

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda di partecipazione a

***CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DEGLI
«ALBERGHI DIFFUSI»***

L.R. 19 dicembre 2023, n. 17, art. 14, c. 13

Annualità 2026



**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 impresa (importazione da RI) – Rappresentante legale

Registrazione impresa (importazione da RI) – Delegato

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 «SERVIZI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «CRONOPROGRAMMA»

Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «DOCUMENTI»

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

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DEGLI «ALBERGHI DIFFUSI»

L.R. 19 dicembre 2023, n. 17, art. 14, c. 13

Annualità 2026

La guida generalizzata è valida sia per la 'Linea Imprese operative' che per quella 'La Linea Nuove Imprese'.

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.

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'IMPRESA con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.

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 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.

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.

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** (with an arrow pointing to the SPID button).
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** (with an arrow pointing to the CIE button).
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** (with an arrow pointing to the CNS button).

Buttons and links on the right side:

- Entra con SPID** (with a link: [Maggiori informazioni e supporto](#)).
- sp:d** and **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale.
- Entra con CIE** (with a link: [Maggiori informazioni e supporto](#)).
- Entra con CNS** (with a link: [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.

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- di tipo **IMPRESA**

Anche le RETI SOGGETTO devono utilizzare il profilo IMPRESA

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

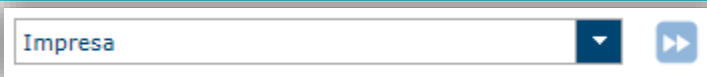
Importante:

- 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 impresa (importazione da RI) – Rappresentante legale

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 una o più imprese censite sul Registro imprese, consentendo, in caso di esito positivo della verifica, la compilazione automatica dell'anagrafica:

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 questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto 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.

Sul Registro Imprese non risultano profili associati a questa utenza

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 impresa (importazione da RI) - Delegato

Importazione di un profilo impresa con il ruolo di **delegato**

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto il cui ruolo è, ad esempio, quello di **delegato** è sufficiente inserire codice fiscale e partita IVA perché il sistema verifichi la loro presenza sul Registro Imprese e importi automaticamente i dati

Il **delegato** rappresenta un ruolo “applicativo” che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

The screenshot shows a web form titled 'TIPOLOGIA PROFILO:' with a sub-header 'PROFILO - PASSO 1'. Below this, a instruction reads: '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 'Impresa da costituire' selected; two input fields for 'Codice fiscale impresa' and 'Partita iva impresa'; a dropdown menu for '*Ruolo ricoperto' with 'Delegato' selected; and a 'Potere di firma' section with radio buttons for 'Si' and 'No', where 'No' is selected. A checkbox is checked with the text '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](#) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo

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
 Impresa di test SPA

* Tipo soggetto
 Impresa costituita

* Forma giuridica
 --- seleziona ---

* Organismo di ricerca
☐ Sì ☒ No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web

* Oggetto sociale
 IL COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO DI ARTICOLI IDROTHERMOSANITARI, IVICOMPRESI ARTICOLI DI CONDIZIONAMENTO IN GENERE, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDOBAGNO, ACCESSORI E MOBILI COMBINABILI PER CUCINA, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDAMENTO, ELETTRODOMESTICI, LAMPADARI, RADIO, TELEVISORI, MATERIALE ELETTRICO, MATERIALI EDILI E ARTICOLI PER PAVIMENTAZIONE E RIVESTIMENTO IN CERAMICA, LEGNO, MOQUETTE E ALTRI, GENERE E OGNI ALTRO ARTICOLO SIMILARE A QUELLI SUDELLI, LA
 DELL'ATTIVITA' SOTTODESCRITTA L'OGGETTO SOCIALE DELL'ATTIVITA' SOTTODESCRITTA NON PUO' ESSERE ESERCITATO NE' PER SE' NE' PER
 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE VIGENTI ED E' IN PARTICOLARE ESCLUSO L'ESERCIZIO NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO DI OGNI
 ATTIVITA' QUALIFICATA DALLA NORMATIVA VIGENTE COME ATTIVITA' FINANZIARIA, NONCHE' L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' RISERVATE
 AGLI ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI.

