

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla presentazione dell'avviso pubblico

per la presentazione di progetti diretti: “all'utilizzo delle risorse sussistenti nei bilanci degli enti locali, derivanti da economie dei programmi cofinanziati da risorse comunitarie e statali”



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

INDICE

[Introduzione](#)

[Prerequisiti](#)

[Accesso al SIPES](#)

[Elenco profili](#)

[Presentazione della Manifestazione di interesse](#)

[Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente](#)

[Registrazione di un nuovo ente \(comune singolo\)](#)

[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](#)

[Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda](#)

[Fase 3. - Trasmissione della domanda](#)

[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 la MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

AVVISO PUBBLICO

PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DIRETTI:

“ALL’UTILIZZO DELLE RISORSE SUSSISTENTI NEI BILANCI DEGLI ENTI LOCALI,
DERIVANTI DA ECONOMIE DEI PROGRAMMI COFINANZIATI DA RISORSE
COMUNITARIE E STATALI”

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

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



Prerequisiti

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

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

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

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

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

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



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

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

The screenshot shows the login page of the SIPES system. At the top right 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 it, the word "BENVENUTO" is centered. A large blue arrow points from the "Accedi >>" button to the right, where three access options are detailed in blue boxes:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2**: This points to a blue button labeled "Entra con SPID" with a user icon. Below it is a link: [Maggiori informazioni e supporto](#).
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo**: This points to a blue button labeled "Entra con CIE" with a CIE ID icon. Below it is a link: [Maggiori informazioni e supporto](#).
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo**: This points to a green button labeled "Entra con CNS" with a smart card icon. Below it is a link: [Maggiori informazioni e supporto](#).

On the left side of the screenshot, there is a note: "Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per persone giuridiche." and another note: "Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 06.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione ordinaria sul sistema con conseguente indisponibilità dei servizi". At the bottom, there is an attention notice: "ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes>. Per favore aggiornate i vostri preferiti."

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

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



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

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

PROFILI FRONT-END					
DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO 10 ago 2017

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

Nota:

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



Presentazione della Manifestazione di interesse

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente «Comune»

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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



Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Le domanda può essere presentata dal tipo profilo:

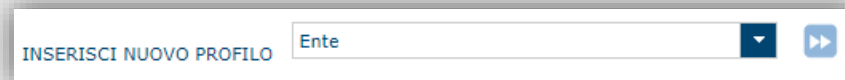
- *ENTE - per Comuni in forma singola o in forma aggregata (in questo caso sarà il Comune capofila a presentare la domanda)*

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



Fase 1 - Registrazione di un nuovo ente

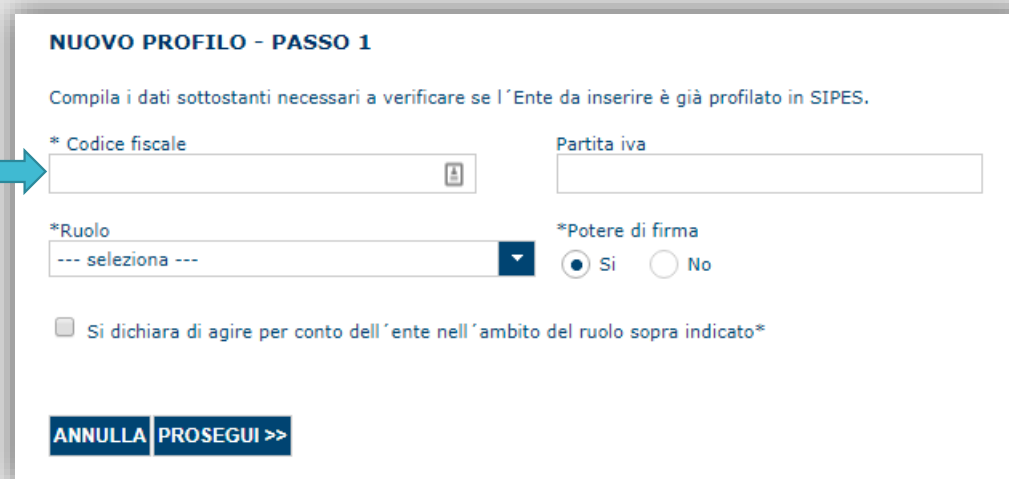
Per registrare il profilo di un Comune selezionare la voce "Ente", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Ente

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

IMPORTANTE: Codice fiscale e partita IVA si riferiscono al Comune.



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 Si No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

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



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

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

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia:Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione <input type="text"/>	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
* E-mail <input type="text"/>	* Pec <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>

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

NUOVO PROFILO - ESITO

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

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

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

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



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

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

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica' interface. On the left, there are navigation menus for 'OPERAZIONI' (Gestione anagrafica, Soggetti operatori, Elenco bandi, Elenco domande) and 'ASSISTENZA' (Assistenza tecnica). The main area is titled 'GESTIONE ANAGRAFICA' and has tabs for 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The 'DATI SEDI' tab is active, showing a table with columns 'TIPOLOGIA' and 'INDIRIZZO'. The table contains one row with the text 'Nessuna sede inserita'. A green box highlights the 'Inserisci sede' button in the top right corner. At the bottom right, there are navigation buttons '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>'.

