

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 B - Progetti di investimento - PI**

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



**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 «CRONOPROGRAMMA»](#)

[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

*Avviso pubblico per la concessione di contributi in conto capitale alle attività commerciali -
Progetti di investimento*

- *Annualità 2026*

Calendario sportello – Linea B (PI)

Registrazione domande: dalle ore 10:00 del 23/09/2026 alle ore 17:00 dell'08/10/2026.

Trasmissione domande (click day): 09/10/2026 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.

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

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

Annotations on the right side of the page:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2 → **Entra con SPID** (with AgID logo and link to [Maggiori informazioni e supporto](#))
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo → **Entra con CIE** (with CIE ID logo and link to [Maggiori informazioni e supporto](#))
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo → **Entra con CNS** (with link to [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

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

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

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

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@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 dettagliate della procedura di

Attenzione: la sola registrazione non costituisce presentazione della domanda. Ai fini dell'ordine cronologico fa fede esclusivamente la data e l'ora della trasmissione telematica.

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

La domanda di agevolazione è consentita ai profili:

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
☐ Sì ☒ 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)

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
Impresa di test SPA

* Tipo soggetto
Impresa costituita

* Forma giuridica
--- seleziona ---

* Organismo di ricerca
☐ Si ☒ No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web

* Oggetto sociale
IL COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO DI ARTICOLI IDROTERMO SANITARI, DIVICOMPRESI ARTICOLI DI CONDIZIONAMENTO IN GENERE, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDOBAGNO, ACCESSORI E MOBILI COMPLEMENTARI PER CUCINA, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDAMENTO, ELETTRODOMESTICI, LAMPADARI, RADIO, TELEVISORI, MATERIALE ELETTRICO, MATERIALI EDILI E ARTICOLI PER PAVIMENTAZIONE E ARREDAMENTO MECCANICO, LEGNO, MOBILI E ALTRI BENI E OGNI ALTRO ARTICOLO SIMILARE A QUELLI QUI SOTTO ELICITATI.
L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI AGENTE DI INTERMEDIAZIONE IMMOBILIARE E' ESCLUSIVO DEL SOGGETTO INFORMATO E NON PUO' ESSERE SVOLTO DA TERZI E NE' RISPETTODELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE VIGENTI ED E' IN PARTICOLARE ESCLUSO L'ESERCIZIO NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO DI OGNI ATTIVITA' QUALIFICATA DALLA NORMATIVA VIGENTE COME ATTIVITA' FINANZIARIA, NONCHE' L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' RISERVATE AGLI ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI.

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attivita'
01/06/1989

* Fine esercizio finanziario (ggmm) ?

ATTO COSTITUTIVO

Data atto

Repertorio

Raccolta

Data scadenza societa'

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di
CA

Numero iscrizione

Data iscrizione

Numero rea

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

Iscritto ad albo di libero professionista
☐ Si ☒ No

ATTIVITA' ECONOMICA

* Attivita' 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...

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

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

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 di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email PEC di avvenuta registrazione della domanda. Alla medesima PEC saranno inoltre recapitate 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
☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- seleziona ---

* Attività principale
--- seleziona ---

Attività secondaria
--- seleziona ---

DIETRO **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

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 >>

contattaci

© 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 una nuova 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	Si	
		Delegato	No	

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

[Ricerca](#)

[Annulla](#)



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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

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

Fase 1 - Registrazione di una nuova 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 Potere di firma ☐ Si ☒ No

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

Fase 1 - Registrazione di 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			

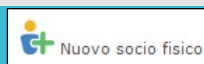
SOCIO GIURIDICO

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

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

Annulla Salva

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 una nuova 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
DATI BANCARI	 Modifica

Questa sezione anagrafica non deve essere compilata. Resta fermo che l'IBAN richiesto nei dati della domanda e il documento/attestazione bancaria previsti dall'art. 13 dell'Avviso sono obbligatori.

