



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

**Programmazione unitaria 2014-2020**

**Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”**

**Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”**

**CONTRATTO DI INVESTIMENTO (T4)**

Approvato con DT n. 5801 Rep. n. 546 del 7.8.2018

**Guida alla compilazione online della domanda  
“CONTRATTO DI INVESTIMENTO (T4)”**



## Sommario

<b>1.</b>	<b>Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Registrazione di un nuovo proponente</b> .....	<b>5</b>
5.1.	Registrazione impresa .....	5
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI" .....	8
5.1.2.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....	9
5.1.3.	Sezione "SOCI".....	11
5.1.4.	Sezione "DIMENSIONE" .....	13
5.2.	Altre sezioni .....	14
5.2.1.	Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.....	14
<b>6.</b>	<b>Compilazione e trasmissione della domanda</b> .....	<b>15</b>
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI" .....	16
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI" .....	17
6.3.	Sezione "SERVIZI" .....	19
6.4.	Sezione "SPESE AMMISSIBILI" .....	19
6.5.	Sezione "QUADRO ECONOMICO" .....	21
6.6.	Sezione "CRONOPROGRAMMA" .....	22
6.7.	Sezione "DICHIARAZIONI" .....	22
6.8.	Sezione "FIRMATARIO" .....	22
6.9.	Sezione "DOCUMENTI" .....	23
6.10.	Sezione "PRIVACY" .....	23
6.11.	Sezione "RIEPILOGO" .....	24
<b>7.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>25</b>



## 1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso allo strumento denominato "Contratto di investimento (T4)" per la parte di sovvenzione a fondo perduto, eventualmente con la richiesta di finanziamento a valere sul Fondo Competitività - Linea bandi riconosciuto.

## 2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	<a href="https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm">https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm</a>
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	<a href="https://www.spid.gov.it/">https://www.spid.gov.it/</a>
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	<a href="http://www.regione.sardegna.it/tscns">http://www.regione.sardegna.it/tscns</a>

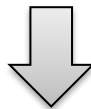
- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **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 (vedi successivo paragrafo 5. Registrazione di un nuovo proponente). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

## 3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso due passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente e **successivamente** la compilazione e trasmissione della domanda.

### Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'**Impresa singola (par. 5)** con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione.



### Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda

Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda del soggetto proponente

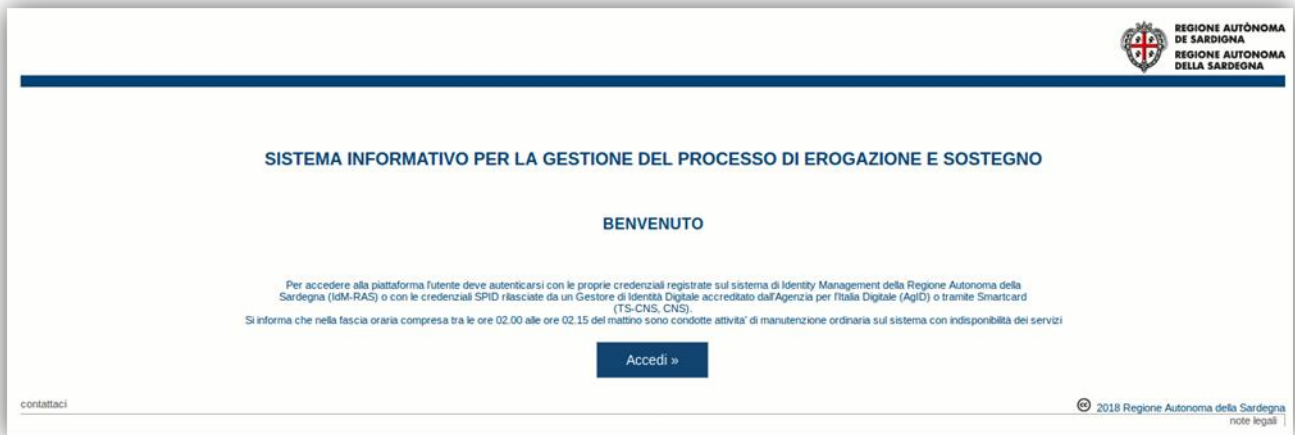
#### Nota:

