

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura per la presentazione della domanda per il

Avviso Aiuti alle Grandi imprese e alle MPMI localizzate e/o da localizzarsi nel territorio del Sulcis-Iglesiente per la transizione e la diversificazione dell'economia locale", Azione 1.5 Procedura 1.5.1.b e Azione 1.6 Procedura 1.6.1.b

PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027 PIANO TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE

D.G.R. n. 32/21 del 6 ottobre 2023



Cofinanziato
dall'Unione europea



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione impresa (importazione da RI) – Rappresentante legale

Registrazione impresa (importazione da RI) – Delegato

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCl»

Sezione «DIMENSIONE»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «RICERCA E SVILUPPO»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «DOCUMENTI»

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 SIPES

Riferimenti assistenza amministrativa

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 il

Avviso Aiuti alle Grandi imprese e alle MPMI localizzate e/o da localizzarsi nel territorio del Sulcis-Iglesiente per la transizione e la diversificazione dell'economia locale", Azione 1.5 Procedura 1.5.1.b e Azione 1.6 Procedura 1.6.1.b
PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027 PIANO
TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE

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 si possiede ancora un'identità digitale si può richiedere l'attivazione della nuova identità rivolgendosi ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, utilizzare la 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 dal legale rappresentante dell'impresa (come definita dall'Avviso) o dal procuratore speciale (munito di procura notarile). È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**. **L'indirizzo di posta elettronica certificata deve essere quello dell'impresa richiedente il beneficio**. All'atto della registrazione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo.

L'accesso ai servizi può essere effettuato anche da un soggetto diverso dal Legale rappresentante o dal procuratore speciale, che dovrà essersi profilato precedentemente con ruolo «delegato». Il delegato può compilare tutte le sezioni del profilo impresa e della domanda, ma non ha potere di firma. Pertanto, la domanda, una volta compilata dal delegato, dovrà essere salvata in formato pdf e firmata digitalmente dal legale rappresentante (o procuratore speciale) indicato nella sezione «Soggetti operatori».

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

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

The screenshot shows the SIPES login page with the following elements:

- Header:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA, REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.
- Title:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO.
- Section:** BENVENUTO.
- Text:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IDM) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).
- Note:** Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per... Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione.
- Button:** Accedi >>
- Footer:** contattaci.

Annotations on the right side of the screenshot:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo

Access options on the right side of the screenshot:

- Entra con SPID** (blue button) with a link to [Maggiori informazioni e supporto](#).
- spid✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale** (green button) with a link to [Maggiori informazioni e supporto](#).
- Entra con CIE** (blue button) with a link to [Maggiori informazioni e supporto](#).
- Entra con CNS** (green button) with a link to [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. Scegliere profilo «Impresa».

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**

Vincoli per la compilazione e la trasmissione l'impresa deve:

- **essere costituita e la sezione dimensione deve essere compilata (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)**

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

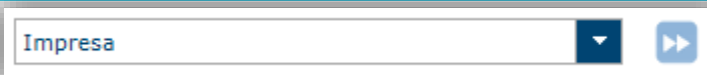
Importante:

- 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 un nuovo proponente - Registrazione impresa (importazione da RI) – Rappresentante legale

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



Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a una o più imprese censite sul Registro imprese, consentendo, in caso di esito positivo della verifica, la compilazione automatica dell'anagrafica:

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Forma giuridica	Cariche	Rappresentante	Profilo sipes	Azioni
			IMPRESA INDIVIDUALE	TITOLARE FIRMATARIO;		Profilo già associato	

ANNULLA **PROSEGUI >>**

In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Sul Registro Imprese non risultano profili associati a questa utenza

ANNULLA **PROSEGUI >>**

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'impresa

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione impresa (importazione da RI) - Delegato

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

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

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

The screenshot shows a web form titled 'TIPOLOGIA PROFILO:' with a sub-header 'PROFILO - PASSO 1'. Below this, a instruction reads: 'Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.' The form contains several fields: a dropdown menu for '*Tipologia d'Impresa' with 'Impresa da costituire' selected; two input fields for 'Codice fiscale impresa' and 'Partita iva impresa'; a dropdown menu for '*Ruolo ricoperto' with 'Delegato' selected; and radio buttons for 'Potere di firma' with 'No' selected. A checkbox is checked with the text 'Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*'. At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' and 'PROSEGUI >>'.

