



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO DELLE POLITICHE SOCIALI, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

**CONTRIBUTI PER IL POTENZIAMENTO ECONOMICO DELLE COOPERATIVE E DEI
LORO CONSORZI. ANNUALITÀ 2013.**

**Legge regionale 27 febbraio 1957, n. 5. Legge regionale 7 agosto 2009, n. 3, art. 2
comma 39. Regolamento CE n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e
88 del trattato agli aiuti di importanza minore "de minimis".**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

1. Informazioni per la compilazione e trasmissione della domanda

La domanda di contributo ai sensi della L.R. 5/1957 e succ. mod. – **annualità 2013**, si compone di un unico modulo di domanda, da compilare per via telematica, contenente le informazioni sulla cooperativa richiedente e sul Piano di investimenti aziendale.

Per compilare la domanda di contributo online, il rappresentante legale della cooperativa interessata deve effettuare l'accesso al sistema di Identity Management RAS. L'accesso può avvenire mediante password, ottenibile attraverso registrazione all'indirizzo <https://idm.regione.sardegna.it/ras-idp/PaginaRegistrazione>, o mediante l'utilizzo di una smart-card legalmente valida (CIE, CNS).

Il rappresentante legale di più cooperative potrà, con le proprie credenziali, procedere alla compilazione delle domande relative alle cooperative di cui ha la rappresentanza.

La procedura di registrazione per l'acquisizione della password prevede i seguenti passi:

Compilazione del modulo di registrazione

In seguito alla compilazione del modulo di registrazione il rappresentante legale della/e cooperativa/e riceve una email contenente la prima parte della password.

Il sistema non permette l'autenticazione con la sola prima parte della password.

Richiesta della seconda parte della password

Per ricevere la seconda parte della password occorre compilare il modulo "Domanda di invio della seconda parte password"; e inviarlo con la copia di un proprio documento d'identità in corso di validità via fax al numero 070.6067086. L'invio della seconda parte della password avverrà tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato nel modulo.

In alternativa, per poter ricevere più rapidamente la seconda parte della password, l'utente può inviare dall'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) della cooperativa alla mailbox idm@pec.regione.sardegna.it una mail con la copia del modulo "Domanda di invio della seconda parte password" compilato e firmato, e una copia di un documento di identità in corso di validità. La seconda parte della password verrà inviata all'indirizzo di PEC dell'utente.

Attivazione

Una volta ottenuta anche la seconda parte della password è possibile attivare la registrazione all'indirizzo <https://idm.regione.sardegna.it/ras-idp/Attivazione>: l'utente deve inserire il proprio codice fiscale, la prima e la seconda parte della password e cliccare sul bottone "Attiva". Il sistema acquisisce le informazioni e chiede all'utente di personalizzare la password, da utilizzare per l'accesso al Servizio.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Modifica dei dati

Completata l'attivazione è possibile modificare i dati di registrazione e la password di accesso attraverso la funzionalità "Profilo utente" disponibile una volta effettuata l'autenticazione al servizio di compilazione della domanda.

Si precisa che gli utenti che sono già in possesso della password completa per l'accesso al sistema IDM della Regione (in quanto ad esempio l'hanno richiesta per accedere ai servizi del sito COMUNAS):

- Possono direttamente accedere al modulo di domanda online, secondo le istruzioni che seguono, inserendo il proprio codice fiscale e la password stessa;
- Se hanno perduto la password, possono ricorrere alla procedura per il recupero della password accedendo alla pagina COMPILA LA DOMANDA ONLINE e quindi alla pagina ACCEDI al SERVIZIO, link RECUPERA PASSWORD;
- Se l'account dovesse risultare disabilitato sono invitati a contattare il call center, attivo esclusivamente per informazioni e chiarimenti sulla registrazione al sistema IDM, al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13.30 e dalle ore 15:00 alle 18:00, o a scrivere una email all'indirizzo di posta elettronica: idm@regione.sardegna.it.

Accesso mediante l'utilizzo di smart-card (CIE, CNS).

Se l'utente è in possesso di una smart-card legalmente valida (CIE, CNS) e di un lettore correttamente installato non deve seguire la procedura di registrazione. E' sufficiente raggiungere la pagina di autenticazione ("Accedi al servizio"), inserire la smart-card nel lettore e cliccare sul link dedicato (<https://idm.regione.sardegna.it/ras-idp/smartcardLogin>). Il sistema riconosce l'utente e chiede l'inserimento del PIN fornito al momento dell'attivazione della smart-card. Una volta completata l'autenticazione l'utente viene indirizzato automaticamente al modulo per la compilazione della domanda.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della smart-card e per il download dei software necessari per l'installazione del lettore si consiglia di visitare il sito <http://www.regione.sardegna.it/tscns/>.

