

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'*

***AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO  
CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE  
ATTIVITÀ COMMERCIALI***

*Annualità 2025*



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

# INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCI»

Sezione «DIMENSIONE»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti assistenza tecnica

Riferimenti assistenza applicativa

## Introduzione

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

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO  
CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ  
COMMERCIALI

ANNUALITA' 2025

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

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

## *Prerequisiti*

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

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

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

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

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

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

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

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

## SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

### BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (ID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

**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

Accedi >>

**ATTENZIONE:** L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes> . Per favore

contattaci

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

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

 **Entra con CIE**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CNS**

[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

**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.

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

AVVISI

**ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO** 10 ago 2017

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

## Nota:

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

## *Procedura di compilazione*

### **Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente**

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

### **Fase 2. Compilazione della domanda**

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

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

### **Fase 3. Trasmissione della domanda**

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

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

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

## *Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente*

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

- di tipo **IMPRESA**

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

### **Importante:**

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

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

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

Per registrare il profilo di un'impresa selezionare la voce "Impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda.

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa.

### PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

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

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

ANNULLA | PROSEGUI >>

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

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

### Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

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

**PROFILO - PASSO 1**

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

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

Codice fiscale impresa

Partita iva impresa

\*Ruolo ricoperto  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Si  No

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

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

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES ([supporto.sipes@sardegna.it](mailto: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.

**PROFLO - 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  
[input]      [seleziona]      [input]

\* E-mail      \* Pec (comunicata al RI)      PEC domicilio elettronico  
[input]      [input]      [input]

\* Telefono      Sito Web  
[input]      [input]

\* Oggetto sociale  
[input]

**DATI FISCALI**

Codice fiscale      Partita iva  
[input]      [input]

**DATI AVVIO ATTIVITA'**

Data inizio attività  
[input]

**ATTO COSTITUTIVO**

Data atto      Repertorio  
[input]      [input]

Raccolta      Data scadenza società  
[input]      [input]

**CAPITALE SOCIALE**

Capitale sociale      Capitale sociale versato  
[input]      [input]

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  
--- seleziona ---

\* Attività principale      Attività secondaria  
--- seleziona ---      --- seleziona ---

Nota  
[input]

<< INDIETRO      PROSEGUI >>

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

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione anagrafica impresa - Conclusione

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

👑 TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

**PROFILO - ESITO**

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

Per procedere con l'inserimento della sede legale [clicca qui](#).

contattaci

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

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

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

**OPERAZIONI**

**Gestione anagrafica**

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**DATI SEDI**

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

**Inserisci sede**

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

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.

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

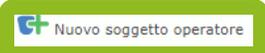
Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda «SOGGETTI OPERATORI».

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [DATI BANCARI](#)

**SOGGETTI OPERATORI**



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

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

**GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [DATI BANCARI](#)

**SOGGETTI OPERATORI**

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

Cognome  Codice fiscale  [Ricerca](#)

[Annulla](#)

*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante «Ricerca».*

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

## Fase 1 - Registrazione di 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.

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale

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

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

## Fase 1 - Registrazione di 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:  Sì  No

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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

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

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali |

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCI PERSONE FISICHE**

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

\*\* Cognome  \*\* Codice fiscale

\*\* 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 un nuova impresa – Sezione «SOCl»

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

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

**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.

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

**SOCI PERSONE GIURIDICHE**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODI
Nessuna socio giuridico		

**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  
M

all'estero  
 Si  No

Residenza estera  
 Si  No

\* Comune di nascita

\* Comune di residenza  CAP

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

Annulla | Aggiungi

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

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

**ATTENZIONE: La compilazione della scheda dimensione è OBBLIGATORIA.**

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande  
contattaci

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

**DIMENSIONE**  
Modifica  
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande  
contattaci

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

**DIMENSIONE**

\* Situazione societaria  
--- seleziona ---

\* Dimensione  
--- seleziona ---

\* Fatturato

\* Bilancio

\* Occupati ULA

Annulla | Salva

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande  
contattaci

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

**DIMENSIONE**  
Modifica

Situazione societaria <b>Impresa autonoma</b>	Dimensione <b>Media</b>	
Fatturato <b>€ 4.000.000,00</b>	Bilancio <b>€ 2.500.000,00</b>	Occupati ULA <b>20.0</b>

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

## Fase 1 - Registrazione di 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 COMM\_INC\_25** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
COMM_INC_25-4		In bozza	18 apr 2025 15:00:35	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