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il [supporto SIPES](#) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

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

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

PROFILO - PASSO 2

Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

Impresa di test SPA

* Tipo soggetto

Impresa costituita

* Forma giuridica

--- seleziona ---

* Organismo di ricerca

☐ Si ☒ No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web

* Oggetto sociale

IL COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO DI ARTICOLI IDROTERMO SANITARI, IVCOMPRESI ARTICOLI DI CONDIZIONAMENTO IN GENERE, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDOBAGNO, ACCESSORI E MOBILI componibili per CUCINA, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDAMENTO, ELETTRODOMESTICI, LAMPADARI, RADIO, TELEVISORI, MATERIALE ELETTRICO, MATERIALI EDILI E ARTICOLI PER PAVIMENTAZIONE E ARREDAMENTO INFERNO. LEGNO, MOBILI E ALTRI BENI E OGNI ALTRO ARTICOLO SIMILE A QUELLI SOTTOPOSTI ALLA
DELLA ATTIVITA' SOTTOPOSTA A REGISTRAZIONE E' ESCLUSO L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 28 DEL 28/2/1997, IN PARTICOLARE ESCLUSO L'ESERCIZIO NECONFRONTI DEL PUBBLICO DI OGNI ATTIVITA' QUALIFICATA DALLA NORMATIVA VIGENTE COME ATTIVITA' FINANZIARIA, NONCHE' L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' RISERVATE AGLI ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI.

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attivita'

01/06/1989

* Fine esercizio finanziario (ggmm) ?

ATTO COSTITUTIVO

Data atto

Repertorio

Raccolta

Data scadenza societa'

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale

Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di

CA

Numero iscrizione

Data iscrizione

Numero rea

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana

☐ Si ☒ No

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo

Numero di iscrizione

Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative

☐ Si ☒ No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti

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

Iscritto ad albo di libero professionista

☐ Si ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Attività principale

Divisione

Seleziona...

Classe

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

Categoria

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

Attività secondarie

Divisione

Seleziona...

Classe

Seleziona...

Categoria

Seleziona...

Attività secondarie

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Registrazione 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

*Ruolo ricoperto
--- seleziona ---

Potere di firma
☒ Si ☐ No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

Per il bando in questione, la sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita"

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione 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 registrazione della domanda. **ATTENZIONE:** l'indirizzo di posta elettronica certificata deve essere quello del soggetto proponente (ossia l'impresa richiedente il beneficio).

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

* Oggetto sociale

DATI FISCALI
Codice fiscale
Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'
Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO
Data atto
Raccolta

CAPITALE SOCIALE
Capitale sociale

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE
Impresa artigiana
* Settore ATECO
* Attività principale
Attività secondaria

Note

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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 il beneficio.

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione anagrafica impresa - Conclusione

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

👑 TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Impresa di test** è stato creato e salvato correttamente.

Per procedere con l'inserimento della sede legale **clicca qui**.

[contattaci](#)

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

Fase 1 - Registrazione 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 ☐ Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annula **Aggiungi**

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede. Le sedi operative (unità produttive) non devono essere inserite in questa fase.

Fase 1 - Registrazione impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante  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

Nuovo soggetto operatore

<< 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

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Fase 1 – Registrazione impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

GESTIONE ANAGRAFICA

SOGGETTI OPERATORI

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

* Cognome
* Nome
* Codice fiscale

* Data di nascita
* Luogo di nascita
* Provincia di nascita(sigla)

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Rappresentante legale	Si	[icon] [X]
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	[icon] [X]

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

Fase 1 - Registrazione impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo

--- seleziona ---

Potere di firma

☐ Si

☒ No

Annulla

Aggiungi

seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **“Aggiungi”**. Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa creato.