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso.**



## 4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://bandi.regione.sardegna.it/sipes>



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

### Accedi al servizio

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM	Autenticazione con SPID	Autenticazione con Smartcard
<p>l'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.</p> <p>Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciatotramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).</p> <p>Per informazioni visitare la pagina relativa al <a href="#">sistema Identity Management RAS</a></p>	<p>SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.</p> <p>Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.</p> <p>Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).</p> <p>L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul <a href="#">sito istituzionale</a></p>	<p>L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.</p> <p>Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.</p> <p>Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla <a href="#">TS-CNS</a>.</p>
<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 20px; margin-right: 10px;">****</span> <span style="font-weight: bold; font-size: 16px;">Entra con IdM</span> </div>	<div style="background-color: blue; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-weight: bold; font-size: 16px;">Entra con SPID</span> </div>	<div style="background-color: green; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-weight: bold; font-size: 16px;">Smartcard</span> </div>
<p>Rigenera password</p> <p>Registrazione</p> <p>Attivazione</p>	<p>Maggiori informazioni su SPID</p> <p>Non hai SPID?</p> <p>Serve aiuto?</p>	<p>Come si richiede la TS-CNS?</p> <p>Dove si attiva?</p> <p>Come si usa la TS-CNS?</p>



- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;
- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**.

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*

#### Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

## 5. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando "Fondo Competitività - Linea Prestiti" è consentita al solo profilo **Impresa** da registrarsi effettuando seguenti passi:

- Passo 1. Registrazione nuova impresa singola (par.5.1)
- Passo 2. Compilazione anagrafica impresa singola:
  - Inserimento dati sedi (par. 5.1.1)
  - Inserimento soci (par. 5.1.2)
  - Inserimento dimensione (par. 5.1.3)

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

### 5.1. Registrazione impresa

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



Il sistema aprirà un form per l'inserimento delle informazioni di base:



TIPOLOGIA PROFILO:

### PROFILO - PASSO 1

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

\*Tipologia d'Impresa  
Impresa costituita

\* Codice fiscale

\* Partita iva

\*Ruolo  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Sì  No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.

**Nota:**

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- **Il ruolo di 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 firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale).**
- **Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'impresa specificata è già stata censita a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto o il responsabile del procedimento.**

### 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 --- seleziona ---	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail	* Pec (comunicata al R1)	PEC domicilio elettronico
* Telefono	Sito Web	

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



**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 <input type="text"/>	* Forma giuridica --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail <input type="text"/>	* Pec (comunicata al RI) <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>
* Telefono <input type="text"/>	Sito Web <input type="text"/>	
* Oggetto sociale <input type="text"/>		

**DATI FISCALI**

Codice fiscale  Partita iva

**DATI AVVIO ATTIVITA'**

Data inizio attività

**ATTO COSTITUTIVO**

Data atto <input type="text"/>	Repertorio <input type="text"/>
Raccolta <input type="text"/>	Data scadenza società <input type="text"/>

**CAPITALE SOCIALE**

Capitale sociale <input type="text"/>	Capitale sociale versato <input type="text"/>
--	--

**ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE**

Registro di imprese di <input type="text"/>	Numero iscrizione <input type="text"/>	Data iscrizione <input type="text"/>
Numero rea <input type="text"/>		

**ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI**

Albo <input type="text"/>	Numero di iscrizione <input type="text"/>	Data iscrizione <input type="text"/>
------------------------------	--	---

**ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE**

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative  
 Sì  No

**ISCRIZIONE INPS/INAIL**

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali  
 Sì  No

* Codice INPS <input type="text"/>	* Sede INPS <input type="text"/>	* Inquadramento aziendale INPS --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	Data <input type="text"/>
* Codice INAIL <input type="text"/>	* Sede INAIL <input type="text"/>		

**ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA**

Iscritto ad albo di libero professionista  
 Sì  No

**ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

Impresa artigiana  
 Sì  No

**ATTIVITÀ ECONOMICA**

* Settore ATECO --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	
* Attività principale --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	Attività secondaria --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>

