

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda di agevolazione per l'Avviso

**AIUTI ALLE MPMI LOCALIZZATE NEL TERRITORIO DEL SULCIS IGLESIENTE
PER LA TRANSIZIONE E LA DIVERSIFICAZIONE DELL'ECONOMIA LOCALE -
PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027 PIANO
TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE
AZIONE 1.5 - AZIONE 1.6 Procedura 1.5.1.a e 1.6.1**



Cofinanziato
dall'Unione europea



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



REGIONE AUTONOMA
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 «CLASSIFICAZIONE AIUTI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti assistenza tecnica

Riferimenti assistenza applicativa

Introduzione

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

AIUTI ALLE MPMI LOCALIZZATE NEL TERRITORIO DEL SULCIS
IGLESIENTE PER LA TRANSIZIONE E LA DIVERSIFICAZIONE
DELL'ECONOMIA LOCALE -
PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027
PIANO TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE
AZIONE 1.5 - AZIONE 1.6 Procedura 1.5.1.a e 1.6.1

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

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida, potrebbero non avere attinenza con l'Avviso di interesse, a cui si rimanda per il rispetto di quanto ivi disposto,

Prerequisiti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annotations on the right side of the screenshot:

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

Access options on the right side of the screenshot:

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

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

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

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

TIPOLOGIA PROFILO:

Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

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

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

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

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

10 ago 2017

Nota:

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo della impresa (soggetto proponente) 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** (da intendere in tale categoria anche i liberi professionisti e le associazioni nel rispetto dei requisiti previsti nell'Avviso)

Con i seguenti prerequisiti

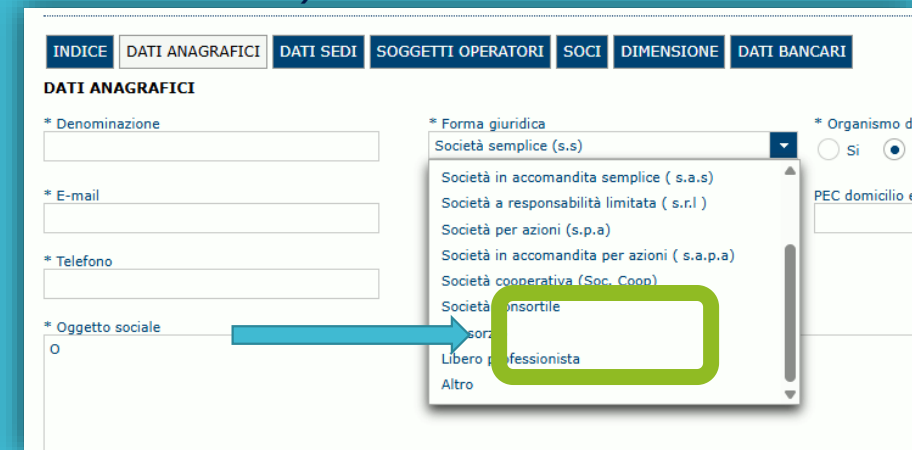
- **Essere costituita**
- **Essere di dimensione micro, piccola o media (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)**

- Nel caso di **libero professionista** può essere specificato durante la creazione del profilo scegliendo adeguatamente la forma giuridica
- Nel caso di **associazione** può essere specificato durante la creazione del profilo scegliendo nel campo la forma giuridica «Altro»

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"



The screenshot shows the 'DATI ANAGRAFICI' section of a web form. The 'Forma giuridica' dropdown menu is open, displaying a list of legal forms. A green rectangle highlights the 'Libero professionista' option, which is also pointed to by a blue arrow. Other options visible include 'Società semplice (s.s.)', 'Società in accomandita semplice (s.a.s.)', 'Società a responsabilità limitata (s.r.l.)', 'Società per azioni (s.p.a.)', 'Società in accomandita per azioni (s.a.p.a.)', 'Società cooperativa (Soc. Coop.)', 'Società consortile', and 'Altro'. The form also includes fields for 'Denominazione', 'E-mail', 'Telefono', and 'Oggetto sociale'.

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

[Torna all'INDICE](#)

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.