ATTENZIONE: Il rappresentante legale è un'informazione necessaria per poter procedere con la registrazione della domanda. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato inserito il rappresentante legale.

Fase 1 - Registrazione 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 impresa – Sezione «SOCI»

Se il soggetto è già censito nel sistema è possibile selezionarlo, prelevare automaticamente i dati anagrafici ed inserire le informazioni specifiche relativamente all'impresa.

Se il soggetto non è presente sul SIPES è possibile **aggiungerlo manualmente**

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 2 (Selezione socio fisico) Seleziona una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.

-- seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso:

☐ all'estero ☒ No

* Comune di nascita:

☐ Residenza estera ☒ No

* Comune di residenza: CAP:

* Ruolo in azienda: * Quota % detenuta: * Tipo socio:

Annulla | **Aggiungi**

Fase 1 - Registrazione impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

ATTENZIONE: L'inserimento della dimensione è OBBLIGATORIO e NECESSARIO per la determinazione delle percentuali di aiuto nella successiva fase di caricamento delle SPESE e la trasmissione della domanda

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

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 faccia riferimento alla Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (riportata anche nell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014) e al Decreto del Ministero delle Attività Produttive del 18 Aprile 2005 (pubblicato in G.U. n. 238 del 12 ottobre 2005)

[Torna all'INDICE](#)

Fase 1 - Registrazione 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 riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione “BILANCIO”

La sezione riepiloga le principali informazioni di bilancio.

Sezione “DATI BANCARI”

La sezione riepiloga le informazioni relative ai dati bancari.

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura, per cui si rimanda all'Avviso, 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 JTFSULCIS_RS** 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
JTFSULCIS_RS-12		In bozza	13 lug 2026 09:24:22	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata, la domanda permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta registrazione.
- La compilazione della 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 registrazione 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 registrazione 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 della domanda.
- **RICERCA E SVILUPPO:** sezione che consente di inserire se necessario l'anagrafica dell'OdR e gli importi delle spese in capo a Impresa e all'Organismo di Ricerca, in caso di A.T.S.
- **SPESE AMMISSIBILI:** sezione che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa del progetto di Ricerca e sviluppo e l'inserimento delle spese relative al Piano dei servizi;
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione che riporta automaticamente l'Importo su cui calcolare l'aiuto richiesto e le fonti finanziarie, al netto della quota di contributo provvisorio, necessarie per garantire la sostenibilità economico-finanziaria del progetto;
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del progetto sul Registro Nazionale Aiuti (RNA)
- **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. Il sistema SIPES non effettua controlli automatici su ogni requisito: resta pertanto in capo al proponente la responsabilità di verificare il pieno rispetto delle condizioni previste dall'Avviso.

Se l'impresa è iscritta al Registro imprese della Camera di commercio molti campi risulteranno già pre-compilati. In ogni caso in fase di compilazione si dovrà verificare che tutti i campi risultino correttamente alimentati.

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

RICERCA E SVILUPPO

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo

JTFSULCIS_RS

Titolo

PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION
FUND ITALIA 2021-2027 PIANO
TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE AZIONE
1.5 AZIONE 1.6 PROCEDURE 1.5.1B E 1.6.1B

Oggetto

AIUTI ALLE GRANDI E MPMI LOCALIZZATE
E/O DA LOCALIZZARSI NEL TERRITORIO DEL
SULCIS IGLESIENTE PER LA TRANSIZIONE E
LA DIVERSIFICAZIONE DELL'ECONOMIA
LOCALE

Referenti

FABIO FEDELE TORE

Risorse stanziare

10.000.000,00 €

Firma digitale obbligatoria?

