

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

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

Contributi a favore dei territori montani a valere sul Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane

*Legge 30 dicembre 2021 n. 234, articolo 1, comma 593. Annualità 2022
(Delibera di Giunta regionale 2 ottobre 2022 n. 32/49)*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

INDICE

[Introduzione](#)

[Prerequisiti](#)

[Accesso al SIPES](#)

[Elenco profili](#)

[Procedura di compilazione](#)

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

[Registrazione di un nuovo ente](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI SEDI»](#)

[Sezione «SOGGETTI OPERATORI»](#)

[Fase 2 - Compilazione della domanda](#)

[Struttura della domanda](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI AGGIUNTIVI»](#)

[Sezione «PIANO»](#)

[Sezione «QUADRO ECONOMICO»](#)

[Sezione «CRONOPROGRAMMA»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «PRIVACY»](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Verifica](#)

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

[Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione](#)

[Riferimenti assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma](#)

[Riferimenti assistenza applicativa](#)

Introduzione

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online della domanda sul **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO (SIPES)** per l'avviso pubblico

Contributi a favore dei territori montani a valere sul Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane

promozione e realizzazione di interventi per la salvaguardia della montagna nonché misure di sostegno a favore dei comuni totalmente e parzialmente montani

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

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

Prerequisiti

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

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (RID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

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 state condotte attività di manutenzione e

Accedi >

ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>. Per favore

contattaci

per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2



[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[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 10 ago 2017

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

Nota:

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

Presentazione della domanda

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

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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



Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Le domanda può essere presentata dal tipo profilo:

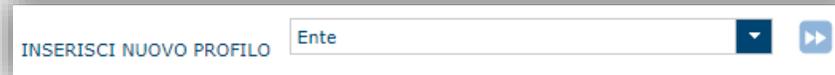
- **ENTE** - per Comuni e comunità Montane in forma singola o in forma aggregata (in questo caso sarà l'Ente Locale capofila a presentare la domanda)

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



Fase 1 - Registrazione di un nuovo ente

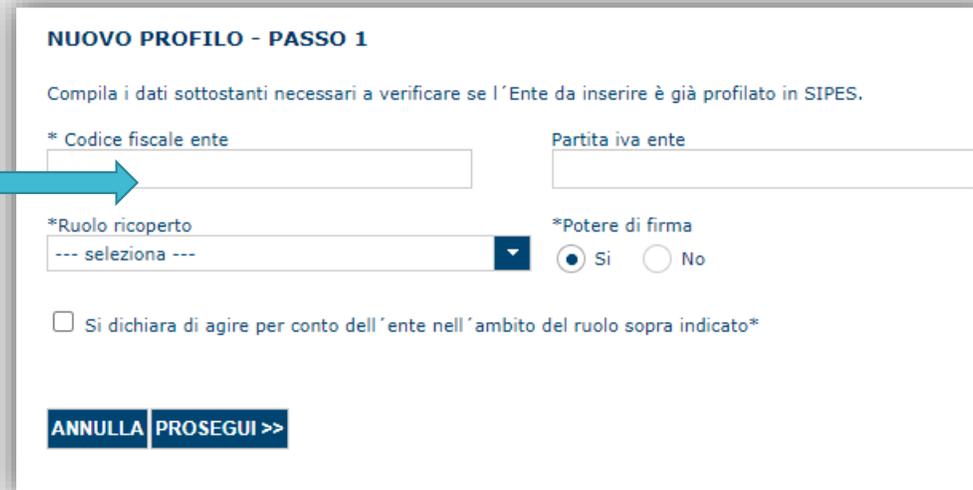
Per registrare il profilo di un Comune selezionare la voce "Ente", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Ente

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

IMPORTANTE: Codice fiscale e partita IVA si riferiscono al Comune o alla comunità montana.



