

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'

**AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INTERESSE
GENERALE PROMOSSI DA ENTI DEL TERZO SETTORE
PROGRAMMA 2026**

**Articoli 72 E 73 Del Decreto Legislativo 3 Luglio 2017, N. 117 - Leggi Regionali N. 1/2026 E
N. 17/2021, Articolo 6, Comma 35**



INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di un nuovo ente

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «PIANO»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «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

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INTERESSE GENERALE PROMOSSI DA ENTI DEL TERZO SETTORE PROGRAMMA 2026

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 proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

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

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

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

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

- Header:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA, REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.
- Section:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI ER...
- Text:** **BENVENUTO**
- Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità (GID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS) o tramite Carta di identità elettronica (CIE).
- Nota:** L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per...
- Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione e...
- Accedi >>**

Annotations on the right side of the screenshot:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2** → **Entra con SPID** (with SPID logo and link to [Maggiori informazioni e supporto](#))
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** → **Entra con CIE** (with CIE ID logo and link to [Maggiori informazioni e supporto](#))
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** → **Entra con CNS** (with CNS logo and 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

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

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

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

AVVISI

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

10 ago 2017

Nota:

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

A partire dalla data ed ora indicata nel bando, il 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).

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- di tipo ENTE

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

Importante:

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE

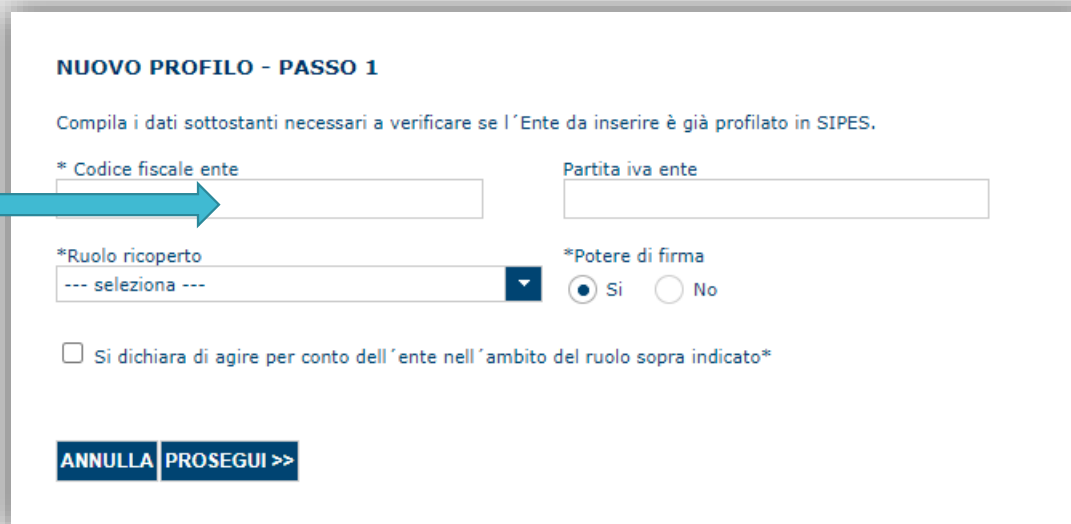
Per registrare il profilo selezionare la voce “Ente”, dal menu a discesa “INSERISCI NUOVO PROFILO” posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Ente

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

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



NUOVO PROFILO - PASSO 1

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

* Codice fiscale ente Partita iva ente

*Ruolo ricoperto *Potere di firma ☒ Si ☐ No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

Nel caso il profilo sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato. Esso rappresenta un ruolo “applicativo” che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma.

Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale) presente nella sezione **SOGGETTI OPERATORI** (vedi in seguito).

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

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

NUOVO PROFILO - PASSO 2

Tipologia:Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Organismo di ricerca

☐ Si ☒ No

* Pec (comunicata al RI)

Nel caso di questo bando
comunicato al RUNTS

PEC domicilio elettronico

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

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

NUOVO PROFILO - ESITO

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

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.

Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

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

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

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

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

OPERAZIONI

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

ASSISTENZA

- Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

[+ Inserisci sede](#)

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

☒ Comune ☐ Nazione

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annulla | **Aggiungi**

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

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

Cognome

Codice fiscale

Ricerca

Annulla

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

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo

--- seleziona ---

Potere di firma

☐ Si

☒ No

Annulla

Aggiungi

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato l'ACRONIMO:

TERZO_SETTORE_A

TERZO_SETTORE_B

specifico della linea di interesse e premere il pulsante «Compila domanda»  posto nella colonna AZIONI a destra.

