



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU E ASSENTU DE SU TERRITÒRIU  
ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO DEL TERRITORIO

CENTRO REGIONALE PER LA PROGRAMMAZIONE

# **Programmazione unitaria 2014-2020**

## **Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”**

### **Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”**

#### **“Bando Territoriale Ottana”**

(D.G. R. n. 28/21 del 5.06.2018 e s.m.i.  
D.G. R. n. 14/31 del 23.03.2016  
D.G. R. n. 14/32 del 23.03.2016  
D.G.R. n. 2/7 del 12.01.2017)

#### **BANDO TERRITORIALE**

Competitività per le MPMI  
DT n. 493/19 del 21.01.2019  
DT n. 591/23 del 25.01.2019

### **Competitività per le MPMI (T1)**

### **Guida alla compilazione online**

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente</b> .....	<b>7</b>
5.1.	Registrazione impresa .....	7
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI” .....	10
5.1.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	11
5.1.3.	Sezione “SOCI” .....	13
5.1.4.	Sezione “DIMENSIONE” .....	15
5.2.	Altre sezioni .....	15
5.2.1.	Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice .....	15
<b>6.</b>	<b>Fase 2 – Compilazione della domanda</b> .....	<b>16</b>
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	17
6.3.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI” .....	18
6.4.	Sezione “SERVIZI” .....	20
6.5.	Sezione “SPESE AMMISSIBILI” .....	20
6.6.	Sezione “QUADRO ECONOMICO” .....	21
6.7.	Sezione “CRONOPROGRAMMA” .....	21
6.8.	Sezione “DICHIARAZIONI” .....	22
6.9.	Sezione “FIRMATARIO” .....	22
6.10.	Sezione “DOCUMENTI” .....	22
6.11.	Sezione “PRIVACY” .....	23
6.12.	Sezione “RIEPILOGO” .....	24
<b>7.</b>	<b>Fase 3 – Registrazione della domanda</b> .....	<b>25</b>
<b>8.</b>	<b>Fase 4 – Trasmissione formale della domanda</b> .....	<b>25</b>
<b>9.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>25</b>
9.1.	Assistenza per credenziali di accesso .....	25
9.2.	Assistenza applicativa .....	26

## 1. Scopo del documento

---

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno del Bando Aumento della competitività attraverso aiuti alle MPMI dell'area di Ottana (T1).

## 2. Prerequisiti

---

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	<a href="https://www.spid.gov.it/">https://www.spid.gov.it/</a>
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	<a href="http://www.regione.sardegna.it/tscns">http://www.regione.sardegna.it/tscns</a>
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	<a href="https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm">https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm</a>

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **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 (vedi successivo paragrafo 5. Registrazione di un nuovo proponente). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

## 3. Procedura di compilazione

---

La procedura si svolge attraverso due passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente e **successivamente** la compilazione e trasmissione della domanda.

### Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'**Impresa singola (par. 5)** con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione..

### Fase 2. Compilazione della domanda.

A partire dalle **ore 10:00 del 16 febbraio 2019** l'impresa proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dal bando.

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

### Fase 3. Registrazione della domanda e acquisizione codice di convalida

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il

sistema SIPES consentirà all'impresa proponente di generare la domanda su file PDF.

Il 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 registrazione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e la registrazione definitiva della stessa.

Acquisita la domanda, il sistema trasmette per PEC al Soggetto Proponente la comunicazione di avvenuta registrazione.

La comunicazione PEC di avvenuta registrazione conterrà, in particolare:

- il numero assegnato alla domanda
- il codice di convalida da utilizzare per la fase conclusiva di trasmissione formale della domanda, da compiersi come indicato al punto successivo.

#### **Fase 4. Trasmissione formale della domanda**

A partire dalle ore **12:00 del 15 marzo 2019** e fino alla chiusura del Bando, sarà abilitato l'accesso alla pagina da cui sarà possibile effettuare la trasmissione formale della domanda utilizzando il codice di convalida ricevuto con la notifica via PEC.

Alla conferma di invio, il sistema assocerà alla domanda la data e ora di invio telematico dando riscontro al proponente dell'avvenuta trasmissione.

L'indirizzo della pagina cui accedere per completare la fase di trasmissione del codice e relative istruzioni verranno resi noti con un comunicato pubblicato sulla sezione dedicata al bando sul portale della Regione Sardegna.