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

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

NUOVO PROFILO - ESITO

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

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

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

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



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

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

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 | | |

<< 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

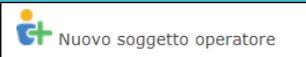
Annula | **Aggiungi**

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 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 FOSMIT_23** 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 |
|---------------------|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------------|---|
| FOSMIT_23-2 | | In bozza | 29 giu 2023 12:54:06 | 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 i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **CRONOPROGRAMMA:** La scheda consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

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

| DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | PIANO | QUADRO ECONOMICO | CRONOPROGRAMMA | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO |
|--|---|---|--|-------------------|---|------------|-----------|---------|-----------|
| » Dati Bando | | | | | | | | | |
| Acronimo FOSMIT_23 | Titolo CONTRIBUTI A FAVORE DEI TERRITORI MONTANI A VALERE SUL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE MONTAGNE ITALIANE | Oggetto Risorse stanziare 11.210.177,00 € | Referenti Firma digitale Si | | | | | | |
| » Dati domanda | | | | | | | | | |
| Numero FOSMIT_23-2 | Stato In bozza | Data Presentazione | | | | | | | |
| » Dati firmatario | | | | | | | | | |
| Nome Comune di nascita Indirizzo | Cognome Provincia di nascita Comune di residenza | Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza | | | | | | | |
| » Dati proponente | | | | | | | | | |
| Denominazione [REDACTED] | Codice fiscale [REDACTED] | Partita iva [REDACTED] | E-mail [REDACTED] | Pec [REDACTED] | PEC domicilio elettronico [REDACTED] | | | | |
| PROSEGUI >> | | | | | | | | | |

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

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).

=====

CARATTERISTICHE PROPOSTA

* La proposta è presentata in forma

Singola

Aggregata

Soggetti componenti l'aggregazione (obbligatorio se la proposta è presentata in forma aggregata)

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

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

* Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

* Recapito telefonico

=====

SOGGETTO PROPONENTE

* Denominazione soggetto proponente

* Tipologia

Comune montano / parzialmente montano

Unione di comuni / Comunità montana

Aggregazioni di progetto Programmazione Territoriale / SNAI

=====

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

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).

PROPOSTA PROGETTUALE

* Denominazione proposta progettuale

* Analisi del contesto territoriale

* Proposta progettuale

* Azioni di progetto

* Analisi di coerenza

* Fattibilità economica finanziaria

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

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).

* Fattibilità tecnica amministrativa

* Iter procedurale

* Obiettivi e risultati attesi

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

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»

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

| PIANO | CATEGORIA | TIPOLOGIA SPESA | VOCE SPESA | Importo totale | Contributo richiesto | AZIONI |
|------------------------|-----------|-----------------|------------|----------------|----------------------|--------|
| Nessuna spesa caricata | | | | | | |

| PIANO | | | | Importo totale | Contributo richiesto | |
|-------|--|--------|--|----------------|----------------------|--|
| PIANO | | | | 0,00 € | 0,00 € | |
| | | TOTALE | | 0,00 € | 0,00 € | |

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Legenda Regole

| REGOLA | Voce Spesa associata |
|--------|----------------------|
|--------|----------------------|

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

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

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

Livello 1: PIANO
Livello 2: SERVIZI
Livello 3: Seleziona...

PIANO

| PIANO | CATEGORIA | Importo totale | Contributo richiesto |
|------------------------|-----------|----------------|----------------------|
| Nessuna spesa caricata | | | |
| PIANO | | 0,00 € | 0,00 € |
| | | 0,00 € | 0,00 € |

Seleziona...
A) Azioni di tutela, promozione e valorizzazione delle risorse ambientali dei territori montani anche attraverso la realizzazione delle Green Community
B) Interventi volti alla creazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, ivi compresi quelli idroelettrici
C) Misure di prevenzione del rischio del dissesto idrogeologico nei territori montani
D) Progetti finalizzati alla salvaguardia dell'ambiente e della biodiversità e allo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali, anche con riferimento alla filiera del legno
E) Misure di incentivazione per la crescita sostenibile e lo sviluppo economica o sociale dei territori montani, ivi compresi interventi di mobilità sostenibile
F) Interventi per l'accessibilità alle infrastrutture digitali e per il rafforzamento dei servizi essenziali, con particolare riguardo prioritario a quelli socio-sanitari e dell'istruzione
G) Iniziative volte a contrastare lo spopolamento dei territori

