

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda di

CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI, PROPAGANDA E OPERE TURISTICHE

Cartellone degli eventi per MANIFESTAZIONI TRADIZIONALI 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»

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCl»

Sezione «DIMENSIONE»

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 degli eventi di MANIFESTAZIONI TRADIZIONALI 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.

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (RID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

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 state condotte attività di manutenzione e

Accedi >>

ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes>. Per favore

contattaci

per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2

per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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

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.

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO 10 ago 2017

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.

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 o IMPRESA 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

- di tipo **ENTE** (*Enti pubblici, Enti o associazioni privati*)
- di tipo **IMPRESA** (*soggetti privati aventi forma giuridica di impresa*)

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

ATTENZIONE: Ai sensi della DGR 51/29 del 18/12/2024, allegato 1, art.9.1.1:

- Gli **Organismi pubblici:** con l'esclusione dei cartelloni relativi a GEI (grandi eventi identitari), Carnevale e Settimana Santa, possono presentare una sola domanda di contributo, pena l'inammissibilità di tutte le istanze presentate, a valere sul programma di spesa.
- Gli **Organismi privati:** possono presentare una sola domanda di contributo, pena l'inammissibilità di tutte le istanze presentate, a valere sul programma di spesa di cui alla L.R. 7/1955 per l'anno 2025

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE

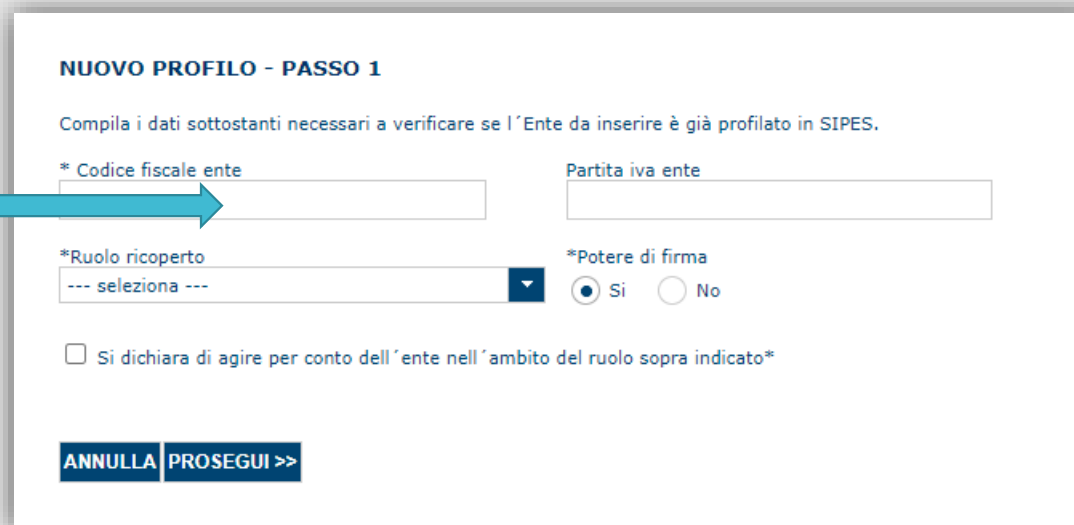
Per registrare il profilo selezionare la voce "Ente", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



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 <input type="text"/>	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail <input type="text"/>	* Pec (comunicata al RI) <input type="text"/>
	PEC domici <input type="text"/>

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

The screenshot shows the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface with the following elements:

- OPERAZIONI** sidebar: Gestione anagrafica, Soggetti operatori, Elenco bandi, Elenco domande, ASSISTENZA, Assistenza tecnica.
- GESTIONE ANAGRAFICA** tabs: INDICE, DATI ANAGRAFICI, **DATI SEDI**, SOGGETTI OPERATORI, DATI BANCARI.
- DATI SEDI** section: A table with columns TIPOLOGIA, INDIRIZZO, and AZIONI. The table content is 'Nessuna sede inserita'. A green box highlights the '+ Inserisci sede' button.
- Navigation buttons: << INDIETRO and PROSEGUI >>

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

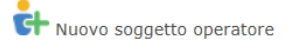
The screenshot shows the 'NUOVA SEDE' form with the following fields:

- INDICE** tabs: INDICE, DATI ANAGRAFICI, **DATI SEDI**, SOGGETTI OPERATORI, DATI BANCARI.
- NUOVA SEDE** section:
 - * Tipo sede: --- seleziona --- (dropdown menu)
 - * Indirizzo: [text input]
 - * Numero civico: [text input]
 - Comune (selected) / Nazione (radio buttons)
 - * Comune: [text input]
 - * CAP: [text input]
 - Telefono: [text input]
 - Fax: [text input]
 - E-mail: [text input]
- Buttons: Annulla, **Aggiungi** (highlighted with a green box).

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 . 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



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.

Cognome Codice fiscale **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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	  
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	  

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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 Potere di firma Si No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 1 - Registrazione di una nuova IMPRESA

Per registrare il profilo di un'impresa selezionare la voce "Impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda.

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa.

