

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura per la presentazione della domanda per l'*

*Avviso pubblico*

**PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANE PER IL  
CONSEGUIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ E DI CERTIFICAZIONI  
E PATENTINI NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ  
SPECIALISTICHE – ANNO 2024**



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

# INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

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 «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti Assistenza

## *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 bando

### Avviso Pubblico

per la concessione di contributi alle imprese artigiane per il conseguimento delle certificazioni di qualità e di certificazioni e patentini necessari per lo svolgimento di attività specialistiche – Anno 2024

*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.

## Accesso al SIPES

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

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

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

- Logo of the Regione Autonoma della Sardegna in the top right corner.
- Section title: **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO**
- Section title: **BENVENUTO**
- Text: "Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identità Management (ID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS)." and "credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato".
- Note: "Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per".
- Warning: "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 >>**
- Attention: "ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes> . Per favore contattaci".

Annotations on the right side of the screenshot:

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

Each button has a "Maggiori informazioni e supporto" link below it.

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*

[Torna all'INDICE](#)

## Elenco Profili

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

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

**Elenco Profili**

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

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

AVVISI

**ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO** 10 ago 2017

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

### Nota:

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

## 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 di dimensione Micro, Piccola o media (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)**
- **essere iscritta al registro delle imprese artigiane (vedi sezione Anagrafica → DATI ANAGRAFICI)**

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 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 l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente 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.

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

ANNULLA | PROSEGUI >>

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

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

Procedura per la registrazione di un NUOVA 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 essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

TIPOLOGIA PROFILO:

**PROFILO - PASSO 1**

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

\*Tipologia d'Impresa  
Impresa costituita

\*Codice fiscale

\*Partita iva

\*Ruolo  
--- selezione ---

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](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

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

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

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

**PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia: Imprese costituite

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione      \* Forma giuridica (seleziona)      \* Organismo di ricerca

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

\* Telefono      \* Sito Web

\* Oggetto sociale

**DATI FISCALI**

Codice fiscale      Partita Iva

**DATI AVVIO ATTIVITA'**

Data inizio attività

**ATTO COSTITUTIVO**

Data atto      Registro

Raccolta      Data scadenza società

**CAPITALE SOCIALE**

Capitale sociale      Capitale sociale versato

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

**SELEZIONE ALVA IMPRESE ARTIGIANE**

Impresa artigiana

**ATTIVITÀ ECONOMICA**

\* Settore ATECO (seleziona)

\* Attività principale (seleziona)      \* Attività secondaria (seleziona)

Indietro      **PROSEGUI >>**

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

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

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

**PROFILO - ESITO**

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

Per procedere con l'inserimento della sede legale [clicca qui](#).

[contattaci](#)

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

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

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'impresa e di altre eventuali sedi

**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 ---

Comune  Nazione

\* Indirizzo

\* Numero civico

\* 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'INDICE](#)

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

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI". Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante  Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**

 Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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




**SOGGETTI OPERATORI**

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

Cognome  Codice fiscale  **Ricerca**

**Annulla**

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

## Fase 1 - Registrazione di 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 digita cognome, nome e CF del nuovo utente.

– seleziona –  
– seleziona –  
– seleziona –

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

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:


\*Ruolo  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Sì  No

--- seleziona ---

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

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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



## Fase 1 - Registrazione di 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 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

\*\* 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'INDICE](#)

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

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

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCI PERSONE FISICHE**

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

– seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

**SOCI PERSONE GIURIDICHE**

**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  
 Sì  No

\* Comune di nascita \_\_\_\_\_

Residenza estera  
 Sì  No

\* Comune di residenza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

\* Ruolo in azienda \_\_\_\_\_ \* Quota % detenuta \_\_\_\_\_ \* Tipo socio \_\_\_\_\_