#### **Nota:**

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso.**

## 4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://bandi.regione.sardegna.it/sipes>



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

## Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)



**Entra con SPID**

Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?

### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



**Entra con CNS**

Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?

### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)

\*\*\*\*

**Entra con IdM**

Rigenera password

- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;

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*

#### Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

## 5. Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando “Aiuti alle imprese per la competitività” è consentita al solo profilo **Impresa** da registrarsi effettuando seguenti passi:

- Passo 1. Registrazione nuova impresa singola (par.5.1)
- Passo 2. Compilazione anagrafica impresa singola:
  - Inserimento dati sedi (par. 5.1.1)
  - Inserimento soggetti operatori (par. 5.1.2)
  - Inserimento soci (par. 5.1.3)
  - Inserimento dimensione (par. 5.1.4)

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

### 5.1. Registrazione impresa

Per registrare il profilo di un'impresa selezionare, dal menu a discesa in alto a destra “**INSERISCI NUOVO PROFILO**” la voce “*Impresa*” e premere **>>**.

Il sistema aprirà un form per l'inserimento delle informazioni di base:

**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  
 --- seleziona ---

Potere di firma  
 Sì  No

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

**ANNULLA** **PROSEGUI >>**

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.

**Nota:**

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- ***Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale).***
- ***Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'impresa specificata è già stata censita a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto o il responsabile del procedimento.***

**PROFILO - PASSO 2**

**Tipologia: Impresa costituita**

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione

\* Forma giuridica  
 --- seleziona ---

\* Organismo di ricerca  
 Sì  No

\* E-mail

\* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

\* Telefono

Sito Web

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



**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 <input type="text"/>	* Forma giuridica --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail <input type="text"/>	* Pec (comunicata al RI) <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>
* Telefono <input type="text"/>	Sito Web <input type="text"/>	
* Oggetto sociale <input type="text"/>		

**DATI FISCALI**Codice fiscale  Partita iva **DATI AVVIO ATTIVITA'**Data inizio attività  
**ATTO COSTITUTIVO**

Data atto <input type="text"/>	Repertorio <input type="text"/>
Raccolta <input type="text"/>	Data scadenza società <input type="text"/>

**CAPITALE SOCIALE**

Capitale sociale <input type="text"/>	Capitale sociale versato <input type="text"/>
--	--

**ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE**

Registro di imprese di <input type="text"/>	Numero iscrizione <input type="text"/>	Data iscrizione <input type="text"/>
Numero rea <input type="text"/>		

**ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI**

Albo <input type="text"/>	Numero di iscrizione <input type="text"/>	Data iscrizione <input type="text"/>
------------------------------	--	---

**ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE**Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative  
 Sì  No**ISCRIZIONE INPS/INAIL**Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali  
 Sì  No

* Codice INPS <input type="text"/>	* Sede INPS <input type="text"/>	* Inquadramento aziendale INPS --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	Data <input type="text"/>
* Codice INAIL <input type="text"/>	* Sede INAIL <input type="text"/>		

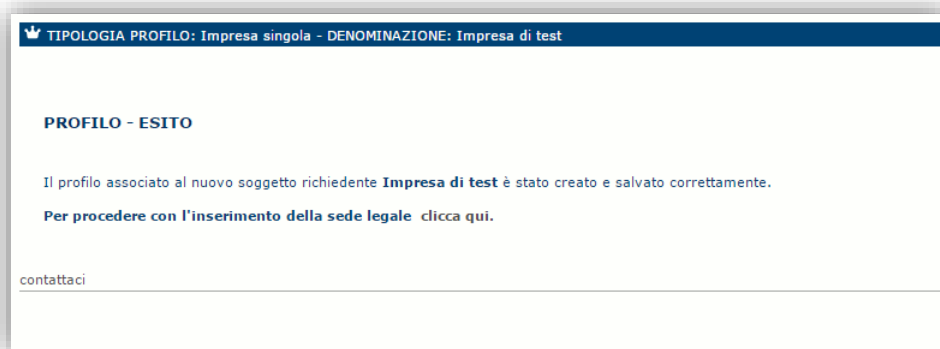
**ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA**Iscritto ad albo di libero professionista  
 Sì  No**ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE**Impresa artigiana  
 Sì  No**ATTIVITÀ ECONOMICA**