Al fine di garantire il corretto funzionamento della procedura online si consiglia, in primo luogo, di verificare che la versione del browser utilizzato per l'accesso ad internet sia aggiornata

Per la compilazione della domanda, dovrà essere utilizzata l'apposita procedura informatica disponibile sul sito istituzionale della Regione all'indirizzo <http://www.regione.sardegna.it/contributicooperative>,

- Il modulo dovrà essere compilato in tutte le sue parti, digitando le necessarie informazioni.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- Il modulo di domanda contiene inoltre i campi da utilizzare per allegare, in formato digitale, la documentazione prevista dall'Avviso al fine di comprovare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al contributo.
- La procedura di compilazione della domanda online si conclude con la convalida definitiva, a seguito della quale la procedura informatica assegna alla domanda stessa un numero identificativo (numero progressivo di protocollo informatico che costituirà l'identificativo della pratica).
- La domanda validata online dovrà essere: **stampata, contrassegnata da marca da bollo** (*fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla legge*), **scannerizzata** in formato PDF, **firmata digitalmente** dal rappresentante legale della cooperativa e, **trasmessa esclusivamente**, dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) della cooperativa, all'indirizzo mail: **lav.politsoc.coop@pec.regione.sardegna.it**

L'oggetto della PEC dovrà contenere la seguente dicitura: "Soc. Cooperativa – Domanda di contributo L.R. 5/57 anno 2013".

Per le caratteristiche tecniche della casella di posta certificata ogni messaggio trasmesso non dovrà superare il limite massimo di 30 MB.

2. Riepilogo dei principali passaggi che l'utente deve compiere per la compilazione e trasmissione della domanda

L'utente pertanto dovrà:

- 2.1 Effettuare la registrazione al sistema identity management della RAS all'indirizzo <https://idm.regione.sardegna.it/ras-idp/PaginaRegistrazione>, salvo che abbia già eseguito la registrazione in passato o utilizzi per l'accesso una smart-card legalmente valida (CIE, CNS).
- 2.2 Ricevere, all'indirizzo email indicato nel corso della registrazione al sistema identity management della RAS, la prima parte della password e, via posta ordinaria o all'indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC) della cooperativa, la seconda parte della password che dovranno essere utilizzate per l'attivazione della registrazione.
- 2.3 Accedere alla pagina web <http://www.regione.sardegna.it/contributicooperative> e cliccare sul pulsante COMPILA LA DOMANDA;
- 2.4 Nella pagina COMPILA LA DOMANDA, cliccare sul pulsante ACCEDI AL SERVIZIO;
- 2.5 Nella pagina ACCEDI al SERVIZIO, inserire il proprio codice fiscale e la password e cliccare sul pulsante ENTRA, oppure inserire la smart-card nel lettore e cliccare sul link dedicato;
- 2.6 Effettuata l'autenticazione nella pagina COMPILA LA DOMANDA cliccare sul bottone "Compila una nuova domanda". La pagina presenta inoltre la lista delle eventuali altre domande compilate o in compilazione;
- 2.7 Compilare la domanda e allegare online la documentazione prevista dall'Avviso in formato digitale, secondo le istruzioni riportate di seguito nel presente documento;



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- 2.8 Validare la domanda;
- 2.9 Stampare la domanda a cui la procedura avrà assegnato un numero identificativo;
- 2.10 Apporre la marca da bollo i cui estremi sono stati indicati nella domanda online (*fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla legge*);
- 2.11 Scannerizzare in formato PDF, **firmare digitalmente** (firma del rappresentante legale della cooperativa) e **trasmettere la domanda** esclusivamente dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) della cooperativa, all'indirizzo mail: lav.politsoc.coop@pec.regione.sardegna.it

La mancata sottoscrizione e trasmissione della domanda comporterà la sua esclusione.

La domanda dovrà essere trasmessa nel rispetto dei termini e delle modalità previsti nell'art. 8 dell'Avviso.

