

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura per la presentazione della domanda per l'

*Avviso pubblico per la concessione di contributi in conto capitale alle attività commerciali - **Linea A – Investimenti effettuati (IE)***

Legge regionale 9 marzo 2022, n. 3, art. 7, commi 1, 2 e 3

Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea

Deliberazione della Giunta regionale n. 34/4 del 08.07.2026

Deliberazione della Giunta regionale n. 41/30 del 07.08.2026

Annualità 2026



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 impresa \(importazione da RI\) – Rappresentante legale](#)

[Registrazione impresa \(importazione da RI\) – Delegato](#)

[Registrazione di una nuova impresa](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI SEDI»](#)

[Sezione «SOGGETTI OPERATORI»](#)

[Sezione «SOCl»](#)

[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. - Registrazione della domanda](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento PDF](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Registrazione](#)

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

[Riferimenti assistenza tecnica](#)

[Riferimenti assistenza applicativa](#)

[Torna all'INDICE](#)

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) relativa all'Avviso pubblico per la concessione di contributi in conto capitale alle attività commerciali – Linea A – Investimenti effettuati (IE).

Calendario sportello – Linea A – Investimenti effettuati (IE)

Registrazione delle domande: apertura alle ore 10:00 del 23 settembre 2026 e chiusura alle ore 17:00 del 7 ottobre 2026.

Trasmissione delle domande (click day): 8 ottobre 2026, dalle ore 10:00 alle ore 17:00.

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 dell'impresa o 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.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della registrazione 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.

Accesso al SIPES

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 Identità Management della Regione Autonoma della Sardegna (RID) 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 e

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



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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*

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

INSERISCI NUOVO PROFILO Seleziona tipologia...

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

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

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

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

10 ago 2017

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può 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.

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo della impresa richiedente il beneficio (soggetto proponente) con inserimento dei dati anagrafici.

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. Registrazione della domanda e acquisizione codice di convalida

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 prevede il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e la registrazione definitiva della stessa premendo il pulsante REGISTRA.

Acquisita la domanda, il sistema trasmette per PEC al Soggetto Proponente la comunicazione di avvenuta registrazione.

La comunicazione PEC di avvenuta registrazione conterrà, in particolare:

- il numero assegnato alla domanda*
- il codice di convalida da utilizzare per la fase conclusiva di trasmissione formale della domanda, da compiersi come indicato al punto successivo.*

Fase 4. Trasmissione formale della domanda

Lo sportello di trasmissione della domanda è accessibile all'indirizzo <https://www.sportellosipes.it>. Nella pagina dedicata al bando del portale della Regione Sardegna saranno pubblicate le istruzioni della procedura di presentazione delle domande.

ATTENZIONE: la sola registrazione non costituisce presentazione della domanda. Fa fede la data e l'ora della trasmissione telematica (click day).

[Torna all'INDICE](#)

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

La domanda di agevolazione è consentita al profilo:

■ *di tipo IMPRESA*

- essere costituita

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 impresa (importazione da RI) – Rappresentante legale

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 >>

Impresa  

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 una o più imprese censite sul Registro imprese, consentendo, in caso di esito positivo della verifica, la compilazione automatica dell'anagrafica:

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 >>

In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto 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.

Sul Registro Imprese non risultano profili associati a questa utenza

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 impresa (importazione da RI) - Delegato

Importazione di un profilo impresa con il ruolo di delegato

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto il cui ruolo è, ad esempio, quello di **delegato** è sufficiente inserire codice fiscale e partita IVA perché il sistema verifichi la loro presenza sul Registro Imprese e importi automaticamente i dati

Il **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 comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
Impresa da costituire

Codice fiscale impresa

Partita iva impresa

*Ruolo ricoperto
Delegato

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 o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione impresa (importazione da RI)

Numero rga

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana

☐ Si
☒ No

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo

Numero di iscrizione

Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative

☐ Si
☒ No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti

I dati anagrafici mancanti come da esempio «**Fine esercizio finanziario**» devono essere inseriti manualmente per completare la procedura di importazione

Iscritto ad albo di libero professionista

☐ Si
☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Attività principale

Divisione

Seleziona...