* Settore ATECO --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	
* Attività principale --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	Attività secondaria --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>

Note  
 **Nota:**

- **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.**

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

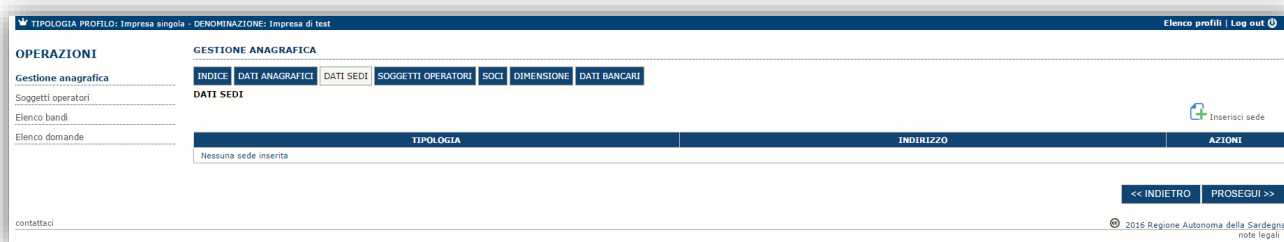



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

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

### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.



Cliccando sul pulsante **“Inserisci sede”**  posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

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.

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l’elenco delle persone fisiche (e relativo ruolo) associate al profilo dell’impresa selezionare la scheda “SOGGETTI OPERATORI”

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTO OPERATORE**

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

Benedetto [redacted] --selezione--

NICOLETTA [redacted] --selezione--

Francesco [redacted] --selezione--

Gino [redacted] --selezione--

\* Cognome [redacted] \* Nome [redacted] \* Codice fiscale [redacted]

\* Data di nascita [redacted] \* Luogo di nascita [redacted] \* Provincia di nascita(sigla) [redacted]

Annulla | Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icone]
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome: [redacted] Nome: NICOLETTA Codice fiscale: [redacted]

\* Ruolo: --selezione--

Potere di firma:  Sì  No

---selezione---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icone]
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi"

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icone]
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]
[redacted]	[redacted]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	[Icone]

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.

Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.

Premere PROSEGUI >> per passare alla scheda successiva.

**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.**

### 5.1.3. Sezione "SOCI"

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

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.

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

**OPERAZIONI** **GESTIONE ANAGRAFICA**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

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

**SOCIO FISICO**

STEP 3 ( Dati socio )

\* Cognome: [ ] \* Nome: [ ] \* Codice fiscale: [ ]

\* Sesso: M

Nato all'estero:  Sì  No \* Comune di nascita: Ploaghe

Residenza estera:  Sì  No \* Comune di residenza: Cagliari CAP: 09131

\* Ruolo in azienda: [ ] Quota % detenuta: [ ] \* Tipo socio: [ ]

Annulla Aggiungi

NOOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO PROCEDI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi".

**OPERAZIONI** **GESTIONE ANAGRAFICA**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

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

**SOCIO FISICO**

NOOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
[ ]	[ ]	Direttore Marketing	 Nuovo socio fisico

**SOCIO GIURIDICO**

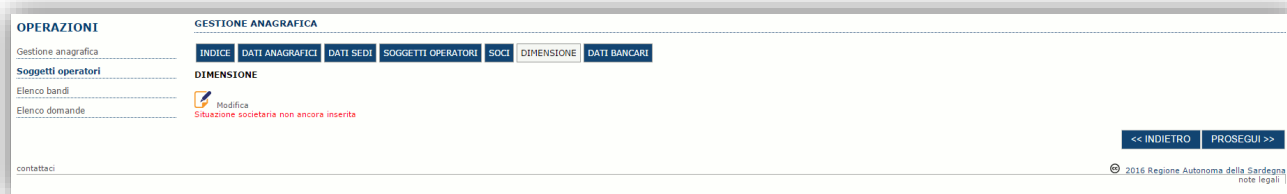
DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO PROCEDI >>

