

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della manifestazione di interesse per l'

***AVVISO PER LA SELEZIONE DI PROPOSTE DI
INVESTIMENTO DA FINANZIARE ATTRAVERSO
CONTRATTI DI INVESTIMENTO – TIPOLOGIA
TURISTICO-RICETTIVA***



Cofinanziato
dall'Unione europea



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 «SOCI»

Sezione «DIMENSIONE»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «SERVIZI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «CRONOPROGRAMMA»

Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»

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

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

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PROPOSTE DI INVESTIMENTO DA FINANZIARE ATTRAVERSO CONTRATTI DI INVESTIMENTO – LINEA TURISMO

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

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

Prerequisiti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annotations on the right side of the screenshot:

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

Access options on the right side of the screenshot:

- Entra con SPID** (blue button) with link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- sp:d** logo and **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale logo.
- Entra con CIE** (blue button) with link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CNS** (green button) with link: [Maggiori informazioni e supporto](#)

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

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

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

TIPOLOGIA PROFILO:

Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

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

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

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

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

10 ago 2017

Nota:

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- di tipo **IMPRESA**

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

Importante:

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

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione 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);

PROFILO - PASSO 1

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

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

Codice fiscale impresa

Partita iva impresa

*Ruolo ricoperto
--- seleziona ---

Potere di firma
☒ Si ☐ No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

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

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

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

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione
* Forma giuridica
* Organismo di ricerca
* E-mail
* Pec (comunicata al RI)
PEC domicilio elettronico
* Telefono
Sito Web
* Oggetto sociale

DATI FISCALI
Codice fiscale
Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'
Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO
Data atto
Repertorio
Raccolta
Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE
Capitale sociale
Capitale sociale versato

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

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA
* Settore ATECO
--- selezione ---
* Attività principale
--- selezione ---
Attività secondaria
--- selezione ---

<< 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 ---

* Indirizzo

* Numero civico

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

* Nazione

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.

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

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 digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

-- seleziona --

-- seleziona --

-- seleziona --

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Data di nascita

* Luogo di nascita

* Provincia di nascita(sigla)

Annulla

Aggiungi

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: Nome: Codice fiscale:

*Ruolo Potere di firma ☐ Si ☒ No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

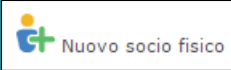
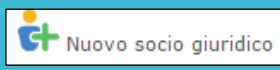
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante  oppure . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.”

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.

** Cognome ** Codice fiscale **Ricerca**

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante “Ricerca”.

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

-- seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso:

* all' estero
☐ Si ☒ No

* Residenza estera
☐ Si ☒ No

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

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

Annulla | **Aggiungi**

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

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

ATTENZIONE: L'inserimento della dimensione è OBBLIGATORIA e NECESSARIA per la successiva fase di caricamento delle spese

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, nell'inserimento dei dati si deve tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

SOCI

DIMENSIONE

DATI BANCARI

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

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

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** specifico del bando di interesse:

- **MI_CI_TUR_25**
- **MI_CI_TUR_JTF_25 (LINEA JTF)**

premere il pulsante «**Compila domanda**»  posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA ⬆	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtro ⬇	DATA CREAZIONE ⬆	DATA PRESENTAZIONE ⬆	AZIONI
MI_CI_TUR_25-6		In bozza	15 lug 2025 11:22:29	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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

Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l’inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SERVIZI:** questa sezione consente di inserire i servizi previsti dal bando, il loro valore ed i relativi fornitori.
- **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.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l’inserimento degli importi di spesa e delle risorse necessarie alla copertura del Programma degli interventi suddivisi per anno
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l’inserimento di informazioni utili per la classificazione 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 ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo

MI_CI_TUR_25

Titolo

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PROPOSTE DI INVESTIMENTO DA FINANZIARE ATTRAVERSO CONTRATTI DI INVESTIMENTO - LINEA TURISMO

Oggetto

Risorse stanziare
22.000.000,00 €

Referenti

Firma digitale obbligatoria?
Si

» Dati domanda

Numero

MI_CI_TUR_25-6

Stato

In bozza

Data Presentazione

» Dati firmatario

Nome

Comune di nascita

Indirizzo

Cognome

Provincia di nascita

Comune di residenza

Codice fiscale

Data di nascita

Provincia di residenza

» Dati proponente

Denominazione

Codice fiscale

Settore ATECO

E-mail

Forma giuridica

Partita iva

Attività principale

Pec (comunicata al RI)

Sede legale

(Sassari), Italia

Attività secondarie

-

PEC domicilio elettronico

PROSEGUI >>

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

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

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO (se dovuta)

* Imposta di bollo assolta

☐ Esente

☐ Sì

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Nominativo del soggetto delegato
dall'impresa richiedente per le comunicazioni
concernenti la pratica

