

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura di presentazione della domanda per l'avviso pubblico*

*Concessione di contributi in conto interessi e in conto capitale per le operazioni di credito agevolato alle attività commerciali*

*(Deliberazione della Giunta Regionale n. 20/52 del 30 giugno 2022)*



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# INDICE

[Introduzione](#)

[Prerequisiti](#)

[Accesso al SIPES](#)

[Elenco profili](#)

[Procedura di compilazione](#)

[Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente](#)

[Registrazione di una nuova impresa](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI SEDI»](#)

[Sezione «SOGGETTI OPERATORI»](#)

[Sezione «SOCl»](#)

[Sezione «DIMENSIONE»](#)

[Fase 2 - Compilazione della domanda](#)

[Struttura della domanda](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI AGGIUNTIVI»](#)

[Sezione «SERVIZI»](#)

[Sezione «SPESE AMMISSIBILI»](#)

[Sezione «QUADRO ECONOMICO»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «PRIVACY»](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Verifica](#)

[Fase 3. -Trasmissione della domanda](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione](#)

[Riferimenti assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma](#)

[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 l'avviso pubblico

Concessione di contributi in conto interessi e in conto capitale per le operazioni di credito agevolato alle attività commerciali

Azioni di sostegno alle attività commerciali, mediante la concessione di agevolazioni per l'acquisto di beni strumentali.

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 Soggetto 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.

## SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

### BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identità-Strumenti della Regione Autonoma della Sardegna (SPID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

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.

Accedi >

ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes>. Per favore

contattaci

per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2



**Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



**Entra con CIE**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



**Entra con CNS**

[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 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** 10 ago 2017  
Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

### Nota:

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

### **Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente «impresa»**

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

### **Fase 2. Compilazione della domanda**

A partire dalla data ed ora indicata nel bando, l'impresa proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dal bando.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro (o compilazione).

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.

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*

*La domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita al profilo:*

*- di tipo **IMPRESA***

***Vincoli per la compilazione: l'impresa deve essere costituita (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)***

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 una nuova impresa

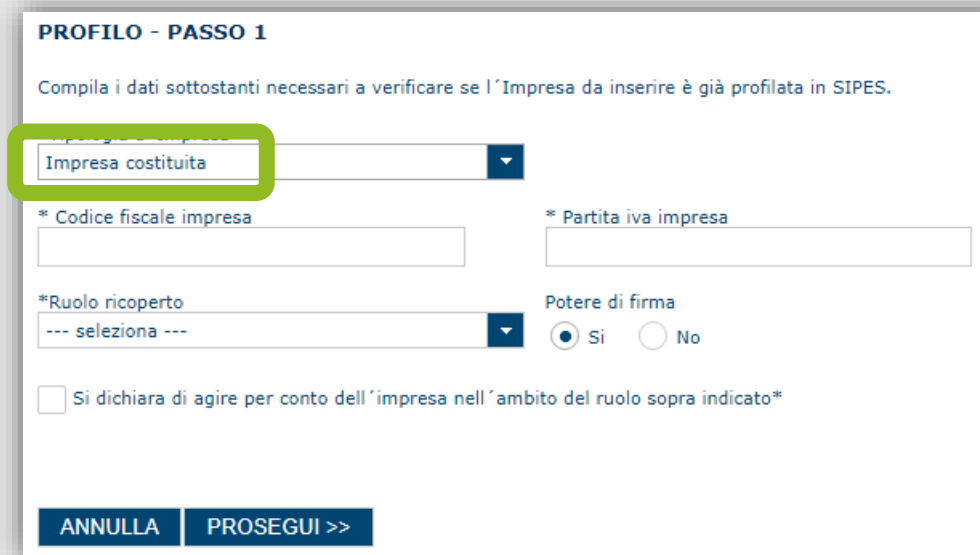
Per registrare il profilo selezionare la voce “impresa”, dal menu a discesa “INSERISCI NUOVO PROFILO” posto in alto a destra e premere il pulsante >>

La sola tipologia d'impresa prevista è quella di “Impresa costituita”.



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:



**PROFILO - PASSO 1**

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

Impresa costituita

\* 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 >>

**N.B:** 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 SIPES agli indirizzi specificati

Nel caso il profilo 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) presente nella sezione SOGGETTI OPERATORI (vedi in seguito).

