

IPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'

**VISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE
COINVOLTE NEL PASSAGGIO GENERAZIONALE**

Legge Regionale 18 settembre 2024, n. 13 articolo 21



**REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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 «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti assistenza tecnica

Riferimenti assistenza applicativa

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

AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE
COINVOLTE NEL PASSAGGIO GENERAZIONALE

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

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

Prerequisiti

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

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

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

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

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

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

Cliccando sul link <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> della piattaforma 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 Identity Management 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 e

Accedi >>

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

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



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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 **Benvenuto 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

elenco Profili

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.

ta:

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

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.

Sezione 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

La domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita ai profili:

di tipo **IMPRESA**

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

Importante:

È importante verificare il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda (ad esempio per aver già 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 titolare del profilo) 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"

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

Phase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

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 il profilo anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. 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

TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES SI 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	

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

Passo 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

In caso il profilo dell'impresa sia stato da un soggetto diverso dal rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Legato**. 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 commissione la domanda DEVE essere comunque essere firmata elettronicamente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

PROFILO - PASSO 1

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

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

Codice fiscale impresa
Partita iva impresa

*Ruolo ricoperto
--- seleziona ---

Potere di firma
 Si No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

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

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

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

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

Compila i dati sostanziali necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo Impresa.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione * Forma giuridica * Organismo di ricerca

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

* Telefono Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita iva

DATI ATTIVITA'

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio

Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

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

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
 Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO

* Attività principale Attività secondaria

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

Phase 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

Passo 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

OPERAZIONI

- Gestione anagrafica
- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande
- contattaci

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 >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Clickando 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 e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.

[Torna all'IND](#)

Passo 1 - Registrazione di una nuova 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.

[Ricerca](#)

[Annulla](#)

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

[Torna all'IND](#)

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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

sulla 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
 Sì No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
_____	_____	Rappresentante legale	Sì	
_____	_____	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 dell'impresa creata.

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.

Passo 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «SOCI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO



NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante  oppure . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento di 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

** 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”.

[Torna all'IND](#)

Passo 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «SOCI»

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

-- seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

CO * Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso
M

all'estero
 Si No

Residenza estera
 Si No

* Ruolo in azienda * Quota % detenuta * Tipo socio

Annulla | **Aggiungi**

Torna all'INDICE

Passo 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 PER IMPRESE COSTITUITE.

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE
Modifica
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato
€ 4.000.000,00

* Bilancio
€ 2.500.000,00

* Occupati ULA
20,0

Annulla | **Salva**

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE
Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Dimensione
Media

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.

[Torna all'IND](#)

Sezione 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI							 Modifica
DATI SEDI							 Modifica
SOGGETTI OPERATORI							 Modifica
COMPAGINE SOCIALE							 Modifica
DIMENSIONE							 Modifica
BILANCIO							 Modifica
DATI BANCARI							 Modifica

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La 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:




Creazione e compilazione della domanda;

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 disponibili per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Identificato l'**ACRONIMO PASS_GEN_24** specifico del bando e premere il pulsante **«Compila domanda»** posto nella colonna **AZIONI** a sinistra.

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 

DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
2		In bozza	14 ott 2024 10:55:22	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/trasmissione.
- 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 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.**

Phase 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, inserite precedentemente, 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.

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

Questa 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.

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

» Dati Bando

Acronimo PASS_GEN_24	Titolo AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE COINVOLTE NEL PASSAGGIO GENERAZIONALE	Oggetto Risorse stanziare 2.000.000,00 €	Referenti MARIA GIOVANNA PINNA Firma digitale obbligatoria? Si
--------------------------------	--	---	---

» Dati domanda

Numero PASS_GEN_24-5	Stato In bozza	Data Presentazione
--------------------------------	--------------------------	--------------------

» Dati firmatario

Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]
Comune di nascita [REDACTED]	Provincia di nascita OR	Data di nascita [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza [REDACTED]

» Dati proponente

Denominazione [REDACTED]	Forma giuridica [REDACTED]	Sede legale [REDACTED]
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Italia
Settore ATECO FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAMENTO	Attività principale Trattamento e smaltimento di altri rifiuti non pericolosi	Attività secondarie Trattamento e smaltimento di altri rifiuti non pericolosi;
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	PEC domicilio elettronico [REDACTED]

PROSEGUI >>


[Torna all'IND](#)

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  Compila dati

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

DATI AGGIUNTIVI

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.

