

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 - Investimenti già effettuati***

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

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

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 «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

Investimenti già effettuati

Annualità 2026

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: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- spid✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale** (green button) with a link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CIE** (blue button) with a link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CNS** (green button) 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.

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.

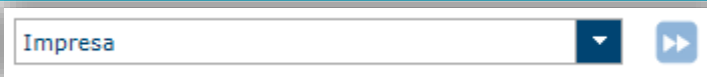
Importante:

- 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 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
☐ Si ☒ No

* E-mail
[redacted]

* Pec (comunicata al RI)
[redacted]

PEC domicilio elettronico
[redacted]

* Telefono
[redacted]

Sito Web
[redacted]

* Oggetto sociale
IL COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO DI ARTICOLI IDROTERMO SANITARI, IVI COMPRESI ARTICOLI DI CONDIZIONAMENTO IN GENERE, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDOBAGNO, ACCESSORI E MOBILI COMPONIBILI PER CUCINA, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDAMENTO, ELETTRODOMESTICI, LAMPADARI, RADIO, TELEVISORI, MATERIALE ELETTRICO, MATERIALI EDILI E ARTICOLI PER PAVIMENTAZIONE E BINESTAMENTO INTERNAZIONALE, LEGNO, MOSQUETE E ALTRI, SENZA LIMITI, OGNI ALTRO ARTICOLO SIMILE O AFFINE A QUELLI SOPRA ELEN-
[redacted]
DELL'ATTIVITA' SOTTODESCRITTA, ESCLUSO L'Esercizio delle attività finanziarie, NONCHÉ L'Esercizio delle attività riservate
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, NONCHÉ L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' RISERVATE
AGLI ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI.

DATI FISCALI

Codice fiscale
[redacted]

Partita iva
[redacted]

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attività
01/06/1989

* Fine esercizio finanziario (ggmm) ?
[redacted]

ATTO COSTITUTIVO

Data atto
[redacted]

Repertorio
[redacted]

Raccolta
[redacted]

Data scadenza società
[redacted]

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale
[redacted]

Capitale sociale versato
[redacted]

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di
CA

Numero iscrizione
[redacted]

Data iscrizione
[redacted]

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

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);

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
--- seleziona ---

Codice fiscale impresa

Partita iva impresa

*Ruolo ricoperto
--- seleziona ---

Potere di firma
☒ Si ☐ No

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

ANNULLA **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 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
--- seleziona ---

* Attività principale
--- seleziona ---

Attività secondaria
--- seleziona ---

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 sezione 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

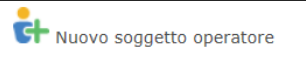
* Nazione

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.

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

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

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

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.

Cognome

Codice fiscale

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 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.

-- 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 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**

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

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

ATTENZIONE: La compilazione della sezione 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

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.

[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	 Modifica
DATI SEDI	 Modifica
SOGGETTI OPERATORI	 Modifica
DIMENSIONE	 Modifica
DATI BANCARI	 Modifica

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La sezione 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_IE_26** 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_IE_2026-6		In bozza	26 giu 2026 14:52:34	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:** sezione per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** sezione che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la successiva classificazione del progetto sul Registro Nazionale Aiuti (RNA)
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la sezione consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** sezione per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** sezione 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 sezione riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa sezione 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_IE_2026	Titolo AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE 2026 - INVESTIMENTI GIÀ EFFETTUATI	Oggetto Risorse stanziare 24.166.000,00 €	Referenti MARIA GIOVANNA PINNA Firma digitale obbligatoria? Si
------------------------------------	---	--	---

» Dati domanda

Numero ART_INC_IE_2026-6	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	Forma giuridica IMPRESA INDIVIDUALE	Sede legale
Codice fiscale	Partita iva	
Settore ATECO ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	Attività principale Fabbricazione di porte e finestre in legno	Attività secondarie Fabbricazione di altri elementi in legno e di falegnameria per l'edilizia; Fabbricazione di altri mobili non metallici per ufficio e negozi; Fabbricazione di mobili per cucina; Fabbricazione di mobili per arredo domestico;
E-mail	Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 1

La sezione 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.

