

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda di

***CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI, PROPAGANDA E OPERE
TURISTICHE***

Cartellone regionale dei riti della SETTIMANA SANTA 2026

Legge Regionale 21 Aprile 1955, n. 7



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

INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di un nuovo ente

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «DOCUMENTI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti assistenza tecnica

Riferimenti assistenza applicativa

Introduzione

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

AVVISO PER PROVVEDIMENTI PER MANIFESTAZIONI, PROPAGANDA E OPERE TURISTICHE

Cartellone regionale dei riti della SETTIMANA SANTA 2026

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

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

Prerequisiti

L'accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non possiedi ancora un'identità digitale puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, utilizzare la tua TS-CNS oppure la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Per dettagli:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

<https://tscns.regione.sardegna.it/>

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale del Comune proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.

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

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

The screenshot shows the SIPES login page with the following elements:

- Header:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA, REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.
- Title:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO.
- Greeting:** BENVENUTO.
- Instructions:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (SIPES) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).
- Note:** Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per...
Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione e...
- Button:** Accedi >>
- Footer:** contattaci.

Annotations on the right side of the screenshot:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2** (with an arrow pointing to the 'Entra con SPID' button).
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** (with an arrow pointing to the 'Entra con CIE' button).
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** (with an arrow pointing to the 'Entra con CNS' button).

The login options on the right are:

- Entra con SPID** (with a link: [Maggiori informazioni e supporto](#)).
- sp:d** and **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale.
- Entra con CIE** (with a link: [Maggiori informazioni e supporto](#)).
- Entra con CNS** (with a link: [Maggiori informazioni e supporto](#)).

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

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

Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES e la funzionalità per crearne uno nuovo.

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

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 FRONT-END					
DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO
Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegnait.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può determinare delle incoerenze ed è fortemente sconsigliato. È altresì **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

Compilazione della domanda con inserimento di tutte le informazioni necessarie e dettagliate nei successivi paragrafi.

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Le domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita ai profilo:

- di tipo **ENTE**

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

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per la registrazione del profilo

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE

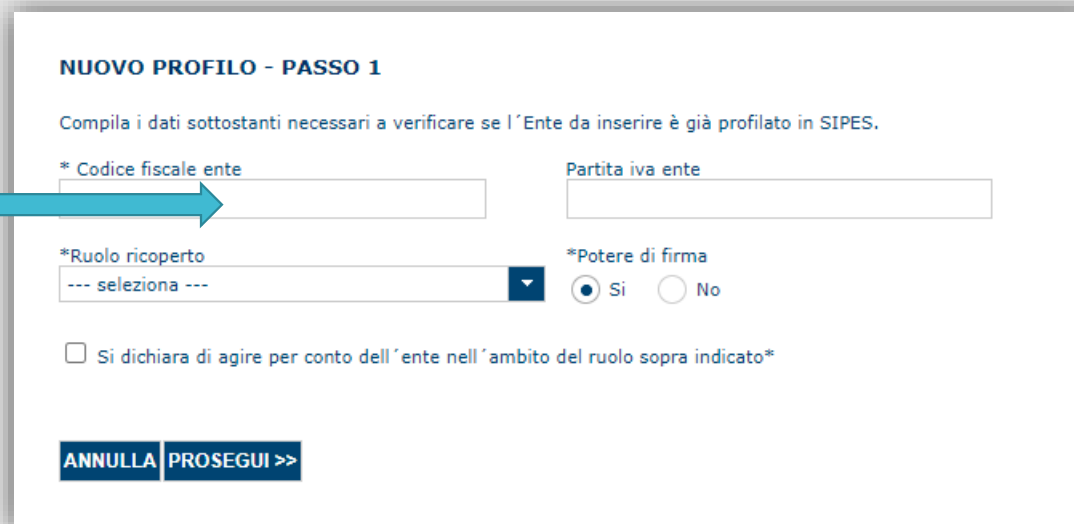
Per registrare il profilo selezionare la voce “Ente”, dal menu a discesa “INSERISCI NUOVO PROFILO” posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Ente

sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

IMPORTANTE: Codice fiscale e partita IVA si riferiscono all'ente.