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_PI_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_PI_26-5		In bozza	15 set 2026 14:36:28	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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

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

Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta 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.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per la declinazione della tempistica delle spese dea e delle fonti di finanziamento a copertura del progetto
- **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	CRONOPROGRAMMA	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	-------------------	------------------	----------------	-----------------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

» Dati Bando

Acronimo COMM_INC_PI_26	Titolo AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI - INVESTIMENTI DA EFFETTUARE	Oggetto AZIONI DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, MEDIANTE LA CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI	Referenti
Risorse stanziare 4.500.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? Sì		

» Dati domanda

Numero COMM_INC_PI_26-5	Stato In bozza	Data Presentazione
-----------------------------------	--------------------------	--------------------

» Dati firmatario

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

» Dati proponente

Denominazione [REDACTED]	Forma giuridica IMPRESA INDIVIDUALE	Sede legale [REDACTED]
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	
Settore ATECO COSTRUZIONI	Attività principale Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria (inclusa manutenzione e riparazione) in edifici o in altre opere di costruzione	Attività secondarie Installazione di impianti per la distribuzione del gas (inclusa manutenzione e riparazione); Installazione di impianti di spegnimento antincendio (inclusi quelli integrati e la manutenzione e riparazione); Installazione di impianti di depurazione per piscine (inclusa manutenzione e riparazione);
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	PEC domicilio elettronico [REDACTED]

Torna all'INDICE

PROSEGUI >>

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.

DATI AGGIUNTIVI

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

☐ Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

CODICE IBAN

* Codice IBAN

* Intestatario conto corrente

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

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

Attenzione: solo la sezione anagrafica «Dati bancari» non va compilata. L'IBAN nei dati della domanda e la relativa attestazione/documentazione ex art. 13 dell'Avviso sono obbligatori.

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 dati**



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

ANAGRAFICA E PROFILAZIONE

* Tipologia di impresa

- ☐ Impresa femminile
☐ Impresa giovanile
☐ Piccoli comuni

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 sarà realizzato nell'unità locale nella quale viene esercitata l'attività commerciale con codice ATECO primario
☐ l'investimento sarà realizzato presso l'unica sede dell'impresa, che coincide con quella legale, dove è svolta 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 metropolitane
☐ ESENTE 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

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

[Torna all'INDICE](#) 27

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)

Remialità per ULA (calcolato)

del predetto investimento, per l'esercizio di una delle seguenti attività commerciali:

☐ commercio al dettaglio di beni, in sede fissa (comprese le attività di commercio esercitate per mezzo di apparecchi automatici di generi alimentari e non alimentari in locali aperti al pubblico o su aree pubbliche accessibili direttamente al pubblico)

☐ 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 il progetto di investimento, 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 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 elettronico, all'introduzione di innovazioni nelle metodologie operative, nelle procedure gestionali e nelle tecnologie

=====

DATI FINANZIAMENTO (Previsionale)

* Importo previsionale finanziamento

* Durata previsionale del finanziamento in anni

=====

ANTICIPAZIONE

* Si richiede anticipazione del 70%

☐ Sì

☐ No

se SI, si impegna a produrre fidejussione bancaria o polizza fidejussoria irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, rilasciata a favore dell'amministrazione d'importo pari alla somma da erogare e di durata adeguata, a garanzia dell'eventuale richiesta di restituzione della somma stessa più interessi e spese che risulti dovuta secondo le condizioni, i termini e le modalità stabiliti dalla normativa di riferimento

=====

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

Regola finanziamento – art. 8 Avviso
Se il contributo è < € 50.000, il prestito deve essere almeno pari al 10% del contributo; altrimenti almeno € 5.000.
ATTENZIONE IL SISTEMA NON E' IN GRADO DI BLOCCARE LA TRASMISSIONE DI UNA DOMANDA CHE PRESENTI UN IMPORTO DI PRESTITO INFERIORE A QUANTO PREVISTO DAL BANDO. DEVE ESSERE CURA DEL RICHIEDENTE EFFETTUARE TALE VERIFICA PENA L'INAMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

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 «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

CRONOPROGRAMMA

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 €	
IMPOSTE	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 <= 100.000)	100.000,00	TOTALE
► Importo minimo spese ammissibili (Spese ammissibili >= 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)

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** **CRONOPROGRAMMA** **CLASSIFICAZIONE AIUTI** **DICHIARAZIONI** **FIRMATARIO** **DOCUMENTI** **PRIVACY** **RIEPILOGO**

Livello 1 **Livello 2** **Livello 3** **Livello 4**

INVESTIMENTI PRODUTTIVI Opere murarie e assimilabili Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili Seleziona...