Classe

G 46.74 Commercio all'ingrosso di ferramenta, di apparecchi e accessori per impianti idraulici e di riscaldamento

Categoria

G 46.74.20 Commercio all'ingrosso di apparecchi e accessori per impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento

Attività secondarie

Divisione

Seleziona...

Classe

Seleziona...

Categoria

Seleziona...

43.21.01_2007 Installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione)

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

Procedura per la registrazione di un NUOVO profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque 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 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 PEC: il sistema lo utilizza per l'invio della notifica di avvenuta registrazione della domanda e per tutte le comunicazioni previste dall'Avviso pubblico.

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione * Forma giuridica * Organismo di ricerca
* E-mail * Pec (comunicata al RI) PEC domicilio elettronico
* Telefono Sito Web
* Oggetto sociale

DATI FISCALI
Codice fiscale Partita Iva

DATI AVVIO ATTIVITA'
Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO
Data atto Repertorio
Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE
Capitale sociale Capitale sociale versato

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

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

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
☒ SI ☐ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
* Attività principale
Attività secondaria

INDIETRO PROSEGUI >>

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 in una nuova scheda del browser

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

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DATI SEDI

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Cliccando sul pulsante “Inserisci sede”



o 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.

Torna all'INDICE 16

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

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'impresa, selezionare la sezione "SOGGETTI OPERATORI". Per inserire un nuovo operatore c'è un pulsante  Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

 Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Sì	
		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.

[Ricerca](#)

[Annulla](#)

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Sì	

[<< 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
		Rappresentante legale	Si	✖ ✎
		Delegato	No	✖ ✎

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: Nome: Codice fiscale:

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
☐ Sì ☒ No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

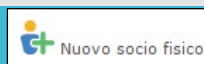
SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante
soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.”



la finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

** Cognome ** Codice fiscale

 Ricerca

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

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

Torna all'INDICE **20**

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

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

ATTENZIONE: La compilazione della sezione dimensione è **OBBLIGATORIA** e in caso contrario il sistema non consentirà di creare e trasmettere la domanda.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Fatturato
€ 4.000.000,00

Dimensione
Media

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall' Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, 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.

[Torna all'INDICE](#)

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA	
INDICE	DATI ANAGRAFICI
DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI
DIMENSIONE	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI	 Modifica
DATI SEDI	 Modifica
SOGGETTI OPERATORI	 Modifica
DIMENSIONE	 Modifica

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

Sezione "DATI BANCARI"

Questa sola sezione anagrafica non deve essere compilata. Resta fermo che il codice IBAN richiesto nei dati della domanda deve essere indicato e che l'attestazione/estratto della Banca da cui risulti il codice IBAN del conto dedicato deve essere allegata ai sensi dell'art. 13 dell'Avviso.

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_IE_2026** 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 Filtro ▾	DATA CREAZIONE ⬆	DATA PRESENTAZIONE ⬆	AZIONI
COMM_INC_IE_26-4		In bozza	16 set 2026 11:22:31	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta registrazione.

La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu Elenco domande posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quelle già trasmesse).

Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta registrazione ed eventualmente cancellata.

In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore in fase di verifica della domanda. La domanda comunque permane nello stato BOZZA ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda. Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.

Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** sezione per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** sezione che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la successiva classificazione del progetto sul Registro Nazionale Aiuti (RNA)
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la sezione consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** sezione per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** sezione 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 sezione riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa sezione 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
-----------------	-----------------	-------------------	------------------	-----------------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

» Dati Bando

Acronimo COMM_INC_IE_26	Titolo AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI - INVESTIMENTI GIÀ EFFETTUATI	Oggetto AZIONI DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, MEDIANTE LA CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI	Referenti
Risorse stanziare 22.500.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? Si		

» Dati domanda

Numero COMM_INC_IE_26-4	Stato In bozza	Data Presentazione
-----------------------------------	--------------------------	--------------------

» Dati firmatario

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

» Dati proponente

Denominazione	Forma giuridica SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.R.L)	
Codice fiscale	Partita iva	Sede legale
Settore ATECO	Attività principale Posa in opera di infissi, arredi, controsoffitti, pareti mobili e simili	Attività secondarie Altri lavori di costruzione e installazione nca; Trasporto di merci su strada; Pulizia generale (non specializzata) di edifici;
E-mail	Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico

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

La sezione consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda.