NUOVO PROFILO - PASSO 1

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Ente da inserire è già profilato in SIPES.

* Codice fiscale ente Partita iva ente

*Ruolo ricoperto *Potere di firma ☒ Si ☐ No

☐ Si dichiara di agire per conto dell'ente nell'ambito del ruolo sopra indicato*

ANNULLA **PROSEGUI >>**

Nel caso il profilo sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato. Esso rappresenta un ruolo “applicativo” che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma.

Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale) presente nella sezione SOGGETTI OPERATORI (vedi in seguito).

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'Ente.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE– Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Ente

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo ente.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Organismo di ricerca
☐ Si ☒ No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domici

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

NUOVO PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

Nota: evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE – Sezione «DATI SEDI»

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

OPERAZIONI

- Gestione anagrafica
- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande

ASSISTENZA

- Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | **DATI SEDI** | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

DATI SEDI

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

[Inserisci sede](#)

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | **DATI SEDI** | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

☒ Comune ☐ Nazione

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annula | [Aggiungi](#)

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante  Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

GESTIONE ANAGRAFICA

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [DATI BANCARI](#)

SOGGETTI OPERATORI

 Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		Delegato	No	

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

GESTIONE ANAGRAFICA

[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [DATI BANCARI](#)

SOGGETTI OPERATORI

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

[Ricerca](#)

[Annulla](#)

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE **DATI ANAGRAFICI** **DATI SEDI** **SOGGETTI OPERATORI** **DATI BANCARI**

SOGGETTI OPERATORI

STEP 2 (Selezione utente) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Data di nascita

* Luogo di nascita

* Provincia di nascita(sigla)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	📄✖️👤
		Delegato	No	📄✖️👤

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo

--- seleziona ---

Potere di firma

☐ Si

☒ No

Annulla

Aggiungi

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE			AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		Delegato	No	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

ATTENZIONE: Il rappresentante legale è un'informazione necessaria per poter procedere con la trasmissione della domanda. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato inserito il rappresentante legale.

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

1. Creazione e compilazione della domanda;
2. Stampa in pdf e firma digitale.

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “**Elenco bandi**”. Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Individuato l’**ACRONIMO CART_SETT_SANTA26** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA ⌵	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtro ⌵	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
CART_SETTSANTA26-1		In bozza	26 gen 2026 09:20:45	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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

Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

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

CARTELLONE 2H - CARTELLONE REGIONALE DEI RITI DELLA SETTIMANA SANTA 2026: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICIDATI AGGIUNTIVIDICHIARAZIONIFIRMATARIODOCUMENTIPRIVACYRIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo CART_SETTSANTA26	Titolo CARTELLONE 2H - CARTELLONE REGIONALE DEI RITI DELLA SETTIMANA SANTA 2026	Oggetto PROVVEDIMENTI PER MANIFESTAZIONI, PROPAGANDA E OPERE TURISTICHE	Referenti FILIPPO MARRAS
Risorse stanziare	Firma digitale obbligatoria? Si		

» Dati domanda

Numero CART_SETTSANTA26-1	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------------	-------------------	--------------------

» Dati firmatario

Nome	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza

» Dati proponente

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico

PROSEGUI >>

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

DATI AGGIUNTIVI

DATI MANIFESTAZIONE

* Denominazione della manifestazione

* Data di inizio della manifestazione(dd/mm/aaaa)

* Data di fine della manifestazione (dd/mm/aaaa)

PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

Dettaglio attività

Attività 1

* Data prevista (dd/mm/aaaa) -si specifica che le attività devono svolgersi nel periodo compreso tra il 29/03/26 e il 06/04/26

* Località

* Sede attività

* Descrizione attività programmata

* Principale o Collaterale

☐ Principale

☐ Collaterale

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

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

Attraverso questi pulsanti è possibile **minimizzare o eliminare** un elemento



Aggiungi elemento

Nel caso siano previste più **ATTIVITA'** possono essere indicate tutte, utilizzando il pulsante «**Aggiungi elemento**».