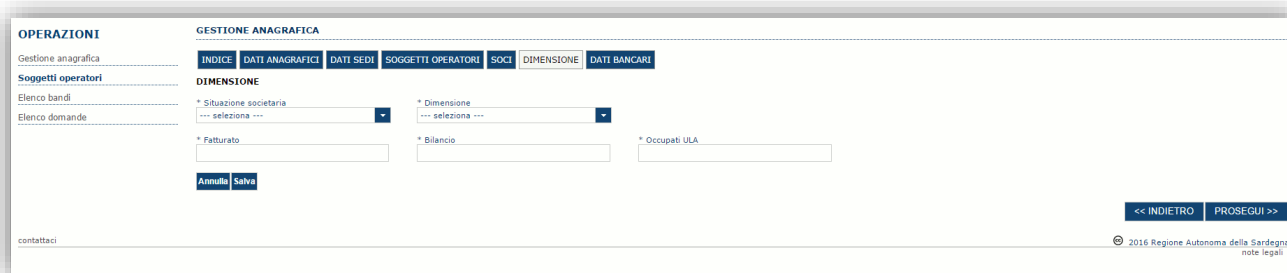
È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI >>** per passare alla scheda successiva.

## 5.1.4. Sezione “DIMENSIONE”

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



Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:



Per la dimensione 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.

Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.

Premere “PROSEGUI>>” per passare alla sezione successiva.

## 5.2. Altre sezioni

### 5.2.1. Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.

#### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

#### Sezione “BILANCIO”

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi al bilancio per le varie annualità. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'impresa. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “INDICE”

La scheda INDICE riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica.

OPERAZIONI		GESTIONE ANAGRAFICA	
Gestione anagrafica	INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI
Soggetti operatori		SOGGETTI OPERATORI	SOCI
		DIMENSIONE	DATI BANCARI
Elenco bandi	DATI ANAGRAFICI	Compilato	Modifica
Elenco domande	DATI SEDI	Compilato	Modifica
	SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
	COMPAGINE SOCIALE	Compilato	Modifica
	DIMENSIONE	Compilato	Modifica
	DATI BANCARI	Compilato	Modifica

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali


## 6. Fase 2 – Compilazione della domanda

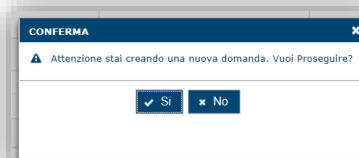
La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.

Individuato il bando e linea di interesse: (**OTTANA\_T1C Bando Territoriale Ottana – T1C**) premere il pulsante

**Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante



ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
OTTANA_...		In bozza	11 feb 2019 16:09:07	Non disponibile	

### NOTE OPERATIVE:

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

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l’inserimento delle informazioni specifiche della domanda.



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 base di progetto.
- **SERVIZI:** sezione consente di inserire i servizi previsti dal piano, il loro valore ed i relativi fornitori
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente, voce per voce, l'inserimento degli importi al fine del calcolo dell'aiuto e dell'eventuale finanziamento richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del piano al fine del calcolo dell'eventuale finanziamento richiesto al Fondo Competitività a copertura del fabbisogno finanziario residuo.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando
- **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.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e la verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

## 6.1. 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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SERVIZI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>DATI ANAGRAFICI</b>										
» <b>Dati Bando</b>										
Acronimo <b>OTTANA</b>	Titolo <b>BANDO TERRITORIALE OTTANA</b>	Oggetto <b>COMPETITIVITÀ PER LE MPMI DELL'AREA DI OTTANA</b>	Referenti <b>FEDERICA TODDE</b>							
Risorse stanziare <b>€ 4.000.000,00</b>	Firma digitale <b>SI</b>									
» <b>Dati domanda</b>										
Numero <b>OTTANA_1</b>	Stato <b>In bozza</b>		Data Presentazione							
» <b>Dati firmatario</b>										
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]		Codice fiscale [REDACTED]							
Comune di nascita [REDACTED]	Provincia di nascita [REDACTED]		Data di nascita [REDACTED]							
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]		Provincia di residenza [REDACTED]							
» <b>Dati proponente</b>										
Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b>	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b>		Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b>							
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]		Attività secondarie -							
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>		Telefono <b>1</b>							
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]									
<b>PROSEGUI &gt;&gt;</b>										

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.

### 6.3. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione.

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo assoluta  
 Sì

\* Codice identificativo

\* Data (dd/mm/aaaa)

\* Ora (hh:mm)

=====

\* Comune di localizzazione  
 Seleziona...