Si

» Dati domanda

Numero

JTFSULCIS_RS-12

Stato

In bozza

Data Presentazione

» Dati firmatario

Nome

Comune di nascita

Indirizzo

Cognome

Provincia di nascita

Comune di residenza

Codice fiscale

Data di nascita

Provincia di residenza

» Dati proponente

Denominazione

Codice fiscale

Forma giuridica

Partita iva

Sede legale

Settore ATECO

E-mail

Attività principale

Pec (comunicata al RI)

Attività secondarie

PEC domicilio elettronico

NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI
DI SUPPORTO ALLE IMPRESE

Noleggio di altre attrezzature sportive e
ricreative

Tutti gli altri servizi vari di supporto alle
imprese n.c.a.;

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

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

DATI AGGIUNTIVI

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

☐ Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

INFORMAZIONI DI CONTATTO

* Nominativo del soggetto delegato per le comunicazioni concernenti la pratica

* Indirizzo email

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

☐ Sì

* Recapito telefonico

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

DATI PROGETTO

* Area di specializzazione della S3 in cui rientra l'iniziativa

- ☐ ICT
- ☐ Reti intelligenti per gestione efficiente dell'energia
- ☐ Agroindustria
- ☐ Aerospazio
- ☐ Biomedicina
- ☐ Turismo, cultura e ambiente
- ☐ Altro (es. economia circolare, sviluppo sostenibile)

* Durata progetto (mesi)

CONTO CORRENTE BANCARIO PER L'IMPRESA

* Codice IBAN

* Intestatario conto corrente

* Soggetti operatori sul conto (Nome Cognome-CODICE FISCALE separati da virgole)

CONTO CORRENTE BANCARIO DELL'ORGANISMO DI RICERCA

Codice IBAN

Intestatario conto corrente

Soggetti operatori sul conto (Nome Cognome-CODICE FISCALE separati da virgole)

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	RICERCA E SVILUPPO	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATA
ORGANISMO DI RICERCA La domanda è presentata in ATI con un Organismo di Ricerca ☒ Si ☐ No *Denominazione *Codice fiscale *Dipartimento/Struttura/Ufficio * E-mail * Pec *Nome referente *Cognome referente *Codice Fiscale referente E-mail Telefono								

Se la domanda è presentata in ATS (il sistema prevede la dicitura ATI in luogo di ATS per mero errore materiale) è necessario specificare le informazioni dell' Organismo di Ricerca

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «RICERCA E SVILUPPO»

Le modificare le voci di spesa è necessario selezionare il pulsante  relativo nella colonna AZIONI, inserire i valori e poi premere la spunta 

SPESA DI RICERCA E SVILUPPO

Voci di spesa		Impresa	Azioni
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	
Studio di fattibilità	Studio di fattibilità -	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese per il personale -	0,00 €	
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	
Ricerca industriale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	
Ricerca industriale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese generali supplementari -	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese per il personale -	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese generali supplementari -	0,00 €	

TOTALE

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto
Ricerca industriale	0,00 €	0,00 €
Sviluppo sperimentale	0,00 €	0,00 €
Studio di fattibilità	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

Domanda presentata come impresa singola

SPESA DI RICERCA E SVILUPPO

Voci di spesa		Impresa	Organismo di Ricerca	Azioni
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Importo piano	
Studio di fattibilità	Studio di fattibilità -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese per il personale -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese generali supplementari -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese per il personale -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese generali supplementari -	0,00 €	0,00 €	

TOTALE

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	Importo piano	Aiuto richiesto	Importo piano	Aiuto richiesto
Ricerca industriale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Sviluppo sperimentale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Studio di fattibilità	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

Domanda presentata come ATS

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda. Si evidenzia che il sistema non rileva la condizione che il Progetto di R&S non può contenere esclusivamente lo studio di fattibilità.