3. Istruzioni per la compilazione del modulo di domanda

Il modulo di domanda online è costituito da 4 sezioni, a loro volta articolate in diverse schede o sottosezioni:

I. Sezione Anagrafica

- Scheda Anagrafica utente
- Scheda Dati relativi alla società

II. Sezione Dichiarazioni

- Scheda Ammissibilità agli aiuti "de minimis"
- Scheda Adempimenti prescritti dall'Avviso
- Scheda Ulteriori dichiarazioni

III. Sezione Piano di investimenti aziendale - Compila il piano investimenti

- **Sottosezione Beni mobili**
 - Scheda Attrezzature
 - Scheda Attrezzatura informatica
 - Scheda Macchinari
 - Scheda Arredi
 - Scheda Veicoli a motore
 - Scheda Autovetture e motoveicoli
- **Sottosezione Interventi edilizi**
 - Scheda Interventi edilizi su immobili di proprietà
 - Scheda Interventi edilizi su immobili in disponibilità
- **Sottosezione Beni immobili**
 - Scheda Acquisto fabbricato
 - Scheda Acquisto suolo aziendale
- **Sottosezione Totali di spesa – visualizza totali di spesa**

IV. Sezione Trasmissione domanda

- Scheda Riepilogo della domanda



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- Scheda Convalida la domanda

SEZIONE I - ANAGRAFICA

La **Sezione I. ANAGRAFICA** si articola nelle seguenti schede:

1. *Anagrafica utente*
2. *Dati relativi alla società*

Scheda **ANAGRAFICA UTENTE**

La scheda **ANAGRAFICA UTENTE** riporta in automatico i dati inseriti dal rappresentante legale della cooperativa al momento della registrazione al sistema IDM della Regione Sardegna.

L'utente può modificare i dati relativi alla residenza.

L'utente, dopo avere verificato la correttezza dei dati inseriti ed eventualmente avere modificato i dati relativi alla residenza, deve cliccare sulla casella SALVA E CONTINUA per accedere alla successiva scheda "Dati relativi alla società".

Scheda **DATI RELATIVI ALLA SOCIETA'**

La scheda **DATI RELATIVI ALLA SOCIETA'** contiene i campi in cui devono essere inseriti i seguenti dati:

- denominazione della società;
- numero di partita IVA;
- sede legale;
- sede/i operativa/e;
- recapiti telefonici;
- numero ufficiale di fax presso cui l'Amministrazione potrà effettuare tutte le comunicazioni inerenti la procedura di ammissione e di erogazione del contributo;
- indirizzo per eventuali comunicazioni tramite il servizio postale (se diverso dalla sede legale);
- indirizzo di posta elettronica;
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- breve descrizione dell'attività svolta;
- numero di soci della cooperativa alla data di presentazione della domanda;
- data di costituzione della società;
- termine di scadenza della società;
- numero di iscrizione al registro delle imprese;
- numero di iscrizione nell'Albo delle cooperative a mutualità prevalente, così come previsto dall'ultimo comma dell'art. 2512 del c.c;
- data di iscrizione nell'Albo delle cooperative a mutualità prevalente;
- categoria di iscrizione all'Albo delle società cooperative (ai sensi dell'art. 4 del D.M. 23.06.2004), tra quelle ammesse ai sensi dell'Avviso: Produzione e lavoro, sociali, di consumo, consorzi cooperativi.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Al termine dell'inserimento dei dati l'utente dovrà effettuare il salvataggio cliccando sulla casella SALVA, in fondo alla pagina. A seguito del salvataggio dei dati, l'utente viene automaticamente indirizzato alla home page COMPILA LA DOMANDA, in cui visualizzerà, a fianco del nome delle schede compilate, la scritta COMPLETATA, e da cui può accedere alle altre sezioni.

L'utente potrà procedere alla compilazione della sezione II. DICHIARAZIONI.

SEZIONE II - DICHIARAZIONI

La sezione II. **DICHIARAZIONI** si articola nelle seguenti schede:

1. *Ammissibilità agli aiuti "de minimis";*
2. *Adempimenti prescritti dall'Avviso;*
3. *Ulteriori dichiarazioni.*

Scheda AMMISSIBILITÀ AGLI AIUTI "DE MINIMIS"

La scheda **AMMISSIBILITÀ AGLI AIUTI "DE MINIMIS"** contiene i campi in cui il rappresentante legale della cooperativa effettua le dichiarazioni relative all'ammissibilità della cooperativa stessa al regime di aiuti "de minimis" ai sensi del reg. CE n. 1998 del 2006.