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

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

ANNULLA | PROSEGUI >>

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

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

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

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

PROFILO - PASSO 1

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

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

Codice fiscale impresa

Partita iva impresa

*Ruolo ricoperto
--- seleziona ---

Potere di firma
☒ Si ☐ No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

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

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

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

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione * Forma giuridica * Organismo di ricerca ☐ Sì ☒ No

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

* Telefono Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio

Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

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

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana ☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO --- selezione ---

* Attività principale --- selezione ---

Attività secondaria --- selezione ---

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali

☒ Si ☐ No

* Codice INPS * Sede INPS * Inquadramento aziendale INPS Data

--- seleziona ---

* Codice INAIL * Sede INAIL

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali

☐ Si ☒ No

Nel caso **NON** sia necessario inserire i dati nel riquadro **ISCRIZIONE INPS/INAIL** è sufficiente selezionare «No» e salvare.

Per inserire solo alcuni i dati nel riquadro **ISCRIZIONE INPS/INAIL** è necessario popolare i rimanenti dati obbligatori con dati fittizi consentendo il salvataggio della pagina

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali

☒ Si ☐ No

* Codice INPS * Sede INPS * Inquadramento aziendale INPS Data

12345678 SAN BENEDETTO Settore industria 01/01/2000

* Codice INAIL * Sede INAIL

00000000000 000000000000

Se i dati **INAIL** non sono necessari è possibile popolarli con almeno un numero o una lettera (in questo esempio con una serie di zeri)

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali

☒ Si ☐ No

* Codice INPS * Sede INPS * Inquadramento aziendale INPS Data

0 0 Settore attività varie 01/01/1900

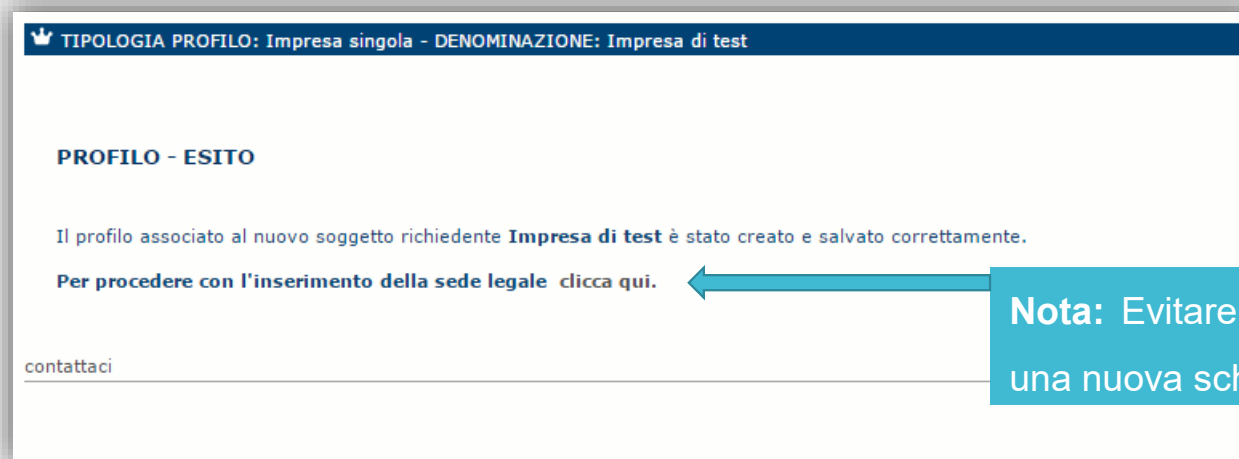
* Codice INAIL * Sede INAIL

12345678 SAN ROCCO

Se i dati **INPS** non sono necessari è possibile popolarli con almeno un numero o una lettera, l'inquadramento per attività varie e una data fittizia

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**”



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

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

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

TIPOLOGIA **INDIRIZZO** **AZIONI**

Nessuna sede inserita

Inserisci sede

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

* Comune ☒ Comune ☐ Nazione

* 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 un nuovo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

 Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

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

Cognome

Codice fiscale

Ricerca

Annulla

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	 

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

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

-- seleziona --

-- seleziona --

-- seleziona --

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Data di nascita

* Luogo di nascita

* Provincia di nascita(sigla)