DATI AGGIUNTIVI

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

☐ Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

CE IBAN

ce IBAN

statario conto cor

* Tipo agevolazione richiesta

☐ Credito 949/52

☐ Leasing 240/81

Totale finanziamenti ammissibili (calcolato)

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

☐ Sì

☐ No

La sezione consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

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

Gli importi indicati in questi campi possono essere richiesti nella sezione successiva **SPESE AMMISSIBILI** secondo le regole previste dal bando

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

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

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

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

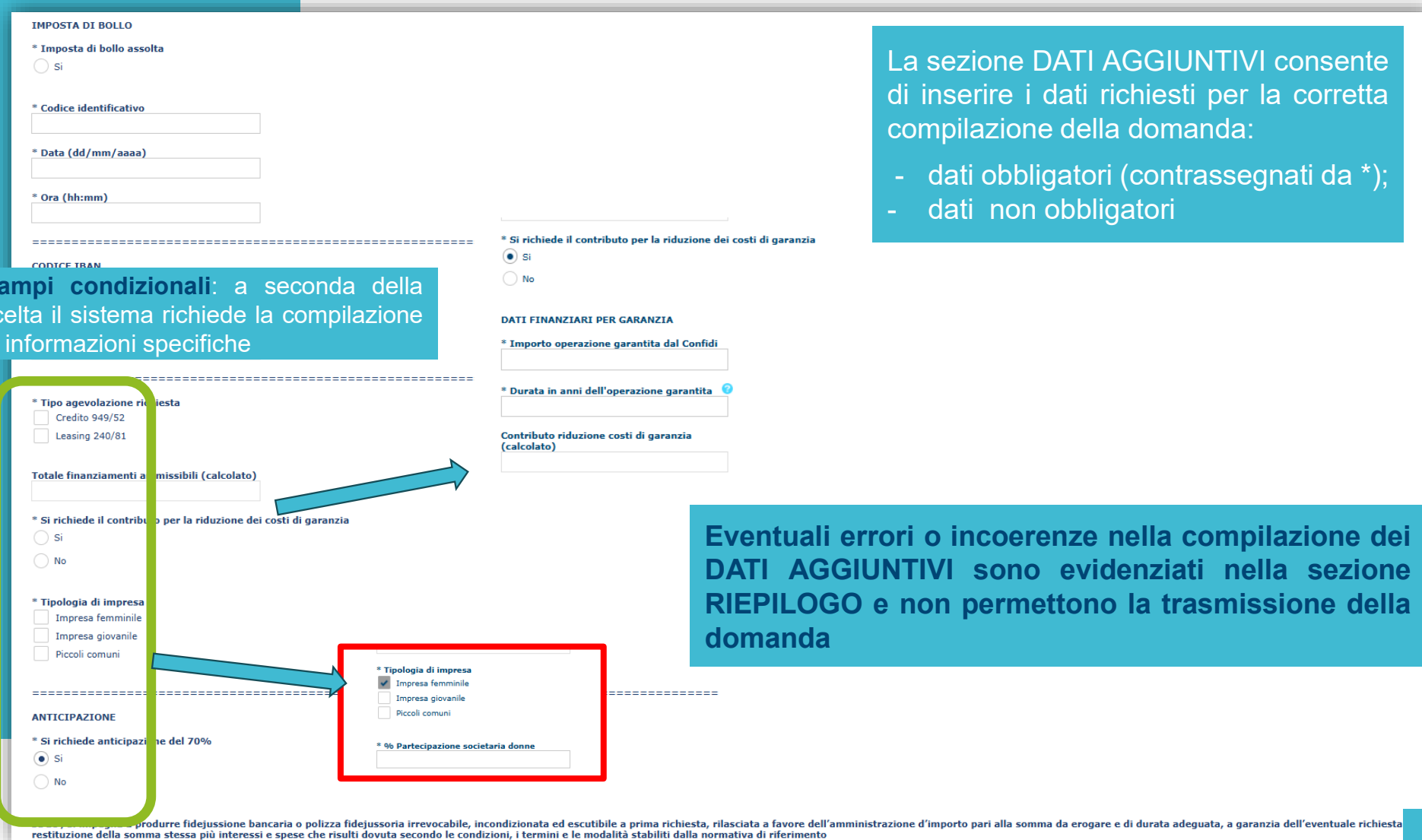
Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: **SALVA** per salvare i dati o **ANNULLA** per scartare le modifiche effettuate.

