SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'avviso

Aiuti a sportello per progetti di ricerca e sviluppo per la transizione energetica delle MPMI

PR SARDEGNA FESR 2021 – 2027, Azione1.1.1. Rafforzamento dell''ecosistema regionale della ricerca mediante supporto all''attività di ricerca delle imprese nei settori della S3

D.G.R. n. 26/18 del 14 maggio 2025

COESIONE ITALIA 21-27 SARDEGNA

Cofinanziato dall'Unione europea

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

SARDIGNA CHIRCAS SARDEGNA RICERCHE

INDICE

Introduzione
Prerequisiti
Accesso al SIPES
Elenco profili
Tipologia di profili ammessi
Procedura di compilazione
Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente
- *Registrazione di una nuova impresa*
- *Registrazione di un nuovo ente*
- *Registrazione di una nuova aggregazione*

Fase 2 - Compilazione della domanda
- *Struttura della domanda*
- *Sezione «DATI ANAGRAFICI»*
- *Sezione «DATI AGGIUNTIVI»*
- *Sezione «ORGANISMI DI RICERCA»*
- *Sezione «SPESE AMMISSIBILI»*
- *Sezione «QUADRO ECONOMICO»*
- *Sezione «DICHIARAZIONI»*
- *Sezione «DOCUMENTI»*
- *Sezione «PRIVACY»*
- *Sezione «RIEPILOGO» - Verifica*

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

Riferimenti assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma
Riferimenti assistenza applicativa

Introduzione

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

Aiuti a sportello per progetti di ricerca e sviluppo per la transizione energetica delle MPMI

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

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

Prerequisiti

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

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

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

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

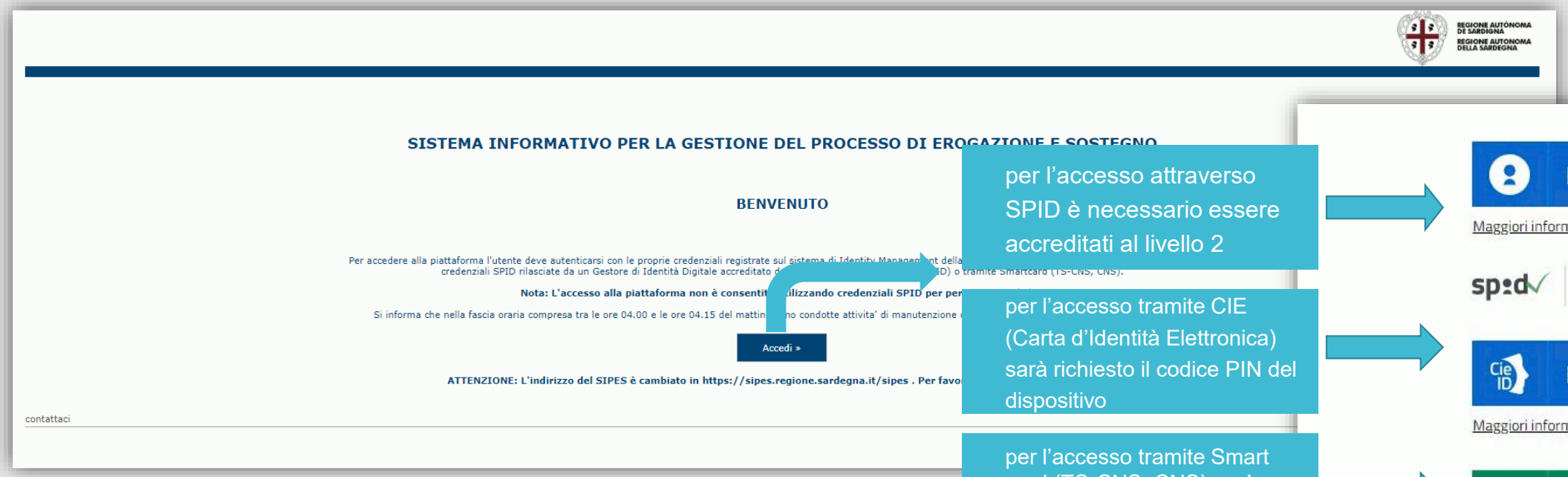
È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale del impresa o aggregazione proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

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

Accesso al SIPES

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

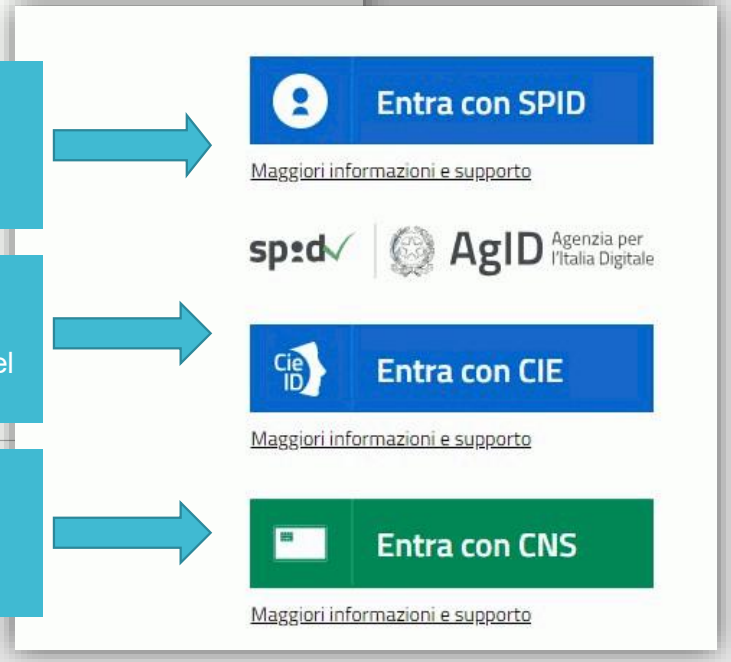
Il pulsate **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.



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

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

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



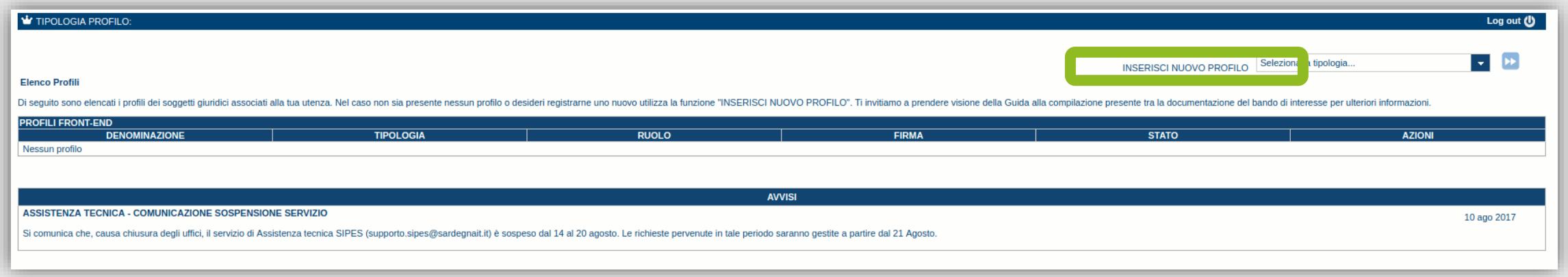
In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

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

Torna all'INDICE

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.



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.

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente – tipologia

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

- *di tipo **AGGREGAZIONE***

- *di tipo **IMPRESA*** ***c***on il seguente vincolo

- Essere 'Impresa costituita' di dimensione micro, piccola o media (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)

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

Torna all'INDICE

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro (o compilazione).

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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

Torna all'INDICE

Indice Fase 1

Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa
- ***Sezione «DATI ANAGRAFICI»***
- ***Sezione «DATI SEDI»***
- ***Sezione «SOGGETTI OPERATORI»***
- ***Sezione «SOCI»***
- ***Sezione «DIMENSIONE»***

Registrazione di un nuovo ente
- ***Sezione «DATI ANAGRAFICI»***
- ***Sezione «DATI SEDI»***
- ***Sezione «SOGGETTI OPERATORI»***

Registrazione di una nuova aggregazione
- ***Sezione «DATI ANAGRAFICI»***
- ***Sezione «CAPOFILA»***
- ***Sezione «PARTECIPANTI»***
- ***Sezione «SOGGETTI OPERATORI»***

Torna all'INDICE GENERALE

Registrazione del profilo impresa

Torna all'INDICE GENERALE

Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

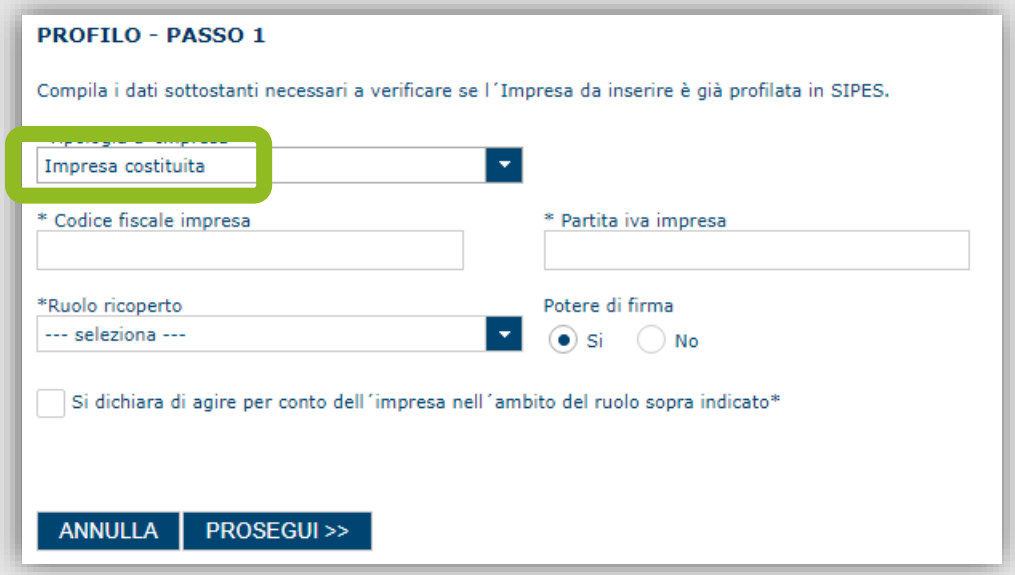
Per registrare il profilo di una nuova impresa selezionare la voce "impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante **>>**

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



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

N.B: Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'Impresa specificata è già stata censita a sistema e NON è necessario la sua creazione



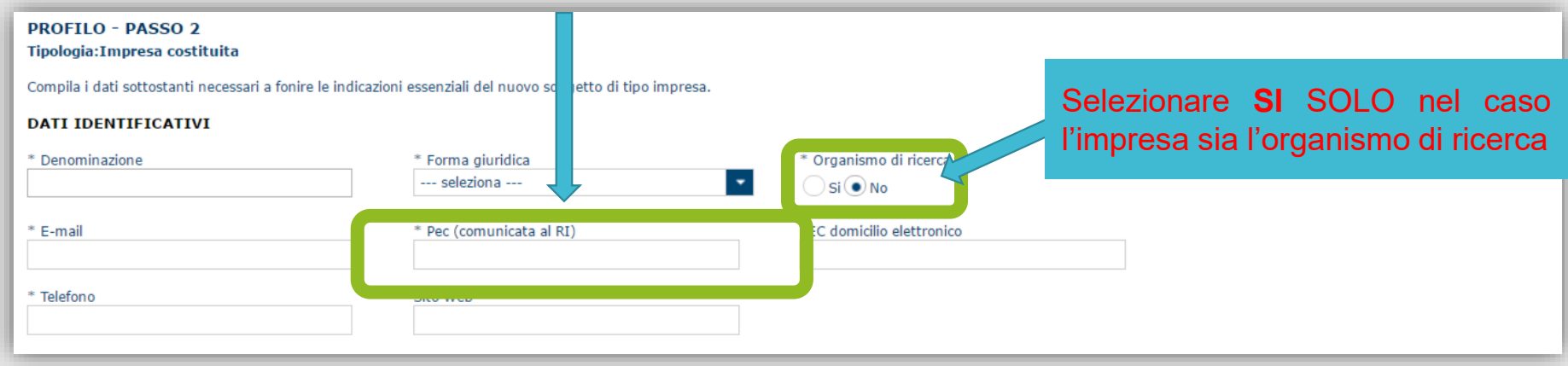
Nel caso il profilo sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma.

