

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'avviso pubblico

PR SARDEGNA FESR 2021-2027

Priorità di investimento - P5 "Sardegna più sociale e inclusiva"

Obiettivo Specifico - Os4.vi "Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, nell'inclusione sociale e nell'innovazione sociale"

Azione 5.6.1 "Progetti di innovazione sociale per la cultura e il turismo inclusivi"

Aiuti Contributi per Progetti di partecipazione culturale finalizzati a favorire la fruizione inclusiva e universale di produzioni e attività culturali presentati da soggetti privati in forma singola, in forma di rete tra privati o in partenariato pubblico-privato



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



SARDIGNA CHIRCAS
SARDEGNA RICERCHE

INDICE

[Introduzione](#)

[Prerequisiti](#)

[Accesso al SIPES](#)

[Elenco profili](#)

[Tipologia di profili ammessi](#)

[Procedura di compilazione](#)

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

[Registrazione di una nuova impresa](#)

[Registrazione di un nuovo ente](#)

[Registrazione di una nuova aggregazione](#)

[Fase 2 - Compilazione della domanda](#)

[Struttura della domanda](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI AGGIUNTIVI»](#)

[Sezione «SPESE AMMISSIBILI» \(PIANO per le imprese\)](#)

[Sezione «QUADRO ECONOMICO»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «DOCUMENTI»](#)

[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 il BANDO

Aiuti Contributi per Progetti di partecipazione culturale finalizzati a favorire la fruizione inclusiva e universale di produzioni e attività culturali presentati da soggetti privati in forma singola, in forma di rete tra privati o in partenariato pubblico-privato

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 impresa o aggregazione 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 content:

- Logo of the Regione Autonoma della Sardegna.
- Section: **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO**
- Section: **BENVENUTO**
- Text: "Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (ID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS)." (partially obscured by an arrow)
- Note: "Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per..." (partially obscured)
- Text: "Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono state condotte attività di manutenzione..." (partially obscured)
- Button: **Accedi >**
- Text: "ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes> . Per favore..." (partially obscured)
- Footer: "contattaci"

Annotations on the right side of the screenshot:

- Arrow pointing to the "Accedi >" button: "per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2"
- Arrow pointing to the "Accedi >" button: "per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo"
- Arrow pointing to the "Accedi >" button: "per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo"

On the right side, there are three panels showing login options:

- Entra con SPID** (blue button) with a link to "Maggiori informazioni e supporto".
- Entra con CIE** (blue button) with a link to "Maggiori informazioni e supporto".
- Entra con CNS** (green button) with a link to "Maggiori informazioni e supporto".

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

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

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

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

Elenco Profili

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

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO 10 ago 2017

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

Nota:

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente – tipologia

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

- *di tipo **AGGREGAZIONE** solo per **CULT_INC_AGGR** - Linea aggregazioni*
- *di tipo **IMPRESA** solo per **CULT_INC_SING** - Linea imprese singole con i seguenti vincoli:*
 - o ***l'impresa deve essere costituita e possedere una dimensione (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)***
- 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 un suo procuratore speciale
- 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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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).

Indice Fase 1

Registrazione profilo
soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCl»

Sezione «DIMENSIONE»

Registrazione di un nuovo ente

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Registrazione di una nuova aggregazione

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «CAPOFILA»

Sezione «PARTECIPANTI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Registrazione del profilo impresa

Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

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

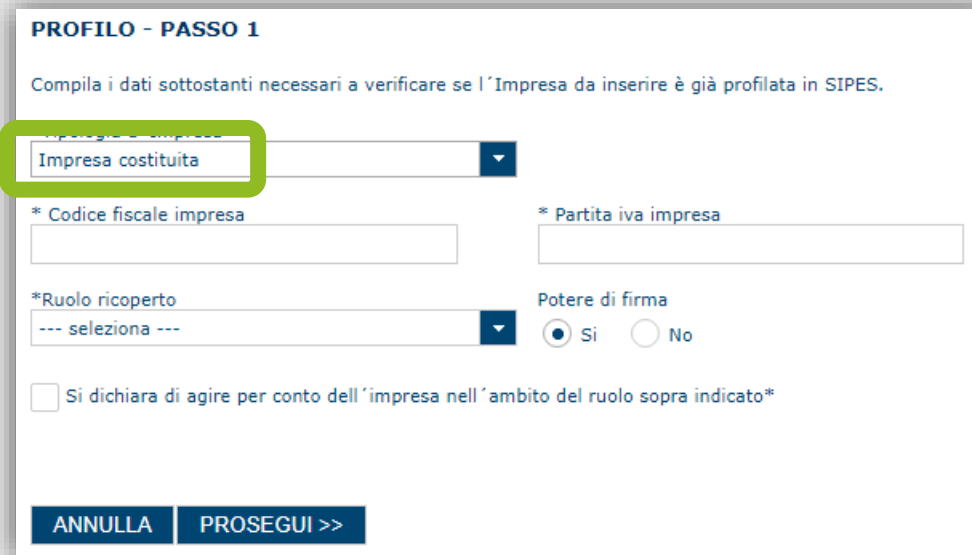
La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa

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

N.B: 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 e **NON** è necessario la sua creazione



PROFILO - PASSO 1
Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.

Impresa costituita

* Codice fiscale impresa

* Partita iva impresa

*Ruolo ricoperto
--- seleziona ---

Potere di firma
 Si No

Si dichiara di agire per conto dell'impresa 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 il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Impresa:

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

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Forma giuridica

* Organismo di ricerca Sì No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

* PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web

Dopo aver compilato almeno i campi obbligatori per un'impresa costituita, cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

Per inserire i dati della sede legale e gli dati necessari fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

PROFILO - ESITO

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

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

contattaci

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

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

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI



TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione


* Comune

* CAP

Telefono

Fax

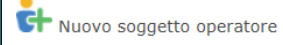
E-mail

Annula | 

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

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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


SOGGETTI OPERATORI

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

Cognome Codice fiscale **Ricerca**

Annulla

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA







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

SOGGETTI OPERATORI

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

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

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

<< INDIETRO

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

Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo: Potere di firma: Si No

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «SOCl»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

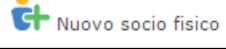
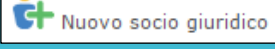
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

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

Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

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

Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «SOCl»

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

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

-- seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso
M

all' estero
 Si No

Residenza estera
 Si No

* Comune di nascita

* Comune di residenza CAP

* Ruolo in azienda * Quota % detenuta * Tipo socio

Annulla | **Aggiungi**

1

2

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

In questa sezione è inserire i dati dimensionali dell'impresa.

ATTENZIONE: L'inserimento della dimensione è OBBLIGATORIA e NECESSARIA per la trasmissione della domanda

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

DIMENSIONE

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio

* Occupati ULA

Annulla Salva

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Dimensione
Media

Fatturato
€ 4.000.000,00







Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

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

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

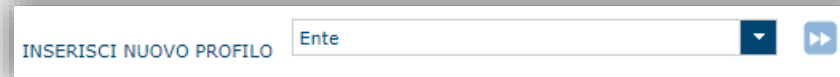
Sezione “DATI BANCARI”

