

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura di presentazione della domanda per

***AVVISO PUBBLICO RIVOLTO AGLI ENTI LOCALI DELLA SARDEGNA
PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI TUTELA, CONSERVAZIONE E
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE***

Accordo per lo sviluppo e la coesione- Regione Sardegna

Fondo Sviluppo e Coesione 2021-2027

Delibera CIPESS n. 5 del 30.01.2025

Programmazione Linea di azione id. _FSCRI_RI_4176



REGIONE AUTONOMA
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 «PIANO»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

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 PUBBLICO RIVOLTO AGLI ENTI LOCALI DELLA SARDEGNA PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI TUTELA, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

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.

Per ogni eventualità e ulteriori specifiche si invita a prendere debitamente e attentamente visione dell'Avviso pubblico e dei relativi allegati

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 **dell'ente** 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 DE SARDEGNA
- Section:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI ...
- Text:** **BENVENUTO**
- Text:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Credenziali SPID (Gestore di Credenziali SPID) o con la Carta di Identità Elettronica (CIE).
- Note:** Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per le quali sono state attivate le modalità di accesso "Smart Card". Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione.
- Button:** Accedi >>

Annotations on the right side of the screenshot:

- 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

Access options on the right side of the screenshot:

- Entra con SPID** (blue button) with link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- sp:d** logo and **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale logo
- Entra con CIE** (blue button) with link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CNS** (green button) with 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 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 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 all'Avviso pubblico è consentita al 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

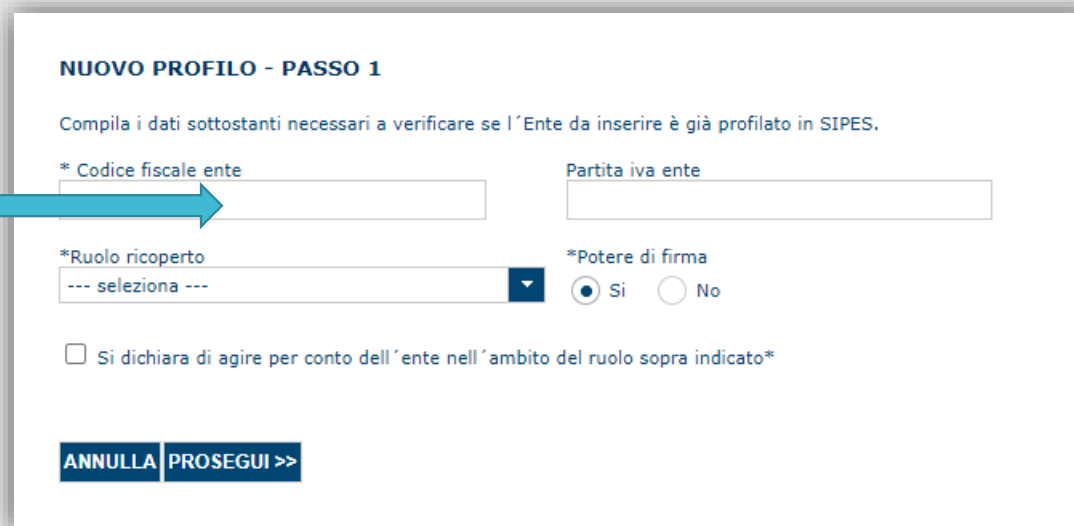
Per registrare il profilo selezionare la voce "Ente", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



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 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 <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <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 contains the text '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.

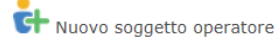
The screenshot shows the 'NUOVA SEDE' form with the following fields:

- 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 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 PATR_CULTURALE** 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
PATR_CULTURALE-2		In bozza	19 mar 2026 10:29:17	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/trasmissione.
- La compilazione della 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.
- **PIANO:** scheda che consente l’inserimento degli importi delle voci di spesa, al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l’importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura dell’intervento.
- **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	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
» Dati Bando								
Acronimo PATR_CULTURALE	Titolo AVVISO PUBBLICO RIVOLTO AGLI ENTI LOCALI DELLA SARDEGNA PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI TUTELA, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE		Oggetto Risorse stanziare	Referenti Firma digitale obbligatoria? Si				
» Dati domanda								
Numero PATR_CULTURALE-2	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					

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.

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

ISTANZA DI FINANZIAMENTO

* **Linea di finanziamento**

biblioteche

beni culturali/istituti e luoghi della cultura

* **Titolo dell'intervento**

=====

Dichiarazioni rese ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000

CARATTERISTICHE DEL BENE

* **Denominazione del bene**

Comune sede del bene

* **Provincia**

Seleziona...