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

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Impresa:

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

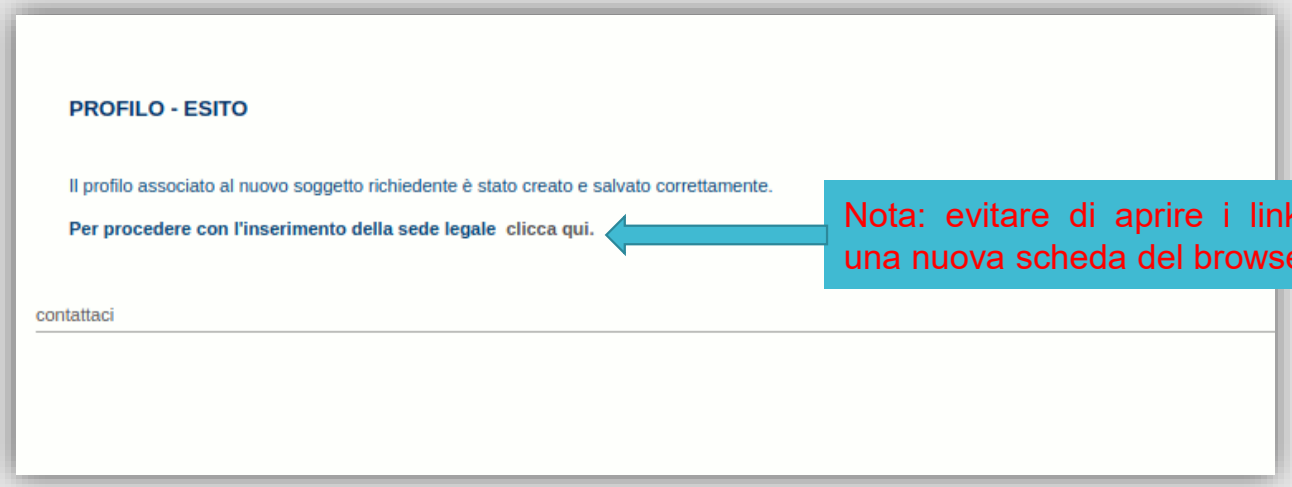
Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.



Selezionare **SI** SOLO nel caso che l'impresa sia l'organismo di ricerca

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

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

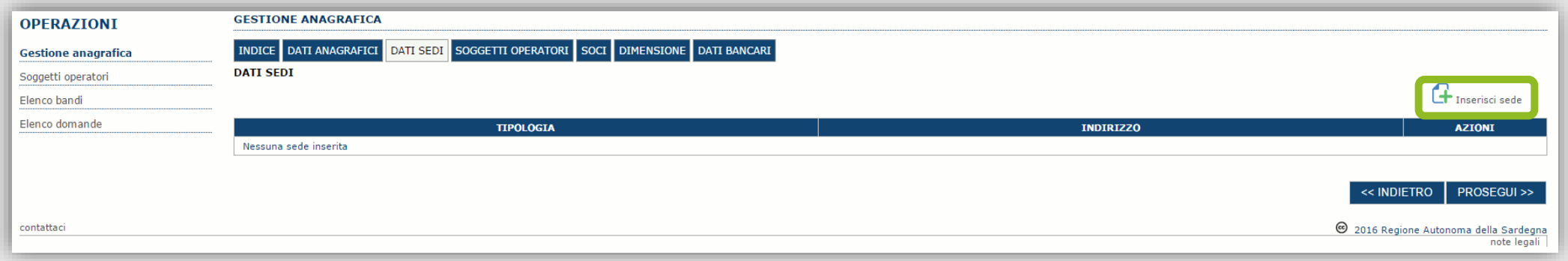


Nota: evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

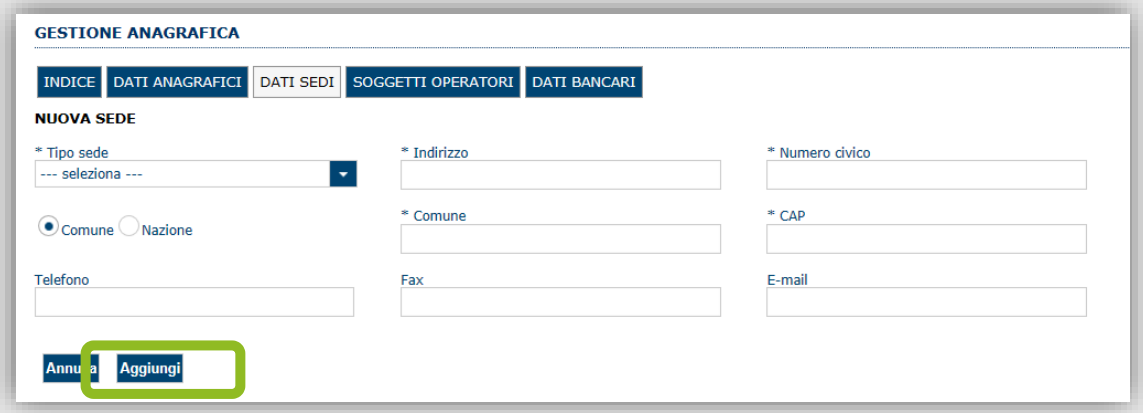
Torna all'INDICE

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

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



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



*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.*

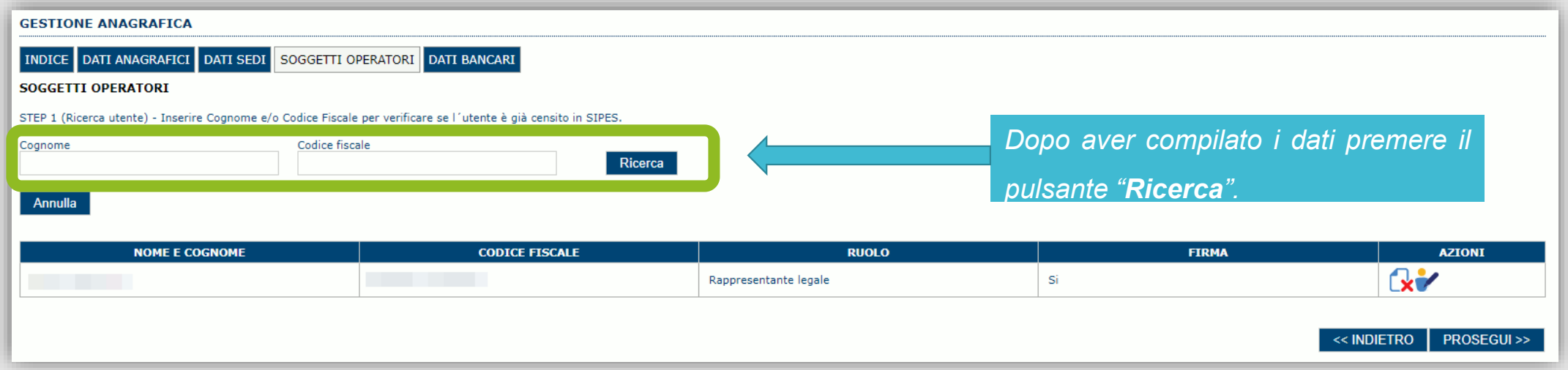
Torna all'INDICE

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 Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.



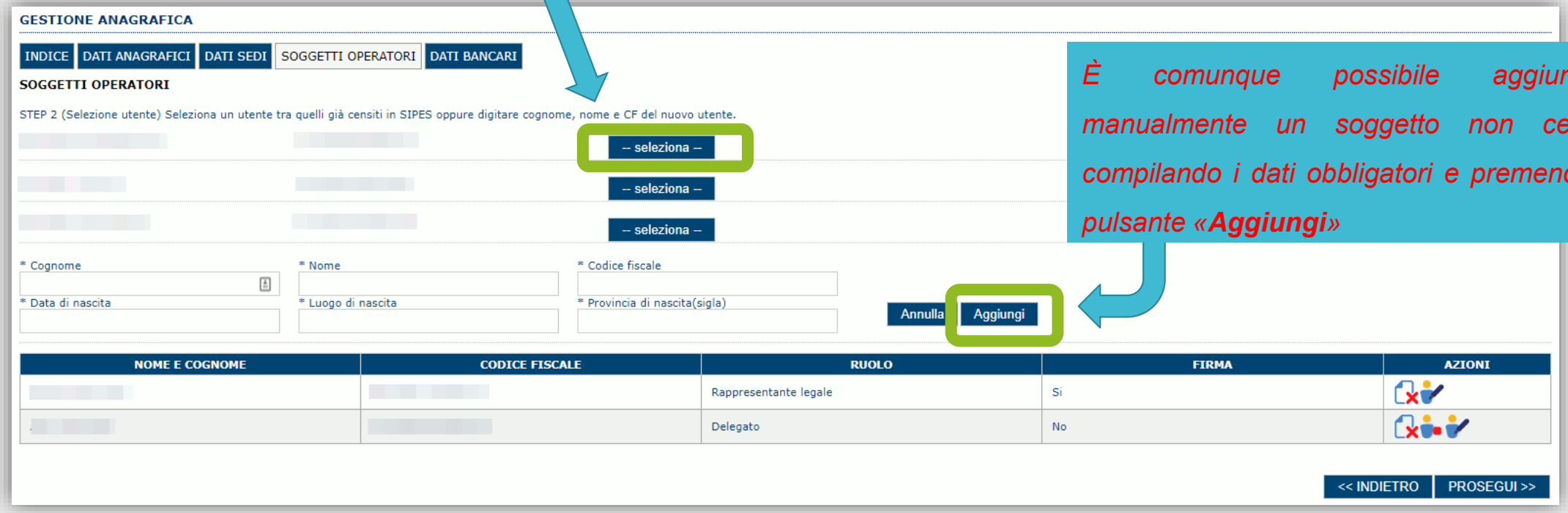


*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

Torna all'INDICE

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.



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

Torna all'INDICE

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

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



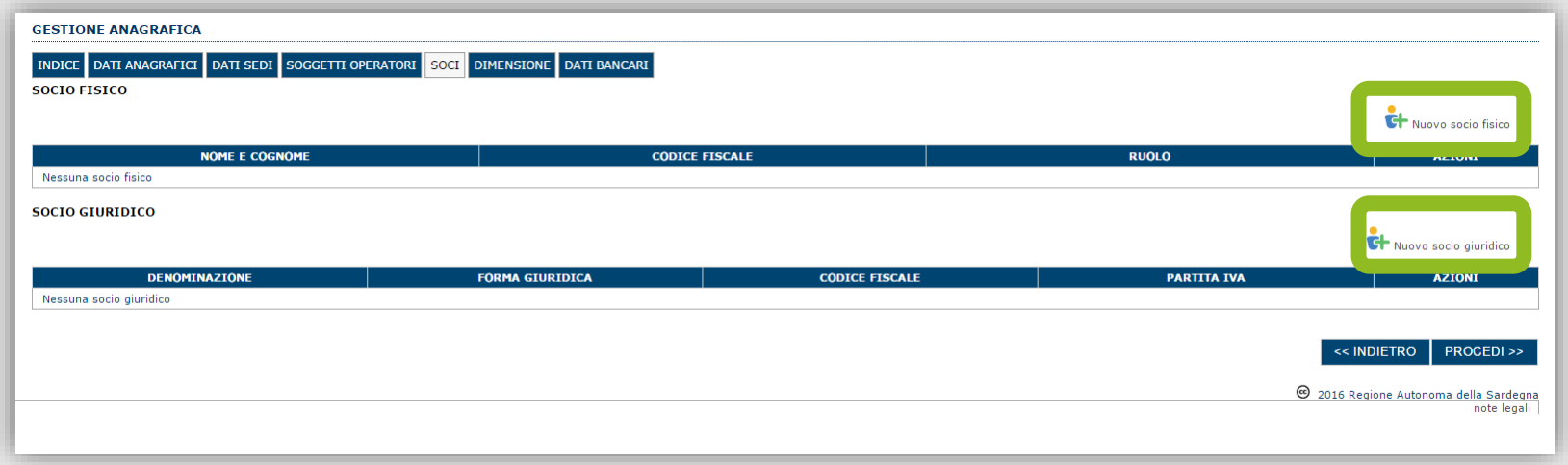
Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "**Aggiungi**". Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa creato.

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.

