

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per il

BANDO TERRITORIALE

Piano Sulcis

(Linea investimenti in macchinari/impianti/attrezzature per imprese operative)

Azioni di sostegno agli investimenti materiali e immateriali delle micro, piccole e medie imprese (MPMI) del Sulcis-Iglesiente nei settori della ricettività, della ristorazione, dei servizi per il turismo, la cultura, l'ambiente e per l'enoturismo



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 «SPESE AMMISSIBILI»](#)

[Sezione «QUADRO ECONOMICO»](#)

[Sezione «CRONOPROGRAMMA»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «PRIVACY»](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Verifica](#)

[Fase 3. - Registrazione della domanda](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Registrazione](#)

[Fase 4. - Trasmissione formale della domanda](#)

[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 il bando

Piano Sulcis

(Linea investimenti in macchinari/impianti/attrezzature per imprese operative)

Azioni di sostegno agli investimenti materiali e immateriali delle micro, piccole e medie imprese (MPMI) del Sulcis-Iglesiente nei settori della ricettività, della ristorazione, dei servizi per il turismo, la cultura, l'ambiente e per l'enoturismo

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 content:

- Logo of the Regione Autonoma della Sardegna.
- Section: **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 (ID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS)."
- Note: "Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per..."
- Text: "Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono state condotte attività di manutenzione e..."
- Button: "Accedi >>"
- Text: "ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>. Per favore..."
- Footer: "contattaci"

Annotations on the right side of the screenshot:

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

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

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

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

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 10 ago 2017

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.

Nota:

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

*- di tipo **IMPRESA***

Vincoli per la compilazione: l'impresa deve essere costituita e di dimensione Micro, Piccola o media (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)

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

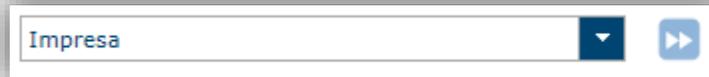
Importante:

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

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione 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 NUOVO profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

*Codice fiscale

*Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
 Si No

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

ANNULLA | PROSEGUI >>

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

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

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione 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
--- selezione --- --- selezione --- --- selezione ---

* 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 Attività secondaria
--- selezione --- --- 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

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annula | **Aggiungi**

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

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 una nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	  
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 una nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo:

Potere di firma: Si No

--- seleziona ---

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

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 «SOCl»

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**

The image displays two overlapping screenshots of the 'GESTIONE ANAGRAFICA' web application interface, illustrating the process of adding a physical person as a shareholder.

Top Screenshot (STEP 2): This screen is titled 'GESTIONE ANAGRAFICA' and has a navigation bar with tabs: 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCl', 'DIMENSIONE', 'BILANCIO', and 'DATI BANCARI'. Below the navigation bar, the section is 'SOCl PERSONE FISICHE'. The instruction reads: 'STEP 2 (Selezione socio fisico) Seleziona una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.' There are two input fields for selection. A green box highlights a dropdown menu with the text '-- seleziona --'. Below the input fields are two buttons: 'Annulla' and 'Aggiungi manualmente', with the latter also highlighted in green. At the bottom, there is a table with columns 'NOME E COGNOME' and 'CODICE FISCALE', showing 'Nessuna socio fisico'.

Bottom Screenshot (STEP 3): This screen is also titled 'GESTIONE ANAGRAFICA' with the same navigation bar. The section is 'SOCl PERSONE FISICHE'. The instruction reads: 'STEP 3 (Dati socio)'. It contains several data entry fields: '* Cognome:', '* Nome:', '* Codice fiscale:', '* Sesso' (with a dropdown menu showing 'M'), a radio button for 'all' estero' (with 'No' selected), '* Comune di nascita', '* Comune di residenza', 'CAP', '* Ruolo in azienda', '* Quota % detenuta', and '* Tipo socio'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons.

Bottom-Left Screenshot: This is a smaller version of the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface, showing the 'SOCl PERSONE FISICHE' section with a table for 'NOME E COGNOME' and 'CODICE FISCALE', and the 'SOCl PERSONE GIURIDICHE' section with a table for 'DENOMINAZIONE', 'FORMA GIURIDICA', and 'CODICE FISCALE', showing 'Nessuna socio giuridico'.

Blue arrows and circles labeled '1' and '2' indicate the flow from the selection step to the manual entry step.

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

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

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

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE
Modifica
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato
[input field]

* Bilancio
[input field]

* Occupati ULA
[input field]

Annulla | Salva

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

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

DIMENSIONE
Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Dimensione
Media

Fatturato
€ 4.000.000,00

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall'Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Altre sezioni

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

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

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “BILANCIO”

La funzionalità di questa scheda NON è al momento disponibile.