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

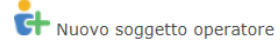
The screenshot shows the 'NUOVA SEDE' form. It has the same navigation tabs as the previous screenshot. The form contains the following fields: '* Tipo sede' (dropdown menu with '--- seleziona ---'), '* Indirizzo' (text input), '* Numero civico' (text input), radio buttons for 'Comune' (selected) and 'Nazione', '* Comune' (text input), '* CAP' (text input), 'Telefono' (text input), 'Fax' (text input), and 'E-mail' (text input). At the bottom left, there are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons. The 'Aggiungi' button is highlighted with a green box.

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



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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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


SOGGETTI OPERATORI

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

Cognome Codice fiscale **Ricerca**

Annulla

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante «Ricerca».

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>



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

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

GESTIONE ANAGRAFICA







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

SOGGETTI OPERATORI

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

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	  
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	  

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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



Fase 1 - Registrazione di un 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 --- Si No **Potere di firma**

--- seleziona ---
Rappresentante legale

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
_____	_____	Rappresentante legale	Si	

<< 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 il **NOME/ACRONIMO** specifico del bando 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	STATO Filtra ▾	DATA CREAZIONE ▾	DATA PRESENTAZIONE ◇	AZIONI
UDP_SARDEGN		In bozza	25 feb 2021 12:26:13	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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



Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **PIANO:** scheda che consente l'inserimento dell'importo al fine del calcolo del finanziamento richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **CRONOPROGRAMMA:** scheda che consente l'inserimento degli importi del piano suddivisi per anno.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.



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

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

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
»» Dati Bando									
Acronimo BANDO_COMUNI	Titolo BANDO COMUNI	Oggetto BANDO COMUNI	Referenti .						
Risorse stanziare 5.000.000,00 €	Firma digitale Si								
»» Dati domanda									
Numero BANDO_COMUN	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» 01

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

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

DATI AGGIUNTIVI

=====

*** Titolo intervento**

*** Tipologia intervento**

A. Investimenti di completamento, in continuità, o che rispettino le finalità del finanziamento originario

B. Interventi coerenti con la strategia della programmazione territoriale regionale in atto nel territorio

C. Interventi di contrasto alla pandemia

D. Altre tipologie (Inserire motivazione)

Motivazione scelta tipologia di intervento D

*** Descrizione intervento (min 500 caratteri, max 700 caratteri)**



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 02

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

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

CUP ORIGINARI

IN QUESTA SEZIONE VANNO INDICATI I CUP ORIGINARI DA CUI PROVVENGONO LE ECONOMIE - NB Per gli interventi che non hanno CUP (Es interventi prima del 2004) inserire il codice "000"

* CUP 1

* Quota parte CUP 1 da destinare all'intervento

* Titolo intervento associato al CUP 1

CUP 2

Quota parte CUP 2 da destinare all'intervento

Titolo intervento associato al CUP 2

CUP 3

Quota parte CUP 3 da destinare

È possibile inserire fino a 22 CUP diversi



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano aziendale e le spese ammissibili.

Per l'inserimento degli importi delle voci di spesa 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	Spese del piano di investimento
OPERE PUBBLICHE	Opere pubbliche			10.000,00 €
SERVIZI PUBBLICI	Servizi pubblici			10.000,00 €
ALTRE SPESE DI PUBBLICA UTILITA'	Altre spese di pubblica utilità			10.000,00 €
PIANO				Spese del piano di investimento
OPERE PUBBLICHE				10.000,00 €
SERVIZI PUBBLICI				10.000,00 €
ALTRE SPESE DI PUBBLICA UTILITA'				10.000,00 €
TOTALE				30.000,00 €

Se le voci di spesa non rispettano le REGOLE del bando viene mostrata l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti per poter poi validare la domanda.

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

Legenda Regole

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Importo coperto con residui CUP (Nella sezione Quadro economico, l'Importo coperto con quote residue CUP deve risultare uguale all'Importo totale da destinare all'intero intervento riportato nella sezione Dati aggiuntivi)	TOTALE
▶ Spese del piano di investimento (L'importo totale delle Spese del piano di investimento non può essere inferiore all'Importo totale da destinare all'intero intervento riportato nella della sezione Dati aggiuntivi)	TOTALE

Premendo «SALVA» le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori presenti nel form.