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire l'importo

Livello 1: PIANO
Livello 2: SERVIZI
Livello 3: A) Azioni di tutela, promozione e valorizzazione delle risorse ambientali dei territori montani anche attraverso la realizzazione delle Green Community

Selezionata voce: PIANO/SERVIZI/A) Azioni di tutela, promozione e valorizzazione delle risorse ambientali dei territori montani anche attraverso la realizzazione delle Green Community

Importo totale: 0,00€
Contributo richiesto: 0,00€

Annulla | **Aggiungi**

PIANO

| PIANO | CATEGORIA | TIPOLOGIA SPESA | VOCE SPESA | Importo totale | Contributo richiesto | AZIONI |
|------------------------|-----------|-----------------|------------|----------------|----------------------|--------|
| Nessuna spesa caricata | | | | | | |
| PIANO | | | | 0,00 € | 0,00 € | |
| TOTALE | | | | 0,00 € | 0,00 € | |

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

Le voci 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

 Inserisci una voce di spesa

PIANO

| PIANO | CATEGORIA | TIPOLOGIA SPESA | VOCE SPESA | Importo totale | Contributo richiesto | AZIONI | |
|---------------|-----------|--|------------|----------------|-----------------------|---|--|
| PIANO | SERVIZI | F) Interventi per l'accessibilità alle infrastrutture digitali e per il rafforzamento dei servizi essenziali, con particolare riguardo prioritario a quelli socio-sanitari e dell'istruzione | | 20.000,00 € | 18.000,00 € |   | |
| PIANO | LAVORI | C) Misure di prevenzione del rischio del dissesto idrogeologico nei territori montani | | 35.000,00 € | 32.500,00 € |   | |
| PIANO | FORNITURE | G) Iniziative volte a contrastare lo spopolamento dei territori | | 5.000,00 € | 5.000,00 € |   | |
| PIANO | | | | | Importo totale | Contributo richiesto | |
| PIANO | | | | | 60.000,00 € | 55.500,00 € | |
| TOTALE | | | | | 60.000,00 € | 55.500,00 € | |

[<< INDIETRO](#) | [PROSEGUI >>](#)

Legenda Regole

| REGOLA | Voce Spesa associata |
|--------|----------------------|
|--------|----------------------|

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

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del piano.

Una volta compilato il campo “Altro” il sistema verifica automaticamente la copertura dell'intero piano.

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

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

| | |
|--------------------------------------|--|
| Importo totale 60.000,00 € | Contributo richiesto 55.500,00 € |
|--------------------------------------|--|

FONTI

* Altro

| |
|--|
| <input type="text" value="4.500,00€"/> |
|--|

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

| |
|--|
| Contributo richiesto 55.500,00 € |
|--|

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «CRONOPROGRAMMA»

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

L'utente deve compilare due tabelle:

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

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

| PIANO | 2023 | 2024 | 2025 | TOTALE | TOTALE PREVISTO |
|---------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------|--------------------|
| SERVIZI | 10.000,00 € | 10.000,00 € | 0,00 € | 20.000,00 € | 20.000,00 € |
| LAVORI | 30.000,00 € | 5.000,00 € | 0,00 € | 35.000,00 € | 35.000,00 € |
| FORNITURE | 0,00 € | 5.000,00 € | 0,00 € | 5.000,00 € | 5.000,00 € |
| Totale | 40.000,00 € | 20.000,00 € | 0,00 € | 60.000,00 € | 60.000,00 € |

| FONTI | 2023 | 2024 | 2025 | TOTALE | TOTALE PREVISTO |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|
| Altro | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 4.500,00 € |
| Totale | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 4.500,00 € |

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

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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