Sezione “DATI BANCARI”

La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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 SULCIS_2023_MACC** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA ⌵	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtra	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
SULCIS_2023_MACC-2		In bozza	19 ott 2023 11:34:24	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.
- **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.
- **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.

PIANO SULCIS 2023 - LINEA INVESTIMENTI IN MACCHINARI/IMPIANTI/ATTREZZATURE PER IMPRESE OPERATIVE: NUOVA DOMANDA

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

» Dati Bando

Acronimo SULCIS_2023_MACC	Titolo PIANO SULCIS 2023 - LINEA INVESTIMENTI IN MACCHINARI/IMPIANTI/ATTREZZATURE PER IMPRESE OPERATIVE	Oggetto AZIONI DI SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE (MPMI) DEL SULCIS-IGLESIENTE NEI SETTORI DELLA RICETTIVITÀ, DELLA RISTORAZIONE, DEI SERVIZI PER IL TURISMO, LA CULTURA E L'AMBIENTE E PER L'ENOTURISMO	Referenti MARCO NASEDDU
Risorse stanziare 6.000.000,00 €	Firma digitale Si		

» Dati domanda

Numero SULCIS_2023_MACC-2	Stato In bozza	Data Presentazione
-------------------------------------	--------------------------	--------------------

» Dati firmatario

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]

» Dati proponente

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

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

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

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

=====

* Il Piano è presentato da una nuova impresa, ditta individuale o società costituita da massimo 24 mesi alla data di presentazione della domanda

Sì

No

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

DATI PRINCIPALI DEL PIANO D'IMPRESA

* **Tipologia di investimento iniziale**

Avvio

Ampliamento

Ammodernamento

Diversificazione

Codice ATECO

* **Divisione**
* **Classe**
* **Categoria**

* **Durata realizzazione piano (mesi)**

* **Data di avvio Piano (dd/mm/aaaa)**

* **Data conclusione Piano (dd/mm/aaaa)**

=====

OGGETTO DEL PIANO

* **Sintesi del piano (azioni e obiettivi) - (Massimo 3000 caratteri)**

.....

CRITERI PRINCIPALI DI VALUTAZIONE (tutti da compilare)

* **Riquadro 2: Capacità dell'impresa di garantire la presenza o l'attivazione di competenze tecniche funzionali alla realizzazione del Piano (soci e dipendenti) (Compilare il campo - Massimo 1.500 caratteri)**

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

* **Riquadro 3: Adesione del Piano agli obiettivi del bando e coerenza con gli strumenti di programmazione regionale (Compilare il campo - Massimo 1.500 caratteri)**

* **Riquadro 4: Fattibilità tecnica e amministrativa del Piano (tempistica di avvio e coerenza tra investimenti previsti, organizzazione e processo produttivo)(Compilare il campo - Massimo 1.500 caratteri)**

* **Riquadro 5: Coerenza dell'analisi di mercato e commerciale individuate per la realizzazione del Piano, vantaggio competitivo dell'iniziativa proponente e relative strategie di marketing (Compilare il campo - Massimo 1.500 caratteri)**

* **Riquadro 6: Sostenibilità economica del Piano con particolare riferimento all'equilibrio economico, alla coerenza nella composizione interna delle azioni al Piano di investimenti, ai ricavi previsionali e ai costi gestionali (Compilare il campo - Massimo 3.000 caratteri)**

* **Riquadro 7: Descrizione delle modalità di raggiungimento dell'equilibrio finanziario fra le risorse necessarie alla realizzazione del Piano sino all'avvio dell'attività a regime e le fonti di approvvigionamento individuate (risorse proprie del Soggetto proponente o di terzi) - (Massimo 1500 caratteri)**

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

CRITERI SECONDARI VALUTAZIONE (compilare almeno 3 su 5) - (in caso di risposta negativa inserire NA)

* Riquadro 8: Descrizione sull'introduzione di soluzioni innovative sotto il profilo organizzativo, produttivo o commerciale - (Massimo 1500 caratteri)

* Riquadro 9: Descrizione dell'introduzione di Azioni positive a tutela delle pari opportunità e della non discriminazione: - (Massimo 1500 caratteri)

* Riquadro 10: Descrizione della presenza di servizi e/o strutture, e/o attrezzature inclusive in favore della prima infanzia e adolescenza, in favore della terza età, e di fruizione per persone con disabilità - (Massimo 1500 caratteri)

* Riquadro 11: Descrizione sull'incremento occupazionale conseguenziale alla realizzazione del Piano - (Massimo 1500 caratteri)

* Riquadro 12: Descrizione di come il progetto si integra con progettualità in corso nel territorio (es. progetto le vie del Sale e le vie del Vento, Strada del Carignano, Cammino Minerario di Santa Barbara, Programmazione Territoriale, ecc.) - (Massimo 1500 caratteri)