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

SI

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

=====

CARATTERISTICHE NUOVA IMPRESA

L'imprenditore o socio amministratore, in possesso almeno della maggioranza relativa di quote societarie, è:

* parente/i, affine/i entro il 3° grado e/o coniuge del titolare o del socio amministratore

SI
 NO

* dipendente/i (inserito anche con la formula del contratto di apprendistato) presente/i da almeno 3 anni nell'organico dell'impresa "originaria"

SI
 NO

* "giovane imprenditore under 35" che attesti un'esperienza nel settore dell'impresa primaria (stesso codice ATECO) di almeno 2 anni

SI
 NO

* Impresa a conduzione femminile

SI
 NO

=====

DATI IMPRESA ORIGINARIA

* Denominazione

* Codice fiscale

* Partita IVA

=====

È attribuito a questo campo
una le percentuali di aiuto
zione delle spese secondo i
escritti nel bando

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

- dati obbligatori (contrassegnati da un asterisco)
- dati non obbligatori


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

Questa scheda consente di inserire le voci di spesa e i relativi importi.

Per l'inserimento di una voce di spesa occorre cliccare sull'icona  «Inserisci una voce di spesa»

MODULO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE COINVOLTE NEL PASSAGGIO GENERAZIONALE: NUOVA DOMANDA

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

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZI
Voce spesa caricata						
	PIANO				Importo piano 0,00 €	Contributo richiesto 0,00 €
	TOTALE				0,00 €	0,00 €

Regole per l'inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO [PROSEGUI](#)

Regole

REGOLA

Contributo concedibile minimo (Contributo concedibile \geq 5.000)

5.000,00

Voce Spesa associata

TOTALE

Contributo concedibile massimo impresa femminile (Contributo concedibile per nuova impresa femminile \leq 55.000)

55.000,00

TOTALE

Contributo concedibile massimo impresa non femminile (Contributo concedibile per nuova impresa non femminile \leq 50.000)

50.000,00

TOTALE

[Torna all'IND](#)

Passo 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

PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE COINVOLTE NEL PASSAGGIO GENERAZIONALE: NUOVA DOMANDA

GRAFICI DATI AGGIUNTIVI SPESE AMMISSIBILI QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

Livello 2
Seleziona...

Seleziona...
Spese per investimenti
Spese correnti

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

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
Spesa caricata					

GRAFICI DATI AGGIUNTIVI SPESE AMMISSIBILI QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

Importo piano	Contributo richiesto
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €

Livello 2
Spese per investimenti

voce: PIANO/Spese per investimenti

Percentuale contributo 0.00%

Contributo 0,00 €

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

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Annula **Aggiungi**

<< INDIETRO PROSEGUI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
Spesa caricata						
	PIANO					
		0,00 €			0,00 €	
	TOTALE	0,00 €			0,00 €	

[Torna all'IND](#)

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

 **Modificare** gli importi e il regime

 **Eliminare** la voce

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

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
Spese per investimenti	-	15.000,00 €	Regolamento de minimis	88.00%	13.200,00 €	
Spese correnti	-	10.000,00 €	Regolamento de minimis	88.00%	8.800,00 €	
PIANO					Importo piano	Contributo richiesto
					25.000,00 €	22.000,00 €
TOTALE					25.000,00 €	22.000,00 €

<< INDIETRO | PROSEGUI

NB: il totale del piano deve coincidere con il totale riportato nell'Allegato A – Scheda di rendicontazione; in caso di discrepanza prevale quanto riportato nell'Allegato

[Torna all'IND](#)

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

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

GRAFICI DATI AGGIUNTIVI SPESE AMMISSIBILI QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

QUADRO ECONOMICO

IMPORTO PIANO

Importo finanziabile con mezzi propri
3.000,00€

IMPORTI FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Importo richiesto

Si evidenzia che:

La somma del campo «Importo finanziabile con mezzi propri» e «Contributo richiesto» deve essere UGUALE alla voce «Importo piano»

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 visualizzati e verificate in fase di verifica della domanda.

[Torna all'INDICE](#)

