

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'

***AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE
IMPRESE ARTIGIANE IN CONTO INTERESSI E IN CONTO CAPITALE
RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO E IN CONTO
CANONI E IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI LOCAZIONE
FINANZIARIA AGEVOLATA***

Art. 37 della Legge 25 luglio 1952, n. 949

Art. 23, primo comma, legge 21 maggio 1981, n. 240

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 «SOCl»

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. - Registrazione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento PDF

Sezione «RIEPILOGO» - Registrazione

Fase 4. - Trasmissione formale della domanda

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 ALLE IMPRESE
ARTIGIANE IN CONTO INTERESSI E IN CONTO CAPITALE RELATIVI ALLE
OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO E IN CONTO CANONI E IN CONTO
CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI LOCAZIONE FINANZIARIA AGEVOLATA

Annualità 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 dell'impresa o procuratore speciale deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della registrazione 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.

The screenshot shows the SIPES login page with the following elements:

- Header:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA, REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.
- Title:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO.
- Section:** BENVENUTO.
- Text:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IDM) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).
- Note:** 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.
- Button:** Accedi >>
- Footer:** contattaci.

Annotations on the right side of the screenshot:

- 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

Access options on the right side of the screenshot:

- Entra con SPID** (blue button) with a link to [Maggiori informazioni e supporto](#)
- spid✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale** (green button) with a link to [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CIE** (blue button) with a link to [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CNS** (green button) with a link to [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 richiedente il beneficio (soggetto proponente) con inserimento dei dati anagrafici.

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.

Procedura di registrazione e trasmissione

Fase 3. Registrazione della domanda e acquisizione codice di convalida

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 prevede il caricamento del file della domanda, **firmato digitalmente**, sul sistema SIPES e la registrazione definitiva della stessa premendo il pulsante **REGISTRA**.

Acquisita la domanda, il sistema trasmette per PEC al Soggetto Proponente la comunicazione di **avvenuta registrazione**.

La comunicazione PEC di avvenuta registrazione conterrà, in particolare:

- il numero assegnato alla domanda
- il codice di convalida da utilizzare per la fase conclusiva di trasmissione formale della domanda, da compiersi come indicato al punto successivo.

Fase 4. Trasmissione formale della domanda

Lo sportello di trasmissione della domanda è accessibile all'indirizzo <https://www.sportellosipes.it>. Nella pagina dedicata al bando del portale della Regione Sardegna saranno pubblicate le istruzioni dettagliate della procedura di presentazione delle domande.

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- di tipo **IMPRESA**

- **essere costituita**

- **essere iscritta al registro delle imprese artigiane (vedi sezione Anagrafica → DATI ANAGRAFICI)**

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

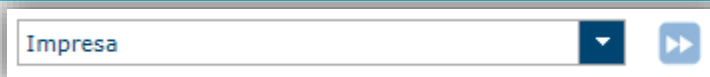
Importante:

- 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 al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda.

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 >>**

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.

Sul Registro Imprese non risultano profili associati a questa utenza

ANNULLA **PROSEGUI >>**

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà inizializzata la procedura per la creazione di 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 **Procuratore speciale** o ancora di **Delegato**. Quest'ultimo rappresenta un ruolo che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma

Ai fini della registrazione la domanda **DEVE** essere comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale o procuratore speciale)

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

*Codice fiscale

*Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma

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

ANNULLA PROSEGUI >>

Per il bando in questione, la sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita"

Ruolo dell'utente che sta compilando i dati dell'impresa

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.

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione
* Forma giuridica
* Organismo di ricerca

* E-mail
* Pec (comunicata al RI)
PEC domicilio elettronico

* Telefono
Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI
Codice fiscale
Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'
Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO
Data atto
Repertorio

Raccolta
Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE
Capitale sociale
Capitale sociale versato

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.

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- selezione ---

* Attività principale
--- selezione ---

Attività secondaria
--- selezione ---

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

TIPOLOGIA **INDIRIZZO** **AZIONI**

Nessuna sede inserita

Inserisci sede

<< 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

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

* Nazione

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.

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

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.

Cognome

Codice fiscale

Ricerca

Annulla

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

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)

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

Fase 1 - Registrazione di un 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 Potere di firma ☐ Si ☒ No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		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

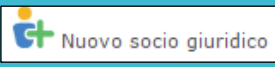
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

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

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 una nuova impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

ATTENZIONE: La compilazione della scheda dimensione è OBBLIGATORIA e in caso contrario il sistema non consentirà di creare e trasmettere la domanda.