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

Registrazione del profilo Ente

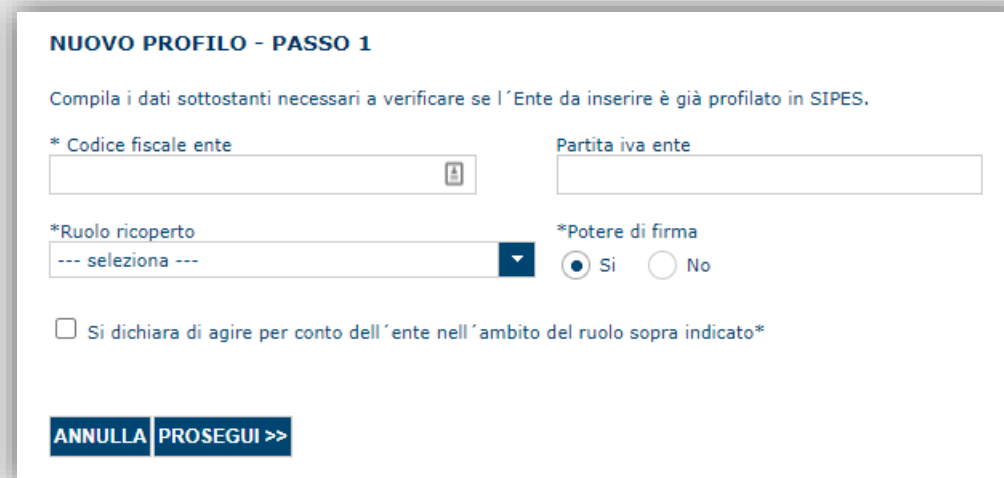
Fase 1 - Registrazione di un nuovo ente

Per registrare il profilo di un organismo di ricerca 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:



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 >>**

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"/> Sì <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 altre tipologie 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

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

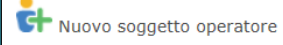
E-mail

Annula | **Aggiungi**

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo 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 --- Potere di firma: Si No

--- seleziona ---
Rappresentante legale
Delegato

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Altre sezioni

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

INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI				 Modifica
DATI SEDI				 Modifica
SOGGETTI OPERATORI				 Modifica
DATI BANCARI				 Modifica

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

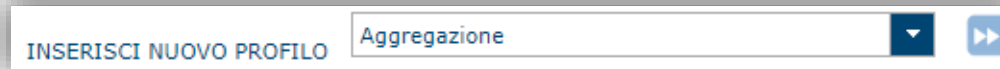
Sezione “DATI BANCARI”

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

*Registrazione del profilo
Aggregazione*

Fase 1 - Registrazione di una nuova aggregazione

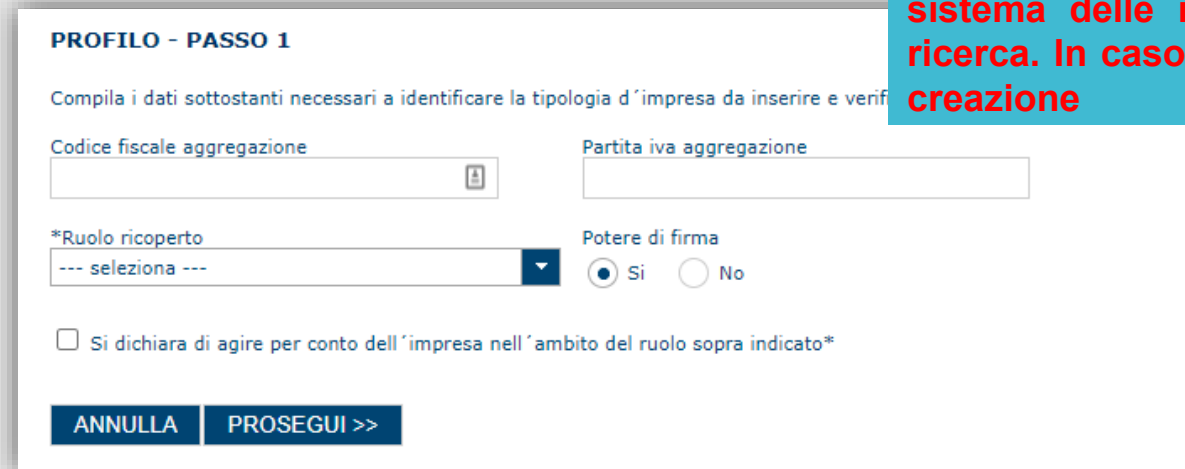
Per registrare il profilo di un 'aggregazione selezionare la voce "Aggregazione", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Aggregazione

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

Prima di creare il profilo AGGREGAZIONE è consigliabile avere verificato la presenza a sistema delle imprese e dell'organismo di ricerca. In caso contrario si consiglia la loro creazione



PROFILO - PASSO 1

Compila i dati sottostanti necessari a identificare la tipologia d'impresa da inserire e verificare

Codice fiscale aggregazione

Partita iva aggregazione

*Ruolo ricoperto

Potere di firma Sì No

Si dichiara di agire per conto dell'impresa 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'Aggregazione.