Annulla | **Aggiungi**

**Torna all'INDICE**

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

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

**ATTENZIONE: La compilazione della scheda dimensione è OBBLIGATORIA e in caso contrario il sistema non consentirà di creare e trasmettere la domanda. Le dimensioni aziendali ammesse per questo bando sono "Media", "Micro" o "Piccola"**

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

\* Situazione societaria  
--- seleziona ---

\* Dimensione  
--- seleziona ---

\* Fatturato

\* Bilancio

\* Occupati ULA

Annulla Salva

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria  
**Impresa autonoma**

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'INDICE](#)

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

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [SOCl](#) [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:

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 CERT\_ART\_24** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

Una volta confermato il sistema genera una domanda “**IN BOZZA**”, che è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “**Elenco domande**” e selezionando il pulsante 

CODICE DOMANDA ▼	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtra ▼	DATA CREAZIONE ◊	DATA PRESENTAZIONE ◊	AZIONI
CERT_ART_24-4		In bozza	03 giu 2024 15:43:00	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/trasmisione.
- La compilazione delle domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella già trasmesse).
- Una domanda nello stato **BOZZA** può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore in fase di verifica della domanda. La domanda comunque permane nello stato **BOZZA** ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**

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

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** 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.

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

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

### » Dati Bando

Acronimo <b>CERT_ART_24</b>	Titolo <b>AVVISO PUBBLICO CONCERNENTE: "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE IMPRESE ARTIGIANE PER IL CONSEGUIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ E DI CERTIFICAZIONI E PATENTINI NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SPECIALISTICHE" - ANNO 2024</b>	Oggetto <b>CONCESSIONE DI AIUTI ALLE IMPRESE DEL COMPARTO ARTIGIANATO PER IL CONSEGUIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ INERENTI AL PROCESSO DI LAVORAZIONE, AL RISPETTO PER L'AMBIENTE, ALLA SICUREZZA E ALLA SALUTE DEI LAVORATORI CHE HANNO COSTRUITO IL PRODOTTO O REALIZZATO IL SERVIZIO, NONCHÉ LE CERTIFICAZIONI E I PATENTINI NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SPECIALISTICHE</b>	Referenti <b>MARIA GIOVANNA PINNA</b>
Risorse stanziare <b>750.000,00 €</b>	Firma digitale obbligatoria? <b>Si</b>		

### » Dati domanda

Numero <b>CERT_ART_24-4</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione
--------------------------------	--------------------------	--------------------

### » Dati firmatario

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

### » Dati proponente

Denominazione	Forma giuridica <b>SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA ( S.R.L )</b>	Codice fiscale	Partita iva	Sede legale <b>Cagliari (Cagliari), Italia</b>
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di uva</b>	Attività secondarie <b>-</b>		
E-mail	Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico		

PROSEGUI >>

[Torna all'INDICE](#)