* **Comune**

Seleziona...

* **Indirizzo sede del bene**

* **Titolo**

Proprietà del bene

Disponibilità del bene

* **Tipologia del bene**

bene culturale

bene oggetto di tutela

istituto e luogo della cultura

* **Vincoli che insistono sul bene**

* **Inquadramento catastale**

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da *).

In caso di disponibilità del bene dovranno essere indicati i dati del proprietario (Denominazione e Codice Fiscale) e gli estremi dell'atto formale di autorizzazione dello stesso alla presentazione della domanda di finanziamento ed all'esecuzione dell'intervento secondo quanto previsto dall'Avviso

Dovranno essere riportati tutti i vincoli che insistono sul bene oggetto di intervento. In caso in cui non vi sia alcun vincolo, dovrà essere compilato il campo con «nessuno»

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.

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

* Tipologia di intervento

lavori
 servizi
 forniture

* Descrizione sintetica intervento

* Cronoprogramma procedurale 2026
Seleziona...

* Cronoprogramma procedurale 2027
Seleziona...

* Cronoprogramma procedurale 2028
Seleziona...

* Cronoprogramma procedurale 2029
Seleziona...

* Cronoprogramma procedurale 2030
Seleziona...

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

* Nome RUP

* Codice fiscale RUP

* Riferimenti del RUP

=====

AUTOVALUTAZIONE DELL'ENTE LOCALE- GRIGLIA VALUTAZIONE ART. 13, C. 4 AVVISO PUBBLICO

LIVELLO DI CANTIERABILITA'

Campo che sarà calcolato automaticamente dopo il salvataggio della pagina

* A Livello di cantierabilità

A1 Documento di indirizzo alla progettazione approvato (10)
 A2 Progetto di fattibilità tecnica economica approvato, compresi pareri/ progetto di forniture e servizi (15)
 A3 Progetto esecutivo approvato (20)
 Nessun atto di approvazione (0)

* Estremi dell'atto di approvazione

Parametro A: dovrà essere selezionato obbligatoriamente il caso che ricorre e riportati nel campo testuale gli estremi dell'atto di approvazione riferiti al livello di cantierabilità selezionato

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.

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

Qualora il punteggio attribuibile sia pari a «zero» dovrà essere valorizzato in tale modo il campo del punteggio e valorizzato il relativo campo testuale con la dicitura «Non pertinente/Nessuno»

STRATEGICITA' DELL'INTERVENTO

Campo che sarà **calcolato automaticamente** dopo il salvataggio della pagina

* B1 Carattere sovra-comunale in termini di fruizione pubblica e di ricadute socio-economiche per il territorio debitamente argomentata

Criterio B1- Dovrà essere inserito manualmente il punteggio e nel campo sottostante argomentato il carattere sovra-comunale come previsto dall'Avviso

* Argomentazione del carattere sovra-comunale

* B2 Compartecipazione da parte dell'ente locale (C) in relazione al finanziamento richiesto $P = (C/R) \times 50$ fino ad un massimo di 10

Criterio B2- Dovrà essere inserito manualmente il punteggio e riportati nel campo sottostante i riferimenti all'atto amministrativo come previsto dall'Avviso

* rif. Atto amministrativo di impegno a cofinanziare

CARATTERISTICHE GENERALI DELL'INTERVENTO

Campo che sarà **calcolato automaticamente** dopo il salvataggio della pagina

* C1 Interventi di completamento o in continuità con interventi finanziati a valere su altri strumenti di programmazione comunitaria, nazionale e regionale (compreso il PNRR)

Criterio C1- Dovrà essere inserito manualmente il punteggio e riportati nel campo sottostante i riferimenti al finanziamento originario come previsto dall'Avviso

* rif. Finanziamento originario (rispetto al quale l'intervento dell'istanza si presenta di completamento in continuità)

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.