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attivita'
 01/06/1989

* Fine esercizio finanziario (ggmm) 

ATTO COSTITUTIVO

Data atto

Repertorio

Raccolta

Data scadenza societa'

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale

Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di
 CA

Numero iscrizione

Data iscrizione

Numero rea

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana

☐ Si
☒ No

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo

Numero di iscrizione

Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative

☐ Si
☒ No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti

I dati anagrafici mancanti come da esempio «**Fine esercizio finanziario**» devono essere inseriti manualmente per completare la procedura di importazione

Iscritto ad albo di libero professionista

☐ Si
☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Attività principale

Divisione

Seleziona...

Classe

G 46.74 Commercio all'ingrosso di ferramenta, di apparecchi e accessori per impianti idraulici e di riscaldamento

Categoria

G 46.74.20 Commercio all'ingrosso di apparecchi e accessori per impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento

Attività secondarie

Divisione

Seleziona...

Classe

Seleziona...

Categoria

Seleziona...

Attività secondarie

43.21.01_2007 Installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione)

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);

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

*Ruolo
--- seleziona ---

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

ANNULLA PROSEGUI >>

l'opzione 'impresa da costituire' deve essere selezionata solo nel caso di nuove imprese o nuove Rete Soggetto

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 una nuova IMPRESA – Sezione «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 ---

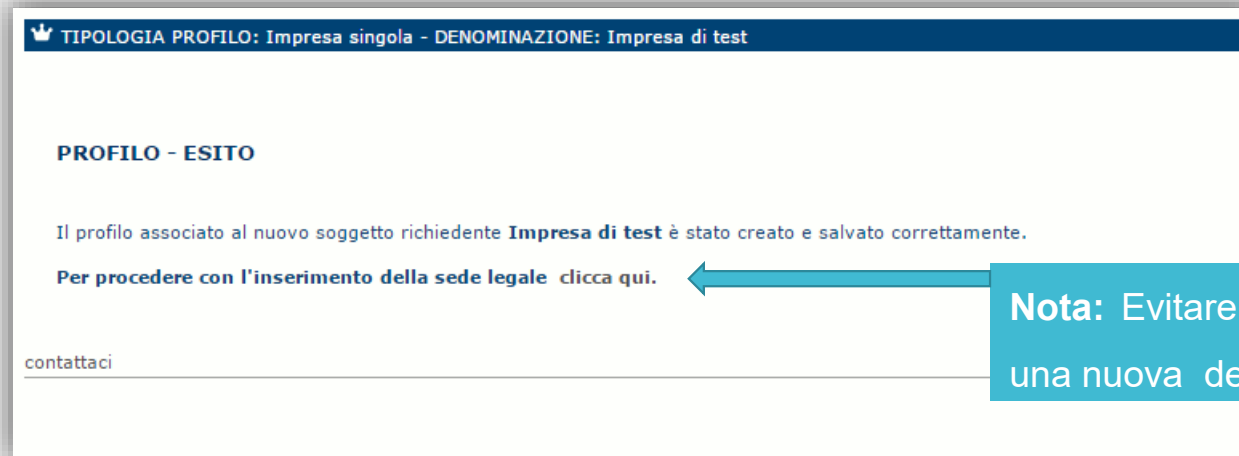
<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

[Torna all'INDICE](#)

Fase 1 – Registrazione di una nuova IMPRESA – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

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



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

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

La 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 ☐ Nazione

* 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 una nuova IMPRESA – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la “SOGGETTI OPERATORI”. Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante  Nuovo soggetto operatore, è 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](#)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	 

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

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

Fase 1 - Registrazione di una nuova 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.

-- seleziona --

-- seleziona --

-- seleziona --

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Data di nascita

* Luogo di nascita

* Provincia di nascita(sigla)

Annulla

Aggiungi

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
--- seleziona ---

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.

Fase 1 - Registrazione di una 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**

Fase 1 - Registrazione di una nuova IMPRESA – Sezione «DIMENSIONE»

In questa sezione **OBBLIGATORIA** per imprese costituite o reti soggetto operative è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa.

