



**REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



**ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE**

RIPROGETTARE INSIEME

Intervento n. 5 - Mantenimento dell'offerta dei servizi per la prima infanzia privati convenzionati e non convenzionati (Lavori)

Guida alla compilazione della domanda online



Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	4
4.	Accesso alla piattaforma online	5
5.	Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente	7
5.1.	Registrazione profilo Impresa.....	8
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI”	11
5.1.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	12
5.1.3.	Sezione “SOCI”	13
5.1.4.	Sezione “DIMENSIONE”	15
5.1.5.	Altre sezioni	16
5.2.	Registrazione profilo Ente	16
5.2.1.	Sezione “DATI SEDI”	18
5.2.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	19
6.	Fase 2 – Compilazione della domanda	21
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	22
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	23
6.3.	Sezione “PIANO”	24
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO”	24
6.5.	Sezione “DICHIARAZIONI”	25
6.6.	Sezione “FIRMATARIO”	25
6.7.	Sezione “DOCUMENTI”	26
6.8.	Sezione “PRIVACY”	27
6.9.	Sezione “RIEPILOGO”	27
7.	Fase 3 – Trasmissione della domanda	28
8.	Riferimenti	29
8.1.	Assistenza per credenziali di accesso	29
8.2.	Assistenza applicativa	29

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per sostenere il mantenimento dell'offerta dei servizi per la prima infanzia privati convenzionati e non convenzionati in seguito all'emergenza COVID – 19 in un'ottica di continuità con quanto realizzato finora, e con lo scopo di riformulare l'offerta educativa sulla base delle nuove esigenze in termini di rimodulazione dei servizi educativi e di strumentazione per l'organizzazione di didattica a distanza.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns

- **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.**
- **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.**

NOTA BENE:

- **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.**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso tre passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente, **successivamente** la compilazione ed **infine** la trasmissione della domanda.

Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'**Ente o impresa** con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo



Passo 2. Compilazione domanda

A partire dalla data ed ora indicata nella pagina di pubblicazione dell'Avviso sul sito RAS, il soggetto proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dall'Avviso.

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



Passo 3. Trasmissione domanda

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

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del richiedente o di un soggetto operatore delegato avente potere di firma.

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

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

Nota:

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal Rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>

The screenshot shows the login page for the SIPES system. At the top right, there is the logo of the Regione Autonoma della Sardegna. The main heading is "SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO". Below this, it says "BENVENUTO". The text explains that users must authenticate with their credentials registered in the Identity Management system or SPID credentials. A note states that access is not permitted for legal entities. A warning indicates that the system is unavailable for maintenance from 04:00 to 04:15. A blue button labeled "Accedi >" is centered on the page. At the bottom, an attention notice states that the URL has changed to <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>.

Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)**, **CNS** o altre **smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Entra con SPID

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



Entra con CNS

[Come si richiede la TS-CNS?](#)

[Dove si attiva?](#)

[Come si usa la TS-CNS?](#)

Entra con IdM

[Rigenera password](#)

- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;

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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

Sì No

SALVA E PROSEGUI >>

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

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO +

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						

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO 10 ago 2017

AVVISI

Si comunica che, causa chiusura degli Uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.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 portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando sono aperte alle **imprese** e agli **enti**.

Di seguito sono definite, in sintesi, le operazioni da eseguire per la compilazione delle domande.

Occorre preliminarmente creare i profili dell'impresa o dell'ente:

- Passo 1a. Registrazione nuova impresa (5.1)
- Passo 1b. Registrazione di un nuovo ente (0)
- Passo 2a. Compilazione anagrafica impresa:
 - o dati sedi (5.1.1)
 - o soggetti operatori (5.1.2)
 - o soci (5.1.3)
 - o dimensione (5.1.4)
 - o altre sezioni (5.1.5)
- Passo 2b. Compilazione anagrafica ente:
 - o dati sedi (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)
 - o soggetti operatori (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)
 - o dati bancari (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)

N.B.: Se l'utente operatore è già associato al profilo Ente o impresa desiderato può passare direttamente al par.6

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



5.1. Registrazione profilo Impresa.

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

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

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.

