

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l' Avviso

***Contributi in favore degli Enti Locali
Tipologia turistico ricettiva “alberghi diffusi”***

(art. 13, comma 1, lett. a) della Legge regionale 28 luglio 2016, n. 17)

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 «CRONOPROGRAMMA»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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 L'AVVISO

Contributi in favore degli Enti Locali Tipologia turistico ricettiva “alberghi diffusi”

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

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con l'Avviso 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 proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

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

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

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

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

- Header:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA, REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.
- Section:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI ER...
- Text:** BENVENUTO
- Instructions:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità (GID) o tramite Carta di identità elettronica (CIE).
- Note:** Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per... Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione.
- Buttons:** 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](#)
- spid✓ AgID** (green logo) with text: Agenzia per l'Italia Digitale
- 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
Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegnait.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

Nota:

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

A partire dalla data ed ora indicata nell'Avviso, il proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro (o compilazione).

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- **di tipo ENTE**

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

Importante:

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda (ad esempio per aver partecipato ad altro bando utilizzando il sistema). In questo caso NON deve ricreare il profilo ma può utilizzare il profilo già esistente oppure contattare il supporto SIPES.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante legale (naturalmente se titolati a farlo) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale (o da altro soggetto dotato dei necessari poteri di firma).
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione “Soggetti Operatori”

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE

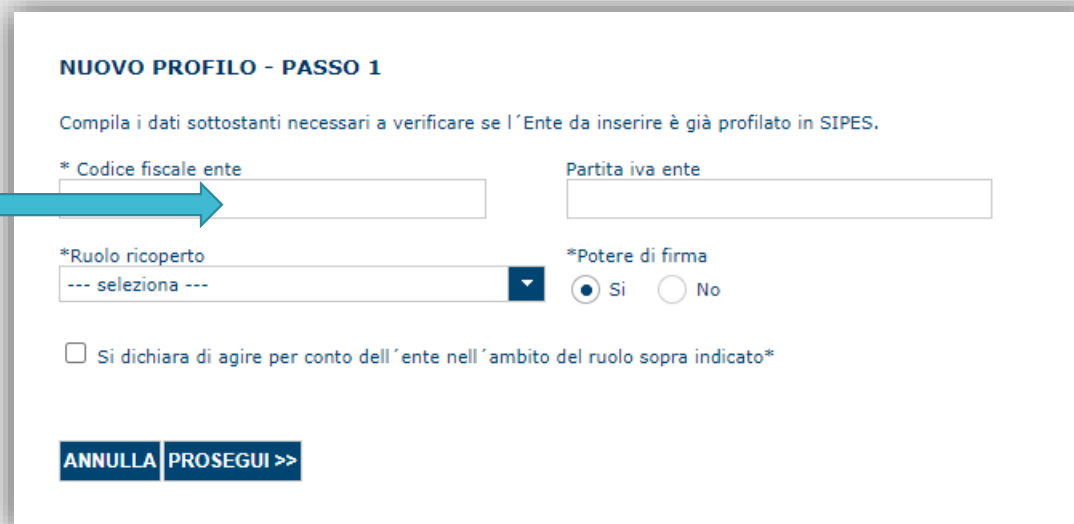
Per registrare il profilo selezionare la voce “Ente”, dal menu a discesa “INSERISCI NUOVO PROFILO” posto in alto a destra e premere il pulsante >>



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»

NUOVO PROFILO - PASSO 2

Tipologia:Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Organismo di ricerca

☐

Si

☒

No

* Pec

PEC domicilio elettronico

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.

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

OPERAZIONI

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

ASSISTENZA

- Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

Nessuna sede inserita

TIPOLOGIA **INDIRIZZO** **AZIONI**

[+ Inserisci sede](#)

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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.

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

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 >>

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo

--- seleziona ---

Potere di firma

☐ Si

☒ No

Annulla

Aggiungi

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato l'ACRONIMO: **ALB_DIFF_EELL26** specifico dell'Avviso e premere il pulsante «Compila domanda»  posto nella colonna AZIONI a destra.