C2 Interventi riguardanti luoghi e istituti della cultura gestiti e beni culturali / soggetti a tutela ai sensi dell'art. 10 e 11 del D. Lgs. 42/2004

Campo che sarà **calcolato automaticamente** dopo il salvataggio della pagina

*** Criterio C2**

- C2a Interventi riguardanti luoghi e istituti della cultura gestiti (10)
- C2b Interventi riguardanti beni culturali che hanno superato la verifica dell'interesse culturale / dichiarazione interesse culturale artt. 12 - 13 d.lgs. 42/2004 (10)
- C2c Interventi riguardanti beni soggetti a tutela ai sensi dell'art. 10 e 11 del D. Lgs. 42/2004 (8)
- Nessun caso che ricorre (0)

*** rif. alla gestione o estremi atto da cui si evinca l'interesse culturale o specifica che il bene ha più di 70 anni ed è opera di autore non più vivente**

Criterio C2- dovrà essere selezionato obbligatoriamente il caso che ricorre e riportati nel campo testuale tutti i riferimenti richiesti dall'Avviso afferenti al caso selezionato

*** C3 Localizzazione geografica in aree di pregio ambientale e paesaggistico (centro matrice, aree vincolate paesaggisticamente, sito Unesco, Rete Natura 2000, SIC, ecc)**

*** tipologia dell'area di pregio ambientale o paesaggistico**

Criteri C3-C4 Dovrà essere inserito manualmente il punteggio e riportati nel campo sottostante tutti i riferimenti richiesti dall'Avviso per ciascun criterio

*** C4 Intervento urgente di messa in sicurezza per evitare la perdita di beni culturali con un elevato stato di degrado anche a seguito di calamità naturali e/o ridurre i rischi che tali beni possono arrecare alla pubblica incolumità**

*** motivazione carattere di urgenza**

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.

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

Qualora il punteggio attribuibile sia pari a «zero» dovrà essere valorizzato in tale modo il campo del punteggio e valorizzato il relativo campo testuale con la dicitura «Non pertinente/Nessuno»

Sub-criterio C4a- Criteri C5-C6-C7 Dovrà essere inserito manualmente il punteggio e riportati nel campo sottostante tutti i riferimenti e i contenuti richiesti dall'Avviso

* C4a Esistenza di eventuali atti da parte dei soggetti pubblici preposti alla sicurezza ed alla tutela e conservazione dei beni culturali (per esempio ordinanze sindacali, verbali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, atti delle Soprintendenze ecc)

* rif. atto soggetto pubblico preposto alla sicurezza/tutela

* C5 Interventi finalizzati al miglioramento dell'accessibilità e la fruizione dei beni culturali e degli istituti e luoghi della cultura

* attività/lavorazioni afferenti tipologia lavori

* C6 Interventi di sostenibilità ambientale mediante l'utilizzo di materiali e tecnologie ecocompatibili nei beni culturali e negli istituti e luoghi della cultura

* attività/lavorazioni afferenti tipologia lavori

* C7 Interventi di adeguamento tecnologico finalizzati all'efficientamento energetico, interventi di adeguamento normativo, e/o interventi finalizzati all'utilizzo di metodi / strumenti e tecnologie avanzate / innovative

* attività/lavorazioni afferenti tipologia lavori

Punteggio totale AUTOVALUTAZIONE DELL'ENTE
Campo che sarà **calcolato automaticamente** dopo il salvataggio della pagina

TOTALE

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

La scheda consente di inserire le voci di spesa e i relativi importi.

Per l'inserimento di una voce di spesa occorre cliccare sull'icona  «Inserisci una voce di spesa»

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo previsto	AZIONI
Nessuna spesa caricata					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				0,00 €	
TOTALE				0,00 €	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Regole per l'imputazione dei valori dell'importo dell'intervento

Legenda Regole

REGOLA

▶ Valore minimo finanziamento (<i>Importo finanziamento >= 150.000</i>)	150.000,00	Voce Spesa associata TOTALE
▶ Valore massimo finanziamento (<i>Importo finanziamento <= 1.000.000</i>)	1.000.000,00	TOTALE

Nel piano dovrà essere inserito il **quadro economico dell'intervento** per cui si chiede istanza di finanziamento. Ciascuna voce dovrà essere inserita con «Inserisci una nuova voce di spesa» selezionando dal menù a tendina:

- Livello 1 «Finanziamenti a enti pubblici»
- Livello 2 la voce di spesa pertinente e concorrente al quadro economico complessivo dell'intervento
- Inserito l'importo previsto per ciascuna voce

Si specifica che il **piano/quadro economico dell'intervento dovrà comprendere anche le eventuali quote di cofinanziamento comunale e/o di altra fonte di finanziamento laddove prevista** (es. in caso di importo richiesto FSC 2021-2027 a valere sul presente Avviso pari ad euro 150.000,00 e di importo di cofinanziamento comunale pari ad euro 30.000,00, nel presente piano dovrà essere caricato l'importo complessivo pari ad euro 180.000,00)

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO» 2

La voce di spesa deve essere inserita selezionando progressivamente le tipologie di interesse in livelli di dettaglio successivi

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

Livello 1: FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI
Livello 2: Seleziona...