Note

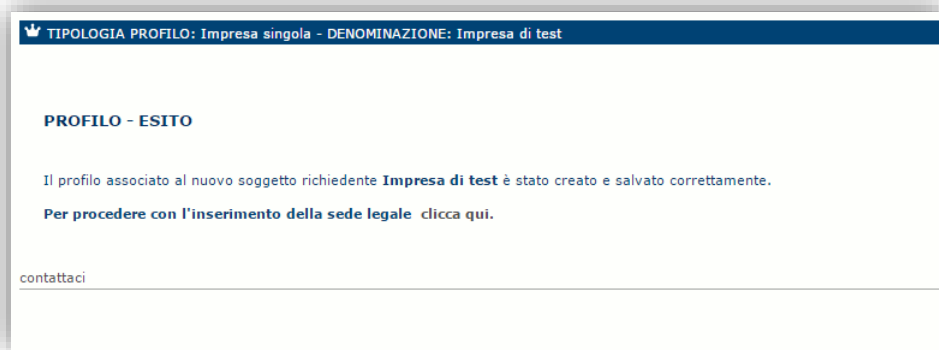
<< INDIETRO    PROSEGUI >>

**Nota:**

- **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.**



Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

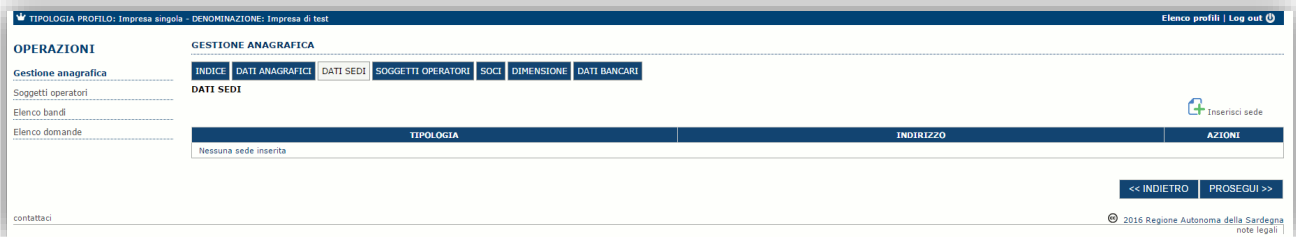



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

**Nota:** Evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.



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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

**Annulla** **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.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede: --- seleziona ---  
 \* Indirizzo: \_\_\_\_\_  
 \* Numero civico: \_\_\_\_\_  
 Comune  Nazione  
 \* Comune: \_\_\_\_\_  
 \* CAP: \_\_\_\_\_  
 Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Annula** **Aggiungi**

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l’elenco delle persone fisiche (e relativo ruolo) associate al profilo dell’impresa selezionare la scheda “SOGGETTI OPERATORI”

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

**OPERAZIONI**

GESTIONE ANAGRAFICA

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

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali



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 controllare se già censito sul sistema.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

**OPERAZIONI**

GESTIONE ANAGRAFICA

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

**SOGGETTO OPERATORE**

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

Cognome: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_ **Ricerca**

**Annula**

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

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali



TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

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

Benedetto [ ] --selezione--

NICOLETTA [ ] --selezione--

Francesco [ ] --selezione--

Gino [ ] --selezione--

\* Cognome [ ] \* Nome [ ] \* Codice fiscale [ ]

\* Data di nascita [ ] \* Luogo di nascita [ ] \* Provincia di nascita(sigla) [ ]

Annulla Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[ ]	[ ]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[ ]
[ ]	[ ]	Delegato	No	ABILITATO	[ ]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome: [ ] Nome: NICOLETTA Codice fiscale: [ ]

\*Ruolo [ ] Potere di firma  Sì  No

---selezione---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[ ]	[ ]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[ ]
[ ]	[ ]	Delegato	No	ABILITATO	[ ]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi"

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[ ]	[ ]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[ ]
[ ]	[ ]	Delegato	No	ABILITATO	[ ]
[ ]	[ ]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	[ ]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.

Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.



Premere PROSEGUI >> per passare alla scheda successiva.

**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.**



### 5.1.3. Sezione "SOCI"

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

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.