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO **TIPOLOGIA DI SPESA - VOCE SPESA** **ammissibile** **Regime selezionato** **%** **Aiuto richiesto** **AZIONI**

Nessuna spesa caricata

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

Livello 1 **Livello 2** **Livello 3** **Livello 4**

INVESTIMENTI PRODUTTIVI Opere murarie e assimilabili Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili Ricostruzione, ristrutturazione, ampliamento e ammodernamento

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Opere murarie e assimilabili/Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili/Ricostruzione, ristrutturazione, ampliamento e ammodernamento

Spesa ammissibile
0,00€

Regime Selezionato
Regolamento de minimis

Percentuale contributo
0,00%

Aiuto richiesto
0,00 €

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO **PIANO** **Regime Selezionato** **%** **Aiuto richiesto** **AZIONI**

Nessuna spesa caricata

PIANO	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto	AZIONI
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	
IMPOSTE	0,00 €	0,00 €	
PREMIALITA'	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	➕

1 Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

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

Questa area è riservata all'imputazione degli importi

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio della voce

Aggiungi

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «IMPOSTE / IVA e imposte»

La sezione consente di indicare l'importo relativo alla voce "IMPOSTE/IVA e imposte": il bando prevede infatti che sia indicato l'importo complessivo delle spese iva inclusa, cui deve esser data integrale copertura attraverso il contributo regionale, i mezzi propri e il prestito bancario.

ELENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » ADESIONE

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

DATI ANAGRAFICI **DATI AGGIUNTIVI** **SPESE AMMISSIBILI** **QUADRO ECONOMICO** **CRONOPROGRAMMA** **CLASSIFICAZIONE AIUTI** **DICHIARAZIONI**

FIRMATARIO **DOCUMENTI** **PRIVACY** **RIEPILOGO**

Livello 1
IMPOSTE

Livello 2
IVA e imposte

Selezionata voce: IMPOSTE/IVA e imposte

Spesa ammissibile
5.000,00€

Regime Selezionato
Regolamento de minimis

Percentuale contributo
0,00%

Aiuto richiesto
0,00 €

[Annulla](#) [Aggiungi](#)

Nota operativa: verificare sempre la corretta selezione del livello di dettaglio della voce, l'importo della spesa ammissibile e il regime selezionato, prima di premere «Aggiungi».

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

CRONOPROGRAMMA

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	20.000,00 €	Regolamento de minimis	40,00%	8.000,00	
PREMIALITA' ULA	Incremento forza lavoro -	5.000,00 €	Regolamento de minimis	100,00%	5.000,00	

PIANO	Spesa ammissibile	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	20.000,00 €	8.000,00 €	
IMPOSTE	0,00 €	0,00 €	
PREMIALITA'	5.000,00 €	5.000,00 €	
TOTALE	25.000,00 €	13.000,00 €	

<< 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

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	CRONOPROGRAMMA	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI
QUADRO ECONOMICO						
Spesa ammissibile						
42.500,00 €						
FONTI						
* Finanziamenti bancari a medio/lungo termine						
5.000,00						
* Nuovi conferimenti dei soci (cont. ordinaria)						
7.000,00€						
* Finanziamento soci in conto aumento capitale (cont. ordinaria)						
0,00€						
* Riserve effettivamente disponibili (cont. ordinaria)						
5.000,00€						
* Utili accantonati senza vincolo di destinazione (cont. ordinaria)						
0,00€						
* Disponibilità di conto corrente (cont. semplificata)						
0,00€						
LA DIFFERENZA TRA IMPORTO PIANO E AGEVOLAZIONE IN CONTO CAPITALE RICHIESTA						
Aiuto richiesto						
25.500,00 €						

Si evidenzia che:

La somma di Aiuto richiesto e delle altre FONTI di finanziamento deve essere uguale a Spesa

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 «CRONOPROGRAMMA»

La sezione consente di ripartire le spese e le fonti di copertura negli anni necessari alla realizzazione del progetto.

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima reca le spese previste dal progetto ripartite per le annualità nelle quali saranno realizzate,
- la seconda reca le fonti a copertura del progetto sono ripartite per le annualità nelle quali saranno apportate.

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.