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

CODICE DOMANDA ⬇	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtro ⬇	DATA CREAZIONE ⬇	DATA PRESENTAZIONE ⬇	AZIONI
ALB_DIFF_EELL26-1		In bozza	08 lug 2026 14:02:28	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 dell'Avviso (bando).
- **DATI AGGIUNTIVI:** sezione per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **PIANO (PROGRAMMA):** sezione per il caricamento delle spese previste e per il calcolo dell'aiuto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la sezione consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** sezione per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** sezione 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 sezione riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa sezione 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

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo ALB_DIFF_EELL26	Titolo CONTRIBUTI IN FAVORE DEGLI ENTI LOCALI - TIPOLOGIA TURISTICO RICETTIVA "ALBERGHI DIFFUSI"	Oggetto CONTRIBUTI IN FAVORE DEGLI ENTI LOCALI - TIPOLOGIA TURISTICO RICETTIVA "ALBERGHI DIFFUSI"	Referenti
Risorse stanziare 4.500.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? Si		

» Dati domanda

Numero ALB_DIFF_EELL26-1	Stato In bozza	Data Presentazione
-----------------------------	-------------------	--------------------

» Dati firmatario

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

» Dati proponente

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

PROSEGUI >>

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

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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	-------	------------------	----------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO (se dovuta)

*** Imposta di bollo assolta**

☐ Esente

☐ Si

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Nominativo del soggetto delegato dall'impresa richiedente per le comunicazioni concernenti la pratica

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

*** Indirizzo email**

*** Autorizzo il trattamento del seguente Recapito telefonico secondo le modalità richiamate nella successiva sezione PRIVACY**

☐ Si

☐ No

=====

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

La sezione 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

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo piano	Contributo richiesto		AZIONI
Nessuna spesa caricata							

PIANO	Importo piano	Contributo richiesto	
OPERE PUBBLICHE	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Regole per l’inserimento delle voci spesa

Legenda Regole

REGOLA

▶ Contributo acquisto immobili max 40% (Il contributo per Acquisto di immobili non può superare il 40% del contributo totale)

▶ Spese categoria B min 20% (Le spese per la Categoria B devono essere almeno il 20% del piano ammissibile)

▶ Importo massimo del contributo (Contributo massimo <= 600.000)

▶ Importo massimo del contributo (Contributo massimo 75% del piano)

40%

20%

600.000,00

75%

Voce Spesa associata

Acquisto di immobili

Categoria B - Forniture

TOTALE

TOTALE

Eventuali errori o incoerenze non esplicite nella compilazione sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell’istanza.

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

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

OPERE PUBBLICHE

Livello 2

Seleziona...

Seleziona...

Acquisto di immobili

Categoria A - Lavori

Categoria B - Forniture

Categoria C - Servizi

Categoria D - Altri

PIANO

Nessuna spesa caricata

1

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

Annulla

PIANO	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo piano	Contributo richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata					

PIANO

OPERE PUBBLICHE

TOTALE

Importo piano

Contributo richiesto

0,00 €

0,00 €

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

OPERE PUBBLICHE

Livello 2

Acquisto di immobili

Selezionata voce: OPERE PUBBLICHE/Acquisto di immobili

Importo piano

Contributo richiesto

0,00€

0,00€

2

Questa area è riservata all'imputazione dell'importo della spesa e del contributo richiesto

Annulla

Aggiungi

PIANO

Nessuna spesa caricata

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo piano	Contributo richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata						

PIANO

OPERE PUBBLICHE

TOTALE

Importo piano

Contributo richiesto

0,00 €

0,00 €

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

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

Le voce 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 e il regime
-  **Eliminare** la voce

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo piano	Contributo richiesto	AZIONI
OPERE PUBBLICHE	Acquisto di immobili			175.000,00 €	120.000,00 €	 
OPERE PUBBLICHE	Categoria A - Lavori			200.000,00 €	80.000,00 €	 
OPERE PUBBLICHE	Categoria C - Servizi			125.000,00 €	125.000,00 €	 

PIANO	Importo piano	Contributo richiesto
OPERE PUBBLICHE	500.000,00 €	325.000,00 €
TOTALE	500.000,00 €	325.000,00 €

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

Per ciascuna categoria di “livello 2” (*Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO» 2*), nel campo “importo piano” deve essere inserito il valore / importo riportato nell’all. obbligatorio “All. E_Calcolo spese ammissibili e contributo” nella sezione editabile “Programma d’investimento”.