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

CODICE DOMANDA ⌵	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtro ⌵	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
TERZO_SETTORE_B-2		In bozza	10 giu 2026 09:32:10	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:** sezione per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **PIANO:** sezione per il caricamento delle spese previste e per il calcolo dell'aiuto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **FIRMATARIO:** la sezione consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** sezione per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** sezione di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo

TERZO_SETTORE_B

Titolo

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO
DI PROGETTI DI INTERESSE GENERALE
PROMOSSE DA ENTI DEL TERZO SETTORE
LINEA B- PROGRAMMA 2026

Oggetto

Referenti

Risorse stanziate

750.000,00 €

Firma digitale obbligatoria?

Sì

» Dati domanda

Numero

TERZO_SETTORE_B-2

Stato

In bozza

Data Presentazione

» Dati firmatario

Nome

Cognome

Codice fiscale

Comune di nascita

Provincia di nascita

Data di nascita

Indirizzo

Comune di residenza

Provincia di residenza

» Dati proponente

Denominazione

Codice fiscale

Partita iva

E-mail

Pec

PEC domicilio elettronico

PROSEGUI >>

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

INFORMAZIONI SUL PROGETTO

* **Titolo progetto**

* **Ambito prioritario principale**

Eventuali ambiti secondari

* **Durata**

SOGGETTO PROPONENTE / CAPOFILA

* **Categoria di ETS**

Sede legale in Sardegna (o sede operativa documentata nei casi previsti) - Comune

* **Provincia**

* **Comune**

* **Sede legale in Sardegna (o sede operativa documentata nei casi previsti) - Indirizzo**

* **Referente operativo**

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

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

ATTENZIONE: i dati contenuti in ciascuna sezione posso differire per le due linee

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 «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.

FORMA DI PARTECIPAZIONE

Se si partecipa in forma di partenariato inserire nella sezione **Partner** i dati dei partner, premendo il tasto X in alto a destra

Elenco partner

Partner 1



* Denominazione dell'ente

* Categoria di ETS

* Codice fiscale

Sede legale in Sardegna (o sede operativa documentata nei casi previsti) - Comune

* Provincia

* Comune

* Sede legale in Sardegna (o sede operativa documentata nei casi previsti) - Indirizzo

Aggiungi elemento

Nel caso siano previste più PARTNER possono essere indicate tutte, utilizzando il pulsante «Aggiungi elemento».

DATI SPECIFICI LINEA B

* Rete associativa nazionale di appartenenza

* Province / Città metropolitane interessate dal progetto

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

Attraverso questi pulsanti è possibile **minimizzare** o **eliminare** un elemento

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

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

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

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

Regole per la linea TERZO_SETTORE_A

REGOLA		Voce Spesa associata
► Valore massimo contributo (Importo contributo <= 65.000)	65.000,00	TOTALE
► A.1 Progettazione e predisposizione tecnica del progetto max 5% (L'importo delle Spese per Progettazione e predisposizione tecnica del progetto non può superare il 5% del costo complessivo)	5%	A.1. spese di progettazione e predisposizione tecnica del progetto
► A.4 Segreteria, coordinamento e monitoraggio max 10% (L'importo delle Spese per Segreteria, coordinamento e monitoraggio non può superare il 10% del costo complessivo)	10%	A.4. spese di segreteria tecnica, coordinamento operativo, monitoraggio e rendicontazione
► A.6 Affidamento a soggetti terzi di specifiche attività max 30% (L'importo delle Spese per Affidamento a soggetti terzi di specifiche attività non può superare il 30% del costo complessivo)	30%	A.6. affidamento a soggetti terzi di specifiche attività progettuali
► B. Spese generali di funzionamento non direttamente imputabili alle attività progettuali max 10% (L'importo delle Spese per PB. Spese generali di funzionamento non direttamente imputabili alle attività progettuali non può superare il 10% del costo complessivo)	10%	B. Spese generali di funzionamento

Regole per la linea TERZO_SETTORE_B

REGOLA		Voce Spesa associata
► Valore massimo contributo (Importo contributo <= 125.000)	125.000,00	TOTALE
► A.1 Progettazione e predisposizione tecnica del progetto max 5% (L'importo delle Spese per Progettazione e predisposizione tecnica del progetto non può superare il 5% del costo complessivo)	5%	A.1. spese di progettazione e predisposizione tecnica del progetto
► A.4 Segreteria, coordinamento e monitoraggio max 10% (L'importo delle Spese per Segreteria, coordinamento e monitoraggio non può superare il 10% del costo complessivo)	10%	A.4. spese di segreteria tecnica, coordinamento operativo, monitoraggio e rendicontazione
► A.6 Affidamento a soggetti terzi di specifiche attività max 30% (L'importo delle Spese per Affidamento a soggetti terzi di specifiche attività non può superare il 30% del costo complessivo)	30%	A.6. affidamento a soggetti terzi di specifiche attività progettuali
► B. Spese generali di funzionamento non direttamente imputabili alle attività progettuali max 10% (L'importo delle Spese per PB. Spese generali di funzionamento non direttamente imputabili alle attività progettuali non può superare il 10% del costo complessivo)	10%	B. Spese generali di funzionamento

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

[Torna all'INDICE](#)

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

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

PIANO				Importo piano	
PIANO				0,00 €	
TOTALE				0,00 €	

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

Livello 1

PIANO

Livello 2

Seleziona...

