



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

CENTRO REGIONALE PER LA PROGRAMMAZIONE

# PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO 2014-2019 STRATEGIA 2.6 IMPRESE E RETI DI IMPRESA: STRUMENTI FINANZIARI

## MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI PROPOSTE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONTRATTI DI INVESTIMENTO (TIPOLOGIA T4) PER IL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI CRISI AZIENDALE **(T4\_RESTART)**

(D.G.R. n. 61/4 del 18.12.2018)

Approvato con DT n. 617/27 del 25.01.2019

## Guida alla compilazione online

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Registrazione impresa singola</b> .....	<b>7</b>
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI" .....	10
5.1.2.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....	11
5.1.3.	Sezione "SOCI".....	13
5.1.4.	Sezione "DIMENSIONE".....	14
5.2.	Altre sezioni .....	15
5.2.1.	Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.....	15
<b>6.</b>	<b>Registrazione dell'aggregazione</b> .....	<b>16</b>
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI".....	17
6.2.	Sezione "IMPRESA CAPOFILA" .....	17
6.3.	Sezione "IMPRESSE PARTECIPANTI" .....	18
6.4.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....	18
6.5.	Altre sezioni .....	20
6.5.1.	Sezione dati bancari e indice.....	20
<b>7.</b>	<b>Compilazione e trasmissione della domanda</b> .....	<b>21</b>
7.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI".....	22
	Sezione "DATI AGGIUNTIVI" .....	23
7.2.	Sezione "DICHIARAZIONI" .....	25
7.3.	Sezione "FIRMATARIO".....	25
7.4.	Sezione "DOCUMENTI" .....	25
7.5.	Sezione "PRIVACY".....	26
7.6.	Sezione "RIEPILOGO" .....	27
<b>8.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>28</b>
8.1.	Assistenza per credenziali di accesso.....	28
8.2.	Assistenza applicativa.....	28

## 1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online di proposte finalizzate ad acquisire candidature per la realizzazione nel territorio regionale di Programmi di Sviluppo ricadenti nella tipologia T4 (Contratti di investimento).

## 2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

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

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

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

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

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC):** All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (v. §**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

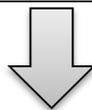
## 3. Procedura di compilazione

La procedura prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente (impresa singola o aggregazione) e **successivamente** la compilazione e trasmissione della domanda.

### Soggetto Impresa singola

#### **Passo 1. Registrazione profilo Impresa**

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



#### **Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda**

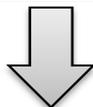
Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda (par.7).

## Soggetto Aggregazione

### **Passo 1. Registrazione profili imprese singole**

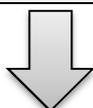
Registrazione sul sistema del profili delle **Imprese singole (par. 5)** facenti parte dell'aggregazione (**capofila e partecipanti**) con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione.

*N.B: se il sistema rileva che l'impresa è già presente essa non deve essere creata e potrà essere associata in seguito*



### **Passo 2. Registrazione profilo aggregazione**

Registrazione sul sistema del profilo **Aggregazione (par. 6)** e associazione dell'impresa capofila delle partecipanti



### **Passo3. Compilazione e trasmissione domanda**

Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda (par.7).

### **Come caso esemplificativo, per presentare una domanda per un'aggregazione di occorre:**

1. Registrare a sistema (censire) i profili delle imprese singole facenti parte dell'Aggregazione (dati anagrafici, sede legale e rappresentante legale) – vedi par. 5
2. Registrare il profilo dell'Aggregazione richiamando i profili delle imprese – vedi par. 6
3. Come ultimo passo, selezionando il profilo dell'aggregazione, si procede con la creazione, compilazione e trasmissione della domanda.– vedi par. 7

## 4. Accesso alla piattaforma online

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



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

## Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

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

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

### Autenticazione con SPID

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

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

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

### Autenticazione con CNS

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

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

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

### Autenticazione con IdM

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

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



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?



