



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

ASSESSORADU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU, CRÈDITU E ASSENTU DE SU
TERRITORIU

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO DEL TERRITORIO

POR FESR Sardegna 2014-2020

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

Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese

“Fondo di Competitività delle imprese”

POR FESR 2014-2020 – Asse III

Priorità di Investimento 3.d

Obiettivo specifico 3.6 Miglioramento dell’accesso al credito, del finanziamento delle imprese e della gestione del rischio in agricoltura

Intervento attivato secondo le modalità previste dall’art. 37, comma 7 e ss. del Regolamento (UE) n. 1303/2013

D.G. R. n. 46/8 del 22.9.2015
D.G.R. n. 52/19 del 28.10.2015
D.G.R. n. 52/36 del 28.10.2015
D.G.R. n. 49/11 del 13.9.2016
D.G.R. n. 65/39 del 6.12.2016
D.G.R. n. 36/22 del 25.7.2017
D.G.R. n. 64/23 del 18.12.2020
Approvazione DT n. 1009/80 del 15.2.2018
Modificate con DT n. 2343/304 del 26.03.2021

Guida alla compilazione online della domanda



Sommario

1.	Scopo del documento.....	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione.....	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Registrazione di un nuovo proponente.....	5
5.1.	Registrazione impresa singola	5
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI”	8
5.1.2.	Sezione “SOCI”.....	9
5.1.3.	Sezione “DIMENSIONE”	11
5.2.	Altre sezioni	12
5.2.1.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	12
5.2.2.	Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.....	13
6.	Compilazione e trasmissione della domanda.....	14
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	15
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	16
6.3.	Sezione “PIANO”	18
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO”	19
6.5.	Sezione “CRONOPROGRAMMA”	19
6.6.	Sezione “DICHIARAZIONI”	19
6.7.	Sezione “FIRMATARIO”	20
6.8.	Sezione “DOCUMENTI”	20
6.9.	Sezione “PRIVACY”	21
6.10.	Sezione “RIEPILOGO”	21
7.	Riferimenti	22



1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso allo strumento finanziario denominato "Fondo Competitività delle imprese" e la conseguente richiesta di erogazione di un prestito a condizioni di mercato per finanziare la realizzazione di Progetti di Sviluppo secondo quanto previsto il POR FESR 2014-2020, Azione 3.6.1. *L'intervento attivato con le modalità previste dall'art. 37, comma 7 e ss. del Regolamento 1303/2013.*

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

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

Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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



Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda

Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda del soggetto proponente

Nota:

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



4. Accesso alla piattaforma online

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



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

Accesso ai servizi

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

Seleziona una delle modalità di accesso abilitate per il servizio da te scelto.

L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni richiedono identificazione informatica tramite l'identità digitale.

Dal 28 febbraio 2021 per l'accesso ai servizi regionali non potranno più essere rilasciate o rinnovate credenziali riguardanti il sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CNS**

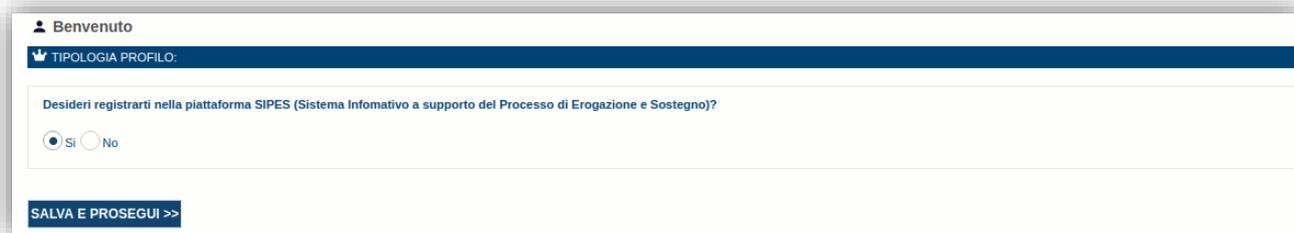
[Maggiori informazioni e supporto](#)