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Forma giuridica	Cariche	Rappresentante	Profilo sipes	Azioni
			IMPRESA INDIVIDUALE	TITOLARE FIRMATARIO;		Profilo già associato	

ANNULLA | PROSEGUI >>

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa 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 essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

*Codice fiscale

*Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
 Si No

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

ANNULLA | PROSEGUI >>

Per il bando in questione, la sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita"

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa.

Fase 1 – Registrazione di una nuova IMPRESA – 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.

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione * Forma giuridica * Organismo di ricerca
--- selezione --- --- selezione --- --- selezione ---

* E-mail * Pec (comunicata al RI) PEC domicilio elettronico

* Telefono Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio

Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

È possibile che in fase di compilazione della domanda il sistema chieda nuovamente di specificare il codice ATECO. In quel caso si tratterà però del codice dell'attività per la quale si sta chiedendo l'aiuto o il finanziamento nello specifico bando.

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
 Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- selezione ---

* Attività principale Attività secondaria
--- selezione --- --- selezione ---

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa.

[Torna all'INDICE](#)

Fase 1 – Registrazione di una nuova IMPRESA – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link "clicca qui"

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Impresa di test** è stato creato e salvato correttamente.

Per procedere con l'inserimento della sede legale [clicca qui](#).

contattaci

Nota: Evitare di aprire i link un
una nuova scheda del browser

Fase 1 - Registrazione di una nuova IMPRESA– Sezione «DATI SEDI»

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

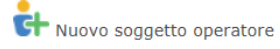
E-mail

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 IMPRESA – 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 . 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



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.

Cognome Codice fiscale **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 IMPRESA – 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	  
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	  

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

Fase 1 - Registrazione di un nuova IMPRESA – 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: Potere di firma: Si No

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 Impresa 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 1 - Registrazione di una nuova IMPRESA – Sezione «SOCl»

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell'impresa (se diversa da impresa individuale).

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

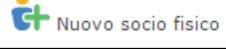
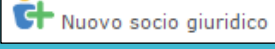
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante  oppure . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.”

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | **SOCI** | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.

** Cognome ** Codice fiscale **Ricerca**

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante “Ricerca”.

Fase 1 - Registrazione di una nuova IMPRESA – Sezione «SOCI»

Se il soggetto è già censito nel sistema è possibile selezionarlo, prelevare automaticamente i dati anagrafici ed inserire le informazioni specifiche relativamente all'impresa.

Se il soggetto non è presente sul SIPES è possibile **aggiungerlo manualmente**

The image shows two overlapping screenshots of the 'GESTIONE ANAGRAFICA' web application interface. The top screenshot is at 'STEP 2 (Selezione socio fisico)' and shows a search bar with the placeholder text '-- seleziona --' highlighted in green. Below it are 'Annulla' and 'Aggiungi manualmente' buttons, also highlighted in green. A blue arrow labeled '1' points from the search bar to the bottom screenshot. The bottom screenshot is at 'STEP 3 (Dati socio)' and shows a form with the following fields: * Cognome, * Nome, * Codice fiscale, * Sesso (dropdown menu with 'M' selected), * all'estero (radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected), * Comune di nascita, * Comune di residenza, CAP, * Ruolo in azienda, * Quota % detenuta, and * Tipo socio. 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons are at the bottom. A blue arrow labeled '2' points from the 'Aggiungi manualmente' button in the top screenshot to the 'Aggiungi' button in the bottom screenshot.

Fase 1 - Registrazione di un nuova IMPRESA – Sezione «DIMENSIONE»

In questa sezione **non obbligatoria per questo bando** è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa.

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | **DIMENSIONE** | DATI BANCARI

DIMENSIONE
MODIFICA
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | **DIMENSIONE** | DATI BANCARI

DIMENSIONE
MODIFICA

* Situazione societaria --- seleziona ---	* Dimensione --- seleziona ---	
* Fatturato	* Bilancio	* Occupati ULA

Annulla | Salva

Situazione societaria
Impresa autonoma

Fatturato
€ 4.000.000,00

Dimensione
Media








Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall'Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo IMPRESA – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI							 Modifica
DATI SEDI							 Modifica
SOGGETTI OPERATORI							 Modifica
COMPAGINE SOCIALE							 Modifica
DIMENSIONE							 Modifica
BILANCIO							 Modifica
DATI BANCARI							 Modifica

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione “DATI BANCARI”

La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

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_MAN_TRAD_26** 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 Filtra ▾	DATA CREAZIONE ◇	DATA PRESENTAZIONE ◇	AZIONI
CART_MAN_TRAD_26-3		In bozza	07 mag 2026 12:29:54	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.

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

» **Dati Bando**

Acronimo CART_MAN_TRAD_26	Titolo CARTELLONE 2B - CARTELLONE DELLE MANIFESTAZIONI TRADIZIONALI 2026	Oggetto PROVVEDIMENTI PER MANIFESTAZIONI, PROPAGANDA E OPERE TURISTICHE	Referenti FILIPPO MARRAS
Risorse stanziare	Firma digitale obbligatoria? Si		

» **Dati domanda**

Numero CART_MAN_TRAD_26-3	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

=====

* **Tipo di organismo**

organismo pubblico in forma singola o associata rappresentato dal capofila

organismo privato in forma singola o associata rappresentato dal capofila, regolarmente costituito con atto pubblico o scrittura privata autenticata e registrata o scrittura privata non autenticata purché redatta da un professionista iscritto all'Albo degli Architetti, Ingegneri, Geometri, Periti, Ragionieri, Commercialisti, Avvocati, Consulenti, ecc.