In particolare il rappresentante legale dichiara, sotto la propria responsabilità, che la società rappresentata ricade nel campo di applicazione del Regolamento CE 1998/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato sugli aiuti di importanza minore "de minimis".

Il rappresentante legale deve inoltre dichiarare:

 Che la società rappresentata nel corso dell'esercizio finanziario corrente e/o dei due precedenti esercizi finanziari non ha beneficiato di contributi pubblici concessi in regime "de minimis" (barrare la relativa casella)

OPPURE, in alternativa

 Che la società rappresentata nel corso dell'esercizio finanziario corrente e/o dei due precedenti esercizi finanziari ha beneficiato di contributi pubblici concessi in regime "de minimis" (barrare la relativa casella) e l'importo dei contributi pubblici di natura "de minimis" di cui la società ha beneficiato, nel corso dell'esercizio finanziario corrente e/o dei due precedenti esercizi finanziari, specificando la data di concessione, l'importo dell'agevolazione e l'ente erogatore.

Al fine di comprovare che l'attività per cui viene richiesto il contributo ricade nel campo di applicazione del Regolamento CE n° 1998/2006 il rappresentante legale deve dichiarare:

- Il codice ATECO dell'attività principale svolta dall'impresa. Per verificare il codice Ateco dell'attività svolta è possibile consultare il sito: <http://www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- Il codice ATECO dell'attività per la quale la società richiede il contributo. Per verificare il codice Ateco dell'attività è possibile consultare il sito: <http://www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco> Nel caso in cui il contributo venga richiesto per l'attività principale, si dovrà ripetere il codice corrispondente.

L'utente, dopo avere compilato tutti i campi obbligatori, deve cliccare sulla casella **SALVA E CONTINUA** per accedere alla successiva scheda ADEMPIMENTI PRESCRITTI DALL'AVVISO.

Scheda ADEMPIMENTI PRESCRITTI DALL'AVVISO

La scheda **ADEMPIMENTI PRESCRITTI DALL'AVVISO** contiene tutte le dichiarazioni, rese a cura e sotto la responsabilità del rappresentante legale della cooperativa, relative agli adempimenti prescritti dall'art. 7, punto 4, dell'Avviso.

La maggior parte delle dichiarazioni riportate in questa scheda sono precompilate ed il rappresentante legale della cooperativa le fa proprie, assumendosene la responsabilità, nel momento in cui sottoscrive la domanda di contributo.

In questa scheda devono essere compilati i seguenti campi:

- La data di deposito presso la CCIAA del bilancio dell'esercizio 2012/2011 o, in alternativa, la dichiarazione che il primo bilancio non è stato ancora approvato in quanto società di nuova costituzione. Per nuova costituzione si intendono quella la cui iscrizione nel Registro delle Imprese sia avvenuta a partire dal 01.01.2012.
- I dati relativi all'accertamento d'ufficio della regolarità contributiva.

La cooperativa dovrà barrare il campo "la società è in regola con gli adempimenti contributi e previdenziali e che i dati necessari per la verifica d'ufficio sono riportati nell'Allegato 1 - Modello richiesta DURC (da allegare alla domanda online) o in alternativa barrare il campo "la cooperativa non è tenuta ad alcuna iscrizione presso enti contributivi e previdenziali in quanto priva di dipendenti e/o di altri soggetti per i quali è prevista l'iscrizione presso Enti previdenziali".

L'utente, dopo avere compilato tutti i campi obbligatori, deve cliccare sulla casella SALVA E CONTINUA per accedere alla successiva scheda ULTERIORI DICHIARAZIONI.

Scheda ULTERIORI DICHIARAZIONI

La scheda **ULTERIORI DICHIARAZIONI** contiene le dichiarazioni relative ai documenti che il richiedente deve allegare alla domanda online ai sensi degli artt. 7 punto 4.14 e 8 punto 1. dell'Avviso e la casella da utilizzare per l'inoltro dei documenti.

In particolare il rappresentante legale della cooperativa deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di allegare alla domanda online:

- A. Attestazione di avvenuta Revisione relativa al biennio 2011/2012 o 2013/2014. Per le Cooperative sociali, Attestazione di avvenuta Revisione relativa all'anno 2013 o all'anno 2012;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

oppure, in alternativa,

Copia della Dichiarazione sostitutiva asseverata ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 220/2002 dal presidente del collegio sindacale o da un revisore contabile esterno iscritti al Registro dei revisori contabili, accompagnata dalla ricevuta della raccomandata attestante la notifica al Ministero dello Sviluppo economico (effettuata entro la data di validazione della domanda).