**** **Entra con IdM**

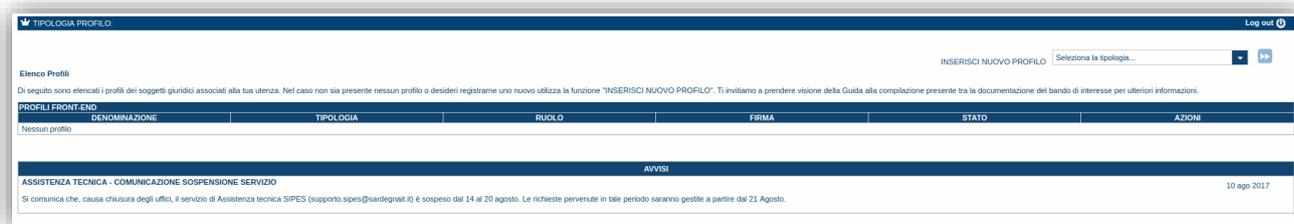
[Maggiori informazioni e supporto](#)
[Rigenera password](#)

- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e 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**.

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



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



Nota:

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

5. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando “Fondo Competitività Linea Prestiti” è consentita al profilo **Impresa singola** da registrarsi effettuando seguenti passi:

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

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

5.1. Registrazione impresa singola

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



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



TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

* Codice fiscale

* Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
 Sì No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

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

Nota:

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Forma giuridica
--- seleziona ---

* Organismo di ricerca
 Sì No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

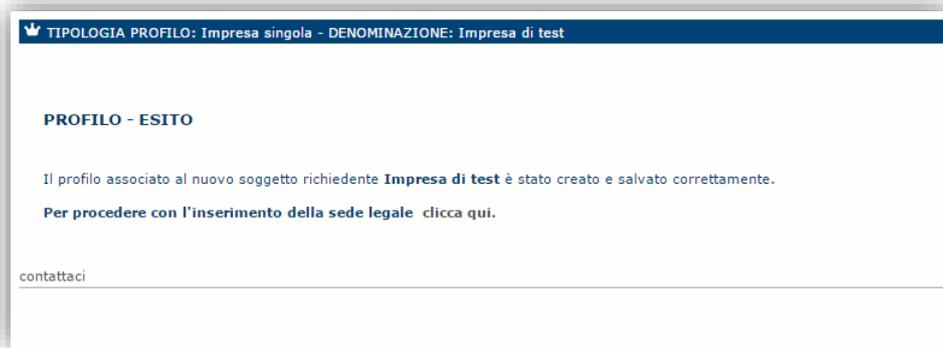
* Telefono

Sito Web

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



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

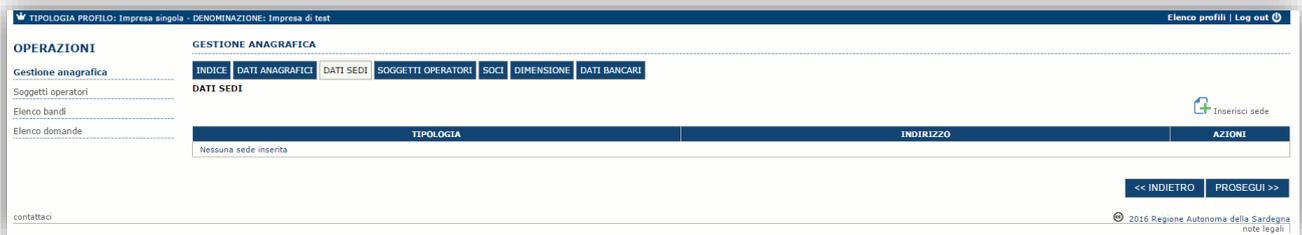


Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

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

5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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



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



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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annulla **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 “SOCI”

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

Nuovo socio fisico

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

contattaci

© 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.

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

** Cognome

** Codice fiscale

Ricerca

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali



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

----- seleziona -----

----- Annulla ----- Aggiungi manualmente -----

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

----- Nuovo socio giuridico -----

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

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: -----

Nato all'estero: Sì No

* Comune di nascita: -----

Residenza estera: Sì No

* Comune di residenza: -----

* Ruolo in azienda: -----

Quota % detenuta: -----

* Tipo socio: -----

----- Annulla ----- Aggiungi -----

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

----- Nuovo 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

----- Nuovo socio fisico -----

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
-----	-----	Direttore Marketing	-----

SOCIO GIURIDICO

----- Nuovo 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.