## 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

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)**





## 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

**Certificazione 1**  

\* **Data inizio progetto(dd/mm/aaaa)**

\* **Data fine progetto(dd/mm/aaaa)**

\* **Tempo di esecuzione del progetto**

Certificazione già acquisita

Certificazione da acquisire

**Data acquisizione(dd/mm/aaaa) - obbligatorio in caso di certificazione già acquisita**

**Durata progetto in mesi (max 12) - obbligatorio in caso di certificazione da acquisire**

\* **Certificazioni / patentini oggetto della domanda di finanziamento**

- Attestazione S.O.A.
- ISO 9000 e 9001 Sistemi di gestione per la qualità
- ISO 14001 (certificazione gestione ambientale) e ISO 14040 che valuta e interpreta gli impatti aziendali di un qualsiasi prodotto o servizio, durante il ciclo di vita
- ISO 14064-1:2018, recepita in Italia dalla UNI EN ISO 14064-1:2019, Carbon Footprint (organizzazione/produzione/servizi)
- ISO 14067:2018, recepita in Italia dalla UNI EN ISO 14067:2019, Carbon Footprint (prodotto o servizio)
- Sistemi di gestione relativi alla filiera della logistica alimentare ISO 22000 (UNI EN ISO 22000:2018)
- Sistemi di gestione per la sicurezza alimentare - Requisiti per qualsiasi organizzazione nella filiera alimentare)
- UNI EN ISO 22005 (rintracciabilità dell'alimento e della filiera alimentare)
- UNI EN ISO 26000:2020 - "Social Responsibility"
- ISO 27000 - Sistemi di gestione per la sicurezza informatica e la sicurezza dei dati in conformità alle norme serie ISO 27000 (ISO/IEC 27001:2012 e 27701:2015)
- ISO 28000 - Sistemi di gestione della security nella supply chain in conformità alle norme serie ISO 28000: UNI EN ISO 28000:2007 - "Specification for security management systems"
- UNI EN ISO 22301:2019 - Sistemi di gestione per la continuità operativa (BCMS - resilienza organizzativa e capacità di una risposta efficace a un evento critico)
- ISO 31000 Sistemi di gestione di risk management
- UNI ISO 37001:2016 Certificazione Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione
- UNI ISO 45000 e 45001 Sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori secondo le norme UNI ISO 45001:2018

Per rimuovere una certificazione già inserita premere la 

UNI 17025: 2018 Standard di requisiti gestionali e tecnici, impiegato in tutto il mondo per conseguire l'accreditamento di prove e taratura da parte dei laboratori

UNI/PdR 125:2022 - PARITÀ DI GENERE

UNI 11427:2022 Criteri per la definizione delle caratteristiche di prestazione di cuoio a ridotto impatto ambientale

UNI CEI 11352:2014 che definisce i requisiti per Società che forniscono servizi energetici

Sistema di gestione della responsabilità sociale secondo la norma S.A. 8000

EMAS ai sensi del Reg. (CE) n. 761/2001 e ssmmi

Environment footprint (PEF) di cui alla Raccomandazione 2013/179/UE con critical review

Certificazione MADE GREEN IN ITALY

Certificazione EGO (Excellent Governance)

Get it Fair ESG rating scheme - sviluppo sostenibile

FER Responsabile Tecnico Impianti

Manutentore del verde

Certificazione FGAS

Responsabile tecnico gestione rimozione, bonifica e smaltimento materiali contenenti amianto

SRG 88088 - Sistemi di gestione per la sostenibilità ESG delle Organizzazioni

ESG-SDG-s Sistemi di gestione per lo sviluppo sostenibile delle Organizzazioni

ESG-SDG-s Sistemi di gestione per lo sviluppo sostenibile dei prodotti

ISPD 1003 Privacy

Altro

**Indicare tipo di certificazione - obbligatorio se selezionato Altro**

\* **Organismo di certificazione**

\* **Attinenza della certificazione o patentino all'attività dell'impresa beneficiaria**

\* **Importo totale della spesa**

Aggiungi elemento

Costo di ogni singola certificazione di cui si richiede il contributo

Importo totale della spesa

Per aggiungere un'altra certificazione premere il pulsante «Aggiungi elemento»

[Torna all'INDICE](#)

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

La 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»

 Inserisci una voce di spesa

### SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spese	Regime Selezionato	%	Contributo concedibile	AZIONI
Nessuna spesa caricata						

PIANO				Spese	Contributo concedibile	
SERVIZI				0,00 €	0,00 €	
TOTALE				0,00 €	0,00 €	

### Regole per l'inserimento delle voci spesa

#### Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Spese di supporto max 20% (L'importo delle spese di supporto non può superare il 20% del totale del piano)	20%	Spese di supporto relative al percorso di certificazione
▶ Spese di formazione max 15% (L'importo delle spese di formazione non può superare il 15% del totale del piano)	15%	Spese per corsi di formazione del personale
▶ Contributo concedibile minimo (Contributo concedibile $\geq$ 600)	600,00	TOTALE
▶ Contributo concedibile massimo (Contributo concedibile $\leq$ 20.000)	20.000,00	TOTALE

**NB: il totale SPESE è dato dalla somma dei costi per ogni singola certificazione riportati nella sezione DATI AGGIUNTIVI**

[Torna all'INDICE](#)

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

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

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

Livello 1: SERVIZI  
Livello 2: Seleziona...