Per il calcolo del “contributo richiesto” per ciascuna categoria (*Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO» 2*), fermo restando che il contributo richiesto di cui alla *Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO» 3* deve corrispondere a quanto riportato in “All. E_Calcolo spese ammissibili e contributo”(acronimo “Cr” in cella “C25”), per mere esigenze di sistema occorre procedere imputando il contributo secondo il seguente ordine e sino all’azzeramento dello stesso, nel rispetto delle regole riportate in *Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»* e nell’Avviso:

- 1° - Acquisto di immobili,
- 2° - Categoria A,
- 3° - Categoria B,
- 4° - Categoria C,
- 5° - Categoria D.

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

In questa sezione:

- il campo “Importo piano” ed il “Contributo richiesto” si auto compilano e il proponente non dovrà inserire nessun dato;
- i campi relativi al “Cofinanziamento” devono riportare i dati dell’ “All. E_Calcolo spese ammissibili e contributo” (celle “C26” e “C27”).

The screenshot displays the 'QUADRO ECONOMICO' section of a form. At the top, there are tabs for 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI AGGIUNTIVI', 'PIANO', 'QUADRO ECONOMICO', and 'CRONO'. Below the tabs, the section is titled 'QUADRO ECONOMICO' and 'TOTALE PIANO'. The 'Importo piano' is shown as 500.000,00 € (highlighted with a red box), and the 'Contributo richiesto' is 325.000,00 € (highlighted with a green box). Under the 'FONTI' section, 'Cofinanziamento obbligatorio' is 75.000,00€ and 'Cofinanziamento ai fini del punteggio' is 100.000,00€ (both highlighted with a green box). The bottom section is titled 'AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI' and shows a total of 325.000,00 €.

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Importo piano	500.000,00 €
Contributo richiesto	325.000,00 €
FONTI	
Cofinanziamento obbligatorio	75.000,00€
Cofinanziamento ai fini del punteggio	100.000,00€
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
325.000,00 €	

Si evidenzia che la somma del contributo richiesto e delle altre fonti di finanziamento DEVE essere uguale a Importo piano.

Premendo “**SALVA**” le informazioni vengono salvate.

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «CRONOPROGRAMMA»

La sezione consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

- 1. la prima con la quale le spese previste dal piano sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il programma;
- 2. la seconda con la quale le fonti a copertura del piano sono ripartite per le annualità nelle quali lo stesso sarà realizzato. NB: vanno inserite esclusivamente le fonti riferibili al "Cofinanziamento" ("obbligatorio" e "aggiuntivo ai fini dell'attribuzione del punteggio", ex art. 12, criterio "H" dell'Avviso e "All. E_Calcolo spese ammissibili e contributo" - celle "C26" e "C27"), quindi al netto della quota di "Contributo richiesto".

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo "TOTALE" in base ai valori inseriti.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

CRONOPROGRAMMA

PIANO	2026	2027	TOTALE	TOTALE PREVISTO
OPERE PUBBLICHE	0,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €
Totale	0,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €

FONTI	2026	2027	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Cofinanziamento obbligatorio	75.000,00 €	0,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €
Cofinanziamento ai fini del punteggio	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	100.000,00 €
Totale	75.000,00 €	10.000,00 €	85.000,00 €	175.000,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

La sezione 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

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

CLASSIFICAZIONE AIUTI

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 che l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese con codice ATECO 2025 49.33.10;		☐ Si ☒ No
2	DICHIARA che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti;		☐ Si ☒ No
3	DICHIARA di essere titolare di regolare licenza taxi "Servizio pubblico di piazza non di linea", rilasciata dal Comune di appartenenza per poter operare sul territorio regionale;		☐ Si ☒ No
4	DICHIARA di essere regolarmente iscritto al Ruolo dei conducenti e di aver adempiuto agli obblighi connessi alla verifica periodica del mantenimento dei requisiti prevista dalla L. R. 7 dicembre 2005 n. 21, articolo 39, come previsto dall'allegato alla D.G.R. n. 12/30 del 20.3.2012;		☐ Si ☒ No
5	DICHIARA che l'impresa rispetta la normativa applicabile al settore del servizio di trasporto pubblico non di linea (taxi), compreso il rispetto della normativa relativa all'iscrizione nel registro RENT (D.M. del 2/7/2024 n. 203);		☐ Si ☒ No
6	DICHIARA di non aver già ricevuto contributi a valere sul Bando taxi 2024 per le medesime voci di spesa;		☐ Si ☒ No
7	DICHIARA che l'impresa è in regola con gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali e agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente;		☐ Si ☒ No
8	DICHIARA di non aver avuto una causa di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice;		☐ Si ☒ No
9	DICHIARA di non aver avuto una sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;		☐ Si ☒ No
10	DICHIARA di non aver avuto una condanna con sentenza definitiva o con decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, per i reati che costituiscono motivo di		☐ Si ☒ No
11			☐ Si ☒ No
12	adottata una decisione di recupero;		☐ Si ☒ No