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



**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

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

**SOCIO FISICO**  
STEP 3 ( Dati socio )

\* Cognome: [ ] \* Nome: [ ] \* Codice fiscale: [ ]

\* Sesso: M

Nato all'estero:  Sì  No \* Comune di nascita: Ploaghe

Residenza estera:  Sì  No \* Comune di residenza: Cagliari CAP: 09131

\* Ruolo in azienda: [ ] Quota % detenuta: [ ] \* Tipo socio: [ ]

[ Annulla ] [ Aggiungi ]

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 >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi".

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

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

**SOCIO FISICO**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
[ ]	[ ]	Direttore Marketing	[ ]

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				


<< INDIETRO | PROCEDI >>

È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI >>** per passare alla scheda successiva.



### 5.1.4. Sezione “DIMENSIONE”

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

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto indicato nell'**Allegato I Reg (UE) n. 651/14<sup>1</sup>**. 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:

*"Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:*

- a) dai dipendenti dell'impresa;
- b) dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- c) dai proprietari gestori;
- d) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

*Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o dei congedi parentali non è contabilizzata.*

*I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e calcolati su base annua. Tali dati sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e di altre imposte indirette.*

*Se, alla data di chiusura dei conti, un'impresa constata di aver superato su base annua le soglie degli effettivi o le soglie finanziarie di cui all'articolo 2 dell'**Allegato I Reg (UE) n. 651/14**, o di essere scesa al di sotto di tali soglie, essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo scostamento avviene per due esercizi consecutivi. Se si tratta di un'impresa di nuova costituzione i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso.*

<sup>1</sup> [http://www.sviluppoeconomico.gov.it/images/stories/normativa/Regolamento651\\_2014.pdf](http://www.sviluppoeconomico.gov.it/images/stories/normativa/Regolamento651_2014.pdf)



Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.  
Premere "PROSEGUI>>" per passare alla sezione successiva.

## 5.2. Altre sezioni

### 5.2.1. Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.

#### Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

#### Sezione "BILANCIO"

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi al bilancio per le varie annualità. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'impresa. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione "INDICE"

La scheda INDICE riassume lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica.

The screenshot shows a web interface for managing an application. On the left, there is a sidebar with 'OPERAZIONI' (Operations) including 'Gestione anagrafica', 'Soggetti operatori', 'Elenco bandi', and 'Elenco domande'. The main area is titled 'GESTIONE ANAGRAFICA' and has a navigation bar with tabs: 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCI', 'DIMENSIONE', and 'DATI BANCARI'. The 'DATI ANAGRAFICI' tab is active, showing a table with the following rows:

Field	Status	Action
DATI ANAGRAFICI	Compilato	Modifica
DATI SEDI	Compilato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
COMPAGINE SOCIALE	Compilato	Modifica
DIMENSIONE	Compilato	Modifica
DATI BANCARI	Compilato	Modifica


At the bottom right of the interface, there is a copyright notice: '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

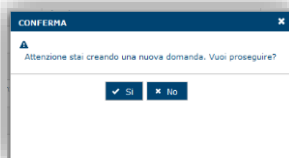
## 6. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.




Selezionare la linea “**T4 Progetti di sviluppo contratti di investimento**” e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.









Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante



ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
T4-4		In bozza	24 ago 2018 12:23:32	Non disponibile	  

Legenda:

-  Documenti
-  Gestione fasi domanda
-  Modifica domanda
-  Integrazioni
-  Elimina domanda
-  Adempimenti

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** collocato a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella 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 riepilogo/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.**

Una volta data conferma il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l’inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

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:** informazioni relative all'impresa ed al Progetto di sviluppo.
- **SERVIZI:** la sezione consente di inserire il dettaglio dei servizi e fornitori i cui valori sono poi automaticamente riportati nelle corrispondenti voci della sezione SPESE AMMISSIBILI.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente, voce per voce, l’inserimento degli importi al fine del calcolo dell’aiuto e dell’eventuale finanziamento richiesto.



- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del piano al fine del calcolo dell'eventuale finanziamento richiesto al Fondo Competitività - Linea bandi riconosciuto a copertura del fabbisogno finanziario residuo.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione.
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** riepilogo/verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

## 6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nella sezione Profilo e nelle schede successive (es Gestione anagrafica).

