



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU E ASSENTU DE SU TERRITÒRIU
ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO DEL TERRITORIO

CENTRO REGIONALE PER LA PROGRAMMAZIONE

Programmazione unitaria 2014-2020
Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la
competitività delle imprese”
Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”

Aiuti alle imprese per la competitività (T2)

Guida alla compilazione della fase ADEMPIMENTI

Sommario

1.	Premessa	3
1.1.	Prerequisiti	3
1.2.	Accesso alla piattaforma	3
2.	Compilazione Adempimenti	5
2.1.	Dati Anagrafici.....	6
2.2.	Dati aggiuntivi	7
2.3.	Cronoprogramma.....	7
2.4.	Dichiarazioni.....	8
2.5.	Documenti	8
2.6.	Firmatario	9
2.7.	Riepilogo.....	9
3.	Riferimenti	10

1. Premessa

Il presente documento costituisce la guida per la compilazione online degli adempimenti che il beneficiario deve eseguire in relazione ad una domanda la cui valutazione si sia conclusa con esito positivo e per la quale abbia ricevuto una apposita comunicazione.

Gli screenshot e le figure presenti nella presente Guida hanno una valenza esemplificativa in quanto finalizzati a descrivere il processo di compilazione e pertanto il dettaglio delle informazioni riportate potrebbe variare in relazione al bando specifico.

1.1. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla gestione di questa fase è necessario disporre di credenziali di accesso su uno dei seguenti sistemi:

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

1.2. Accesso alla piattaforma

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



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

Accedi al servizio

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM	Autenticazione con SPID	Autenticazione con Smartcard
<p>L'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.</p> <p>Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciato tramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).</p> <p>Per informazioni visitare la pagina relativa al sistema Identity Management RAS</p>	<p>SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.</p> <p>Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.</p> <p>Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).</p> <p>L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul sito istituzionale</p>	<p>L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.</p> <p>Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.</p> <p>Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.</p>
		
Rigenera password	Maggiori informazioni su SPID	Come si richiede la TS-CNS?
Registrazione	Non hai SPID?	Dove si attiva?
Attivazione	Serve aiuto?	Come si usa la TS-CNS?

- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;
- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**.

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contestuale** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

2. Compilazione Adempimenti

Una volta entrati a sistema, vengono mostrati i profili dei soggetti giuridici associati all'utente e occorre per prima cosa selezionare il profilo del soggetto che ha presentato la domanda di adesione.

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 FRONI - ENO	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
		Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
		Impresa aggregata	Delegato	No	ABILITATO	
	test per adempimenti	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

Una volta selezionata l'impresa, se vi è una richiesta di Adempimenti, appare una riga nella sezione "Comunicazioni". Dal menù di sinistra cliccare su "Elenco domande" per accedere all'elenco delle domande associate al profilo:

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

ASSISTENZA
Assistenza tecnica

Hai scelto di operare per conto di - **test per adempimenti**
Selezionare una voce dal menu di sinistra

AVVISI
Prova avviso
eqveqov 05 apr 2018

CODICE	Richiesta	Data invio richiesta	Data scadenza
		11 gen 2018	21 gen 2018
	Questa è una richiesta di adempimento di test per costruire la guida lato utente	27 apr 2018	17 mag 2018

Richiesta di adempimento

Selezionare la domanda di interesse e premere sull'icona "Adempimenti" posta nella colonna azioni a destra.

ELENCO DOMANDE

CODICE DOMANDA	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
	Presentata - In istruttoria	31 lug 2017 15:05:41	07 ago 2017 10:00:21.310	

Legenda:
 Documenti
 Gestione fasi domanda
 Modifica domanda
 Integrazioni
 Elimina domanda
 Adempimenti

Apri form Adempimenti

Verrà quindi aperto il dettaglio della richiesta di compilazione degli adempimenti, e si può procedere cliccando sull'icona "Compila" .