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

## *Fase 2. Compilazione della domanda – struttura*

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa, inserite precedentemente, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del progetto
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>» Dati Bando</b>									
Acronimo <b>COMM_INC_25</b>	Titolo <b>AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI</b>	Oggetto <b>AZIONI DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, MEDIANTE LA CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI</b>	Referenti <b>STEFANO CARTA; PIETRO ESPOSITO; CARMELO BATTAGLIA, FRANCESCO DE RUVO</b>						
Risorse stanziare <b>35.500.000,00 €</b>	Firma digitale obbligatoria? <b>Si</b>								
<b>» Dati domanda</b>									
Numero <b>COMM_INC_25-4</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione							
<b>» Dati firmatario</b>									
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]							
Comune di nascita <b>iglesias</b>	Provincia di nascita <b>CI</b>	Data di nascita [REDACTED]							
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza <b>Sud Sardegna</b>							
<b>» Dati proponente</b>									
Denominazione [REDACTED]	Forma giuridica <b>IMPRESA INDIVIDUALE</b>	Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Sede legale [REDACTED] <b>(Sud Sardegna), Italia</b>					
Settore ATECO <b>COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI</b>	Attività principale <b>Commercio al dettaglio di materiali da costruzione, ceramiche e piastrelle</b>	Attività secondarie <b>Attività non specializzate di lavori edili (muratori); Fabbricazione di porte, finestre e loro telai, imposte e cancelli metallici; Posa in opera di infissi, arredi, controsoffitti, pareti mobili e simili;</b>							
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	PEC domicilio elettronico [REDACTED]							

PROSEGUI >>

[Torna all'INDICE](#)

## 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 assoluta**

Sì

\* **Codice identificativo**

\* **Data (dd/mm/aaaa)**

\* **Ora (hh:mm)**

=====

\* **Data avvio investimento(dd/mm/aaaa)**

\* **La data di conclusione dell'investimento è antecedente alla presentazione della domanda**

Sì

**Codice ATECO ammissibile (primario o secondario)**

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

\* **Il codice ATECO ammissibile è primario o secondario**

Primario

Secondario

\* **Attività commerciale svolta presso:**

La sede legale

Una unità locale

**Incremento occupazionale**

\* **Numero di dipendenti attuale (unità di misura ULA)**

\* **Superficie destinata alla vendita**

entro 400 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 5.000 abitanti e sino a 10.000 abitanti

entro 600 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti e sino a 50.000 abitanti

entro 900 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti o facenti parte di città metropolitana

entro 1250 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti o facenti parte di città metropolitana

ESENTE DA DICHIARAZIONE SUPERFICIE DI VENDITA - distributore di carburante

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

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

**Eventuali errori o incoerenza 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.

\* Importo finanziamento obbligatorio

\* Si richiede il contributo in conto capitale sugli Investimenti produttivi  
 Sì

\* Si richiede la premialità per Incremento di forza lavoro  
 Non si richiede la premialità  
 1 ULA - 5.000  
 2 ULA - 10.000  
 >= 3 ULA - 15.000

=====

**Incarichi in violazione art.53**

**Situazione deminimis**

\* Dichiaro di aver realizzato un investimento all'interno del territorio regionale e stipulato con una Banca iscritta all'Albo previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 385/1993, contratti di finanziamento a sostegno del predetto investimento, per l'esercizio di una delle seguenti attività commerciali:

- commercio al dettaglio di beni, in sede fissa (comprese le attività di commercio esercitate per mezzo di apparecchi automatici di generi alimentari e non alimentari in locali aperti al pubblico o su aree pubbliche accessibili direttamente al consumatore finale) o ambulante e all'ingrosso
- somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, come definite dalla L. 25 agosto 1991, n. 287 e successive modifiche e integrazioni
- tabaccai
- edicole
- ausiliari del commercio (limitatamente alle seguenti figure: Agente e Rappresentante di commercio, Commissionario)
- commercio al dettaglio di beni e servizi per via elettronica, esclusivamente se congiunto, connesso e funzionale ad altra attività di commercio al dettaglio in sede fissa e commercio all'ingrosso già esercitata

\* Dichiaro che le spese sostenute per l'investimento effettuato, sono riconducibili ad una delle seguenti attività:

- all'acquisto del terreno specificamente destinato alla costruzione e/o all'ampliamento di fabbricati posti al servizio dell'attività commerciale
- all'acquisto, alla costruzione, alla ristrutturazione, all'ampliamento e all'ammodernamento di fabbricati posti al servizio delle aree indispensabili per lo svolgimento dell'attività commerciale
- all'acquisto di macchine, attrezzature fisse, mobili, impianti e arredi delle strutture commerciali, autoveicoli nuovi, ovvero usati nel rispetto della norma n. 4 del Regolamento CE 448/2004, posti al servizio dell'attività commerciale dell'impresa, incluse le spese per gli impianti e le attrezzature connesse al sistema informatico e comunicazionale
- all'acquisto di software, diritti di brevetto e licenze e alla realizzazione di siti web a sostegno dello sviluppo e/o miglioramento qualitativo del commercio elettronico, all'introduzione di innovazioni nelle metodologie operative, nelle procedure gestionali e nelle tecnologie