Fase 1 - Registrazione di un nuova Aggregazione – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Aggregazione

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

DATI IDENTIFICATIVI

*Tipo di aggregazione --- seleziona ---	* Denominazione aggregazione		
* E-mail	* Pec	PEC domicilio elettronico	
Data costituzione	Repertorio	Raccolta	Data scadenza

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

PROFILO - ESITO

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

Per procedere con l'inserimento della capofila e delle imprese aggregate [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 nuova Aggregazione – Sezione «CAPOFILA»

La scheda consente, una volta scelta la tipologia, di ricercare (attraverso la denominazione, partita iva o codice fiscale) il profilo dell'impresa capofila. La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con la trasmissione della domanda per i profili di tipologia Aggregazione

Impresa

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

** Denominazione ** Partita iva ** Codice fiscale

Ricerca

** Inserire almeno un campo di ricerca

Reset Chiudi

L'impresa o L' Ente deve essere già censita a sistema. Se così non fosse seguire le istruzioni della sezione inerenti all'inserimento di una nuova impresa o all'inserimento di un nuovo Ente

Inserire uno dei parametri di ricerca e selezionare "Ricerca".

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE ANAGRAFICA CAPOFILA PARTECIPANTI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In ca

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Attività	AZIONI
Impresa test 1				Seleziona
Impresa Test 2				
Impresa test 3			Impresa individuale	Seleziona

Reset Chiudi

Una volta individuata l'impresa capofila premere "Seleziona" nella colonna AZIONI e procedere.

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

- Controllare i dati di ricerca inseriti
- Verificare che il profilo dell'impresa ricercata sia stata censita a sistema
- Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.

Fase 1 - Registrazione di una nuova Aggregazione – Sezione «PARTECIPANTI»

La scheda consente di ricercare (attraverso la denominazione, partita iva o codice fiscale) il profilo dell'Impresa o del Ente partecipante. La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con la trasmissione della domanda per i profili di tipologia Aggregazione

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE ANAGRAFICA CAPOFILA **PARTECIPANTI** SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI

PARTECIPANTI

 Inserisci impresa partecipante  Inserisci ente partecipante

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	TIPO PROFILO	AZIONI
Nessun componente					

Selezionando l'opzione "Inserisci impresa partecipante" il sistema consente di cercare una Impresa. Selezionando l'opzione "Inserisci ente partecipante" il sistema consente di cercare un ente

PARTECIPANTI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

** Denominazione ** Partita iva ** Codice fiscale

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Ricerca

** Inserire almeno un campo di ricerca

Reset **Chiudi**

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	TIPO PROFILO	AZIONI
Nessun componente					

Inserire i campi di ricerca e procedere con la ricerca.
È possibile anche inserire una parte della denominazione dell'impresa che si vuole inserire.

Fase 1 - Registrazione di una nuova Aggregazione – Sezione «PARTECIPANTI»

Una volta inseriti gli estremi della ricerca verrà mostrato l'esito e si potrà procedere a selezionare l'impresa (o l'ente) e ad aggiungerla come impresa partecipante.

PARTECIPANTI

Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Codice Fiscale per verificare se l'impresa è già censita nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla ed aggiungerla con il tasto "Aggiungi"

Risultati ricerca:

Denominazione	Codice fiscale	Partita iva	Forma giuridica	Settore Attività	AZIONI
Impresa test 1			Impresa individuale		Seleziona
Impresa Test 2			Impresa individuale		Seleziona
Impresa test 3					Seleziona

Reset

Chiudi

L'impresa o L' Ente devono essere già censiti a sistema. Se così non fosse seguire le istruzioni della sezione inerente all'inserimento di una nuova impresa oppure all'inserimento di un nuovo Ente

Una volta individuato il profilo di interesse premere "Seleziona" nella colonna AZIONI e procedere.