T4 PROGETTI DI SVILUPPO CONTRATTI DI INVESTIMENTO: NUOVA DOMANDA									
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>DATI ANAGRAFICI</b>									
<b>&gt;&gt; Dati Bando</b>									
Acronimo <b>T4</b>	Titolo <b>T4 PROGETTI DI SVILUPPO CONTRATTI DI INVESTIMENTO</b>	Oggetto Risorse stanziare <b>€ 0,00</b>	Referenti Firma digitale <b>SI</b>						
<b>&gt;&gt; Dati domanda</b>									
Numero <b>T4-4</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione							
<b>&gt;&gt; Dati firmatario</b>									
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]							
Comune di nascita [REDACTED]	Provincia di nascita [REDACTED]	Data di nascita [REDACTED]							
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza [REDACTED]							
<b>&gt;&gt; Dati proponente</b>									
Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b>	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b>	Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b>							
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Attività secondaria -							
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>	Telefono <b>1</b>							
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]								
<b>PROSEGUI &gt;&gt;</b>									

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.





## 6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione.

**DATI AGGIUNTIVI**

---

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo assolta  
 Sì

\* Codice identificativo

\* Data (dd/mm/aaaa)

\* Ora (hh:mm)

---

**INFORMAZIONI DI CONTATTO**

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

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

\* Indirizzo email

\* Recapito telefonico

---

**DATI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

\* Codice manifestazione di interesse

\* N. Prot. autorizzazione alla presentazione della domanda

\* Finanziamento del Fondo Competitività - Linea bandi riconosciuto  
 Sì  
 No

---

**Comune nel quale sarà realizzato il piano**

\* Provincia

\* Comune

Indirizzo di localizzazione Piano

Cap di localizzazione Piano

Codice ATECO  
\* Divisione

\* Classe

\* Categoria



**DATI PRINCIPALI DEL PIANO D'IMPRESA**

\*  **Oggetto del piano di sviluppo**

industriale

turistico-ricettivo

culturale e per la conservazione del patrimonio

sportivo-ricreativo

\*  **Titolo del progetto (max 500 caratteri)**

\*  **Descrizione sintetica del progetto (max 1000 caratteri)**

**Tipologia di investimento iniziale (solo per progetti di sviluppo industriale o turistico-ricettivo)**

Creazione di una nuova unità produttiva

Ampliamento della capacità produttiva di un'unità produttiva esistente

Diversificazione di un'unità produttiva esistente per ottenere prodotti/servizi che non rientrano nella stessa classe (codice numerico a quattro cifre) della classificazione delle attività economiche ATECO 2007 dei prodotti fabbricati in precedenza (art. 14)

Diversificazione di un'unità produttiva esistente per ottenere prodotti mai fabbricati o servizi non forniti precedentemente (art. 17)

Ristrutturazione di un'unità produttiva esistente per il cambiamento fondamentale del processo produttivo esistente attuato attraverso l'introduzione di un nuovo processo produttivo o l'apporto di un notevole miglioramento al processo produttivo esistente (art. 14)

Ristrutturazione di un'unità produttiva esistente per la trasformazione radicale del processo produttivo esistente (art. 17)

Acquisizione di un'unità produttiva esistente, di proprietà di un'impresa non sottoposta a procedure concorsuali, intesa quale acquisizione degli attivi di un'unità produttiva chiusa o che sarebbe stata chiusa in assenza dell'acquisizione, al fine di garantire la salvaguardia, anche parziale, dell'occupazione esistente

**Da compilare in caso di ampliamento della capacità produttiva di un'unità produttiva esistente**

**Capacità produttiva attuale**

**Capacità produttiva a regime**

**Da compilare in caso di diversificazione di un'unità produttiva esistente per ottenere prodotti che non rientrano nella stessa classe (codice numerico a quattro cifre) della classificazione delle attività economiche ATECO 2007 dei prodotti fabbricati in precedenza (art. 14)**

**Codice ATECO 2007 dei nuovi prodotti**

Divisione... Selezione... Classe... Selezione... Categoria... Selezione...