Annulla

Aggiungi

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: Nome: Codice fiscale:

*Ruolo Potere di firma ☐ Si ☒ No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

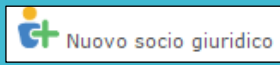
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

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

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

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

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

-- seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso:

* all' estero
☐ Si ☒ No

* Comune di nascita:

* Comune di residenza: CAP:

* Residenza estera
☐ Si ☒ No

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

Annulla | **Aggiungi**

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

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

ATTENZIONE: L'inserimento della dimensione è OBBLIGATORIA e NECESSARIA per la determinazione delle percentuali di aiuto nella successiva fase di caricamento delle SPESE e la trasmissione della domanda

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

Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Fatturato
€ 4.000.000,00

Dimensione
Media

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

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

[Torna all'INDICE](#)

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

SOCI

DIMENSIONE

DATI BANCARI

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

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “DATI BANCARI”

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

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- 1. Creazione e compilazione della domanda;
- 2. Stampa in pdf e firma digitale.

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “**Elenco bandi**”. Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Individuato l’**ACRONIMO** specifico del bando di interesse:

- **JTF_SULCIS1_5_1_6**

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

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

CODICE DOMANDA ⬆	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtro ⬇	DATA CREAZIONE ⬆	DATA PRESENTAZIONE ⬆	AZIONI
JTFSULCIS1_5_1_6-5		In bozza	09 lug 2025 15:27:41	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. Tuttavia si rimanda all’Avviso per la verifica di quali siano i dati e documenti obbligatori ai fini della presentazione della domanda di agevolazione a valere sul presente Avviso.**

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 l'inserimento degli importi delle voci di spesa e dei regimi al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e delle risorse necessarie alla copertura del Programma degli interventi suddivisi per anno
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del progetto
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

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

» Dati Bando

Acronimo JTFSULCIS1_5_1_6	Titolo PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027 PIANO TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE AZIONE 1.5 AZIONE 1.6 PROCEDURE 1.5.1A E 1.6.1	Oggetto AIUTI ALLE MPMI LOCALIZZATE NEL TERRITORIO DEL SULCIS IGLESIENTE PER LA TRANSIZIONE E LA DIVERSIFICAZIONE DELL'ECONOMIA LOCALE	Referenti
Risorse stanziare 25.000.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? Si		

» Dati domanda

Numero JTFSULCIS1_5_1_6-5	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------------	-------------------	--------------------

» Dati firmatario

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

» Dati proponente

Denominazione	Forma giuridica IMPRESA INDIVIDUALE	Codice fiscale	Partita iva	Sede legale
Settore ATECO ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	Attività principale Ristorazione senza somministrazione con preparazione di cibi da asporto	Attività secondarie -		
E-mail	Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico		

PROSEGUI >>

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

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

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

DATI AGGIUNTIVI

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

☐ Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

INFORMAZIONI DI CONTATTO

* Nominativo del soggetto delegato per le comunicazioni concernenti la pratica

* Indirizzo email

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

☐ Sì

* Recapito telefonico

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

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

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

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

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

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

REGIME

* Regime richiesto

☐ GBER

☐ De-minimis

STATISTICHE

* Numero uomini under 36 in compagine

* Numero donne in compagine

* Numero occupati al momento della presentazione della domanda

* Incremento dipendenti a tempo indeterminato

* Incremento dipendenti a tempo determinato

* Incremento collaboratori

* Incremento tirocinanti

Incremento occupazionale previsto dal piano d'impresa presentato (Calcolato)

Totale occupati a regime (Calcolato)

La scelta in questo campo determina quali regimi sarà consentito utilizzare nella sezione successiva **SPESE AMMISSIBILI**

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «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

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

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

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	
SERVIZI	0,00 €	0,00 €	
PIANO	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	

Regole per l’inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Valore massimo piano in regime demiminis (Importo piano <= 300.000)	300.000,00	TOTALE
▶ Opere murarie max 20% degli Investimenti produttivi (Opere murarie max 20% Investimenti produttivi)	20%	Opere murarie e assimilabili
▶ Valore massimo piano in regime GBER (Importo piano <= 1.830.000)	1.830.000,00	TOTALE
▶ Progettazione e studi max 5% delle Opere murarie e assimilabili (spese per progettazioni max 5% Opere murarie)	5%	Progettazione e studi
▶ Costi indiretti fino al 7% del piano in regime demiminis (Costi indiretti max 7% Piano)	7%	PIANO

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

Livello 1
INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2
Macchinari, impianti, attrezzature

Livello 3
Seleziona...