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

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 “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.

All. B_PROGRAMMA D'INVESTIMENTO_Enti Locali” - **Obbligatorio**

Deliberazione/i dell'organo competente di programmazione e approvazione del “Programma” e atti conseguenti, comprensiva/e delle fonti di copertura - **Obbligatorio**

Dichiarazione sostitutiva attestante la precisa individuazione dell'immobile che dovrà costituire l'unità produttiva oggetto del Programma - **Obbligatorio**

Documentazione progettuale inerente l'unità produttiva interessata dal Programma in presenza di spese per opere murarie

Grafico illustrativo degli immobili nella configurazione attuale e in quella che seguirà a conclusione del Programma

Quadro economico particolareggiato per singola voce di costo sottoscritto dal RUP inerente i servizi tecnici - **Obbligatorio**

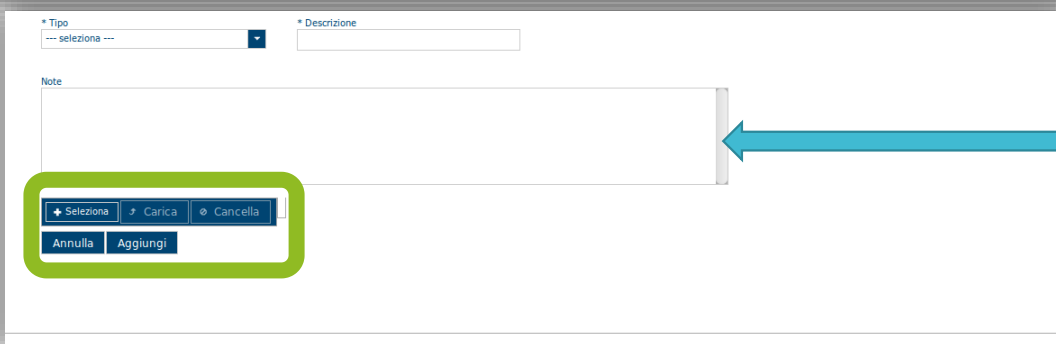
Quadro economico particolareggiato per singola voce di costo sottoscritto dal RUP inerente le Opere Murarie e assimilate (lavori - compresi gli impianti generali), macchinari, impianti specifici e attrezzature, programmi informatici, brevetti, licenze e know-how e conoscenze tecniche non brevettate, mezzi mobili, tipologia “golf car” e similari - **Obbligatorio**

Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili o impianti di cogenerazione: relazione sottoscritta dal RUP attestante l'energia risparmiata/prodotta da fonti rinnovabili ed il fabbisogno di energia stimato a regime

Servizi da Catalogo: piani di lavoro dei singoli servizi redatti dai fornitori

All. E_Calcolo spese ammissibili e contributo - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

 Inserisci documento



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

La sezione 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	CRONOPROGRAMMA	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

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

PIANO

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 PIANO	
 QUADRO ECONOMICO	
 CRONOPROGRAMMA	
 DICHIARAZIONI	
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	
 PRIVACY	

Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

CRONOPROGRAMMA

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email.
 PIANO	
 QUADRO ECONOMICO	
 CRONOPROGRAMMA	I totali della riga OPERE PUBBLICHE del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese I totali della riga Cofinanziamento obbligatorio del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese I totali della riga Cofinanziamento ai fini del punteggio del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese
 DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 6 non è stata selezionata
 FIRMATARIO	Attenzione: il firmatario è obbligatorio. Inserire il firmatario per proseguire.
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio All. E_Calcolo spese ammissibili e contributo.
 PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- **Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente 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 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.