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

DICHIARAZIONI

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

| Testo | Note | |
|--|------|--|
| dichiara che l'intervento proposto sarà realizzato all'interno dei territori comunali classificati totalmente o parzialmente montani di cui alla Legge 25 luglio 1952 n. 991; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara di avere la proprietà o la totale e piena disponibilità dell'immobile/i oggetto dell'intervento; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara di disporre delle necessarie autorizzazioni o che le stesse verranno richieste e acquisite; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara che l'intervento richiesto non ha ottenuto altri finanziamenti regionali e/o statali; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara che l'intervento richiesto ha già ottenuto altri finanziamenti regionali e/o statali come indicato nella sezione "Dati aggiuntivi - Fattibilità economica finanziaria"; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara che con proprio atto deliberativo, l'Ente proponente ha assunto l'impegno di non alienare, cedere o utilizzare i beni realizzati o acquistati con le risorse del Fondo per lo Sviluppo delle Montagne Italiane (FOSMIT) entro i dieci anni successivi la data di collaudo dell'intero intervento; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara che con proprio atto deliberativo, l'Ente proponente ha assunto l'impegno di restituire eventuali contributi non utilizzati e/o non spettanti; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| (se del caso) dichiara che con proprio atto deliberativo, l'Ente proponente ha assunto l'impegno di definire la quota di compartecipazione in capo ad esso e specificare la copertura finanziaria per la quota dell'investimento eccedente la dotazione massima attribuibile; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara di trasmettere e fornire tutta la ulteriore documentazione richiesta dalla Regione Sardegna in ordine alla presente procedura; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara di effettuare la rendicontazione della spesa secondo le modalità di cui all'articolo 10 del presente Avviso; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| dichiara di consentire ed agevolare tutti i controlli da parte dei competenti Uffici regionali, prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento; | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |

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” 

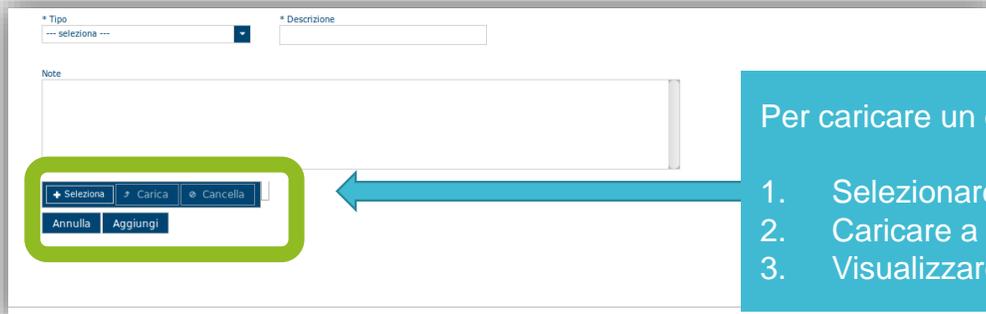
» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

Atto deliberativo del soggetto proponente con indicazione del soggetto responsabile dell'intervento delegato alla sottoscrizione della documentazione e alla trasmissione della proposta - **Obbligatorio**
Atto deliberativo di adesione al progetto di ciascuno degli enti aggregati
Cronoprogramma procedurale
Altro

 Inserisci documento



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

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

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata sul sito xxxxxxxx

* 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.

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

[↓ Genera PDF bozza](#) [VERIFICA](#)

[TRASMETTI](#)

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

| RIEPILOGO | |
|--|---|
| SEZIONE | STATO |
|  DATI ANAGRAFICI | |
|  DATI AGGIUNTIVI | Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Proposta progettuale. |
|  PIANO | |
|  QUADRO ECONOMICO | |
|  CRONOPROGRAMMA | I totali di riga del cronoprogramma non sono coerenti con i totali previsti dal piano delle spese |
|  DICHIARAZIONI | Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie |
|  FIRMATARIO | S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio. |
|  DOCUMENTI | |
|  PRIVACY | |

[↓ Genera PDF bozza](#) [VERIFICA](#)

[TRASMETTI](#)

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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

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

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

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

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

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