Rigenera password

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

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

Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

Sì  No

SALVA E PROSEGUI >>

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

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO  >>

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@sardegna.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 portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

## 5. Registrazione impresa singola

Per registrare il profilo dell'impresa singola si deve selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Impresa" e premere >>

INSERISCI NUOVO PROFILO  >>

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

TIPOLOGIA PROFILO:

**PROFILO - PASSO 1**

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

\*Tipologia d'Impresa

\*Codice fiscale

\*Partita iva

\*Ruolo

Potere di firma  Sì  No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

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

**Nota:**

- Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo “applicativo” che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, **ma non ha potere di firma**. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale).
- Se il sistema **non** consente l’inserimento di un codice fiscale e partita IVA significa che essi risultano già esistenti. Questo significa che l’impresa specificata è già stata censita a sistema:
  - **Nel caso che il proponente sia un’impresa singola è necessario contattare il supporto o il responsabile del procedimento.**
  - **Nel caso che il proponente sia un’aggregazione l’impresa potrà essere associata in seguito nel profilo nella sezioni IMPRESA CAOFILA o IMPRESE PARTECIPANTI**

**PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia: Impresa costituita

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

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

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

**PROFILO - PASSO 2**Tipologia: **Impresa costituita**

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

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

**DATI FISCALI**

Codice fiscale

Partita iva

**DATI AVVIO ATTIVITA'**Data inizio attività  
**ATTO COSTITUTIVO**Data atto  
Repertorio  
Raccolta  
Data scadenza società  
**CAPITALE SOCIALE**Capitale sociale  
Capitale sociale versato  
**ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE**Registro di imprese di  
Numero iscrizione  
Data iscrizione  
Numero rea  
**ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI**Albo  
Numero di iscrizione  
Data iscrizione  
**ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE**

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative

 Sì  No**ISCRIZIONE INPS/INAIL**

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali

 Sì  No\* Codice INPS  
\* Sede INPS  
\* Inquadramento aziendale INPS  
--- seleziona --- Data  
\* Codice INAIL  
\* Sede INAIL  
**ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA**

Iscritto ad albo di libero professionista

 Sì  No**ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

---

Impresa artigiana

 Sì  No**ATTIVITÀ ECONOMICA**\* Settore ATECO  
--- seleziona --- \* Attività principale  
--- seleziona --- Attività secondaria  
--- seleziona --- Note  

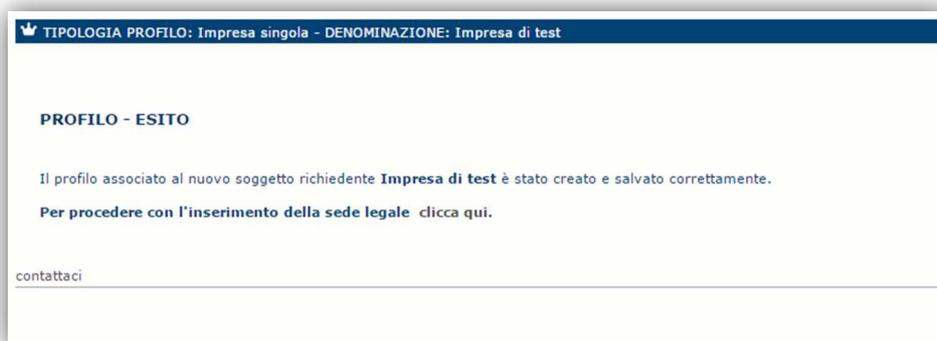
&lt;&lt; INDIETRO

PROSEGUI &gt;&gt;

**Nota:**

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

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

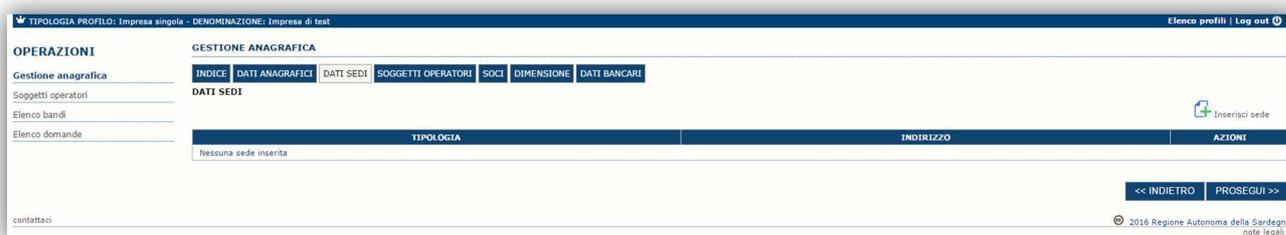


Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

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

### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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



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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