Seleziona...
Macchinari
Impianti
Attrezzature

1

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

Annulla

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA	Importi non ammissibili	Importo piano ai fini del calcolo dell'aiuto	%	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 €	
0,00 €	0,00 €	0,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Livello 1
INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2
Macchinari, impianti, attrezzature

Livello 3
Macchinari

Macchinari, impianti, attrezzature/Macchinari

Importo piano
0,00€

Regime Selezionato
Art. 14 Aiuti a finalità regionale

2

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

Le percentuali di aiuto sono assegnate in base alla voce di spesa selezionata, al regime e alla dimensione d'impresa

Annulla

Aggiungi

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
0,00 €			0,00 €	
0,00 €			0,00 €	
0,00 €			0,00 €	
0,00 €			0,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Torna all'INDICE

28

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie -	30.000,00 €	Art. 14 Aiuti a finalità regionale	60,00%	18.000,00 €	 
Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari -	200.000,00 €	Art. 14 Aiuti a finalità regionale	60,00%	120.000,00 €	 
Servizi di consulenza in materia di innovazione e/o Servizi di sostegno all'innovazione	-	5.000,00 €	Art. 28 100%	100,00%	5.000,00 €	 

PIANO

	Importo piano	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	230.000,00 €	138.000,00 €	
SERVIZI	5.000,00 €	5.000,00 €	
PIANO	0,00 €	0,00 €	
	235.000,00 €	143.000,00 €	

In questo esempio sono stati inseriti importi con il campo aggiuntivo GBER selezionato e con DIMENSIONE ' Piccola' dell'impresa

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

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

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

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo piano
235.000,00 €

FONTI

* Importo coperto con mezzi propri	50.000,00€
* Capitale proprio - futuro aumento capitale sociale	35.000,00€
* Finanziamento soci	0,00€
* Finanziamenti bancari a medio/lungo termine	50.000,00€
* Finanziamenti bancari a breve termine	50.000,00€
* Leasing	50.000,00€

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Aiuto richiesto
143.000,00 €

La somma delle fonti di finanziamento **DEVE** essere uguale a Importo piano.

FONTI = Importo piano

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «CRONOPROGRAMMA»

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

L'utente deve compilare due tabelle:

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

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

L'annualità 2024 deve essere compilata esclusivamente nel caso in cui il soggetto proponente opti per il Regime De-minimis e abbia sostenuto delle spese nell'anno 2024.

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

CRONOPROGRAMMA

PIANO	2024	2025	2026	TOTALE	TOTALE PREVISTO
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	130.000,00 €	100.000,00 €	230.000,00 €	230.000,00 €
SERVIZI	0,00 €	5.000,00 €	0,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
PIANO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	0,00 €	135.000,00 €	100.000,00 €	235.000,00 €	235.000,00 €

FONTI	2024	2025	2026	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Importo coperto con mezzi propri	0,00 €	50.000,00 €	0,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
Capitale proprio - futuro aumento capitale sociale	0,00 €	35.000,00 €	0,00 €	35.000,00 €	35.000,00 €
Finanziamento soci	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Finanziamenti bancari a medio/lungo termine	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
Finanziamenti bancari a breve termine	0,00 €	50.000,00 €	0,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
Leasing	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
Totale	0,00 €	135.000,00 €	100.000,00 €	235.000,00 €	235.000,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

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

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

Dati progetto

* Titolo progetto

* Data inizio progetto

* Data fine progetto

* Descrizione progetto

Dati investimento iniziale

* Tipologia di investimento iniziale

☐ Potenziamento

☐ Diversificazione

☐ Acquisizione di azienda

* Provincia

Seleziona...

* Indirizzo

Dati ATECO

* Divisione

Seleziona...

* Classe

Seleziona...

* Categoria

Seleziona...