Seleziona...
Lavori
Servizi
Forniture
Spese tecniche
Iva (spese tecniche lavori)
Imprevisti
Altro

1

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo del piano

PIANO

PIANO	VOCE SPESA	Importo previsto	AZIONI
Nessuna spesa caricata			
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI		0,00 €	
TOTALE		0,00 €	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

Livello 1: FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI
Livello 2: Forniture

Selezionata voce: FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI/Forniture

2

Importo previsto: 0,00€

Questa area è riservata all'imputazione degli importi

Aggiungi

PIANO



PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo previsto	AZIONI
Nessuna spesa caricata					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				0,00 €	
TOTALE				0,00 €	

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce


Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO» 3

Le voci di spesa salvate sono visualizzate nella lista e contemporaneamente vengono aggiornati i valori degli importi totali del piano.









Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

-  **Modificare** gli importi
-  **Eliminare** la voce di spesa

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo previsto	AZIONI
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Lavori			35.000,00 €	 
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Servizi			20.000,00 €	 
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Forniture			100.000,00 €	 
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Iva (spese tecniche e lavori)			10.000,00 €	 
PIANO				Importo previsto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				165.000,00 €	
TOTALE				165.000,00 €	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «QUADRO ECONOMICO»

In questa scheda sono visualizzati gli importi calcolati «Costi complessivi» e «Finanziamento richiesto» il valore del quale può essere ridotto agendo sui campi numerici del riquadro FONTI

Nelle fonti dovranno essere riportati eventuali importi di cofinanziamento ed una volta effettuato il salvataggio verrà visualizzato automaticamente nella schermata in basso l'importo richiesto a valere sulle risorse FSC 2021-2027 del presente Avviso

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
QUADRO ECONOMICO								
TOTALE PIANO								
Importo previsto 165.000,00 €								
FONTI								
* Cofinanziamento altro pubblico								
<input type="text" value="0,00"/>								0,00€
* Cofinanziamento Ente								
<input type="text" value="10.000,00"/>								10.000,00€
* Cofinanziamento privato								
<input type="text" value="0,00"/>								0,00€
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI								
Importo richiesto 155.000,00 €								

Nella sezione FONTI è possibile inserire eventuali cofinanziamenti ma si evidenzia che la voce importo richiesto deve essere ≥ 150.000 Euro

Nel caso non ci siano cofinanziamenti le FONTI devono essere obbligatoriamente compilate con il valore '0'.

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

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate (se le quote inserite non sono coerenti con i criteri stabiliti il sistema visualizza un messaggio di errore).

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica 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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DICHIARAZIONI								
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000								
Riferimento per verifiche	Testo	Note						
1	dichiara di essere proprietario del bene/area indicato nella sezione Dati aggiuntivi oggetto della presente istanza di finanziamento	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
2	dichiara di avere la disponibilità del bene/area indicato nella sezione Dati aggiuntivi e di essere autorizzato dal/i proprietario/i alla presentazione della domanda di finanziamento ed all'esecuzione dell'intervento in virtù dell'atto riportato nella sezione Dati aggiuntivi	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
3	dichiara che il bene ha più di 70 anni ed è opera di autore non più vivente	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
4	dichiara di essere in possesso delle competenze, risorse e qualifiche professionali, sia tecniche che amministrative, necessarie per l'attuazione dell'intervento	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
5	dichiara di non aver concluso nell'ultimo triennio contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Amministrazione regionale che abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto della Regione nei loro confronti per il triennio antecedente alla cessazione del loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
6	dichiara il rispetto delle finalità e delle tipologie di cui agli artt. 1 e 6 dell'Avviso, il rispetto del cronoprogramma procedurale e del piano finanziario di spesa dichiarato in sede di istanza, il quale non dovrà superare il termine di ammissibilità della spesa di cui all'art. 7 dell'Avviso (attualmente 31.12.2030), fatta salva la concessione di eventuali e successive proroghe assentite dal Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza (COTIV), mediante l'approvazione della modifica ai piani finanziari di spesa della Linea di Azione	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
7	dichiara di essere a conoscenza di quanto disciplinato all'art. 17 dell'Avviso, ed, in particolare, che ai sensi dell'art. 2, comma 4 del Decreto Legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione"(di seguito DL Sud), il mancato rispetto del piano finanziario di spesa, quale risultante dal piano finanziario dell'Accordo, previsto per l'attuazione degli interventi e delle linee di azione, determina il de-finanziamento dell'Accordo medesimo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale preventivata, come indicata nel cronoprogramma, e i pagamenti effettuati, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio di cui all'articolo 4 del DL Sud;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
8	dichiara che la destinazione d'uso/fruibilità del bene/area oggetto di intervento verrà mantenuta tale per almeno 5 anni dal completamento dell'intervento (data dell'ultimo pagamento effettuato dal Beneficiario)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
9	dichiara di impegnarsi a rispettare il principio di addizionalità del sostegno previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
10	dichiara di avviare tempestivamente le attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere l'intervento nella forma, nei modi e nei tempi previsti e di sottoporre alla Regione le eventuali modifiche al progetto	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
11	dichiara che in sede di attuazione dell'intervento saranno rispettate le norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili, ivi incluse quelle in materia di uguaglianza di genere e pari opportunità e tutela dei diversamente abili	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
12	dichiara di essere a conoscenza che la Regione Autonoma della Sardegna si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di domanda di finanziamento e/o, comunque, nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
13	dichiara di aver preso visione dell'Avviso pubblico e dei relativi allegati	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
14	dichiara, nel caso di una pluralità di fonti di finanziamento, di adottare una contabilità separata	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						