Nota:

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- **Il ruolo di Delegato 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 firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale)**
- **Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'impresa specificata è già stata censita a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES.**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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



PROFILO - PASSO 2

Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione	* Forma giuridica --- selezione ---	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico
* Telefono	Sito Web	
* Oggetto sociale		

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio
Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di Numero iscrizione Data iscrizione
Numero rea

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo Numero di iscrizione Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative
 Sì No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali
 Sì No

* Codice INPS * Sede INPS * Inquadramento aziendale INPS Data
--- selezione ---
* Codice INAIL * Sede INAIL

ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA

Iscritto ad albo di libero professionista
 Sì No

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
 Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- selezione ---
* Attività principale Attività secondaria
--- selezione ---

Note

<< INDIETRO PROSEGUI >>



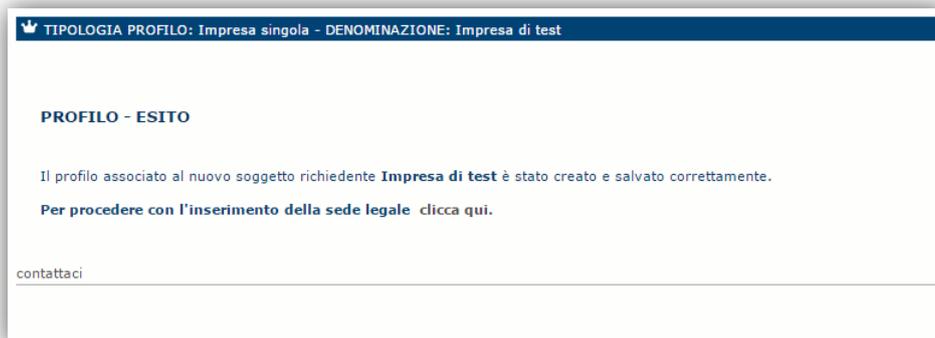
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nota:

- **Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC perché rappresenta l'indirizzo utilizzato per l'inoltro della notifica di avvenuta trasmissione della domanda.**

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

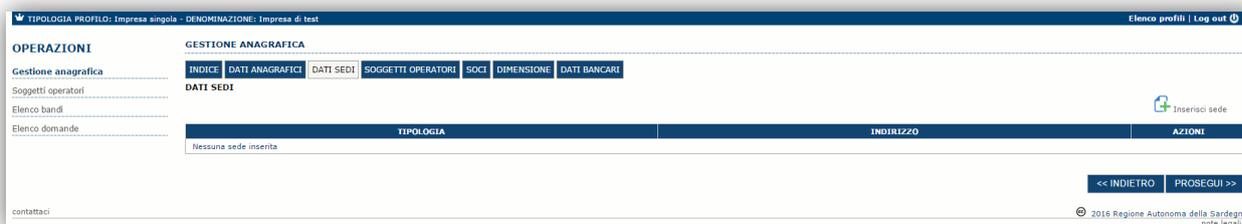


Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **"clicca qui"**

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

5.1.1. Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi è obbligatoria e consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.



Cliccando sul pulsante **"Inserisci sede"**  posto a destra si apre il modulo per l'inserimento dei dettagli della sede.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede: --- seleziona ---

* Indirizzo: _____

* Numero civico: _____

Comune Nazione

* Comune: _____

* CAP: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Annulla **Aggiungi**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “**Aggiungi**” per inserire la sede; ripetere il procedimento nel caso si voglia procedere con l’inserimento di altre sedi operative.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annulla **Aggiungi**

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell’impresa. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante “**Prosegui**”.



In caso contrario 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 controllare se già censito sul sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali



Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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

Benedetto [] -- seleziona --

NICOLETTA [] -- seleziona --

Francesco [] -- seleziona --

Gino [] -- seleziona --

* Cognome [] * Nome [] * Codice fiscale []

* Data di nascita [] * Luogo di nascita [] * Provincia di nascita(sigla) []

Annula Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[]	[]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[]
[]	[]	Delegato	No	ABILITATO	[]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo attraverso il pulsante **“Seleziona”** e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

L’operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore (“Rappresentante legale” o “Delegato”) e premendo il pulsante **“Aggiungi”** che inserisce il soggetto a sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[]	[]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[]
[]	[]	Delegato	No	ABILITATO	[]
[]	[]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	[]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Dopo l’inserimento sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa. Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

5.1.3. Sezione “SOCI”

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

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOCIO FISICO

Nuovo socio fisico

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARITTA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO PROCEDI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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



OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

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

** Cognome ** Codice fiscale

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

STEP 2 (Selezione socio fisico) Selezione una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

** Sesso:

Nato all'estero Sì No * Comune di nascita:

Residenza estera Sì No * Comune di residenza: CAP:

* Ruolo in azienda: Quota % detenuta: * Tipo socio:

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

Una volta completata l'operazione di inserimento procedere con il tasto "Aggiungi".



