



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”

“La città dei Paesi della Gallura”

(ai sensi delle D.G. R. n. n. 5/4 del 24 gennaio 2017)

BANDO TERRITORIALE

Competitività per le MPMI della Gallura nei settori dei servizi al turismo e ricettività e qualità della vita
Allegato 1 alla Determinazione n. 7330/744 del 13.10.2017

Competitività per le MPMI (T1)

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.....	10
3.	Riferimenti	11



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

L'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.

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).

Per informazioni visitare la pagina relativa al [sistema Identity Management RAS](#)

Autenticazione con SPID

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.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).

L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul [sito istituzionale](#)

Autenticazione con Smartcard

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.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

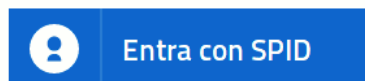
Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



[Rigenera password](#)

[Registrazione](#)

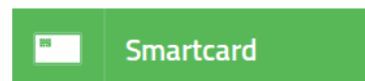
[Attivazione](#)



[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



[Come si richiede la TS-CNS?](#)

[Dove si attiva?](#)

[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 FRONTI - ENDO	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	

Selezionata l'impresa, se vi è una richiesta di Adempimenti, appare una riga nella sezione "Comunicazioni"

OPERAZIONI
Hai scelto di operare per conto di -
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
ASSISTENZA
Assistenza tecnica

Selezionare una voce dal menu di sinistra

AVVISI
Non ci sono avvisi
Al momento non si dispone di notizie

COMUNICAZIONI		Data scadenza	AZIONI
CODICE	Richiesta	Data invio richiesta	
ADEMPIMENTI_20180605_3	richiesta adempimenti per compilazione guida	05 giu 2018	05 lug 2018

Richiesta di adempimento

Vai alla scheda di dettaglio

Nella colonna azioni posta a destra, è disponibile la funzionalità per accedere al dettaglio della domanda

Dalla schermata successiva:

- cliccando sull'icona di "Documenti" si accede ai documenti istruttori inerenti la domanda ed al Rapporto istruttorio – ESITO;
- cliccando sull'icona "Modifica" si entra nel dettaglio della Richiesta di Adempimenti con la possibilità di modificare e compilare la risposta alla richiesta.

Codice	Richiesta di adempimenti	Data invio richiesta	Data scadenza	Adempimenti inviati	AZIONI
NIR_ARTIGLIANATO- ADEMPIMENTI_	Richiesta Adempimenti per guida alla compilazione	12 set 2018	12 ott 2018	No	

In alternativa dal menù di sinistra è possibile cliccare su "Elenco domande" e accedere all'elenco delle domande associate al profilo

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
ASSISTENZA
Assistenza tecnica




ADEMPIMENTI PER BANDO Torna Alla Lista Domande

Codice	Richiesta di adempimenti	Data invio richiesta	Data scadenza	Adempimenti inviati	AZIONI
	richiesta adempimenti per compilazione guida	05 giu 2018	05 lug 2018	No	

Accedi all'elenco delle domande



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






CODICE DOMANDA	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
	Presentata - In istruttoria	30 giu 2017 16:44:11	07 ago 2017 12:00:58.497	  

Apri form Adempimenti

Anche in questo caso

- cliccando sull'icona di "Documenti"  si accede ai documenti istruttori inerenti la domanda ed al Rapporto istruttorio – ESITO;
- cliccando sull'icona "Modifica"  si entra nel dettaglio della Richiesta di Adempimenti con la possibilità di modificare e compilare la risposta alla richiesta.

OPERAZIONI	ADEMPIMENTI PER BANDO					Torna Alla Lista Domande
<ul style="list-style-type: none"> Gestione anagrafica Soggetti operatori Elenco bandi Elenco domande 	Codice	Richiesta di adempimenti	Data inizio richiesta	Data scadenza	Adempimenti inviati	AZIONI
<ul style="list-style-type: none"> Assistenza tecnica 		richiesta adempimenti per compilazione guida	05 giu 2018	05 lug 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,
- **CRONOPROGRAMMA:** inserimento della spesa e delle risorse necessarie alla copertura del piano,
- **DICHIARAZIONI:** attestazione del rispetto dei requisiti per la fruizione delle agevolazioni e degli impegni sulla realizzazione del piano,
- **DOCUMENTI:** caricamento della documentazione indicata nella Richiesta di Adempimenti,
- **FIRMATARIO:** indicazione del soggetto che sottoscriverà l'Atto di adesione, che costituisce la risposta alla richiesta di adempimenti,
- **RIEPILOGO:** riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

2.1. Dati Anagrafici

La sezione 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.

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

DATI RIASSUNTIVI		
»» Dati domanda		
Numero GALLURA	Stato Presentata	Data Presentazione 21 nov 2017 12:00:39
»» Dati firmatario		
Nome	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita	Provincia di nascita SS	Data di nascita
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza
»» Dati proponente		
Denominazione	Forma giuridica SOCIETÀ IN ACCOMANDITA SEMPLICE (S.A.S)	Sede legale
Codice fiscale	Partita iva	
Settore ATECO TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	Attività principale Altre attività dei servizi connessi al trasporto marittimo e per vie d'acqua	Attività secondaria -
E-mail	Pec: (comunicata al RT)	Telefono

PROSEGUI >>



2.2. Dati aggiuntivi

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

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

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 sezione consente di inserire gli importi delle spese previste per la realizzazione del piano approvato e delle relative fonti di copertura a carico dell'impresa 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 a carico del proponente sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano.

NB: i valori imputati devono corrispondere a quelli approvati, indicati nel Rapporto istruttorio – 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	2021	TOTALE	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00		€ 500.000,00	
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	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00		€ 500.000,00	

FONTE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	
Importo coperto con mezzi propri	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 250.000,00	
Importo coperto con finanziamenti di terzi	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 250.000,00	
Importo coperto tramite leasing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
Totale	€ 0,00	€ 500.000,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 500.000,00	

[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.

2.4. Dichiarazioni

La sezione 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 sezione 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.


>> DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)


- Dichiarazione de minimis
- Dichiarazione antimafia per la società
- Dichiarazione antimafia per le cooperative
- Dichiarazione antimafia per i familiari conviventi
- Deliberazione della Banca o della società di leasing
- Lettera bancaria sul merito creditizio o documentazione equipollente comprovante la disponibilità finanziaria
- Altro

 Inserisci documento

Nota: L'elenco dei documenti illustrato è esemplificativo.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

>> DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

* Tipo: * Descrizione:

Note:

[+ Seleziona](#) [Carica](#) [Cancella](#)

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

[PROSEGUI >>](#)

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

FIRMATARIO			
Firmatario Selezionato:		nato il 29/09/1971 a Iglesias, residente in Iglesias. Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale	
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 sezione 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.

SEZIONE	STATO
DATI AGGIUNTIVI	
CRONOPROGRAMMA	
DICHIARAZIONI	
DOCUMENTI	
FIRMATARIO	

Genera PDF bozza VERIFICA

Trasmetti

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente, in caso contrario vengono indicati gli errori.

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

SEZIONE	STATO
DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data avvio piano. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data conclusione piano.
CRONOPROGRAMMA	
DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
DOCUMENTI	
FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.

Genera PDF bozza VERIFICA

Trasmetti

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 “**Selezione**” 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'informativa **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 **Selezione** 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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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.