

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per il bando

**AZIONI DI SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PER L'EROGAZIONE
DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA CON
AUTOVETTURA (SERVIZIO TAXI) - 2026**

Programmazione unitaria 2024-2029

Legge regionale n. 20 del 6 dicembre 2019, articolo 3, comma 23



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa (Importazione da Registro Imprese)

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCl»

Sezione «DIMENSIONE»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «CRONOPROGRAMMA»

Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «DOCUMENTI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti assistenza tecnica

Riferimenti assistenza applicativa

Introduzione

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

AZIONI DI SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA CON AUTOVETTURA (SERVIZIO TAXI) – 2026

Programmazione unitaria 2024-2029

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

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

Prerequisiti

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

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

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

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

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

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

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

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

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.
- Greeting:** BENVENUTO.
- Instructions:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (SIPES) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).
- Note:** Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per... Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione.
- Button:** Accedi >>
- Footer:** contattaci.

Annotations on the right side of the screenshot:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2** (with an arrow pointing to the SPID button).
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** (with an arrow pointing to the CIE button).
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** (with an arrow pointing to the CNS button).

Buttons on the right side of the screenshot:

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

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

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

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

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

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

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

AVVISI

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

10 ago 2017

Nota:

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- di tipo **IMPRESA**

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

Importante:

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

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione impresa (importazione da Registro Imprese)

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 nuova impresa

Procedura per la registrazione di un NUOVO 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 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 \(supporto.sipes@sardegna.it\)](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

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

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

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione
* Forma giuridica
* Organismo di ricerca

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

* Telefono
Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI
Codice fiscale
Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'
Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO
Data atto
Repertorio

Raccolta
Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE
Capitale sociale
Capitale sociale versato

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

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- 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 in 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 ☒ Comune ☐ Nazione

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annula **Aggiungi**

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

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

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

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
--- seleziona ---

Potere di firma
☐ Si ☒ No

--- seleziona ---

--- seleziona ---
Rappresentante legale
Delegato
Socio firmatario
Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

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

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE
Nessuna socio giuridico		

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso:

* all' estero
☐ Si ☒ No

* Residenza estera
☐ Si ☒ No

* Ruolo in azienda:

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

* Quota % detenuta: * Tipo socio:

Annulla | **Aggiungi**

1

2

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

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

ATTENZIONE: La compilazione della sezione dimensione è OBBLIGATORIA PER IMPRESE COSTITUITE.

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 e alle successive modificazioni (Direttiva (UE) 2023/2775 della Commissione del 17 ottobre 2023). Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

SOCI

DIMENSIONE

BILANCIO

DATI BANCARI

DATI ANAGRAFICI	 Modifica
DATI SEDI	 Modifica
SOGGETTI OPERATORI	 Modifica
COMPAGINE SOCIALE	 Modifica
DIMENSIONE	 Modifica
BILANCIO	 Modifica
DATI BANCARI	 Modifica

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “BILANCIO”

La funzionalità di questa sezione NON è al momento disponibile.

Sezione “DATI BANCARI”

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

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato l’**ACRONIMO TAXI_2026** 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
TAXI_2026-3		In bozza	15 mag 2026 10:26:53	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, inserite precedentemente, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del programma
- **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 sezioni successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

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

» Dati Bando

Acronimo TAXI_2026	Titolo AZIONI DI SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA CON AUTOVETTURA (SERVIZIO TAXI)	Oggetto INTERVENTI PER LA MODERNIZZAZIONE DEL SISTEMA PRIVATO DI TRASPORTI TERRESTRI A SUPPORTO DEI SERVIZI PER IL TERRITORIO	Referenti MARCO NASEDDU
Risorse stanziare 750.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? Si		

» Dati domanda

Numero TAXI_2026-3	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------------	--------------------------	--------------------

» Dati firmatario

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

» Dati proponente

Denominazione	Forma giuridica IMPRESA INDIVIDUALE	
Codice fiscale	Partita iva	Sede legale
Settore ATECO TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	Attività principale Trasporto con taxi	Attività secondarie Commercio all'ingrosso e al dettaglio di autovetture e di autoveicoli leggeri; Altre attività di pulizia nca;
E-mail	Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico

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

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

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

☐ Sì

* Codice identificativo

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

* Nominativo referente

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

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

☐ Sì

* Recapito telefonico

=====

* Descrizione programma (Massimo 3000 caratteri)

=====

LICENZA

* Numero licenza

* Data rilascio licenza (dd/mm/aaaa)