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

La sezione DATI AGGIUNTIVI consente 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



The screenshot shows a web form titled 'IMPOSTA DI BOLLO' and 'DATI AGGIUNTIVI'. The form is divided into several sections with conditional fields. A green box highlights the 'Tipo agevolazione richiesta' section, which includes 'Credito 949/52' and 'Leasing 240/81'. A blue arrow points from this section to the 'Tipologia di impresa' section, which is highlighted with a red box. The 'Tipologia di impresa' section includes 'Impresa femminile', 'Impresa giovanile', and 'Piccoli comuni'. Another blue arrow points from the 'Tipologia di impresa' section to the 'Partecipazione societaria donne' section, which is also highlighted with a red box. The 'Partecipazione societaria donne' section includes a checkbox for 'Impresa femminile' and a text input for '% Partecipazione societaria donne'. The form also includes sections for 'IMPOSTA DI BOLLO', 'DATI FINANZIARI PER GARANZIA', and 'ANTICIPAZIONE'.

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assoluta

☐ Si

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

=====

CODICE TRAN

=====

* 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)

=====

* Tipo agevolazione richiesta

☐ Credito 949/52

☐ Leasing 240/81

Totale finanziamenti ammissibili (calcolato)

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

☐ Si

☐ No

* Tipologia di impresa

☐ Impresa femminile

☐ Impresa giovanile

☐ Piccoli comuni

=====

ANTICIPAZIONE

* Si richiede anticipazione del 70%

☒ Si

☐ No

* Tipologia di impresa

☒ Impresa femminile

☐ Impresa giovanile

☐ Piccoli comuni

* % Partecipazione societaria donne

=====

produrre fidejussione bancaria o polizza fidejussoria irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, rilasciata a favore dell'amministrazione d'importo pari alla somma da erogare e di durata adeguata, a garanzia dell'eventuale richiesta restituzione della somma stessa più interessi e spese che risulti dovuta secondo le condizioni, i termini e le modalità stabiliti dalla normativa di riferimento

Compilazione DATI FINANZIARI – calcolo del contributo in conto interessi, in conto canoni e riduzione della garanzia

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

* Tipo agevolazione richiesta

☒ Credito 949/52

☒ Leasing 240/81

DATI FINANZIARI PER PRATICA DI TIPO CREDITO 949/52

* Importo nominale finanziamento ?

* Importo finanziamento ammissibile ?

Inserire importo nominale, oppure il totale spesa ammissibile per INVESTIMENTI PRODUTTIVI (se questa è inferiore al valore del finanziamento bancario)

* Durata del finanziamento in anni ?

Contributo conto interessi (calcolato)

0,00

DATI FINANZIARI PER PRATICA DI TIPO LEASING 240/81

* Importo nominale leasing ?

* Importo leasing ammissibile ?

* Durata contratto di leasing ?

Contributo conto canoni (calcolato)

0,00

Totale finanziamenti ammissibili (calcolato)

0,00

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

Gli importi indicati in questi campi devono essere riportati nella sezione successiva SPESE AMMISSIBILI secondo le regole previste dal bando, selezionando dal menù la voce SOSTEGNO (interessi o canoni)

Compilazione DATI in casi di Acquisto di automezzi

=====

DETTAGLIO SPESE ACQUISTO AUTOMEZZI

Inserire spesa massima ammissibile ai sensi dell'art. 10 dell'Avviso; diversamente verrà restituito un errore bloccante in fase VERIFICA

Automezzo 1

=====

DETTAGLIO SPESE ACQUISTO AUTOMEZZI

Automezzo 1

* Acquisto automezzo/motrice (max 100.000 euro)

* Acquisto automezzo/motrice - Leasing (max 100.000 euro)

* Allestimento speciale dell'automezzo/motrice (max 30.000 euro)

* Allestimento speciale dell'automezzo/motrice - Leasing (max 30.000 euro)

* Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice (max 20.000 euro)

* Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice - Leasing (max 20.000 euro)

Aggiungi elemento

Totale Acquisto automezzo/motrice (calcolato)

Totale Acquisto automezzo/motrice - leasing (calcolato)

Totale Allestimento speciale dell'automezzo/motrice (calcolato)

Totale Allestimento speciale dell'automezzo/motrice - leasing (calcolato)

Totale Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice (calcolato)

Totale Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice - leasing (calcolato)

Da compilare esclusivamente in caso di acquisto di automezzi/allestimenti speciali/rimorchi/pianali; per ogni automezzo acquistato, i campi si attivano o si eliminano con questi pulsanti

+

-

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

Una volta attivati si possono minimizzare o eliminare

Il totale per ciascuna tipologia di spesa (automezzo, o motrice, o allestimento speciale, etc...) è compilato automaticamente sulla base degli importi inseriti sopra per ogni mezzo, e deve essere riportato nella sezione successiva SPESE AMMISSIBILI selezionando la voce corrispondente dal menù a tendina

30

Torna all'INDICE

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

A piè di pagina è riportata una legenda che riepiloga le regole salienti da seguire per la compilazione della domanda.