Indirizzo di localizzazione Piano

Cap di localizzazione Piano

=====

**INFORMAZIONI DI CONTATTO**

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

\* Indirizzo email

\* Recapito telefonico

=====

**DATI PRINCIPALI DEL PIANO D'IMPRESA**

\* Tipologia di investimento iniziale

Creazione di una nuova unità produttiva

Ampliamento della capacità produttiva di un'unità produttiva esistente

Diversificazione di un'unità produttiva esistente per ottenere prodotti che non rientrano nella stessa classe (codice numerico a quattro cifre) della classificazione delle attività economiche ATECO 2007 dei prodotti fabbricati in precedenza (art. 14)

Diversificazione di un'unità produttiva esistente per ottenere prodotti mai fabbricati o servizi non forniti precedentemente (art. 17)

Diversificazione di un'unità produttiva esistente finalizzata al miglioramento di prodotti o servizi forniti precedentemente ("de minimis")

Ristrutturazione di un'unità produttiva esistente per il cambiamento fondamentale del processo produttivo esistente attuato attraverso l'introduzione di un nuovo processo produttivo o l'apporto di un notevole miglioramento al processo produttivo esistente (art. 14)

Ristrutturazione di un'unità produttiva esistente per la trasformazione radicale del processo produttivo esistente attuata attraverso l'introduzione di un nuovo processo produttivo o l'apporto di un notevole miglioramento al processo produttivo esistente (art. 17)

Ristrutturazione di un'unità produttiva esistente per il cambiamento del processo produttivo esistente attuato attraverso l'introduzione di un nuovo processo produttivo o l'apporto di un miglioramento al processo produttivo esistente: ("de minimis")

Acquisizione di un'unità produttiva esistente, di proprietà di un'impresa non sottoposta a procedure concorsuali, intesa quale acquisizione degli attivi di un'unità produttiva chiusa o che sarebbe stata chiusa in assenza dell'acquisizione, al fine di garantire la salvaguardia, anche parziale, dell'occupazione esistente

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

Capacità produttiva attuale

Capacità produttiva a regime

**Da compilare in caso di diversificazione di un'unità produttiva esistente per ottenere prodotti che non rientrano nella stessa classe (codice numerico a quattro cifre) della classificazione delle attività economiche ATECO 2007 dei prodotti fabbricati in precedenza (art. 14)**

Codice ATECO 2007 dei nuovi prodotti

Valore contabile degli attivi che vengono riutilizzati

**Da compilare in caso di ristrutturazione di un'unità produttiva esistente per il cambiamento fondamentale del processo produttivo esistente attuato attraverso l'introduzione di un nuovo processo produttivo o l'apporto di un notevole miglioramento al processo produttivo esistente (art. 14)**

Valore dell'ammortamento degli attivi relativi all'attività da modernizzare durante i tre esercizi finanziari precedenti

Codice ATECO

\* Divisione  \* Classe  \* Categoria

\* Durata realizzazione piano (mesi)

- Si consiglia di prestare particolare attenzione alle sezioni relative al **codice ATECO**

**Codice ATECO.** Come specificato (art. 2 del bando) possono essere selezionati solo i codici ATECO previsti:

Codice ATECO

\* Divisione  C 10 INDUSTRIE ALIMENTARI

\* Classe  C 10.71 Produzione di pane; prodotti di pasti

\* Categoria

\* Durata realizzazione piano (mesi)

\* Numero soggetti facenti parte della compagine

\* Numero uomini under 36 in compagine

Seleziona...  
 C 10.71.10 Produzione di prodotti di panetteria freschi  
 C 10.71.20 Produzione di pasticceria fresca

**OGGETTO DELL'INIZIATIVA**

\* Sintesi dell'idea di impresa oggetto del piano (Massimo 3000 caratteri)

**Priorità trasversali**

**Sostenibilità ambientale**

**Pari opportunità, non discriminazione**

Coerenza con l'Azione 3.3.2 del POR Sardegna 2014-20

Coerenza con l'Azione 3.7.1 del POR Sardegna 2014-20

\* Si richiede il finanziamento sul Fondo Competitività

Sì

No

=====

CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' PER LE SOCIETA' (Negli altri casi indicare il valore 1 nel campo I Capitale e 0 negli altri)

Patrimonio netto

\* I Capitale

\* II-VII Riserve

\* VIII Utili portati a nuovo

\* VIII Perdite portate a nuovo

\* IX Utile dell'esercizio

\* IX Perdite dell'esercizio

Totale (Calcolato)