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.

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta
☐ 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
Seleziona...

* Classe
Seleziona...

* Categoria
Seleziona...

* Il codice ATECO ammissibile è primario o secondario
☐ Primario
☐ Secondario

* Dichiaro che
☐ l'investimento è stato realizzato per l'unità locale nella quale viene esercitata l'attività commerciale con codice ATECO primario
☐ l'investimento è stato realizzato presso l'unica sede dell'impresa, che coincide con quella legale, in cui viene esercitata l'attività commerciale con codice ATECO primario o secondario

* Attività commerciale svolta presso:
☐ La sede legale
☐ Una unità locale

* Superficie destinata alla vendita
☐ entro 400 mq nei comuni con popolazione residente sino a 5.000 abitanti
☐ entro 600 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 5.000 abitanti e sino a 10.000 abitanti
☐ entro 900 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti e sino a 50.000 abitanti
☐ entro 1250 mq nei comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti o facenti parte di città metropolitana
☐ ESENTA DA DICHIARAZIONE SUPERFICIE DI VENDITA - distributore di carburante

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

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

IBAN: il codice IBAN e l'intestatario del conto corrente sono dati obbligatori della domanda. Deve inoltre essere allegata l'attestazione/estratto bancario prevista dall'art. 13 dell'Avviso.

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

[Torna all'INDICE](#) 26

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

La sezione consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda.

Per compilare/modificare premi sul pulsante

Compila da



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

Incremento occupazionale

* Numero di dipendenti alla data di presentazione della domanda (unità di misura ULA)

* Numero di dipendenti alla medesima data dell'anno precedente (unità di misura ULA)

Incremento ULA (calcolato)

Premialità per ULA (calcolato)

=====

* Dichiaro di aver realizzato un investimento all'interno del territorio regionale 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 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 finalità:

☐ all'acquisto del terreno specificamente destinato alla costruzione e/o all'ampliamento di fabbricati posti al servizio dell'attività commerciale dell'impresa

☐ all'acquisto, alla costruzione, alla ristrutturazione, all'ampliamento e all'ammodernamento di fabbricati posti al servizio dell'attività commerciale dell'impresa ivi incluse le spese per lavori e impianti finalizzati alla tutela dell'ambiente e alla sicurezza dei luoghi di lavoro, le spese tecniche di progettazione nonché l'acquisto 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

=====

CODICE IBAN

* Codice IBAN

* Intestatario conto corrente

=====

L'importo indicato in questo campo deve essere riportato per la voce relativa nella sezione successiva SPESE AMMISSIBILI secondo le regole previste dal bando

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

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

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

Attenzione: l'indicazione dell'IBAN nei dati della domanda non sostituisce l'allegato bancario obbligatorio ex art. 13 dell'Avviso.

[Torna all'INDICE](#) 27

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

La sezione 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	Spesa ammissibile	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata						
PIANO				Spesa ammissibile	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				0,00 €	0,00 €	
PREMIALITA'				0,00 €	0,00 €	
TOTALE				0,00 €	0,00 €	

Regole per l'inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Importo massimo contributo (Contributo $\leq$ 300.000)	300.000,00	TOTALE
▶ Importo minimo spese ammissibili (Spese ammissibili $\geq$ 5.000)	5.000,00	TOTALE
▶ Spesa ammissibile PREMIALITA' (Le spese per PREMIALITA' devono essere uguali al contenuto del campo aggiuntivo Premialità per ULA)		PREMIALITA'

Se le voci di spesa inserite non rispettano le regole del bando il sistema :

- mostra l'icona  corrispondenza della voce non corretta e/o
- visualizza un messaggio di errore esplicativo (in questa sezione oppure nella sezione RIEPILOGO)

Torna all'INDICE 28

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

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

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

Livello 1
INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2
Opere murarie e assimilabili

Livello 3
Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili

Livello 4
Seleziona...