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

Sezione “DATI BANCARI”

La compilazione di questa 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** specifico del bando di interesse:

- **ALBERGHI_DIFF_26** (linea imprese operative)
- **ALBERGHI_DIFF_NI_26** (linea nuove imprese)

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
ALB_DIFF_26-3		In bozza	07 ago 2026 14:47:07	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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SERVIZI:** questa sezione consente di inserire i servizi previsti dal bando, il loro valore ed i relativi fornitori.
- **SPESE AMMISSIBILI:** che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa, inserite precedentemente, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e delle risorse necessarie alla copertura del Programma degli interventi suddivisi per anno
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del progetto
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** 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 riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle sezioni successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

Acronimo ALB_DIFF_26	Titolo CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DEGLI "ALBERGHI DIFFUSI" - LINEA IMPRESE OPERATIVE - ANNO 2026	Oggetto CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DELLE IMPRESE TURISTICHE - TIPOLOGIA TURISTICO RICETTIVA "ALBERGHI DIFFUSI" - ANNO 2026	Referenti
Risorse stanziare 5.000.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? Sì		

» Dati domanda

Numero ALB_DIFF_26-3	Stato In bozza	Data Presentazione
--------------------------------	--------------------------	--------------------

» Dati firmatario

Nome	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita
Indirizzo	Comune di residenza	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] Italia
Settore ATECO ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	Attività principale Servizi di alloggio in camere, case e appartamenti per vacanze	Attività secondarie -
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 (se dovuta)

* **Imposta di bollo assolta**

☐ Esente

☐ Si

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Nominativo del soggetto delegato
dall'impresa richiedente per le comunicazioni
concernenti la pratica

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* **Indirizzo email**

* **Autorizzo il trattamento del seguente Recapito telefonico secondo le modalità richiamate nella successiva sezione PRIVACY**

☐ Si

☐ No

=====

DATI DEL PROGRAMMA

* **Contributo agevolato totale richiesto** 

Contributo agevolato totale richiesto

=====

Le sezioni 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

Il valore di questo campo deve essere uguale a quello dell'importo Aiuto richiesto nella sezione SPESE AMMISSIBILI

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SERVIZI»

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi ai servizi previsti dal bando, il cui importo sarà riportato nella successiva sezione “SPESE AMMISSIBILI”.

PARTEOLLA E BASSO CAMPIDANO: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **SERVIZI** | SPESE AMMISSIBILI | QUADRO ECONOMICO | CRONOPROGRAMMA | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

Fatturato
2.500.000,01 €

* Servizio da catalogo

B.4 Progettazione e implementazione di sistemi di valutazione e miglioramento della Customer Experience

* Importo

0,00€

Massimale

8.000,00 €

Importo ammissibile

0,00 €

* Denominazione fornitore

* Partita iva

* Codice fiscale

Durata stimata del servizio (in mesi)

Azione

Descrizione

ANNULLA

Aggiungi

TIPOLOGIA	FORNITORE	P.Iva	C.F.	IMPORTO	Importo ammissibile	AZIONI
Nessun servizio inserito						

Si evidenzia che:

- Il valore dei “Massimali” è strettamente correlato a quello del “Fatturato” dichiarato nella sezione “DIMENSIONE” del profilo aziendale creato precedentemente;
- È obbligatorio inserire anche i dati fiscali del fornitore

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

La 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

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							

PIANO	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
SERVIZI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Regole per l’inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
► Servizi max 40% (L'importo dei Servizi non può superare il 40% del piano)	40%	SERVIZI
► Progettazione e studi max 5% opere murarie (L'importo del piano della Progettazione e studi non può superare il 5% dell'importo del piano per le Opere murarie)	5%	Progettazione e studi
► Aiuto richiesto (L'aiuto richiesto deve essere uguale a quanto indicato nel Campo aggiuntivo Contributo agevolato totale richiesto)		TOTALE
► Valore minimo piano (Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento >= 100.000)	100.000,00	TOTALE

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

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Macchinari, impianti, attrezzature

Livello 3

Seleziona...

Seleziona...

Macchinari

Impianti

Attrezzature

Mezzi propri

Mobili e arredi

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO

TIPOLOGIA SPESA

Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto

Regime Selezionato

%

Aiuto richiesto

AZIONI

Nessuna spesa caricata

PIANO

Importo piano

Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto

Aiuto richiesto

0,00 €

0,00 €

0,00 €

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Macchinari, impianti, attrezzature

Livello 3

Macchinari

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Macchinari, impianti, attrezzature/Macchinari