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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DICHIARAZIONI								
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000								
Riferimento per verifiche	Testo	Note						
1	dichiara che l'impresa è stata costituita a seguito di cessazione o modifica della compagine sociale di altra impresa (impresa "originaria") rimasta in attività per almeno 5 anni, a sua volta iscritta all'Albo delle Imprese Artigiane e/o annotata con la qualifica di impresa artigiana (sezione speciale) nel Registro delle Imprese, secondo quanto previsto dall'art. 2 della Legge regionale n.32/2016	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
2	dichiara che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in liquidazione volontaria e non è sottoposta a procedure concorsuali	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
3	dichiara che l'impresa opera nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
4	dichiara che l'impresa è in regola con gli adempimenti relativi al pagamento degli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente e dei contributi previdenziali e assistenziali	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
5	dichiara che l'impresa non è destinataria della sanzione di cui all'art. 9, comma 2, lettera d) del D.lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
6	dichiara che l'impresa non ha, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione Regionale, delle proprie articolazioni organizzative, dei suoi enti strumentali e delle sue società controllate e partecipate, situazioni debitorie, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 5/2016 come modificato dall'art.6, comma 3, della L.R. n. 16/2021, in relazione alle quali non sia stata approvata la rateizzazione meglio descritta dalla L.R. n. 16/2021 e dalla D.G.R. n. 8/42 del 19/02/2019 recante "Modifiche ed integrazioni alla disciplina in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali"	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
7	dichiara che l'impresa, in caso di imprese eventualmente collegate nell'ambito del concetto di "impresa unica" di cui all'art. 2, par. 2, del Regolamento (UE) 2023/2831, non supera il limite previsto dal medesimo Regolamento (UE) 2023/2831 in materia di aiuti «de minimis» nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti la data di presentazione della domanda di finanziamento	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
8	dichiara che l'impresa non è beneficiaria di altri contributi pubblici per le spese oggetto dell'agevolazione	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
9	dichiara che l'impresa non rientra tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto corrente bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
10	dichiara che l'impresa non è operanti nei settori esclusi di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 2023/2831. Per coloro che operano sia nei settori esclusi e in quelli che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (UE) N. 2023/2831, garantiscano tramite mezzi adeguati, quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti concessi ai sensi delle presenti disposizioni	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
11	dichiara che l'impresa si impegna ad attivare un conto corrente dedicato, o utilizzare un conto corrente destinato a gestire le transazioni (pagamenti) oggetto dell'intervento, anche in via non esclusiva	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
12	si impegna a comunicare le variazioni intervenute nello status giuridico e operativo che alterino o modifichino la sua condizione di soggetto beneficiario	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
13	dichiara che l'impresa è in regola con le disposizioni ai sensi del D.M. n. 40/2008 in attuazione dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973, nonché di quanto previsto ai sensi della L. n. 205/2017	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
14	dichiara che l'impresa è in regola con le disposizioni previste dalla L. n. 161/2017 e successive modifiche di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/119/20 del 19/01/2018	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
15	dichiara che l'impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale, nel rispetto del contenuto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 (c.d. divieto di pantouflage)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						
16	dichiara che l'impresa non è incorsa nelle sanzioni previste dall'art. 75 comma 1-bis del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i..	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No						

[Torna all'IND](#)



Passo 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

Firmatario Selezionato: salvatore [redacted] nato il [redacted] a [redacted] 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:

[redacted]	Carlo	[redacted]	
[redacted]	salvatore	[redacted]	

< _____ >


[<< 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.

Nota 3: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente se il soggetto firmatario è presente e se gli è stato attribuito il potere di firma. Se non è presente, è possibile aggiungerlo.

fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

In questa 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 :

(Icona  per vedere l'elenco dei documenti)

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 al Bando.

Documento A - Scheda di rendicontazione - **Obbligatorio**
Documento B - Scheda descrizione intervento - **Obbligatorio**
Documento C - Scheda dati del soggetto delegato

 Inserisci documento

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsare **'Seleziona'**;
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsare **'Carica'**;
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsare **'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'IND](#)

Passo 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

INDICI | DATI AGGIUNTIVI | SPESE AMMISSIBILI | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | **PRIVACY** | RIEPILOGO

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

La politica relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è pubblicata nel sito della Regione Sardegna al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it/privacy/privacy-policy>









SALVA

SALVA E P

[Torna all'IND](#)

Passo 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

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

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	
 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.

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice fiscale.
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	
 DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 5 non è stata selezionata Attenzione: la dichiarazione 18 non è stata selezionata
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Allegato B - Scheda descrizione intervento.
 PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

Passo 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 tutti i campi obbligatori. 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 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, se il pulsante è stato attivato il pulsante «**Seleziona**», procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Passo 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]

Nota: 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.

erimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

er informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

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

posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

all center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

er 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 g
ossesso di credenziali SPID.

er 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
inistero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

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

er assistenza accesso con SPID, CIE

unedì 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

-mail supporto SPID e CIE: supporto.login@regione.sardegna.it

er assistenza accesso con TS-CNS

unedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

numero verde 800.33.66.11

a mobile o dall'estero (+39) 0702796301

-mail: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

erimenti - assistenza applicativa

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

*Cognome, Codice Fiscale
Denominazione soggetto (Ente, ecc.)
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 gara e nelle rispettive pagine web.