5.1.3. Sezione “DIMENSIONE”

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

The screenshot shows the 'DIMENSIONE' section of the online form. The 'MODIFICA' button is highlighted with a red box. The text below the button reads: 'Modifica Situazione societaria non ancora inserita'. The form includes navigation buttons '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' and a footer with '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

The screenshot shows the 'DIMENSIONE' section of the online form with input fields. The fields are: '* Situazione societaria' (dropdown menu), '* Dimensione' (dropdown menu), '* Fatturato' (text input), '* Bilancio' (text input), and '* Occupati ULA' (text input). There are 'Annulla' and 'Salva' buttons. The form includes navigation buttons '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' and a footer with '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

The screenshot shows the 'DIMENSIONE' section of the online form with the summary of the entered data. The data is as follows:

Situazione societaria	Dimensione	Occupati ULA
Impresa autonoma	Media	20,0
Fatturato	Bilancio	
€ 4.000.000,00	€ 2.500.000,00	

The form includes navigation buttons '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' and a footer with '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto indicato **nell'Allegato I Reg (UE) n. 651/14¹**. 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:

"Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:

- dai dipendenti dell'impresa;
- dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- dai proprietari gestori;
- dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o dei congedi parentali non è contabilizzata.

I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e calcolati su base annua. Tali dati sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e di altre imposte indirette.

Se, alla data di chiusura dei conti, un'impresa constata di aver superato su base annua le soglie degli effettivi o le soglie finanziarie di cui all'articolo 2, o di essere scesa al di sotto di tali soglie, essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo scostamento avviene per due esercizi consecutivi.

Se si tratta di un'impresa di nuova costituzione i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso.

¹ http://www.sviluppoeconomico.gov.it/images/stories/normativa/Regolamento651_2014.pdf



Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.
Premere “PROSEGUI>>” per passare alla sezione successiva.

5.2. Altre sezioni

5.2.1. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

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

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali



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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

OPERAZIONI

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	Si	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

OPERAZIONI

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.

[REDACTED] Benedetto [REDACTED] -- selezione --

[REDACTED] NICOLETTA [REDACTED] -- selezione --

[REDACTED] Francesco [REDACTED] -- selezione --

[REDACTED] Gino [REDACTED] -- 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
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

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.

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

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.

5.2.2. 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 del presente bando.**

Sezione "DATI BANCARI"

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

Sezione "INDICE"

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



OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

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

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

6. 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*”.

Selezionare la linea “**FCLP_2021 - Fondo Competitività Linea Prestiti 2021**” e premere il pulsante **Compila domanda**



posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

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



ELENCO DOMANDE

CODICE DOMANDA	SOGGETTO RICHIEDENTE	STATO Filtra	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
FCLP-6	test per FCLP	In bozza	17 apr 2018 14:26:38	Non disponibile	

Legenda:

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

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella 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.**

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 che qualificano il piano proposto.
- **PIANO:** sezione che consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano al fine di definire l'importo del finanziamento richiesto al Fondo Competitività.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l'inserimento delle risorse apportate dall'impresa proponente e per la quantificazione del finanziamento richiesto al Fondo Competitività.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento della tempistica di realizzazione dell'investimento e di apporto di fonti di finanziamento diverse dal Fondo Competitività Linea Prestiti.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** scheda per l'indicazione del firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni previste.