Voci di spesa		Impresa	Organismo di Ricerca	Azioni
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Importo piano	
Studio di fattibilità	Studio di fattibilità -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese per il personale -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese generali supplementari -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese per il personale -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese generali supplementari -	0,00 €	0,00 €	

Totali			Impresa		Organismo di Ricerca	
PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	Importo piano	Aiuto richiesto	Importo piano	Aiuto richiesto
Ricerca industriale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Sviluppo sperimentale	0,00 €	0,00 €				
Studio di fattibilità	0,00 €	0,00 €				
	0,00 €	0,00 €				

Se le voci di spesa inserite non rispettano le regole del bar

- Regole (Le regole relative agli organismi di ricerca non si applicano se non è presente l'organismo di ricerca)
- ▶ L'organismo di ricerca deve sostenere almeno il 10% delle spese complessive del progetto di ricerca e sviluppo
- ▶ L'organismo di ricerca non può sostenere più del 30% delle spese complessive del progetto di ricerca e sviluppo
- ▶ Le spese per ricerca industriale non possono superare il 40% delle spese complessive del progetto di ricerca e sviluppo
- ▶ Le spese generali supplementari forfetarie (Ricerca industriale) sostenute dall'impresa non possono superare il 20% delle spese per il personale, strumenti e attrezzature, immobili e terreni e servizi di consulenza sostenute dall'impresa (Ricerca industriale)
- ▶ Le spese generali supplementari forfetarie (Ricerca industriale) sostenute dall'organismo di ricerca non possono superare il 20% delle spese per il personale, strumenti e attrezzature, immobili e terreni e servizi di consulenza sostenute dall'organismo di ricerca (Ricerca industriale)
- ▶ Le spese generali supplementari forfetarie (Sviluppo sperimentale) sostenute dall'impresa non possono superare il 20% delle spese per il personale, strumenti e attrezzature, immobili e terreni e servizi di consulenza sostenute dall'impresa (Sviluppo sperimentale)
- ▶ Le spese generali supplementari forfetarie (Sviluppo sperimentale) sostenute dall'organismo di ricerca non possono superare il 20% delle spese per il personale, strumenti e attrezzature, immobili e terreni e servizi di consulenza sostenute dall'organismo di ricerca (Sviluppo sperimentale)

- mostra l'icona  in corrispondenza della voce non corretta e/o

- visualizza un messaggio di errore esplicativo

Torna all'INDICE

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

La sezione consente di visualizzare le voci di spesa e inserire il regolamento.

Per l’inserimento del regolamento di una voce di spesa occorre cliccare sull’icona  «Inserisci una voce di spesa»

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | RICERCA E SVILUPPO | **SPESE AMMISSIBILI** | QUADRO ECONOMICO | CRONOPROGRAMMA | CLASSIFICAZIONE AIUTI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Studio di fattibilità	Studio di fattibilità -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese per il personale -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Ricerca industriale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Ricerca industriale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Ricerca industriale	Spese generali supplementari -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese per il personale -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese generali supplementari -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	
SERVIZI	0,00 €	0,00 €	
RICERCA E SVILUPPO	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	

Regole per i valori dell’importo del piano

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Importo massimo del piano iva compresa (Importo piano iva compresa <= 6.100.000)	6.100.000,00	TOTALE
▶ Importo minimo del piano (Importo piano >= 300.000)	300.000,00	TOTALE
▶ Servizi max 30% totale (Il piano SERVIZI non può superare il 30% del totale dei costi dell'intervento)	30%	SERVIZI
▶ Servizi non ammissibili per grandi imprese (Il piano SERVIZI non è ammissibile per le Grandi imprese)	0,00	SERVIZI

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

RICERCA E SVILUPPO

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

RICERCA E SVILUPPO

Livello 2

Ricerca industriale

Livello 3

Seleziona...

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Studio di fattibilità	Studio di fattibilità -					
Ricerca industriale	Spese per il personale -					
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Ricerca industriale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	

Seleziona...

Spese per il personale

Strumenti e attrezzature

Fabbricati e terreni

Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti)

Spese complementari

Selezionata la voce di spesa è possibile selezionare il regime

Annulla

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

RICERCA E SVILUPPO

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

RICERCA E SVILUPPO

Livello 2

Ricerca industriale

Livello 3

Strumenti e attrezzature

Selezionata voce: RICERCA E SVILUPPO/Ricerca industriale/Strumenti e attrezzature

La quantificazione della spesa selezionata avviene nell'apposita sezione RICERCA E SVILUPPO. Questa area è riservata all'imputazione del regime di agevolazione.