ADEMPIMENTI PER BANDO Torna Alla Lista Domande

Codice	Richiesta di adempimenti	Data invio richiesta	Data scadenza	Adempimenti inviati	AZIONI
	Questa è una richiesta di adempimento di test per costruire la guida lato utente	27 apr 2018	17 mag 2018	No	

Dettaglio richiesta

Scadenza per invio

La procedura di compilazione degli adempimenti è, tipicamente, 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:** dati identificativi del piano e dei costi previsti dal piano sui quali è stato già ricevuto un aiuto,
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno,
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti per la fruizione delle agevolazioni e degli impegni sulla realizzazione del piano,
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione richiesta nella comunicazione di esito,
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il soggetto che sottoscriverà l'atto di adesione,
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

2.1. 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.

ADEMPIMENTI PER BANDO			
Torna Alla Lista Domande Torna Alle Richieste Adempimenti			
DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI CRONOPROGRAMMA DICHIARAZIONI DOCUMENTI FIRMATARIO RIEPILOGO			
DATI RIASSUNTIVI			
» Dati Bando			
Acronimo	Titolo	Oggetto	Referenti
	AIUTI ALLE IMPRESE PER LA COMPETITIVITÀ	AUMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE MPMI OPERATIVE ATTRAVERSO IL SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI, SERVIZI DI CONSULENZA E FORMAZIONE	ANTONELLO PIRAS
Risorse stanziare € 20.000.000,00	Firma digitale SI		
» Dati domanda			
Numero	Stato	Data Presentazione	
	Presentata	07 ago 2017 10:00:21	
» Dati firmatario			
Nome	Cognome	Codice fiscale	
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	
	CI		
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza	
	Iglesias	Carbonia-Iglesias	
» Dati proponente			
Denominazione	Forma giuridica	Sede legale	
TEST PER ADEMPIMENTI	IMPRESA INDIVIDUALE		
Codice fiscale	Partita iva	Attività secondaria	
		-	
Settore ATECO	Attività principale	Telefono	
ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	Riparazione e manutenzione di estintori (inclusa la ricarica)	0909090909	
E-mail	Pec (comunicata al RT)		
PROSEGUI >>			

2.2. Dati aggiuntivi

La scheda consente di aggiornare i dati specifici richiesti per inoltrare l'istanza.

Nota: Si precisa che i dati visualizzati hanno una valenza esemplificativa.

DATI AGGIUNTIVI

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

Indirizzo email

Recapito telefonico

=====

Comune nel quale sarà realizzato il piano

Provincia Nuoro Comune Nuoro

Indirizzo di localizzazione Piano

Cap di localizzazione Piano 08100

=====

Costi ammissibili sui quali è stato ricevuto un aiuto, senza superamento delle intensità o dei massimali stabiliti (descrizione e importo costo)

INVESTIMENTI PRODUTTIVI
SERVIZI
FORMAZIONE
CAPITALE CIRCOLANTE

Importo dell'aiuto ricevuto

=====

* Data avvio piano 02/05/2018

* Data conclusione piano 02/05/2019

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

NOTA: Il sistema non consentirà di procedere se non verranno inseriti i dati obbligatori

2.3. Cronoprogramma

La scheda consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima con la quale le spese previste dal piano approvato sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del piano sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano.

NB: i valori imputati devono corrispondere a quelli approvati, indicati nella comunicazione di esito

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.

CRONOPROGRAMMA					
PIANO	2017	2018	2019	2020	TOTALE
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
CAPITALE CIRCOLANTE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00
FONTI					
FONTI	2017	2018	2019	2020	TOTALE
Importo coperto con mezzi propri	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto con finanziamenti di terzi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto tramite leasing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **“SALVA E PROSEGUI>>”** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

2.4. Dichiarazioni

La scheda consente di spuntare le dichiarazioni relative al rispetto dei requisiti per la fruizione delle agevolazioni e gli impegni sulla realizzazione del piano.