Per inserire un Ente è necessario seguire la stessa procedura selezionando la voce "Inserisci Ente partecipante".

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

- Controllare i dati di ricerca inseriti
- Verificare che il profilo dell'impresa ricercata sia stata censita a sistema
- Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.

Fase 1 - Registrazione di una nuova aggregazione – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Aggregazione, 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 una nuova Aggregazione – 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.

– seleziona –







– seleziona –

– seleziona –

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  
		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 Aggregazione – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: Nome: Codice fiscale:

*Ruolo: Potere di firma: Si No

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Mandatario

Socio firmatario

Procuratore speciale





NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	

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

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

Fase 1 - Registrazione di una nuova Aggregazione – Altre sezioni

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

INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI				 Modifica
DATI SEDI				 Modifica
SOGGETTI OPERATORI				 Modifica
DATI BANCARI				 Modifica

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “DATI BANCARI”

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

Compilazione della domanda

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**:

- **CULT_INC_SING**
- **CULT_INC_AGGR**

specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**»  posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA ⌵	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtra	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
CULT_INC_AGGR-3		In bozza	26 feb 2026 11:27:50	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.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente l'inserimento e la visualizzazione degli importi delle voci di spesa. (solo per il profilo **AGGREGAZIONE**)
- **PIANO:** scheda che consente la visualizzazione e l'inserimento degli importi delle voci di spesa. (solo per il profilo **IMPRESA**)
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **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.

CONTRIBUTI PER PROGETTI DI PARTECIPAZIONE CULTURALE FINALIZZATI A FAVORIRE LA FRUIZIONE INCLUSIVA E UNIVERSALE DI PRODUZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI - LINEA AGGREGAZIONI: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | SPESE AMMISSIBILI | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

»» Dati Bando

Acronimo CULT_INC_AGGR	Titolo CONTRIBUTI PER PROGETTI DI PARTECIPAZIONE CULTURALE FINALIZZATI A FAVORIRE LA FRUIZIONE INCLUSIVA E UNIVERSALE DI PRODUZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI - LINEA AGGREGAZIONI	Oggetto Risorse stanziare 4.000.000,00 €	Referenti SIMONA ARGIOLAS Firma digitale obbligatoria? Si
----------------------------------	---	---	--

»» Dati domanda

Numero CULT_INC_AGGR-3	Stato In bozza	Data Presentazione
----------------------------------	--------------------------	--------------------

Le informazioni di questa schermata sono diverse per il profilo IMPRESA

»» 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 >>

[Torna all'INDICE](#)

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

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

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO (se dovuta)

* **Imposta di bollo assolta**

Esente

Sì

=====

DATI SEDE OPERATIVA

Comune

* **Provincia**

* **Comune**

* **Indirizzo e numero civico**

* **Cap**

* **Telefono**

* **Cellulare**

* **Indirizzo email**

=====

DICHIARAZIONI

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

* **Dichiara di operare nel seguente ambito**

culturale ed artistico, con esperienza in attività dedicate alla partecipazione e all'inclusione di soggetti vulnerabili e/o aventi disabilità fisiche, sensoriali, psichiche, cognitive e intellettive o collegate a qualunque altra forma di disabilità, attraverso pratiche artistiche o culturali

sociale o socio-sanitario, con esperienza in attività dedicate alla partecipazione e all'inclusione di soggetti vulnerabili e/o aventi disabilità fisiche, sensoriali, psichiche, cognitive e intellettive o collegate a qualunque altra forma di disabilità, attraverso pratiche artistiche o culturali

* **Iscrizione: dichiara**

di essere regolarmente iscritto agli albi di riferimento

di essere regolarmente iscritto al Registro delle persone giuridiche presso la C.C.I.A.A.

di essere regolarmente iscritto al Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A.

di essere regolarmente iscritto al REA (Repertorio Economico Amministrativo)

di essere regolarmente iscritto al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore)

di essere regolarmente costituito attraverso atto scritto registrato all'Agenzia

* **Dichiara di presentare la domanda in qualità di**

Proprietario dell'immobile in cui si realizza il Progetto

Non proprietario dell'immobile in cui si realizza il Progetto

=====

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).