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

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

Dopo aver compilato almeno i campi obbligatori per un'impresa costituita, cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

**PROFILO - ESITO**

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente 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 scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Impresa e di altre eventuali sedi

The screenshot shows the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface. On the left, there is a sidebar with 'OPERAZIONI' and 'Gestione anagrafica' (Soggetti operatori, Elenco bandi, Elenco domande). The main area has a navigation bar with 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCl', 'DIMENSIONE', and 'DATI BANCARI'. Below this is the 'DATI SEDI' section with a table header: 'TIPOLOGIA', 'INDIRIZZO', and 'AZIONI'. The table contains one row: 'nessuna sede inserita'. A green box highlights the 'Inserisci sede' button in the top right corner. At the bottom right, there are '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' buttons. The footer includes 'contattaci:' and '© 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.

The screenshot shows the 'NUOVA SEDE' form. It has a navigation bar with 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The form fields are: '\* Tipo sede' (dropdown menu), '\* Indirizzo' (text input), '\* Numero civico' (text input), '\* Comune' (radio buttons for 'Comune' and 'Razione'), '\* CAP' (text input), 'Telefono' (text input), 'Fax' (text input), and 'E-mail' (text input). At the bottom left, there are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons, with 'Aggiungi' highlighted by a green box.

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

## Fase 1 - Registrazione di una 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 . 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**



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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


**SOGGETTI OPERATORI**

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

Cognome  Codice fiscale  **Ricerca**

**Annulla**

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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







**SOGGETTI OPERATORI**

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

– seleziona –  
– seleziona –  
– seleziona –

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale   
\* Data di nascita  \* Luogo di nascita  \* Provincia di nascita(sigla)

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI **SOGGETTI OPERATORI** DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

\*Ruolo:

Potere di firma:  Si  No

--- seleziona ---

Rappresentante legale  
Delegato  
Socio firmatario  
Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto “**Aggiungi**” 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 una nuova impresa – Sezione «SOCl»

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 | SOCl | DIMENSIONE | DATI BANCARI

**SOCl FISICO**

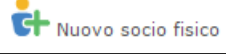
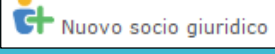
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCl 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 | SOCl | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

**SOCl 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			

**SOCl PERSONE GIURIDICHE**

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

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 | **SOCl** | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

**SOCl 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	

**SOCl PERSONE GIURIDICHE**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODI
Nessuna socio giuridico		

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | **SOCl** | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

**SOCl PERSONE FISICHE**

STEP 3 ( Dati socio )

\* Cognome:  \* Nome:  \* Codice fiscale:

\* Sesso:

all'estero  
 Sì  No

Residenza estera  
 Sì  No

\* Comune di nascita:

\* Comune di residenza:  CAP:

\* Ruolo in azienda:  \* Quote % detenuta:  \* Tipo socio:

Annulla | **Aggiungi**



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

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

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

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDE 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

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDE SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

\* Situazione societaria  
--- selezione ---

\* Dimensione  
--- selezione ---

\* Fatturato

\* Bilancio

\* Occupati ULA

Avanzata Salva

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDE SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria  
Impresa autonoma

