SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura per la presentazione della domanda per il

BANDO
SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DELLE NUOVE IMPRESE INNOVATIVE

Azione 1.1.1. - Sostegno alla ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione

DGR n. 46/30 del 03/09/2025

COESIONE ITALIA 21-27 SARDEGNA | Cofinanziato dall'Unione europea | REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA | SARDIGNA CHIRCAS SARDEGNA RICERCHE

INDICE

Introduzione
Prerequisiti
Accesso al SIPES
Elenco profili
Procedura di compilazione
Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente
    Registrazione di una nuova impresa
        Sezione «DATI ANAGRAFICI»
        Sezione «DATI SEDI»
        Sezione «SOGGETTI OPERATORI»
        Sezione «SOCI»
        Sezione «DIMENSIONE»
Fase 2 - Compilazione della domanda
        Struttura della domanda
        Sezione «DATI ANAGRAFICI»
        Sezione «DATI AGGIUNTIVI»
        Sezione «SERVIZI»
        Sezione «SPESE AMMSSIBILI»
        Sezione «QUADRO ECONOMICO»
        Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»
        Sezione «DICHIARAZIONI»
        Sezione «DOCUMENTI»
        Sezione «PRIVACY»
        Sezione «RIEPILOGO» - Verifica
Fase 3. -Trasmissione della domanda
        Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento
        Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma
Riferimenti assistenza applicativa SIPES
Riferimenti assistenza amministrativa

Introduzione

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

Bando

SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DELLE NUOVE IMPRESE INNOVATIVE
Azione 1.1.1. - Sostegno alla ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione

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

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

Prerequisiti

L’accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non si possiede ancora un'identità digitale si può richiedere l'attivazione della nuova identità rivolgendosi ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, utilizzare la 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 dal legale rappresentante dell’impresa (come definita dall’Avviso) o dal procuratore speciale (munito di procura notarile). È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC). L’indirizzo di posta elettronica certificata deve essere quello dell’impresa richiedente il beneficio**. All’atto della trasmissione della domanda il sistema invia un’email di notifica all’indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo.

L’accesso ai servizi può essere effettuato anche da un soggetto diverso dal Legale rappresentante o dal procuratore speciale, che dovrà essersi profilato precedentemente con ruolo «delegato» (nella sezione Gestione anagrafica/soggetti operatori). Il delegato può compilare tutte le sezioni del profilo impresa e della domanda, ma non ha potere di firma. Pertanto, la domanda, una volta compilata dal delegato, dovrà essere salvata in formato pdf e firmata digitalmente dal legale rappresentante (o procuratore speciale) indicato nella sezione «Soggetti operatori».

Accesso al SIPES

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

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



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

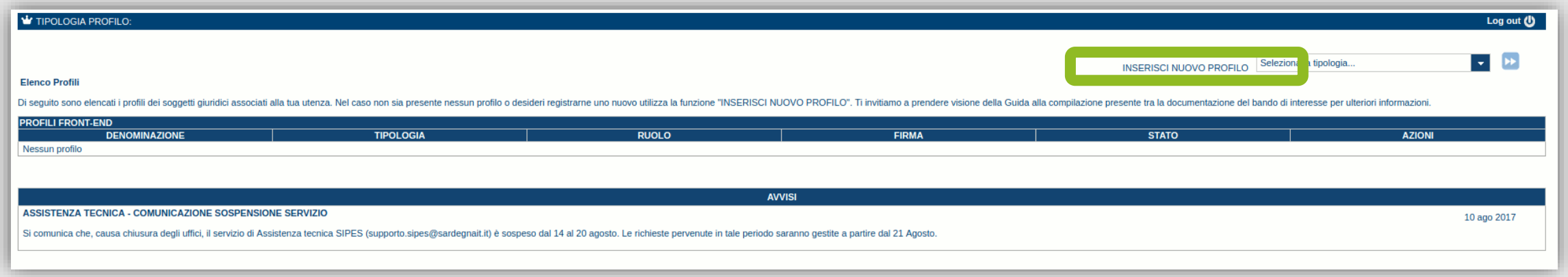
In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

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

Torna all'INDICE

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. Scegliere profilo «Impresa».



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.

Torna all'INDICE

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'IMPRESA con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.

Fase 2. Compilazione della domanda

A partire dalla data ed ora indicata nel bando, il proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dal bando.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro (o compilazione).

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Le domanda di partecipazione è consentita al profilo di tipo:

- ***IMPRESA***

Con i seguenti vincoli

- Essere «impresa costituita» OPPURE «Libero professionista o soggetto economico non tenuto ad iscrizione su registro imprese» (vedi sezione Anagrafica → DATI ANAGRAFICI → Tipo soggetto)

- Essere di dimensione **micro** oppure **piccola** (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)

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

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 (si veda ultima pagina).
- 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

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente – Utente delegato

CASO 1 - UTENTE CON RUOLO DI DELEGATO

(SLIDE 12) il sistema rileva se il soggetto che sta inserendo una nuova impresa risulta essere associato ad una o più imprese sul Registro Imprese. L'utente preme il pulsante ***PROSEGUI>>***

(SLIDE 13) nel PASSO 1 inserisce codice fiscale e partita iva dell'impresa, il ruolo di chi sta compilando (delegato) e preme il tasto ***PROSEGUI>>***

- *se il sistema restituisce il messaggio "Codice fiscale già presente" l'utente può essere associato a tale profilo come delegato:*
  - *da un utente già abilitato ad accedere a tale profilo*
  - *facendo richiesta a supporto.sipes@sardegnait.it allegando copia della delega firmata dal rappresentante legale e indicando*
    1. *Nome Cognome e Codice fiscale dell'utente da associare*
    2. *Denominazione e codice fiscale dell'impresa a cui essere associato*
- *in caso contrario inserisce i dati anagrafici di base dell'impresa (PASSO 2) (SLIDE 14)*

alla fine della procedura l'utente:

✓ *visualizzerà il profilo dell'impresa nella sua home page*
✓ *sarà presente nella sezione SOGGETTI OPERATORI con il ruolo di delegato*
✓ *potrà creare, compilare e registrare la domanda telematica*
✓ *ed eventualmente aggiungere/gestire altri utenti nella sezione SOGGETTI OPERATORI*

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente – Utente rappresentante legale

CASO 2 - UTENTE CON RUOLO DI RAPPRESENTANTE LEGALE

(SLIDE 12) il sistema rileva se il soggetto che sta inserendo una nuova impresa risulta essere associato ad una o più imprese sul Registro Imprese:

- *nella tabella è presente l'impresa con cui deve presentare la domanda --> l'utente preme il pulsante "associa" e il sistema consente di associare direttamente il soggetto al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda (SLIDE 22)*
- *nella tabella NON è presente l'impresa con cui deve presentare la domanda --> l'utente preme il pulsante **PROSEGUI>>***
  - *(SLIDE 13) nel PASSO 1 inserisce codice fiscale e partita iva dell'impresa e il ruolo di chi compila (rappresentate legale) e preme il tasto **PROSEGUI>>***
    - ❖ *se il sistema restituisce il messaggio "Codice fiscale già presente" l'utente può essere associato a tale profilo come rappresentante legale:*
      - *da un utente già abilitato ad accedere a tale profilo*
      - *facendo richiesta a supporto.sipes@sardegnait.it allegando copia della delega firmata dal rappresentante legale e indicando*
        1. *Nome Cognome e Codice fiscale dell'utente da associare*
        2. *Denominazione e codice fiscale dell'impresa a cui essere associato*
    - ❖ *in caso contrario inserisce i dati anagrafici di base dell'impresa (PASSO 2) (SLIDE 14)*

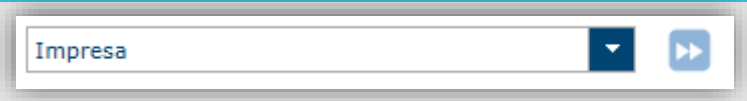
alla fine della procedura l'utente:

✓ *visualizzerà il profilo dell'impresa nella sua home page*
✓ *sarà presente nella sezione SOGGETTI OPERATORI con il ruolo di rappresentante*
✓ *potrà creare, compilare e registrare la domanda telematica*
✓ *ed eventualmente aggiungere/gestire altri utenti nella sezione SOGGETTI OPERATORI*

Torna all'INDICE

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

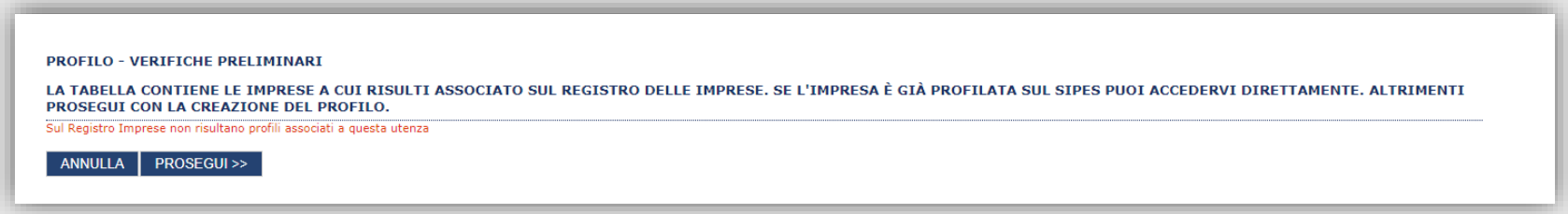
Per registrare il profilo di un'impresa selezionare la voce "Impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante **>>**



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



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



Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà inizializzata la procedura per la creazione di un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'impresa.