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

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

☐ Sì

☐ No

=====

DATI PRINCIPALI DEL PIANO D'IMPRESA

Da compilare in caso di ampliamento della capacità produttiva di un'unità produttiva esistente

Capacità produttiva attuale

Capacità produttiva a regime

Valore contabile degli attivi che vengono
riutilizzati

* Durata del piano in mesi (Max 42)

* Coerenza

☐ Programma Regionale Sardegna FESR 2021-2027, Priorità 1 - OS 1.3

☐ Programma Regionale Sardegna FESR 2021-2027, Priorità 3 - OS 2.1, 2.2, 2.3

☐ Programma Regionale Sardegna FESR 2021-2027, Priorità 5 - OS 4.6

☐ PRS 2024-2029, Ambito Strategico 2.9, Strategie 2.9.1, 2.9.3 e 2.9.4

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

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

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

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 spese per immobili e/o opere murarie e assimilate hanno ad oggetto prevalentemente la ristrutturazione e la rifunionalizzazione di immobili esistenti, l'utilizzo di materiali riciclati e/o riciclabili, di materiali naturali o bio-based, l'adozione di tecniche di bio edilizia e l'eliminazione delle barriere architettoniche

- ☐ Sì
☐ No

La scelta in questo campo determina la percentuale massima rispetto al Piano delle voci 'Opere murarie e infrastrutture' nella sezione successiva **SPESE AMMISSIBILI**

Condizioni per la determinazione dell'intensità dell'aiuto

- ☐ Gli investimenti proposti includono soluzioni per garantire che l'offerta turistica sia sostenibile dal punto di vista ambientale
☐ Gli investimenti proposti includono soluzioni per garantire che l'offerta turistica sia accessibile a tutti
☐ Il proponente aderisce a sistemi di gestione ambientale e/o energetica con certificazione rilasciata da organismi certificatori accreditati
☐ Il proponente possiede certificazione di genere, di responsabilità sociale, di diversità e inclusione, ESG con certificazione rilasciata da organismi certificatori accreditati
☐ Il proponente ha conseguito il rating di legalità ed è inserito nell'elenco delle imprese pubblicato nel sito dell'AGCM

* Condizioni selezionate

- ☐ Sono presenti almeno due condizioni
☐ E' presente una sola condizione
☐ Non sono presenti condizioni

La scelta in questo campo determina la percentuale di aiuto nella sezione successiva **SPESE AMMISSIBILI**

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

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

ULTERIORI UNITA' PRODUTTIVE

Inserire in questa sezione eventuali ulteriori unità produttive oltre quella indicata nella pagina Classificazione aiuti

Ulteriori unità produttive

Ulteriore unità produttiva 1		 
Comune		
* Provincia	Seleziona...	
Indirizzo		
* CAP		
Aggiungi elemento		

Nel caso siano previste più **Unità produttive** possono essere indicate tutte, utilizzando il pulsante «**Aggiungi elemento**».

Attraverso questi pulsanti è possibile **minimizzare** o **eliminare l'elemento nel caso non sia necessario inserire ulteriori unità operative**

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SERVIZI»

In questa **e solo in questa** sezione si possono inserire i dati relativi ai servizi previsti dal bando, il cui importo sarà riportato nella successiva sezione “SPESE AMMISSIBILI” nella quale è necessario selezionare anche il regime

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

 Nuovo servizio

TIPOLOGIA	FORNITORE	P.Iva	C.F.	IMPORTO	Importo ammissibile	AZIONI
Nessun servizio inserito						

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

Fatturato
100.000,00 €

* Servizio da catalogo
--- seleziona ---

* Importo
0,00€

* Denominazione fornitore

* Partita iva

* Codice fiscale

Durata stimata del servizio (in mesi)

Azione

Descrizione

Si evidenzia che:

- È obbligatorio inserire anche i dati fiscali del fornitore

ANNULLA Aggiungi

TIPOLOGIA	FORNITORE	P.Iva	C.F.	IMPORTO	Importo ammissibile	AZIONI
Nessun servizio inserito						

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



 Inserisci una voce di spesa

ATTENZIONE: In questa sezione NON si devono inserire i SERVIZI ma solo modificare quelli già presenti (inseriti nella sezione SERVIZI) per indicare il REGIME

Regole per l'inserimento delle voci spesa

Alcune regole dipendono dalla dimensione di impresa indicata in anagrafica e dalle scelte fatte nella sezione DATI AGGIUNTIVI

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

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Opere murarie e assimilabili

Livello 3

Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili

Livello 4

Seleziona...