**Annulla** **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.

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede: --- seleziona ---

\* Indirizzo: \_\_\_\_\_

\* Numero civico: \_\_\_\_\_

Comune  Nazione

\* Comune: \_\_\_\_\_

\* CAP: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Annula** **Aggiungi**

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

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

### 5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

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

**SOGGETTO OPERATORE**

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

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

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

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

Cognome: \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

**Ricerca**

**Annula**

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

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

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

Benedetto [ ] --selezione--

NICOLETTA [ ] --selezione--

Francesco [ ] --selezione--

Gino [ ] --selezione--

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

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

Annulla Aggiungi

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 3 ( Dati profilo )

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

\*Ruolo: [ ] Potere di firma:  Sì  No

--- selezione ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.

Premere PROSEGUI >> per passare alla scheda successiva.

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

### 5.1.3. Sezione “SOCI”

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

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

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

STEP 3 ( Dati socio )

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

\* Sesso: M

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

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

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

Annulla | **Aggiungi**

NOOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

Denominazione: [ ] Forma giuridica: [ ] Codice fiscale: [ ] Partita IVA: [ ] Azioni: [ ]

Nessuna socio giuridico

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

NOOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
[ ]	[ ]	Direttore Marketing	

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

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

### 5.1.4. Sezione "DIMENSIONE"

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**DIMENSIONE**

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

\* Dimensione: [ ]

\* Fatturato: [ ] \* Bilancio: [ ] \* Occupati ULA: [ ]

Annulla | **Salva**

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**DIMENSIONE**

\* Situazione societaria: [ ] \* Dimensione: [ ]

\* Fatturato: [ ] \* Bilancio: [ ] \* Occupati ULA: [ ]

Annulla | **Salva**

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

OPERAZIONI		GESTIONE ANAGRAFICA					
Gestione anagrafica	<b>INDICE</b>	<b>DATI ANAGRAFICI</b>	<b>DATI SEDI</b>	<b>SOGGETTI OPERATORI</b>	<b>SOCI</b>	<b>DIMENSIONE</b>	<b>DATI BANCARI</b>
<b>Soggetti operatori</b>	<b>DIMENSIONE</b>						
Elenco bandi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Situazione societaria <b>Impresa autonoma</b></div> <div>Dimensione <b>Media</b></div> <div>Occupati ULA <b>20,0</b></div> </div>						
Elenco domande	Fatturato <b>€ 4.000.000,00</b>		Bilancio <b>€ 2.500.000,00</b>				
<a href="#">&lt;&lt; INDIETRO</a>   <a href="#">PROSEGUI &gt;&gt;</a>							
contattaci							
© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali							

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

Premere **<<INDIETRO** per tornare alla scheda precedente.

Premere **"PROSEGUI>>"** per passare alla sezione successiva.

## 5.2. Altre sezioni

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

#### Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

#### Sezione "BILANCIO"

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

#### Sezione "DATI BANCARI"

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

#### Sezione "INDICE"

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

OPERAZIONI		GESTIONE ANAGRAFICA																							
Gestione anagrafica	<b>INDICE</b>	<b>DATI ANAGRAFICI</b>	<b>DATI SEDI</b>	<b>SOGGETTI OPERATORI</b>	<b>SOCI</b>	<b>DIMENSIONE</b>	<b>DATI BANCARI</b>																		
<b>Soggetti operatori</b>	<table border="1"> <tr> <td>DATI ANAGRAFICI</td> <td>Compilato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATI SEDI</td> <td>Compilato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SOGGETTI OPERATORI</td> <td>Compilato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMPAGINE SOCIALI</td> <td>Compilato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIMENSIONE</td> <td>Compilato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATI BANCARI</td> <td>Compilato</td> <td></td> </tr> </table>							DATI ANAGRAFICI	Compilato		DATI SEDI	Compilato		SOGGETTI OPERATORI	Compilato		COMPAGINE SOCIALI	Compilato		DIMENSIONE	Compilato		DATI BANCARI	Compilato	
DATI ANAGRAFICI	Compilato																								
DATI SEDI	Compilato																								
SOGGETTI OPERATORI	Compilato																								
COMPAGINE SOCIALI	Compilato																								
DIMENSIONE	Compilato																								
DATI BANCARI	Compilato																								
Elenco bandi																									
Elenco domande																									
<a href="#">&lt;&lt; INDIETRO</a>   <a href="#">PROSEGUI &gt;&gt;</a>																									
contattaci																									
© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali																									