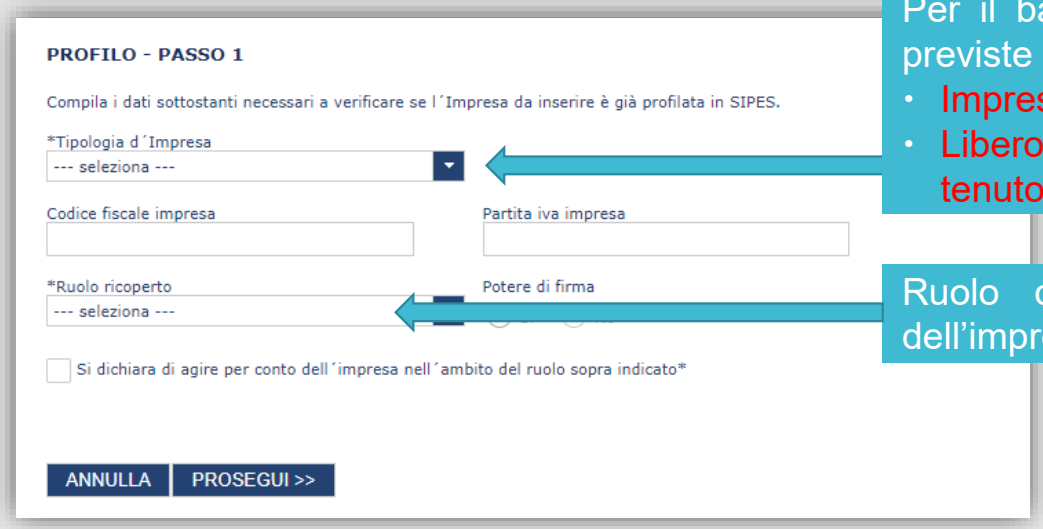
Torna all'INDICE

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

Procedura per la registrazione di un NUOVA impresa

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Procuratore speciale** o ancora di **Delegato**. Quest'ultimo rappresenta un ruolo 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 o procuratore speciale)



Per il bando in questione, le tipologia d'impresa previste sono :

- Impresa costituita
- Libero professionista o soggetto economico non tenuto ad iscrizione su registro imprese

Ruolo dell'utente che sta compilando i dati dell'impresa

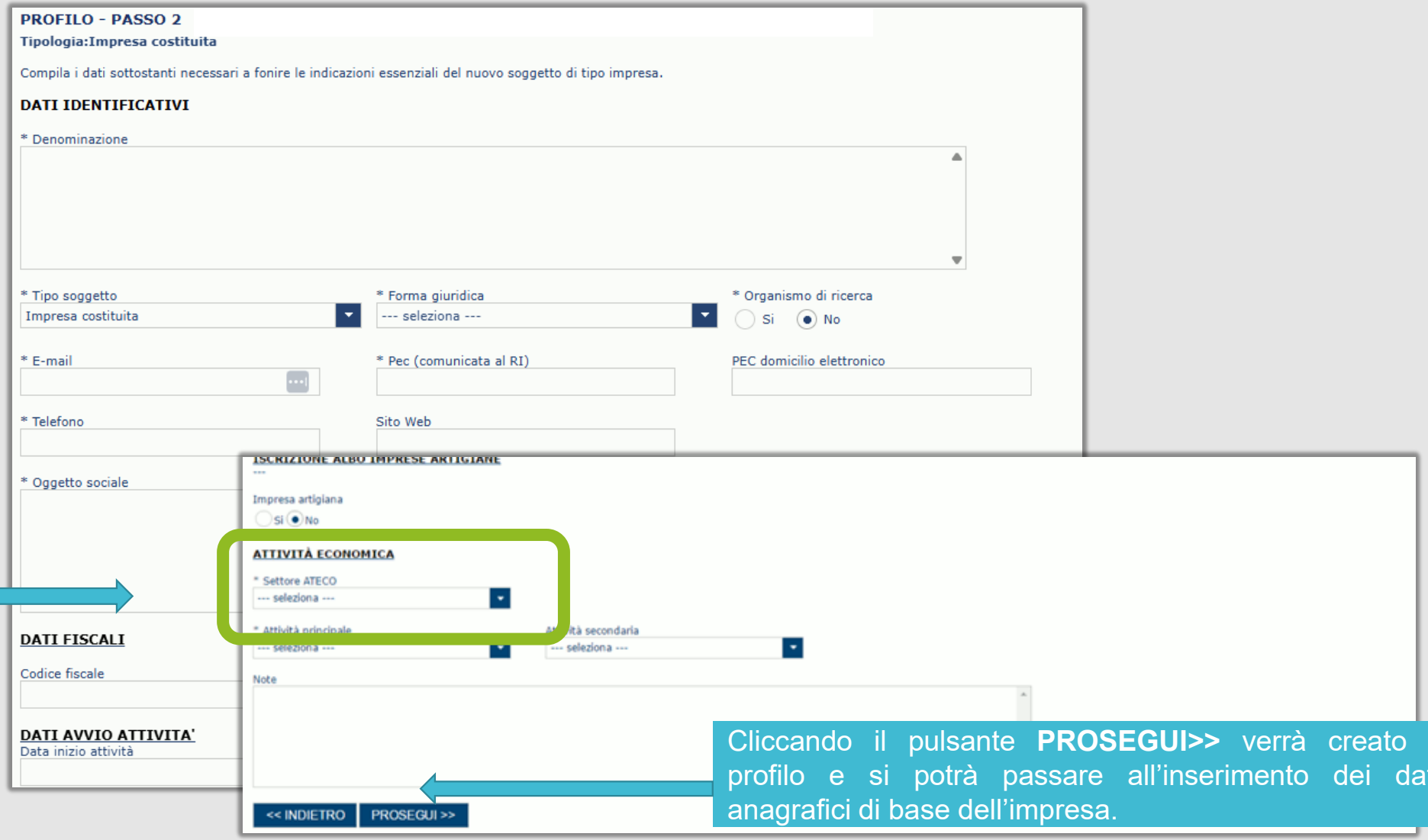
Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES (supporto.sipes@sardegnait.it) per essere associati al profilo dell'impresa.

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa – Dati anagrafici

Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta registrazione della domanda. ATTENZIONE: l''indirizzo di posta elettronica certificata deve essere quello del soggetto proponente (ossia l'impresa richiedente il beneficio).

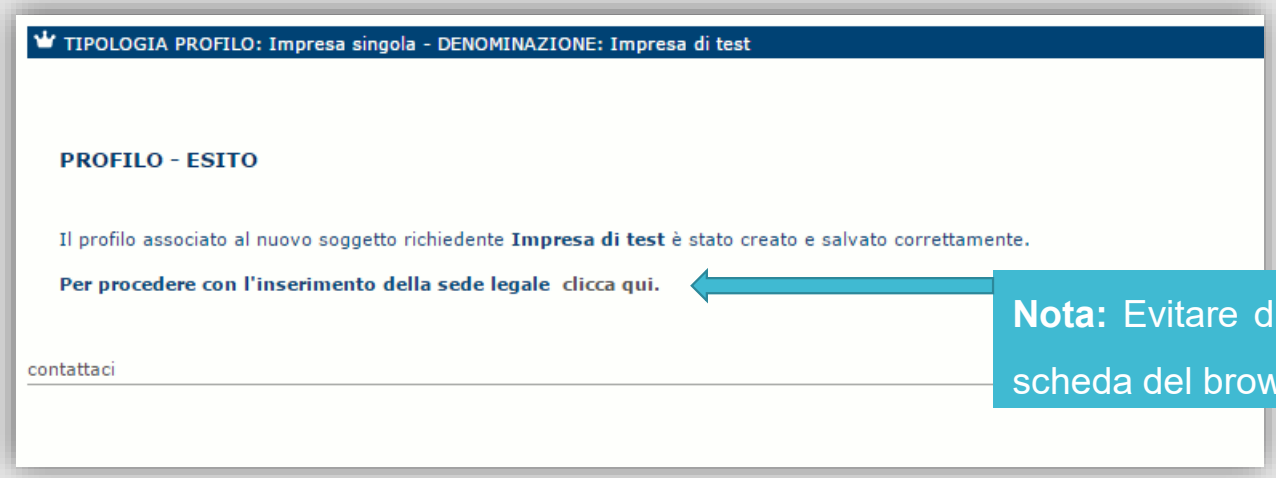
È possibile che in fase di compilazione della domanda il sistema chieda nuovamente di specificare il codice ATECO. In quel caso si tratterà però del codice dell'attività per la quale si sta chiedendo il beneficio .