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 «SPESE AMMISSIBILI» - Regole

A piè di pagina è riportata una legenda che riepiloga le regole salienti da seguire per la compilazione della domanda.

Regole per il bando CULT_INC_AGGR

Legenda Regole


REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Importo massimo del piano (<i>Importo piano <= 600.000</i>)	600.000,00	TOTALE
▶ Importo minimo del piano (<i>Importo piano >= 300.000</i>)	300.000,00	TOTALE
▶ B5 max 20% contributo (<i>Il contributo per B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza non può superare il 20% del totale</i>)	20%	B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza
▶ Costi forfettari (B) max 40% (<i>I costi forfettari (B) non possono superare il 40% dei costi diretti (A)</i>)	40%	TOTALE

Regole per il bando CULT_INC_SING

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Importo massimo del piano (<i>Importo piano <= 300.000</i>)	300.000,00	TOTALE
▶ Importo minimo del piano (<i>Importo piano >= 75.000</i>)	75.000,00	TOTALE
▶ B5 max 20% contributo (<i>Il contributo per B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza non può superare il 20% del totale</i>)	20%	B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza
▶ Costi forfettari (B) max 40% (<i>I costi forfettari (B) non possono superare il 40% dei costi diretti (A)</i>)	40%	TOTALE

Se le voci di spesa inserite non rispettano le regole del bando il sistema :

- mostra l'icona  in corrispondenza della voce non corretta e/o
- visualizza un messaggio di errore esplicativo

ATTENZIONE: in ogni caso se una o più regole non sono rispettate il pulsante VERIFICA, presente nella sezione RIEPILOGO, da esito negativo e la domanda non potrà essere trasmessa

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Selezionare dal menù a tendina ogni singola impresa o ente e procedere con l'inserimento degli importi.

SPESE AMMISSIBILI

SELEZIONARE UN' IMPRESA /ENTE /ORGANISMO DI RICERCA PER L'INSERIMENTO DELLE SPESE

* Nome

Totale

Totale

ATTENZIONE: nel caso del profilo IMPRESA il menu a tendina non sarà presente

Importo piano	%	Aiuto richiesto	AZIONI
---------------	---	-----------------	--------

Partner	Importo piano	Aiuto richiesto	
	0,00 €	0,00 €	
	0,00 €	0,00 €	
TOTALE	0,00 €	0,00 €	

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	
PIANO	0,00 €	0,00 €	🚫
TOTALE	0,00 €	0,00 €	🚫

<< INDIETRO PROSEGUI >>

ATTENZIONE: per ciascuna impresa o ente dell'aggregazione inserire gli importi di spesa e salvare.

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

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


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

SPESE AMMISSIBILI

SELEZIONARE UN' IMPRESA / ENTE / ORGANISMO DI RICERCA PER L'INSERIMENTO DELLE SPESE

* Nome

ATTENZIONE: nel caso del profilo IMPRESA il menu a tendina non sarà presente

 Inserisci una voce di spesa

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata						
RIEPILOGO ECOS ELETTRONICA SRL					Importo piano	Aiuto richiesto
PIANO					0,00 €	0,00 €
TOTALE					0,00 €	0,00 €

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Selezionare dal menù a tendina la tipologia di spesa e procedere con l'inserimento degli importi.

SPESE AMMISSIBILI

SELEZIONARE UN' IMPRESA /ENTE /ORGANISMO DI RICERCA PER L'INSERIMENTO DELLE SPESE

* Nome

ATTENZIONE: nel caso del profilo IMPRESA il menu a tendina non sarà presente

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

Livello 1
PIANO

Livello 2
Seleziona...

CATEGORIA D' AIUTO
Nessuna spesa caricata

PIANO

Seleziona...