In caso di società di nuova costituzione che non ha ancora maturato l'obbligo di revisione, dovrà INVECE essere barrata la relativa casella.

B. Copia fronte retro del documento di identità, in corso di validità, del rappresentante legale della cooperativa.

La scheda **ULTERIORI DICHIARAZIONI** contiene i seguenti campi da utilizzare per allegare online la documentazione prevista dagli artt. 7 punto 4.14 e 8 punto 1., dell'Avviso:

1. Inserisci allegato (documento di identità)
2. Inserisci allegato (Attestazione di avvenuta revisione / dichiarazione sostitutiva). Questo campo non deve essere utilizzato dalle società di nuova costituzione che non hanno ancora maturato l'obbligo di revisione.

I documenti allegati, resi in formato digitale tramite l'uso di un apparecchio scanner, possono essere in formato pdf, tif, jpg, gif, png, p7m. Per singolo allegato si consiglia di non superare il peso di 4 megabyte e i 150 dpi di risoluzione.

Al termine dell'inserimento dei dati l'utente dovrà effettuare il salvataggio cliccando sulla casella SALVA, in fondo alla pagina. A seguito del salvataggio dei dati, l'utente viene automaticamente indirizzato alla pagina principale del modulo di domanda, da cui può accedere alla sezione COMPILA IL PIANO DI INVESTIMENTI.

SEZIONE III - PIANO DI INVESTIMENTI AZIENDALE

In questa sezione del modulo di domanda il rappresentante legale della cooperativa deve specificare i beni del Piano di investimenti aziendale per cui viene richiesto il contributo. L'utente dovrà compilare una scheda per ogni bene o insieme omogeneo di beni inclusi in uno stesso preventivo, fattura o computo metrico, rispettando la classificazione delle tipologie di spesa indicate dall'Avviso. Ciascuna scheda contiene la casella o le caselle da utilizzare per l'inoltro dei documenti relativi alle singole voci di spesa ai sensi dell'art. 8, da punto 1 a punto 9 dell'Avviso.

Per compilare il Piano di investimenti l'utente deve accedere alla sezione III. PIANO DI INVESTIMENTI AZIENDALE, e cliccare sulla voce "**Compila il piano di investimenti**".

All'interno della sezione **Compila il piano di investimenti** l'utente dovrà compilare una o più schede in base alla composizione del Piano di investimenti proposto.



SEZIONE - COMPILA IL PIANO DI INVESTIMENTI

La sezione **Compila il Piano di investimenti** contiene 4 sottosezioni :

1. Beni mobili
2. Interventi edilizi
3. Beni immobili
4. Totali di spesa

1. SOTTOSEZIONE BENI MOBILI

In questa sottosezione del modulo di domanda il rappresentante legale della cooperativa deve specificare i beni del Piano di investimenti aziendale che ai sensi dell'art. 5 lettera A. dell'Avviso rientrano nella tipologia "Beni mobili".

A tal fine l'utente dovrà compilare una scheda per ogni bene o insieme omogeneo di beni inclusi in uno stesso preventivo, nel rispetto della seguente classificazione prevista dall'Avviso:

- attrezzatura;
- attrezzatura informatica (inclusi programmi informatici per elaborazione dati e sviluppo aziendale);
- macchinari;
- arredi;
- veicoli a motore;
- autovetture e motoveicoli (*per questa tipologia di spese la scheda genera in automatico la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con cui si attesta che per l'acquisto dell'autovettura o del motoveicolo potrà essere applicato un regime di totale detraibilità dell'IVA, che il rappresentante legale della cooperativa fa propria nel momento in cui sottoscrive la domanda*).

Ciascuna scheda, corrispondente ad un bene o insieme omogeneo di beni inclusi in uno stesso preventivo/fattura, contiene i seguenti campi da compilare:

- descrizione dettagliata del bene (o dell'insieme omogeneo di beni inclusi in uno stesso preventivo/fattura);
- importo del preventivo/fattura con IVA;
- importo del preventivo/fattura al netto dell'IVA;
- data del preventivo/fattura;
- denominazione del fornitore/ venditore che ha rilasciato il preventivo/fattura.