Importo piano

0,00€

Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto

0,00€

Regime Selezionato

Regolamento minimis 2023/2831

Percentuale contributo

0.00%

Aiuto richiesto

0,00 €

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO

TIPOLOGIA SPESA

Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto

%

Aiuto richiesto

AZIONI

Nessuna spesa caricata

PIANO

Importo piano

Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto

Aiuto richiesto

0,00 €

0,00 €

0,00 €

TOTALE

0,00 €

0,00 €

0,00 €

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Voce Spesa associata

40% SERVIZI

5% Progettazione e studi

TOTALE

Aggiungi

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

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

Questa area è riservata all'imputazione dell'importo piano, dell'importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto ed al regime di agevolazione

Le percentuali di aiuto sono assegnate in base alla voce di spesa selezionata

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

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Suolo aziendale	Suolo aziendale -	60.000,00 €	60.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	25,00%	15.000,00 €	 
Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari -	100.000,00 €	100.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	100,00%	100.000,00 €	 
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.4 Progettazione e implementazione di sistemi di valutazione e miglioramento della Customer Experience -	2.500,00 €	2.500,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	100,00%	2.500,00 €	

PIANO	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	160.000,00 €	160.000,00 €	115.000,00 €	
SERVIZI	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	
TOTALE	162.500,00 €	162.500,00 €	117.500,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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 è possibile, se necessario, compilare i campi nella sezione FONTI

The screenshot shows the 'QUADRO ECONOMICO' section of a form. At the top, there are tabs: DATI ANAGRAFICI, DATI AGGIUNTIVI, SERVIZI, SPESE AMMISSIBILI, QUADRO ECONOMICO (selected), and CRONOPRO. Below the tabs, the section is titled 'QUADRO ECONOMICO'. Under this, there is a section for 'TOTALE PIANO' with two values: 'Importo piano 262.500,00 €' (highlighted with a red box) and 'Importo piano ai fini del calcolo 162.500,00 €'. Below this is the 'FONTI' section, which is highlighted with a green box. It contains two items: '* Importo coperto con mezzi propri' with a value of 45.000,00€ and '* Importo coperto con finanziamenti di terzi' with a value of 100.000,00€. Below the 'FONTI' section is the 'AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI' section, which contains 'Aiuto richiesto 117.500,00 €' (highlighted with a green box).

TOTALE PIANO	
Importo piano	262.500,00 €
Importo piano ai fini del calcolo	162.500,00 €

FONTI	
* Importo coperto con mezzi propri	45.000,00€
* Importo coperto con finanziamenti di terzi	100.000,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
Aiuto richiesto	117.500,00 €

Nel caso il sistema restituisca l'errore:

La somma di Aiuto richiesto e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Importo piano

È necessario compilare i campi del riquadro FONTI in modo che

Aiuto richiesto + FONTI = 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 «CRONOPROGRAMMA»

La consente di ripartire le spese negli anni necessari alla realizzazione del Programma degli interventi gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima con la quale le spese previste dal programma sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del programma sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano.

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo "TOTALE" in base ai valori inseriti.

CRONOPROGRAMMA

PIANO	2025	2026	2027	2028	TOTALE	TOTALE PREVISTO
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	60.000,00 €	100.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	260.000,00 €	260.000,00 €
SERVIZI	0,00 €	0,00 €	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €
Totale	60.000,00 €	100.000,00 €	52.500,00 €	50.000,00 €	262.500,00 €	262.500,00 €

FONTI	2025	2026	2027	2028	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Importo coperto con mezzi propri	0,00 €	0,00 €	45.000,00 €	0,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €
Importo coperto con finanziamenti di terzi	0,00 €	0,00 €	100.000,00 €	0,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €
Totale	0,00 €	0,00 €	145.000,00 €	0,00 €	145.000,00 €	145.000,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

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

La 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

CRONOPROGRAMMA

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

☐ Avvio

☐ Potenziamento

☐ Diversificazione

☐ Ammodernamento

☐ Acquisizione di azienda

Dati localizzazione

* Provincia

* Comune

* Indirizzo

* Cap

Dati ATECO

* Divisione

* Classe

* Categoria

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

La 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

[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 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 “DICHIARAZIONI”