La premialità ULA deve essere integralmente inserita nell'annualità 2026

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

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

CRONOPROGRAMMA

PIANO	2026	2027	2028	TOTALE	TOTALE PREVISTO
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	80.000,00 €	0,00 €	0,00 €	80.000,00 €	140.000,00 €
PREMIALITA'	5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	5.000,00 €	10.000,00 €
Totale	85.000,00 €	0,00 €	0,00 €	85.000,00 €	150.000,00 €

FONTE	2026	2027	2028	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Finanziamenti bancari a medio/lungo termine	0,00 €	6.000,00 €	0,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €
Nuovi conferimenti dei soci (cont. ordinaria)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Finanziamento soci in conto aumento capitale (cont. ordinaria)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Riserve effettivamente disponibili (cont. ordinaria)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Utile accantonato senza vincolo di destinazione (cont. ordinaria)	47.000,00 €	0,00 €	0,00 €	47.000,00 €	47.000,00 €
Disponibilità di conto corrente (cont. semplificata)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	47.000,00 €	6.000,00 €	0,00 €	53.000,00 €	53.000,00 €

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

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

© 2026 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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	CRONOPROGRAMMA	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

* Comune

* Indirizzo

* Cap

Dati ATECO

* Divisione

* Classe

* Categoria

Il range temporale di ammissibilità della spesa per la Linea B - PI decorre dal 10-10-2026 fino al 10-10-2028 (24 mesi successivi alla 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

Al 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. R. n. 5/2016 come modificato dall'art.6, comma 3, della l. R. n. 16/2021		☐ SI ☒ No
9	Dichiara che l'impresa proponente, congiuntamente con altre imprese ad essa eventualmente collegate nell'ambito del concetto di "impresa unica" di cui all'art. 2, par. 2, del Regolamento (UE) 2023/2831, non supera il limite previsto dal medesimo Regolamento (UE) 2023/2831 in materia di aiuti «de minimis» nell'arco dei 3 anni precedenti la data di richiesta del presente aiuto, anche tenuto conto di eventuali operazioni straordinarie (quali fusioni, acquisizioni, scissioni, trasferimenti di ramo d'azienda) e di aiuti automatici che non risultino ancora registrati nel Registro nazionale degli aiuti (RNA), e allega dichiarazione "de minimis", secondo il modello approvato congiuntamente all'Avviso		☐ SI ☒ No
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		☐ SI ☒ No
11	Dichiara che l'impresa opera solo nei settori economici ammissibili all'aiuto, o nel caso in cui operi sia nei settori esclusi sia in quelli che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (UE) 2023/2831, si impegna a garantire tramite mezzi adeguati, quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti concessi ai sensi delle presenti disposizioni		☐ SI ☒ No
12	Dichiara che l'impresa non è beneficiaria di altri contributi pubblici per le spese oggetto dell'agevolazione, o che l'impresa è beneficiaria di altri contributi pubblici che cumulati con il contributo richiesto non superano le intensità o gli importi di aiuto più elevati stabiliti, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento di esenzione per categoria o in una decisione della Commissione ed in ogni caso che i medesimi contributi cumulati non sono superiori alla spesa massima effettivamente sostenuta		☐ SI ☒ No
13	Dichiara di essere in regola con le disposizioni previste dal decreto legislativo n. 91, comma 5, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o all'iscrittione in un registro		☐ SI ☒ No
14	Dichiara che nei confronti dei legali rappresentanti, amministratori (cocondanne passate in giudicato, decreti penali di condanna irrevocabile, operatore economico dalla partecipazione a una procedura di appalto o di affidamento)		☐ SI ☒ No
15	Dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo con la Regione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto		☐ SI ☒ No
16	Dichiara che l'impresa proponente non è incorsa nelle sanzioni previste dall'art. 75 comma 1-bis del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.		☐ SI ☒ No
17	Dichiara di essere in regola con l'obbligo di stipula di contratti assicurativi a copertura dei danni previsto dall'articolo 1, comma 101, della legge 30 dicembre 2023, n. 213 (polizza catastrofale)		☐ SI ☒ No

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

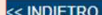
Se ci sono più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco (è eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l'icona ).



Firmatario Selezionato: salvatore  nato il  a  residente in Elmas

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

	Carlo		
	salvatore		

Ai sensi dell'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.

- 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 / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

Business plan semplificato - modello A - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Preventivo o contratto di finanziamento - **Obbligatorio**
Preventivo delle spese firmato dalla ditta - **Obbligatorio**
Preliminare di vendita immobile - Obbligatorio per acquisto di immobili
Planimetria - obbligatoria per acquisto, ristrutturazione, ampliamento
Atto di provenienza dell'immobile - obbligatorio per costruzione, ristrutturazione, ampliamento
Autorizzazione lavori da parte del proprietario - obbligatorio per lavori su immobile non di proprietà
Computo metrico tecnico firmato dal tecnico abilitato e dal richiedente - Obbligatorio per opere murarie / r
Polizza catastofale - **Obbligatorio**
Dichiarazione antimafia - modello E- (Obbligatorio se superiore ai 150.000 euro) - *Firmato Digitalmente*
DURC - **Obbligatorio**
Allegato dichiarazione de 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 maggiorazione per ULA

Avvertenza: verificare che ciascun documento sia firmato dal soggetto tenuto alla sottoscrizione secondo l'Avviso (art. 13). Secondo l'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.