Legenda Regole

REGOLA	Voce Spesa associata
► Importo massimo contributo (Contributo <= 300.000)	300.000,00 TOTALE
► Importo minimo spesa ammissibile (Spesa ammissibile >= 5.000)	5.000,00 TOTALE
► Acquisto di terreno e costruzione di sede operativa (Spesa <= 100.000)	100.000,00 Acquisto di terreno e costruzione di sede operativa
► Acquisto di terreno e costruzione di sede operativa - leasing (Spesa <= 100.000)	100.000,00 Acquisto di terreno e costruzione di sede operativa - leasing
► Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto UTILIZZO DEPOSITO (Spesa <= 50.000)	50.000,00 Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto UTILIZZO DEPOSITO
► Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto UTILIZZO DEPOSITO - leasing (Spesa <= 50.000)	50.000,00 Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto UTILIZZO DEPOSITO - leasing
► Acquisto/Costruzione/ristrutturazione/Ampliamento/Ammodernamento di IMMOBILE (terreno o fabbricato) destinato a SEDE OPERATIVA (Spesa <= 100.000)	100.000,00 Acquisto/Costruzione/ristrutturazione/Ampliamento/Ammodernamento di IMMOBILE (terreno o fabbricato) destinato a SEDE OPERATIVA
► Acquisto/Costruzione/ristrutturazione/Ampliamento/Ammodernamento di IMMOBILE (terreno o fabbricato) destinato a SEDE OPERATIVA - leasing (Spesa <= 100.000)	100.000,00 Acquisto/Costruzione/ristrutturazione/Ampliamento/Ammodernamento di IMMOBILE (terreno o fabbricato) destinato a SEDE OPERATIVA - leasing
► Acquisto automezzo/motrice (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Totale Acquisto automezzo/motrice)	Acquisto automezzo/motrice
► Acquisto automezzo/motrice - Leasing (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Totale Acquisto automezzo/motrice - leasing)	Acquisto automezzo/motrice - leasing
► Allestimento speciale dell'automezzo/motrice (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Totale Allestimento speciale dell'automezzo/motrice)	Allestimento speciale dell'automezzo/motrice
► Allestimento speciale dell'automezzo/motrice - leasing (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Totale Allestimento speciale dell'automezzo/motrice - leasing)	Allestimento speciale dell'automezzo/motrice - leasing
► Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Totale Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice)	Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice
► Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice - leasing (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Totale Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice - leasing)	Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice - leasing
► Percentuale spesa ammissibile (La spesa massima ammissibile per Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt è il 50%)	50% Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt
► Percentuale spesa ammissibile (La spesa massima ammissibile per Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt - leasing è il 50%)	50% Acquisto di imbarcazioni oltre 10mt - leasing
► Interessi (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto interessi)	Interessi sull'operazione di credito
► Canoni (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto canoni)	Canoni
► Garanzia (L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo riduzione costi di garanzia)	Costi di garanzia
► Spesa ammissibile INVESTIMENTI PRODUTTIVI (La somma di importo del finanziamento ammissibile e importo del contratto di leasing (ove presenti) deve essere minore o uguale alla spesa ammissibile per INVESTIMENTI PRODUTTIVI)	INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Se le voci di spesa inserite non rispettano le regole del bando il sistema :

- mostra l'icona  in corrispondenza della voce non corretta e/o
- visualizza un messaggio di errore esplicativo

ATTENZIONE: in ogni caso se una o più regole non sono rispettate il pulsante VERIFICA, presente nella sezione RIEPILOGO, da esito negativo e la domanda non potrà essere trasmessa

[Torna all'INDICE](#)

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» 1

La sezione 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 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Ac

Piano

0,00€

Regime Selezionato

Regolamento deminimis 2023/2831

Percentuale contribuito

0.00%

Livello 2

Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto UTILIZZO CICLO PRODUTTIVO - leasing

1

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

2

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

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

SEPE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Piano	Spesa ammissibile	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							
PIANO							
INVESTIMENTI PRODUTTIVI			0,00 €			0,00 €	
SOSTEGNO			0,00 €			0,00 €	
TOTALE			0,00 €			0,00 €	

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

Le voce di spesa salvate sono visualizzate nella lista e contemporaneamente vengono aggiornati i valori degli importi totali del piano.