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

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

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei **DATI AGGIUNTIVI** sono evidenziati nella sezione **RIEPILOGO** e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

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

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

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D´AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo di spesa compresi importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando)	Importo di spesa ammissibile da bando	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							

PIANO	Importo di spesa compresi importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando)	Importo di spesa ammissibile da bando	Aiuto richiesto
PROGRAMMA	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Regole per l’inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

REGOLA

►

Importo massimo dell'aiuto (Aiuto massimo <= 30.000)

30.000,00

Voce Spesa associata

TOTALE

Eventuali errori o incoerenze non esplicite nella compilazione delle SPESE AMMISSIBILI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell’istanza.

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

PROGRAMMA

Livello 2

Acquisto veicolo di prima immatricolazione

Livello 3

Seleziona...

Seleziona...

Elettrico - 40 punti

Ibrido - 35 punti

Euro6 - 30 punti

Altra tipologia - 0 punti

1

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

Annulla

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando)	Importo di spesa ammissibile da bando	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
--------------------	------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------	---	-----------------	--------

2

Questa area è riservata all'imputazione degli importi e del regime di agevolazione.

Aggiungi

SPESE AMMISSIBILI

Selezionata voce: PROGRAMMA/Acquisto veicolo di prima immatricolazione/Elettrico - 40 punti

Importo di spesa compresi importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando) 0,00€

Importo di spesa ammissibile da bando 0,00€

Regime Selezionato Regolamento de minimis 2023/2831

Percentuale contribuito 0,00%

Aiuto richiesto 0,00€

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando)	Importo di spesa ammissibile da bando	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							
PIANO							
PROGRAMMA		0,00 €	0,00 €			0,00 €	
TOTALE		0,00 €	0,00 €			0,00 €	

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Torna all'INDICE

26

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo di spesa compresi importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando)	Importo di spesa ammissibile da bando	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Acquisto veicolo di prima immatricolazione	Elettrico - 40 punti -	29.000,00 €	29.000,00 €	Regolamento deminimis 2023/2831	50,00%	14.500,00 €	 

PIANO	Importo di spesa compresi importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando)	Importo di spesa ammissibile da bando	Aiuto richiesto	
PROGRAMMA	29.000,00 €	29.000,00 €	14.500,00 €	
TOTALE	29.000,00 €	29.000,00 €	14.500,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Eventuali errori o incoerenze non esplicite nella compilazione delle SPESE AMMISSIBILI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell’istanza.

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	CRONOPROGRAMMA	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI
QUADRO ECONOMICO						
TOTALE PIANO						
Importo di spesa compresi importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando) 29.000,00 €		Importo di spesa ammissibile da bando 29.000,00 €				
FONTI						
* Importo coperto con mezzi propri						
		14.500,00€				
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI						
Aiuto richiesto 14.500,00 €						

Si evidenzia che:

La somma del campo «Importo coperto con mezzi propri» e «Aiuto richiesto» deve essere UGUALE alla voce «Importo di spesa compresi importi non ammissibili (es. IVA e altri costi non ammessi dal bando)»

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «CRONOPROGRAMMA»

La sezione consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

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

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.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

CRONOPROGRAMMA

PIANO	2026	2027	TOTALE	TOTALE PREVISTO
PROGRAMMA	20.000,00 €	9.000,00 €	29.000,00 €	29.000,00 €
Totale	20.000,00 €	9.000,00 €	29.000,00 €	29.000,00 €

FONTI	2026	2027	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Importo coperto con mezzi propri	10.000,00 €	4.500,00 €	14.500,00 €	14.500,00 €
Totale	10.000,00 €	4.500,00 €	14.500,00 €	14.500,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

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

La sezione consente l'inserimento di informazioni per la classificazione della Proposta di Investimento 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 dell'istanza.

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

CLASSIFICAZIONE AIUTI

Dati progetto

* Titolo progetto * Data inizio progetto * Data fine progetto

* Descrizione progetto

Dati investimento iniziale

* Tipologia di investimento iniziale

☐ Avvio

☐ Potenziamento

☐ Diversificazione

☐ Ammodernamento

☐ Acquisizione di azienda

Dati localizzazione

* Provincia * Comune

* Indirizzo * Cap

Dati ATECO

* Divisione * Classe * Categoria

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

Tutti i dati sono obbligatori

Nel caso la sede non fosse già disponibile, è necessario indicare i dati di localizzazione anche se non definitivi e vincolanti.