6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

FONDO COMPETITIVITÀ LINEA PRESTITI: NUOVA DOMANDA								
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DATI RIASSUNTIVI								
>> Dati Bando								
Identificativo Bando	Acronimo	Titolo						
79	FCLP	FONDO COMPETITIVITÀ LINEA PRESTITI						
Fondo	Oggetto	Referenti						
Non applicabile	LINEA MUTUI IPOTECARI, LEASING FINANZIARIO							
Risorse stanziante	IMMOBILIARE E LEASING FINANZIARIO D'AZIENDA							
€ 45.342.105,00	Firma digitale							
	SI							
>> Dati domanda								
Numero	Stato	Data Presentazione						
FCLP-6	In bozza							
>> Dati firmatario								
Nome	Cognome	Codice fiscale						
Maria Sofia	Caracciolo	00000000000000000000						
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita						
Iglesias	CI	00/00/0000						
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza						
Via Roma 123	Iglesias	Carbonia-Iglesias						
>> Dati proponente								
Denominazione	Codice fiscale	Partita iva						
test per FCLP	-	-						
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico						
test@regione.sardegna.it	test@regione.sardegna.it	-						
			PROSEGUI >>					

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



6.2. Sezione "DATI AGGIUNTIVI"

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

Si

No

Codice identificativo

Data (dd/mm/aaaa)

Ora (hh:mm)

=====

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

* Comune

Indirizzo di localizzazione Piano - Unità principale

Cap di localizzazione Piano

* Titolo del piano (max 500 caratteri)

* Descrizione sintetica del piano (max 1000 caratteri)

Codice ATECO

* Divisione

* Classe

* Categoria



Codice ATECO
* Divisione
Seleziona...

* Classe
Seleziona...

* Categoria
Seleziona...

* Oggetto dell'intervento

- creazione di una nuova azienda
- creazione di una nuova unità produttiva
- ampliamento della capacità di un'unità produttiva esistente
- diversificazione di un'unità produttiva esistente
- ristrutturazione di un'unità produttiva esistente
- realizzazione di nuovi investimenti materiali
- acquisizione di un'unità produttiva esistente che sarebbe stata chiusa in assenza dell'acquisizione*
- realizzazione di interventi di reindustrializzazione aventi ad oggetto il riutilizzo di immobili in disuso, e/o dismessi, e/o in corso di dismissione da oltre due anni alla data di presentazione della domanda, per avvenuta cessazione dell'attività di impresa
- realizzazione di interventi di reindustrializzazione aventi ad oggetto il riutilizzo di immobili di proprietà di società sottoposta a procedura concorsuale o che sia stata posta in liquidazione o che sia oggetto di procedura esecutiva immobiliare
- realizzazione di interventi di riattivazione, per lo svolgimento di un'attività uguale o funzionalmente analoga/complementare a quella svolta precedentemente, di un'azienda e o di un ramo d'azienda del quale sia stato accertato un permanente stato di inattività per almeno un anno precedente alla data di presentazione della domanda
- realizzazione di interventi di riattivazione, per lo svolgimento di un'attività uguale o funzionalmente analoga/complementare a quella svolta precedentemente, di un'azienda e o di un ramo d'azienda di proprietà di società sottoposta a procedura concorsuale o che sia stata posta in liquidazione o che sia oggetto di procedura esecutiva immobiliare

* al fine di garantire la salvaguardia, anche parziale, dell'occupazione esistente e il rilancio dell'attività. Il Progetto di investimento può riguardare anche l'acquisizione delle quote dell'impresa, in tal caso l'ammontare dell'intervento del Fondo Competitività è determinato esclusivamente in base al valore degli attivi che devono essere trasferiti e la transazione deve avvenire tra investitori indipendenti

* Forma tecnica richiesta

- Leasing immobiliare
- Lease-back immobiliare
- Leasing d'azienda
- Mutuo Ipotecario

* Durata finanziamento (anni)

* di cui per pre-locazione/pre-ammortamento (anni)

Garanzie: Reali - Note (In caso di lease-back immobiliare: dati identificativi immobile oggetto di cessione)

Garanzie: Personali - Note

=====

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

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori di compilazione.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificati in fase di verifica della domanda (scheda di riepilogo).

NOTA: Il sistema non consentirà di procedere con la trasmissione della domanda se non verranno inseriti i dati obbligatori.