**SPESE AMMISSIBILI**

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spese	Regime Selezionato	%	Contributo concedibile	AZIONI
Nessuna spesa caricata						

Seleziona...  
Spese di supporto relative al processo di certificazione  
Spese per corsi di formazione del personale  
Spese per il rilascio di certificazioni/patentini

Spese: 0,00 € | Contributo concedibile: 0,00 €

Regime Selezionato: Regolamento de minimis | Percentuale contributo: 0.00% | Contributo concedibile: 0,00 €

**SPESE AMMISSIBILI**

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spese	Regime Selezionato	%	Contributo concedibile	AZIONI
	PIANO	0,00 €			0,00 €	
	TOTALE	0,00 €			0,00 €	

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire gli importi delle spese previste e selezionare il tipo di regime



Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
 Inserisci una voce di spesa								
<b>SPESE AMMISSIBILI</b>								
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spese	Regime Selezionato	%	Contributo concedibile	AZIONI		
Spese per corsi di formazione del personale	-	1.500,00 €	Regolamento de minimis	50.00%	750,00 €			
Spese per il rilascio di certificazioni/patentini	-	9.000,00 €	Regolamento de minimis	50.00%	4.500,00 €			
PIANO					Spese	Contributo concedibile		
SERVIZI					10.500,00 €	5.250,00 €		
TOTALE					10.500,00 €	5.250,00 €		
 << INDIETRO    PROSEGUI >> 								

**NB: il totale SPESE è dato dalla somma dei costi per ogni singola certificazione riportati nella sezione DATI AGGIUNTIVI**

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

In questa scheda è possibile compilare i campi “Importo coperto con mezzi propri”, “Importo coperto con finanziamenti di terzi” e “Importo coperto tramite leasing”

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

**QUADRO ECONOMICO**

**TOTALE PIANO**

Spese  
10.500,00 €

**FONTI**

\* Importo finanziabile con mezzi propri  
5.250,00€

**AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI**

Contributo concedibile  
5.250,00 €

Si evidenzia che:  
Il piano deve essere interamente coperto dalla somma del contributo concedibile e dei mezzi propri

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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

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

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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

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

### DICHIARAZIONI


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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	dichiara di essere iscritta all'Albo delle Imprese Artigiane e/o annotate 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 di conoscere e di accettare senza condizioni e riserve tutte le disposizioni stabilite nel presente avviso pubblico		<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
3	dichiara di avere sede legale e operativa in Sardegna		<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
4	dichiara di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in liquidazione volontaria e non essere sottoposte a procedure concorsuali		<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
5	dichiara di operare 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
6	dichiara di essere in regola con gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali nonché agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente		<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
7	dichiara di non essere destinataria della sanzione di cui all'art. 9, comma 2, lettera e d) del D.lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii.		<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
8	dichiara di fornire l'identità dei soci e, in caso di quote di capitale intestato a società fiduciarie o società estere, la precisa identità dei fiduciari e soci ed i dati anagrafici identificativi delle persone fisiche titolari delle quote societarie delle imprese socie della richiedente		<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
9	dichiara di non avere, 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
10	dichiara che il legale rappresentante dell'impresa richiedente, o altra società presso la quale lo stesso operi in qualità di legale rappresentante o amministratore, non ricada in una o più delle condizioni previste dall'articolo 14 comma 1 della L.R. n.5 dell'11.04.2016		<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
11	dichiara che l'impresa proponente, congiuntamente con altre imprese ad essa eventualmente collegate nell'ambito del concetto di "impresa unica" di cui all'art. 2, par. 2, del Regolamento deminimis 2023/2831, non superino il limite previsto dal Regolamento deminimis 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

[Torna all'INDICE](#)



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

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

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

Firmatario Selezionato: salvatore [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.