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

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

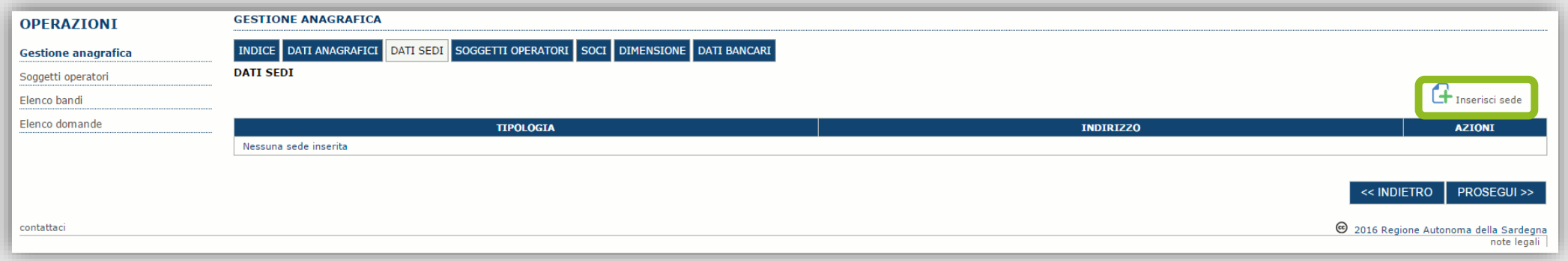
*Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **"clicca qui"***



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

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

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



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



*Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante "**Aggiungi**" per inserire la sede. Le sedi operative non devono essere inserite in questa fase.*

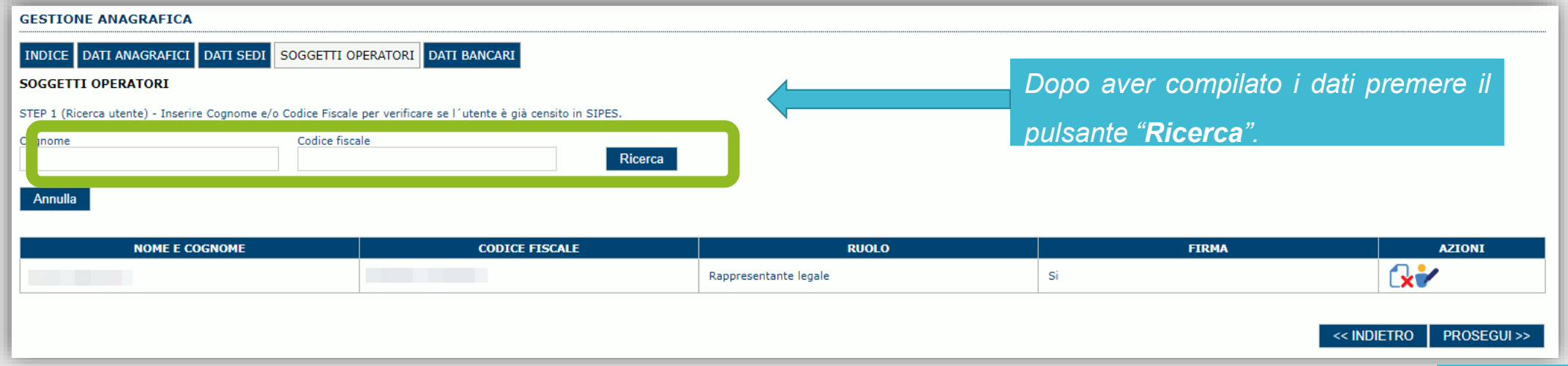
Torna all'INDICE

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

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

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante 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.



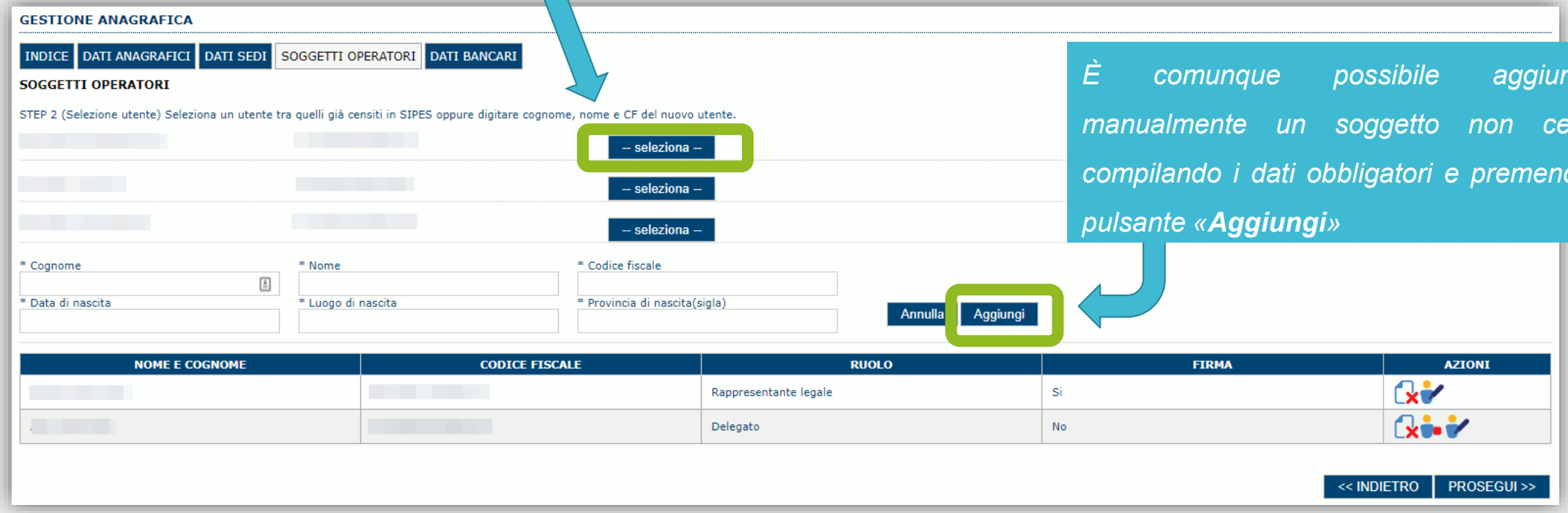


*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

Torna all'INDICE

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.



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

Torna all'INDICE

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

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



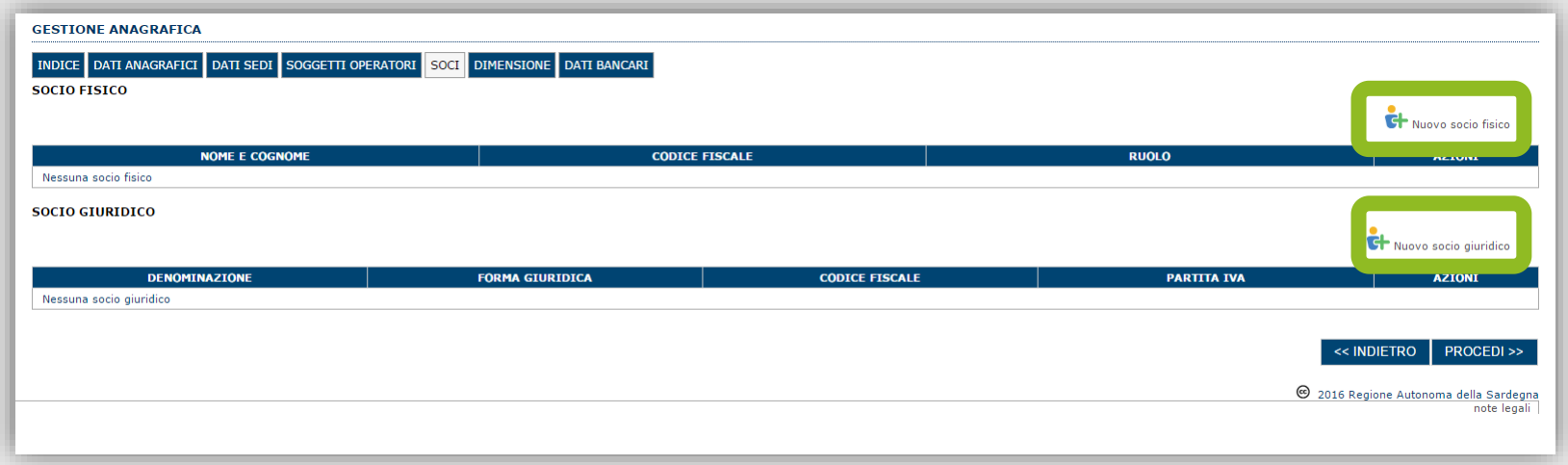
Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "**Aggiungi**". Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa creato.