Dimensione  
Medie

Fatturato  
€ 4.000.000,00

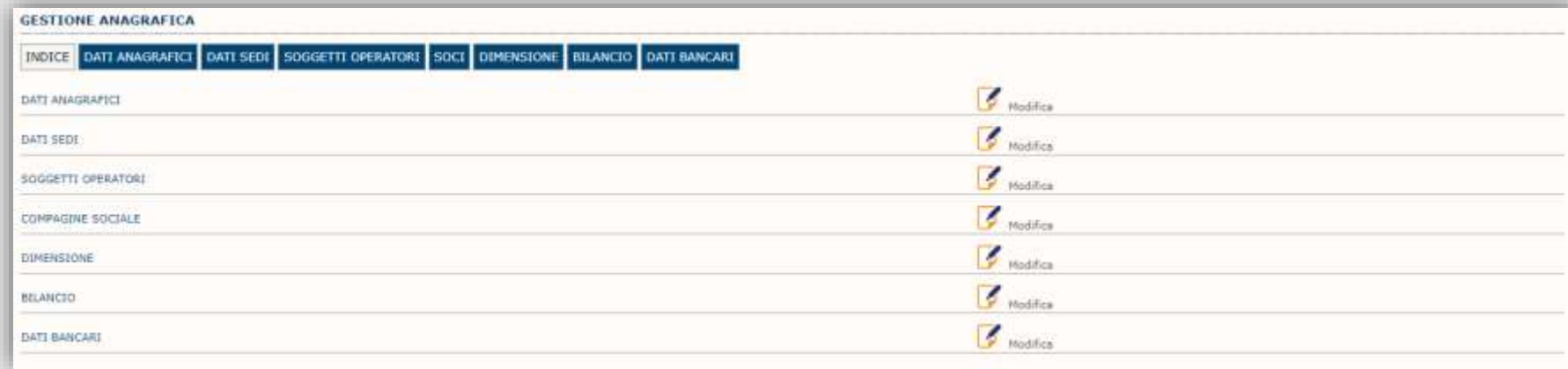
Bilancio  
€ 2.500.000,00

Occupati ULA  
20.0

Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall'Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

## Fase 1 - Registrazione di una nuovo impresa – Altre sezioni

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



The screenshot shows a web interface titled "GESTIONE ANAGRAFICA". At the top, there is a navigation menu with tabs: "INDICE", "DATI ANAGRAFICI", "DATI SEDE", "SOGGETTI OPERATORI", "SOCT", "DIMENSIONE", "BILANCIO", and "DATI BANCARI". Below the menu, there is a list of sections, each with a "Modifica" button (represented by a pencil icon):

Sezione	Modifica
DATI ANAGRAFICI	Modifica
DATI SEDE	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Modifica
COMPAGNIE SOCIALE	Modifica
DIMENSIONE	Modifica
BILANCIO	Modifica
DATI BANCARI	Modifica

### Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

### Sezione "BILANCIO"

La funzionalità di questa scheda NON è al momento disponibile.

### Sezione "DATI BANCARI"

La compilazione di questa scheda 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.

Individuare l’**ACRONIMO COMM\_INC\_22** 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 Filtra ▾	DATA CREAZIONE ▾	DATA PRESENTAZIONE ◇	AZIONI
COMM_INC_2:		In bozza	27 set 2022 12:10:46	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 i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

Acronimo <b>COMM_INC_22</b>	Titolo <b>AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI E IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI</b>	Oggetto <b>AZIONI DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, MEDIANTE LA CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI</b> Risorse stanziare <b>29.000.000,00 €</b>	Referenti  Firma digitale <b>Si</b>
<b>» Dati domanda</b>			
Numero <b>COMM_INC_22-16</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione	
<b>» Dati firmatario</b>			
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]	
Comune di nascita <b>Cagliari</b>	Provincia di nascita <b>CA</b>	Data di nascita [REDACTED]	
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza <b>Cagliari</b>	
<b>» 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 secondarie -	
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>	PEC domicilio elettronico [REDACTED]	
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]		

PROSEGUI >>

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

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

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

### DATI AGGIUNTIVI

---

#### IMPOSTA DI BOLLO

\* Imposta di bollo assolta  
 Sì

\* Codice identificativo

\* Data (dd/mm/aaaa)

\* Ora (hh:mm)

---

\* Data avvio investimento(dd/mm/aaaa)

\* La data di conclusione dell'investimento è antecedente alla presentazione della domanda  
 Sì

Codice ATECO  
\* Divisione  \* Classe  \* Categoria

#### Incremento occupazionale

\* Numero di dipendenti attuale (unità di misura ULA)

\* Superficie destinata alla vendita  
 entro 400 mq nei comuni con popolazione residente sino a 5.000 abitanti  
 entro 600 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 5.000 abitanti e sino a 10.000 abitanti  
 entro 900 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti e sino a 50.000 abitanti  
 entro 1250 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti o facenti parte di città metropolitana  
 ESENTE DA DICHIARAZIONE SUPERFICIE DI VENDITA - distributore di carburante

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

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

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

\* **Importo finanziamento obbligatorio**

\* **Si richiede il contributo in conto capitale sugli Investimenti produttivi**

Si

\* **Si richiede il contributo in conto Interessi sull'operazione di credito obbligatoria**

Si

\* **Si richiede il contributo in conto Interessi sul finanziamento erogato per l'acquisizione di scorte**

Si

No

\* **Si richiede il contributo su Costi di garanzia**

Si

No

\* **Si richiede la premialità per Incremento di forza lavoro**

Non si richiede la premialità

1 ULA - 5.000



2 ULA - 10.000



























>= 3 ULA - 15.000

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

La scheda consente di visualizzare gli importi associati ai servizi inseriti nella scheda precedente.