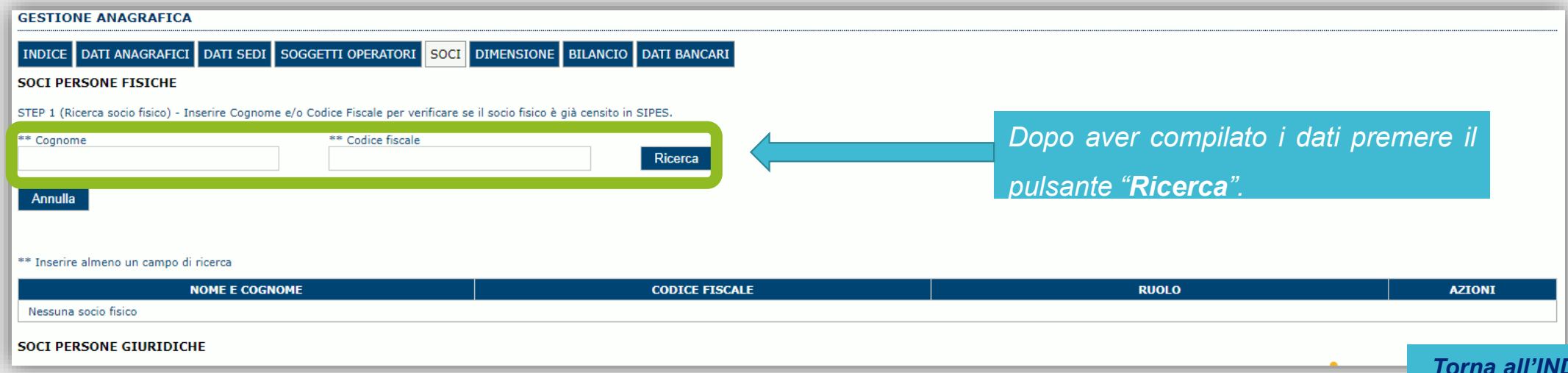
Torna all'INDICE

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

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



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



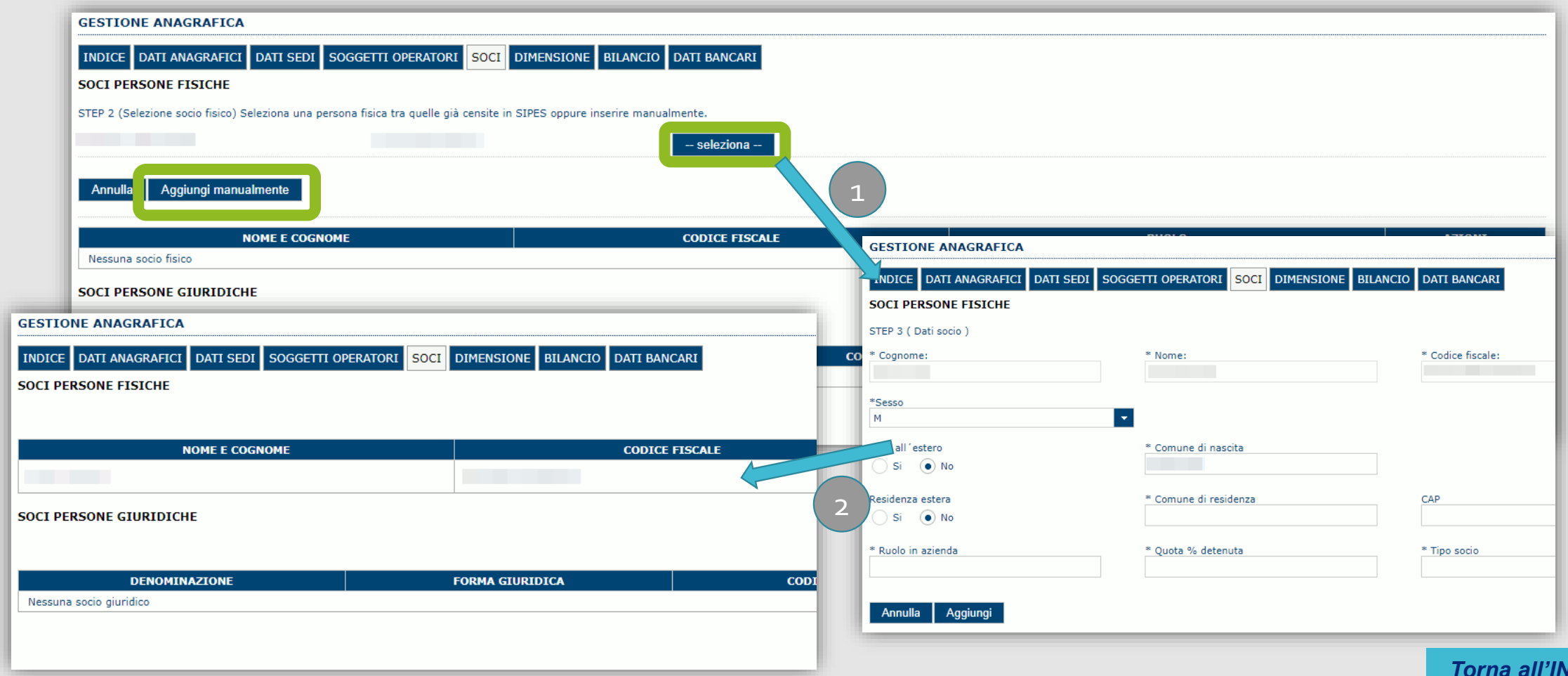
*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

Torna all'INDICE

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

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

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

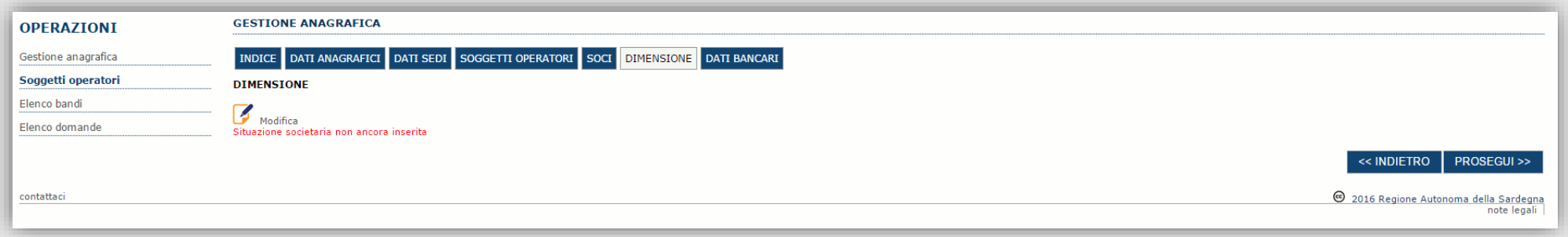


Torna all'INDICE

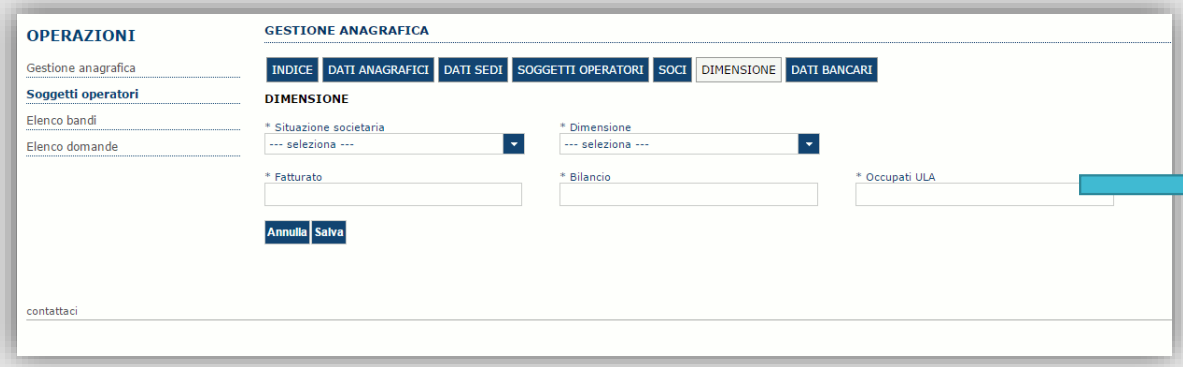
Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

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



Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:



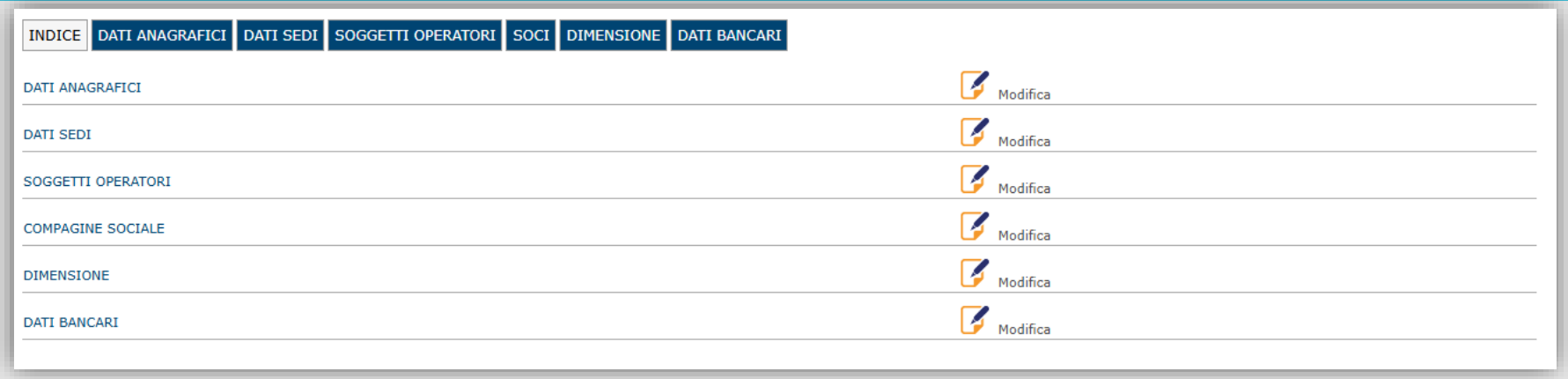


Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall' Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato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

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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



Sezione “DATI ANAGRAFICI”
La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione “DATI BANCARI”
La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

Torna all’INDICE

Registrazione del profilo Ente

Torna all'INDICE GENERALE

Fase 1 - Registrazione di un nuovo ente

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

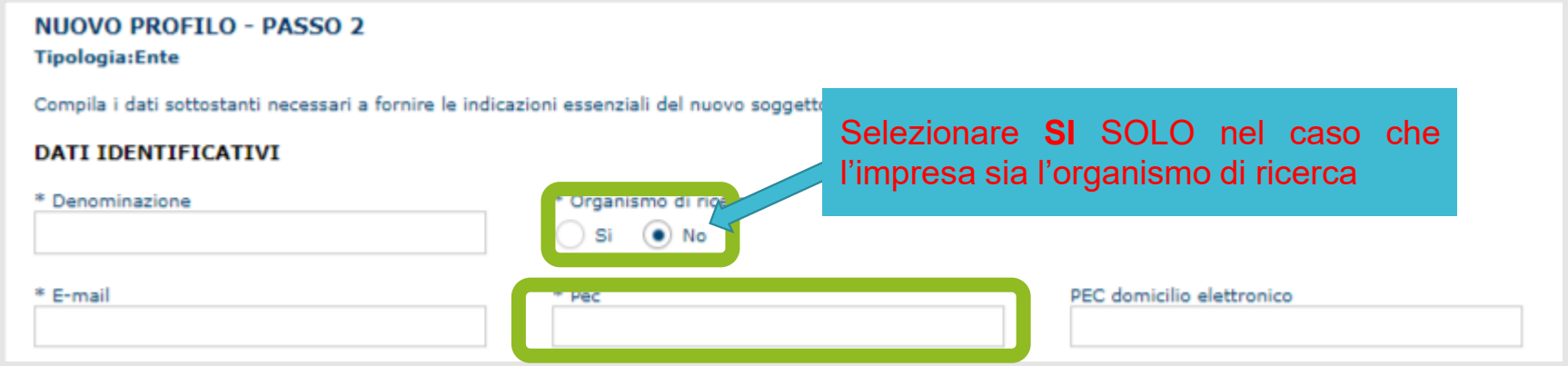


sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

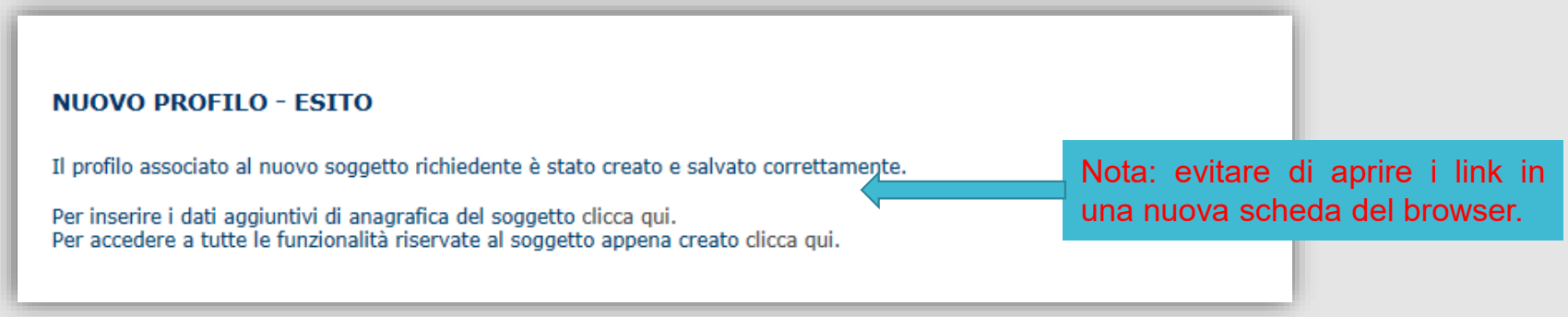


Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'Ente.

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.