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



OPERAZIONI **GESTIONE ANAGRAFICA**

Gestione anagrafica **INDICE** DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI **DIMENSIONE** DATI BANCARI

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOCIO FISICO

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
		Direttore Marketing	

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO **PROCEDI >>**

È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI >>** per passare alla scheda successiva.

5.1.4. Sezione “DIMENSIONE”

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

OPERAZIONI **GESTIONE ANAGRAFICA**

Gestione anagrafica **INDICE** DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI **DIMENSIONE** DATI BANCARI

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI **GESTIONE ANAGRAFICA**

Gestione anagrafica **INDICE** DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI **DIMENSIONE** DATI BANCARI

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

DIMENSIONE

Modifica

* Situazione societaria --- seleziona ---

* Dimensione --- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio

* Occupati ULA

Annulla **Salva**

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

OPERAZIONI **GESTIONE ANAGRAFICA**

Gestione anagrafica **INDICE** DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI **DIMENSIONE** DATI BANCARI

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Dimensione
Media

Fatturato
€ 4.000.000,00

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20,0

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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



5.1.5. Altre sezioni

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

Sezione "BILANCIO"

La scheda Bilancio consente di inserire i dati relativi al bilancio per annualità. **La compilazione di questa scheda NON E' PREVISTA nell'ambito del presente bando.**

Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN. **La compilazione di questa scheda NON E' OBBLIGATORIA nell'ambito del presente bando.**

Sezione "INDICE"

La scheda INDICE riassume lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI	Completato						Modifica
DATI SEDI	Completato						Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Completato						Modifica
COMPAGNIE SOCIALI	Completato						Modifica
DIMENSIONE	Completato						Modifica
BILANCIO	Non compilato						Modifica
DATI BANCARI	Non compilato						Modifica

5.2. Registrazione profilo Ente

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

NUOVO PROFILO - PASSO 1

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

* Codice fiscale

Partita iva

*Ruolo

*Potere di firma Sì No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

Nel caso il profilo dell'ente sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

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

Note:

- *Il ruolo di Delegato può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, e, se necessario, essere abilitato al potere di firma nella pagina dell'anagrafica dell'ente denominata SOGGETTI OPERATORI.*
- *Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente dal Rappresentante legale;*

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

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 Sì No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

Nota: Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'email di notifica di avvenuta trasmissione.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROCEDI>>** 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.

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

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

5.2.1. Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Ente e di altre eventuali sedi. Cliccando sul pulsante **"Inserisci sede"**  posto a destra

verrà visualizzato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **"Aggiungi"**.
Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.



5.2.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI". La compilazione di questa sezione non è necessaria nel caso in cui ad utilizzare il sistema sia il Rappresentante legale

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

[Nuovo soggetto operatore](#)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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](#)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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

Benedetto [- seleziona -](#)
 NICOLETTA [- seleziona -](#)
 Francesco [- seleziona -](#)
 Gilio [- seleziona -](#)

* Cognome * Nome * Codice fiscale

* Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita(sigla)

[Annulla](#) [Aggiungi](#)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: [] Nome: NICOLETTA Codice fiscale: []

*Ruolo: [--- selezione ---] Potere di firma: Sì No

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[]
[]	Delegato	No	ABILITATO	[]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi", sarà possibile per l'operatore selezionato accedere al sistema e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'Ente creato.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[]	[]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[]
[]	[]	Delegato	No	ABILITATO	[]
[]	[]	Socio firmatario	Sì	ABILITATO	[]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Le proprietà dei soggetti operatori possono essere modificare selezionando il pulsante  "Modifica soggetto operatore":

SOGGETTI OPERATORI

Modifica dati profilo

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: []

*Ruolo: [Delegato] Potere di firma: Sì No

[Annulla] [Modifica]

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
[]	[]	Delegato	No	[]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Confermando la modifica con il pulsante **Modifica**.