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



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

La scheda consente di inserire l'importo delle altre fonti di copertura del finanziamento

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Spese del piano di investimento 0,00 €	
FONTI	
* Importo finanziabile con altri finanziamenti	<input type="text" value="0,00€"/>
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
Importo coperto con quote residue CUP 0,00 €	

Indicare l'importo delle EVENTUALI risorse aggiuntive a copertura del piano eccedenti la somma delle quote residue CUP

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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

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



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «CRONOPROGRAMMA»

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

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima con la quale le spese previste dal piano sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del piano sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano.

CRONOPROGRAMMA

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.

PIANO	2022		TOTALE	TOTALE PREVISTO
OPERE PUBBLICHE			0,00 €	0,00 €
SERVIZI PUBBLICI			0,00 €	0,00 €
ALTRE SPESE DI PUBBLICA UTILITA'			0,00 €	0,00 €

Totale	0,00 €		0,00 €	0,00 €
--------	--------	--	--------	--------

Indicare la tempistica di apporto delle **EVENTUALI** risorse aggiuntive a copertura del piano eccedenti la somma delle quote residue CUP

FONTI	2022		TOTALE	TOTALE PREVISTO
Importo finanziabile con altri finanziamenti			0,00 €	0,00 €
Totale	0,00 €		0,00 €	0,00 €

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

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

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



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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

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

DICHIARAZIONI

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

Testo	Note
Dichiara che l'amministrazione di cui è rappresentante è titolare degli interventi indicati nella sezione "CUP ORIGINARI"	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'intervento riguarda unicamente la tipologia indicata nel campo "Tipologia intervento"	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di avere iscritte a bilancio le economie trasferite in attuazione di programmi cofinanziati da risorse dell'Unione europea e statali per i quali sia stata adottata decisione formale di chiusura, oppure, ancorché non sia stata adottata decisione formale di chiusura, riferite ad assi prioritari per i quali non siano state presentate osservazioni da parte della Commissione europea	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che le eventuali risorse aggiuntive, a copertura del piano, sono iscritte nel bilancio dell'ente e possono essere a tal scopo destinate	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di allegare alla domanda la "Scheda Progetto" di cui all'allegato 1 del Bando	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara altresì di accettare che ogni comunicazione relativa alla procedura, di cui trattasi, venga validamente inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata in domanda	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Si impegna al rispetto degli obblighi stabiliti dai punti 10 e 11 dell'Avviso	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>





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

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

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati in caso di aggregazione per i Comuni che ne fanno parte.

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.

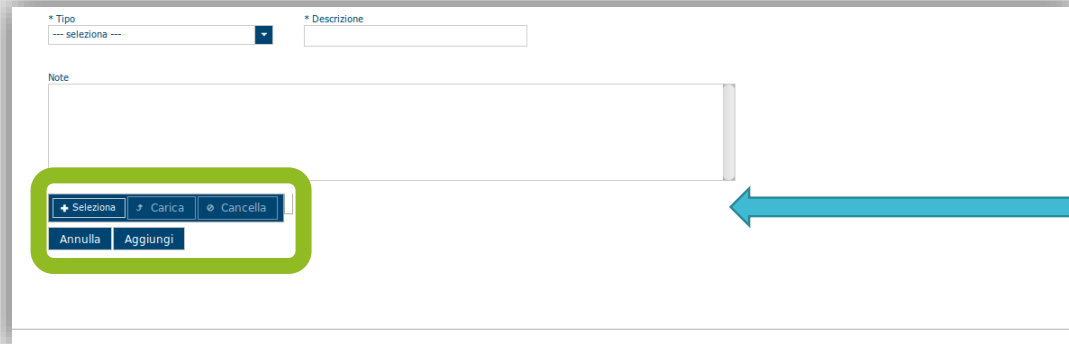
Scheda progetto - **Obbligatorio**

Documento di identità

Altro

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

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 riportata nel punto 12 dell' "Avviso pubblico per la presentazione di progetti diretti: "all'utilizzo delle risorse sussistenti nei bilanci degli enti locali, derivanti da economie dei programmi cofinanziati da risorse comunitarie e statali" pubblicato nel sito <http://www.sardegnaprogrammazione.it/index.php?xsl=1227&s=35&v=9&c=94527&es=6603&na=1&n=10&ni=1p>

* Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa

* Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa

* Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**



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

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

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	PIANO	
⚙	QUADRO ECONOMICO	
⚙	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.

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✓	DATI AGGIUNTIVI	
✓	PIANO	
✓	QUADRO ECONOMICO	
✗	CRONOPROGRAMMA	I totali di riga del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✗	FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Scheda progetto.
✗	PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

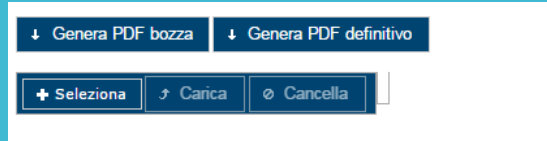
↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI



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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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



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

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

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

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

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC dell’impresa 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: 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.

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: tesseractivisardegna@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.