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

SPESE AMMISSIBILI

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

PIANO

	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto	
	0,00 €	0,00 €	
	0,00 €	0,00 €	
	0,00 €	0,00 €	

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

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Opere murarie e assimilabili

Spesa ammissibile
0,00€

Regime Selezionato
Regolamento de minimis

Percentuale contributo
0,00%

Aiuto richiesto
0,00 €

Questa area è riservata all'imputazione degli importi

SPESE AMMISSIBILI

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

PIANO

	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	
PREMIALITA'	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio della voce

Aggiungi

Torna all'INDICE 29

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

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

ELENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » ADESIONE

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI - INVESTIMENTI GIÀ EFFETTUATI: NUOVA DOMANDA

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

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

Livello 1

INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2

Macchinari, impianti, attrezzature

Livello 3

Mezzi mobili

Livello 4

Seleziona...

- Seleziona...
- Automezzo commercio ambulante
- Automezzo ausiliari commercio
- Automezzo somministrazione
- Automezzo agente commercio

Annulla

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spesa ammissibile	Regime Se	AZIONI
Suolo aziendale	Suolo aziendale -	10.000,00 €	Regolamento de minimis	
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili - Acquisto	10.000,00 €		
Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili - Automezzo ausiliari commercio	50.000,00 €		
PIANO				
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				
PREMIALITA'				
TOTALE				

Attenzione: con provvedimento del 23.09.2026, cui si rinvia per tutti gli aspetti amministrativi, è stata stabilita la temporanea ammissibilità di automezzi (furgoni e autocarri) anche per categorie di commercianti differenti dagli ambulanti, ausiliari del commercio ivi compresi agenti di commercio e somministratori di alimenti e bevande, fino a definitivo pronunciamento della Giunta regionale. Nel caso di commercianti appartenenti a categorie differenti da quelle elencate inserire il furgone/autocarro sotto la voce «automezzo ausiliari commercio» e allegare alla domanda sul SIPES l'autodichiarazione prevista nel suddetto provvedimento.

Legenda Base

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» 4

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

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Spesa ammissibile	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili - Ricostruzione, ristrutturazione, ampliamento e ammodernamento	70.000,00 €	Regolamento de minimis	40,00%	28.000,00 €	 
PREMIALITA' ULA	Incremento forza lavoro -	15.000,00 €	Regolamento de minimis	100,00%	15.000,00 €	 

PIANO	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	70.000,00 €	28.000,00 €	
PREMIALITA'	15.000,00 €	15.000,00 €	
TOTALE	85.000,00 €	43.000,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

Torna all'INDICE 31

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

In questa sezione è possibile compilare il campo “Differenza tra Importo piano e Agevolazione in conto capitale richiesta”

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI
QUADRO ECONOMICO					
TOTALE PIANO					
Spesa ammissibile 85.000,00 €					
FONTI					
* Importo coperto con mezzi propri 2.000,00€					
* Importo coperto con finanziamenti di terzi 40.000,00€					
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI					
Aiuto richiesto 43.000,00 €					

Si evidenzia che:

La somma di Aiuto richiesto e delle altre FONTI di finanziamento deve essere uguale alla spesa ammissibile.

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 notificati in fase di verifica della domanda.

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

La sezione consente l'inserimento di informazioni per la classificazione del progetto e la successiva trasmissione verso il Registro Nazionale Aiuti. Il sistema verifica che sia inserito almeno il set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

Dati progetto

* Titolo progetto

* Data inizio progetto

* Data fine progetto

* Descrizione progetto

Dati investimento iniziale

* Tipologia di investimento iniziale

☐ Potenziamento

☐ Ammodernamento

Dati localizzazione

* Provincia

Seleziona...

* Comune

Seleziona...

* Indirizzo

* Cap

Dati ATECO

* Divisione

Seleziona...

* Classe

Seleziona...

* Categoria

Seleziona...

Il range temporale di ammissibilità della spesa per la Linea A - IE decorre dal 7-10-24 fino al 7-10-2026 (24 mesi precedenti la data di presentazione della domanda, come da Avviso pubblico art. 3).

La sezione consente di inserire i dati richiesti per la classificazione del progetto.
Tutti i dati sono obbligatori

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

La sezione 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.