- A.1 Personale dipendente e/o parasubordinato coinvolto nella realizzazione del progetto
- A.2 Prestazioni professionali e consulenziali
- B.1 Servizi di noleggio e prestazioni di terzi, acquisto materiali di consumo destinati alla realizzazione delle attività
- B.2 Spese per acquisto materiali di consumo destinati alla realizzazione delle attività
- B.3 Acquisizione e messa in opera di allestimenti, infrastrutture e supporti anche tecnologici per la fruizione inclusiva di produzioni e attività culturali
- B.4 Spese per organizzazione attività di formazione, mentoring, scambio di buone pratiche diverse da quelle di personale
- B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza

SPESE AMMISSIBILI

SELEZIONARE UN' IMPRESA /ENTE /ORGANISMO DI RICERCA PER L'INSERIMENTO DELLE SPESE

* Nome

Livello 1
PIANO

Livello 2
B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza

Questa area è riservata all'imputazione degli importo

Selezionata voce: PIANO/B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza

Importo piano
0,00€

Regime Selezionato
Regolamento non applicabile

Percentuale contribuito
0.00%

Aiuto richiesto
0,00 €

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Annulla **Aggiungi**

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Se si sta compilando la domanda per un'aggregazione sarà necessario inserire gli importi di spesa sia per l'impresa capofila che per l'organismo di ricerca.

Selezionare dal menù a tendina ogni singola impresa o ente e procedere con l'inserimento degli importi.

SPESE AMMISSIBILI

SELEZIONARE UN' IMPRESA /ENTE /ORGANISMO DI RICERCA PER L'INSERIMENTO DELLE SPESE

* Nome

ATTENZIONE: nel caso del profilo IMPRESA il menu a tendina non sarà presente

 Inserisci una voce di spesa

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza	-	 60.000,00 €	Regolamento non applicabile	100.00%	60.000,00 €	 

RIEPILOGO Energia Mediterranea		Importo piano	Aiuto richiesto
PIANO		60.000,00 €	60.000,00 €
TOTALE		60.000,00 €	60.000,00 €

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Se si seleziona la voce “Totali” il sistema visualizza una schermata con le somme delle spese per tutte le Imprese e gli enti.

SPESE AMMISSIBILI

SELEZIONARE UN' IMPRESA /ENTE /ORGANISMO DI RICERCA PER L'INSERIMENTO DELLE SPESE

* Nome
Totali ▼

ATTENZIONE: nel caso del profilo IMPRESA il menu a tendina non sarà presente

CATEGORIA D' AIUTO		Importo piano	%	Aiuto richiesto	AZIONI
A.1 Personale dipendente e/o parasubordinato coinvolto nella realizzazione del progetto	-	250.000,00 €	100.00%	250.000,00 €	
B.5 Lavori ed opere di funzionalizzazione degli spazi ai fini della loro accessibilità, compresi quelli volti all'eliminazione delle barriere architettoniche e in generale gli interventi necessari a garantire condizioni di sicurezza	-	60.000,00 €	100.00%	60.000,00 €	

Partner	Importo piano	Aiuto richiesto	
	60.000,00 €	60.000,00 €	
	250.000,00 €	250.000,00 €	
TOTALE	310.000,00 €	310.000,00 €	

PIANO	Importo piano	Aiuto richiesto	
PIANO	310.000,00 €	310.000,00 €	
TOTALE	310.000,00 €	310.000,00 €	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

Questa scheda riepiloga l'importo del piano.