Rapporto % patrimonio netto/capitale  
(Calcolato - NB se il patrimonio netto è inferiore al 50% del capitale l'impresa è in CONDIZIONI DI DIFFICOLTA')

=====

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

- **Si consiglia di prestare particolare attenzione al campo “Si richiede il finanziamento sul Fondo Competitività”**: Se si seleziona l’opzione “No” il sistema non permetterà di computare il finanziamento richiesto al Fondo Competitività a copertura del fabbisogno finanziario nella sezione QUADRO ECONOMICO e viceversa.

\* Si richiede il finanziamento sul Fondo Competitività

Sì

No

=====

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

**NOTA:** Il sistema non consentirà di procedere se non verranno inseriti i dati obbligatori.

## 6.4. Sezione “SERVIZI”

In questa sezione **è necessario inserire** i dati fondamentali relativi ai servizi previsti dal piano, il cui importo sarà riportato nella successiva sezione “PIANO”

Fatturato  
€ 100.000,00

\* Servizio da catalogo  
--- selezione ---

\* Importo  
0,00€

Massimale  
€ 0,00

Importo ammissibile  
€ 0,00

\* Denominazione fornitore

\* Partita iva

\* Codice fiscale

Durata stimata del servizio (in mesi)

Azione

Descrizione

ANNULLA Aggiungi

Si evidenzia che:

- Il valore dei “Massimali” è correlato a quello del “Fatturato” dichiarato nella sezione “DIMENSIONE” del profilo aziendale creato precedentemente, come stabilito dal “Catalogo dei Servizi” della Regione Autonoma della Sardegna <https://www.regione.sardegna.it/j/v/60?s=1&v=9&c=390&c1=1241&id=51967>  
Se l’impresa è da costituire il massimale sarà correlato alla prima fascia di fatturato.
- È obbligatorio inserire anche i dati fiscali del fornitore del servizio.

Una volta immesse tutte le informazioni necessarie l’inserimento del nuovo servizio avviene tramite il tasto “Aggiungi”.

Premendo “<<INDIETRO” si passa alla sezione precedente.



Premendo “PROSEGUI>>” si accede alla sezione successiva.

## 6.5. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano e di determinare l’aiuto richiesto per ciascuna. In particolare devono essere compilati, per ciascuna voce i due campi:

- *Importo piano compresi importi non ammissibili (valore della voce di spesa eccedente i massimali previsti dal bando);*
- *Importo piano ai fini del calcolo dell’aiuto (valore della voce di spesa ai fini del calcolo dell’aiuto richiesto).*

### NOTA DI UTILIZZO:

Per l’inserimento degli importi delle voci di spesa occorre cliccare sull'icona  nella colonna azioni, digitare l’importo e poi confermare con l’icona  l’immissione del dato nella cella. La tabella di riepilogo con i totali verrà conseguentemente aggiornata.

Con il pulsante SALVA a fondo pagina è sempre possibile il salvataggio intermedio dei dati anche se non è stata completata l’immissione di tutte le voci di spesa.

**ATTENZIONE:** Gli importi delle voci di spesa relativi ai Servizi sono riportate automaticamente sulla base di quanto inserito nella scheda SERVIZI (par. 6.4) e perciò non sono modificabili da questa scheda.


Gli importi di dettaglio inseriti sono riepilogati nel riquadro dei totali per categoria di aiuto.

PIANO	Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
CAPITALE CIRCOLANTE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

A piè di pagina è riportata una legenda che riepiloga i vincoli economici applicati.