**Valore contabile degli attivi che vengono riutilizzati**

**Da compilare in caso di ristrutturazione da parte di una grande impresa di un'unità produttiva esistente per il cambiamento fondamentale del processo produttivo esistente attuato attraverso l'introduzione di un nuovo processo produttivo o l'apporto di un notevole miglioramento al processo produttivo esistente (art. 14)**

**Valore (somma) degli ammortamenti degli attivi relativi all'attività da modernizzare durante i tre esercizi finanziari precedenti**

\*  **Progetto ricompreso nel Piano Sulcis**

Sì

No

\*  **Progetto ricompreso in area di crisi industriale**

Sì

No

**Codice Domanda Fondo Competitività - Linea Prestiti**

**Data presentazione Domanda Fondo Competitività - Linea Prestiti**

=====

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

**NB:** i dati necessari alla compilazione dei campi "N. Prot. autorizzazione alla presentazione della domanda" e "Codice manifestazione di interesse" sono reperibili nella denominazione del file "Lt ComEsitoNegoz", che autorizza alla presentazione della domanda, e specificamente il N. Prot. corrisponde alla prime 4 cifre, mentre il codice corrisponde alla cifre che seguono la dicitura "T4-CRP-".

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori nella compilazione del form.

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

**NOTA:** Il sistema non consentirà di procedere con la trasmissione della domanda se non sono stati inseriti i dati obbligatori.



### 6.3. Sezione “SERVIZI”

In questa sezione **è necessario inserire** i dati fondamentali relativi ai servizi che si intende includere nella successiva sezione “SPESE AMMISSIBILI”.

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 del servizio.

Una volta immesse tutte le informazioni necessarie l’inserimento del nuovo servizio avviene tramite il tasto “Aggiungi”.

Premendo “<<INDIETRO” si passa alla sezione precedente.

Premendo “PROSEGUI>>” si accede alla sezione successiva.



### 6.4. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”

La scheda consente di inserire gli importi delle spese previste dal Progetto di sviluppo aziendale, per le quali è stata riconosciuta una sovvenzione a fondo perduto ed eventualmente il finanziamento del Fondo Competitività – Linea bandi, e di associarvi il regime di aiuto.

In particolare devono essere compilati, per ciascuna voce i campi:

- *Importo piano: importo della spesa prevista dal Progetto di sviluppo aziendale comprensiva dell'eventuale quota non ammessa a contributo e/o a finanziamento del Fondo Competitività – Linea bandi, ma comunque necessarie alla realizzazione del Progetto di sviluppo aziendale (NB in questa colonna non devono essere imputate le spese per le quali è stato richiesto il finanziamento del Fondo Competitività - Linea Prestiti (FCLP) associato al Contratto di Investimento - T4);*
- *Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento: importo della spesa prevista dal Progetto di sviluppo aziendale ammessa a contributo e/o a finanziamento del Fondo Competitività – Linea bandi;*
- *Regime selezionato: indicare quanto riportato nella colonna “Tipo di aiuto richiedibile in domanda” del documento “ESITO FASE NEGOZIALE”.*

#### NOTA DI UTILIZZO:

Per l’inserimento degli importi delle voci di spesa occorre cliccare sull'icona  nella colonna azioni, digitare l'importo e poi confermare con l'icona  l'immissione del dato nella cella. La tabella di riepilogo con i totali verrà conseguentemente aggiornata.






PIANO	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
RICERCA E SVILUPPO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

A piè di pagina è riportata una legenda che riassume i vincoli economici applicati.