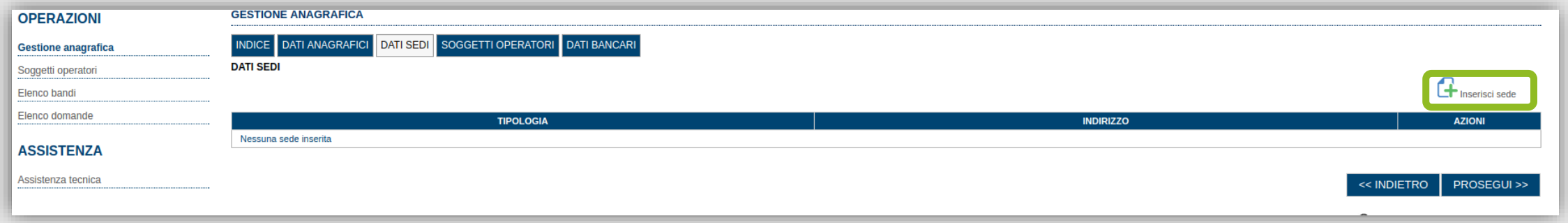
Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.



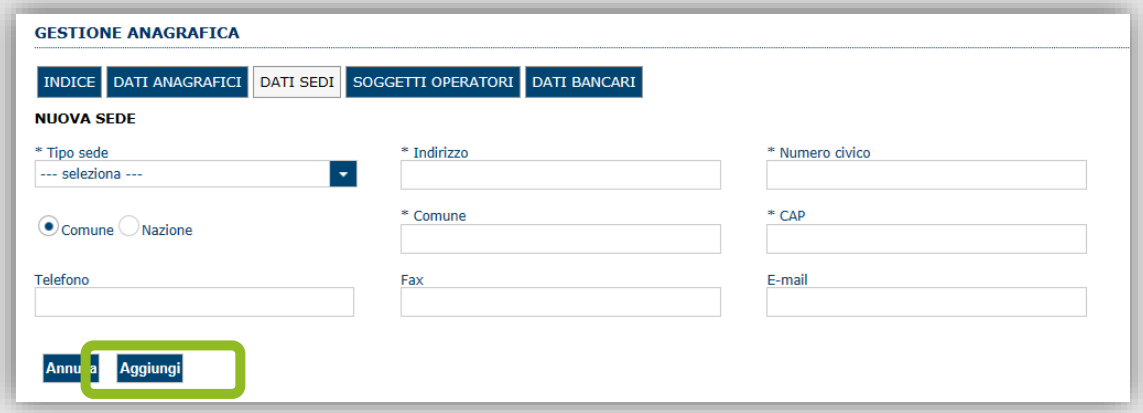
Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

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

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



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



*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.*

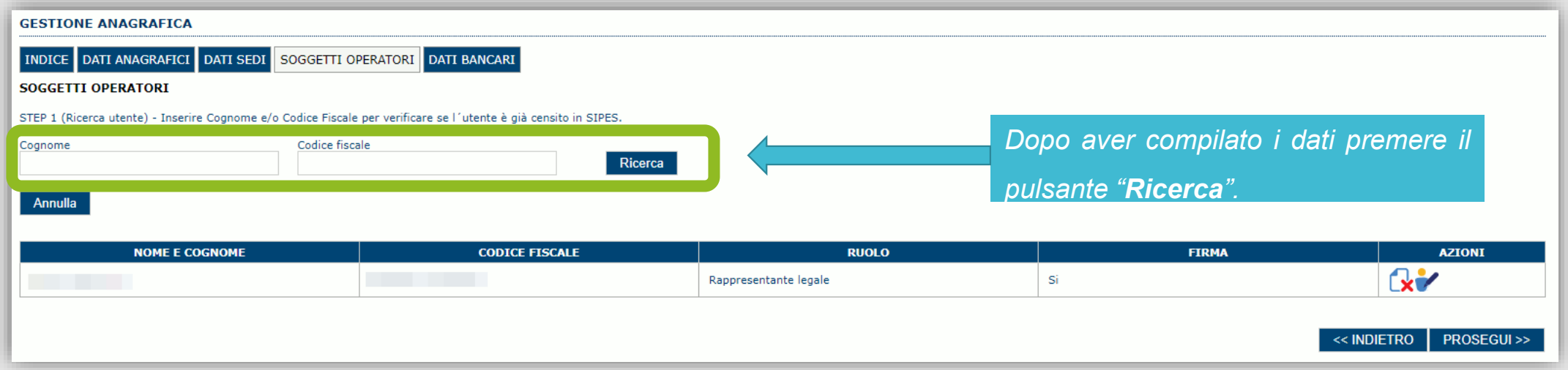
Torna all'INDICE

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 Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

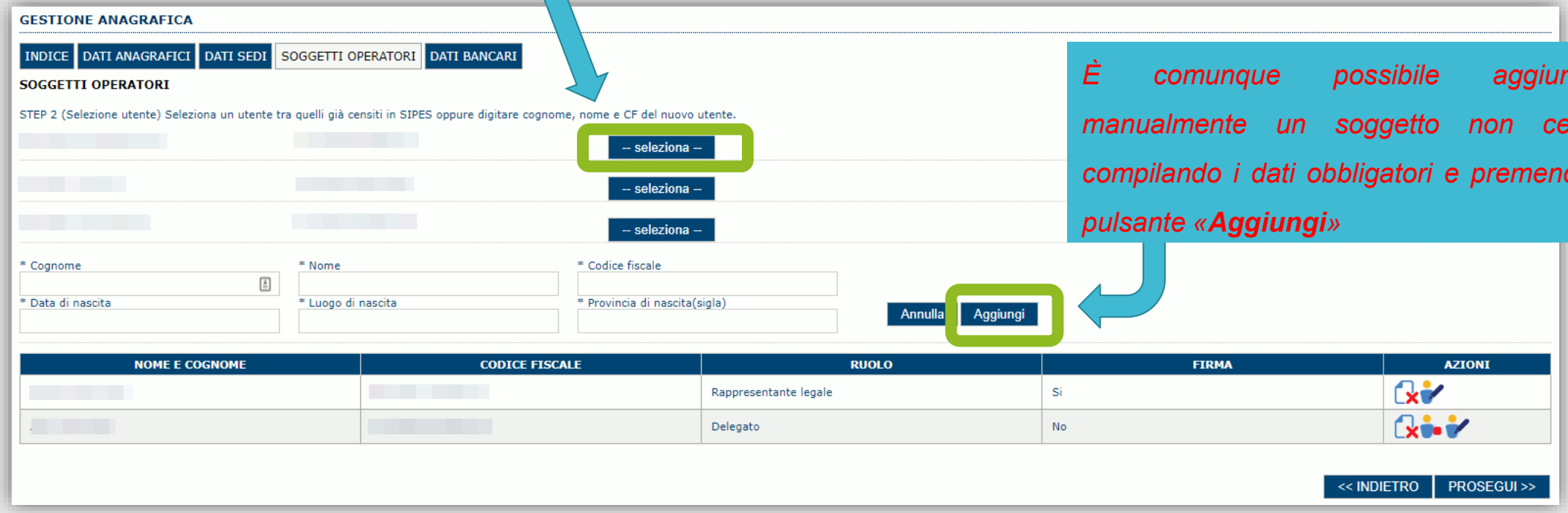




*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

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.



*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.

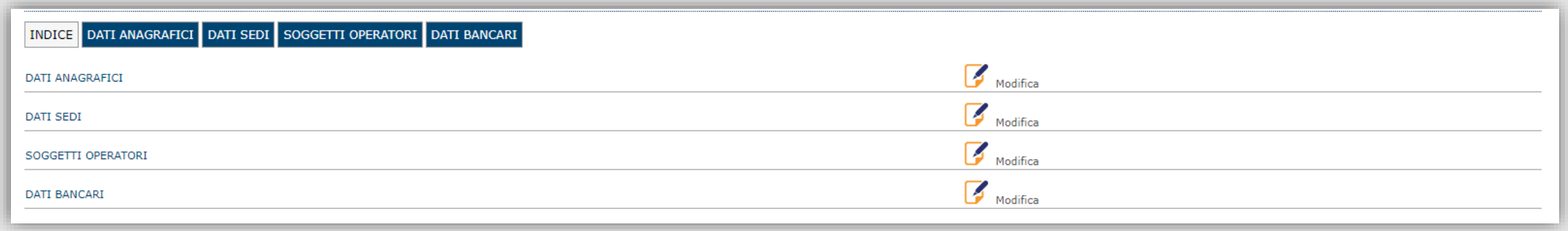


Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "**Aggiungi**". Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Ente creato.

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Altre sezioni

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



Sezione “DATI ANAGRAFICI”
La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione “DATI BANCARI”
La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

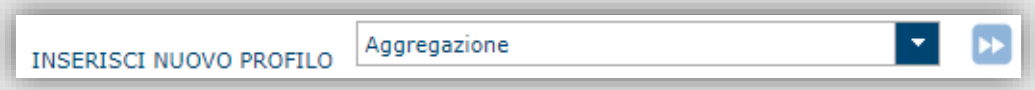
Torna all’INDICE

Registrazione del profilo Aggregazione

Torna all'INDICE GENERALE

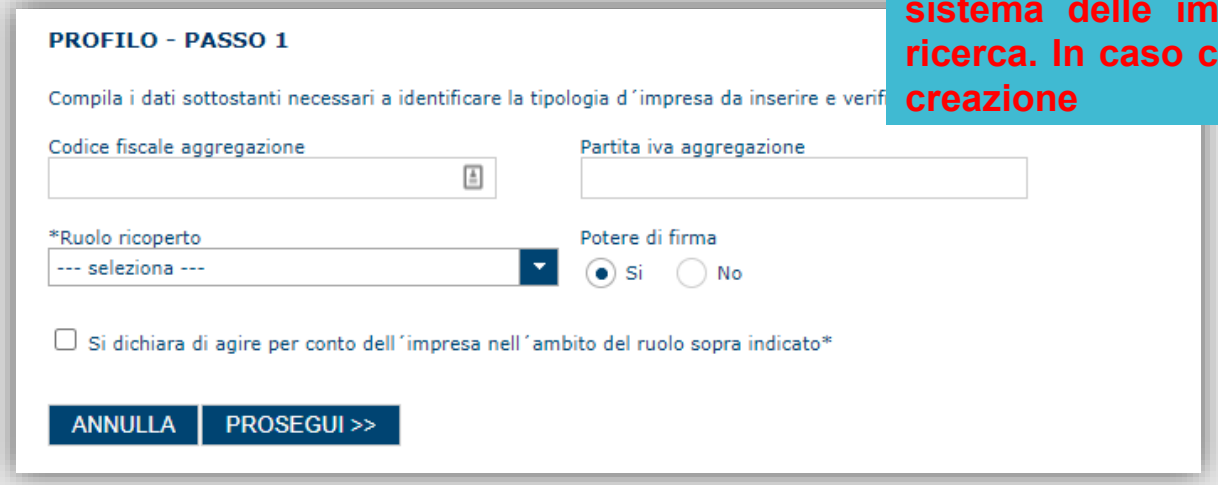
Fase 1 - Registrazione di una nuova aggregazione

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



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

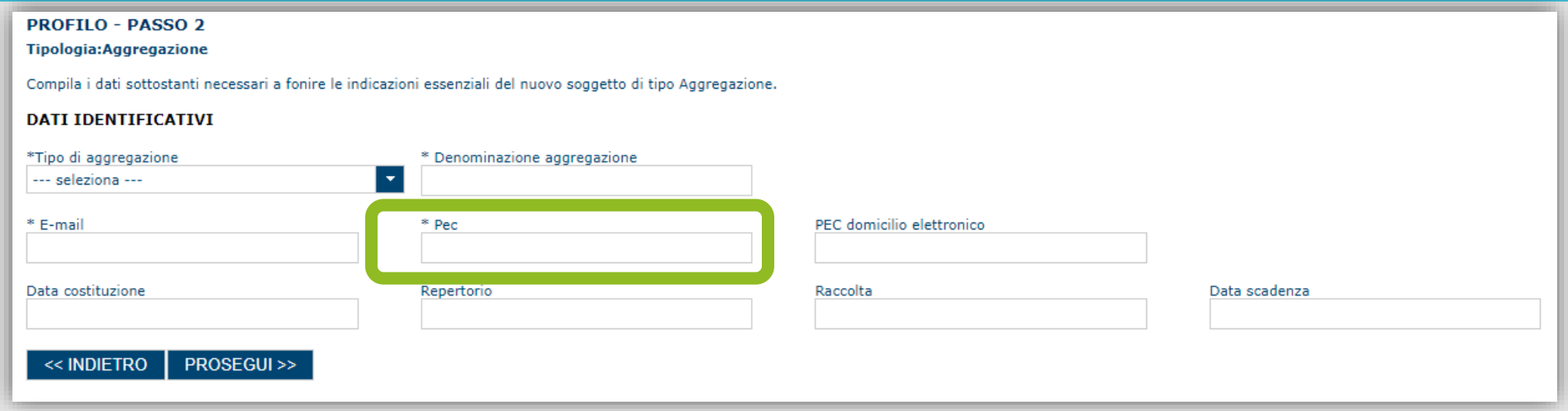
Prima di creare il profilo AGGREGAZIONE è consigliabile avere verificato la presenza a sistema delle imprese e dell'organismo di ricerca. In caso contrario si consiglia la loro creazione



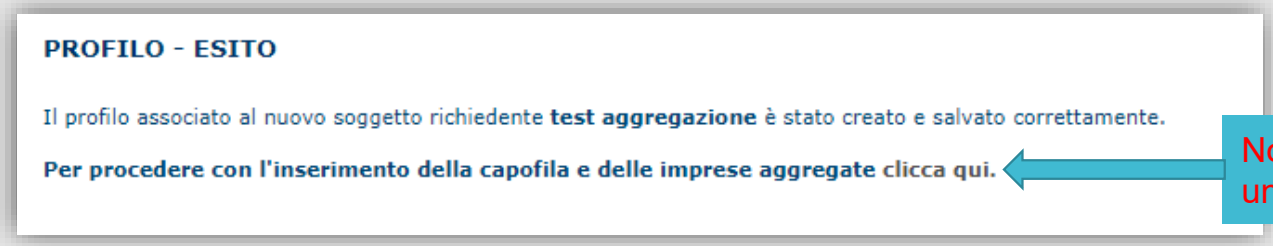
Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'Aggregazione.