Ciascuna scheda contiene inoltre la casella **INSERISCI ALLEGATO (PREVENTIVO/FATTURA)** da utilizzare per l'inoltro, in formato digitale, del preventivo contenente il bene o l'insieme omogeneo di beni indicati nella scheda stessa. I documenti allegati, resi in formato digitale tramite l'uso di un apparecchio scanner, possono essere in formato pdf, tif, jpg, gif, png. Per singolo allegato si consiglia di non superare il peso di 4 megabyte e i 150 dpi di risoluzione.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Al termine della compilazione di ciascuna scheda, e dopo aver allegato la copia del preventivo/fattura, l'utente dovrà cliccare sul pulsante SALVA in fondo alla pagina. A seguito del salvataggio comparirà ad inizio pagina il riepilogo dei beni relativi alla tipologia di spesa prescelta.

A questo punto l'utente potrà compilare un'altra scheda della stessa tipologia, e cliccare SALVA al termine della compilazione, oppure tornare alla pagina COMPILA IL PIANO DI INVESTIMENTI cliccando sul tasto HOMEPAGE INVESTIMENTI. Qui visualizzerà, a fianco del nome delle schede compilate, la scritta COMPLETATA e potrà eventualmente accedere alle altre sottosezioni del Piano di investimenti.

2. SOTTOSEZIONE INTERVENTI EDILIZI

In questa sottosezione del modulo di domanda il rappresentante legale della cooperativa deve specificare i beni del Piano di investimenti aziendale che ai sensi dell'art. 5 lett. B. dell'Avviso rientrano nella tipologia "interventi edilizi".

A tal fine l'utente dovrà compilare una scheda per ogni intervento edilizio incluso in uno stesso computo metrico o preventivo, nel rispetto della seguente classificazione prevista dall'Avviso:

- interventi edilizi su immobili di proprietà della cooperativa;
- interventi edilizi su immobili in disponibilità della cooperativa per almeno 6 anni dall'anno di presentazione della domanda in virtù di contratto di comodato o di locazione regolarmente registrato o per almeno 5 anni in virtù di provvedimento di concessione di aree o di beni pubblici rilasciato da una Pubblica Amministrazione.

In caso di **interventi edilizi su immobili di proprietà della cooperativa**, ciascuna scheda, corrispondente ad un intervento edilizio incluso in un computo metrico / preventivo / fattura, contiene i seguenti campi da compilare:

- descrizione dettagliata dell'intervento;
- importo del computo metrico / preventivo /fattura con IVA;
- importo del computo metrico /preventivo / fattura al netto dell'IVA;
- data del computo metrico / preventivo / fattura;
- denominazione del tecnico abilitato / impresa che ha rilasciato il computo metrico /preventivo/ fattura;
- autocertificazione della proprietà dell'immobile;
- categoria dell'intervento edilizio (per compilare questo campo si potrà aprire il menu a tendina e scegliere la voce corretta; se si sceglie la voce "altro", si dovrà specificare la categoria dell'intervento edilizio nella casella "specificare altro");
- SUAP competente (indicare il Comune in cui ha sede lo Sportello Unico per le Attività Produttive competente in relazione all'intervento edilizio incluso nel Piano di investimenti, presso cui sono state acquisite le informazioni per la regolarità dell'intervento stesso);
- Procedura amministrativa (specificare quale procedura dovrà essere applicata, secondo quanto appreso presso il SUAP competente).



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Ciascuna scheda contiene inoltre la casella **INSERISCI ALLEGATO (COMPUTO METRICO/PREVENTIVO/FATTURA)** da utilizzare per l'inoltro dei documenti previsti dall'art. 8 punto 6 dell'Avviso.

I documenti allegati, resi in formato digitale tramite l'uso di un apparecchio scanner, possono essere in formato pdf, tif, jpg, gif, png. Per singolo allegato si consiglia di non superare il peso di 4 megabyte e i 150 dpi di risoluzione.

La scheda riporta in automatico le dichiarazioni che devono essere rese in relazione a tale tipologia di spesa ai sensi dell'art. 5 lettera B. dell'Avviso. Il rappresentante legale della cooperativa fa proprie tali dichiarazioni nel momento in cui sottoscrive la domanda di contributo.

Al termine della compilazione di ciascuna scheda l'utente dovrà cliccare sul pulsante **SALVA** in fondo alla pagina. A seguito del salvataggio comparirà ad inizio pagina il riepilogo dei beni relativi alla tipologia di spesa prescelta. A questo punto l'utente potrà o compilare un'altra scheda della stessa tipologia e cliccare **SALVA** al termine della compilazione, oppure tornare alla pagina **COMPILA IL PIANO DI INVESTIMENTI** cliccando sul tasto **HOME PAGE INVESTIMENTI** e accedere eventualmente ad un'altra sottosezione del Piano di investimenti.