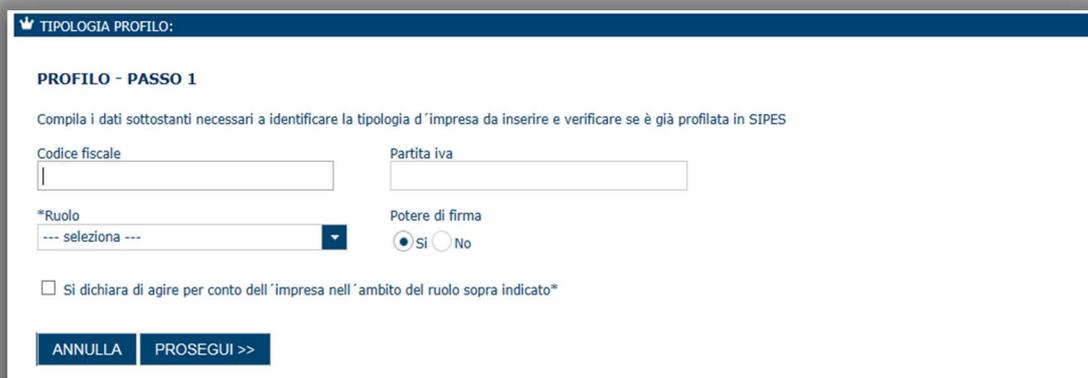
## 6. Registrazione dell'aggregazione

Questa fase consente la registrazione e censimento all'interno della piattaforma dell'aggregazione di imprese. A partire dalla pagina "Elenco Profili", per la registrazione del profilo dell'Aggregazione selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Aggregazione" e premere >>.



INSERISCI NUOVO PROFILO Aggregazione

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



**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 1**

Compila i dati sottostanti necessari a identificare la tipologia d'impresa da inserire e verificare se è già profilata in SIPES

Codice fiscale  Partita iva

\*Ruolo  Potere di firma  Si  No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

Premendo il tasto **Proseguì** si passa alla schermata successiva per l'inserimento delle informazioni anagrafiche:



**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia: Aggregazione

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

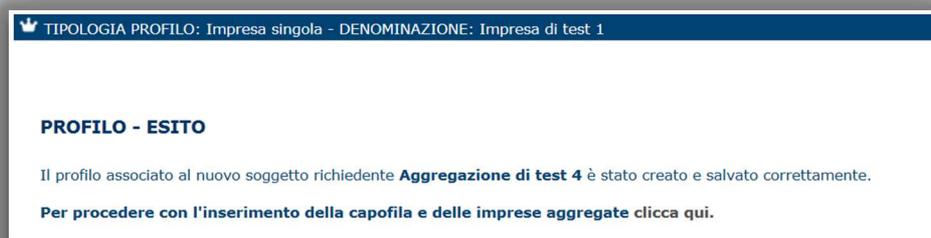
\*Tipo di aggregazione  \* Denominazione aggregazione

\* E-mail  \* Pec  PEC domicilio elettronico

Data costituzione  Repertorio  Raccolta  Data scadenza

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Una volta completato l'inserimento dei dati premere il tasto **Proseguì**, si accede alle sezioni per l'inserimento dell'impresa capofila e delle imprese aggregate.



**TIPOLOGIA PROFILO:** Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test 1

**PROFILO - ESITO**

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Aggregazione di test 4** è stato creato e salvato correttamente.

**Per procedere con l'inserimento della capofila e delle imprese aggregate clicca qui.**

Selezionando il pulsante **clicka qui** si può procedere con la compilazione delle schede di anagrafica.

**Nota: Non si dovranno reinserire i dati delle singole imprese ma basterà richiamare i profili già inseriti nella precedente fase seguendo le istruzioni dei paragrafi seguenti.**

## 6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite nei passaggi precedenti che possono eventualmente essere modificate se necessario. Premere **Proseguì** per passare alla scheda successiva.