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

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



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



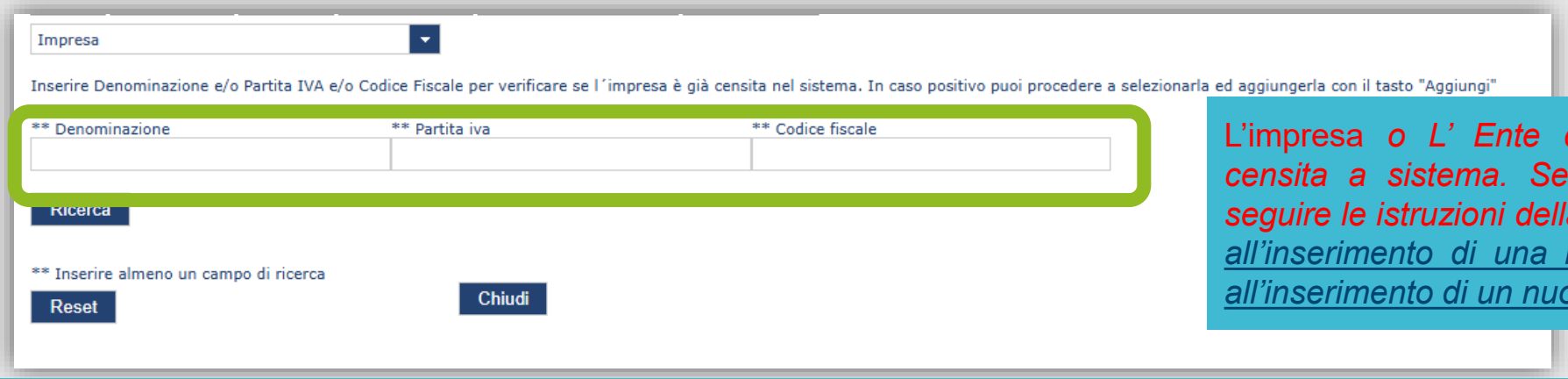
Nota: evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

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

Torna all'INDICE

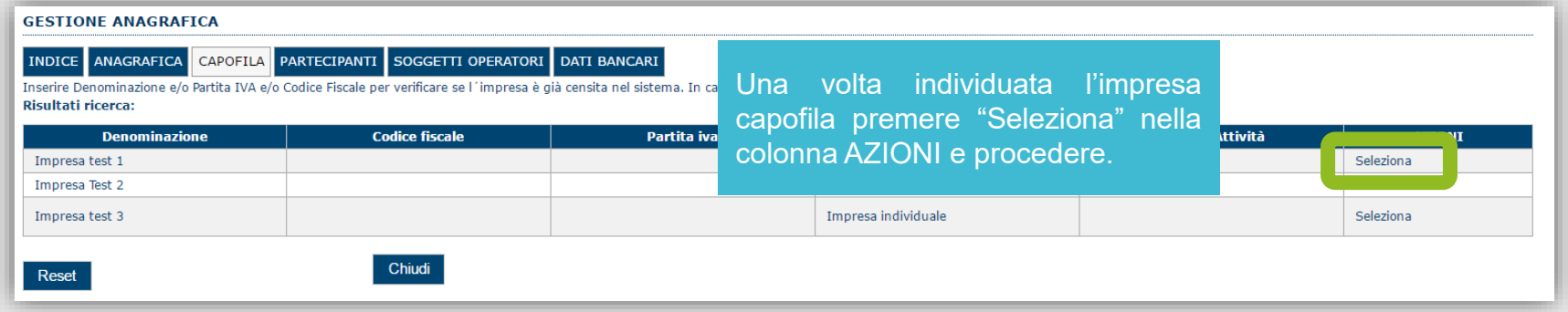
Fase 1 - Registrazione di un nuova Aggregazione – Sezione «CAPOFILA»

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



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

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



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

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

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

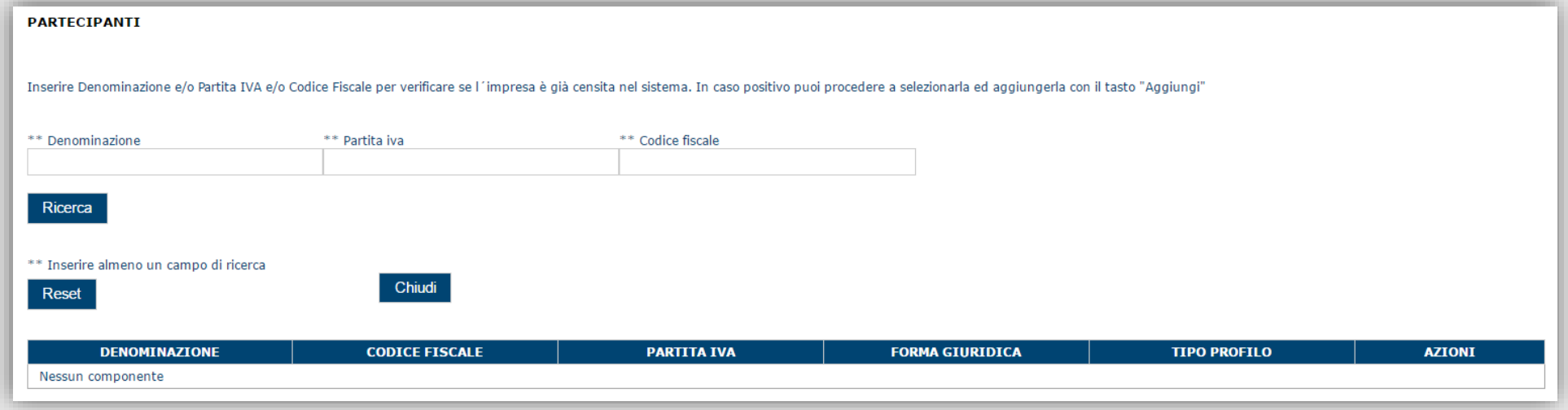
Torna all'INDICE

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

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



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



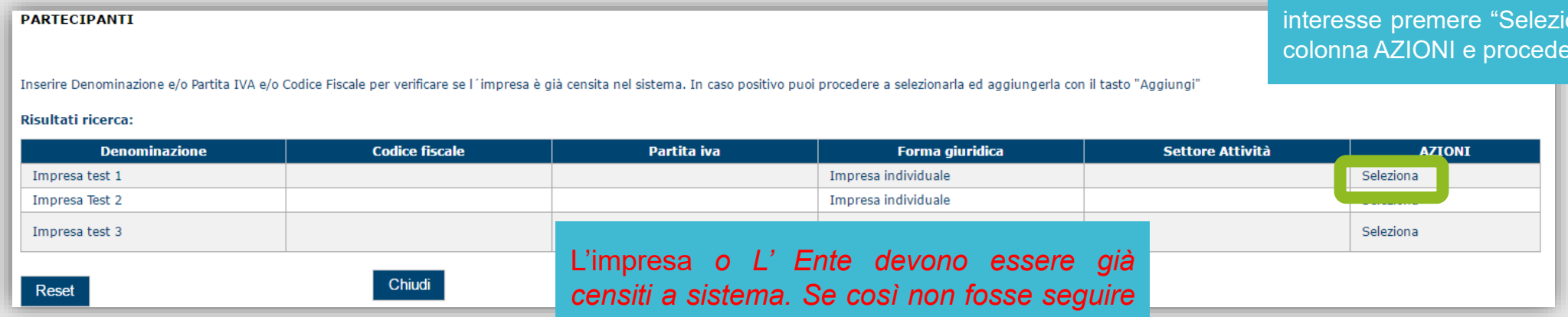
Inserire i campi di ricerca e procedere con la ricerca.
È possibile anche inserire una parte della denominazione dell'impresa che si vuole inserire.

Torna all'INDICE

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

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

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



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

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

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

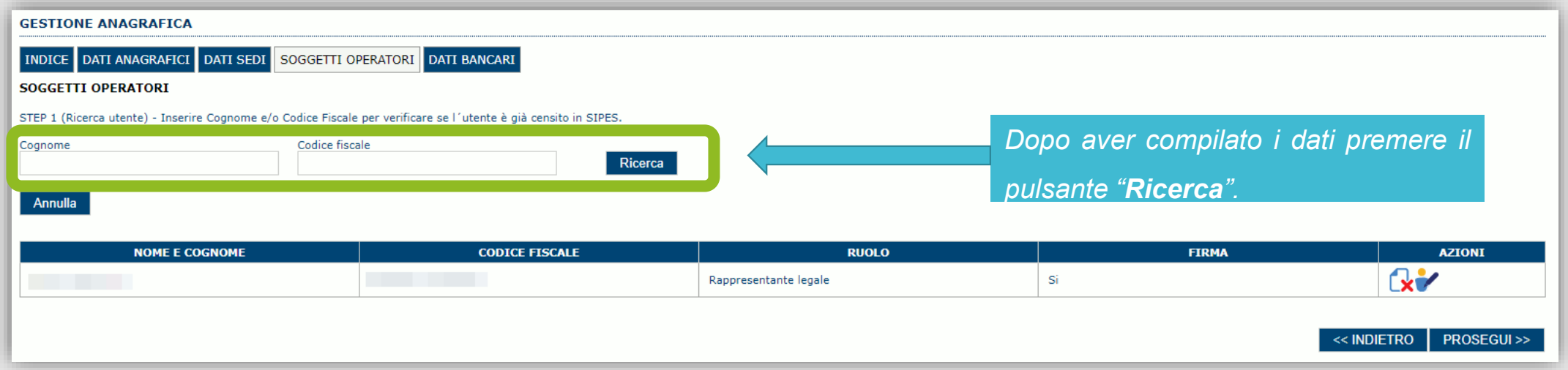
- Controllare i dati di ricerca inseriti
- Verificare che il profilo dell'impresa ricercata sia stata censita a sistema
- Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.

Torna all'INDICE

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

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Aggregazione, selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI". Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.



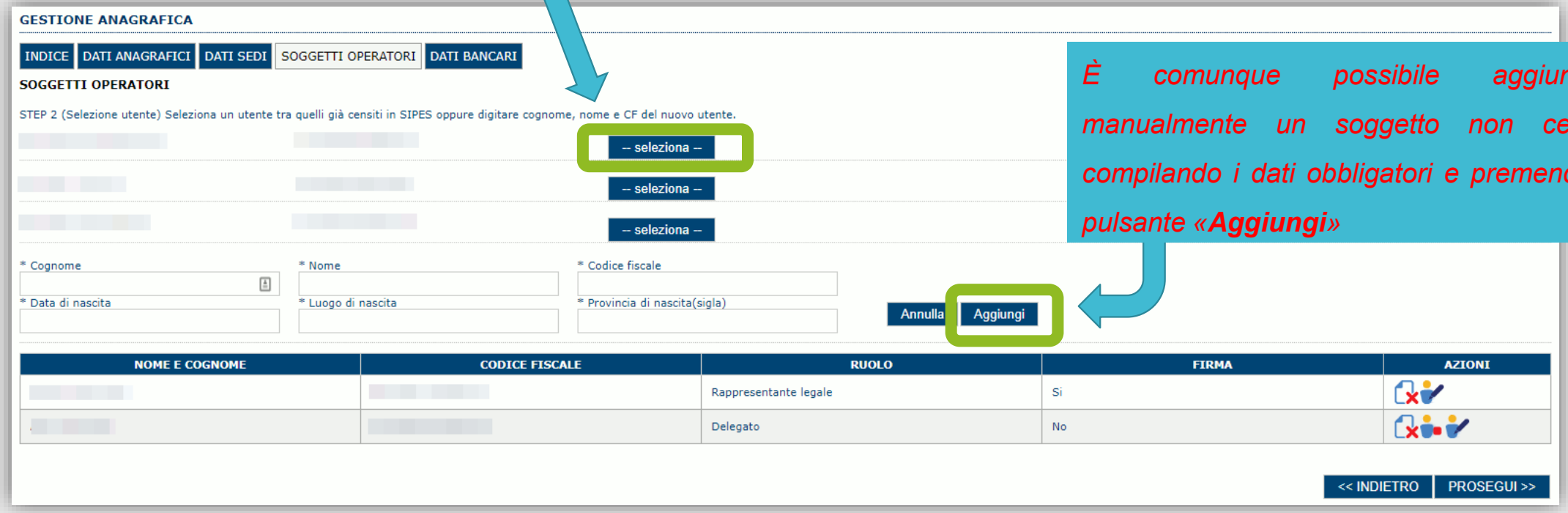


*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

Torna all'INDICE

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

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



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

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

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

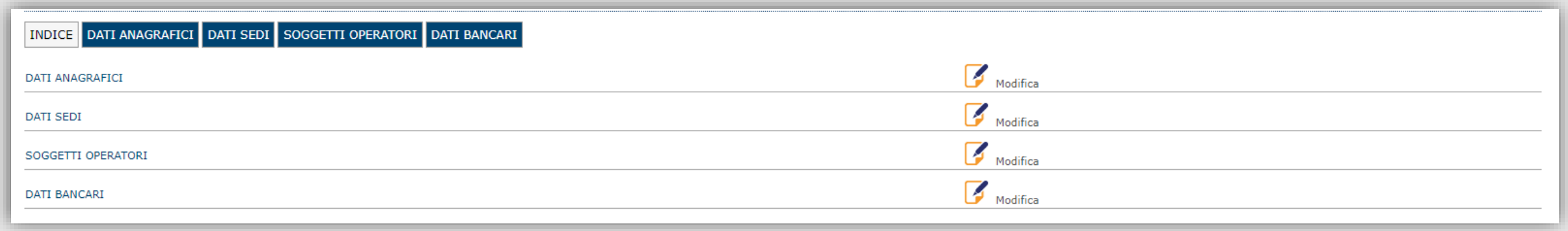


Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "**Aggiungi**". Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Ente creato.

