

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'avviso

PSC INFRASTRUTTURE DI RICARICA ACCESSIBILI AL PUBBLICO LUNGO LE PRINCIPALI RETI VIARIE DI COLLEGAMENTO DELLA SARDEGNA E NELLE ZONE INDUSTRIALI

AZIONI DI SUPPORTO ALLE PMI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI RICARICA LUNGO LE PRINCIPALI RETI VIARIE DI COLLEGAMENTO DELLA SARDEGNA E NELLE ZONE INDUSTRIALI

Attuazione D.G.R. n 13/50 del 15.04.2022



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA
DI SVILUPPO REGIONALE
PSR sardegna

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione



REGIONE AUTÓNOMA 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 una nuova impresa

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 «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Riferimenti assistenza tecnica

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

AZIONI DI SUPPORTO ALLE PMI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI RICARICA LUNGO LE PRINCIPALI RETI VIARIE DI COLLEGAMENTO DELLA SARDEGNA E NELLE ZONE INDUSTRIALI

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 o hai un'utenza IDM-RAS scaduta puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, oppure utilizzare la tua TS-CNS. Per dettagli:

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

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza, quale ad esempio un procuratore speciale) 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:

- Logo of the Regione Autonoma della Sardegna at the top right.
- Section title: **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO**
- Section title: **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)." with an arrow pointing to the "Accedi >>" button.
- Text: "Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per..."
- 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..."
- Text: "ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> . Per favore..."
- Text: "contattaci" at the bottom left.

Annotations on the right side of the screenshot:

- Teal box: "per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2" with an arrow pointing to the "Entra con SPID" button.
- Teal box: "per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo" with an arrow pointing to the "Entra con CIE" button.
- Teal box: "per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo" with an arrow pointing to the "Entra con CNS" button.

Buttons on the right side:

- Entra con SPID** (blue button with user icon) with link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CIE** (blue button with CIE ID icon) with link: [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CNS** (green button with Smartcard icon) with link: [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@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può 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 «impresa»

Registrazione sul sistema del profilo dell'IMPRESA 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 di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita ai profilo:

- di tipo **IMPRESA**

Vincoli per la compilazione:

- **l'impresa deve essere costituita e**
- **di dimensione Micro, Piccola o Media (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)**

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 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 proponente - Registrazione nuova impresa

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



Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES:

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Sul Registro Imprese non risultano profili associati a questa utenza

ANNULLA PROSEGUI >>

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Forma giuridica	Cariche	Rappresentante	Profilo sipes	Azioni
			IMPRESA INDIVIDUALE	TITOLARE FIRMATARIO;		Profilo già associato	

ANNULLA PROSEGUI >>

In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda. In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa.

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa 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 essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

The screenshot shows a web form titled "TIPOLOGIA PROFILO:" with a sub-header "PROFILO - PASSO 1". Below the header, there is a instruction: "Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES." The form contains several fields: a dropdown menu for "*Tipologia d'Impresa" with "Impresa costituita" selected; a text input field for "* Codice fiscale"; a text input field for "* Partita iva"; a dropdown menu for "*Ruolo" with "--- seleziona ---" selected; and a radio button selection for "Potere di firma" with "Si" selected and "No" unselected. At the bottom, there is a checkbox for "Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*" which is currently unchecked. At the very bottom, there are two buttons: "ANNULLA" and "PROSEGUI >>".

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

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 un nuovo proponente - Registrazione anagrafica impresa - Conclusione

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

Per inserire i dati della sede legale e gli altri 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](#).

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

[contattaci](#)

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.

soggetto di tipo impresa.

DATI IDENTIFICATIVI

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

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

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

Inserisci sede

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

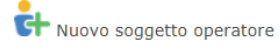
E-mail

Annula **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 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 | 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 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

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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 «DIMENSIONE»

La compilazione della scheda DIMENSIONE è **obbligatoria** e consente di inserire i dati relativi alla dimensione dell'impresa costituita. Tramite il tasto “Modifica” è possibile inserire la dimensione o modificare i dati di quella esistente

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

 Modifica
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

* Situazione societaria --- seleziona --- * Dimensione --- seleziona ---
* Fatturato * Bilancio (Totale attivo) * Occupati ULA

Annulla Salva

Per le imprese di recente costituzione, i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati vengono stimati in buona fede ad esercizio in corso

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Inseriti i dati obbligatori è sufficiente premere il pulsante «Salva».



Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA		
INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCl DIMENSIONE DATI BANCARI		
DATI ANAGRAFICI	Compilato	Modifica
DATI SEDI	Compilato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
COMPAGINE SOCIALE	Compilato	Modifica
DIMENSIONE	Compilato	Modifica
DATI BANCARI	Compilato	Modifica

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “BILANCIO”

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

Sezione “SOCl”

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

Sezione “DATI BANCARI”

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

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

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

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
RICARICA_FER		In bozza	07 giu 2022 15:44:16	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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



Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l’inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **PIANO:** scheda che consente l’inserimento dell’importo al fine del calcolo del finanziamento richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l’importo delle fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **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 Bando			
Acronimo RICARICA_FER_PMI	Titolo PSC INFRASTRUTTURE DI RICARICA ACCESSIBILI AL PUBBLICO LUNGO LE PRINCIPALI RETI VIARIE DI COLLEGAMENTO DELLA SARDEGNA E NELLE ZONE INDUSTRIALI	Oggetto AZIONI DI SUPPORTO ALLE PMI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI RICARICA LUNGO LE PRINCIPALI RETI VIARIE DI COLLEGAMENTO DELLA SARDEGNA E NELLE ZONE INDUSTRIALI	Referenti ELISA MATTIELLO
Risorse stanziare 2.115.915,00 €	Firma digitale Si		
»» Dati domanda			
Numero RICARICA_FE	Stato In bozza	Data Presentazione	
»» Dati firmatario			
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]	
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita [REDACTED]	
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza Cagliari	
»» Dati proponente			
Denominazione IMPRESA DI TEST	Forma giuridica SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.R.L)	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia	
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Attività secondarie -	
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso)	PEC domicilio elettronico [REDACTED]	
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]		
PROSEGUI >>			



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 01

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

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

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* **Imposta di bollo assoluta**

Si

* **Codice identificativo**

* **Data**

* **Ora (hh:mm)**

=====

DATI INTERVENTO

* **L'intervento consiste nella realizzazione di un'infrastruttura di ricarica con le caratteristiche minime previste dal bando e accessibile al pubblico attraverso l'utilizzo**

dell'energia prodotta da un impianto fotovoltaico già in esercizio al momento della presentazione della domanda di proprietà dell'impresa

di energia certificata 100% da fonti rinnovabili

Ubicazione sede operativa

Comune

* **Provincia**

Seleziona... ▼

* **Comune**

Seleziona... ▼

* **Latitudine e longitudine del posizionamento dell'infrastruttura di ricarica da realizzare** ?



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

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

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

*** Indirizzo**

*** Foglio e mappale**

*** Titolo (proprietà, affitto, etc) di disponibilità dell'area sulla quale installare l'infrastruttura di ricarica**

L'area ricade in un comune confinante con una delle seguenti reti viarie:

SS 131

SS 131dcn

SS 729 (Nuova Sassari-Olbia)

SS 130

SS 125

SS 554

SS 195


L'area ricade nella seguente zona industriale

=====



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

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

PIANO						
PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Piano aziendale	Spesa ammissibile IVA ESCLUSA	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Progettazione del sito di ricarica		0,00 €	0,00 €	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Acquisto e Installazione dell'infrastruttura di ricarica elettrica		0,00 €	0,00 €	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Opere e oneri necessari alla messa in esercizio dell'infrastruttura di ricarica		0,00 €	0,00 €	
PIANO				Piano aziendale	Spesa ammissibile IVA ESCLUSA	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				0,00 €	0,00 €	
TOTALE				0,00 €	0,00 €	

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

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
▶ Valore minimo piano aziendale (Valore minimo piano aziendale ≥ 15.000)	15.000,00	TOTALE
▶ Valore massimo piano aziendale (Valore massimo piano aziendale ≤ 150.000)	150.000,00	TOTALE
▶ Valore massimo contributo (Valore massimo contributo ≤ 30.000)	30.000,00	TOTALE

NOTA DI UTILIZZO:

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



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

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

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Piano aziendale 0,00 €	Spesa ammissibile IVA ESCLUSA 0,00 €
FONTI	
* Importo coperto con mezzi propri	
<input type="text" value="0,00€"/>	
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
Importo contribuito 0,00 €	

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

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

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



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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