REGOLA	Voce Spesa associata
► Valore minimo piano (Valore minimo piano >= 15.000)	15.000,00 TOTALE
► Valore massimo piano (Valore massimo piano <= 150.000)	150.000,00 TOTALE
► Percentuale massima finanziamento (Il finanziamento del Fondo competitività può coprire al massimo il 50% dell'importo piano)	50% TOTALE
► Importo finanziamento non richiesto (Se non è richiesto il fondo competitività il valore del finanziamento deve essere pari a zero)	0,00 TOTALE
► Importo finanziamento richiesto (Se è richiesto il fondo competitività il valore del finanziamento deve essere maggiore di zero)	0,00 TOTALE
► Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone (Su questa voce di spesa l'importo piano non può superare il 50% dell'importo piano compresi importi non ammissibili)	50% Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone
► Beni e attrezzature destinato a noleggio (Su questa voce di spesa l'importo piano non può superare il 50% dell'importo piano compresi importi non ammissibili)	50% Beni e attrezzature destinati a noleggio
► Impianti per produzione energia (Il piano non può essere costituito solo da impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili)	30% Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili
► Formazione max 30% (L'importo della formazione non può superare il 30% del piano)	30% FORMAZIONE
► Servizi max 30% (L'importo dei Servizi non può superare il 30% del piano)	30% SERVIZI
► Capitale circolante max 20% (L'importo del Capitale Circolante non può superare il 20% del piano)	20% CAPITALE CIRCOLANTE

Se una o più voci di spesa non rispettano le regole del bando viene mostrata l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti per poter poi validare la domanda.

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.6. Sezione "QUADRO ECONOMICO"

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

Una volta compilati i campi "Importo coperto con mezzi propri", "Importo coperto con finanziamenti di terzi" e "Importo coperto tramite leasing", il sistema determina per differenza l'eventuale finanziamento richiesto al Fondo Competitività a copertura del fabbisogno finanziario residuo.

Nel campo "Importo coperto con mezzi propri" può essere computata la quota di aiuto relativa alla prima richiesta di erogazione.

QUADRO ECONOMICO	
<b>TOTALE PIANO</b>	
Importo piano compresi importi non ammissibili € 0,00	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto € 0,00
<b>FONTE</b>	
* Importo coperto con mezzi propri 0,00€	
* Importo coperto con finanziamenti di terzi 0,00€	
* Importo coperto tramite leasing 0,00€	
<b>AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI</b>	
Finanziamento richiesto sul fondo competitività € 0,00	Aiuto richiesto € 0,00

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

**N.B: se nella sezione DATI AGGIUNTIVI è stata selezionata l'opzione "No" nel campo "Si richiede il finanziamento sul Fondo Competitività", il valore del campo "Finanziamento richiesto sul fondo competitività" deve avere zero.**

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate (se la quote inserite non sono coerenti con il criterio stabilito il sistema visualizza un messaggio di errore).

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.7. Sezione "CRONOPROGRAMMA"

La scheda consente di inserire 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 piano sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano,

- la seconda con la quale le fonti a copertura del piano 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.

CRONOPROGRAMMA							
PIANO	2019	2020	2021	2022	TOTALE	TOTALE PREVISTO	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE DI GESTIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
CAPITALE CIRCOLANTE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
FONTI							
	2019	2020	2021	2022	TOTALE	TOTALE PREVISTO	
Importo coperto con mezzi propri	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto con finanziamenti di terzi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto tramite leasing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

## 6.8. Sezione "DICHIARAZIONI"

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

Il sistema verifica che sia attestato il rispetto di un set minimo di requisiti di ammissibilità al di sotto del quale non è possibile la validazione della domanda.

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.9. Sezione "FIRMATARIO"

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


- ➔ 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 allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

FIRMATARIO			
Firmatario Selezionato: [Nome Cognome] nato il [Data] a [Città] Capilari, residente in [Indirizzo] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale			
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:			
[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	<input checked="" type="checkbox"/>
[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	<input type="checkbox"/>
[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	<input type="checkbox"/>
[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	[Nome Cognome] [Data] [Città]	<input type="checkbox"/>

**Nota:** Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco allora occorre verificare se nella scheda "SOGGETTI OPERATORI" del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario sia presente, e in caso aggiungerlo, e se gli è attribuito il potere di firma.

Selezionando il pulsante **"PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.10. Sezione "DOCUMENTI"

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.