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

Situazione societaria
Impresa autonoma

Dimensione
Media

Fatturato
€ 4.000.000,00

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.

[Torna all'INDICE](#)

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

DIMENSIONE

DATI BANCARI

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DIMENSIONE

DATI BANCARI

 Modifica

 Modifica

 Modifica

 Modifica

 Modifica

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “DATI BANCARI”

Questa sezione non deve essere compilata.

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 ART_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
ART_INC_25-1		In bozza	03 lug 2025 15:07:43	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.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del progetto sul Registro Nazionale Aiuti (RNA)
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **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 ART_INC_25	Titolo AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE IN CONTO INTERESSI E IN CONTO CAPITALE RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO E IN CONTO CANONI E IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI LOCAZIONE FINANZIARIA AGEVOLATA - 2025	Oggetto Risorse stanziare 22.400.000,00 €	Referenti MARIA GIOVANNA PINNA Firma digitale obbligatoria? Si
------------------------	--	---	---

» Dati domanda

Numero ART_INC_25-1	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------	-------------------	--------------------

» Dati firmatario

Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza
--	--	---

» Dati proponente

Denominazione [redacted]	Forma giuridica SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.R.L.)	Codice fiscale [redacted]	Partita iva [redacted]	Sede legale [redacted]
Settore ATECO COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	Attività principale Commercio al dettaglio di parti e accessori di autoveicoli	Attività secondarie Riparazione di carrozzerie di autoveicoli;		
E-mail [redacted]	Pec (comunicata al RI) [redacted]	PEC domicilio elettronico [redacted]		

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda.

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

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta
☐ Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

=====

CODICE IBAN

* Codice IBAN

* Intestatario conto corrente

=====

* Tipo agevolazione richiesta
☐ Credito 949/52
☐ Leasing 240/81

* Si richiede il contributo per la riduzione dei costi di garanzia
☐ Sì
☐ No

=====

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

Campi condizionali: a seconda della scelta il sistema richiede la compilazione di informazioni specifiche

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda.

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.

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

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

compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono e non permettono la trasmissione della

* Tipo agevolazione richiesta

- ☒ Credito 949/52
- ☒ Leasing 240/81

DATI FINANZIARI PER PRATICA DI TIPO CREDITO 949/52

* Importo nominale finanziamento

* Durata del finanziamento in anni ?

Contributo conto interessi (calcolato)

DATI FINANZIARI PER PRATICA DI TIPO LEASING 240/52

* Importo contratto di leasing

* Durata contratto di leasing ?

Contributo conto canoni (calcolato)

Calcolo contributo: inserendo le informazioni sull'importo del finanziamento e durata, il calcolo del contributo in conto interessi e/o canoni è automatico

NB: l'ammontare del contributo risultante dal calcolo automatico dovrà essere riportato nella sezione SPESE AMMISSIBILI

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda.

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.

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

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

* Si richiede il contributo per la riduzione dei costi di garanzia



Si



No

DATI FINANZIARI PER GARANZIA

* Importo operazione garantita dal Confidi

* Durata in anni dell'operazione garantita ?

**Contributo riduzione costi di garanzia
(calcolato)**

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

Calcolo contributo: inserendo le informazioni sull'importo del finanziamento e durata, il calcolo del contributo in conto interessi e/o canoni è automatico

NB: l'ammontare del contributo risultante dal calcolo automatico dovrà essere riportato nella sezione SPESE AMMISSIBILI

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda.

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

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

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

ATTENZIONE: riportare le informazioni seguendo le indicazioni del pop up che si attiva al passaggio del mouse

* Intestatario conto corrente

* Tipo agevolazione richiesta

☒ Credito 949/52

☒ Leasing 240/81

DATI FINANZIARI PER PRATICA DI TIPO CREDITO 949/52

* Importo nominale finanziamento

* Durata del finanziamento in anni  inserire massimo 12 per investimenti immobiliari e massimo 6 per le altre finalità anche se la durata è superiore

Contributo conto interessi (calcolato)