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.

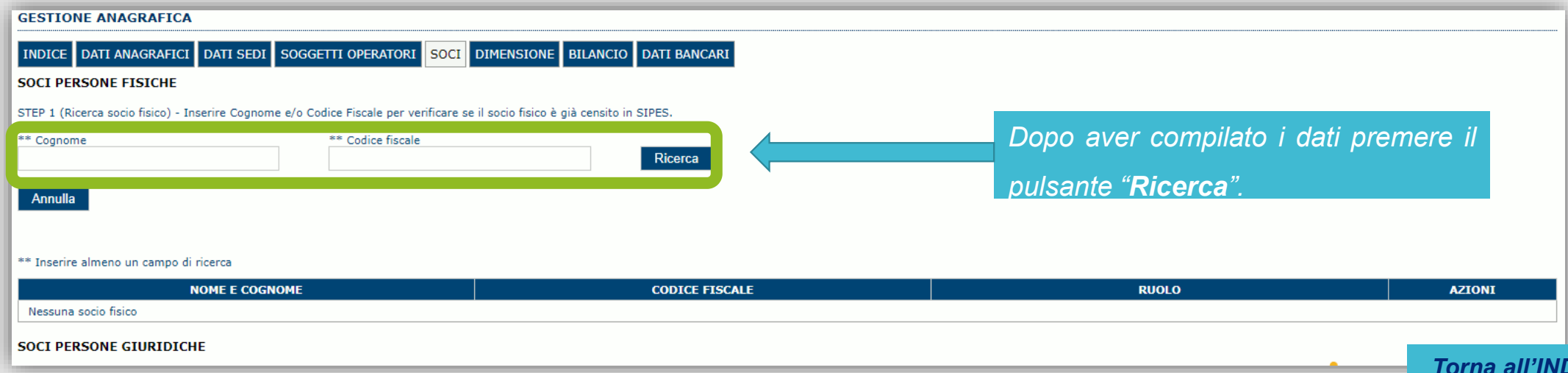
Torna all'INDICE

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

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



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



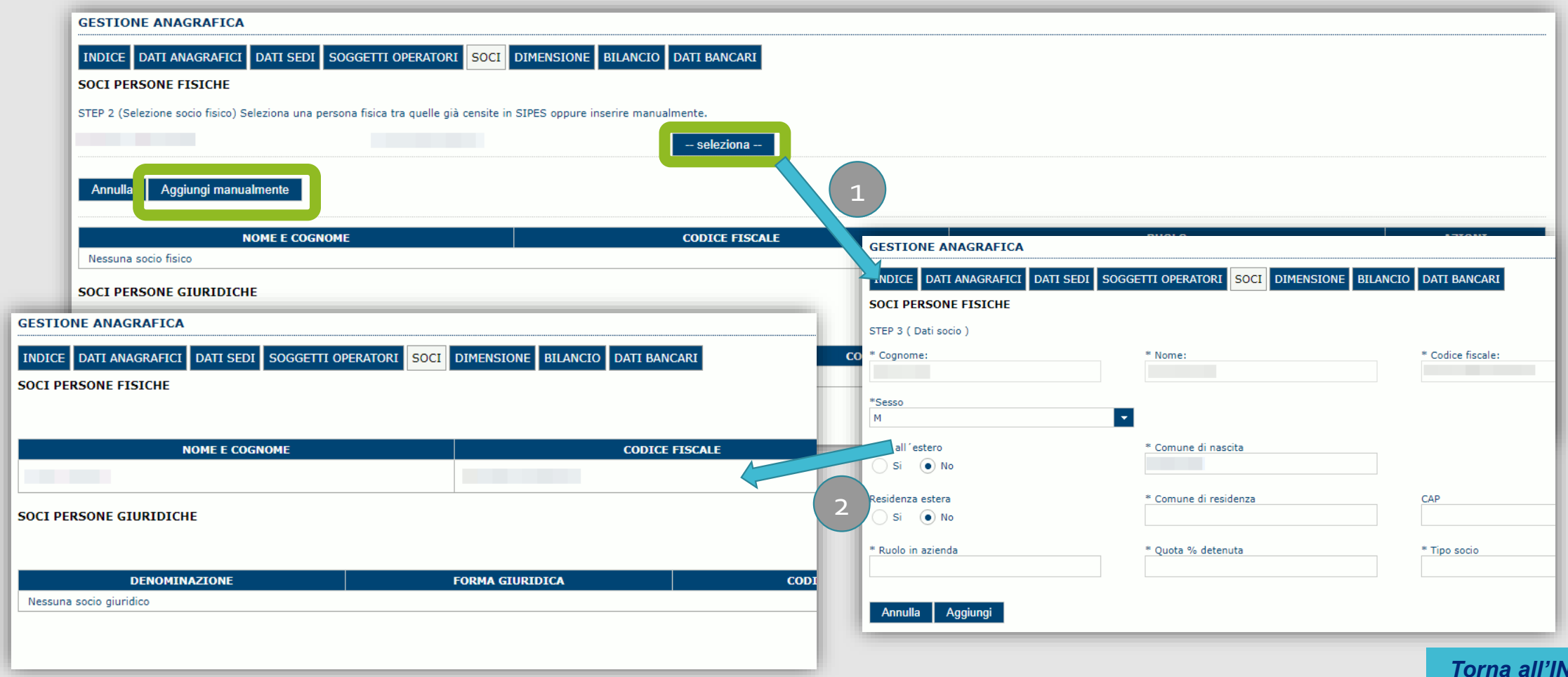
*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

Torna all'INDICE

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

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

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



Torna all'INDICE

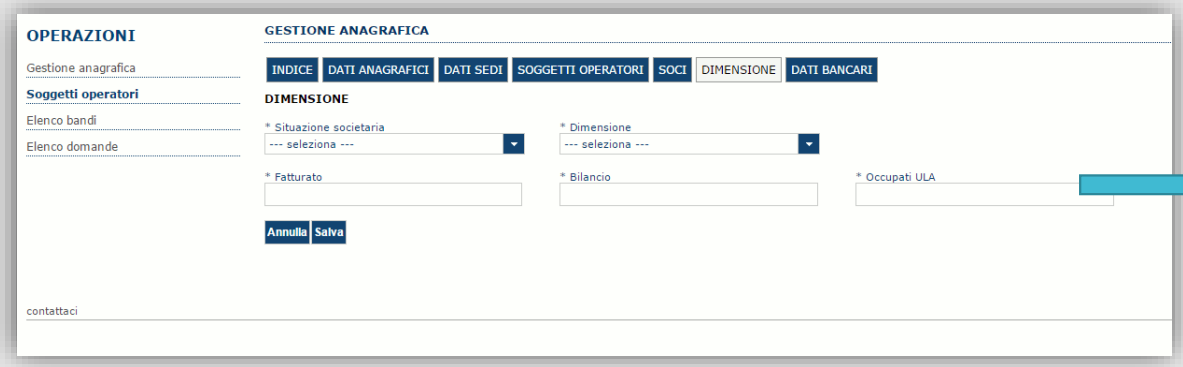
Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

ATTENZIONE: L'inserimento della dimensione è OBBLIGATORIA e NECESSARIA per la trasmissione della domanda



Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:



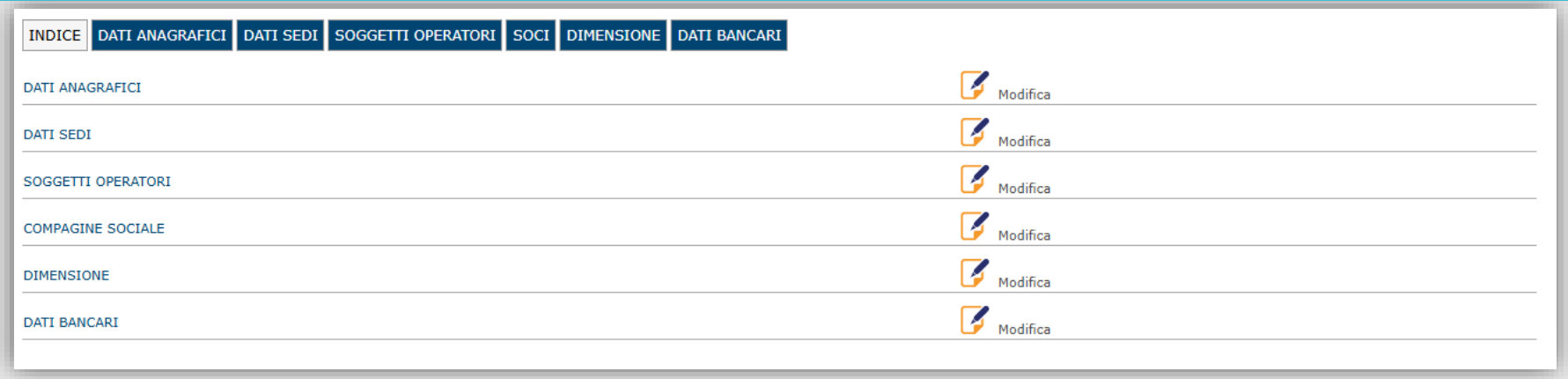


Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si faccia riferimento alla Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (riportata anche nell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014) e al Decreto del Ministero delle Attività Produttive del 18 Aprile 2005 (pubblicato in G.U. n. 238 del 12 ottobre 2005)

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.



Sezione “DATI ANAGRAFICI”
La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione “DATI BANCARI”
Questa sezione non deve essere compilata.

Torna all’INDICE

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 SVILUPPO_NI** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.*

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

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
		Filtra			
SVILUPPO_NI-2		In bozza	21 nov 2025 12:10:27	Non disponibile	

NOTE OPERATIVE:

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

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

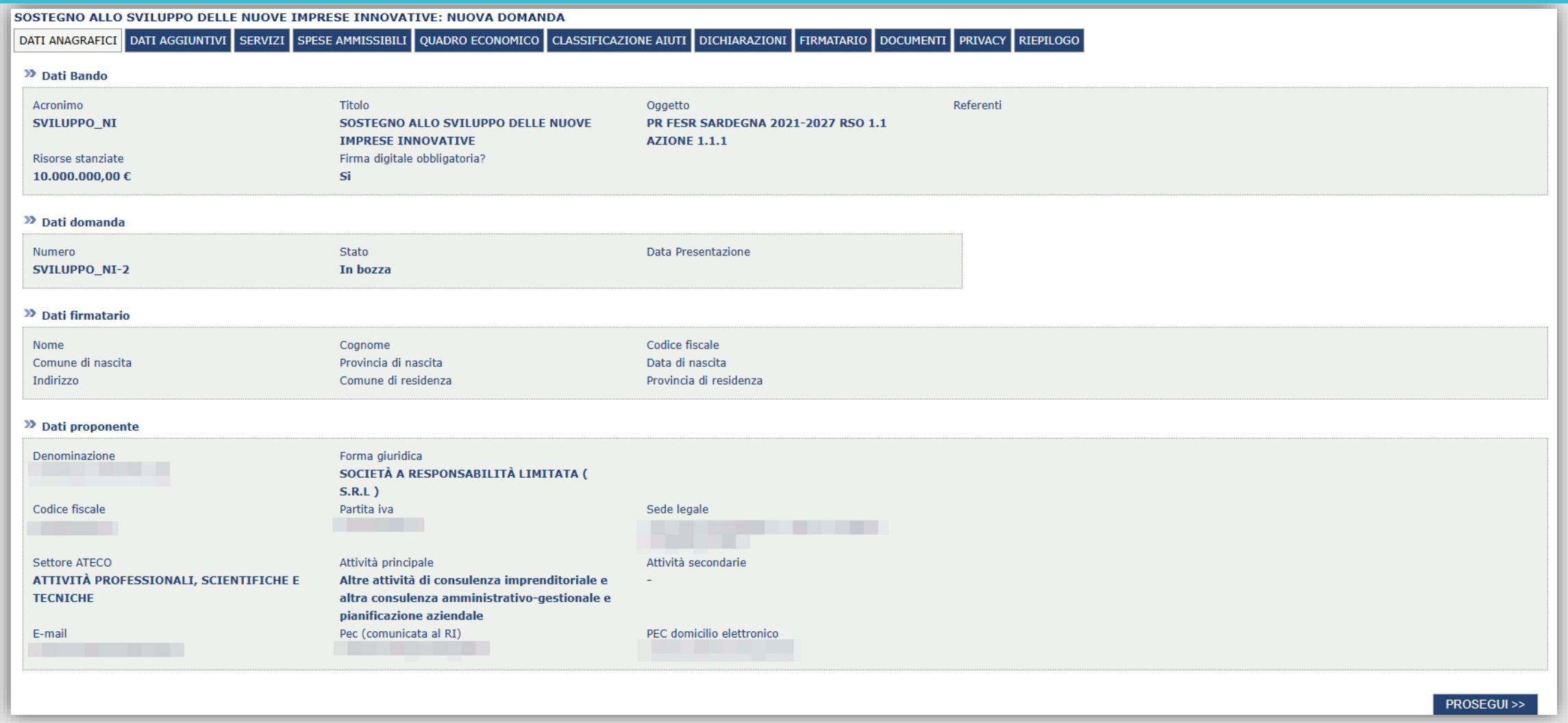
- **DATI ANAGRAFICI**: riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI**: scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione della domanda.
- **SERVIZI**: sezione consente di inserire i servizi previsti dal bando, il loro valore ed i relativi fornitori.
- **SPESE AMMISSIBILI**: scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa e l'inserimento del regolamento
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta automaticamente l'Importo su cui calcolare l'aiuto richiesto
- **DICHIARAZIONI**: sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI**: sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del progetto sul Registro Nazionale Aiuti (RNA)
- **FIRMATARIO**: la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI**: scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY**: scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO**: scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

Se l'impresa è iscritta al Registro imprese della Camera di commercio molti campi risulteranno già pre-compilati. In ogni caso in fase di compilazione si dovrà verificare che tutti i campi risultino correttamente alimentati.