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

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

**Eventuali errori o incoerenza 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 | CLASSIFICAZIONE AIUTI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

### SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata						

PIANO	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €
PREMIALITA'	0,00 €	0,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

**Regole per l'inserimento delle voci spesa**

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

#### Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Valore minimo piano investimenti produttivi (Valore minimo piano $\geq 5.000$ )	5.000,00	INVESTIMENTI PRODUTTIVI
▶ Premialità ULA (La premialità $\leq 15.000$ )	15.000,00	PREMIALITA'

## 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

**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI: NUOVA DOMANDA**

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

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI  
Livello 2: Opere murarie e assimilabili  
Livello 3: Seleziona...

**SPESE AMMISSIBILI**

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna					
				Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	
				Aiuto richiesto	
				0,00 €	0,00 €
				0,00 €	0,00 €
				0,00 €	0,00 €

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

Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa: 15.000,00€

Regime Selezionato: Regolamento de minimis | Percentuale contributo: 25.00% | Aiuto richiesto: 3.750,00 €

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

**Le percentuali di aiuto sono automaticamente assegnate in base alla voce di spesa selezionata**

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

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

PIANO

	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €
PREMIALITÀ	0,00 €	0,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Annulla | **Aggiungi**

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

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

DATI ANAGRAFICI   DATI AGGIUNTIVI   SPESE AMMISSIBILI   QUADRO ECONOMICO   CLASSIFICAZIONE AIUTI   DICHIARAZIONI   FIRMATARIO   DOCUMENTI   PRIVACY   RIEPILOGO									
 Inserisci una voce di spesa									
<b>SPESE AMMISSIBILI</b>									
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI			
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili -	10.000,00 €	Regolamento de minimis	25.00%	2.500,00 €	 			
Programmi informatici	-	5.000,00 €	Regolamento de minimis	40.00%	2.000,00 €	 			
PREMIALITA' ULA	Incremento forza lavoro -	5.000,00 €	Regolamento de minimis	0.00%	0,00 €	 			
<b>PIANO</b>					Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa	Aiuto richiesto			
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				15.000,00 €	4.500,00 €				
PREMIALITA'				5.000,00 €	0,00 €				
<b>TOTALE</b>				<b>20.000,00 €</b>	<b>4.500,00 €</b>				
<a href="#">&lt;&lt; INDIETRO</a> <a href="#">PROSEGUI &gt;&gt;</a>									
<b>Legenda Regole</b>									
<b>REGOLA</b>									
▶ <b>Valore minimo piano investimenti produttivi</b> (Valore minimo piano >= 5.000)			5.000,00	<b>Voce Spesa associata</b>					
▶ <b>Premialità ULA</b> (La premialità <= 15.000)			15.000,00	INVESTIMENTI PRODUTTIVI					
				PREMIALITA'					

**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 necessario compilare i campi nella sezione FONTI

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

**QUADRO ECONOMICO**

**TOTALE PIANO**

Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa  
**20.000,00 €**

**FONTI**

* Importo coperto con mezzi propri	0,00€
* Importo coperto con finanziamenti terzi	.000,00€
* Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta	.500,00€
* Altro	0,00€

**AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI**

Aiuto richiesto  
**4.500,00 €**

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

Si evidenzia che:

La somma dei campi FONTI e «Aiuto richiesto» deve essere UGUALE alla voce «Importo richiesto per beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa»

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 "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