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ <b>Percentuale massima finanziamento</b> (Se il finanziamento è riconosciuto può coprire al massimo il 35% degli investimenti produttivi)	35% TOTALE
▶ <b>Finanziamento</b> (Se il finanziamento non è riconosciuto deve essere uguale a zero)	0,00 TOTALE
▶ <b>Valore minimo piano per progetti culturali o sportivo ricreativo</b> (Valore minimo piano >= 1.000.000)	1.000.000,00 TOTALE
▶ <b>Valore massimo piano per progetti culturali o sportivo ricreativo</b> (Valore massimo piano <= 2.500.000)	2.500.000,00 TOTALE
▶ <b>Valore minimo piano per progetti industriali o turistico-ricettivi</b> (Valore minimo piano >= 5.000.000)	5.000.000,00 TOTALE
▶ <b>Valore minimo piano per progetti industriali o turistico-ricettivi relativi a Piano Sulcis o aree di crisi industriale</b> (Valore minimo piano >= 1.500.000)	1.500.000,00 TOTALE
▶ <b>Valore massimo piano per progetti industriali o turistico-ricettivi</b> (Valore massimo piano <= 20.000.000)	20.000.000,00 TOTALE
▶ <b>Formazione max 30%</b> (L'importo della formazione non può superare il 30% del piano)	30% FORMAZIONE
▶ <b>Servizi max 20%</b> (L'importo dei Servizi non può superare il 20% del piano)	20% SERVIZI
▶ <b>Ricerca max 30%</b> (L'importo della ricerca non può superare il 30% del piano)	30% RICERCA E SVILUPPO
▶ <b>Spese di funzionamento max 80%</b> (L'importo delle spese di funzionamento non può superare l'80% del piano)	80% Spese di funzionamento
▶ <b>Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone</b> (Su questa voce di spesa l'importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento non può superare il 50% dell'importo piano)	50% Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone
▶ <b>Ricerca industriale</b> (La Ricerca industriale nell'importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento deve essere uguale a zero in quanto non concorre al calcolo dell'aiuto)	0,00 Ricerca industriale
▶ <b>Sviluppo sperimentale</b> (Le spese generali devono essere <= 15% dei Costi personale)	15% Spese generali
▶ <b>Sviluppo sperimentale</b> (I costi per materiali devono essere <= 5% dei Costi personale)	5% Costi per materiali



Se una o più voci di spesa non rispettano le regole del bando viene mostrata l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti per poter poi validare la domanda.

Premendo "SALVA" le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo "SALVA E PROSEGUI>>" le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.5. Sezione "QUADRO ECONOMICO"

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del Progetto di sviluppo aziendale, per le quali è stata riconosciuta una sovvenzione a fondo perduto ed eventualmente il finanziamento del Fondo Competitività – Linea bandi.

Una volta compilati i campi "Importo coperto con mezzi propri", "Importo coperto con finanziamenti di terzi" e "Importo coperto tramite leasing", il sistema determina per differenza l'eventuale finanziamento richiesto al Fondo Competitività – Linea bandi a copertura del fabbisogno finanziario residuo.

**NB:** fermo restando il rispetto dei limiti stabiliti dal bando, per poter completare la scheda è necessario che sia imputato almeno il valore 0 in ogni campo

**T4 PROGETTI DI SVILUPPO CONTRATTI DI INVESTIMENTO: NUOVA DOMANDA**

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

---

**QUADRO ECONOMICO**

**TOTALE PIANO**

Importo piano: € 0,00      Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento: € 0,00

**FONTE**

\* Importo coperto con mezzi propri: 0,00€

\* Importo coperto con finanziamenti di terzi: 0,00€

\* Importo coperto tramite leasing: 0,00€

**AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI**

Finanziamento richiesto: € 0,00      Aiuto richiesto: € 0,00

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Premendo "SALVA" le informazioni inserite vengono salvate (se i valori inseriti non sono coerenti con i criteri stabiliti dal bando 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.



## 6.6. Sezione “CRONOPROGRAMMA”

La scheda consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura (ad eccezione dell'eventuale finanziamento richiesto al Fondo Competitività – Linea bandi) suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima con la quale le spese previste dal piano sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del piano 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	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	TOTALE PREVISTO	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 200.000,00
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 10.000,00
RICERCA E SVILUPPO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 210.000,00</b>
FONTI									
FONTI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	TOTALE PREVISTO	
Importo coperto con mezzi propri	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto con finanziamenti di terzi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto tramite leasing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

## 6.7. Sezione “DICHIARAZIONI”

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

Il sistema verifica che sia attestato il rispetto di un set minimo di requisiti di ammissibilità al di sotto del quale non è possibile la validazione della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificate eventuali discrepanze rispetto al set minimo di requisiti di ammissibilità.