Torna all'INDICE

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

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



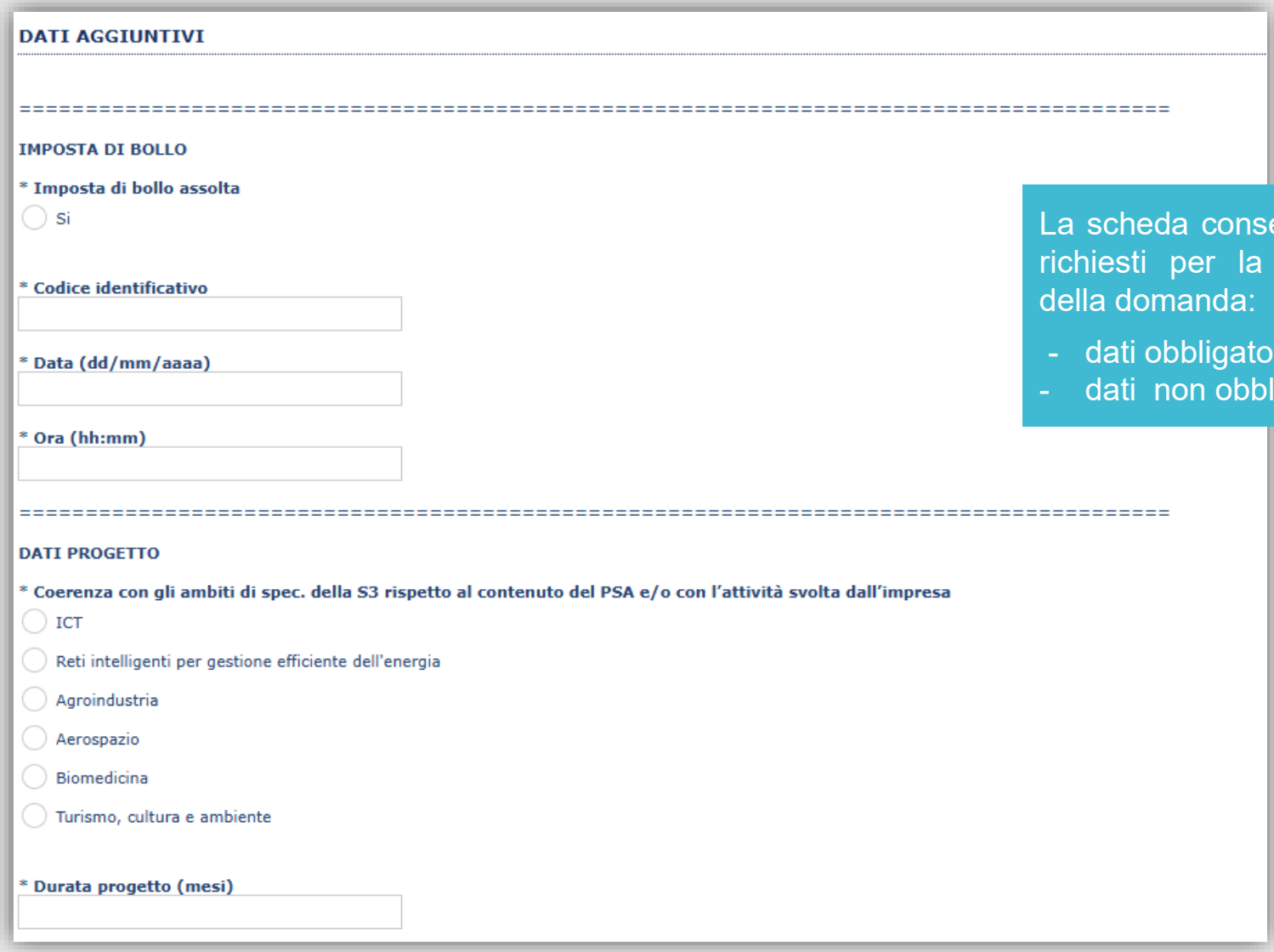
Torna all'INDICE

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

La scheda 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**

( ) Si

*** Codice identificativo**

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

*** Ora (hh:mm)**

==========

DATI PROGETTO

*** Coerenza con gli ambiti di spec. della S3 rispetto al contenuto del PSA e/o con l'attività svolta dall'impresa**

( ) ICT

( ) Reti intelligenti per gestione efficiente dell'energia

( ) Agroindustria

( ) Aerospazio

( ) Biomedicina

( ) Turismo, cultura e ambiente

*** Durata progetto (mesi)**

La scheda consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

Torna all'INDICE

CONTO CORRENTE BANCARIO PER L'IMPRESA

* **Codice IBAN**

* **Intestatario conto corrente**

* **Soggetti operatori sul conto (Nome Cognome-CODICE FISCALE separati da virgole)**

==========

SITO WEB

* **Sito web**

==========

PREMIALITA'

* **Iscrizione al registro delle startup innovative**

- Si (2)
- No (0)

* **Presenza venture capital**

- Si (3)
- No (0)

Percentuale di premialità (calcolato)

==========

La scheda consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

I valori della premialità contribuiscono ad aumentare la percentuale dell'aiuto nella sezione SPESE AMMISSIBILI.

Il calcolo avviene dopo il salvataggio della pagina

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

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SERVIZI»

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi ai servizi previsti dal bando, il cui importo sarà riportato nella successiva sezione “SPESE AMMISSIBILI”.



Si evidenzia che:

- È obbligatorio inserire anche i dati fiscali del fornitore

Torna all’INDICE

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

La scheda consente di visualizzare le voci di spesa e inserire il regolamento.

Per l'inserimento del regolamento di una voce di spesa occorre cliccare sull'icona «Inserisci una voce di spesa»

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

Inserisci una voce di spesa

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D´AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA		Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata							

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	0,00 €	
SERVIZI	0,00 €	0,00 €	
RICERCA E SVILUPPO	0,00 €	0,00 €	
SPESE DI GESTIONE	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	

Regole per i valori dell'importo del progetto

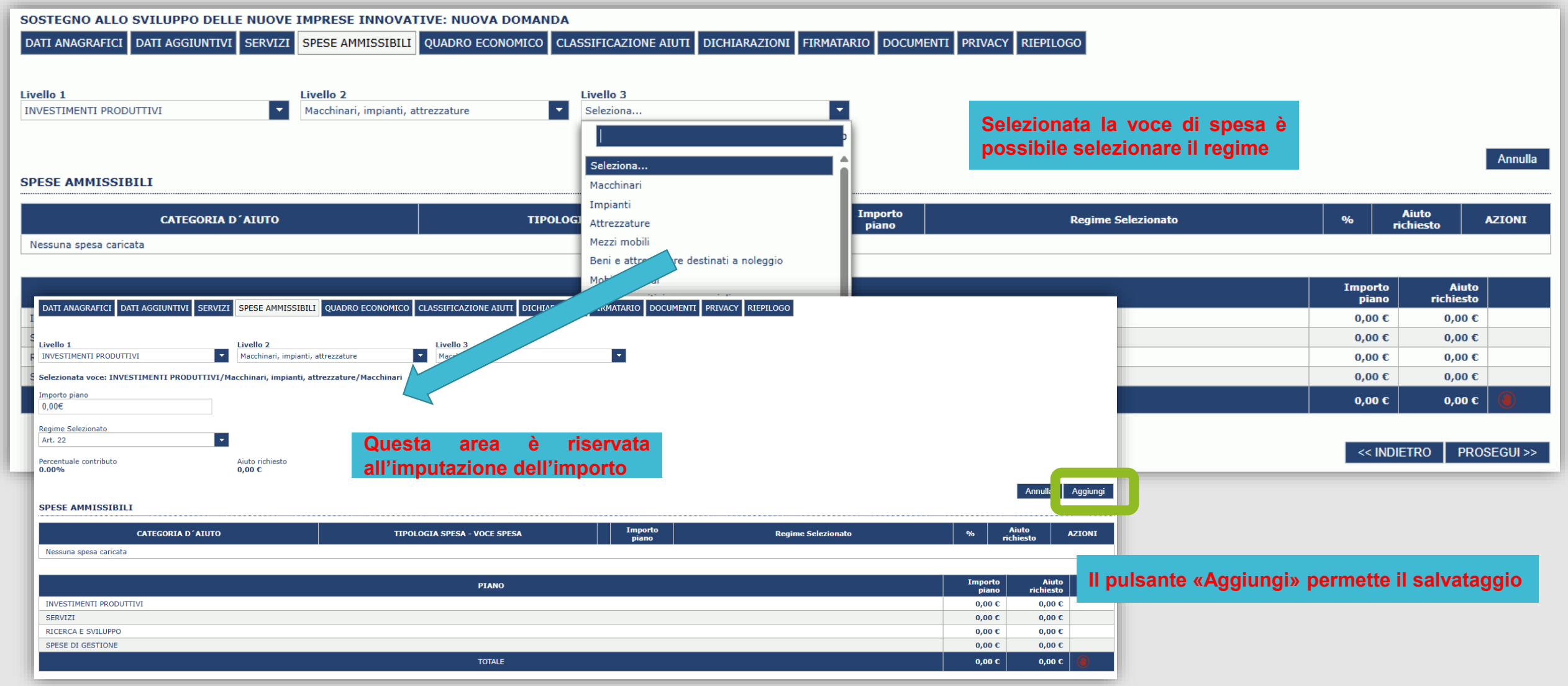
<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
Importo massimo del piano (*Importo piano <= 1.000.000*)	1.000.000,00	TOTALE
Importo minimo del piano (*Importo piano >= 350.000*)	350.000,00	TOTALE
Servizi max 30% (*L'importo dei Servizi non può superare il 30% del piano*)	30%	SERVIZI
Investimenti produttivi max 60% (*L'importo degli Investimenti produttivi non può superare il 60% del piano*)	60%	INVESTIMENTI PRODUTTIVI
Spese di gestione max 7% (*L'importo delle spese di gestione non può superare il 7% del piano*)	7%	SPESE DI GESTIONE