Tipo di aggregazione	Denominazione aggregazione	Codice fiscale	Partita iva
Consorzio	T4 test 2	-	-
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico	-
mbeneventi@sardegna.it	mbeneventi@sardegna.it	-	-
Data costituzione	Repertorio	Raccolta	Data scadenza
-	-	-	-

## 6.2. Sezione “IMPRESA CAPOFILA”

In questa sezione deve essere inserita l'impresa capofila. La scheda consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) i profili delle imprese singole (già censite sul sistema) ed attribuirgli il ruolo di impresa capofila.

\*\* Denominazione      \*\* Partita iva      \*\* Codice fiscale

Ricerca

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

Reset      Chiudi

© 2019 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Una volta inseriti gli estremi della ricerca verrà mostrato l'esito e si potrà procedere a selezionare l'impresa ed ad aggiungerla come impresa capofila.

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa Test 1	[redacted]	[redacted]	Società cooperativa (Soc. Coop)	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Selezione

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

- Controllare i dati di ricerca inseriti
- Verificare che il profilo dell'impresa ricercata sia stata censita a sistema (si veda par. 5)
- Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.

**Nota:**

- La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con la trasmissione della domanda.

### 6.3. Sezione “IMPRESE PARTECIPANTI”

La scheda Imprese partecipanti consente di ricercare (attraverso il codice fiscale, partita iva o denominazione) i profili delle impresa singole (già censite sul sistema) ed attribuirgli il ruolo di impresa partecipante.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI AGGREGAZIONE **IMPRESA CAPOFILA** IMPRESE PARTECIPANTI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

**IMPRESE PARTECIPANTI**

STEP 1 (Ricerca impresa) - Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita in SIPES.

\*\* Denominazione                      \*\* Partita iva                      \*\* Codice fiscale

**Ricerca**

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

**Reset**                      **Chiudi**

Una volta inseriti gli estremi della ricerca verrà mostrato l'esito e si potrà procedere a selezionare l'impresa ed ad aggiungerla come impresa partecipante.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE **ANAGRAFICA** IMPRESA CAPOFILA IMPRESE PARTECIPANTI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

**IMPRESE PARTECIPANTI**

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa 1	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	Impresa individuale	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	<b>Seleziona</b>

**Reset**                      **Chiudi**

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	AZIONI
Nessuna impresa partecipante				

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

- **Controllare i dati di ricerca inseriti**
- **Verificare che il profilo dell'impresa ricercata sia stata censita a sistema (si veda Fase 1)**
- **Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.**

**Nota:**

- La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con la trasmissione della domanda.

### 6.4. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell'aggregazione. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante **“Prosegui”**.



In caso contrario 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 controllare se già censito sul sistema.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 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	STATO	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTO OPERATORE**

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

Benedetto  -- seleziona --

NICOLETTA  -- seleziona --

Francesco  -- seleziona --

Gino  -- seleziona --

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale

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

Annulla | Aggiungi

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:  Nome: NICOLETTA Codice fiscale:

\* Ruolo  Potere di firma  Sì  No

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

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

L'operazione è completata tramite il pulsante "Aggiungi" che inserisce il soggetto a sistema.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

Nuovo soggetto operatore

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTO OPERATORE**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	  
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	  
██████████	██████████	Socio firmatario	Sì	ABILITATO	  

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

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

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

## 6.5. Altre sezioni

### 6.5.1. Sezione dati bancari e indice.

#### Sezione "DATI BANCARI"

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

#### Sezione "INDICE"

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

## 7. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato il bando e linea di interesse: (**T4\_RESTART – Manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte per la realizzazione di progetti di sviluppo contratti di investimento (tipologia T4) per il superamento di situazioni di crisi aziendale**)

ELENCO BANDI						
ACRONIMO	NOME	STATO	Importi già richiesti(*)	Importi già richiesti fondo competitività	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
T4_RESTART	Manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte per la realizzazione di progetti di sviluppo contratti di investimento (tipologia T4) per il superamento di situazioni di crisi aziendale	Aperto	€ 0,00	€ 0,00		

premere il pulsante **Compila domanda** posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

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

ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
T4_RESTART		In bozza		Non disponibile	

Legenda:

- Documenti
- Gestione fasi domanda
- Modifica domanda
- Integrazioni
- Elimina domanda
- Adempimenti

### NOTE OPERATIVE:

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

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

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l’inserimento delle informazioni base di progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l’attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e la verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