**NB: 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»

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

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 


### >> DOCUMENTI DA CARICARE :

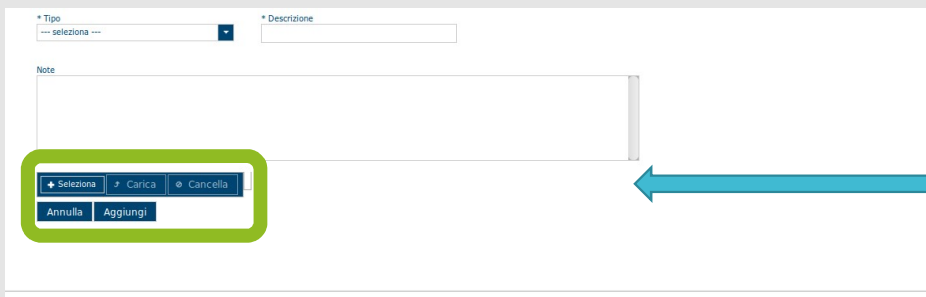
(Premi sull'icona >> per vedere l'elenco dei documenti)

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

Allegato A Certificazioni Artigianato - **Obbligatorio**

Procura del soggetto delegato

 Inserisci documento



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

[Torna all'INDICE](#)



## Fase 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.

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

### PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").  
L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali 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>

\* Presa visione

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

[Torna all'INDICE](#)

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

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

The screenshot shows the 'RIEPILOGO' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: DATI ANAGRAFICI, DATI AGGIUNTIVI, SPESE AMMISSIBILI, QUADRO ECONOMICO, DICHIARAZIONI, FIRMATARIO, DOCUMENTI, PRIVACY, and RIEPILOGO. Below the navigation bar, the 'RIEPILOGO' section is displayed. It contains a table with two columns: 'SEZIONE' and 'STATO'. The table lists the following sections and their status:

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

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Genera PDF bozza' and 'VERIFICA'. The 'VERIFICA' button is highlighted with a green box. To the right of the table, there is a 'TRASMETTI' button.

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

The screenshot shows the 'RIEPILOGO' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: DATI ANAGRAFICI, DATI AGGIUNTIVI, SPESE AMMISSIBILI, QUADRO ECONOMICO, DICHIARAZIONI, FIRMATARIO, DOCUMENTI, PRIVACY, and RIEPILOGO. Below the navigation bar, the 'RIEPILOGO' section is displayed. It contains a table with two columns: 'SEZIONE' and 'STATO'. The table lists the following sections and their status:

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	✓
DATI AGGIUNTIVI	✗ Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Durata progetto in mesi (max 12).
SPESE AMMISSIBILI	✓
QUADRO ECONOMICO	✓
DICHIARAZIONI	✗ Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
FIRMATARIO	✓
DOCUMENTI	✗ Inserire il documento obbligatorio Allegato A Certificazioni commercio.
PRIVACY	✗ Attenzione: compilare la sezione privacy

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Genera PDF bozza' and 'VERIFICA'. A tooltip message is visible over the 'VERIFICA' button, stating: 'Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.' To the right of the table, there is a 'TRASMETTI' button.

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

#### **Nota:**

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

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

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

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

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

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

## **Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma**

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@regione.sardegna.it)
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

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

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

**Per assistenza accesso con SPID, CIE**

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

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: [supporto.login@regione.sardegna.it](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

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

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

## ***Riferimenti - Assistenza applicativa***

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

*Nome Cognome, Codice Fiscale  
Denominazione soggetto (Ente, ecc.)  
La problematica riscontrata*

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

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