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



Torna all'INDICE

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

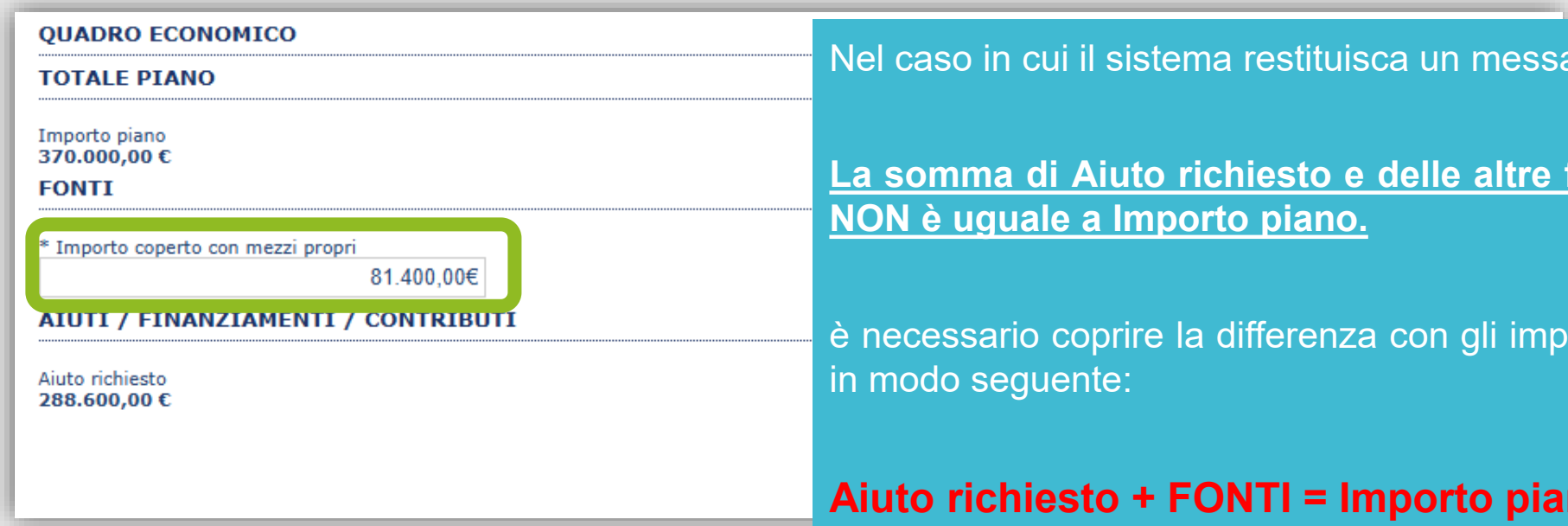
Le voce di spesa salvate sono visualizzate nella lista e contemporaneamente vengono aggiornati i valori degli importi totali del piano.



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

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

In questa scheda i campi sono calcolati in base agli importi e della sezione precedente



Nel caso in cui il sistema restituisca un messaggio di errore:

La somma di Aiuto richiesto e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Importo piano.

è necessario coprire la differenza con gli importi del riquadro FONTI in modo seguente:

Aiuto richiesto + FONTI = Importo piano

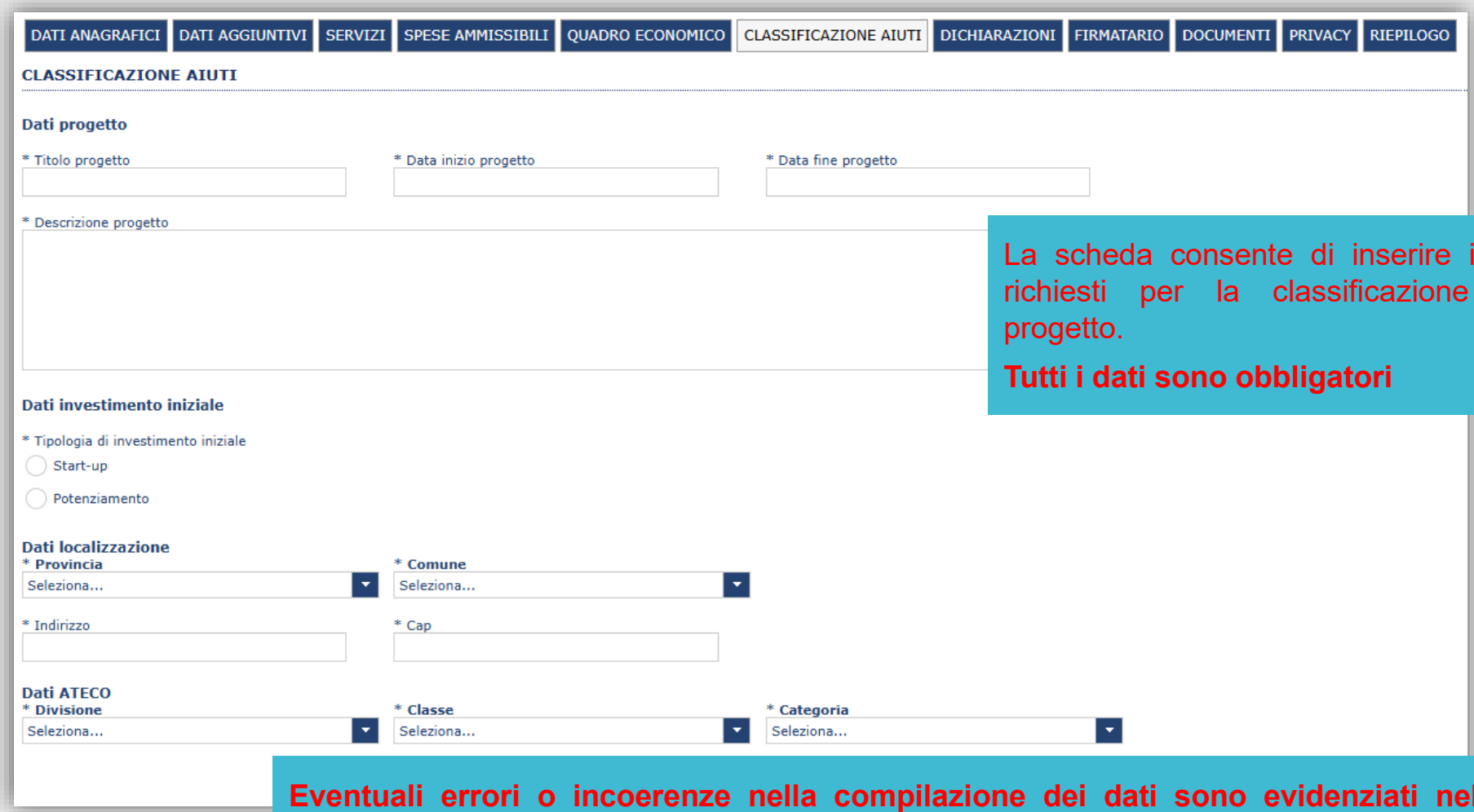
Premendo "**SALVA**" le informazioni inserite vengono salvate (se le quote inserite non sono coerenti con i criteri stabiliti il sistema visualizza un messaggio di errore).

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

Torna all'INDICE

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

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



La scheda 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

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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

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



DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	dichiara di conoscere e accettare tutte le disposizioni stabilite dal bando pubblico "Sostegno allo sviluppo delle nuove imprese innovative" e delle normative che disciplinano la concessione di aiuti		○ Si ◉ No
2	dichiara di essere una Micro e Piccole imprese (MPI), così come definite nell'Allegato 1 al Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione europea del 17 giugno 2014 e ss.mm.ii, in fase di avviamento, non quotata fino a cinque anni dalla sua iscrizione al registro delle imprese, che non ha ancora distribuito utili e che non è stata costituite a seguito di fusione, regolarmente costituite come società di capitali, anche in forma cooperativa, di diritto italiano		○ Si ◉ No
3	dichiara di rispettare il requisito dimensionale di micro o piccola impresa alla data di presentazione della domanda, della concessione del contributo e fino alla data di chiusura dell'investimento		○ Si ◉ No
4	dichiara di essere localizzata in Sardegna e di svolgere l'attività da almeno un anno e da non oltre cinque anni. Nel caso di un'impresa che non è attiva sul territorio regionale, dichiara di assumere l'impegno ad aprire l'unità produttiva in Sardegna dove saranno realizzati gli interventi per i quali è richiesto l'aiuto entro i termini previsti dalla comunicazione di concessione dell'aiuto, pena la decadenza del beneficio del medesimo		○ Si ◉ No
5	dichiara di essere regolarmente costituita, iscritta e risultare attiva nel registro delle imprese, nei casi previsti dalla legge ovvero in albi, collegi, registri ed elenchi pubblici tenuti da altri enti e/o soggetti della Pubblica amministrazione		○ Si ◉ No
6	dichiara di avere un codice ATECO ammissibile ai sensi dell'art. 4 delle disposizioni attuative e specificamente richiamati nell'Appendice 1 del Bando		○ Si ◉ No
7	dichiara di operare nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente		○ Si ◉ No
8	dichiara di essere in regola ai fini del rilascio del documento di regolarità contributiva (DURC)		○ Si ◉ No
9	dichiara di non aver avviato gli interventi relativi al piano di sviluppo aziendale prima della presentazione della domanda di accesso al bando "Sostegno allo sviluppo delle nuove imprese innovative"		○ Si ◉ No
10	dichiara di non essere beneficiaria per la stessa iniziativa di altri contributi pubblici per le spese oggetto degli aiuti previsti dal bando "Sostegno allo sviluppo delle nuove imprese innovative"		○ Si ◉ No
11	dichiara di garantire, conformemente a quanto previsto nell'art. 73, comma 2 lett. d) del Reg. (UE) n. 1060/2021, di poter sostenere economicamente la realizzazione del Piano, ovvero impegnarsi a dimostrare il requisito di adeguata capacità economico – finanziaria a sostenere l'operazione con risorse proprie da destinare interamente ed esclusivamente alla copertura delle spese connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Aziendale approvato		○ Si ◉ No
12	dichiara di impegnarsi ai fini dell'emanazione del provvedimento di concessione depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili		
13	dichiara di impegnarsi a comunicare le variazioni intervenute nello status giurid		
14	dichiara di rispettare le condizioni previste dall'art. 22 del Reg. (UE) N. 651/2014 agg. dal Reg. (UE) N. 1315/2023		○ Si ◉ No