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

Fase 1 - Registrazione di un nuova Aggregazione – Altre sezioni

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



Sezione “DATI ANAGRAFICI”
La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione “DATI BANCARI”
La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

Torna all’INDICE

Compilazione della domanda

Torna all'INDICE

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 MPMI_ENERGIA** 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	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
		Filtra			
MPMI_ENERGIA-5		In bozza	05 dic 2025 11:34:28	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.***

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

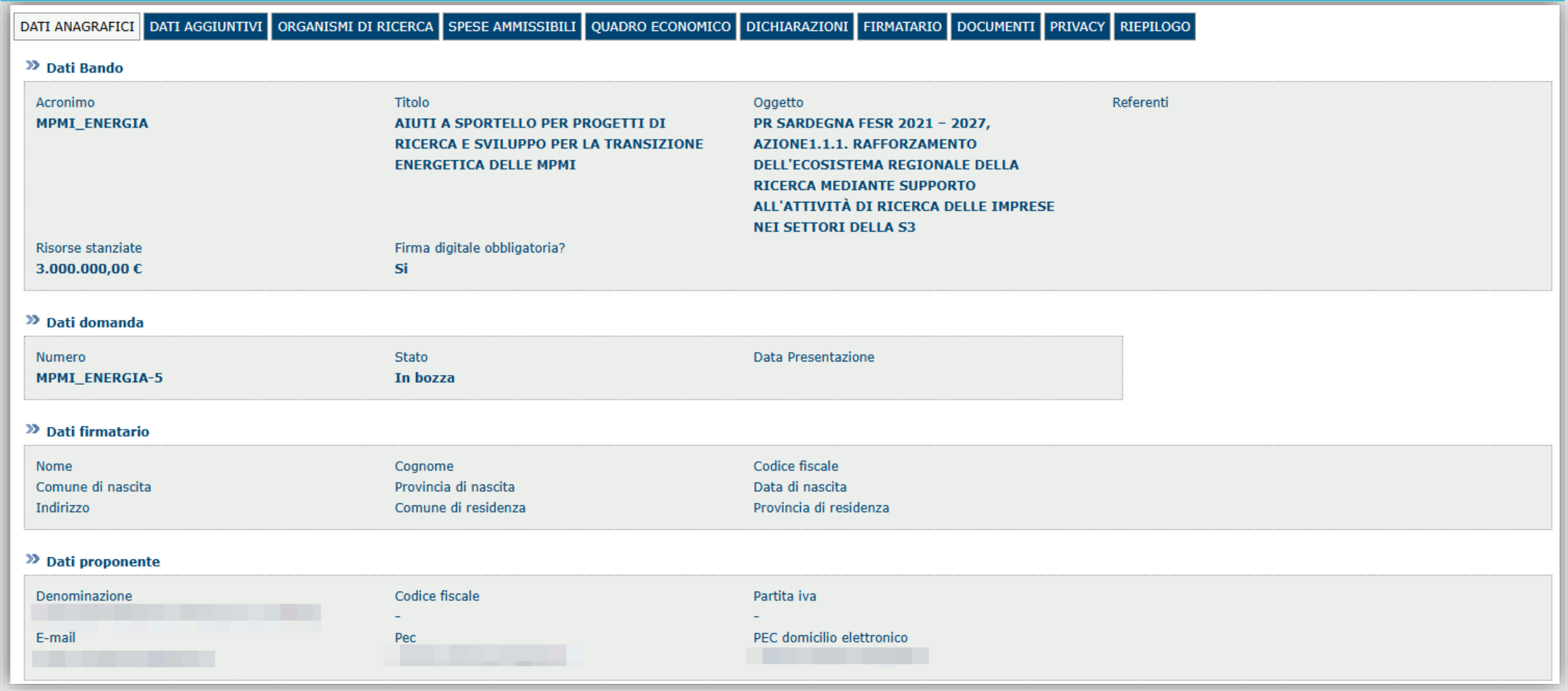
La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **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.
- **ORGANISMI DI RICERCA:** scheda che riepiloga gli enti o le imprese singole facenti parte dell'aggregazione che sono registrati con profilo di organismo di ricerca. (questa sezione è presente solo per i profili Aggregazione)
- **SPESE AMMISSIBILI**: scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa, inserite precedentemente, 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.
- **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.

Torna all'INDICE

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.

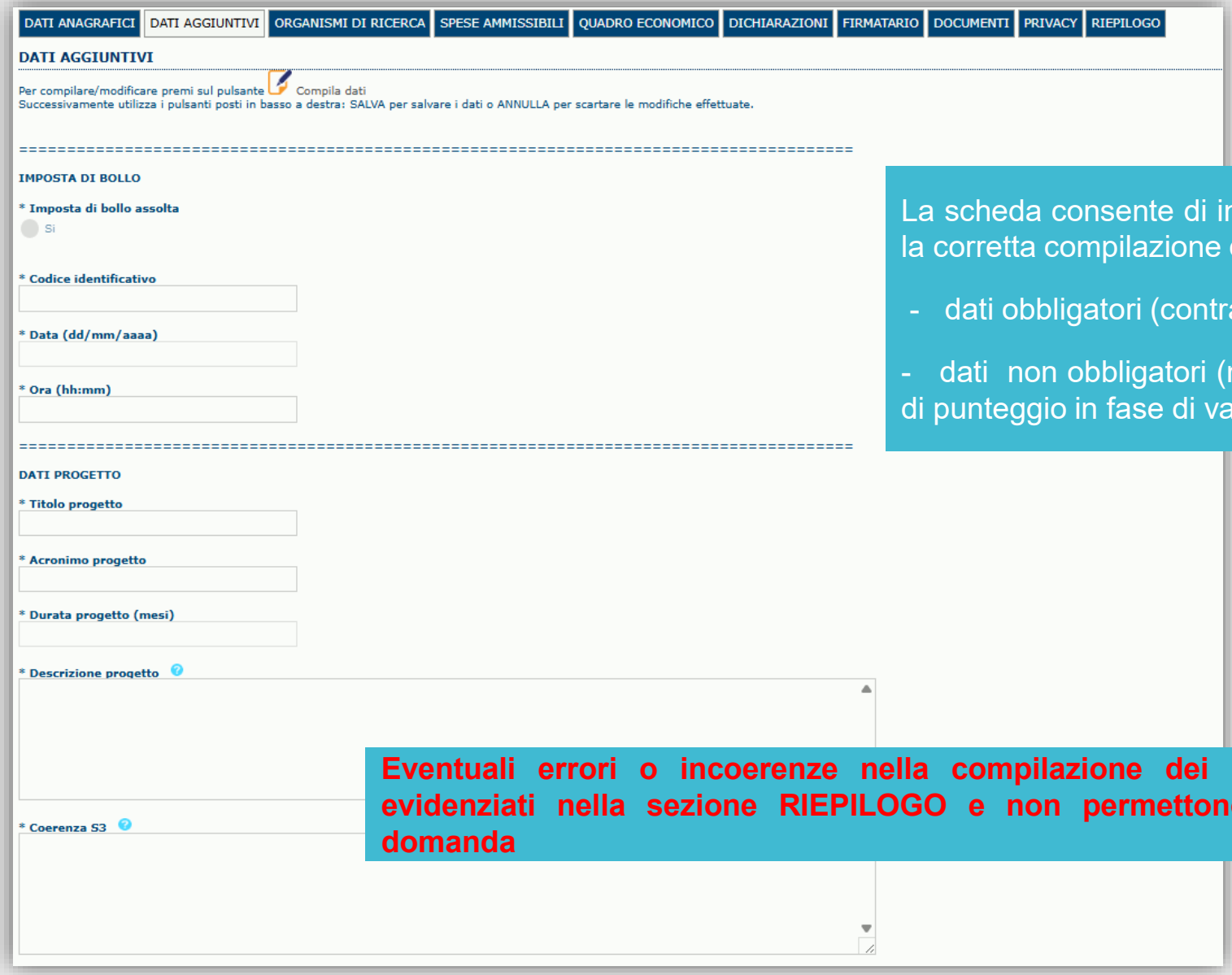


Torna all'INDICE

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante Compila dati

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



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

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

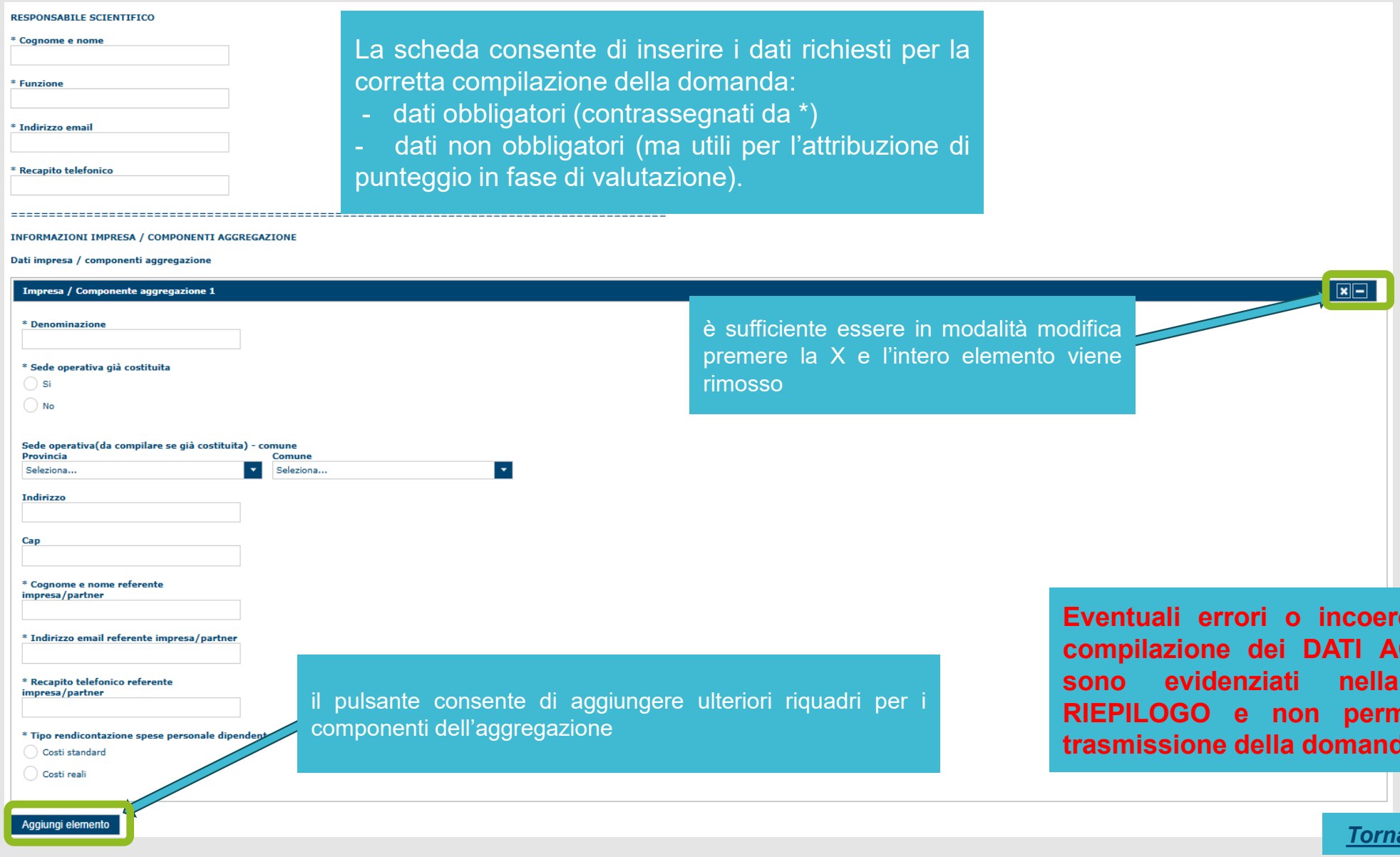
Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

Torna all'INDICE

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante Compila dati

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



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).