Potenziamento - da ricondurre nell'Avviso alla dicitura "l'ampliamento della capacità di uno stabilimento esistente" o da ricondurre nell'Avviso alla dicitura "creazione di un nuovo stabilimento"

Diversificazione - da ricondurre nell'Avviso alla dicitura "Diversificazione della produzione di uno stabilimento per ottenere prodotti o servizi non fabbricati o forniti precedentemente in detto stabilimento"

o alla dicitura " un cambiamento fondamentale del processo di produzione complessivo del prodotto o dei prodotti interessati dall'investimento nello stabilimento"

Acquisizione di azienda - da ricondurre nell'Avviso alla dicitura " l'acquisizione di attivi appartenenti a uno stabilimento che è stato chiuso o che sarebbe stato chiuso in assenza di tale acquisizione. La semplice acquisizione di azioni di un'impresa non viene considerata un investimento iniziale"

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

Tutti i dati sono obbligatori

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando. Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda. **Tuttavia è onere del soggetto proponente verificare le condizioni disciplinate nell’Avviso.**

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dall'Avviso "Aiuti alle MPMI localizzate nel territorio del Sulcis-Iglesiente per la transizione e la diversificazione dell'economia locale." per gli importi previsti nella sezione "Quadro economico" del modulo domanda		Si No
2	DICHIARA che l'impresa è iscritta e attiva nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio territorialmente competente e che non opera in un settore escluso ai sensi dell'articolo 3 dell'Avviso (da compilare solo se il soggetto proponente è una impresa)		Si No
3	DICHIARA che l'impresa rispetta il requisito dimensionale di Micro, Piccole e Medie imprese (MPMI), come definito dall'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii. (da compilare solo se il soggetto proponente è una impresa)		Si No
4	DICHIARA che l'Associazione è iscritta nell'elenco regionale o nazionale delle associazioni riconosciute oppure nel registro delle persone giuridiche, in possesso di una posizione IVA (da compilare solo se il soggetto proponente è una associazione)		Si No
5	DICHIARA di esercitare un'attività libero professionale e, laddove non obbligatorio per l'esercizio dell'attività per la quale si presenta la domanda, di non essere tenuto all'iscrizione in albi/collegi/registri/elencchi pubblici (da compilare solo se il soggetto proponente esercita una attività libero professionale)		Si No
6	DICHIARA di avere una unità produttiva in uno dei Comuni di cui all'articolo 3 comma 1 lettera e) dell'Avviso		Si No
7	DICHIARA che non ricorre nessuna delle condizioni di cui all'articolo 3 comma 2, che comportano una mancata ammissione alle agevolazioni		Si No
8	DICHIARA che il soggetto proponente non ha debiti (art. 14, c. 1 e ss. della legge regionale n. 5/2016 e ss. mm. ii.) nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative (come previsto dall'allegato n. 4 alla DGR n. 8/42 del 19.02.2019)		Si No
9	DICHIARA che tutti gli allegati alla presente domanda di accesso alle agevolazioni a valore del presente Avviso sono conformi agli originali e di impegnarsi a presentarli su richiesta dell'Amministrazione regionale o di soggetti delegati dalla stessa		Si No
10	DICHIARA che tutti i dati e le informazioni fornite corrispondono al vero		Si No
11	SI IMPEGNA a avviare tempestivamente il Piano aziendale approvato per non		
12	SI IMPEGNA a rispettare le tempistiche di attuazione previste dal PN JTF 202		
13	SI IMPEGNA a autorizzare l'Amministrazione regionale e i soggetti da questa incaricati, nonché le altre autorità nazionali ed europee, a trattare i dati relativi al beneficiario dell'aiuto e rendere pubbliche le informazioni previste dal Programma Nazionale JTF 2021-2027 – Piano Territoriale Sulcis-Iglesiente		Si No
14	SI IMPEGNA a garantire il rispetto dei principi orizzontali di cui all'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/1060, relativi al rispetto dei diritti fondamentali e alla conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; alla parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere; alla non discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; all'accessibilità per le persone con disabilità; allo sviluppo sostenibile e alla tutela ambientale, ivi incluso il rispetto del principio DNSH		Si No