**ATTENZIONE: 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 è necessario consultare il Bando.**

» 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.**

1. Piano descrittivo - **Obbligatorio**
2. 19, 27. Copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale, o del procuratore o del proponente persona fisica - **Obbligatorio**
3. Procura per la presentazione della domanda sottoscritta dal rappresentante legale e dal procuratore per accettazione
4. 17, 20. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto
5. 21. Bilanci relativi agli ultimi 2 esercizi
6. 22, 28. Dichiarazioni dei redditi relative agli ultimi 2 esercizi
7. 29. Situazioni patrimoniali relative agli ultimi 2 esercizi
8. 23. Bilancio consolidato, ultimi 2 bilanci consolidati, con relazione sulla gestione, relazione del collegio sindacale e parere della società di revisione (ove esistenti), verbale di approvazione
9. 24. Situazione contabile (patrimoniale ed economica) dell'anno in corso, non anteriore i 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, sottoscritta dal legale rappresentante
10. 25. Schema grafico o relazione sull'assetto proprietario, comprensivo delle partecipazioni a monte e/o valle della proponente
11. 26. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal rappresentante legale di ciascun socio relativa ai dati per il calcolo della dimensione impresa
12. Dichiarazione anticirciaggione - **Obbligatorio**
- 13 a. Dichiarazione antimafia per società
- 13 b. Dichiarazione antimafia per cooperative
- 13 c. Dichiarazione antimafia per familiari conviventi
14. Dichiarazione de minimis
15. Lettera della Banca o società di leasing attestante la presentazione della richiesta di finanziamento o la deliberazione attestante la concessione (in caso di credito bancario o locazione finanziaria)
16. Lettera bancaria sul merito creditizio o documentazione equipollente comprovante la disponibilità finanziaria (in caso di apporto di mezzi propri diversi dall'autofinanziamento)
- c) Documentazione tecnica per la valutazione del piano
18. Visura Centrale Rischi

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento”. 

\* Tipo  
--- seleziona ---

\* Descrizione

Note

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

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**';

**Note:**

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.11. Sezione “**PRIVACY**”

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

**PRIVACY**

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").  
L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è contenuta nelle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande di accesso agli Aiuti alle imprese per la competitività (Bando Territoriale Ottana), pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it/j/v/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>, all'art. 35

\* Presta il tuo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa

\* Presta il tuo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa

\* Presta il tuo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa

**SALVA** **SALVA E PROSEGUI >>**

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.12. Sezione "RIEPILOGO"

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.

**DATI ANAGRAFICI** **DATI AGGIUNTIVI** **SERVIZI** **PIANO** **QUADRO ECONOMICO** **CRONOPROGRAMMA** **DICHIARAZIONI** **FIRMATARIO** **DOCUMENTI** **PRIVACY** **RIEPILOGO**

**RIEPILOGO**

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	SERVIZI	
⚙	PIANO	
⚙	QUADRO ECONOMICO	
⚙	CRONOPROGRAMMA	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

**REGISTRA**

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante **"VERIFICA"** per lanciare i controlli del sistema.

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.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ↻ Cancella

**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 semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- 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 a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- 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 scheda riepilogo, premere il pulsante "VERIFICA" e una volta attivato il pulsante **Seleziona**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

## 7. Fase 3 – Registrazione della domanda

---

Una volta caricato il file firmato viene attivato il pulsante "REGISTRA" premendo il quale la domanda viene registrata a sistema e resa immutabile.

**Contestualmente alla registrazione telematica viene inviato un messaggio di notifica, all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente contenente:**

- **gli estremi della domanda registrata,**
- **il codice di convalida per completare la fase di trasmissione.**

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata digitalmente registrata a sistema.

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

**Nota:** A conclusione della procedura, tramite il menu "Elenco Domande" posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda registrata

## 8. Fase 4 – Trasmissione formale della domanda

---

A partire dalle ore **12:00 del 15 marzo 2019**, sarà abilitato l'accesso alla pagina da cui sarà possibile effettuare la presentazione della domanda utilizzando il codice di convalida ricevuto con la notifica via PEC a seguito della registrazione della stessa (vedi paragrafo precedente).

L'indirizzo della pagina cui accedere per completare la fase di trasmissione del codice e relative istruzioni verranno resi noti nella sezione dedicata al bando sul portale di Regione Sardegna.

Una volta inseriti i dati richiesti e confermato l'invio, il sistema provvederà ad assegnare alla domanda la data e ora di invio telematico dando riscontro all'utente dell'esito della trasmissione, data e ora di invio telematico.

## 9. Riferimenti

---

### 9.1. Assistenza per credenziali di accesso

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: [idm@regione.sardegna.it](mailto:idm@regione.sardegna.it)
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: [tesseractiservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractiservizisardegna@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.

## 9.2. Assistenza applicativa

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) a: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali *screenshot* del modulo nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.