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Piano	Spesa ammissibile	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Acquisto SOLO terreno destinato a utilizzo scoperto UTILIZZO CICLO PRODUTTIVO - leasing	-	25.000,00 €	25.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	40,00%	10.000,00 €	 
Acquisto automezzo/motrice - leasing	-	80.000,00 €	80.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	40,00%	32.000,00 €	 
Allestimento speciale dell'automezzo/motrice	-	30.000,00 €	30.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	40,00%	12.000,00 €	 
Allestimento speciale dell'automezzo/motrice - leasing	-	30.000,00 €	30.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	40,00%	12.000,00 €	 
Rimorchio/pianale dell'automezzo/motrice	-	20.000,00 €	20.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	40,00%	8.000,00 €	 
INTERESSI	Interessi sull'operazione di credito -	33,33 €	33,33 €	Regolamento deminimis 2023/2831	100,00%	33,33 €	 

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

SOSTEGNO

Piano	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto
185.000,00 €	185.000,00 €	74.000,00 €
33,33 €	33,33 €	33,33 €
185.033,33 €	185.033,33 €	74.033,33 €

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

N.B: Il totale della spesa ammissibile in INVESTIMENTI PRODUTTIVI deve essere riportato nella sezione DATI AGGIUNTIVI alla voce Finanziamento / Leasing ammissibile qualora l'importo del contratto di finanziamento o di leasing sia superiore alla spesa ammissibile calcolata secondo i massimali previsti dall'Avviso

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

Definizione del PIANO e della Spesa AMMISSIBILE: come riportare il contributo in conto interessi/in conto canoni/riduzione garanzia

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

PIANO

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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CLASSIFICAZIONE
-----------------	-----------------	-------------------	------------------	-----------------

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Piano 185.033,33 €	Spesa ammissibile 185.033,33 €
FONTI	
* Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta	
111.000,00€	
AIUTI / FINANZIAMENTI /	
Aiuto richiesto 74.033,33 €	

La differenza tra il totale del Piano e il contributo concedibile, costituisce la quota di spesa a carico dell'impresa.

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

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

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

La sezione 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 sezione 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 sezione 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 aver presentato richiesta di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane (Sezione Speciale delle imprese artigiane del Registro delle Imprese) anteriormente alla pubblicazione del bando e di impegnarsi a produrre immediatamente, al momento della concessione del beneficio, la visura camerale a comprova del possesso del requisito di impresa artigiana		☐ Si ☒ No
3	dichiara di avere continuativamente, sede operativa in Sardegna, di essere attiva alla data di presentazione della domanda		☐ Si ☒ No
4	dichiara di conoscere e di accettare senza condizioni e riserve tutte le disposizioni stabilite nel presente avviso pubblico		☐ Si ☒ No
5	dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità e di essere consapevole che, salvo i casi espressamente previsti nell'Avviso, non è ammessa la rettifica e/o integrazione della presente domanda e, pertanto, è onere minimo di cooperazione, in ossequio ai principi di buona fede e correttezza, fornire informazioni complete e non reticenti, compilare correttamente i moduli e allegare la documentazione e gli allegati richiesti dall'Avviso per le diverse casistiche a pena di inammissibilità della domanda		☐ Si ☒ No
6	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
7	dichiara di operare nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente		☐ Si ☒ No
8	dichiara di essere in regola con gli adempimenti relativi al pagamento degli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente e dei contributi previdenziali e assistenziali attestato da DURC regolare e in corso di validità allegato alla domanda		☐ Si ☒ No
9	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
10	dichiara che i legali rappresentanti o gli amministratori del proponente, non siano sottoposti a condanna con sentenza definitiva o con decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, per i reati che costituiscono motivo di esclusione di cui all'art. 14 del Regolamento (UE) 2023/2831, non supera il limite previsto dal medesimo Regolamento (UE) 2023/2831 in materia di aiuti «de minimis» nell'arco dei 3 anni precedenti la data di richiesta del presente aiuto, anche tenuto conto di eventuali operazioni straordinarie (quali fusioni, acquisizioni, scissioni, trasferimenti di ramo d'azienda) e di aiuti automatici che non risultino ancora registrati nel Registro nazionale degli aiuti (RNA), e allega dichiarazione de minimis, secondo il modello approvato congiuntamente all'Avviso		☐ Si ☒ No
11	dichiara di non avere, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione controllate e partecipate, situazioni debitorie, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 2023/2831, non supera il limite previsto dal medesimo Regolamento (UE) 2023/2831 in materia di aiuti «de minimis» nell'arco dei 3 anni precedenti la data di richiesta del presente aiuto, anche tenuto conto di eventuali operazioni straordinarie (quali fusioni, acquisizioni, scissioni, trasferimenti di ramo d'azienda) e di aiuti automatici che non risultino ancora registrati nel Registro nazionale degli aiuti (RNA), e allega dichiarazione de minimis, secondo il modello approvato congiuntamente all'Avviso		☐ Si ☒ No
12	dichiara che l'impresa proponente, congiuntamente con altre imprese, non ha beneficiato di aiuti «de minimis» nell'arco dei 3 anni precedenti la data di richiesta del presente aiuto, anche tenuto conto di eventuali operazioni straordinarie (quali fusioni, acquisizioni, scissioni, trasferimenti di ramo d'azienda) e di aiuti automatici che non risultino ancora registrati nel Registro nazionale degli aiuti (RNA), e allega dichiarazione de minimis, secondo il modello approvato congiuntamente all'Avviso		☐ Si ☒ No
13	dichiara di non rientrare tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto corrente bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea		☐ Si ☒ No