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

Firmatario Selezionato: salvatore [] nato il [] a [] residente in Elmas

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

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

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

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

Procura per la presentazione della domanda - *Firmato Digitalmente*
Copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale, o del procuratore o del proponente persona fisica - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Piano aziendale (Allegato 1) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazione possesso certificazioni (Allegato.2) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazione antiriciclaggio (Allegato 3) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazione informazione antimafia (Allegato 4) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazione dimensione d'impresa (Allegato 5) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Check list verifica e controllo DNSH (Allegato.6) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Relazione DNSH iniziale (Allegato 7) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Copia dell'atto costitutivo e dello statuto (Obbligatorio solo per le persone giuridiche e le associazioni)
Situazioni patrimoniali ed economiche - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Situazione contabile dell'anno in corso - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Schema grafico illustrativo dell'assetto proprietario - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Valutazione bancaria
Documentazione disponibilità fonti finanziarie di cui al punto 2 numero v e/o vi dell'Appendice 3 - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Documentazione di cui al punto 3 lettera a (i-ii-iii-iv) dell'Appendice 3 (Obbligatorio solo nel caso di presentazione di un Piano di investimenti produttivi in cui sono previste opere murarie e assimilate) - *Firmato Digitalmente*
Preventivi/offerte economiche, corredati di schede - **Obbligatorio**
Relazione illustrativa del processo di produzione di beni e/o prestazione di servizi corredata dal lay-out aziendale pre e post-intervento - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazione di cui al punto 3 lettera b) numero iii dell'Appendice 3 - *Firmato Digitalmente*
Curriculum vitae del fornitore dei servizi (Obbligatorio solo nel caso di presentazione di un Piano di servizi)
Dichiarazione resa dai Soggetti eroganti i servizi di consulenza (Obbligatorio solo nel caso di presentazione di un Piano di servizi)

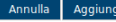
Il sistema, pur effettuando alcuni controlli, non disciplina le casistiche relative alla documentazione obbligatoria al ricorrere di alcune condizioni, per cui si rimanda all'Avviso. Inoltre, sulla firma digitale apposta sul documento, il sistema si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi quali siano i documenti obbligatori e che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE.

 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';

- Possono essere caricati anche più file per la stessa tipologia di allegato
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

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

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").
L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è contenuta nell'art. 22 dell'Avviso pubblicato nel sito della Regione Sardegna al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/bandi/174963835411918>

☐ * 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	
⚙	CLASSIFICAZIONE AIUTI	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per eseguire i controlli che effettua automaticamente il sistema. SIPES non gestisce la verifica di tutte le condizioni disposte dall’Avviso. **Si invita il proponente a prestare massima attenzione al rispetto di tali condizioni. E’ in ogni caso responsabilità del proponente accertarsi del rispetto delle condizioni indicate nell’Avviso ai fini della presentazione della Domanda di agevolazione e delle successive fasi di selezione e valutazione**

RIEPILOGO

domanda non può essere trasmessa.

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email.
✓	SPESE AMMISSIBILI	
✓	QUADRO ECONOMICO	
✓	CRONOPROGRAMMA	
✗	CLASSIFICAZIONE AIUTI	I dati investimento iniziale sono obbligatori
✓	DICHIARAZIONI	
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione antiriciclaggio (Allegato 3). Inserire il documento obbligatorio Situazioni patrimoniali ed economiche. Inserire il documento obbligatorio Situazione contabile dell'anno in corso.
✓	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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 controlla 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 e che il contenuto sia l'esatta copia PDF di quanto caricato a sistema
- **Il sistema, pur effettuando alcuni controlli, non solleva il soggetto proponente dal rispetto delle condizioni disciplinate nell'Avviso ai fini della presentazione della Domanda di agevolazione, della ricevibilità e ammissibilità della domanda e del soggetto proponente, della valutazione del Piano e dell'ammissibilità della spesa. Pertanto si invita il proponente a prestare massima attenzione a quanto disciplinato nell'Avviso. E' in ogni caso responsabilità del proponente accertarsi quali siano le condizioni disciplinate dall'Avviso e quali siano i documenti obbligatori. Inoltre, sulla firma digitale apposta sul documento, il sistema si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità del proponente 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.