Importo piano
0,00 €

Regime Selezionato
Art. 25

Percentuale contributo
0,00%

Aiuto richiesto
0,00 €

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Studio di fattibilità	Studio di fattibilità -	0,00 €	Art. 25	0,00%		
Ricerca industriale	Spese per il personale -	0,00 €	Art. 25	0,00%		
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	0,00 €	Art. 25	0,00%		
Ricerca industriale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	
Ricerca industriale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €	

Per le voci di RICERCA E SVILUPPO questa area è riservata alla solo imputazione del regime di agevolazione.

Le percentuali di aiuto sono assegnate anche in base alla dimensione d'impresa

Annulla

Aggiungi

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

RICERCA E SVILUPPO

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

SPESE AMMISSIBILI

Le spese relative al Piano dei SERVIZI devono essere gestite in questa sezione

Inserisci una voce di spesa

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE	Importo piano	Art.	Importo piano	Importo richiesto	Aiuto richiesto	Voce associata
Servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione	-	75.000,00 €	Art. 28 50%	50,00%	37.500,00 €		
Studio di fattibilità	Studio di fattibilità -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		
Ricerca industriale	Spese per il personale -	20.000,00 €	Art. 25	80,00%	16.000,00 €		
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	300.000,00 €	Art. 25	80,00%	240.000,00 €		
Ricerca industriale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		
Ricerca industriale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		
Ricerca industriale	Spese generali supplementari -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		
Sviluppo sperimentale	Spese per il personale -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		
Sviluppo sperimentale	Strumenti e attrezzature -	165.000,00 €	Art. 25	60,00%	99.000,00 €		
Sviluppo sperimentale	Fabbricati e terreni -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		
Sviluppo sperimentale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		
Sviluppo sperimentale	Spese generali supplementari -	0,00 €	Art. 25	0,00%	0,00 €		

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	
SERVIZI	75.000,00 €	37.500,00 €	
RICERCA E SVILUPPO	485.000,00 €	355.000,00 €	
TOTALE	560.000,00 €	392.500,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA

Importo massimo del piano iva compresa (Importo piano iva compresa <= 6.100.000)

6.100.000,00

Voce Spesa associata

TOTALE

Importo minimo del piano (Importo piano >= 300.000)

300.000,00

TOTALE

TOTALE

Servizi max 30% totale (Il piano SERVIZI non può superare il 30% del totale dei costi dell'intervento)

30%

SERVIZI

SERVIZI

Servizi non ammissibili per grandi imprese (Il piano SERVIZI non è ammissibile per le Grandi imprese)

0,00

SERVIZI

SERVIZI

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

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

In questa sezione i campi sono calcolati in base agli importi della sezione precedente

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	RICERCA E SVILUPPO	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONO
-----------------	-----------------	--------------------	-------------------	------------------	-------

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo piano
560.000,00 €

FONTI

* Apporto mezzi propri impresa
67.500,00€

* Apporto mezzi propri organismo di ricerca
100.000,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Aiuto richiesto
392.500,00 €

Nel caso in cui il sistema restituisca un messaggio di errore:

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

è necessario coprire la differenza con gli importi del riquadro FONTI in modo seguente:

Aiuto richiesto + FONTI = Importo piano

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

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

ATTENZIONE: in ogni caso se una o più regole non sono rispettate il pulsante VERIFICA, presente nella sezione RIEPILOGO, da esito negativo e la domanda non potrà essere trasmessa. Si evidenzia che il sistema non effettua verifiche sulla ripartizione proporzionale delle fonti finanziarie tra Impresa e Organismo di Ricerca, né rileva l'effettivo coinvolgimento di un OdR all'interno del progetto presentato.