Le dichiarazioni di cui ai punti 1 e 2 sono alternative.

Per la dichiarazione di cui al punto 3 dovrà essere selezionato il caso che ricorre. Tutte le altre dichiarazioni dal punto 4 al punto 20 dovranno essere obbligatoriamente rese e dovrà essere selezionato obbligatoriamente «si»

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 nella sezione “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.

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

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.

Documentazione fotografica del bene / area oggetto di intervento - **Obbligatorio**

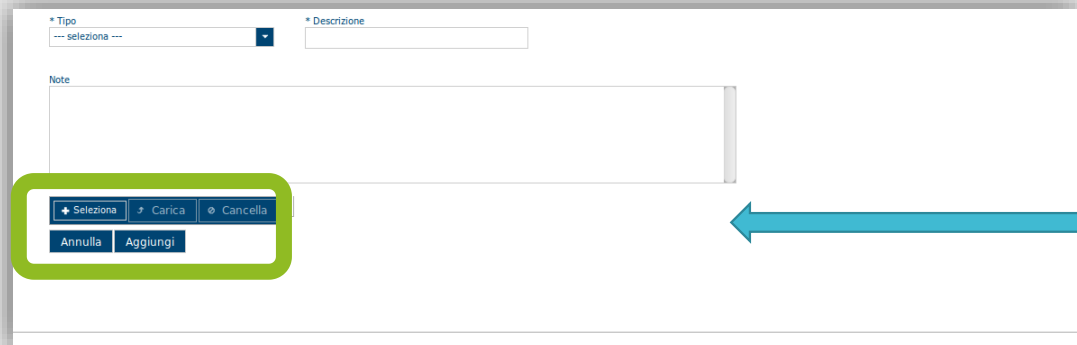
Planimetrie di inquadramento e di dettaglio - **Obbligatorio**

Atto amministrativo - **Obbligatorio**

Piano finanziario di spesa - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Dovranno essere caricati i documenti obbligatori, a pena di esclusione, previsti all'art. 11, comma 2 dell'Avviso

 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	PIANO	QUADRO ECONOMICO	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 della Regione Sardegna al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it/privacy/privacy-policy>









* 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.

RIEPILOGO









SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 PIANO	
 QUADRO ECONOMICO	
 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

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice fiscale RUP. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio rif. atto soggetto pubblico preposto alla sicurezza/tutela.
 PIANO	
 QUADRO ECONOMICO	Il quadro economico non rispetta i seguenti vincoli del bando: Importo finanziamento >= 150.000. La domanda non potrà essere validata.
 DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 17 non è stata selezionata Attenzione: le dichiarazioni 1, 2, non possono essere selezionate contemporaneamente
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Piano finanziario di spesa.
 PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

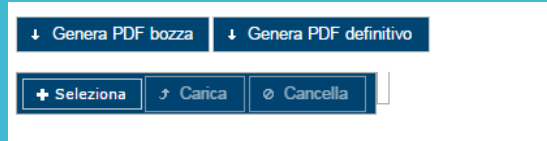
↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

 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 DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**
- 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 riferimenti dell'Amministrazione regionale indicati all'art. 22 dell'Avviso pubblico