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

DICHIARAZIONI	
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000	
Testo	Note
dichiara che l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese, nei casi previsti dalla legge ovvero in albi, collegi, registri ed elenchi pubblici tenuti da altri enti e/o soggetti della pubblica amministrazione (se compatibili con l'attività di fornitura del servizio di ricarica elettrica accessibile al pubblico);	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in liquidazione volontaria e non essere sottoposta a procedure concorsuali;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara che l'impresa non rientra tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara che l'impresa non è incorsa nelle sanzioni interdittive di cui art. 9, comma 2 lett. d) del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii., ovvero l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara che l'impresa opera nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, anche con riferimento agli obblighi contributivi; in particolare dichiara che il DURC è regolare;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara che l'impresa ha sede operativa ubicata nel territorio regionale al momento del pagamento dell'aiuto;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara che l'impresa non è stata destinataria, nei tre anni precedenti la domanda, di provvedimenti di revoca totale di agevolazioni concesse dalla Regione Autonoma della Sardegna, ad eccezione di quelli derivanti da rinunce;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara che l'impresa non ha posizioni debitorie nei confronti dell'Amministrazione regionale e del Sistema Regione ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 5/2016;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara di non essere un'impresa in difficoltà, come definita dall'art. 2, punto 18 del Reg. (UE) n. 651/2014;	<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 :

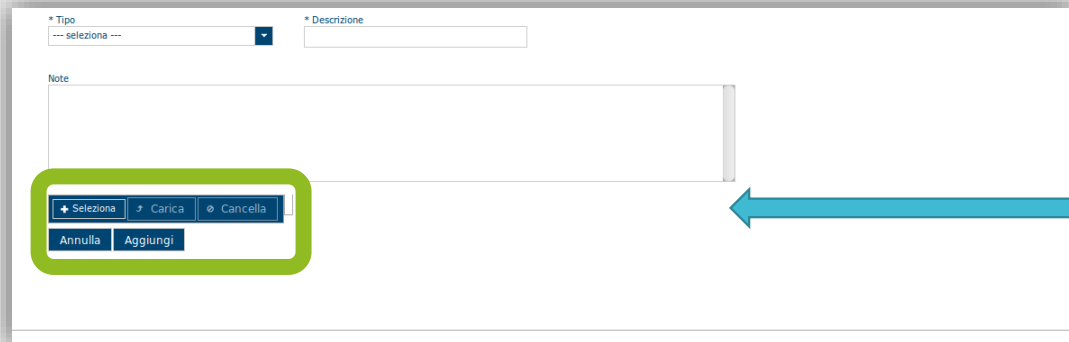
(Premi sull'icona » per vedere l'elenco dei documenti)

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.

- 1) Preventivo dell'intervento da realizzare - **Obbligatorio**
- 2) Mappa con l'indicazione del posizionamento dell'impianto fotovoltaico (se presente), della sede operativa e dell'infrastruttura di ricarica da realizzare, dell'accesso alla rete viaria tra quelle indicate dal Bando o della zona industriale - **Obbligatorio**
- 3) Verbale di connessione alla rete dell'impianto fotovoltaico intestato all'impresa proponente il cui POD sarà oggetto della fornitura dell'infrastruttura di ricarica (per chi dispone dell'impianto fotovoltaico)
- 4) Dichiarazione della dimensione d'impresa ai sensi dell'Allegato I del Reg. UE 651/2014, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa; - **Obbligatorio**
- 5) Disciplinare recante adempimenti per i beneficiari di aiuti di stato nell'ambito del FSC 2014/20, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa;
- 6) Copia del documento di identità del legale rappresentante dell'impresa o del procuratore speciale - **Obbligatorio**
- 7) Procura speciale qualora ricorra

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR") e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è contenuta nelle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande di accesso al Bando.

- * Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell'informativa
- * Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa
- * Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa









SALVA

SALVA E PROSEGUI >>



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

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









RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 PIANO	
 QUADRO ECONOMICO	
 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.

domanda non può essere trasmessa.

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 PIANO	Le voci di spesa contrassegnate non rispettano i seguenti vincoli del bando: Valore minimo piano aziendale >= 15.000;
 QUADRO ECONOMICO	
 DICHIARAZIONI	
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio 1) Preventivo dell'intervento da realizzare. Inserire il documento obbligatorio 4) Dichiarazione della dimensione d'impresa ai sensi dell'Allegato I del Reg. UE 651/2014, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa;. Inserire il documento obbligatorio 6) Copia del documento di identità del legale rappresentante dell'impresa o del procuratore speciale.
 PRIVACY	

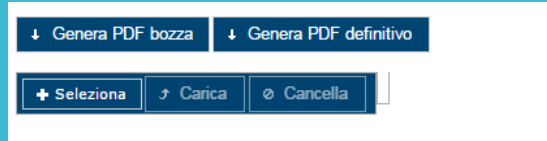
[↓ Genera PDF bozza](#) [VERIFICA](#)

[TRASMETTI](#)



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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

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

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

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

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

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

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



Riferimenti assistenza tecnica

Credenziali di accesso

❑ 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 alle credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>

Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it

- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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.