DATI FINANZIARI PER PRATICA DI TIPO LEASING 240/52

* Importo contratto di leasing

* Durata contratto di leasing 

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	Piano	Spesa ammissibile	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							

PIANO	Piano	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
SOSTEGNO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Regole per l’inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

REGOLA

▶ Percentuale spesa ammissibile (La spesa massima ammissibile per Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt è il 50% del Piano)

▶ Percentuale spesa ammissibile (La spesa massima ammissibile per Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt - leasing è il 50% del Piano)

▶ Interessi (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto interessi)

▶ Canoni (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto canoni)

▶ Garanzia (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo riduzione costi di garanzia)

Voce Spesa associata

50% Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt

50% Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt - leasing

Interessi sull’operazione di credito

Canoni

Costi di garanzia

Torna all’INDICE

29

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»

Home

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

PROFILO

Elenco profili

Dati personali

Informativa

ASSISTENZA

Manuali utente

Assistenza tecnica

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

AMBIENTE DI STAGING

Benvenuto : Mario Bebbu (Codice Fiscale:BBBMRA65E08A357U)

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa - DENOMINAZIONE: Impresa di test

Log out

OPERAZIONI

Home

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

PROFILO

Elenco profili

Dati personali

Informativa

ASSISTENZA

Manuali utente

Assistenza tecnica

ELLENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » ADESIONE

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE IN CONTO INTERESSI E IN CONTO CAPITALE RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI CREDITO A AGEVOLATA - 2025: NUOVA DOMANDA

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

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/ACC

Piano

0,00€

Regime Selezionato

Regolamento deminimis 2023/2831

Percentuale contributo

0.00%

Livello 2

Acquisto macchine/attrezzature

Costruzione/ristrutturazione/Ampliamento/Ammodernamento deposito/garage/rimessa

Costruzione/ristrutturazione/Ampliamento/Ammodernamento deposito/garage/rimessa - leasing

Spese tecniche di progettazione

Spese tecniche di progettazione - leasing

Acquisto macchine/attrezzature

Acquisto macchine/attrezzature - leasing

Acquisto automezzi taxi/ncc/autoscuole/trasporto persone

Acquisto automezzi taxi/ncc/autoscuole/trasporto persone - leasing

Acquisto automezzo/motrice

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Piano	Spesa ammissibile	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							

PIANO

	Piano	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SOSTEGNO	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE	0,00 €	0,00 €	0,00 €

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA

► Percentuale spesa ammissibile (La spesa massima ammissibile per Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt è il 50% del Piano)

► Percentuale spesa ammissibile (La spesa massima ammissibile per Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt - leasing è il 50% del Piano)

► Interessi (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto interessi)

► Canonici (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto canonici)

► Garanzia (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo riduzione costi di garanzia)

Voce Spesa associata

50% Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt

50% Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt - leasing

Interessi sull'operazione di credito

Canonici

Costi di garanzia

Selezionare la voce di spesa dal menù a tendina

Torna all'INDICE

30

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Seleziona...

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO

Nessuna spesa caricata

Seleziona...

Acquisto di terreno e costruzione di sede operativa

Acquisto di terreno e costruzione di sede operativa - leasing

Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto

Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto - leasing

Acquisto fabbricato destinato a sede operativa

Spesa ammissibile

Regime Selezionato

%

Aiuto richiesto

AZIONI

Annula

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Acquisto macchine/attrezzature

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Acquisto macchine/attrezzature

Piano

0,00€

Spesa ammissibile

0,00€

Regime Selezionato

Regolamento de minimis 2023/2831

Percentuale contributo

0,00%

Aiuto richiesto

0,00 €

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO

TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA

Piano

Spesa ammissibile

Regime Selezionato

%

Aiuto richiesto

AZIONI

Nessuna spesa caricata

PIANO

Piano

Spesa ammissibile

Aiuto richiesto

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

0,00 €

0,00 €

0,00 €

SOSTEGNO

0,00 €

0,00 €

0,00 €

TOTALE

0,00 €

0,00 €

0,00 €

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

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Annula

Aggiungi

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

Le voci 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

ELENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » ADESIONE

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE IN CONTO INTERESSI E IN CONTO CAPITALE RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATA - 2025: NUOVA DOMANDA

