



## **GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL MICROCREDITO FSE**

La guida è stata realizzata con l'obiettivo di facilitare la compilazione della domanda di ammissione alle agevolazioni previste dal Fondo Microcredito FSE.

Si tratta di uno strumento sintetico che potrà aiutare i proponenti nella compilazione dell'istanza di ammissione alle agevolazioni.

La guida è suddivisa in sezioni corrispondenti al modulo di domanda ed al relativo Allegato.

Prima di procedere alla compilazione, si forniscono alcune indicazioni di carattere generale per una corretta redazione dei documenti:

- verificare attentamente il possesso dei requisiti necessari per poter accedere alle agevolazioni (si ricorda, in proposito, che gli sportelli territoriali possono fornire informazioni e chiarimenti su modalità e requisiti di accesso alla misura);
- utilizzare solo i moduli predisposti (le domande presentate su moduli differenti non verranno valutate);
- prestare la massima attenzione alla compilazione della domanda e dell'Allegato (entrambi articolati per fornire, una volta completate, le informazioni necessarie ai fini della corretta valutazione dell'iniziativa proposta);
- compilare integralmente la domanda e l'Allegato (le domande incomplete non verranno valutate in tutti i casi in cui i dati forniti non fossero sufficienti ad esprimere un giudizio di merito sull'iniziativa proposta; è dunque opportuno inviare la domanda e l'Allegato una volta elaborati con attenzione in ogni loro parte);
- il/i proponente/i potrà/potranno inviare una sola domanda (in caso di accoglimento, non verranno valutate altre domande degli stessi proponenti);
- la domanda potrà essere inviata esclusivamente per via telematica (le domande inviate con qualsiasi altro mezzo non verranno valutate). La stampa della stessa unitamente alla documentazione obbligatoria allegata, dovrà essere trasmessa per corrispondenza secondo le modalità riportate al successivo punto 9.



### Per la trasmissione delle domande, gli interessati dovranno:

1. accedere alla pagina web <https://www.sfirs.it/microcreditofse/> e cliccare sul link presente in fondo pagina **“ACCEDI AL SERVIZIO”**;
2. registrarsi compilando l'apposito form che compare dopo aver cliccato su **“Registrazione”** inserendo i dati anagrafici e scegliendo il proprio nome utente e password (in caso di nome utente già in uso comparirà l'apposito messaggio di errore); le registrazioni effettuate nel 1° e 2° bando non sono più valide;
3. accedere al servizio cliccando sul link **“Accesso al servizio”** inserendo quindi le credenziali scelte (nome utente e password);
4. selezionare il link **“compila la domanda”** e cliccare quindi su **“compila”** presente in **“Fase 1) Anagrafica | Dati di sintesi | Garanti”**;
5. solo dopo aver concluso la compilazione della Fase 1), selezionare **“scarica e compila l'allegato”** in **“Fase 2) Allegato domanda di finanziamento”** e cliccare quindi su **“scarica l'allegato”** (N.B. Per completare con successo questa Fase è indispensabile scaricare, se non disponibile, l'ultima versione di Adobe Acrobat Reader). Verrà salvato sul percorso prescelto un file in formato **“pdf editabile”** che deve essere compilato e salvato;
6. ultimata la Fase 2), cliccare su **“carica l'allegato”** in **“Fase 3) Carica o sostituisci allegato domanda di finanziamento”** e, dopo aver selezionato il relativo file, su **“invia”**. Il file dell'Allegato verrà quindi caricato in procedura ma non sarà ancora trasmissibile; il file potrà comunque essere visualizzato ed eventualmente sostituito nella Fase 3) così creata;
7. indicare i documenti che saranno allegati alla domanda selezionando l'elenco allegati che compare cliccando su **“compila l'elenco allegati”** in **“Fase 4) Carica e sostituisci allegati alla domanda”**. Dopo aver cliccato su **“carica gli allegati alla domanda”**, scaricare e compilare gli ulteriori allegati (*Allegato 1 - Scheda Monitoraggio, Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà imprese esistenti e Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà de minimis*). Terminata la compilazione, caricare i file salvati e, se disponibili in formato elettronico, tutti gli altri allegati precedentemente selezionati nell'**Elenco allegati**;
8. attivare la procedura di trasmissione della domanda cliccando su **“trasmetti la domanda”** in **“Fase 5) Trasmissione domanda di finanziamento”** (N.B. una volta trasmessa la domanda non sarà più modificabile). Dopo aver effettuato le ultime verifiche (anche visualizzando l'anteprima), cliccare su **“trasmetti”**. Verranno visualizzati rispettivamente: il **Progressivo** assegnato, lo **Stato della domanda** e la **Data registrazione domanda**;
9. cliccare su **“stampa domanda”** e, terminata la stampa, firmare in originale la domanda e gli altri allegati, scaricabili cliccando sul link **“scarica gli allegati caricati”** presente al termine della