In caso di **interventi edilizi su immobili in disponibilità**, ciascuna scheda, corrispondente ad un intervento edilizio incluso in un computo metrico / preventivo / fattura, contiene i seguenti campi da compilare:

- descrizione dettagliata dell'intervento;
- importo del computo metrico / preventivo / fattura con IVA;
- importo del computo metrico / preventivo / fattura al netto dell'IVA;
- data del computo metrico / preventivo / fattura;
- denominazione del tecnico abilitato / impresa che ha rilasciato il computo metrico / preventivo / fattura;
- categoria dell'intervento edilizio (per compilare questo campo si potrà aprire il menu a tendina e scegliere la voce corretta; se si sceglie la voce "altro", si dovrà specificare la categoria dell'intervento edilizio nella casella "specificare altro");
- SUAP competente (indicare il Comune in cui ha sede la Sportello Unico per le Attività Produttive competente in relazione all'intervento edilizio incluso nel Piano di investimenti, presso cui sono state acquisite le informazioni per la regolarità dell'intervento stesso);
- Procedura amministrativa (specificare quale procedura dovrà essere applicata, secondo quanto appreso presso il SUAP competente).

Ciascuna scheda contiene inoltre la casella **INSERISCI ALLEGATO (ATTO DI DISPONIBILITÀ)**, la casella **INSERISCI ALLEGATO (COMPUTO METRICO/PREVENTIVO/FATTURA)**, la casella **INSERISCI ALLEGATO (DICHIARAZIONE DI ASSENSO PROPRIETARIO/ENTE CONCEDENTE)**, da utilizzare per l'inoltro dei documenti previsti dall'art. 8 punto 7, 8 e 9 dell'Avviso.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

I documenti allegati, resi in formato digitale tramite l'uso di un apparecchio scanner, possono essere in formato pdf, tif, jpg, gif, png. Per singolo allegato si consiglia di non superare il peso di 4 megabyte e i 150 dpi di risoluzione.

La scheda riporta in automatico le dichiarazioni che devono essere rese in relazione a tale tipologia di spesa ai sensi dell'art. 5 lett. B. dell'Avviso. Il rappresentante legale della cooperativa fa proprie tali dichiarazioni nel momento in cui sottoscrive la domanda di contributo.

Al termine della compilazione di ciascuna scheda l'utente dovrà cliccare sul pulsante SALVA in fondo alla pagina. A seguito del salvataggio comparirà ad inizio pagina il riepilogo dei beni relativi alla tipologia di spesa prescelta. A questo punto l'utente potrà o compilare un'altra scheda della stessa tipologia, e cliccare SALVA al termine della compilazione, oppure tornare alla pagina COMPILA IL PIANO DI INVESTIMENTI cliccando sul tasto HOMEPAGE INVESTIMENTI e accedere eventualmente ad un'altra sottosezione del Piano di investimenti.

3. SOTTOSEZIONE BENI IMMOBILI

In questa sezione del modulo di domanda il rappresentante legale della cooperativa deve specificare i beni del Piano di investimenti aziendale, per cui viene richiesto il contributo, che ai sensi dell'art. 5 lett. C. dell'Avviso rientrano nella tipologia "beni immobili".

A tal fine l'utente dovrà compilare una scheda per ogni bene immobile incluso in un contratto preliminare o atto di assegnazione in vendita, nel rispetto della seguente classificazione prevista dall'Avviso:

- Acquisto del suolo aziendale;
- Acquisto di fabbricato.

Ciascuna scheda contiene i seguenti campi da compilare:

- Descrizione dettagliata del bene;
- Importo totale;
- Importo versato a titolo di caparra/acconto (indicare € 0,00 in caso di nessun versamento);
- Denominazione del venditore;
- Data del contratto preliminare/atto acquisto o dell'atto di assegnazione in vendita da parte di Ente Pubblico.

Ciascuna scheda contiene inoltre la casella INSERISCI ALLEGATO (contratto preliminare/atto di acquisto/atto di assegnazione), da utilizzare per l'inoltro dei documenti previsti dall'art. 8 punto 6. dell'Avviso.