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 01/01/26 e il 31/12/26**

* **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**

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

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**

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 comm

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 reddi 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**

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 € 30.000,00

* Contributo richiesto - inserire importo:
massimo 50% delle spese ammissibili e
comunque fino ad un massimo di euro
100.000

=====

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.

DICHIARAZIONI			
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)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
2	Dichiara di avere preso visione del "2B_TRAD_2026 - 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 delle manifestazioni folkloristiche e tradizionali. MISURA: MANIFESTAZIONI TRADIZIONALI" di cui alla D.G.R. n.57/26 del 5 novembre 2025, allegato 2/B, 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		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
3	Dichiara che la manifestazione è in grado di incrementare lo sviluppo del turismo nel territorio della Regione favorendo l'organizzazione di manifestazioni della tradizione popolare della Sardegna attraverso eventi del folklore e della tradizione (Allegato 2/B alla D.G.R. n. 57/26 del 05/11/2025, Art. 1)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
4	Dichiara che la manifestazione è mirata al consolidamento degli eventi tradizionali che abbiano maturato una maggiore storicità nel tempo e che sono radicati nella memoria della comunità in cui si svolgono (quali eventi tradizionali, tradizionali a carattere folkloristico, i matrimoni della tradizione sarda, ecc.), in possesso del seguente requisito minimo: numero minimo di edizioni maggiore o uguale a 20 anni (articolo 4.2.1 dell'Allegato 2B alla D.G.R. n. 57/26 del 05/11/2025)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
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		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
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);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
7	Dichiara di essere consapevole che i requisiti, di ordine generale e specifici, devono sussistere in capo all'Organismo beneficiario sino al periodo della liquidazione del saldo del rendiconto dell'ultimo evento in programma		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
8	Dichiara di assumere l'impegno a rispettare la normativa in materia di sicurezza (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.4);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
9	Dichiara di assumere l'impegno a rispettare il patto di integrità (Allegato 1 alla Deliberazione G.R. n.57/26 del 05/11/2025, Art. 5, punto 5.1.3); [vedere MODULO "Patto d'Integrità"]		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
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);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
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);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
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);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
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);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
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);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

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” 


» DOCUMENTI DA CARICARE :

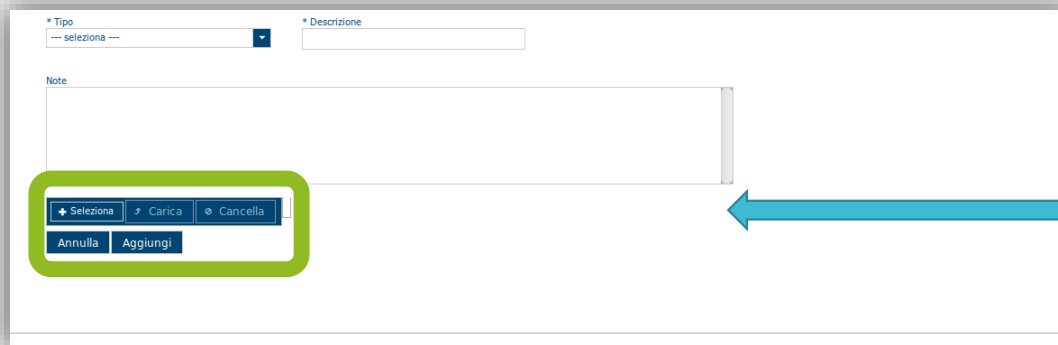
(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

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**
- G. Modulo Dichiarazione integrativa sul possesso dei requisiti di ordine generale (SOLO PER I SOGG. PRIVATI) - *Firmato Digitalmente*
- H. Copia dell' Atto costitutivo e Statuto dell'Organismo (SOLO PER I SOGG. PRIVATI)
- I. Modulo dichiarazione su Elenco soci e relative cariche sociali, aggiornato alla data di presentazione della domanda (SOLO PER I SOGG.PRIVATI) - *Firmato Digitalmente*

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”

 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.

CARTELLONE 2B_TRAD_2025 - MISURA: MANIFESTAZIONI TRADIZIONALI

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY

RIEPILOGO

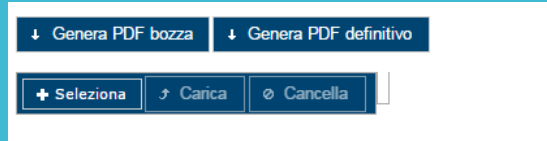
	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio iban conto. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio In base al regime di contabilità a cui è sottoposto l'Organismo e in relazione alle spese connesse alla realizzazione dell'iniziativa sopra indicata. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio PEC.
✓	DICHIARAZIONI	
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio E. Modulo Dichiarazione assolvimento bollo.
✓	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

ERRORE
Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

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.