è sufficiente essere in modalità modifica premere la X e l'intero elemento viene rimosso

il pulsante consente di aggiungere ulteriori riquadri per i componenti dell'aggregazione

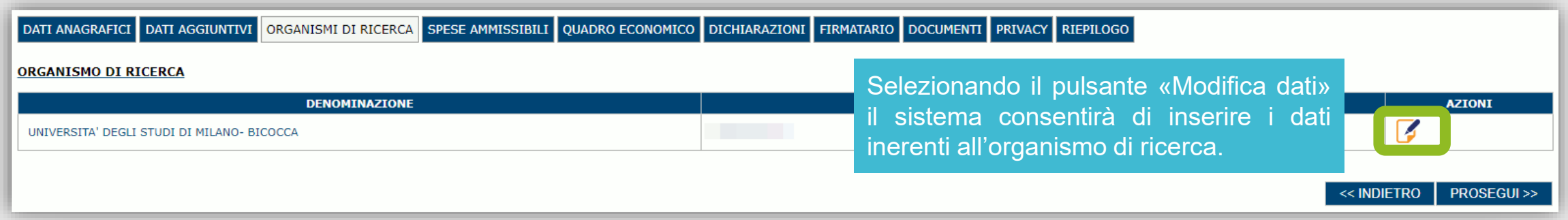
Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

Torna all'INDICE

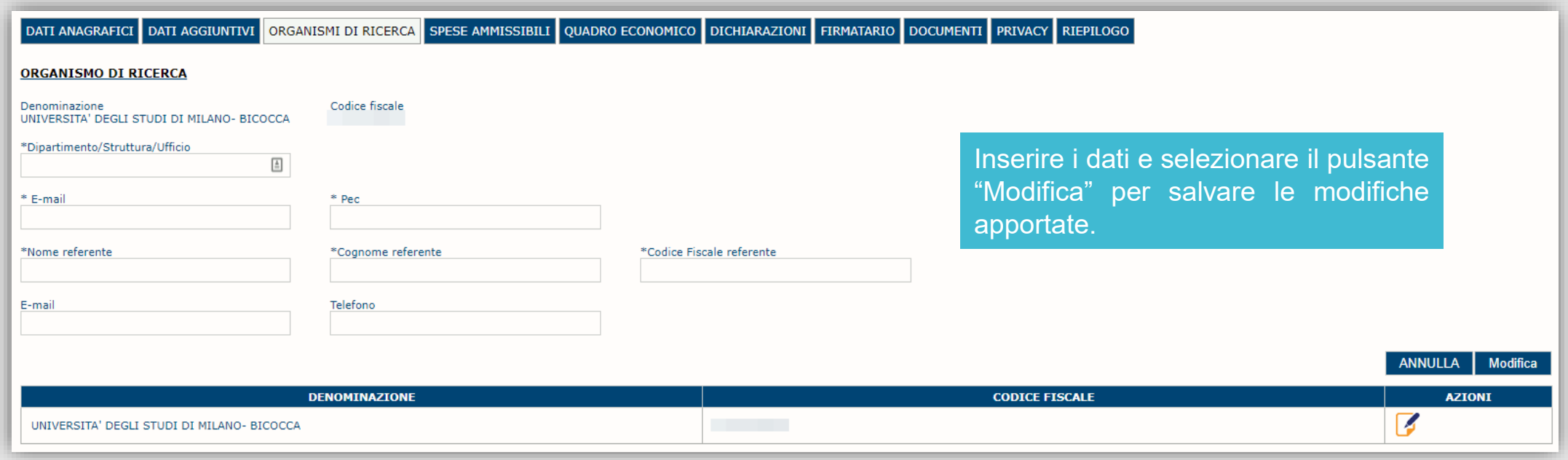
Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «ORGANISMI DI RICERCA»

ATTENZIONE: questa scheda è presente solo se il profilo scelto è **AGGREGAZIONE**, diversamente essa non sarà presente.

In questa sezione il sistema permette l'inserimento di eventuali organismi di ricerca facenti parte dell'aggregazione.



Selezionando il pulsante «Modifica dati» il sistema consentirà di inserire i dati inerenti all'organismo di ricerca.



Inserire i dati e selezionare il pulsante "Modifica" per salvare le modifiche apportate.

Torna all'INDICE

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

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

Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
Importo massimo del piano (*Importo piano <= 150.000*)	150.000,00	TOTALE
Importo minimo del piano (*Importo piano >= 50.000*)	50.000,00	TOTALE
Minimo delle spese dell'organismo di ricerca (*L'organismo di ricerca (ove presente) deve sostenere un minimo del 10% dei costi totali ammissibili del progetto*)	10%	TOTALE
Massimo delle spese dell'organismo di ricerca (*L'organismo di ricerca (ove presente) deve sostenere un massimo del 30% dei costi totali ammissibili del progetto*)	30%	TOTALE
Servizi di consulenza (*L'importo dei "Servizi di consulenza" non può superare il 30% dei costi totali del progetto e, in caso di ATI, dei costi totali di competenza di ciascun partner*)	30%	TOTALE

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

- mostra l'icona in corrispondenza della voce non corretta

e/o

- visualizza un messaggio di errore esplicativo

ATTENZIONE: il sistema non verifica che la percentuale forfettaria (7% o 20%) utilizzata per calcolare le "Spese generali supplementari e altri costi di esercizio" dell'impresa proponente o di ciascun partner dell'aggregazione sia corretta rispetto alla modalità di rendicontazione del personale dipendente selezionata nella sezione DATI AGGIUNTIVI

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 «SPESE AMMISSIBILI»

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



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

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

Torna all'INDICE

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

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

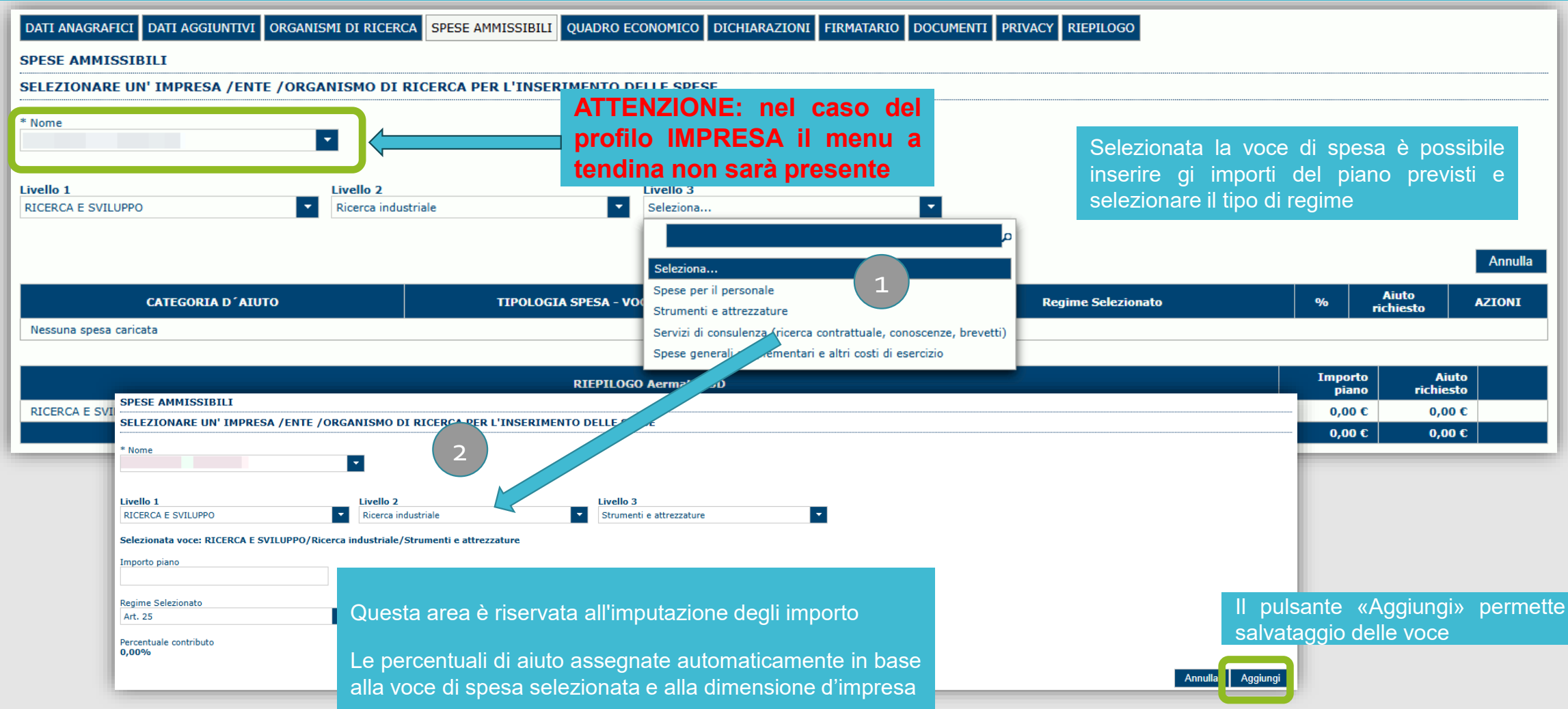
Per l'inserimento di una voce di spesa occorre cliccare sull'icona «Inserisci una voce di spesa»



Torna all'INDICE

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

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



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

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire gi importi del piano previsti e selezionare il tipo di regime

Questa area è riservata all'imputazione degli importo

Le percentuali di aiuto assegnate automaticamente in base alla voce di spesa selezionata e alla dimensione d'impresa

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Torna all'INDICE

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

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

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



CATEGORIA D´AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA		Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -		100.000,00 €	Art. 25	80,00%	80.000,00 €	
Sviluppo sperimentale	Spese per il personale -		10.000,00 €	Art. 25	60,00%	6.000,00 €	

RIEPILOGO Aermatica3D	Importo piano	Aiuto richiesto	
RICERCA E SVILUPPO	110.000,00 €	86.000,00 €	
TOTALE	110.000,00 €	86.000,00 €	

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

Torna all'INDICE

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

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

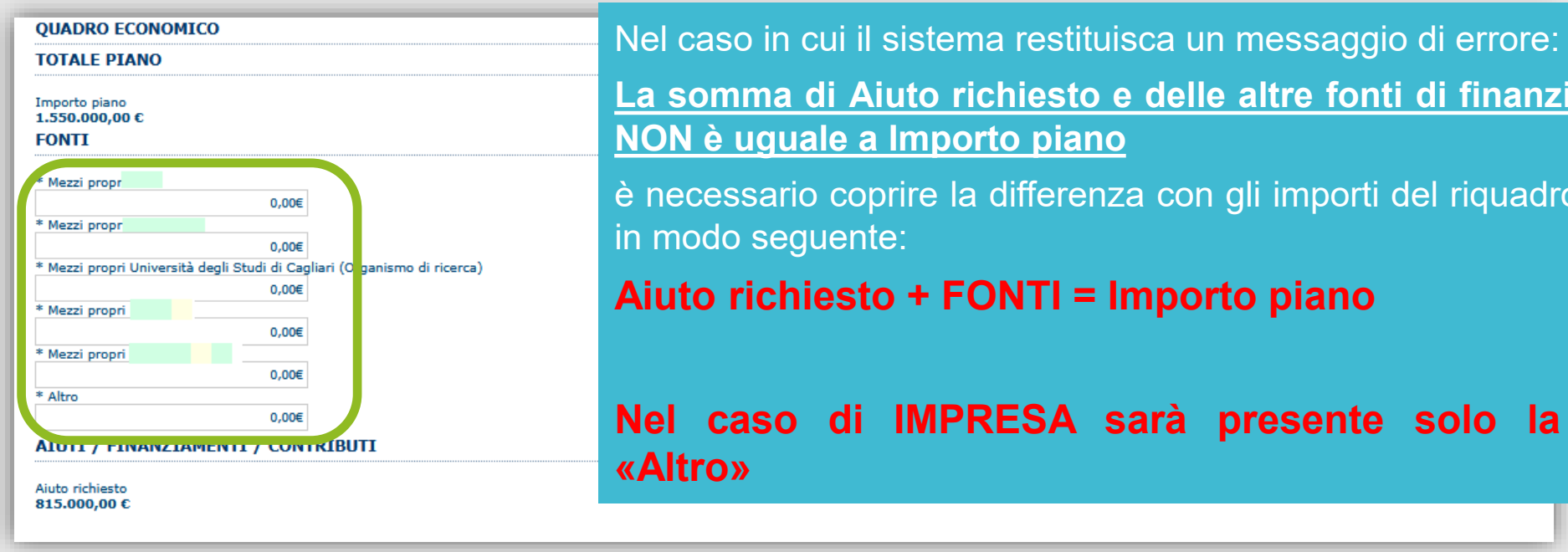


Torna all’INDICE

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

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

il sistema richiede di inserire le fonti per ogni singolo componente dell'aggregazione. In caso contrario sarà visualizzata solo la fonte «Altro»



Nel caso in cui il sistema restituisca un messaggio di errore:

La somma di Aiuto richiesto e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Importo piano

è necessario coprire la differenza con gli importi del riquadro FONTI in modo seguente:

Aiuto richiesto + FONTI = Importo piano

Nel caso di IMPRESA sarà presente solo la Fonte «Altro»

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.