[Torna all'INDICE](#)

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

RICERCA E SVILUPPO

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

CRONOPROGRAMMA

PIANO	2026	2027	2028	TOTALE	TOTALE PREVISTO
SERVIZI	0,00 €	75.000,00 €	0,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €
RICERCA E SVILUPPO	200.000,00 €	85.000,00 €	200.000,00 €	485.000,00 €	485.000,00 €
Totale	200.000,00 €	160.000,00 €	200.000,00 €	560.000,00 €	560.000,00 €

FONTI	2026	2027	2028	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Apporto mezzi propri impresa	67.500,00 €	0,00 €	0,00 €	67.500,00 €	67.500,00 €
Apporto mezzi propri organismo di ricerca	0,00 €	0,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €
Totale	67.500,00 €	0,00 €	100.000,00 €	167.500,00 €	167.500,00 €

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 del progetto e la successiva trasmissione verso il Registro Nazionale Aiuti. Il sistema verifica che sia inserito almeno il set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

RICERCA E SVILUPPO

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 localizzazione

* Provincia

Seleziona...

* Comune

Seleziona...

* Indirizzo

* Cap

Dati ATECO

* Divisione

Seleziona...

* Classe

Seleziona...

* Categoria

Seleziona...

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

Tutti i dati sono obbligatori

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

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

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

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dall'Avviso "Aiuti alle Grandi imprese e alle MPMI localizzate e/o da localizzarsi nel territorio del Sulcis-Iglesiente per la transizione e la diversificazione dell'economia locale" per gli importi previsti nella sezione "Quadro economico" del modulo domanda		☐ Si ☒ No
2	DICHIARA che l'impresa è iscritta e attiva nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio territorialmente competente e che non opera in un settore escluso ai sensi dell'articolo 3 dell'Avviso		☐ Si ☒ No
3	DICHIARA che l'impresa dispone di una unità produttiva in uno dei Comuni di cui all'articolo 3 comma 1 dell'Avviso		☐ Si ☒ No
4	SI IMPEGNA a disporre, ai fini della concessione del contributo, di una unità produttiva in uno dei Comuni di cui all'articolo 3 comma 1 dell'Avviso		☐ Si ☒ No
5	DICHIARA che l'impresa non ricorre nessuna delle condizioni di cui all'articolo 3 comma 9, che comportano una mancata ammissione alle agevolazioni		☐ Si ☒ No
6	DICHIARA che l'impresa non ha debiti (art. 14, c. 1 e ss. della legge regionale n. 5/2016 e ss. mm. ii.) nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative (come previsto dall'allegato n. 4 alla D.G.R. n. 8/42 del 19.02.2019)		☐ Si ☒ No
7	DICHIARA che tutti gli allegati alla presente domanda di accesso alle agevolazioni a valere del presente Avviso sono conformi agli originali e di impegnarsi a presentarli su richiesta dell'Amministrazione regionale o di soggetti delegati dalla stessa		☐ Si ☒ No
8	DICHIARA che tutti i dati e le informazioni contenuti nella presente domanda e nella documentazione allegata corrispondono al vero		☐ Si ☒ No
9	SI IMPEGNA a avviare tempestivamente il Piano aziendale approvato per non incorrere in ritardi attuativi e concludere l'operazione nella forma, nei modi e nei tempi previsti nel presente Avviso		☐ Si ☒ No
10	SI IMPEGNA a rispettare le tempistiche di attuazione previste dal Programma Nazionale JTF 2021-2027 con riferimento al presente Avviso		☐ Si ☒ No
11	SI IMPEGNA a autorizzare l'Amministrazione regionale e i soggetti da questa incaricati, nonché le altre autorità nazionali ed europee, a trattare i dati relativi al beneficiario dell'aiuto e rendere pubbliche le informazioni previste dal Programma Nazionale JTF 2021-2027 – Piano Territoriale Sulcis Iglesiente		☐ Si ☒ No
12	SI IMPEGNA a garantire il rispetto dei principi orizzontali di cui all'articolo 17 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; alla parità tra uomini e donne; alla non discriminazione basata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età, orientamento sessuale o identità di genere; alla sostenibilità e alla tutela ambientale, ivi incluso il rispetto del principio di precauzione		
13	SI IMPEGNA a garantire il rispetto della legislazione applicabile in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii.)		☐ Si ☒ No
14	SI IMPEGNA a garantire l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii.)		☐ Si ☒ No
15	SI IMPEGNA a garantire l'applicazione nei confronti dei lavoratori le norme sul lavoro e quelle stabilite dai contratti collettivi di lavoro		☐ Si ☒ No

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «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 ). L'eventuale Procuratore speciale deve essere individuato con procura notarile.