[Torna all'INDICE](#)

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: **SALVA** per salvare i dati o **ANNULLA** per scartare le modifiche effettuate.

INFORMAZIONI E DICHIARAZIONI

* iban conto

Il progetto della manifestazione è stato approvato dal seguente organo del soggetto proponente con il seguente atto:

* Organo approvatore 

* Atto approvazione 

* Data atto (dd/mm/aaaa)

* Ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto del 4% a titolo di anticipazione/saldo richiesta/o alla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della L.R. 7 del 21/04/1955 per la manifestazione

- ☐ il contributo è ASSOGGETTABILE in quanto il beneficiario è Ditta individuale / Società / Ente commerciale
- ☐ il contributo è ASSOGGETTABILE in quanto il beneficiario è Ente non commerciale ma il contributo è erogato per lo svolgimento di attività collaterali a quelle istituzionali aventi carattere di commercialità
- ☐ il contributo è ASSOGGETTABILE per le motivazioni indicate sotto
- ☐ il contributo NON è ASSOGGETTABILE in quanto il contributo è destinato a finanziare l'acquisto di beni strumentali
- ☐ il contributo NON è ASSOGGETTABILE in quanto il soggetto beneficiario del contributo è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale - ONLUS ai sensi del comma 1 art. 16 D.Lgs. n. 460/1997 iscritta al registro delle ONLUS con il numero indicato sotto
- ☐ il contributo NON è ASSOGGETTABILE in quanto il beneficiario è Ente non commerciale (non titolare di partita IVA) ai sensi delle disposizioni vigenti in materia tributaria, non svolge nemmeno occasionalmente o marginalmente attività commerciali, ossia produttive di reddito d'impresa ai sensi della vigente normativa, ed il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente
- ☐ il contributo NON è ASSOGGETTABILE in quanto il beneficiario è Ente non commerciale (ma titolare di partita IVA) ai sensi delle disposizioni vigenti in materia tributaria e può svolgere occasionalmente o marginalmente attività commerciali ossia produttive di reddito d'impresa ai sensi della vigente normativa, ma il contributo è destinato ad attività istituzionale che non ha natura commerciale
- ☐ il contributo NON è ASSOGGETTABILE in quanto il soggetto beneficiario del contributo è un'organizzazione di volontariato di cui alla L. n. 266/1991 iscritta nei registri istituiti dalle Regioni ai sensi del combinato disposto dal comma 8 art. 10 e dal comma 1 art. 16 del D.Lgs. n. 460/1997 con i dati indicati sotto
- ☐ il contributo NON è ASSOGGETTABILE per le esenzioni indicate sotto

* In base al regime di contabilità a cui è sottoposto l'Organismo e in relazione alle spese connesse alla realizzazione dell'iniziativa sopra indicata

- ☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili alla manifestazione per la quale si richiede il contributo COSTITUISCE UN COSTO d'esercizio per l'Organismo e va conteggiata ai fini della determinazione del contributo in quanto non recuperabile in alcun modo
- ☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili alla manifestazione per la quale si richiede il contributo NON COSTITUISCE UN COSTO d'esercizio per l'Organismo in quanto recuperabile

* Richiesta di anticipazione

Seleziona... 

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: **SALVA** per salvare i dati o **ANNULLA** per scartare le modifiche effettuate.

