ammodernamento

☐ Acquisizione di azienda

☐ Ristoro

☐ Passaggio generazionale

Dati localizzazione

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap

Dati ATECO

Divisione

Classe

Categoria

SALVA

SALVA E PROSEGUI

[Torna all'INDICE](#)

Eventuali errori o incoerenza nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

DICHIARAZIONI

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000


Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	Dichiara il pieno e libero esercizio dei diritti		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
2	Dichiara l'insussistenza dello stato di liquidazione volontaria, o di procedure concorsuali, fallimento o concordato preventivo, e che non sono in corso procedure dalla legge fallimentare e che tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
3	Dichiara l'insussistenza di sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
4	Dichiara l'assenza di precedenti provvedimenti di esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e di non aver subito la revoca di quelli già concessi		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
5	Dichiara il rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, anche con riferimento agli obblighi contributivi (INPS, INAIL ecc.)		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
6	Dichiara ai sensi dell'art. 36 della L. 300/1970, di applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di categoria		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
7	Dichiara l'attivazione di un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, per la gestione delle transazioni (pagamenti e apporti finanziari) oggetto dell'investimento		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
8	Dichiara con riferimento all'impresa, al suo titolare o ai suoi rappresentanti legali e amministratori, nonché agli eventuali soggetti presso i quali gli stessi operino in qualità di rappresentanti legali o amministratori, insussistenza di debiti nei confronti dell'Amministrazione regionale dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati per i quali l'Amministrazione possiede un titolo esecutivo, eccezion fatta per i debiti estinti a seguito di accordo transattivo o disposizione normativa, che preveda la rinuncia, totale o parziale, da parte dell'Amministrazione regionale al credito vantato		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
9	Dichiara di non aver affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione che eroga il contributo negli ultimi tre anni (dichiarazione pantouflage) o di trovarsi nella situazione riportata nella sezione DATI AGGIUNTIVI		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div></div>
10	Dichiara, se il contributo richiesto è di importo superiore a 150.000 euro, di non aver affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione che eroga il contributo negli ultimi tre anni (dichiarazione pantouflage) o di trovarsi nella situazione riportata nella sezione DATI AGGIUNTIVI		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div></div>
11	Dichiara, se il contributo richiesto è di importo superiore a 150.000 euro, di non aver affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione che eroga il contributo negli ultimi tre anni (dichiarazione pantouflage) o di trovarsi nella situazione riportata nella sezione DATI AGGIUNTIVI		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
12	Dichiara di essere consapevole che il venire meno dei requisiti dichiarati con il presente documento comporta la revoca del contributo erogato		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div>SiNo</div>
13	Dichiara di avere sede legale in Sardegna		<div><div><input type="radio"/></div><div><input checked="" type="radio"/></div></div> <div></div>

Eventuali errori o incoerenza nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

Torna all'INDICE



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

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

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

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

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

relazione descrittiva - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

documento di stipula del finanziamento bancario obbligatorio con piano di ammortamento - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

documento di identità - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

procura per la presentazione della domanda sottoscritta dal rappresentante legale e dal procuratore per accettazione - *Firmato Digitalmente*
dichiarazioni antimafia - *Firmato Digitalmente*

atto di provenienza dell'immobile/rogito notarile - *Firmato Digitalmente*

pianche, sezioni e prospetti dell'unità produttiva - *Firmato Digitalmente*

dichiarazione attestante la conformità delle opere realizzate alla normativa edilizia e urbanistica, la data di inizio e fine lavori e contabilità finale delle opere - *Firmato Digitalmente*

grafico illustrativo del layout aziendale - *Firmato Digitalmente*

perizia giurata attestante il valore dell'immobile (terreno o fabbricato) - *Firmato Digitalmente*

dichiarazione del cedente attestante che l'immobile non è stato agevolato nei dieci anni precedenti l'ultimazione del precedente programma agevolato (modello 1) - *Firmato Digitalmente*

copie dei giustificativi di spesa - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

copie dei giustificativi di pagamento e degli estratti conto bancari riportanti la registrazione dei pagamenti effettuati - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

dichiarazione liberatoria del fornitore (modello 3) - *Firmato Digitalmente*

copia della carta di circolazione del mezzo dal quale si evinca l' intestazione a favore del beneficiario - *Firmato Digitalmente*


dichiarazione resa dal venditore dei beni usati oggetto dell'investimento (modello 4) - *Firmato Digitalmente*

dichiarazione resa da un perito iscritto all'albo professionale sul valore dei beni usati oggetto dell'investimento (modello 5) - *Firmato Digitalmente*

relazione tecnica asseverata su aumento delle ULA - *Firmato Digitalmente*

altro - *Firmato Digitalmente*




Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta sul documento, si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE”



 Inserisci documento

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più file
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI: NUOVA DOMANDA

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

PRIVACY

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

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è pubblicata nel sito della Regione Sardegna al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it/privacy/privacy-policy>

☒ * Presa visione

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

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

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Ora (hh:mm).
✓	SPESE AMMISSIBILI	
✓	QUADRO ECONOMICO	
✗	CLASSIFICAZIONE AIUTI	I dati di localizzazione sono obbligatori I dati di categoria ateco sono obbligatori
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 4 non è stata selezionata Attenzione: la dichiarazione 14 non è stata selezionata
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio copie dei giustificativi di pagamento e degli estratti conto bancari riportanti la registrazione dei pagamenti effettuati.
✓	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

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



Nota: La verifica e la generazione del pdf definitivo non bloccano la domanda, ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato, si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione della stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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

Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

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

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato il seguente messaggio di notifica all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

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

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

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

❑ Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

❑ Per assistenza accesso con SPID, CIE

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: supporto.login@regione.sardegna.it

❑ Per assistenza accesso con TS-CNS

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

Riferimenti - assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

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