Seleziona...

A.1. spese di progettazione e predisposizione tecnica del progetto

A.2. spese per il personale direttamente impiegato nel progetto

A.3. spese per incarichi professionali esterni resi da persone fisiche

A.4. spese di segreteria tecnica, coordinamento operativo, monitoraggio e rendicontazione

A.5. noleggi, locazioni temporanee di spazi o attrezzature e altri servizi strumentali o accessori necessari alla realizzazione del progetto

A.6. affidamenti a soggetti terzi di specifiche attività progettuali

A.7. beni strumentali, attrezzature, materiali di consumo, materiali didattici, informativi o divulgativi, di importo unitario non superiore a euro 516,00

A.8. assicurazioni connesse al progetto, coperture assicurative dei volontari, premi relativi alla garanzia fidejussoria

PIANO

Nessuna spesa caricata

PIANO

TOTALE

0,00 €

Livello 1

PIANO

Livello 2

A.4. spese di segreteria tecnica, coordinamento operativo, monitoraggio e rendicontazione

Selezionata voce: PIANO/A.4. spese di segreteria tecnica, coordinamento operativo, monitoraggio e rendicontazione

Importo piano

0,00€

PIANO

Nessuna spesa caricata

PIANO

CATEGORIA

TIPOLOGIA SPESA

VOCE SPESA

Importo piano

AZIONI

PIANO

Importo piano

0,00 €

TOTALE

0,00 €

1

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

2

Questa area è riservata all'imputazione dell'importo della spesa

Aggiungi

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

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

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

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

-  **Modificare** gli importi e il regime
-  **Eliminare** la voce

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo piano		AZIONI
PIANO	A.4. spese di segreteria tecnica, coordinamento operativo, monitoraggio e rendicontazione			25.000,00 €		 
PIANO				Importo piano		
PIANO				25.000,00 €		
TOTALE				25.000,00 €		

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

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

In questa sezione il campo “Importo piano” si auto compila e il proponente non dovrà inserire nessun dato

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	FIRMATARIO	DOCUMENTI
QUADRO ECONOMICO					
TOTALE PIANO					
Importo piano 25.000,00 €					
FONTI					
* Cofinanziamento Ente 0,00€					
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI					
Aiuto richiesto 25.000,00 €					

In questa sezione è possibile inserire l'eventuale Confinanziamento dell'ente

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

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

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

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

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

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti che dovranno accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile.

Dichiarazione requisiti generali del proponente / capofila - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dichiarazioni requisiti generali dei partner (Obbligatorio in caso di partenariato) - *Firmato Digitalmente*
Accordo di partenariato o impegno a costituirlo - **Obbligatorio**
Scheda progetto - **Obbligatorio**
Cronoprogramma - **Obbligatorio**
Piano finanziario - **Obbligatorio**
Versione sintetica del progetto per pubblicazione (PDF depurato da dati personali)
Documentazione comprovante sedi operative
Attestazione della rete associativa nazionale per il capofila ed ogni partner
Dichiarazioni dei collaboratori, se presenti
Dichiarazione cofinanziamento, se dichiarato
Altro

ATTENZIONE: la lista dei documenti può differire per le due linee

individuazione dei documenti che devono

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.



Inserisci documento

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

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 contenuta nell'allegato 4 dell'Avviso pubblicato nel sito della Regione Sardegna al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it>

☐ * 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	
PIANO	
QUADRO ECONOMICO	
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.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	✓
DATI AGGIUNTIVI	✗ Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Sede legale in Sardegna (o sede operativa documentata nei casi previsti) - Indirizzo dell'elemento N. 1 del blocco Elenco partner.
PIANO	✗ Le voci di spesa contrassegnate non rispettano i seguenti vincoli del bando: L'importo delle Spese per Segreteria, coordinamento e monitoraggio non può superare il 10% del costo complessivo;
QUADRO ECONOMICO	✓
FIRMATARIO	✗ Attenzione: il firmatario è obbligatorio. Inserire il firmatario per proseguire.
DOCUMENTI	✗ Inserire il documento obbligatorio Versione sintetica del progetto per pubblicazione (PDF depurato da dati personali non necessari). Inserire il documento obbligatorio Attestazione della rete associativa nazionale per il capofila ed ogni partner.
PRIVACY	✓

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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

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

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

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

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

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l’Assistenza tecnica SIPES all’indirizzo supporto.sipes@sardegna.it per le verifiche del caso.

Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

☐ Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

☐ Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

☐ **Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: supporto.login@regione.sardegna.it

☐ **Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

Riferimenti - assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.