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento
Nessuna spesa caricata			

Seleziona voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Opere murarie e assimilabili/Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili/Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili

Importo piano

0,00€

Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento

0,00€

Regime Selezionato

Art. 14 Aiuti a finalità regionale

Percentuale finanziamento richiesta

0,00%

Percentuale contributo

0,00%

Aiuto richiesto

0,00 €

Finanziamento richiesto

0,00 €

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	Importo	Aiuto richiesto	% Finanziamento richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata				

Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento

Aiuto richiesto

Finanziamento richiesto

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

1

Seleziona...

Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili

Oneri di ristrutturazione e/o di messa in sicurezza e/o norma

Oneri per riparazione di abusi edilizi, vizi e di irregolarità sanabili dell'opera

Oneri di completamento

Annulla

2

Questa area è riservata all'imputazione degli importi, della 'percentuale di finanziamento richiesta' del 'regime di agevolazione'.

Le percentuali di aiuto assegnate automaticamente in base alla voce di spesa selezionata, alle scelte nei dati aggiuntivi e alla dimensione d'impresa

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Aggiungi

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

Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento	Aiuto richiesto	Finanziamento richiesto
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Torna all'INDICE

28

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

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

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

Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	% Finanzi	Finanziamento richiesto	
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili - Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	2.000.000,00 €	2.000.000,00 €	Art. 14 Aiuti a finalità regionale	60,00%	1.200.000,00 €	0,00 %	0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Attrezzature -	1.000.000,00 €	900.000,00 €	Art. 14 Aiuti a finalità regionale	60,00%	540.000,00 €	10,00 %	90.000,00	
Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili	-	500.000,00 €	500.000,00 €	Art. 14 Aiuti a finalità regionale	60,00%	300.000,00 €	15,00 %	75.000,00	

PIANO

	Importo piano	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto e del finanziamento	Aiuto richiesto	Finanziamento richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	3.500.000,00 €	3.400.000,00 €	2.040.000,00 €	165.000,00 €	
SERVIZI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	3.500.000,00 €	3.400.000,00 €	2.040.000,00 €	165.000,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

In questa scheda è possibile, se necessario, compilare i campi nella sezione FONTI

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo piano
3.500.000,00 €

Importo piano finanziamento
3.400.000,00 €

FONTI

* Importo coperto con mezzi propri
1.000.000,00€

* Importo coperto con finanziamenti di terzi
2.335.000,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Finanziamento richiesto
165.000,00 €

Aiuto richiesto
2.040.000,00 €

Nel caso in cui il sistema restituisca un messaggio di errore:
La somma di Finanziamento richiesto e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Importo piano
è necessario coprire la differenza con gli importi del riquadro FONTI in modo seguente:

Finanziamento richiesto + FONTI = Importo piano

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «CRONOPROGRAMMA»

La scheda consente di ripartire le spese negli anni necessari alla realizzazione del Programma degli interventi gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

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

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo "TOTALE" in base ai valori inseriti.

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

CRONOPROGRAMMA

PIANO	2025	2026	2027	2028	2029	TOTALE	TOTALE PREVISTO
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.000.000,00 €
SERVIZI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.000.000,00 €

FONTI	2025	2026	2027	2028	2029	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Importo coperto con mezzi propri	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000.000,00 €
Importo coperto con finanziamenti di terzi	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000.000,00 €
Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.000.000,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

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

La scheda consente l'inserimento di informazioni per la classificazione del progetto e la successiva trasmissione verso il Registro Nazionale Aiuti

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SERVIZI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
CLASSIFICAZIONE AIUTI											
Dati progetto											
* Titolo progetto			* Data inizio progetto			* Data fine progetto					
* Descrizione progetto											
Dati investimento iniziale											
* Tipologia di investimento iniziale											
☐ Avvio											
☐ Potenziamento											
☐ Diversificazione											
☐ Ammodernamento											
Dati localizzazione											
* Provincia				* Comune							
Seleziona...				Seleziona...							
* Indirizzo				* Cap							
Dati ATECO											
* Divisione				* Classe				* Categoria			
Seleziona...				Seleziona...				Seleziona...			