NB: per completare la scheda è necessario che siano stati indicati nella sezione DATI BANCARI della Gestione anagrafica gli estremi del conto corrente dedicato alla realizzazione del piano.

Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **“SALVA E PROSEGUI>>”** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

2.5. Documenti

La scheda consente di caricare i documenti necessari per l'adozione del provvedimento di concessione.

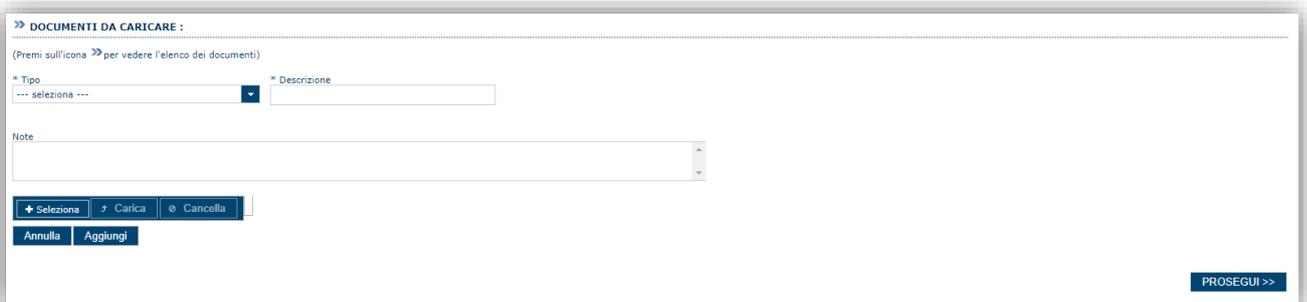
NB: i documenti sono indicati nella comunicazione di esito.

Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.



Nota: L'elenco dei documenti illustrato è esemplificativo.

Per caricare un nuovo documento selezionare **“Nuovo documento”** .



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.

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

2.6. Firmatario

La scheda consente di specificare il firmatario dell'atto di adesione. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

Risultati ricerca:		
		🔍
		🔍
		🔍

- Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione "FIRMATARIO" viene compilata automaticamente;
- Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è stato inserito più di un soggetto con potere di firma allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.
-

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

2.7. Riepilogo

La scheda di riepilogo verifica lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa in formato pdf. Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante "**VERIFICA**" per lanciare i controlli del sistema.

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

PER PROCEDERE CON LA TRASMISSIONE DEGLI ADEMPIMENTI OCCORRE:

1. GENERARE LA STAMPA PDF DEFINITIVA
2. SALVARE IN LOCALE IL PDF GENERATO
3. CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PDF
4. FIRMARE DIGITALMENTE IL PDF
5. CARICARE NEL SISTEMA IL PDF FIRMATO DIGITALMENTE
6. TRASMETTERE GLI ADEMPIMENTI CON IL PULSANTE TRASMETTI
7. SOLO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE GLI ADEMPIMENTI RISULTANO CORRETTAMENTE PRESENTATI

Nota: La verifica e la generazione del PDF definitivo non congelano i dati, ma assicurano che tutte i dati obbligatori siano presenti. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione del PDF definitivo.

Dopo la generazione del file PDF definitivo:

- 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**” e poi “**Carica**”

Nota:

- Il sistema richiede che il nome del file firmato digitalmente (ricaricato a sistema) coincida con il nome del file scaricato in origine, a meno di un suffisso o dell'estensione del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare un'informazione SENZA bloccare la successiva trasmissione della domanda.
- 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). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**”, posto sulla parte destra della pagina, premendo il quale la domanda viene acquisita a sistema e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione telematica viene inviato un messaggio di notifica, all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del beneficiario, contenente gli estremi dell'istanza trasmessa.

Al messaggio PEC è allegato il file pdf firmato digitalmente caricato a sistema.

3. Riferimenti

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) a: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali *screenshot* del modulo nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.