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



trasmissione in “**Fase 4) Carica e sostituisci allegati alla domanda**”, quindi inviare il plico **completo di tutta la documentazione obbligatoria richiesta dalla normativa**, pena esclusione, entro i sette giorni successivi all’invio telematico esclusivamente a mezzo raccomandata, posta celere con avviso di ricevimento o corriere con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

***Fondo Microcredito FSE  
c/o SFIRS S.p.A.  
Via Santa Margherita, 4  
09124 Cagliari***

In alternativa, solo se firmati digitalmente dal Proponente, i file possono essere inviati per posta certificata al seguente indirizzo:

[sfirs@legalmail.it](mailto:sfirs@legalmail.it)

## DOMANDA

**Il modulo di domanda per essere esaustivo deve essere compilato in ogni singolo campo.**

Nel modulo di domanda vengono richieste delle informazioni di sintesi sul soggetto proponente e sull'iniziativa proposta, utili per inquadrare l'iniziativa proposta ed effettuare la valutazione di accoglibilità della domanda.

### 1. Dati anagrafici del proponente

- Per i richiedenti di origine comunitaria:

Inserire i dati anagrafici del proponente, gli estremi del:

- documento di riconoscimento,
- titolo di studio posseduto,
- propria condizione occupazionale,
- ruolo ricoperto/da ricoprire nell'impresa destinataria del "microcredito"
- requisiti soggettivi di ammissibilità in possesso.

Nel caso in cui la domanda venga presentata in nome e per conto di una impresa già costituita indicare il nominativo del titolare o del legale rappresentante; nel caso si tratti di costituire, indicare il nominativo del Proponente che sottoscrive la domanda.

- Per i richiedenti di origine extracomunitaria:

Inserire i dati relativi al permesso di soggiorno.

**Permesso di soggiorno UE / carta di soggiorno**

numero                      data rilascio                      data scadenza

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

### Residenza e Domicilio

Inserire i dati relativi alla residenza e al domicilio del proponente solo nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza. Gli indirizzi di residenza e/o di domicilio saranno utilizzati per le comunicazioni ufficiali per le imprese non ancora costituite.

### Altri proponenti

Compilare, **obbligatoriamente** in presenza di più proponenti/Soci, premendo il pulsante "**aggiungi**".



## 2. Dati impresa beneficiaria

Indicare la ragione sociale e la forma giuridica dell'impresa già costituita o che si intende costituire.

Nel caso in cui l'impresa sia già costituita, riportare anche la data di costituzione e la dimensione dell'impresa.

Inserire l'indirizzo della sede legale e, qualora fosse differente, quello della sede operativa interessata dall'intervento finanziario. Indicare anche il recapito postale eletto per la ricezione delle comunicazioni ufficiali e, se l'impresa risulta costituita, indicare obbligatoriamente l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Se l'impresa non è costituita indicare, provvisoriamente e non ha quindi una propria sede, si può indicare l'indirizzo di residenza del Proponente che sottoscrive la domanda.