**SPESE AMMISSIBILI**

Per l'inserimento e la modifica degli importi e per la selezione del regime selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante 

CATEGORIA D'ABITO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Progettazione e studi	Progettazione -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Progettazione e studi	Direzione dei lavori -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Progettazione e studi	Valutazione d'impatto ambientale -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Progettazione e studi	Colaudi di legge -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Progettazione e studi	Oneri di concessione edilizia -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Progettazione e studi	Altre -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Suolo aziendale	Suolo aziendale -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Suolo aziendale	Sistemazione suolo -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Suolo aziendale	Indagini geotecniche -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Opere murarie e assimilabili	Impianti generali -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Opere murarie e assimilabili	Opere varie -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Opere murarie e assimilabili	Spazi espositivi, commerciali -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Opere murarie e assimilabili	Uffici -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Macchine, impianti, attrezzature	Macchine -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Macchine, impianti, attrezzature	Impianti -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Macchine, impianti, attrezzature	Attrezzature -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Immobilizzazioni immateriali	Brevetti -	0,00 €			0,00 €	
Immobilizzazioni immateriali	Licenze -	0,00 €			0,00 €	
Immobilizzazioni immateriali	Marchi -	0,00 €			0,00 €	
INTERESSI	Interessi sull'operazione di credito -	0,00 €			0,00 €	
INTERESSI	Interessi su finanziamenti erogati -	0,00 €			0,00 €	
GARANZIA	Costi di garanzia -	0,00 €			0,00 €	
PREMIALITA' ULA	Incremento forza lavoro -	0,00 €	Regolamento da minima	0,00%	0,00 €	
Scorte di prodotti finiti	-	0,00 €	Spese non utili al calcolo dell'aiuto	0,00%	0,00 €	


PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €
SOSTEGNO	0,00 €	0,00 €
PREMIALITA'	0,00 €	0,00 €
SCORTE	0,00 €	0,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

REGOLA	Voce Spesa associata
Valore minimo piano investimenti produttivi (Valore minimo piano >= 5.000)	INVESTIMENTI PRODUTTIVI
Importo sostegno (Le voci di sostegno vanno lasciate a 0, l'importo sarà calcolato in fase istruttoria)	SOSTEGNO
Premialità ULA (La premialità va lasciata a 0, l'importo sarà calcolato in fase istruttoria)	PREMIALITA'

Per l'inserimento dell'importo 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 in fondo alla pagina verrà conseguentemente aggiornata.

La percentuale di aiuto associata alle spese è definita dal bando e non è modificabile.

**ATTENZIONE: le categorie di aiuto INTERESSI, GARANZIA e PREMIALITA' ULA NON devono essere valorizzate poiché l'importo sarà calcolato in fase istruttoria**



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «QUADRO ECONOMICO»

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del piano.

Una volta compilato il campo “Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta” il sistema verifica automaticamente la copertura dell'intero piano.

### QUADRO ECONOMICO

#### TOTALE PIANO

Importo piano  
0,00 €

#### FONTI

\* Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta

0,00€

#### AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Aiuto richiesto  
0,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

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 "DICHIARAZIONI"


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

Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DICHIARAZIONI	
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000	
Testo	Note
Dichiara di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in liquidazione volontaria e non essere sottoposti a procedure concorsuali	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara non essere incorsi nelle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii., ovvero l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di operare nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, anche con riferimento agli obblighi contributivi (INPS, INAIL)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di aver attivato un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, per la gestione delle transazioni (pagamenti e apporti finanziari) oggetto dell'investimento	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di non trovarsi in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà così come individuata nel Regolamento GBER e quindi non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione (anche volontaria), di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa vigente	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di essere in possesso dei requisiti specifici relativi ai regimi di Aiuto "de minimis". Regolamento (UE) n. 1407/2013 - relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'UE, come modificato con il Regolamento (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che in capo all'impresa, al suo titolare o ai suoi rappresentanti legali e amministratori, nonché agli eventuali soggetti presso i quali gli stessi operino in qualità di rappresentanti legali o amministratori, non sussistono a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione regionale crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati per i quali l'Amministrazione possieda un titolo esecutivo, eccezion fatta per i crediti estinti a seguito di accordo transattivo o disposizione normativa, che preveda la rinuncia, totale o parziale, ai medesimi crediti	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna (Sistema Regione) che abbiano esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'azienda dichiarante, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego e di essere consapevole che, ai sensi del dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 dichiarazione "anti pantouflage", i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Richiede i contributi e le premialità indicati nella sezione DATI AGGIUNTIVI	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