QUADRO ECONOMICO
TOTALE PIANO
Importo piano 310.000,00 €

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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


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

DICHIARAZIONI			
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000			
Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	dichiara di avere sede operativa nel territorio della Regione Autonoma della Sardegna		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
2	dichiara di avere un oggetto sociale coerente con le finalità del presente Avviso		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
3	dichiara di risultare nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, di non essere in stato di scioglimento o liquidazione e di non essere sottoposto a procedure di fallimento o di concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa o volontaria e ad amministrazione controllata o straordinaria		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
4	dichiara di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori verificabile attraverso il DURC		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
5	dichiara di aver restituito le agevolazioni godute per le quali è stato disposto dalla Pubblica Amministrazione un ordine di recupero		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
6	dichiara di non essere sottoposto a misura cautelare ovvero che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per taluno dei delitti contro la pubblica amministrazione o che, comunque, confliggano con quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e che non vi siano altre cause ostative di natura giuridica o finanziaria alla stipula di contratti con le pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
7	dichiara di non essere soggetto a sanzioni interdittive dai pubblici uffici o ad altra sanzione che comporti divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione, per quanto a sua conoscenza		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
8	dichiara di essere a conoscenza che il Centro Regionale di Programmazione si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di domanda di finanziamento e/o, comunque, nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
9	dichiara di essere consapevole che la perdita di ognuno dei requisiti di ammissibilità indicati nell'Avviso, comporteranno la revoca totale /o parziale della domanda		
10	dichiara di presentare una sola candidatura sul presente Avviso		
11	dichiara di avere nel gruppo di lavoro una struttura amministrativa in grado di gestire il finanziamento assentito, le relative procedure di rendicontazione e le eventuali verifiche da parte dell'amministrazione		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
12	dichiara di possedere esperienza e competenza, risorse umane, economiche, strumentali e finanziarie da destinare e una struttura organizzativa		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

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



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

La sezione consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

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

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

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

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati alla domanda stabiliti dal bando. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

sulla firma digitale apposta sul documento, il sistema si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi quali siano i documenti obbligatori e che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta **DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**.

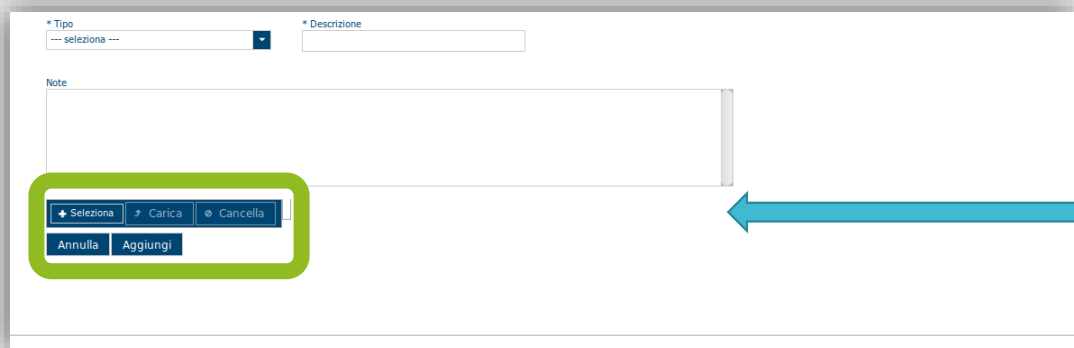
» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione, affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

Accordo di collaborazione - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Proposta progettuale - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazione ex ante DNSH - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazione disponibilità e agibilità dell'immobile - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Documentazione relativa all'iscrizione dichiarata - *Firmato Digitalmente*

 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 la presa visione delle informazioni relative alla privacy. L'accettazione è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

PRIVACY

L'informativa completa è contenuta nell'APPENDICE 4 - PRIVACY - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA ai sensi dell'articolo 13-14 del Regolamento 2016/679

* Presa visione

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

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

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

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
SPESE AMMISSIBILI	
QUADRO ECONOMICO	
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	
PRIVACY	

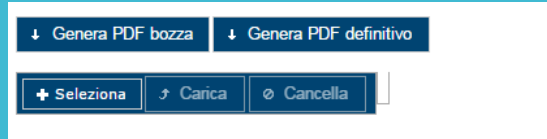
Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema.

Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✗ DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email.
✓ SPESE AMMISSIBILI	
✓ QUADRO ECONOMICO	
✗ DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 11 non è stata selezionata
✓ FIRMATARIO	
✗ DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione ex ante DNSH.
✗ PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

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: 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.