Start-up

Avvio

Potenziamento

Diversificazione

Ammodernamento

Acquisizione di azienda

Ristoro

Passaggio generazionale

**Dati localizzazione**

Provincia       Comune

Indirizzo       Cap

**Dati ATECO**

Divisione       Classe       Categoria

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

**Tutti i dati sono obbligatori**

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

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>DICHIARAZIONI</b>									
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000									
Riferimento per verifiche	Testo	Note							
1	Dichiara il pieno e libero esercizio dei diritti		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
2	Dichiara l'insussistenza dello stato di liquidazione volontaria, o di procedure concorsuali, fallimento o concordato preventivo, e che non sono in corso procedure dalla legge fallimentare e che tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
3	Dichiara l'insussistenza di sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
4	Dichiara l'assenza di precedenti provvedimenti di esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e di non aver subito la revoca di quelli già concessi		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
5	Dichiara il rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, anche con riferimento agli obblighi contributivi (INPS, INAIL ecc.)		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
6	Dichiara ai sensi dell'art. 36 della L. 300/1970, di applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di categoria		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
7	Dichiara l'attivazione di un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, per la gestione delle transazioni (pagamenti e apporti finanziari) oggetto dell'investimento		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
8	Dichiara con riferimento all'impresa, al suo titolare o ai suoi rappresentanti legali e amministratori, nonché agli eventuali soggetti presso i quali gli stessi operino in qualità di rappresentanti legali o amministratori, insussistenza di debiti nei confronti dell'Amministrazione regionale dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati per i quali l'Amministrazione possiede un titolo esecutivo, eccezion fatta per i debiti estinti a seguito di accordo transattivo o disposizione normativa, che preveda la rinuncia, totale o parziale, da parte dell'Amministrazione regionale al credito vantato		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
9	Dichiara di non aver affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione che eroga il contributo negli ultimi tre anni (dichiarazione pantouflage) o di trovarsi nella situazione riportata nella sezione DATI AGGIUNTIVI		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>					
10	Dichiara, se il contributo richiesto è di importo superiore a 150.000 euro, di non aver affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti indicati nell'art. 85, del D.Lgs. 159/2011								
11	Dichiara, se il contributo richiesto è di importo superiore a 150.000 euro, di non aver affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a familiari conviventi di maggiore età che risiedono nel territorio dello Stato								
12	Dichiara di essere consapevole che il venire meno dei requisiti dichiarati con il presente documento comporta la revoca del contributo erogato		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No			
13	Dichiara di avere sede legale in Sardegna		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>					

**Eventuali errori o incoerenza 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”

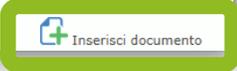


» DOCUMENTI DA CARICARE :

(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.**

relazione descrittiva - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**  
documento di stipula del finanziamento bancario obbligatorio con piano di ammortamento - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**  
documento di identità - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**  
procura per la presentazione della domanda sottoscritta dal rappresentante legale e dal procuratore per accettazione - Firmato Digitalmente  
dichiarazioni antimafia - Firmato Digitalmente  
atto di provenienza dell'immobile/rogito notarile - Firmato Digitalmente  
pianche, sezioni e prospetti dell'unità produttiva - Firmato Digitalmente  
dichiarazione attestante la conformità delle opere realizzate alla normativa edilizia e urbanistica, la data di inizio e fine lavori e contabilità finale delle opere  
grafico illustrativo del layout aziendale - Firmato Digitalmente  
perizia giurata attestante il valore dell'immobile (terreno o fabbricato) - Firmato Digitalmente  
dichiarazione del cedente attestante che l'immobile non è stato agevolato nei dieci anni precedenti l'ultimazione del precedente programma agevolato (modello 2) - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**  
copie dei giustificativi di spesa - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**  
copie dei giustificativi di pagamento e degli estratti conto bancari riportanti la registrazione dei pagamenti effettuati - Firmato Digitalmente - **Obbligatorio**  
dichiarazione liberatoria del fornitore (modello 3) - Firmato Digitalmente  
copia della carta di circolazione del mezzo dal quale si evinca l' intestazione a favore del beneficiario - Firmato Digitalmente  
dichiarazione resa dal venditore dei beni usati oggetto dell'investimento (modello 4) - Firmato Digitalmente  
dichiarazione resa da un perito iscritto all'albo professionale sul valore dei beni usati oggetto dell'investimento (modello 5) - Firmato Digitalmente  
relazione tecnica asseverata su aumento delle ULA - Firmato Digitalmente  
altro - Firmato Digitalmente



Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta sul documento, si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE”

\* Tipo  
--- seleziona ---

\* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

### AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LE OPERAZIONI DI CREDITO AGEVOLATO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI: NUOVA DOMANDA

[DATI ANAGRAFICI](#)[DATI AGGIUNTIVI](#)[SPESE AMMISSIBILI](#)[QUADRO ECONOMICO](#)[CLASSIFICAZIONE AIUTI](#)[DICHIARAZIONI](#)[FIRMATARIO](#)[DOCUMENTI](#)[PRIVACY](#)[RIEPILOGO](#)

#### PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è pubblicata nel sito della Regione Sardegna al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it/privacy/privacy-policy>

\* Presa visione

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

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

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

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	
 CLASSIFICAZIONE AIUTI	
 DICHIARAZIONI	
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	
 PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Ora (hh:mm).
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	
 CLASSIFICAZIONE AIUTI	I dati di localizzazione sono obbligatori I dati di categoria ateco sono obbligatori
 DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 4 non è stata selezionata Attenzione: la dichiarazione 14 non è stata selezionata
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio copie dei giustificativi di pagamento e degli estratti conto bancari riportanti la registrazione dei pagamenti effettuati.
 PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

**Nota:**

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

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

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

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

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

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

## Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [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.

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](mailto: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: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@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](mailto: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.