In caso di imprese già costituite inserire i dati ricavati dal registro imprese (CCIAA di competenza, data di iscrizione, codice fiscale e partita IVA). Qualora l'impresa sia iscritta nella sezione speciale, compilare gli appositi campi.

Inserire il codice di attività Ateco 2007 relativo all'iniziativa proposta specificando l'attività esercitata/da esercitare e l'eventuale inquadramento tra i settori prioritari ed i requisiti oggettivi previsti dalla normativa di riferimento.

Si precisa che sono presenti solo i codici Ateco 2007 ammessi alle agevolazioni.

Si ricorda inoltre che le iniziative nel settore agroalimentare sono sottoposte alle ulteriori limitazioni della disciplina comunitaria in materia.

Inserire i dati di contatto diretto del Proponente e dell'impresa titolare o dei soci (telefono/cellulare e email) ed il recapito postale / PEC attivo. I campi sono entrambi obbligatori.

Indicare l'importo del finanziamento e la relativa durata di rimborso richiesti. I campi sono entrambi obbligatori.

Indicare se ha richiesto e/o ottenuto altri finanziamenti del fondo Microcredito FSE, se si riportare l'importo, la data di concessione e il numero del progetto.

### 3. Garanti

**Per quanto riguarda le srl e le società coop. A r.l., costituite o costituende, è fatto obbligo, pena esclusione, l'indicazione di almeno un garante.**

Da compilare, mediante la funzionalità "aggiungi", solo nel caso in cui la proponente sia una società cooperativa a responsabilità limitata o una società a responsabilità limitata.

Se il garante è una persona giuridica, compilare i seguenti campi:

ragione sociale\*                      forma giuridica\*                      rappresentante legale\*

sì  no

#### Contatti

Inserire i dati di contatto del garante. Il campo "**telefono**" è obbligatorio.

#### Documento d'identità

Inserire gli estremi del documento di identità del garante. I campi "**tipo**", "**numero**", "**data rilascio**" e "**ente rilascio**" sono obbligatori.



## ALLEGATO ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

### L'iniziativa

#### L'idea

Nello spazio dedicato, presentare sinteticamente l'idea imprenditoriale mettendo in evidenza i diversi aspetti. Vanno quindi fornite indicazioni circa l'oggetto dell'iniziativa, le caratteristiche del prodotto/servizio offerto, i bisogni che si intende soddisfare e la concorrenza. Va poi indicata l'ubicazione dell'attività e le motivazioni che hanno indotto il proponente alla scelta della localizzazione indicata. Tali informazioni sono utili a valutare la coerenza dell'iniziativa con le caratteristiche della zona.

#### Il Mercato di riferimento

Tipologia Clienti

Selezionare la corrispondente categoria di clienti fruitori dei prodotti/servizi offerti/da offrire.

Area geografica di riferimento.

Selezionare la corrispondente dimensione geografica del mercato di riferimento.

#### Note

Inserire ogni informazione sul mercato di riferimento dell'iniziativa utile a fornire elementi idonei a valutare gli aspetti più importanti che caratterizzano il contesto in cui la proponente opera o intende operare.



## Scelte strategiche

### Prodotti/servizi

Per ciascuno dei tre principali prodotti/servizi offerti:

- Descrivere nell'apposito campo le caratteristiche salienti del prodotto/servizio;
- indicare la clientela a cui è rivolto il prodotto/servizio descritto nel campo precedente;
- inserire l'unità di misura (es. Kg., metri, numero, tempo ecc.) ed il prezzo unitario (IVA esclusa) del prodotto/servizio e, in caso di impresa già esistente ed attiva, il corrispondente fatturato conseguito nell'ultimo esercizio chiuso.

### Obiettivi di vendita

Indicare il numero di unità di prodotto/servizi che si pensa di vendere nel primo anno. Il corrispondente fatturato previsto sarà calcolato automaticamente.