6.3. Sezione “PIANO”

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano necessari per definire l'importo del finanziamento richiesto al Fondo Competitività. In particolare devono essere compilati, per ciascuna voce i due campi:

- Spese del piano di investimento;
- Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento

Nel caso in cui la forma tecnica richiesta sia leasing immobiliare, lease back immobiliare e leasing d'azienda il totale della colonna *Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento* non può essere superiore ad € 2.500.000.

Nel caso in cui la forma tecnica richiesta sia quella del mutuo ipotecario il totale della colonna *Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento* non può essere superiore ad € 3.333.333, 33 (il cui 75% è pari ad € 2.500.000)

NOTA DI UTILIZZO:

Per l'inserimento degli importi occorre fare doppio click in corrispondenza dell'importo da inserire. Con il pulsante SALVA a fondo pagina è sempre possibile il salvataggio intermedio dei dati anche se non è stata completata l'immissione di tutte le voci di spesa.

Gli importi di dettaglio inseriti sono riepilogati nel riquadro dei totali delle spese

PIANO						
PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Spese del piano di investimento	Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Progettazioni		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Direzione dei lavori		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Valutazione d'impatto ambientale		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Collaudi di legge		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Oneri di concessione edilizia		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Altro		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Suolo aziendale	Suolo aziendale		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Suolo aziendale	Sistemazione suolo		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Fabbricato	€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Oneri di ristrutturazione e/o di messa in sicurezza e/o norma	€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Oneri per eliminazione di abusi edilizi, vizi e di irregolarità sanabili dell'immobile	€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Oneri di ampliamento	€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Impianti generali		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Oneri di manutenzione straordinaria su macchinari		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Attrezzature		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Mobili e arredi		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Immobilizzazioni immateriali	Brevetti		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Immobilizzazioni immateriali	Licenze		€ 0,00	€ 0,00	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Immobilizzazioni immateriali	Marchi		€ 0,00	€ 0,00	
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Registro	€ 0,00	€ 0,00	
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Ipotecarie	€ 0,00	€ 0,00	
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Catastali	€ 0,00	€ 0,00	
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Altro	€ 0,00	€ 0,00	
CAPITALE CIRCOLANTE	Capitale circolante			€ 0,00	€ 0,00	
PIANO				Spese del piano di investimento	Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				€ 0,00	€ 0,00	
IMPOSTE				€ 0,00	€ 0,00	
CAPITALE CIRCOLANTE				€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	€ 0,00	

A piè di pagina è riportata una legenda che riepiloga le regole salienti da seguire per la compilazione della domanda.

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

Premendo “SALVA” le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori di compilazione.

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.



6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle risorse apportate dall'impresa proponente a copertura del piano, in modo che possa essere quantificato il finanziamento richiesto al Fondo Competitività.

Nel caso di forma tecnica richiesta leasing immobiliare, lease back immobiliare e leasing d'azienda nel quadro economico NON va MAI inserito tra le FONTI l'importo del maxi canone

Prestare attenzione a che il campo “Finanziamento richiesto” in calce al riquadro AIUTI/FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI sia valorizzato correttamente

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Spese del piano di investimento 0,00 €	Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento 0,00 €
FONTI	
* Mezzi propri (es. per copertura complementare mutuo ecc)	0,00€
* Finanziamenti di terzi a ML termine	0,00€
* Finanziamenti di terzi a breve termine	0,00€
* Altro	0,00€
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
Finanziamento richiesto 0,00 €	
SALVA SALVA E PROSEGUI >>	

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.

6.5. Sezione “CRONOPROGRAMMA”

La scheda consente di inserire la tempistica di realizzazione dell'investimento e di apporto (EVENTUALE) di fonti di finanziamento diverse dal Fondo Competitività Linea Prestiti;

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima nella quale l'investimento è ripartito per le annualità nelle quali sarà realizzato,
- la seconda nella quale le fonti a copertura dell'investimento diverse dal Fondo Competitività Linea Prestiti sono ripartite per le annualità nelle quali saranno apportate.

NB gli importi delle eventuali annualità antecedenti al 2020 devono essere sommati all'importo dell'annualità 2020.