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

Sezione "DATI BANCARI"

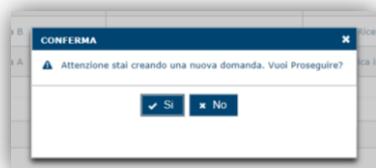
La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'Ente. **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente Avviso.**

6. Fase 2 – Compilazione della domanda

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.

Selezionare la linea “**INSIEME_INT5_LAV RIPROGETTARE INSIEME (LAVORI) - Intervento n. 5 Mantenimento dell’offerta dei servizi per la prima infanzia privati convenzionati e non convenzionati**”

e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell’operazione.

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante



CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
INSIEME_INT5_LAV-2		In bozza	16 apr 2021 09:18:30	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella 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.**

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l’inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

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:** informazioni utili a valutare la richiesta dell’ente attraverso criteri di idoneità
- **PIANO:** scheda che consente, l’inserimento degli importi al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l’inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto. In caso non sia previsto il cofinanziamento visualizzerà solo l’importo richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni

6.1. 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.

»» Dati Bando			
Acronimo INSIEME_INT5_LAV	Titolo RIPROGETTARE INSIEME (LAVORI) - INTERVENTO N. 5 MANTENIMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA PRIVATI CONVENZIONATI E NON CONVENZIONATI	Oggetto MANTENIMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA PRIVATI CONVENZIONATI E NON CONVENZIONATI Risorse stanziare 2.000.000,00 €	Referenti Firma digitale SI
»» Dati domanda			
Numero INSIEME_INT5_LAV-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	

[PROSEGUI >>](#)

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.



6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione.

STRUTTURA PER LA QUALE SI RICHIEDE IL FINANZIAMENTO

* **Struttura convenzionata con il comune**

SI

NO

* **Nome della struttura**

* **Indirizzo (Via, n., CAP, Località)**

* **Legale rappresentate della struttura**

* **Mantenimento dei posti disponibili**

100% dei posti autorizzati

80% dei posti autorizzati

60% dei posti autorizzati

* **Posti espressamente dedicati ai portatori di disabilità per almeno il 10% dei posti autorizzati mantenuti**

Si

No

=====

REFERENTE DEL PROGETTO

* **Nominativo del soggetto delegato per le comunicazioni concernenti il progetto**

* **Ruolo/Funzione**

* **Recapiti (Via, n., CAP, Località)**

* **Indirizzo email**

* **Telefono**

Telefono cellulare

Fax

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

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

NOTA: Il sistema non consentirà di trasmettere la domanda se non verranno compilati tutti i dati obbligatori



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



6.3. Sezione “PIANO”

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano.
In particolare deve essere compilata la voce *importo piano*

NOTA DI UTILIZZO:

Per l’inserimento degli importi occorre fare doppio click in corrispondenza dell’importo da inserire. Con il pulsante **SALVA** a fondo pagina è sempre possibile il salvataggio intermedio dei dati anche se non è stata completata l’immissione di tutte le voci di spesa.

PIANO				
PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo piano
PIANO	Altri lavori			0,00 €
PIANO	Sostituzione e/o installazione di impianti di riscaldamento e/o condizionamento			0,00 €
PIANO	Sostituzione e/o installazione di infissi			0,00 €
PIANO	Ristrutturazione e/o conversione di servizi			0,00 €
PIANO	Preparazione (spese tecniche relative a progettazione, necessarie attività preliminari, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità)			0,00 €
PIANO				Importo piano
PIANO				0,00 €
TOTALE				0,00 €

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

Legenda Regole

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Valore massimo contributo (lavori+ acquisto arredi e attrezzature) (Valore massimo del contributo <= 50.000)	50.000,00 TOTALE
▶ Spese tecniche max 10% (L'importo per le spese tecniche non può superare il 10% del totale)	10% Preparazione (spese tecniche relative a progettazione, necessarie attività preliminari, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità)

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

Premendo “**SALVA E PROSEGUI >>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

Questa scheda riporta l’importo totale del piano.