## 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 ).



Il screenshot mostra l'interfaccia di compilazione della domanda nella sezione «FIRMATARIO». In alto, il titolo è «Firmatario Selezionato: salvatore». Sotto, ci sono campi per «nato il» e «residente in Elmas». Una nota indica: «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». L'elenco principale ha due righe:

Nome	Cognome	Icona
Carlo		
salvatore		


In basso a destra, ci sono due pulsanti: «<< INDIETRO» e «PROSEGUI >>».

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

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

**NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella sezione «SOGGETTI OPERATORI» del profilo del soggetto proponente 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.**


- relazione descrittiva
- stipula del finanziamento bancario obbligatorio con piano di ammortamento
- procura per la presentazione della domanda sottoscritta dal rappresentante legale e dal procuratore per accettazione
- dichiarazione fornita dal Confidi sul costo della garanzia e dell'avvenuto pagamento
- dichiarazione antimafia società
- dichiarazione antimafia cooperative
- dichiarazione soggetti conviventi maggiorenni
- atto di provenienza dell'immobile/rogito notarile
- contratto registrato dal quale risulti il diritto di godimento dell'immobile
- piano, sezioni e prospetti dell'unità produttiva
- dichiarazione attestante la conformità delle opere realizzate alle normative edilizie e urbanistiche e la data di inizio e fine lavori
- contabilità finale delle opere realizzate con asseverazione di congruità delle spese sostenute
- grafico illustrativo del layout aziendale
- perizia giurata attestante il valore dell'immobile (terreno o fabbricato)
- dichiarazione del cedente attestante che l'immobile non è stato agevolato nei dieci anni precedenti l'ultimazione del precedente programma agevolato
- copie dei giustificativi di spesa
- copie dei giustificativi di pagamento e degli estratti conto bancari riportanti la registrazione dei pagamenti effettuati
- dichiarazione liberatoria del fornitore
- copie della carta di circolazione del mezzo dal quale si evince l'intestazione a favore del beneficiario
- dichiarazione resa dal venditore dei beni usati oggetto dell'investimento
- dichiarazione resa da un perito iscritto all'albo professionale sul valore dei beni usati oggetto dell'investimento
- relazione tecnica asseverata su aumento delle ULA
- altro

 Inserisci documento

\* Tipo  
--selezione--

\* Descrizione

Note

 Seleziona  Carica  Cancella

Annulla Aggiungi

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più file
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione di presa visione è necessaria per procedere successivamente con la 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 pubblicata nel sito <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2644?s=1&v=9&c=389&c1=1284&id=101522>

\* Presa visione

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

La sezione di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della domanda.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
SERVIZI	
SPESE AMMISSIBILI	
QUADRO ECONOMICO	
DICHIARAZIONE	
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.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	✓
DATI AGGIUNTIVI	✗ Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice ATECO. Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Importo finanziamento obbligatorio. Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Si richiede il contributo in conto Interessi sul finanziamento erogato per l'acquisizione di scorte. Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Si richiede il contributo su Costo di garanzia.
SPESE AMMISSIBILI	✓
QUADRO ECONOMICO	✗ 5241 - Errore! La somma di Aiuto richiesto e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Importo piano.
DICHIARAZIONI	✗ Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
FIRMATARIO	✓
DOCUMENTI	✗ Inserire il documento obbligatorio Copie dei titoli di pagamento e dell'estratto conto bancario riportante la registrazione dei pagamenti effettuati. Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione resa dal fornitore ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del D.p.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 che le fatture sono state integralmente pagate, che sui beni non grava alcun diritto di prelazione e che i medesimi sono nuovi di fabbrica.
PRIVACY	✗ Attenzione: compilare la sezione privacy.

Genera PDF bozza VERIFICA TRASMETTI

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

**Nota:**

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

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

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

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

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

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC dell’impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l’Assistenza tecnica SIPES all’indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.