IMPORTI

* importo di progetto - inserire importo:
minimo € 40.000,00

* Contributo richiesto - inserire importo:
massimo 50% delle spese ammissibili e
comunque fino ad un massimo di euro
50.000

INFORMAZIONI DI CONTATTO

* Nominativo referente

* Indirizzo email

* Recapito telefonico

* PEC

ULTERIORI INFORMAZIONI

* Dichiaro di essere in possesso dei requisiti di appartenenza al regime fiscale di seguito indicato e, pertanto, i successivi documenti fiscali saranno emessi in linea con la presente dichiarazione, impegnandomi a comunicare tempestivamente ogni variazione (fare riferimento alla normativa fiscale cui è soggetto l'Organismo organizzatore della manifestazione):

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

☐ Esente

☐ Sì

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

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

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

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	Dichiara di avere piena conoscenza della Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025 (compresi gli atti in esse richiamati)		☐ ☒ SiNo
2	Dichiara di avere preso visione del "2/G - BANDO PUBBLICO ai sensi della L.R.7/1955, art.1, comma C, PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI RELATIVE AL "CARTELLONE REGIONALE dei RITI della SETTIMANA SANTA" di cui alla D.G.R. n.57/26 del 5 novembre 2025, allegato 2/H ", Annualità 2026, e della normativa di riferimento, di accettare integralmente tutte le condizioni e prescrizioni in essi contenute senza riserva alcuna, unitamente ad usi, norme e condizioni in vigore		☐ ☒ SiNo
3	Dichiara che l'evento per il quale viene richiesta la contribuzione rappresenta uno dei Riti della Settimana Santa più significativi della tradizione religiosa identitaria della Regione, che sia radicata nella memoria della comunità in cui si svolge e che nel contempo sia un grande attrattore turistico. La manifestazione è altresì in grado di incrementare i flussi turistici (Allegato 2/H alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art.1 e 4)		☐ ☒ SiNo
4	Dichiara che la manifestazione per la quale viene richiesta la contribuzione è in possesso della compresenza dei seguenti requisiti minimi (Allegato 2/H alla Delib.G.R. n.57/26 del 05/11/2025, art.4.1): a) Storicità della manifestazione non inferiore a 20 anni consecutivi (fatte salve le annualità COVID); b) Durata dell'evento minimo 5 giorni		☐ ☒ SiNo
5	Dichiara che l'Organismo è in possesso di tutti i requisiti d'ordine generale di cui all'Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 4 - Requisiti di ammissibilità in capo al soggetto proponente, punto 4.2, pena la non ammissibilità della domanda, e precisamente che: - l'Organismo non ricade nei motivi di esclusione di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023, per quanto compatibile con la procedura di assegnazione dei contributi pubblici; (vedere MODULO - Dichiarazione sostitutiva sul possesso dei requisiti di ordine generale); - l'Organismo non ricade in una o più delle condizioni previste dall'articolo 14 della legge regionale n. 5/2016 (SOLO in caso di Organismo privato); - l'Organismo non è incorso nelle sanzioni previste dall'art. 75 comma 1-bis del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.); - l'Organismo non è incorso nelle cause di decadenza dei benefici economici, previste nell'Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025; - l'Organismo è in regola con gli adempimenti contributivi, fiscali e quelli relativi al rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro		☐ ☒ SiNo
6	Dichiara che l'Organismo privato, oltre i requisiti previsti al succitato punto 4.2, è in possesso di una struttura tecnico-organizzativa con organi regolarmente istituiti e operativi, la cui attività è orientata, statutariamente, ai principi di assenza di finalità di lucro, rispetto del principio di democraticità, gratuità degli incarichi degli amministratori (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 4, punto 4.3) (SOLO in caso di Organismo privato);		☐ ☒ SiNo
7	Dichiara di essere consapevole che i requisiti, di ordine generale e specifici, devono essere attestati nel rendiconto dell'ultimo evento in programma (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.1); [vedere MODULO "Patto d'Integrità"]		☐ ☒ SiNo
8	Dichiara di assumere l'impegno a rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.1); [vedere MODULO "Patto d'Integrità"]		☐ ☒ SiNo
9	Dichiara di assumere l'impegno a rispettare il patto di integrità adottato dall'Amministrazione (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.3); [vedere MODULO "Patto d'Integrità"]		☐ ☒ SiNo
10	Dichiara di assumere l'impegno a realizzare la manifestazione in luogo pubblico o aperto al pubblico, a cui si deve poter accedere liberamente, senza vincolo di tesseramento associativo o per invito (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.4);		☐ ☒ SiNo
11	Dichiara di assumere l'impegno a realizzare la manifestazione nel rispetto della normativa vigente in materia di licenze, sicurezza, diritti d'autore, previdenza, fisco, sanità, inquinamento acustico e ambientale, occupazione di suolo pubblico, scia, autorizzazioni di pubblico spettacolo e altro (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.5);		☐ ☒ SiNo
12	Dichiara di assumere l'impegno a realizzare la manifestazione (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.6);		☐ ☒ SiNo
13	Dichiara di assumere l'impegno a realizzare la manifestazione nel territorio della Regione Sardegna (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.7);		☐ ☒ SiNo
14	Dichiara di assumere l'impegno ad utilizzare il logo e marchio Sardegna secondo quanto previsto nella Delib.G.R. n. 23/12 del 22/06/2021 e dal manuale d'uso (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.8);		☐ ☒ SiNo