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

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

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

6.6. Sezione “DICHIARAZIONI”

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

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

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

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



6.7. 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 tale soggetto firmatario è presente. Se così non fosse è necessario aggiungerlo nella sezione Gestione anagrafica e attribuirgli il potere di firma.

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

6.8. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti caricabili corrispondenti agli allegati previsti dal bando. **NB** Il documento “Allegati socio impresa (file compresso)” corrisponde ad una cartella compressa contenete i documenti previsti dal bando per i soci “impresa”. Per agevolare l’attività istruttoria è opportuno che ogni file compresso sia nominato con la denominazione di ogni singolo socio “impresa”.

»» 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.
<ul style="list-style-type: none"> Piano descrittivo del Progetto di Sviluppo - Obbligatorio Informazioni ai fini anticiclaggio - Obbligatorio Copia del documento di identità del legale rappresentante - Obbligatorio Atto costitutivo e statuto Visura camerale Bilanci relativi agli ultimi 3 esercizi Dichiarazioni dei redditi relative agli ultimi 3 esercizi, corredate dalla ricevuta di presentazione Situazione contabile (patrimoniale ed economica), non anteriore i 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, sottoscritta dal legale rappresentante Schema grafico illustrativo dell'assetto proprietario, comprensivo di partecipazioni a monte e/o valle della Richiedente Documentazione attestante l'avvenuta richiesta di finanziamento Certificazione positiva della banca/ente finanziatore attestante che è in corso l'istruttoria del finanziamento e che il progetto è di interesse della stessa Allegati socio impresa (file compresso) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, come da fac-simile pubblicato, sottoscritta dal rappresentante legale di ciascuna delle eventuali imprese associate e/o collegate sui dati relativi al calcolo della dimensione impresa Copia del documento di identità socio persona fisica Ultime 2 dichiarazioni dei redditi presentate socio persona fisica Situazione patrimoniale personale redatta come da fac-simile pubblicato socio persona fisica Relazione illustrativa dell'immobile o del compendio aziendale oggetto di acquisizione Atti e documentazione relativi all'asta/e pubbliche di vendita Documentazione attestante lo stato di liquidazione o di inattività Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, come da fac-simile pubblicato, attestante eventuali agevolazioni che hanno interessato l'unità produttiva, nonché l'insussistenza di rapporti di parentela/affinità e/o partecipazione "incrociata" Nulla osta rilasciato dai competenti organi consortili attestante l'insussistenza di obblighi nei confronti dell'Ente Planimetria generale, in adeguata scala Visura catastale dell'immobile Computo metrico estimativo e relativo corredo progettuale Copia delle licenze in essere in capo alla cedente e documentazione attestante la loro trasferibilità in capo alla richiedente l'intervento finanziario a valere sul Fondo Bilanci della CEDENTE relativi agli ultimi 3 esercizi Situazione contabile (patrimoniale ed economica) della CEDENTE, non anteriore i 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, sottoscritta dal legale rappresentante Estratto posizione della CEDENTE nei confronti di Equitalia Estratto posizione della CEDENTE nei confronti dell'Agenzia delle Entrate Procura riferita alla presentazione della domanda con oggetto definito, sottoscritta sia dal rappresentante legale dell'impresa, o dal proponente persona fisica, e dal procuratore - Firmato Digitalmente

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.

6.9. 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 di compilazione.

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

6.10. Sezione **"RIEPILOGO"**

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



ICT: NUOVA DOMANDA

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

RIEPILOGO

AZIONI	STATO
DATI AGGIUNTIVI	Non compilato
SPESE AMMISSIBILI	Non compilato
QUADRO ECONOMICO	Non compilato
DICHIARAZIONI	Non compilato
FIRMATARIO	Compilato
DOCUMENTI	Non compilato
PRIVACY	Non compilato

↓ Genera PDF bozza | VERIFICA

TRASMETTI

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

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

↓ Genera PDF bozza | ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona | ↗ Carica | ✕ Cancella

Nota: La verifica e la generazione del pdf definitivo non blocca la domanda ma assicura 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 immutabile.

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.

7. Riferimenti

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- 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, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare un'email (**da un indirizzo di posta ordinaria**) a: 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.