I documenti allegati, resi in formato digitale tramite l'uso di un apparecchio scanner, possono essere in formato pdf, tif, jpg, gif, png. Per singolo allegato si consiglia di non superare il peso di 4 megabyte e i 150 dpi di risoluzione.

La scheda riporta in automatico le dichiarazioni che devono essere rese in relazione a tale tipologia di spesa ai sensi dell'art. 5 lett. C. dell'Avviso. Il rappresentante legale della cooperativa fa proprie tali dichiarazioni nel momento in cui sottoscrive la domanda di contributo.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Al termine della compilazione di ciascuna scheda l'utente dovrà cliccare sul pulsante SALVA in fondo alla pagina. A seguito del salvataggio comparirà ad inizio pagina il riepilogo dei beni relativi alla tipologia di spesa prescelta. A questo punto l'utente potrà o compilare un'altra scheda della stessa tipologia, e cliccare SALVA al termine della compilazione, oppure tornare alla pagina COMPILA IL PIANO DI INVESTIMENTI cliccando sul tasto HOMEPAGE INVESTIMENTI e accedere eventualmente ad un'altra sottosezione del Piano di investimenti.

4. SOTTOSEZIONE TOTALI DI SPESA – VISUALIZZAZIONE TOTALI DI SPESA

In questa sezione, dopo che è stata completata la compilazione delle schede del Piano di investimenti, sarà possibile visualizzare la descrizione sintetica (per tipologia) delle spese preventivate/effettuate con i relativi importi.

Inoltre in questa sezione l'utente dovrà riportare la descrizione dettagliata del modo in cui ciascuno dei beni e degli interventi previsti nel Piano di investimenti verranno utilizzati per l'attività della cooperativa.

La sezione si chiude con l'informativa ai sensi della normativa in materia di tutela della privacy. L'utente dovrà esprimere il consenso per il trattamento dei dati strettamente necessari per l'istruttoria della domanda di contributo.

A questo punto l'utente potrà o cliccare sul tasto HOMEPAGE INVESTIMENTI per poter accedere alle schede già compilate ed effettuare eventuali modifiche o cliccare direttamente sul tasto HOMEPAGE, nella barra superiore, per tornare alla pagina principale COMPILA LA DOMANDA ed accedere alla sezione IV. TRASMISSIONE DOMANDA.

SEZIONE IV - TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Questa sezione del modulo di domanda sarà attiva solo dopo aver completato le sezioni precedenti.

In questa sezione sarà possibile in primo luogo, cliccando sulla casella RIEPILOGO DELLA DOMANDA, visualizzare il riepilogo dei dati inseriti e visualizzare i documenti allegati.

Fino alla definitiva convalida della domanda sarà possibile eliminare o modificare i dati inseriti e sostituire i documenti allegati.

Per modificare i dati inseriti nella sezione ANAGRAFICA e nella sezione DICHIARAZIONI si dovrà accedere alle relative schede, cancellare i dati non corretti ed inserire i dati corretti.

Per modificare i dati inseriti nella sezione Piano investimenti si dovrà tornare alla sezione COMPILA IL PIANO INVESTIMENTI, accedere alla scheda relativa alla tipologia di bene per la quale si deve effettuare la correzione, utilizzare i tasti modifica o elimina che si trovano in corrispondenza della tabella di riepilogo, nella parte alta della scheda.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Per la sostituzione dei documenti allegati sarà sufficiente accedere alla scheda in cui era stato allegato il documento da sostituire, allegare il nuovo documento che deve sostituire il precedente e cliccare su SALVA.

Infine nella sezione IV - TRASMISSIONE DELLA DOMANDA l'utente potrà effettuare la convalida dei dati, cliccando sul tasto CONVALIDA LA DOMANDA (se si effettua la convalida dei dati non sarà più possibile modificare la domanda).

L'utente potrà quindi stampare la domanda, contrasseggarla con la marca da bollo (*fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla legge*), scannerizzarla in formato PDF. La domanda, **a pena di esclusione**, dovrà essere firmata digitalmente dal rappresentante legale della cooperativa e trasmessa esclusivamente, dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) della cooperativa, all'indirizzo mail: lav.politsoc.coop@pec.regione.sardegna.it.

L'oggetto della PEC dovrà contenere la seguente dicitura: "Soc. Cooperativa – Domanda di contributo L.R. 5/57 anno 2013".

Per le caratteristiche tecniche della casella di posta certificata ogni messaggio trasmesso non dovrà superare il limite massimo di 30 MB.