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	Dichiara che l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese		☐ Si ☒ No
2	Dichiara di avere continuativamente, almeno un'unità locale con sede operativa in Sardegna che sia attiva alla data di presentazione dell'istanza di accesso alle agevolazioni e fino al momento di erogazione del saldo		☐ Si ☒ No
3	Dichiara di esercitare nell'unità locale interessata un'attività commerciale risultante dalla visura camerale e ricompresa tra quelle indicate nell'avviso pubblico		☐ Si ☒ No
4	Dichiara che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in liquidazione volontaria e non è sottoposta a procedure concorsuali		☐ Si ☒ No
5	Dichiara che l'impresa opera nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente		☐ Si ☒ No
6	Dichiara che l'impresa è in regola con gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente, attestato da DURC regolare e in corso di validità alla data della domanda		☐ Si ☒ No
7	Dichiara che l'impresa non è destinataria della sanzione di cui all'art. 9 comma 2 lettera c) del D. lgs 231/2001 compresi provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. lgs n.81/2008		☐ Si ☒ No
8	Dichiara di non avere, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione Regionale, delle proprie articolazioni organizzative, dei suoi enti strumentali e delle sue società controllate e partecipate, situazioni debitorie, ai sensi dell'art. 14 della L. n. 5/2016 come modificato dall'art. 6, comma 3, della L. n. 15/2021		☐ Si ☒ No
9	Dichiara che l'impresa proponente, congiuntamente con altre imprese ad esso aderenti, ai sensi dell'art. 2, del Regolamento (UE) 2023/2831, non supera il limite previsto dal medesimo regolamento, tenuto conto di aiuti precedenti la data di richiesta del presente aiuto, anche tenuto conto di aiuti precedenti (aiuti d'azienda) e di aiuti automatici che non risultino ancora registrati nel Registro degli aiuti, approvato congiuntamente all'Avviso	Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda	
10	Si impegna, al momento del pagamento dell'aiuto, a non rientrare tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto corrente bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea		

Torna all'INDICE

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 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 della domanda. La lista completa dei documenti da caricare è disponibile nella sezione “Allegati” della domanda. La lista dei documenti da caricare è disponibile nella sezione “Allegati” della domanda.

DSAN rendicontazione spese (modello A1) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
DSAN rendicontazione immobili (modello A2) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Atto di provenienza dell'immobile - Obbligatorio per acquisto di immobili
Contratto di godimento dell'immobile - obbligatorio per ristrutturazione immobili non di proprietà
Planimetria - obbligatoria per ristrutturazione, ampliamento
Dichiarazione conformità urbanistica- modello B - obbligatorio per esecuzione lavori
Dichiarazione del perito - modello C1 - obbligatorio per beni usati
Dichiarazione del venditore - modello C2 - obbligatorio per beni usati
Copia carta di circolazione - obbligatorio per automezzi
Polizza catastofale - **Obbligatorio**
Dichiarazione antimafia - modello E- (Obbligatorio se superiore ai 150.000 euro) - *Firmato Digitalmente*
DURC - **Obbligatorio**
Allegato dichiarazione di minimis - modello D - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Attestazione / estratto banca da cui risulta codice IBAN - **Obbligatorio**
Procura notarile - obbligatorio solo in caso di nomina di procuratore
Documento identità legale rappresentante - obbligatorio solo in caso di nomina di procuratore
Documento di identità del procuratore - obbligatorio solo in caso di nomina di procuratore
Relazione tecnica asseverata - obbligatorio in caso di richiesta di maggioranza per ULA

ATTENZIONE (artt. 12 e 13 dell'Avviso): il file deve essere firmato digitalmente dal soggetto tenuto alla sottoscrizione secondo l'Avviso. L'assenza della firma digitale richiesta su un documento essenziale può comportare la non ricevibilità della domanda, senza possibilità di soccorso istruttorio.

 Inserisci documento

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

Polizza catastofale: nei casi consentiti dalla legge e dalle FAQ pubblicate (FAQ nn. 13, 16 e 17), il soggetto non tenuto all'obbligo può caricare una DSAN sostitutiva attestante l'insussistenza dell'obbligo assicurativo.