Torna all'INDICE

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.



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

DICHIARAZIONI

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

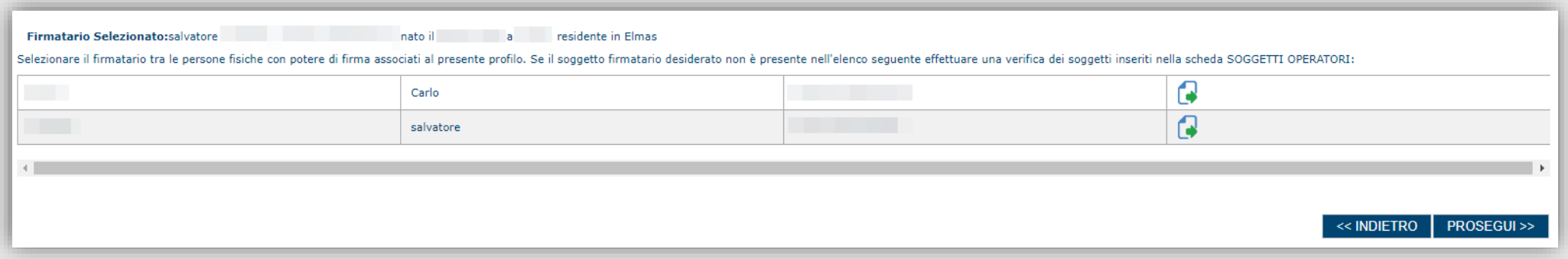
Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	Dichiara che il progetto è ubicato nel territorio regionale, fatte salve le deroghe previste nel Regolamento (UE) 2021/1060, recante disposizioni comuni sui fondi SIE, e i casi previsti dalla normativa sugli aiuti di Stato, ed è realizzato presso la sede o unità locale dell'impresa proponente o, in caso di ATI, presso le sedi dei soggetti facenti parte dell'aggregazione		○ Si ● No
2	Dichiara che il progetto non prevede la partecipazione o il coinvolgimento in interventi di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'art. 65, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060		○ Si ● No
3	Dichiara che il progetto non è interamente finanziato a valere su altri fondi e programmi nazionali e comunitari, al fine di escludere il doppio finanziamento		○ Si ● No
4	Dichiara che il progetto prevede la realizzazione di attività di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale finalizzate alla realizzazione di nuovi prodotti, processi o servizi o al notevole miglioramento di prodotti, processi o servizi esistenti e riconducibili all' area di specializzazione "Reti Intelligenti per la gestione efficiente dell'energia" della Strategia di specializzazione intelligente regionale (S3), con particolare riferimento alle tecnologie per la transizione energetica (come descritto nella sezione DATI AGGIUNTIVI)		○ Si ● No
5	Dichiara che il progetto ha una durata compresa tra i 12 e 24 mesi, al netto di eventuali proroghe		○ Si ● No
6	Dichiara che il progetto ha una dimensione finanziaria ricompresa tra € 50.000,00 e € 150.000,00		○ Si ● No
7	Dichiara che il progetto è coerente con il PR FESR 2021-2027 nelle sue declinazioni strategiche in Obiettivo specifico, Azione di riferimento, pertinenti settori di intervento e indicatori di output e risultato		○ Si ● No
8	Dichiara che il progetto è coerente con la strategia, i contenuti e gli obiettivi della S3 regionale - Area di specializzazione "Reti intelligenti per la gestione efficiente dell'energia", con particolare riguardo alle tecnologie per la transizione energetica (come descritto nella sezione DATI AGGIUNTIVI)		○ Si ● No
9	Dichiara che il progetto è coerente con la Strategia regionale di sviluppo sostenibile e la Strategia di adattamento ai cambiamenti climatici		○ Si ● No
10	Dichiara che il progetto garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, della parità di genere e del rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (art. 73 c.1 del Reg. (UE) 2021/1060)		○ Si ● No
11	Dichiara che il progetto garantisce il rispetto del principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852, assicurando l'applicazione della pertinente normativa ambientale dell'UE e nazionale e gli standard di settore secondo le disposizioni esplicitate nel Rapporto Ambientale del PR Sardegna FESR 2021-2027, unitamente, ove applicabile, agli adempimenti in materia di climate proofing per l'immunizzazione dagli effetti del cambiamento climatico di cui all'art. 73, c.2, lett. j del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (come dichiarato nell'Allegato B)		○ Si ● No

Torna all'INDICE

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).



- 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.**

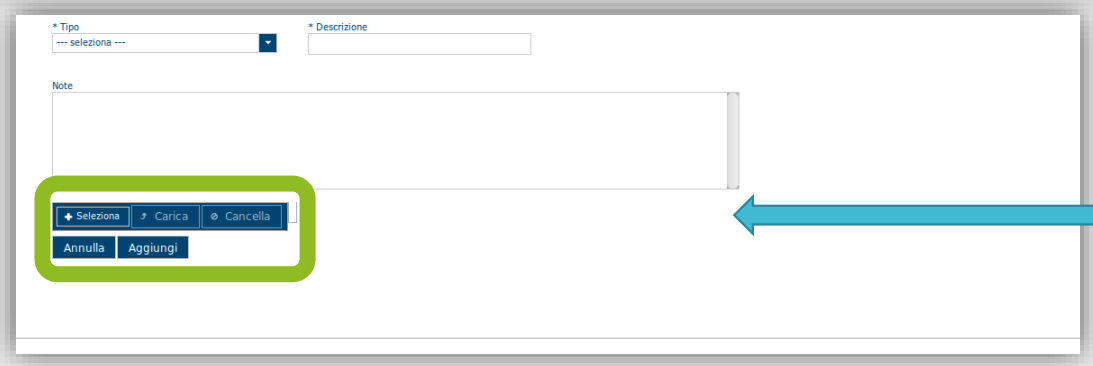
Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati alla domanda stabiliti dal bando. Premendo il pulsante » è possibile visualizzare la lista dei documenti.
Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”



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



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**.

Torna all’INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

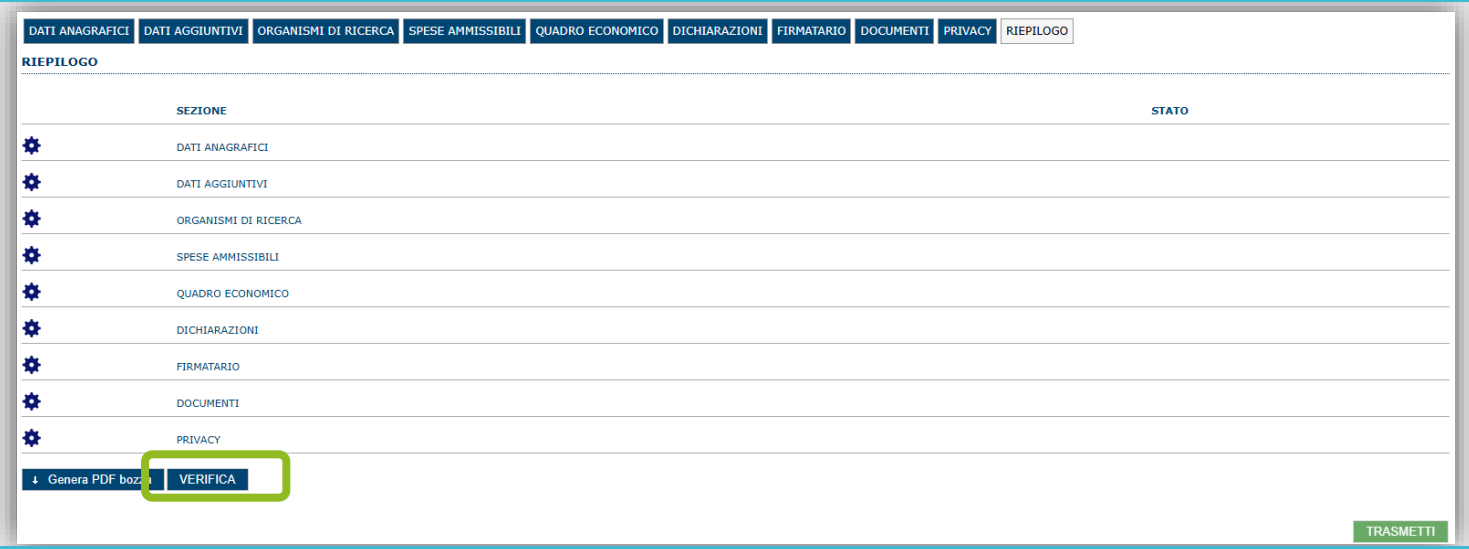
La scheda consente di selezionare la presa visione delle informazioni relative alla privacy. L'accettazione è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.



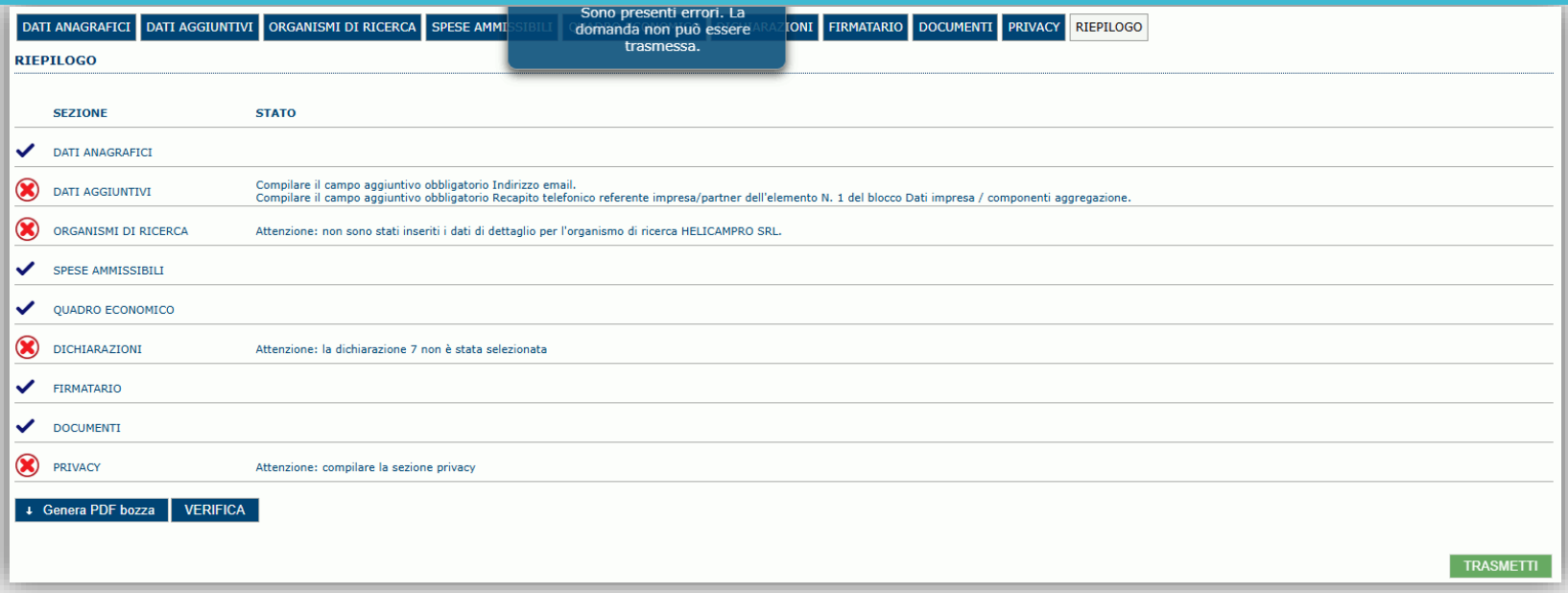
Torna all'INDICE

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

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



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



Torna all’INDICE

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.

Torna all'INDICE

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@sardegnait.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: tesseraservizisardegna@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: tesseraservizisardegna@regione.sardegna.it

Torna all'INDICE

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@sardegnait.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.