## 7.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

DATI ANAGRAFICI			
» Dati Bando			
Acronimo T4_RESTART	Titolo MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI PROPOSTE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO CONTRATTI DI INVESTIMENTO (TIPOLOGIA T4) PER IL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI CRISI AZIENDALE	Oggetto Risorse stanziare	Referenti MARCO NASEDDU Firma digitale Si
» Dati domanda			
Numero T4_RESTART-15	Stato In bozza	Data Presentazione	
» Dati firmatario			
Nome Michele	Cognome	Codice fiscale	
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza	
» Dati proponente			
Denominazione T4 test 2	Codice fiscale	Partita iva	
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico	

[PROSEGUI >>](#)

La struttura di questa sezione è diversa a seconda che si tratti di un'impresa singola o di un'aggregazione.

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

## Sezione "DATI AGGIUNTIVI"

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

\* **Titolo del progetto di sviluppo**

**Eventuali partner di progetto**

\* **Dimensione impresa richiedente**

Piccola  
 Media  
 Grande

\* **Sito industriale coinvolto**

KELLER P.IVA 02579310927  
 OTTANA ENERGIA P.IVA 13356620156  
 OTTANA POLIMERI P.IVA 07012450966  
 SARDINIA GREEN ISLAND P.IVA 06857720962  
 S&B P.IVA 02245710906  
 VESUVIUS P.IVA 03864740109  
 Altro (Art.3 punto 2 dell'Avviso)- specificare sotto

**Denominazione e codice fiscale del sito industriale se è stato specificato Altro nel campo precedente**

\* **Piano previsto**

L'intervento riguarda l'acquisto degli attivi della medesima unità produttiva  
 L'intervento riguarda un nuovo stabilimento

\* **N. nuovi occupati previsti**

\* **N. ULA nuovi occupati previsti**

**Comune nel quale sarà realizzato il piano**

\* **Provincia**    
\* **Comune**

**Indirizzo di localizzazione Piano**

**Cap di localizzazione Piano**

Codice ATECO

\* Divisione

Seleziona...

\* Classe

Seleziona...

\* Categoria

Seleziona...

\* Area tematica in riferimento alla Smart Specialization Strategy (S3) della Regione Sardegna

- PRIORITA' 1: ICT
- PRIORITA' 2: RETI INTELLIGENTI PER LA GESTIONE EFFICIENTE DELL'ENERGIA
- PRIORITA' 3: AGROINDUSTRIA
- PRIORITA' 4: AEROSPAZIO
- PRIORITA' 5: BIOMEDICINA
- PRIORITA' 6: TURISMO, CULTURA E AMBIENTE
- PRIORITA' TRASVERSALE: BIOECONOMIA ed ECONOMIA CIRCOLARE
- Area tematica non attinente la Smart Specialization Strategy (S3) della Regione Sardegna

PIANO DI SPESA

\* Piano degli investimenti produttivi (IP)

\* Piano di ricerca (R)

\* Piano formazione (F)

\* Piano dei servizi (S)

Totale (Calcolato)

\* Tipologia di sostegno pubblico

- Sovvenzione a fondo perduto (artt.14, 17, 18, 25, 31)
- Sovvenzione a fondo perduto + finanziamento Fondo Competitività Linea Bandi (max: 35%)
- Sovvenzione a fondo perduto + finanziamento Fondo Competitività Linea Prestiti su spese diverse da quelle sovvenzionate
- Finanziamento Fondo Competitività Linea Prestiti

\* Percentuale di contributo richiesto

DATI DI CARATTERE GENERALE

\* Data presunta inizio investimenti (dd/mm/aaaa)

\* Data presunta conclusione investimenti (dd/mm/aaaa)

\* Avvio anticipato dell'investimento a seguito della presentazione della Manifestazione di Interesse

- Sì
- No

\* Tipologia progetto

- Nuovo stabilimento
- Acquisizione di un'unità produttiva esistente\*\*

\*\*Intesa quale acquisizione degli attivi di un'unità produttiva chiusa o che sarebbe stata chiusa in assenza dell'acquisizione, al fine di garantire la salvaguardia, anche parziale, dell'occupazione esistente

\* Macro area di riferimento

- Tecnologico-produttiva

INFORMAZIONI DI CONTATTO

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

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

\* Indirizzo email

\* Recapito telefonico

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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