=====

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

=====

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')

=====

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

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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
 Inserisci una voce di spesa									
SPESE AMMISSIBILI									
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI		
Nessuna spesa caricata									
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 €	
SPESE DI GESTIONE						0,00 €	0,00 €	0,00 €	
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	
«« INDIETRO PROSEGUI»»									

Regole per l'inserimento delle voci spesa

Legenda Regole

REGOLA

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Valore minimo piano (Valore minimo piano ≥ 15.000)	15.000,00 TOTALE
▶ Valore massimo piano (Valore massimo piano ≤ 112.000)	112.000,00 TOTALE
▶ Contributo massimo su costi di garanzia (Contributo massimo su costi di garanzia ≤ 12.000)	12.000,00 SPESE DI GESTIONE
▶ Importo finanziamento non richiesto (Il piano deve essere interamente coperto con mezzi propri o finanziamenti di terzi o leasing; quindi nel campo Finanziamento deve risultare 0)	0,00 TOTALE

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

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

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

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI
Livello 2: Macchinari, impianti, attrezzature
Livello 3: Seleziona...

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata					

Importo piano compresi importi non ammissibili: 0,00 €
Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto: 0,00 €
Regime Selezionato: Sezione 2.1 (2022/C 426/01)* del 09.11.2022
Percentuale contribuito: 0.00%
Aiuto richiesto: 0,00 €

Seleziona voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Macchinari, impianti, attrezzature/Macchinari

--- seleziona ---
Sezione 2.1 (2022/C 426/01)* del 09.11.2022

Importo piano compresi importi non ammissibili: 0,00 €
Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto: 0,00 €
Regime Selezionato: Sezione 2.1 (2022/C 426/01)* del 09.11.2022
Percentuale contribuito: 0.00%
Aiuto richiesto: 0,00 €

Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Aiuto richiesto
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **SPESE AMMISSIBILI** | QUADRO ECONOMICO | CRONOPROGRAMMA | DICHIARAZIONI

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI
Livello 2: Macchinari, impianti, attrezzature
Livello 3: Macchinari

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Macchinari, impianti, attrezzature/Macchinari

Importo piano compresi importi non ammissibili: 0,00€
Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto: 0,00€

Regime Selezionato: Sezione 2.1 (2022/C 426/01)* del 09.11.2022
Percentuale contribuito: 0.00%
Aiuto richiesto: 0,00 €

--- seleziona ---
Sezione 2.1 (2022/C 426/01)* del 09.11.2022

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							

PIANO

Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Aiuto richiesto
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €

--- seleziona ---
Sezione 2.1 (2022/C 426/01)* del 09.11.2022

Importo piano compresi importi non ammissibili: 0,00 €
Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto: 0,00 €
Regime Selezionato: Sezione 2.1 (2022/C 426/01)* del 09.11.2022
Percentuale contribuito: 0.00%
Aiuto richiesto: 0,00 €

Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Aiuto richiesto
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voci

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

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

DATI ANAGRAFICIDATI AGGIUNTIVISPESE AMMISSIBILIQUADRO ECONOMICOCRONOPROGRAMMADICHIARAZIONIFIRMATARIODOCUMENTIPRIVACYRIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari -	50.000,00 €	50.000,00 €	Sezione 2.1 (2022/C 426/01) ¹ del 09.11.2022	60.00%	30.000,00	 
Spese di gestione	Garanzia fideiussoria -	20.000,00 €	12.000,00 €	Sezione 2.1 (2022/C 426/01) ¹ del 09.11.2022	100.00%	12.000,00	 

PIANO	Importo piano compresi importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	50.000,00 €	50.000,00 €	30.000,00 €	
SPESE DI GESTIONE	20.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	
TOTALE	70.000,00 €	62.000,00 €	42.000,00 €	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO		
QUADRO ECONOMICO											
TOTALE PIANO											
Importo piano compresi importi non ammissibili 70.000,00 €					Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto 62.000,00 €						
FONTI											
* Importo coperto con mezzi propri											
<input type="text" value="5.000,00€"/>											
* Importo coperto con finanziamenti di terzi											
<input type="text" value="50.000,00€"/>											
* Importo coperto tramite leasing											
<input type="text" value="15.000,00€"/>											
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI											
<input type="text" value="Finanziamento 0,00 €"/>					Aiuto richiesto 42.000,00 €						
								SALVA		SALVA E PROSEGUI >>	

Si evidenzia che:

Il piano deve essere interamente coperto con mezzi propri, finanziamenti di terzi o leasing; quindi nel campo **Finanziamento** deve risultare 0