- 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.**

Torna all'INDICE **36**

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | SPESE AMMISSIBILI | QUADRO ECONOMICO | 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.

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI - INVESTIMENTI GIÀ EFFETTUATI: NUOVA DOMANDA

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

RIEPILOGO

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

Genera PDF bozza VERIFICA

REGISTRA

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

RIEPILOGO

trasmessa.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	✓
DATI AGGIUNTIVI	✓
SPESE AMMISSIBILI	✓
QUADRO ECONOMICO	✓
CLASSIFICAZIONE AIUTI	✗ I dati di categoria ateco sono obbligatori
DICHIARAZIONI	✗ Attenzione: la dichiarazione 4 non è stata selezionata Attenzione: la dichiarazione 7 non è stata selezionata
FIRMATARIO	✗ Attenzione: il firmatario è obbligatorio. Inserire il firmatario per proseguire.
DOCUMENTI	✗ Inserire il documento obbligatorio Allegato dichiarazione de minimis - modello D. Inserire il documento obbligatorio Attestazione / estratto banca da cui risulta codice IBAN.
PRIVACY	✗ Attenzione: compilare la sezione privacy

Genera PDF bozza VERIFICA

REGISTRA

Fase 3. Registrazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento



Se i controlli sono positivi, si genera 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”**.

ATTENZIONE (art. 12 dell'Avviso): l'assenza della firma digitale richiesta su un documento essenziale può comportare la non ricevibilità della domanda, senza possibilità di soccorso istruttorio.

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 registrazione 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. Registrazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Registrazione

Una volta caricato il file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante “REGISTRA”, premendo il quale la domanda viene acquisita a sistema e resa immutabile. La domanda in stato BOZZA può essere modificata fino ad avvenuta registrazione.

[← Confronta la BOZZA](#) [← Confronta la Domanda](#)

Contestualmente alla registrazione telematica viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo PEC indicato nel profilo del richiedente. La PEC conferma l'avvenuta registrazione della domanda e contiene:

- gli estremi della domanda registrata;
- il codice di convalida per completare la fase di trasmissione.

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata digitalmente registrata a sistema. Alla medesima PEC saranno trasmesse tutte le comunicazioni previste dall'Avviso pubblico.

NOTA: laddove, a seguito della registrazione, non risulti pervenuta la notifica PEC, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it per le verifiche del caso.

A conclusione della procedura, tramite il menu “Elenco Domande” è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda registrata.

Fase 4. Trasmissione formale della domanda

Registrazione delle domande: apertura alle ore 10:00 del 23 settembre 2026 e chiusura alle ore 17:00 del 7 ottobre 2026.

Trasmissione delle domande (click day): 8 ottobre 2026, dalle ore 10:00 alle ore 17:00.

A partire dal giorno e dall'ora indicati sarà abilitato l'accesso alla pagina per effettuare la trasmissione della domanda, utilizzando il codice di convalida ricevuto con la notifica via PEC a seguito della registrazione.

Lo sportello di trasmissione della domanda è accessibile all'indirizzo <https://www.sportellosipes.it>. Nella sezione dedicata all'Avviso sul portale della Regione Sardegna saranno pubblicate le istruzioni della procedura di presentazione delle domande.

La PEC conferma la registrazione della domanda e, alla medesima PEC, saranno trasmesse tutte le comunicazioni previste dall'Avviso pubblico.

Dopo l'invio, il sistema assegna alla domanda la data e l'ora di invio telematico e dà riscontro all'utente dell'esito della trasmissione.

ATTENZIONE: la sola registrazione non costituisce presentazione della domanda. Fa fede la data e l'ora della trasmissione telematica.

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

📄 Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>

📄 Posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

📄 Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

☐ Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

☐ **Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

☎ Telefono 070 2796325

✉ E-mail supporto SPID e CIE: supporto.login@regione.sardegna.it

☐ **Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

☎ Numero verde 800.33.66.11

☎ da mobile o dall'estero (+39) 0702796301

✉ E-mail: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

Riferimenti - assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione dell'impresa

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrata 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.