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 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” 

Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta sul documento, si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE”

» 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, ricevibile si rimanda al Bando.

Procura per la presentazione della domanda (Se ricorre il caso) - *Firmato Digitalmente*
Copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale, o del procuratore o del proponente
Proposta di intervento e relativo piano dei costi Progetto Ricerca e Sviluppo (Allegato 1 e Allegato 1.a) - *Firmato Digitalmente*
Dichiarazione attribuzione premialità (Allegato.2); (Se ricorre il caso) - *Firmato Digitalmente*
Dichiarazione antiriciclaggio (Allegato 3) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Dichiarazione informazione antimafia (Allegato 4) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Dichiarazione dimensione d'impresa (Allegato 5) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Check list verifica e controllo DNSH (Allegato.6.a) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Relazione DNSH iniziale (Allegato 6.b) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Dichiarazione del possesso dei requisiti degli Organismi di Ricerca (Allegato 7 solo in caso di A.T.S.) - *Firmato Digitalmente*
Lettera di intenti per la costituzione dell'A.T.S. (Allegato 8 solo in caso di A.T.S. non costituita) - *Firmato Digitalmente*
Atto costitutivo A.T.S. (secondo Allegato 9 in caso di A.T.S. costituita) - *Firmato Digitalmente*
Dichiarazione comprovante la disponibilità di risorse finanziarie (Allegato 10) - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Copia dell'atto costitutivo e dello statuto (solo per le persone giuridiche)
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del proprietario attestante l'assenso alla realizzazione dell'investimento previsto - *Firmato Digitalmente*
Situazioni patrimoniali ed economiche - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Situazione contabile dell'anno in corso - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Bilanci - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Dichiarazioni dei redditi e IVA - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Documentazione disponibilità fonti finanziarie di cui al punto 3 dell'Appendice 3 - *Firmato Digitalmente - Obbligatorio*
Preventivi/offerte economiche, corredati di schede - *Obbligatorio*
Dichiarazione, rilasciata dal venditore, strumentazioni ed attrezzature usati
Libro ospiti
Curriculum vitae - *Obbligatorio*
Dichiarazione resa dai Soggetti eroganti i servizi di consulenza

 Inserisci documento

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

 Seleziona  Carica  Cancella

Annulla Aggiungi

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Torna all'INDICE

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

RICERCA E SVILUPPO

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
RICERCA E SVILUPPO	
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

RICERCA E SVILUPPO

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO Errore

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. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
RICERCA E SVILUPPO	Attenzione: le spese di ricerca non superano il controllo L'organismo di ricerca non può sostenere più del 30% delle spese complessive del progetto di ricerca e sviluppo. Le spese per ricerca industriale non possono superare il 40% delle spese complessive del progetto di ricerca e sviluppo. La pratica non potrà essere validata.
SPESE AMMISSIBILI	
QUADRO ECONOMICO	
CRONOPROGRAMMA	I totali della riga RICERCA E SVILUPPO del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese
CLASSIFICAZIONE AIUTI	
DICHIARAZIONI	Attenzione: le dichiarazioni 3, 4, non possono essere selezionate contemporaneamente Attenzione: le dichiarazioni 34, 35, 36, non possono essere selezionate contemporaneamente
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale, o del procuratore o del proponente persona fisica. Inserire il documento obbligatorio Situazioni patrimoniali ed economiche.
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 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

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 alla Direzione Generale del Centro Regionale di Programmazione, inviando una pec all'indirizzo crp@pec.regione.sardegna.it