[DATI ANAGRAFICI](#) [DATI AGGIUNTIVI](#) [PIANO](#) [QUADRO ECONOMICO](#) [DICHIARAZIONI](#) [FIRMATARIO](#) [DOCUMENTI](#) [PRIVACY](#) [RIEPILOGO](#)

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo piano
0,00 €

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

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

Premendo “**SALVA E PROSEGUI >>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell'ente.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda.

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

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda.

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: [dropdown] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale

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:

[dropdown] [dropdown] [dropdown] [PROSEGUI >>]

Il firmatario predefinito è quello definito preliminarmente nei dati anagrafici del richiedente (Pagina SOGGETTI OPERATORI).

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

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: [dropdown] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale

DATI ANAGRAFICI

Nome	Cognome	Codice fiscale
[input]	[input]	[input]
Data di nascita	Luogo di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA
[input]	[input]	[input]
Sesso F		
RESIDENZA		
Provincia Cagliari	Comune	CAP
[input]	[input]	[input]
Indirizzo	Numero civico 5	
[input]	[input]	
Telefono	E-mail	Numero di telefono cellulare
[input]	[input]	[input]

[Salva] [PROSEGUI >>]

A questo Punto il sistema presenta l'anagrafica del nominativo selezionato, per confermare la scelta cliccare sul pulsante “**SALVA**”



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



6.7. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.

(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.

Dichiarazione de minimis - Obbligatorio solo per strutture NON convenzionate con il Comune (allegato 5A/5B)
Progetto preliminare dell'opera per la quale si richiede il finanziamento, redatto secondo la normativa vigente - **Obbligatorio**
Relazione dettagliata di tutti gli interventi edilizi realizzati o da realizzare, eventualmente corredata da documentazione fotografica, contenente il computo metrico estimativo, redatta da un tecnico abilitato - **Obbligatorio**
Scheda obiettivi (allegato 2) - **Obbligatorio**
Dichiarazione protocollo di sicurezza (allegato 3) - **Obbligatorio**

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare, “Inserisci documento” .

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

 Seleziona  Carica  Cancella

Annulla Aggiungi

PROSEGUI >>

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**’;

Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Selezionando il pulsante “PROSEGUI>>” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



6.8. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole, riportate dopo la normativa, è vincolante per procedere con la trasmissione della domanda.

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

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.9. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.

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
<input checked="" type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI	
<input checked="" type="checkbox"/> DATI AGGIUNTIVI	<p>Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Struttura convenzionata con il comune. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Nome della struttura. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo(Via, n., CAP, Località). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Legale rappresentante della struttura. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Mantenimento dei posti disponibili. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Posti espressamente dedicati ai portatori di disabilità per almeno il 10% dei posti autorizzati mantenuti. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Nominativo del soggetto delegato per le comunicazioni concernenti il progetto. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Ruolo/Funzione. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Recapiti (Via, n., CAP, Località). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Telefono.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> PIANO	
<input checked="" type="checkbox"/> QUADRO ECONOMICO	S226 - Inserire gli importi sulle voci spesa!
<input checked="" type="checkbox"/> DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
<input checked="" type="checkbox"/> FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTI	<p>Inserire il documento obbligatorio Progetto preliminare dell'opera per la quale si richiede il finanziamento, redatto secondo la normativa vigente. Inserire il documento obbligatorio Relazione dettagliata di tutti gli interventi edili realizzati o da realizzare, eventualmente corredata da documentazione fotografica, contenente il computo metrico estimativo, redatta da un tecnico abilitato. Inserire il documento obbligatorio Scheda obiettivi (allegato 2). Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione protocollo di sicurezza (allegato 3).</p>
<input checked="" type="checkbox"/> PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

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.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ✕ Cancella



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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 semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

ATTENZIONE: il nome del file PDF generato dal sistema NON deve essere modificato.

7. Fase 3 – Trasmissione della domanda

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- 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 a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- 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). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato un messaggio di notifica, all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] e' 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/aaaahh:mm:ss.

Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

Nota: Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



8. Riferimenti

8.1. Assistenza per credenziali di accesso

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: tesseractivisardegna@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.

8.2. Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche **esclusivamente tecniche** relative all'utilizzo della piattaforma 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

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

Lo screenshot (maschera) 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.