La 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 regolarmente costituita e risultare attiva nel registro delle imprese con codice ATECO 2025 prevalente tra quelli ammissibili di cui all'art. 4 dell'Avviso		Si No
2	Dichiara di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in liquidazione volontaria e non essere sottoposte a fallimento o, a partire dal 16 maggio 2022, a liquidazione giudiziale prevista dal codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza adottato in attuazione della Legge 19 ottobre 2017, n. 155, non trovarsi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dal D.lgs. n. 36/2023, art. 124, Regio Decreto 16.3.1942, n. 267, art. 186-bis, e, a partire dal 16 maggio 2022, dall'art. 95 del medesimo codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza adottato in attuazione della Legge 19 ottobre 2017, n. 155		Si No
3	Dichiara di non essere state destinataria, nei tre anni precedenti la presentazione della domanda di provvedimenti di revoca totale delle agevolazioni concesse dalla Regione Autonoma della Sardegna		Si No
4	Dichiara di non rientrare tra le imprese che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea al momento del pagamento dell'aiuto		Si No
5	Dichiara di non essere incorsa nelle sanzioni interdittive di cui art. 9, c. 2, lett. d), del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii., ovvero l'esclusione da contributi, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi o comunque o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione		Si No
6	Dichiara di operare nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, anche con riferimento agli obblighi contributivi (DURC regolare)		Si No
7	Dichiara di non superare, congiuntamente con altre imprese ad esse eventualmente associate, il limite previsto dallo stesso Regolamento "de minimis" 2023/2831, il limite previsto dallo stesso Regolamento "de minimis"		
8	Dichiara di non essere beneficiaria di altri contributi pubblici per le spese o siano superiori alla spesa massima sostenuta		
9	Dichiara di non operare nei settori previsti all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 2023/2831, deve 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
10	Dichiara di operare nei settori previsti all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 2023/2831 e di 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

la prima richiesta di erogazione

nte

Il testo di alcune dichiarazioni potrebbero essere differente per le due linee

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

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 rimanda al Bando.

Domanda di agevolazione - **Obbligatorio**

Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante o titolare d'impresa - **Obbligatorio**

All. B_PROGRAMMA D'INVESTIMENTO - **Obbligatorio**

All. C_Documentazione per la valutazione del Programma - **Obbligatorio**

All. D_Dichiarazione "De Minimis" - **Obbligatorio**

All. F_Dichiarazione antimafia - **Obbligatorio**

All. G_Dichiarazione anticiclaggio - **Obbligatorio**

All. H_DSAN di autovalutazione - **Obbligatorio**

All. I_Scheda valutazione struttura ecosostenibile, unitamente ad asseverazione da parte di progettista abilitato

Procura per la presentazione della domanda

Copia dell'atto costitutivo e dello statuto - **Obbligatorio**

Per le sole imprese tenute alla presentazione del bilancio: bilanci relativi agli ultimi due esercizi, chiusi e depositati, ovvero il progetto di bilancio dell'ultimo esercizio concluso, comprensivi della nota integrativa, del rendiconto finanziario, e, ove disponibile, della relazione sulla gestione e della relazione del collegio sindacale

Per le sole imprese in contabilità ordinaria non sottoposte all'obbligo di redazione del bilancio: ultime due dichiarazioni dei redditi presentate e situazione

Per le sole imprese in contabilità semplificata: ultime due dichiarazioni dei redditi presentate e situazione

corredato dalla ricevuta di presentazione telematica

Conto economico preconsuntivo - **Obbligatorio**

Schema grafico o relazione sull'assetto proprietario, attuale (alla data di presentazione della domanda)

Documentazione attestante la disponibilità degli immobili oggetto del Programma secondo quanto previsto all'art. 6, c. 4, lett. b), dell'Avviso - **Obbligatorio**

Documentazione attestante la localizzazione degli immobili oggetto del Programma in "centro storico" - **Obbligatorio**

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"

Alcuni tipologie di documenti potrebbero essere diverse per le due linee

 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';

- Possono essere caricati anche più file per la stessa tipologia di allegato
- 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 consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione della clausola è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SERVIZI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	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

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 SERVIZI	
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	
 CRONOPROGRAMMA	
 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

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	Attenzione devi inserire la dimensione nell'anagrafica dell'impresa per proseguire
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email.
 SERVIZI	
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	
 CRONOPROGRAMMA	
 CLASSIFICAZIONE AIUTI	I dati di progetto sono obbligatori I dati di localizzazione sono obbligatori
 DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 24 non è stata selezionata
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Conto economico preconsuntivo Inserire il documento obbligatorio Schema grafico o relazione sull'assetto proprietario, attuale (alla data di presentazione della domanda) e futuro, comprensivo/a delle partecipazioni a monte e/o valle della proponente.
 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’ente 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.