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	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
CRONOPROGRAMMA									
PIANO	2023	2024	2025	2026	TOTALE	TOTALE PREVISTO			
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €			
SPESE DI GESTIONE	0,00 €	20.000,00 €	0,00 €	0,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €			
Totale	0,00 €	70.000,00 €	0,00 €	0,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €			
FONTI	2023	2024	2025	2026	TOTALE	TOTALE PREVISTO			
Importo coperto con mezzi propri	0,00 €	5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €			
Importo coperto con finanziamenti di terzi	0,00 €	50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €			
Importo coperto tramite leasing	0,00 €	15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €			
Totale	0,00 €	70.000,00 €	0,00 €	0,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €			
SALVA SALVA E PROSEGUI >>									



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DICHIARAZIONI									
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000									
Testo						Note			
Chiede di accedere alle agevolazioni previste dal Bando pubblico ""Bando Piano Sulcis 2023" " per gli importi previsti nella sezione "Quadro economico finanziario" della domanda;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara di accettare senza riserva i termini, le condizioni e le prescrizioni contenute nel Bando suddetto e in tutti gli allegati che ne costituiscono parte integrante;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara che l'impresa rientra nella definizione di Micro, Piccola o Media impresa (MPMI), così come stabilito nell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara che la sede operativa dell'unità operativa individuata nel Piano sarà localizzata nei Comuni indicati all'art. 4 del Bando, facenti parte dei Comuni del Sulcis-Iglesiente ;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara che con il presente Piano intende avviare, ampliare, ammodernare o diversificare la propria attività nei settori della ricettività, della ristorazione e dei servizi per il turismo, per la cultura e per l'ambiente, e per l'enoturismo (secondo le modalità stabilite dalle Direttive di attuazione della D.G.R. n. 25/1 del 02.08.2022 "Disciplina dell'enoturismo in Sardegna. Direttive di attuazione. Legge regionale 21 giugno 2021, n. 12");						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara che l'impresa, nei casi previsti dalla legge ovvero quando ciò costituisce condizione indispensabile per l'esercizio dell'attività economica oggetto della domanda, è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese, ovvero in albi, collegi, registri ed elenchi pubblici tenuti da altri enti e/o soggetti della pubblica amministrazione;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara di essere iscritta alla Camera di Commercio con codice ATECO 2007 principale o secondario rientrante nei codici ammissibili di cui all'art. 3 del bando o, nel caso di diversificazione di attività, di dimostrare l'avvenuta iscrizione del nuovo codice ATECO 2007 con la dichiarazione di avvio attività entro la data di avvio del Piano ammesso del Piano ad agevolazione e dovrà essere dimostrata in occasione delle rendicontazioni, pena la revoca delle agevolazioni concesse;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e non si trova in liquidazione volontaria e non è sottoposta a procedure concorsuali;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
Dichiara che l'impresa non si trova in condizioni di difficoltà ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, articolo 2, punto 18 e delle successive modifiche ed integrazioni di cui al Regolamento (UE) 2023/1315;						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	
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.ii.mm.; ovvero l'esclusione da						<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si No	

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.

Preventivi - **Obbligatorio**
DSAN Antiriciclaggio - **Obbligatorio**
DSAN Antimafia - **Obbligatorio**
DSAN Asseverazione Tecnico - **Obbligatorio**
DSAN Presidente collegio o revisore o Presidente Società o Rappresentante Società - **Obbligatorio**
Documento di identità - **Obbligatorio**
Relazione tecnica esplicativa opere murarie
Dichiarazione rispetto misure quadro temporaneo anticrisi - **Obbligatorio**
Dichiarazione De minimis
Dichiarazione De minimis per imprese collegate
Piani di lavoro servizi
Curriculum vitae
Procura
Altro

 Inserisci documento

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

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.

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 per sostegno alla competitività delle MPMI per ampliare, ammodernare o diversificare le attività nei settori della ricettività, ristorazione, servizi per il turismo, la cultura e l'ambiente, pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/bandi/169658492663841>

* 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.

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	SPESE AMMISSIBILI	
⚙	QUADRO ECONOMICO	
⚙	CRONOPROGRAMMA	
⚙	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 SPESE AMMISSIBILI QUADRO ECONOMICO **CR** Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa. DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Riquadro 2: Capacità dell'impresa di garantire la presenza o l'attivazione di competenze tecniche funzionali alla realizzazione del Piano (soci e dipendenti) (Compilare il campo - Massimo 1.500 caratteri).
✓	SPESE AMMISSIBILI	
✓	QUADRO ECONOMICO	
✓	CRONOPROGRAMMA	
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Documento di identità. Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione rispetto misure quadro temporaneo anticrisi.
✗	PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

Fase 3. Registrazione 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.