Polizza catastofale: nei casi consentiti dalla legge e dalle FAQ pubblicate (nn. 13, 16 e 17), i soggetti non tenuti all'obbligo possono allegare una DSAN sostitutiva in luogo della polizza.

 Inserisci documento

* Tipo
--- selezione ---

* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più file.

Possono essere caricati anche file .zip, .xls e .xlsx.

La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.

Torna all'INDICE **39**

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	CRONOPROGRAMMA	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	-------------------	------------------	----------------	-----------------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

PRIVACY

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

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

☐ * Presa visione

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

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

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

RIEPILOGO

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

Genera PDF bozza VERIFICA

REGISTRA

Ai sensi dell'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.

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

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

domanda non può essere trasmessa.

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	✓
DATI AGGIUNTIVI	✗ Nel campo Codice identificativo la lunghezza del testo deve essere compresa tra [14] e [14] Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
SPESE AMMISSIBILI	✓
QUADRO ECONOMICO	✓
CRONOPROGRAMMA	✓
CLASSIFICAZIONE AIUTI	✓
DICHIARAZIONI	✗ Attenzione: la dichiarazione 4 non è stata selezionata Attenzione: la dichiarazione 9 non è stata selezionata
FIRMATARIO	✓
DOCUMENTI	✗ Inserire il documento obbligatorio Business plan semplificato - modello A. Inserire il documento obbligatorio Preventivo delle spese firmato dalla ditta.
PRIVACY	✓

Genera PDF bozza VERIFICA

REGISTRA

Torna all'INDICE 41

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

Se i controlli hanno



la stampa definitiva (come da figura sottostante) e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.

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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.

Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a fornire avvisi di warning senza bloccare la successiva registrazione della domanda. È in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente. Secondo l'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.

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 di adesione viene acquisita a sistema e resa imm modificabile.

↓ Genera PDF bozza

↓ Genera PDF definitivo

PER PROCEDERE CON LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA OCCORRE:

1. GENERARE LA STAMPA PDF DEFINITIVA DELLA DOMANDA
2. SALVARE IN LOCALE LA DOMANDA GENERATA IN PDF
3. CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NELLA DOMANDA PDF
4. FIRMARE DIGITALMENTE LA DOMANDA PDF
5. CARICARE NEL SISTEMA LA DOMANDA PDF FIRMATA DIGITALMENTE
6. TRASMETTERE LA DOMANDA CON IL PULSANTE TRASMETTI
7. SOLO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE LA DOMANDA RISULTA CORRETTAMENTE PRESENTATA

+ Seleziona

↗ Carica

⌫ Cancella

Nome del file caricato a sistema
COMM_INC_PI_26-5-20260916_085004.pdf

REGISTRA

Contestualmente alla registrazione telematica viene inviato un messaggio PEC all'indirizzo indicato nel profilo del richiedente, contenente:

- 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 inviate anche le ulteriori comunicazioni previste dall'Avviso pubblico.

Fase 4. Trasmissione formale della domanda

A partire dal giorno e ora indicati nella pagina del bando sarà abilitato l'accesso alla pagina da cui sarà possibile effettuare la presentazione della domanda utilizzando il codice di convalida ricevuto con la notifica via PEC a seguito della registrazione della stessa.

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.

Una volta inseriti i dati richiesti e confermato l'invio, il sistema assegna alla domanda la data e l'ora di invio telematico e dà riscontro all'utente dell'esito della trasmissione.

Calendario sportello – Linea B (PI)

Registrazione domande: 23/09/2026 ore 10:00 – 08/10/2026 ore 17:00.

Click day: 09/10/2026 dalle ore 10:00 alle ore 17:00.

Attenzione: ai fini dell'ordine cronologico fa fede esclusivamente la data e l'ora dell'invio telematico, non la data della registrazione.

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

indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: supporto.sipes@sardegna.it, specificando:
Riferimenti - assistenza applicativa

Nome e cognome, codice fiscale;

Denominazione dell'impresa;

Descrizione della 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 nell'Avviso di interesse.*