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 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.

Contratto di finanziamento con piano di ammortamento / Leasing con piano di ammortamento / Verbale di consegna del bene - **Obbligatorio**
DURC regolare in corso di validità - **Obbligatorio**
Polizza catastrofale - **Obbligatorio**
Attestazione/estratto della Banca codice IBAN - **Obbligatorio**
DSAN Rendicontazione Macchinari e Attrezzature - Modello A1 - IE (Obbligatorio per operazioni credito L.949/52)
DSAN Rendicontazione Immobili L.949/52 - Modello A2 - IE (Obbligatorio per operazioni credito L.949/52)
Dichiarazione tecnico di conformità urbanistica e congruità della spesa (Obbligatorio per Investimenti immobiliari) - Modello B
Dichiarazione del venditore Modello C1 (Obbligatorio per beni usati)
Dichiarazione di congruità del prezzo - Modello C2 (Obbligatorio per beni usati)
Allegato Dichiarazione de minimis (Modello D) - **Obbligatorio**
Dichiarazione antimafia Titolari e soci / familiari conviventi - Modello E (Obbligatorio per agevolazioni uguali o sup. euro 150.000,00)
Attestazione Confidi (Obbligatorio per contributo riduzione garanzia)
Procura notarile (Obbligatorio in caso di procura)
Documento di identità del legale rappresentante e del procuratore speciale (Obbligatori in caso di procura)
Copia registrata atto acquisto immobile (Obbligatorio per Acquisto immobili)
Documentazione attestante proprietà o diritto di godimento del terreno/immobile (Obbligatorio per Investimenti immobiliari)
Planimetria con evidenza dei mq ante e post lavori (Obbligatorio per Investimenti immobiliari)
Carta di circolazione (Obbligatorio per Acquisto automezzi)
Elenco dei mezzi (Obbligatorio per Acquisto terreno per deposito mezzi)
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 sezione 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

domanda non può essere trasmessa.

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
✗	SPESE AMMISSIBILI	Le voci di spesa contrassegnate non rispettano i seguenti vincoli del bando: L'importo deve essere uguale a quello indicato nel Campo aggiuntivo Contributo conto interessi;
✗	QUADRO ECONOMICO	Errore! La somma di Aiuto richiesto e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Piano.
✗	CLASSIFICAZIONE AIUTI	1 dati di progetto sono obbligatori 1 dati investimento iniziale sono obbligatori 1 dati di localizzazione sono obbligatori 1 dati di categoria ateco sono obbligatori
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: le dichiarazioni 1, 2, non possono essere selezionate contemporaneamente
✗	FIRMATARIO	Attenzione: il firmatario è obbligatorio. Inserire il firmatario per proseguire.
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Attestazione/estratto della Banca codice IBAN. Inserire il documento obbligatorio Allegato Dichiarazione de minimis (Modello D).
✓	PRIVACY	

⬇ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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 immodificabile.

PER PROCEDERE CON LA TRASMISSIONE 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. TRASMETTERE LA DOMANDA CON IL PULSANTE TRASMETTI
7. SOLO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE LA DOMANDA RISULTA CORRETTAMENTE PRESENTATA

+ Seleziona ↗ Carica ✕ Cancella

Nome del file caricato a sistema
ART_INC_IE_2026-6-20260629_121259.pdf

TRASMETTI

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 al 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.