### Canali di vendita

La sezione ha la funzione di valutare la coerenza tra i gruppi di clienti, i prodotti/servizi individuati e i canali di vendita scelti dai proponenti. In caso di vendita diretta o comunque da effettuare in proprio è sufficiente indicare la relativa opzione. Qualora si intenda invece utilizzare altri canali occorre specificare, in "Note e considerazioni", quali modalità di vendita sono abbinate a ciascun gruppo di clienti.



## Finalità della richiesta del finanziamento

Indicare, nell'apposito campo testo, la destinazione di impiego del finanziamento richiesto.

## Il piano degli investimenti

### Finalità

La sezione ha lo scopo di indagare l'adeguatezza del piano degli investimenti in dotazione proposto ad un efficace svolgimento dell'attività. Si richiede infatti una illustrazione dei beni funzionali all'avvio e alla gestione dell'attività. E' dunque necessario, tenendo conto delle prescrizioni in ordine alla strumentalità dei beni acquistati e all'importo massimo finanziabile, fornire tutte le indicazioni utili a verificare il corretto dimensionamento del piano proposto in relazione all'attività oggetto dell'iniziativa, al processo produttivo/di erogazione descritto e alle quantità di prodotti/servizi che si intendono erogare.

Indicare, nelle tabelle seguenti:

- gli investimenti necessari per l'avvio/prosecuzione dell'iniziativa, dettagliando per ciascuno il relativo costo e l'opzione di acquisto (usato/nuovo di fabbrica);
- le altre spese di funzionamento e di gestione per risorse umane e spese generali.

## Aspetti soggettivi che incidono sulla cantierabilità dell'iniziativa.

Nella sezione bisogna indicare gli adempimenti amministrativi e burocratici concernenti la specifica attività oggetto dell'iniziativa che sono richiesti affinché l'iniziativa possa essere regolarmente svolta o possa essere avviata. Nella sezione sono indicati gli adempimenti più frequenti per l'esercizio dell'attività imprenditoriale, il cui contenuto va precisato in relazione allo specifico oggetto dell'attività svolta. Nel caso in cui l'avvio dell'iniziativa proposta richieda altri adempimenti non menzionati, è necessario aggiungerli nella tabella in corrispondenza dell'indicazione "Altre certificazioni".

## Disponibilità dell'immobile

### Individuata sede attività

Selezionare l'ipotesi ricorrente

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> No, non cercata | <input type="radio"/> No, non ancora trovata     |
| <input type="radio"/> Si, disponibile | <input type="radio"/> Si, non ancora disponibile |

- Se l'impresa non è ancora costituita non è obbligatorio, al momento della presentazione della domanda, essere già in possesso dell'immobile aziendale e di conseguenza non è obbligatorio trasmettere l'atto di disponibilità.
- Qualora l'attività non richieda necessariamente e non esista una sede operativa (ad es. nel caso di idraulici, muratori, ambulanti) il proponente alleggerà una dichiarazione attestante tale condizione

### Eventuale titolo di disponibilità dell'immobile

Specificare da quando si ha la disponibilità dell'immobile aziendale sede operativa dell'Impresa e barrare in corrispondenza del titolo vantato. Per l'immobile di proprietà barrare in corrispondenza di "Atto di acquisto" / visura catastale.

Comodato gratuito       Contratto locazione       Atto di acquisto  
 Assegnazione lotto       Atto di concessione (governativa, demaniale etc)  
 Usufrutto       Uso  
 Data rilascio \_\_\_\_\_

Allegare copia del titolo di disponibilità all'invio per corrispondenza.

### Requisiti di cantierabilità dell'iniziativa relativamente all'immobile

La tabella ha lo scopo di evidenziare quali requisiti debba possedere l'immobile, qualora la legge lo richieda per lo svolgimento dell'attività, perché possa essere utilmente adibito a sede aziendale. Selezionare l'ipotesi ricorrente nella tabella seguente.