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

Livello 1
SOSTEGNO

Livello 2
INTERESSI

Livello 3
Interessi sull'operazione di credito

Selezionata voce: SOSTEGNO/INTERESSI/Interessi sull'operazione di credito

Piano: 0,00€ Spesa ammissibile: 0,00€

Regime Selezionato: Regolamento deminimis 2023/2831

Percentuale contributo: 0.00% Aiuto richiesto: 0,00 €

TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Piano	Spesa ammissibile	Regime
Interessi sul credito -	500,00 €	500,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831

L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto interessi;

PIANO

Riportare in ENTRAMBI i campi l'importo calcolato nella sezione DATI AGGIUNTIVI (v.di slide 26). In caso di importi non coincidenti appare il pop up di errore

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 possibile compilare il campo “Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta”

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

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Piano 220.000,00 €	Spesa ammissibile 121.500,00 €
------------------------------	--

FONTI

* Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta

170.500,00€
--

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Aiuto richiesto 49.500,00 €

Si evidenzia che:

La somma del campo «Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta» e «Aiuto richiesto» deve essere UGUALE alla voce «Importo piano»

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

☐ Potenziamento

☐ Ammodernamento

Dati localizzazione

* Provincia

Seleziona...

* Comune

Seleziona...

* Indirizzo

* Cap

Dati ATECO

* Divisione

Seleziona...

* Classe

Seleziona...

* Categoria

Seleziona...

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la classificazione del progetto.

Tutti i dati sono obbligatori

Eventuali errori o incoerenze 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.

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	dichiara di essere iscritta all'Albo delle Imprese Artigiane e/o annotate con la qualifica di impresa artigiana (sezione speciale) nel Registro delle Imprese, secondo quanto previsto dall'art. 2 della Legge regionale n.32/2016		☐ Si ☒ No
2	dichiara di avere sede operativa in Sardegna e di essere attiva		☐ Si ☒ No
3	dichiara di conoscere e di accettare senza condizioni e riserve tutte le disposizioni stabilite nel presente avviso pubblico		☐ Si ☒ No
4	dichiara di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in liquidazione volontaria e non essere sottoposte a procedure concorsuali		☐ Si ☒ No
5	dichiara di operare nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente		☐ Si ☒ No
6	dichiara di essere in regola con gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali nonché agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione		☐ Si ☒ No
7	dichiara di non essere destinataria della sanzione di cui all'art. 9, comma 2, lettera e d) del D.lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii.		☐ Si ☒ No
8	dichiara di fornire l'identità dei soci e, in caso di quote di capitale intestato a società fiduciarie o società estere, la precisa identità dei fiduciari e soci ed i dati anagrafici identificativi delle persone fisiche titolari delle quote societarie delle imprese socie della richiedente		☐ Si ☒ No
9	dichiara di non avere, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione Regionale, delle proprie articolazioni organizzative, dei suoi enti strumentali e delle sue società controllate e partecipate, situazioni debitorie, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 5/2016 come modificato dall'art.6, comma 3, della L.R. n. 16/2021, in relazione alle quali non sia stata approvata la rateizzazione meglio descritta dalla L.R. n. 16/2021 e dalla D.G.R. n. 8/42 del 19/02/2019 recante "Modifiche ed integrazioni alla disciplina in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali"		☐ Si ☒ No
10	dichiara che il legale rappresentante dell'impresa richiedente, o altra società presso la quale lo stesso operi in qualità di legale rappresentante o amministratore, non ricada in una o più delle condizioni previste dall'articolo 14 comma 1 della L.R. n. 5/2016		☐ Si ☒ No
11	dichiara che l'impresa proponente, congiuntamente con altre imprese, non ha beneficiato, nei limiti di cui all'art. 2, del Regolamento (UE) 2023/2831, non superino il limite previsto dalla presente disposizione		
12	dichiara di impegnarsi, al momento del pagamento dell'aiuto, a non utilizzare i fondi per scopi diversi da quelli previsti, a non versare i fondi su conto corrente bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili con la Commissione europea		☐ Si ☒ No
13	dichiara di non operare nei settori previsti all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 2023/2831. Per coloro che operano nei settori esclusi dal campo di applicazione del Regolamento (UE) N. 2023/2831, e di impegnarsi a garantire tramite mezzi adeguati, quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti concessi ai sensi delle presenti disposizioni		☐ Si ☒ No

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

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.