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

## 7.2. Sezione "DICHIARAZIONI"

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

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

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

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

## 7.3. Sezione "FIRMATARIO"

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

- Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione "FIRMATARIO" viene compilata automaticamente;
- Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è stato inserito più di un soggetto con potere di firma allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

FIRMATARIO			
Firmatario Selezionato: [ ] nato il [ ] Cagliari, residente in [ ] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale			
Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:			
[ ]	[ ]	[ ]	☑
[ ]	[ ]	[ ]	☑
[ ]	[ ]	[ ]	☑
[ ]	[ ]	[ ]	☑

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

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

## 7.4. Sezione "DOCUMENTI"

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

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

»» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

- Relazione sintetica - **Obbligatorio**
- Copia del documento di identità in corso di validità legale rappresentante o del procuratore - **Obbligatorio**
- Altri documenti
- Procura riferita alla presentazione della Manifestazione di interesse con oggetto definito

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

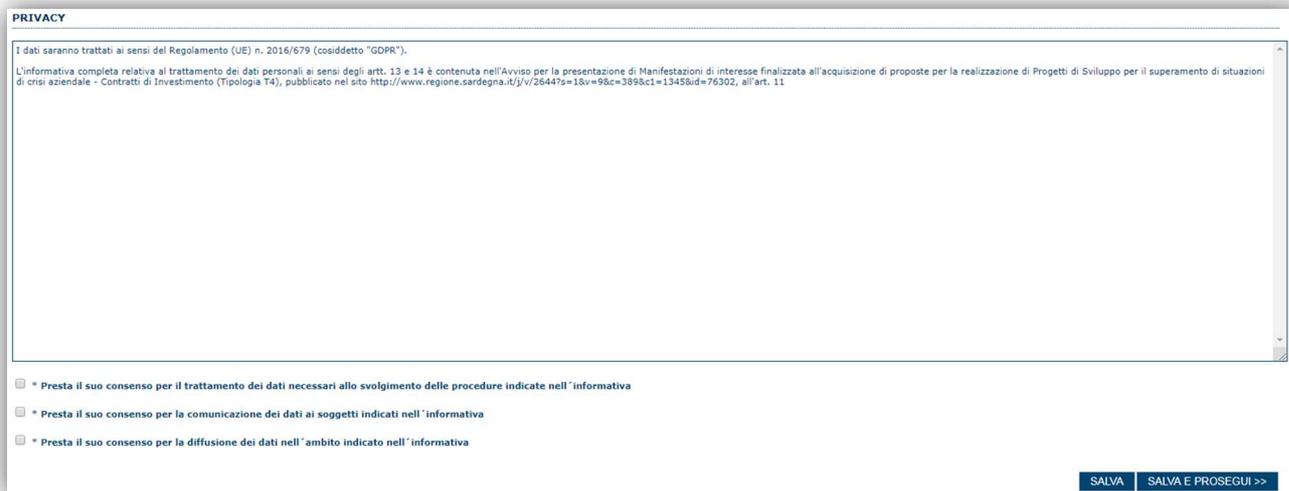
**Note:**

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

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

## 7.5. Sezione “**PRIVACY**”

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



Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori nella compilazione del form.

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

## 7.6. Sezione “RIEPILOGO”

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



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

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



**Nota:** La verifica e la generazione del pdf definitivo non blocca la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

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

**Nota:**

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immodificabile.

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

*La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [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/aaaahh:mm:ss.*

Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

**Nota:** Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

## 8. Riferimenti

---

### 8.1. Normativa

La normativa inerente il bando T4\_RESTART – Manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte per la realizzazione di progetti di sviluppo contratti di investimento (tipologia T4) per il superamento di situazioni di crisi aziendale è disponibile ai seguenti indirizzi:

- Avviso T4\_RESTART: <https://www.regione.sardegna.it/j/v/28?s=1&v=9&c=88&c1=88&id=76302>
- Direttive e Disposizioni attuative Contratto di Investimento – T4: <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2644?s=1&v=9&c=389&c1=1337&id=71189>
- Regolamento e Disposizioni attuative Linea prestiti Fondo di Competitività delle imprese: <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=88&c1=88&id=66682>

### 8.2. Assistenza per credenziali di accesso

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

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

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

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

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

### 8.3. Assistenza applicativa

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

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