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

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.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	DICHIARA che l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese con codice ATECO 2025 49.33.10;		☐ Si ☒ No
2	DICHIARA che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti;		☐ Si ☒ No
3	DICHIARA di essere titolare di regolare licenza taxi "Servizio pubblico di piazza non di linea", rilasciata dal Comune di appartenenza per poter operare sul territorio regionale;		☐ Si ☒ No
4	DICHIARA di essere regolarmente iscritto al Ruolo dei conducenti e di aver adempiuto agli obblighi connessi alla verifica periodica del mantenimento dei requisiti prevista dalla L. R. 7 dicembre 2005 n. 21, articolo 39, come previsto dall'allegato alla D.G.R. n. 12/30 del 20.3.2012;		☐ Si ☒ No
5	DICHIARA che l'impresa rispetta la normativa applicabile al settore del servizio di trasporto pubblico non di linea (taxi), compreso il rispetto della normativa relativa all'iscrizione nel registro RENT (D.M. del 2/7/2024 n. 203);		☐ Si ☒ No
6	DICHIARA di non aver già ricevuto contributi a valere sul Bando taxi 2024 per le medesime voci di spesa;		☐ Si ☒ No
7	DICHIARA che l'impresa è in regola con gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali e agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente;		☐ Si ☒ No
8	DICHIARA di non aver avuto una causa di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice;		☐ Si ☒ No
9	DICHIARA di non aver avuto una sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;		☐ Si ☒ No
10	DICHIARA di non aver avuto una condanna con sentenza definitiva o con decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, per i reati che costituiscono motivo di		☐ Si ☒ No
11			☐ Si ☒ No
12	adottata una decisione di recupero;		☐ Si ☒ No

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

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

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

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

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

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

Documento di identità del titolare dell'impresa - **Obbligatorio**

Procura per la presentazione della domanda

Dichiarazione antiriciclaggio - **Obbligatorio**

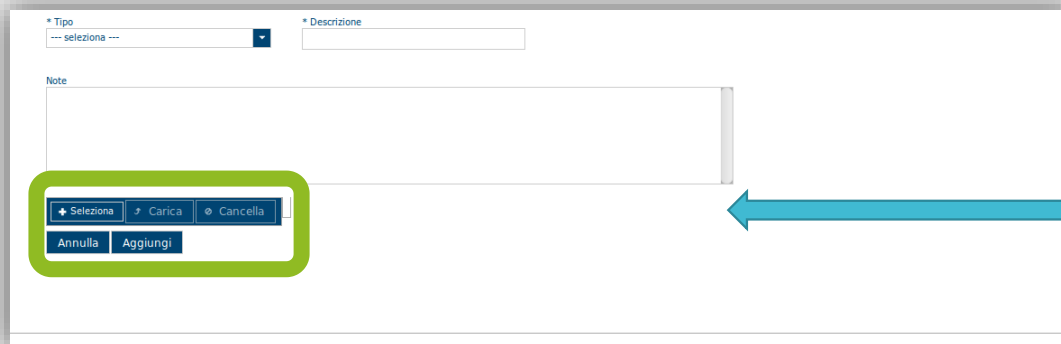
Preventivi e offerte economiche - **Obbligatorio**

Piano di formazione

DSAN Assolvimento imposta di Bollo - **Obbligatorio**

Altro

 Inserisci documento



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

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

PRIVACY

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

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali è contenuta nelle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande di accesso al bando, pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/bandi/177856439435976>

☐ * Presa visione

La sezione richiede la visione dell'articolo del Bando sulla privacy (Art. 13. Informativa e tutela della privacy) e procedere cliccando sull'apposito pulsante

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

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

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

Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	Nel campo Codice identificativo la lunghezza del testo deve essere compresa tra [14] e [14] Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email.
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	
 CRONOPROGRAMMA	I totali della riga PROGRAMMA del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese I totali della riga Importo coperto con mezzi propri del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese
 CLASSIFICAZIONE AIUTI	
 DICHIARAZIONI	
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio DSAN Assolvimento imposta di Bollo.
 PRIVACY	

Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

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

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

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

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

☐ **Per assistenza accesso con SPID, CIE**

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

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

☐ **Per assistenza accesso con TS-CNS**

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

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

Riferimenti - assistenza applicativa

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

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, ecc.)

La problematica riscontrata

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

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