Documento di identità dei legali rappresentanti - **Obbligatorio**
DSAN di rendicontazione delle spese - **Obbligatorio**
Contratto di finanziamento / Leasing con piano di ammortamento / Verbale di consegna del bene - **Obbligatorio**
Carta di circolazione (Obbligatorio per Acquisto automezzi)
Copia registrata atto acquisto immobile (Obbligatorio per Acquisto immobili)
Piantina planimetrica con evidenza dei mq (Obbligatorio per Investimenti immobiliari)
Dichiarazione tecnico di conformità urbanistica e congruità della spesa (Obbligatorio per Investimenti immobiliari)
Piantina planimetria ante e post lavori (Obbligatorio per Investimenti immobiliari)
Visura camerale aggiornata (Obbligatorio per Investimenti immobiliari)
Documentazione attestante proprietà o diritto di godimento del terreno/immobile (Obbligatorio per Investimenti immobiliari)
Dichiarazione del venditore (Obbligatorio per beni usati)
Dichiarazione di congruità del prezzo (Obbligatorio per beni usati)
Elenco dei mezzi (Obbligatorio per Acquisto terreno per deposito mezzi)
Dichiarazione antimafia per titolari, i soci e i familiari conviventi (Obbligatorio per agevolazioni uguali o sup. euro 150.000,00)
Attestazione Confidi (Obbligatorio per contributo riduzione garanzia)
DURC
Procura (Obbligatorio in caso di delega)
Altro

 Inserisci documento

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

 Seleziona  Carica  Cancella

Annulla Aggiungi

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.

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

REGISTRA

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

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Nel campo Codice identificativo la lunghezza del testo deve essere compresa tra [14] e [14] Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
✓	SPESE AMMISSIBILI	
✓	QUADRO ECONOMICO	
✓	CLASSIFICAZIONE AIUTI	
✓	DICHIARAZIONI	
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Contratto di finanziamento / Leasing con piano di ammortamento / Verbale di consegna del bene.
✓	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

REGISTRA

Fase 3. Registrazione 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 registrazione 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. Registrazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Registrazione

Una volta caricato il file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante “**REGISTRA**” premendo il quale la domanda di adesione viene acquisita a sistema e resa immutabile.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

PER PROCEDERE CON LA REGISTRAZIONE DELLA DOMANDA OCCORRE:

1. GENERARE LA STAMPA PDF DEFINITIVA DELLA DOMANDA
2. SALVARE IN LOCALE LA DOMANDA GENERATA IN PDF
3. CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NELLA DOMANDA PDF
4. FIRMARE DIGITALMENTE LA DOMANDA PDF
5. CARICARE NEL SISTEMA LA DOMANDA PDF FIRMATA DIGITALMENTE
6. REGISTRARE LA DOMANDA CON IL PULSANTE REGISTRA
7. IL SISTEMA INVIERÀ UNA PEC DI AVVENUTA REGISTRAZIONE CONTENENTE IL CODICE DI CONVALIDA DELLA DOMANDA NECESSARIO PER LA TRASMISSIONE FORMALE DELLA STESSA

+ Seleziona ↗ Carica ✕ Cancella

Nome del file caricato a sistema
ART_INC_25-1-20250703_040557.pdf

REGISTRA

Contestualmente alla registrazione telematica viene inviato un messaggio di notifica, all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente contenente:

- gli estremi della domanda registrata,
- il codice di convalida per completare la fase di trasmissione.

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata digitalmente registrata a sistema.

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

Nota: A conclusione della procedura, tramite il menu “Elenco Domande” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda registrata

Fase 4. Trasmissione formale della domanda

A partire dal giorno e ora indicati nella pagina del bando sarà abilitato l'accesso alla pagina da cui sarà possibile effettuare la presentazione della domanda utilizzando il codice di convalida ricevuto con la notifica via PEC a seguito della registrazione della stessa (vedi paragrafo precedente).

Lo sportello di trasmissione della domanda è accessibile all'indirizzo <https://www.sportellosipes.it>.

Nella sezione dedicata all'avviso sul portale della Regione Sardegna saranno pubblicate le istruzioni dettagliate della procedura di presentazione delle domande

Una volta inseriti i dati richiesti e confermato l'invio, il sistema provvederà ad assegnare alla domanda la data e ora di invio telematico dando riscontro all'utente dell'esito della trasmissione, data e ora di invio telematico.

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.