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

## 6.8. Sezione “FIRMATARIO”

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

- ➔ 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 allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

FIRMATARIO			
Firmatario Selezionato:	[ ]	nato il	Cagliari, residente in
			Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale
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:			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



## 6.9. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.


**» 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.**

- Piano descrittivo del Progetto di Sviluppo - **Obbligatorio**
- Informazioni ai fini anticiclaggio - **Obbligatorio**
- Copia del documento di identità del legale rappresentante - **Obbligatorio**
- Documentazione attestante la copertura finanziaria
- Atto costitutivo e statuto
- Procura riferita alla presentazione della domanda con oggetto definito, sottoscritta sia dal rappresentante legale dell'impresa, o dal proponente persona fisica, e dal procuratore
- Visura camerale
- Bilanci relativi agli ultimi 3 esercizi
- Dichiarazioni dei redditi relative agli ultimi 3 esercizi, corredate dalla ricevuta di presentazione
- Situazioni patrimoniali ed economiche relative agli ultimi 3 esercizi sottoscritte dal legale rappresentante
- Situazione contabile (patrimoniale ed economica), non anteriore i 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, sottoscritta dal legale rappresentante
- Ultimi 3 bilanci consolidati
- Schema grafico illustrativo dell'assetto proprietario, comprensivo di partecipazioni a monte e/o valle della Richiedente
- Dichiarazione antimafia per familiari conviventi
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, come da fac-simile pubblicato, sottoscritta dal rappresentante legale di ciascuna delle eventuali imprese associate e/o collegate sui dati relativi al calcolo della dimensione impresa
- Copia del documento di identità socio persona fisica
- Ultime 2 dichiarazioni dei redditi presentate socio persona fisica
- Situazione patrimoniale personale redatta come da fac-simile pubblicato socio persona fisica
- Documentazione attestante la disponibilità dell'unità produttiva
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la mancata fruizione di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo negli ultimi 10 anni
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante gli attivi già beneficiari di aiuti
- Preventivi
- Relazione illustrativa del processo produttivo
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante partecipazioni congiunte e rapporti di parentela
- Curriculum vitae
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante acquisti a condizioni di mercato
- Elenco personale coinvolto nella formazione
- Planimetria generale, in adeguata scala
- Elaborati grafici
- Computo metrico estimativo e relativo corredo progettuale
- Altro

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

\* Tipo  \* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

### Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.10. Sezione “PRIVACY”

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



**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 contenuta nelle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande di accesso al Contratto di Investimento - T4, pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/v/26447s=18v=98c=3898c1=13378?id=71189, all'art. 11.>

\* Presta il tuo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa

\* Presta il tuo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa

\* Presta il tuo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori nella compilazione del form.

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

## 6.11. Sezione "RIEPILOGO"

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.

**T4 PROGETTI DI SVILUPPO CONTRATTI DI INVESTIMENTO: NUOVA DOMANDA**

[DATI ANAGRAFICI](#) [DATI AGGIUNTIVI](#) [SPESE AMMISSIBILI](#) [QUADRO ECONOMICO](#) [CRONOPROGRAMMA](#) [DICHIARAZIONI](#) [FIRMATARIO](#) [DOCUMENTI](#) [PRIVACY](#) [RIEPILOGO](#)

**RIEPILOGO**

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
SPESE AMMISSIBILI	
QUADRO ECONOMICO	
CRONOPROGRAMMA	
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	
PRIVACY	

[+ Genera PDF bozza](#) [VERIFICA](#)

[TRASMETTI](#)

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante **"VERIFICA"** per lanciare i controlli del sistema.

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.

[↓ Genera PDF bozza](#) [↓ Genera PDF definitivo](#)

[+ Selezione](#) [↗ Carica](#) [⊗ Cancella](#)

**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 semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- provvedere a firmarlo digitalmente
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **"Selezione"**, **"Carica"** e **"Aggiungi"**.

**Nota:**

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- 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 scheda riepilogo, premere il pulsante **"VERIFICA"** e una volta attivato il pulsante **Selezione**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.





Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

*La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [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/aaaahh:mm:ss.*

Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

**Nota:** Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

## 7. Riferimenti

---

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: [idm@regione.sardegna.it](mailto:idm@regione.sardegna.it)
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) a: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali *screenshot* del modulo nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.