	Possesso requisiti			Note
	SI	NO	Non obbligatorio	
Agibilità / Abilitabilità	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Destinazione d'uso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità T.U. 81/08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Nulla osta sanitario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Altre autorizzazioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

## Occupazione

Indicare, nella prima colonna della tabella, il numero degli occupati al momento della presentazione della domanda, nella seconda l'eventuale incremento dell'occupazione a seguito dell'erogazione del finanziamento, mentre la terza riporterà il numero complessivo di occupati. Nelle ultime due colonne riportare il costo unitario degli addetti nelle varie mansioni. Il loro costo totale sarà calcolato automaticamente. Per le nuove iniziative indicare "0" nella prima colonna.

Qualifica	Occupazione alla data domanda	Incremento occupazione	Totale occupati	Costo unitario	Costo totale
Impiegati amministrativo			0		€0,00
Impiegato tecnico			0		€0,00
Addetto specializzato			0		€0,00
Addetto generico			0		€0,00
Apprendisti			0		€0,00
Altre forme di collaborazione			0		€0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>€0,00</b>

## Organizzazione temporale dell'attività dell'imprenditore

Indicare come il proponente prevede di occupare, in percentuale, il proprio tempo tra le diverse attività della gestione. Nel caso in cui la proponente sia una Società, indicare come i soci, nel loro insieme, ripartiscono il proprio tempo fra le tre attività sotto riportate.

Attività di produzione / erogazione servizio	_____ %
Attività commerciale / promozionale	_____ %
Attività amministrativa	_____ %
<b>TOTALE</b>	<b>0,00 %</b>

## Previsioni economiche

Inserire nel prospetto di conto economico i ricavi e le spese che il proponente prevede rispettivamente di realizzare e sostenere nel 1° anno di attività.

	Conto economico di previsione	Importo
A. 1	Ricavi delle vendite e delle prestazioni	
A	Valore della produzione	€0,00
<b>B. 1</b>		
B. 1	Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	
B. 2	Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento	
B. 3	Canoni di locazione, leasing, manutenzioni ordinarie per macchinari impianti attrezzature (*)	
B. 4	Canoni di locazione, manutenzioni ordinarie, altre spese (condominali, pulizie) per immobili	
B. 5	Personale interno - retribuzioni ed oneri	
B. 6	Personale esterno (prestazioni professionali, consulenza, docenti) spese viaggio, vitto, alloggio	
B. 7	Ammortamenti macchinari impianti attrezzature	
B. 8	Ammortamenti immobile	
B. 9	Acquisto spazi pubblicitari	
B. 10	Partecipazioni a convegni, mostre e altre manifestazioni	
B. 11	Traduzioni e interpretariato	
B. 12	Spese generali (**)	
B	Costi della produzione	€0,00
Risultato della gestione caratteristica (A - B)		€0,00
<b>C. 1</b>		
C. 1	Spese apertura e gestione c/c dedicato al prestito FSE	
Risultato prima delle imposte ((A - B) - C)		€0,00



## Dati proponenti Soci/Titolari

### Curriculum

La sezione, **da compilare obbligatoriamente da tutti i Proponenti**, ha la funzione di valutare la coerenza del percorso formativo e delle esperienze professionali di ciascun proponente/socio con l'iniziativa presentata.

#### 1. Percorso di formazione

Indicare il percorso scolastico e, più in generale, le esperienze formative svolte. E' pertanto necessario specificare, oltre ai tradizionali titoli di studio conseguiti (es. licenza media, diploma, laurea ecc.) eventuali attestati, qualifiche professionali, abilitazioni o altri titoli comunque ottenuti in seguito alla partecipazione a corsi di formazione, anche brevi, o al superamento di esami.

#### 2. Esperienze professionali.

Indicare le esperienze lavorative maturate, la loro durata, il settore, la tipologia del datore di lavoro presso cui l'esperienza è stata svolta, il grado di importanza che, secondo il proponente, la specifica esperienza professionale presenta per il successo dell'iniziativa.

E non si hanno maturati esperienze professionali, barrare la casella "Nessuna esperienza lavorativa".