Eventuali errori o incoerenza nella compilazione delle DICHIARAZIONI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

La sezione consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

Se ci sono più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco (è eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l'icona ).

Firmatario Selezionato: salvatore [] nato il [] a [] residente in Elmas

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati alla domanda stabiliti dal bando. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta sul documento, si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE”

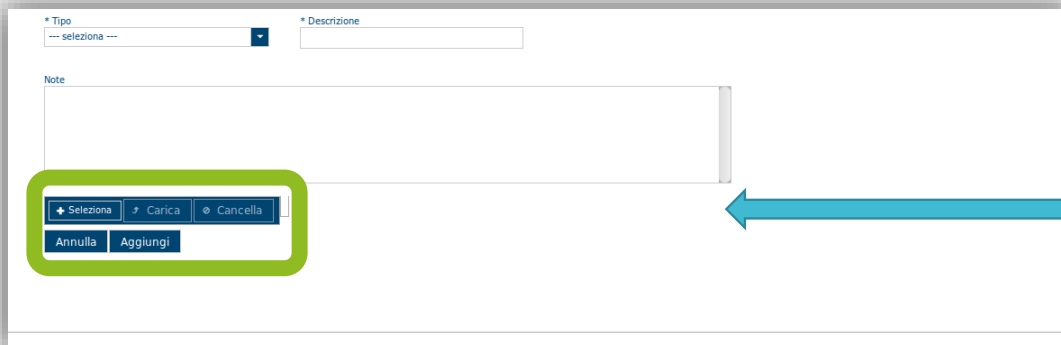
» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

- B. Modulo Scheda progetto - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
- C. Piano finanziario e attribuzione punteggio - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
- D. Modulo Patto integrità - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
- E. Modulo Dichiarazione assolvimento bollo - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
- F. Modulo Tracciabilità flussi finanziari - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

 Inserisci documento



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è pubblicata nel sito <https://www.regione.sardegna.it>

☐ * Presa visione

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

RIEPILOGO

Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio iban conto.
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 29 non è stata selezionata Attenzione: le dichiarazioni 25, 26, non possono essere selezionate contemporaneamente
✗	FIRMATARIO	Attenzione: il firmatario è obbligatorio. Inserire il firmatario per proseguire.
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio B. Modulo Scheda progetto. Inserire il documento obbligatorio C. Piano finanziario e attribuzione punteggio. Inserire il documento obbligatorio D. Modulo Patto integrità. Inserire il documento obbligatorio E. Modulo Dichiarazione assolvimento bollo. Inserire il documento obbligatorio F. Modulo Tracciabilità flussi finanziari.
✗	PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

- procedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC;
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni riportate;
- provvedere a firmarlo digitalmente;
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **“Seleziona”**, **“Carica”** e **“Aggiungi”**.

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la sezione riepilogo, premere il pulsante **“VERIFICA”** e, una volta attivato il pulsante **«Seleziona»**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

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

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

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

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

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

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

☐ Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

☐ Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

☐ Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

☐ **Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: supporto.login@regione.sardegna.it

☐ **Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

Riferimenti - assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, ecc.)

La problematica riscontrata

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

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