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

Tutti i dati sono obbligatori

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

La 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

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	dichiara che l'impresa è regolarmente costituita e iscritta nel Registro delle imprese, ovvero che l'impresa, che non risiede nel territorio italiano, ha personalità giuridica riconosciuta nello Stato di residenza come risultante dall'omologo registro delle imprese		Si No
2	dichiara di appartenere, salvo quanto previsto alla lettera successiva, ai settori di attività turismo così come inquadrati all'INPS, e ricomprese nelle seguenti sezioni e/o gruppo della classificazione ATECO 2025:(I) ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE, limitatamente ai codici 55.10, 55.30 e 56.11		Si No
3	dichiara che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti e non è in stato di liquidazione giudiziale, concordato liquidatorio, concordato semplificato, liquidazione controllata o in qualsiasi altra procedura estintiva equivalente secondo la normativa vigente di diritto interno di cui al Decreto legislativo n. 14 del 12 gennaio 2019 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155" e ss.mm.ii.		Si No
4	dichiara che l'impresa non è in difficoltà, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, articolo 2, punto 18, come integrato e modificato dal Regolamento (UE) 2023/1315		Si No
5	dichiara che l'impresa non è incorsa nelle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii; o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione		Si No
6	dichiara che l'impresa è in condizione di soddisfare pienamente le previsioni in tema di normativa "antiriciclaggio"		Si No
7	dichiara che l'impresa non è stata destinataria di accertamento in via definitiva di violazioni gravi degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse e dei contributi previdenziali		Si No
8	dichiara che l'impresa si trova in regime di contabilità ordinaria		Si No
9	dichiara che l'impresa non ha avviato il Progetto di Sviluppo anteriormente alla data di presentazione della presente Manifestazione di Interesse, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Regolamento (UE) n. 651/2014 (GBER)		Si No
10	dichiara che l'impresa intende usufruire degli aiuti di cui all'art. 14 ("Aiuti a finalità regionale agli investimenti") del Regolamento (UE) n. 651/2014 (GBER) e che non rientra tra coloro che - nei due anni precedenti la Manifestazione di Interesse di agevolazione - abbiano effettuato una delocalizzazione verso l'unità produttiva oggetto dell'investimento		Si No
11	dichiara che non è intervenuta condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3 del Decreto legislativo n. 36/2023 per i reati di cui al medesimo articolo		
12	dichiara che l'impresa è in regola con le previsioni di cui all'art. 14 della L.R. n. 1/2017		
13	dichiara che l'impresa ha unità produttiva oggetto di intervento in Sardegna		
14	si impegna, nel caso di impresa che non risiede nel territorio italiano, a dimostrare alla data di autorizzazione alla sottoscrizione del Contratto di Investimento la disponibilità della sede oggetto di intervento sul territorio regionale e a mantenerla per almeno 5 anni, dall'ultimazione della Proposta di Investimento agevolata		Si No
15	si impegna, nel caso di impresa, priva di sede o unità nel territorio eleggibile, per l'ipotesi di Proposte di Investimento presentate a valere sul PN JTF Italia 2021-2027, ad attivarla entro la data di autorizzazione alla sottoscrizione del Contratto di Investimento		

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

Firmatario Selezionato: salvatore nato il a residente in Elmas

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

	Carlo		
	salvatore		

<  >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare 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.

Procura (solo in caso di presentazione della Manifestazione di interesse da parte del procuratore)
Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante e del procuratore - **Obbligatorio**
Dichiarazione della dimensione d'impresa - **Obbligatorio**
Dichiarazione antiriciclaggio - **Obbligatorio**
Dichiarazione antimafia familiari conviventi - **Obbligatorio**
Dichiarazione possesso delle certificazioni attestanti la sostenibilità ambientale
Dichiarazione possesso delle certificazioni di genere, di responsabilità sociale, di Diversità e Inclusione, ESG
Dichiarazione conseguimento del rating di legalità
Progetto aziendale - **Obbligatorio**
Relazione tecnica asseverata - **Obbligatorio**
Dichiarazione Do No Significant Harm - DNSH - **Obbligatorio**
Dichiarazione screening di verifica climatica - **Obbligatorio**
Situazioni patrimoniali ed economiche - **Obbligatorio**
Situazione contabile (patrimoniale ed economica) - **Obbligatorio**
Schema grafico illustrativo dell'assetto proprietario - **Obbligatorio**
Documentazione atta a dimostrare la disponibilità delle fonti finanziarie - **Obbligatorio**
Altro

 Inserisci documento

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

 Seleziona  Carica  Cancella

Annulla Aggiungi

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

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	SERVIZI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	---------	-------------------	------------------	----------------	-----------------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

PRIVACY

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

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

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

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SERVIZI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECON

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email.
✓	SERVIZI	
✓	SPESE AMMISSIBILI	
✓	QUADRO ECONOMICO	
✗	CRONOPROGRAMMA	I totali della riga INVESTIMENTI PRODUTTIVI del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese I totali della riga Importo coperto con mezzi propri del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese I totali della riga Importo coperto con finanziamenti di terzi del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese
✓	CLASSIFICAZIONE AIUTI	
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: le dichiarazioni 13, 14, 15, non possono essere selezionate contemporaneamente Attenzione: le dichiarazioni 17, 18, non possono essere selezionate contemporaneamente
✓	FIRMATARIO	
✓	DOCUMENTI	
✓	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Riferimenti - assistenza applicativa

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

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, ecc.)

La problematica riscontrata

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

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