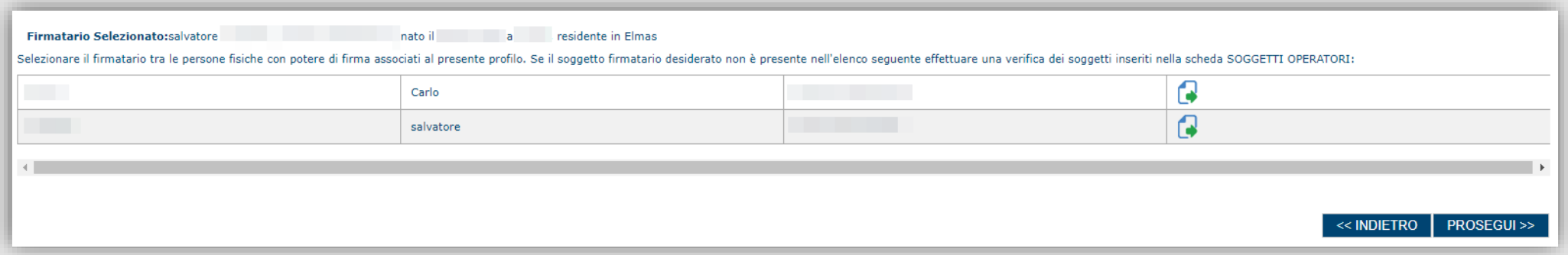
Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

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 . L'eventuale Procuratore speciale deve essere individuato con procura notarile.



- Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione "FIRMATARIO" viene compilata automaticamente.

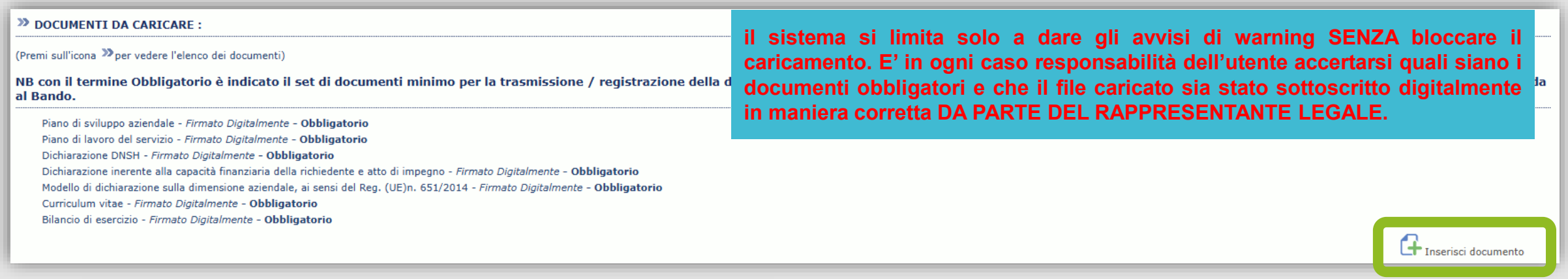
- Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

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

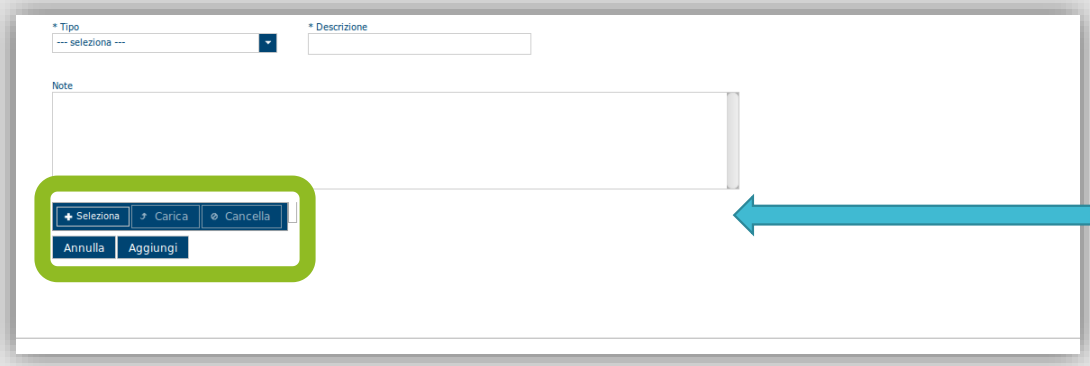
Torna all'INDICE

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”



il sistema si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare il caricamento. E’ in ogni caso responsabilità dell’utente accertarsi quali siano i documenti obbligatori e che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE.



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Torna all’INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

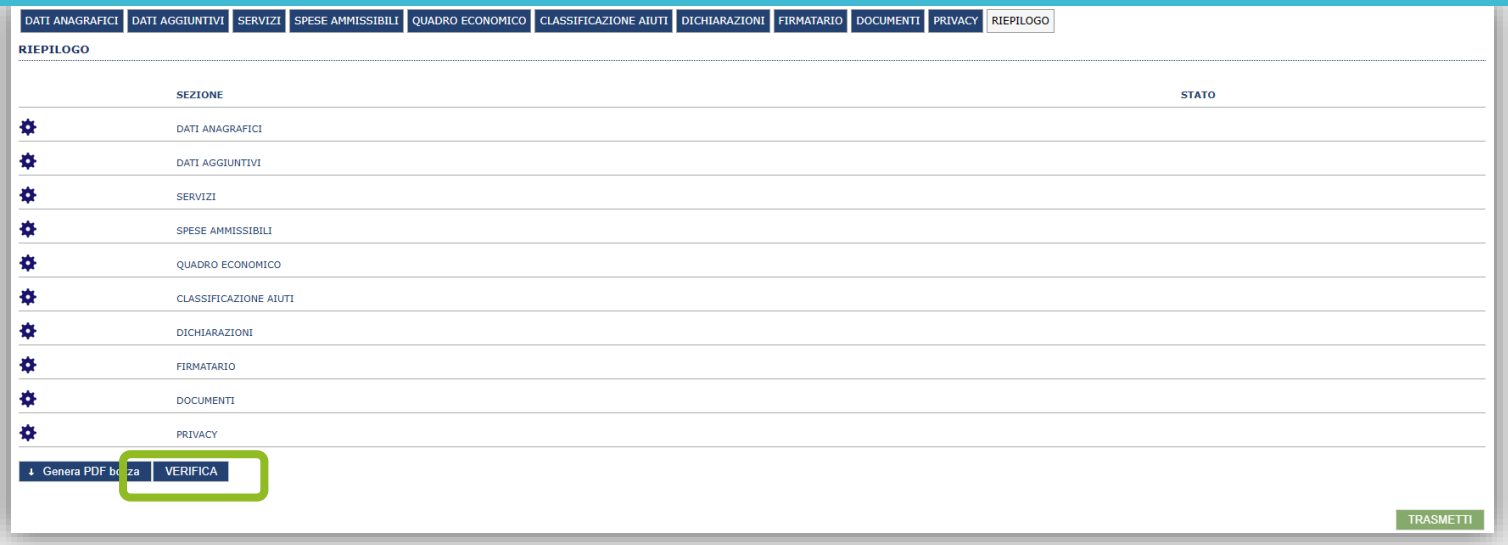
La scheda consente di selezionare il flag di «presa visione» delle informazioni inerenti alla privacy. La presa visione è necessaria per procedere successivamente con la registrazione della domanda.



Torna all'INDICE

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

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



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



Torna all'INDICE

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

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



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

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

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

- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.

- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la sezione riepilogo, premere il pulsante "VERIFICA" e, una volta attivato il pulsante «**Seleziona»**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

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

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

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

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

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

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

❑ Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:
- Sito web: https://tscns.regione.sardegna.it
- Posta elettronica: tesseraservizisardegna@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: tesseraservizisardegna@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@sardegnait.it specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale
Denominazione soggetto (Ente, ecc.)
La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando.