SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'avviso

AIUTI PER PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO

(Ai sensi della D.G.R. n. 40/09 del 06.07.2016 e ss.mm.ii)

SETTORE ICT







INDICE

Introduzione **Prereauisiti** Accesso al SIPES Elenco profili Tipologia di profili ammessi Procedura di compilazione Flusso di lavoro per l'impresa Flusso di lavoro per l'aggregazione 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 «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 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

Introduzione

AIUTI PER PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO SETTORE ICT

Sostegno a progetti di ricerca e sviluppo capaci di generare crescita e occupazione

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.

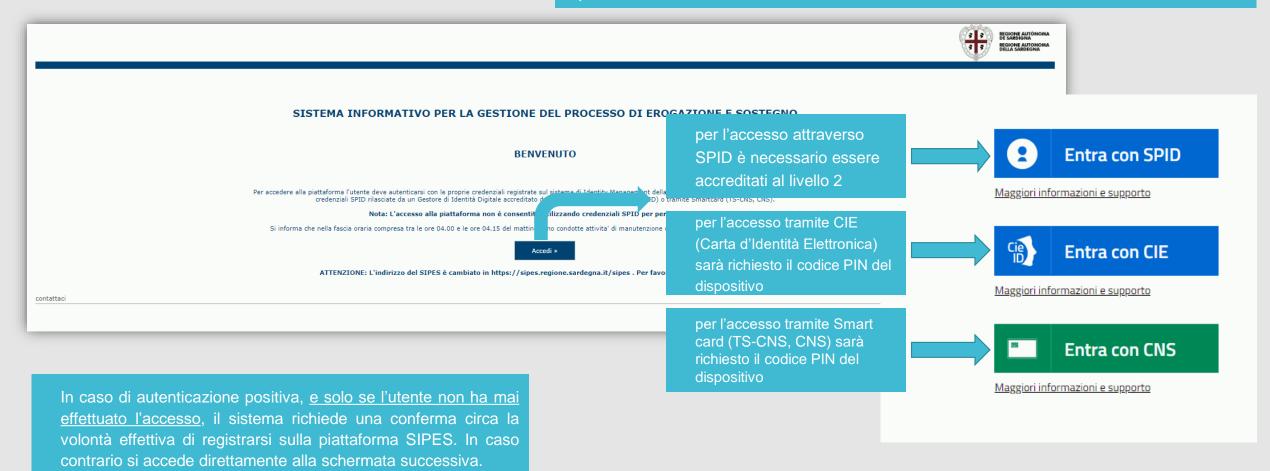
Accesso al SIPES

Elenco Profili

Premendo SALVA E PROSEGUI >> si accede alla pagina

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.



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.

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente – tipologia

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

- di tipo IMPRESA (VINCOLO: l'impresa deve essere costituita e di dimensione Micro, Piccola, media o Grande (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)
- di tipo AGGREGAZIONE (come specificato nel bando : 1 impresa (Capofila) + 1 organismo di ricerca) Prima di creare il profilo è consigliabile aver creato il profilo per l'impresa capofila e per il partecipante (organismo di ricerca)

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

Importante:

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

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

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.

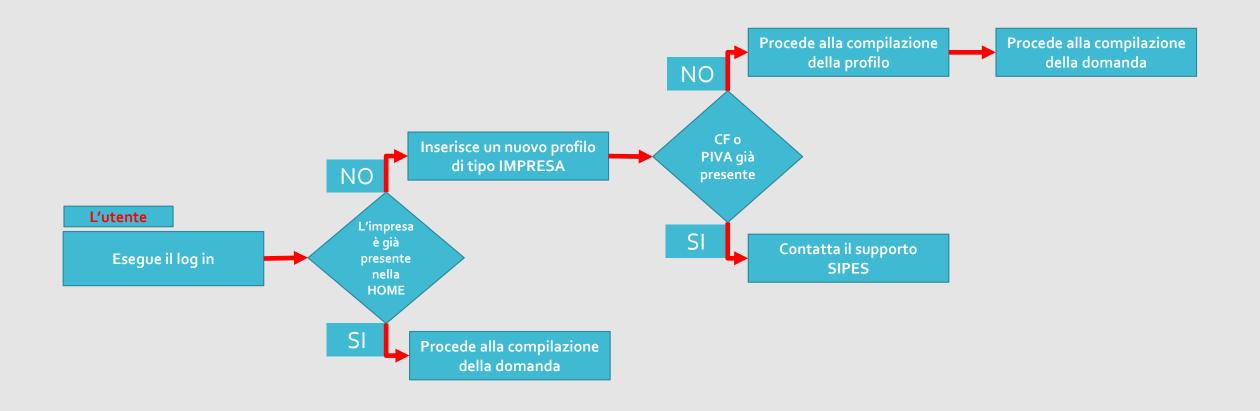
Fase 3. Trasmissione della domanda

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.

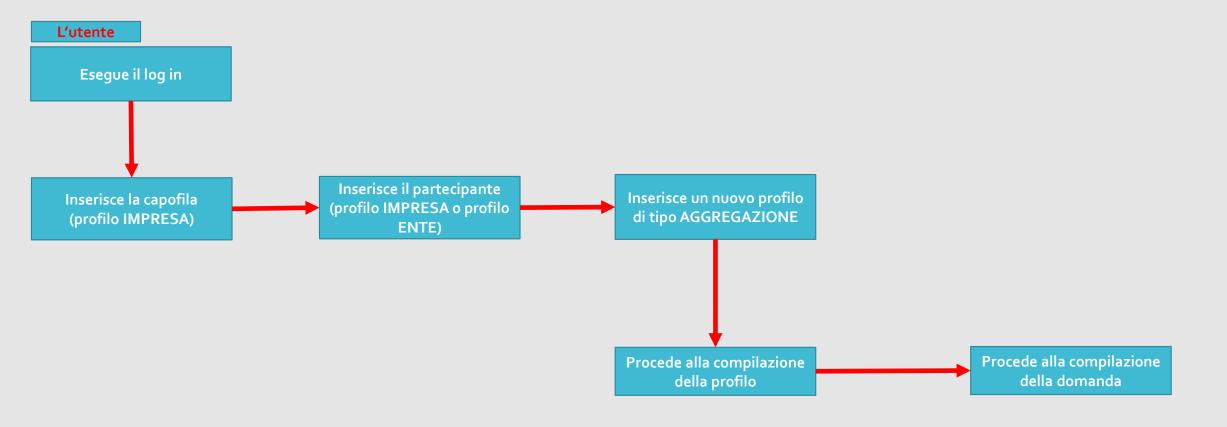
La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, <u>firmato</u> <u>digitalmente</u>, sul sistema SIPES e l'invio telematico della stessa.

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente – flusso di lavoro – profilo IMPRESA



Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente – flusso di lavoro – profilo AGGREGAZIONE



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 una 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»



Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

Per registrare il profilo di un comune 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. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES agli indirizzi specificati

PROFILO - PASSO 1	
Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'In	npresa da inserire è già profilata in SIPES.
Impresa costituita	I
* Codice fiscale impresa	* Partita iva impresa
*Ruolo ricoperto	Potere di firma
seleziona	Si No
Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'am	nbito del ruolo sopra indicato*
ANNULLA PROSEGUI >>	

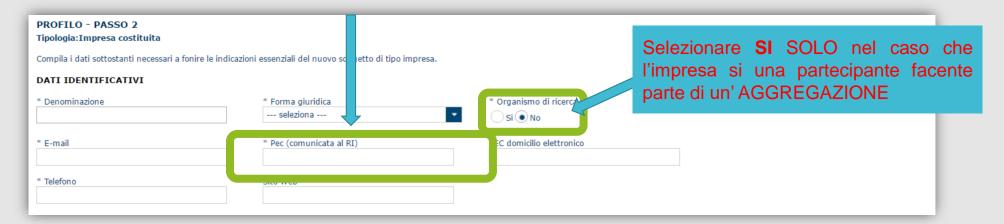
Nel caso il profilo sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma.

Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque <u>firmata</u> digitalmente da un utente avente <u>potere di firma</u> (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:

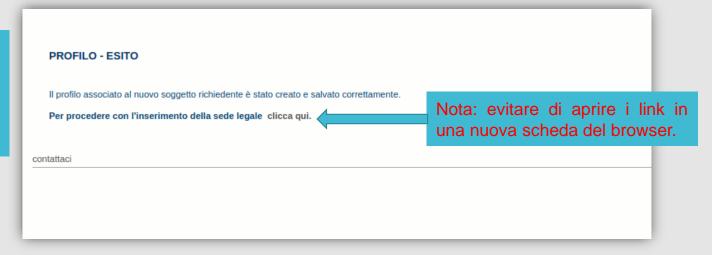
Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

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.



Dopo aver compilato <u>almeno</u> 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.



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

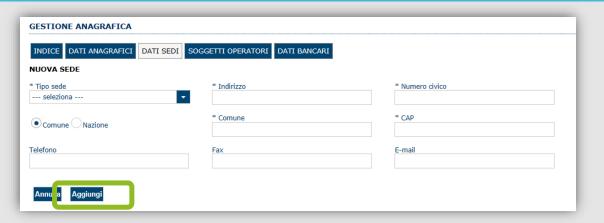
La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Impresa e di altre eventuali sedi

OPERAZIONI	GESTIONE ANAGRAFICA		
Gestione anagrafica	INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI		
Soggetti operatori	DATI SEDI		
Elenco bandi			Inserisci sede
Elenco domande	TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
	Nessuna sede inserita		
		<< INDIE	ETRO PROSEGUI >>

Cliccando sul pulsante "Inserisci sede"



posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

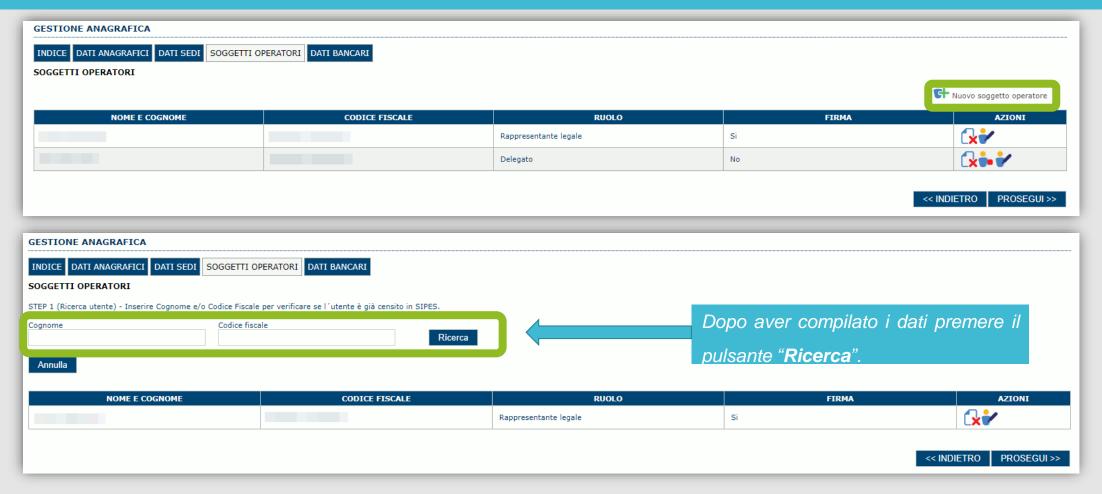


Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante "Aggiungi" per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.

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

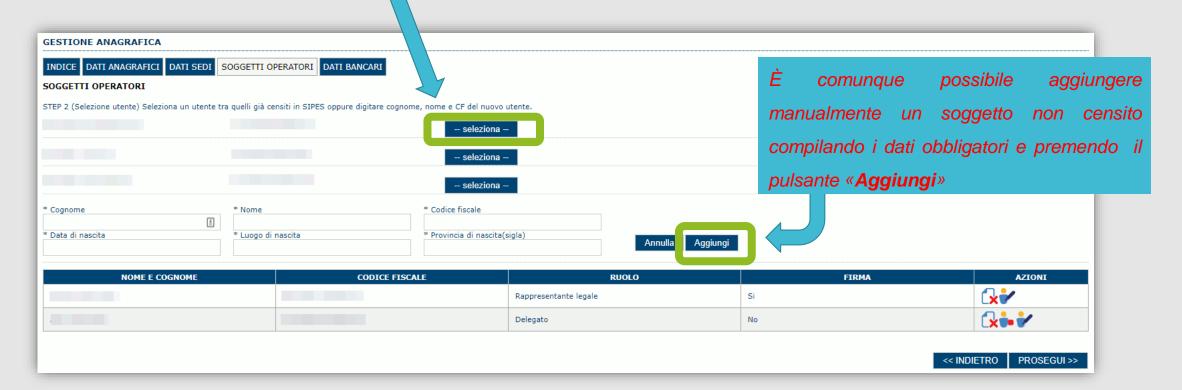
Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI".

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante with suppressore del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.



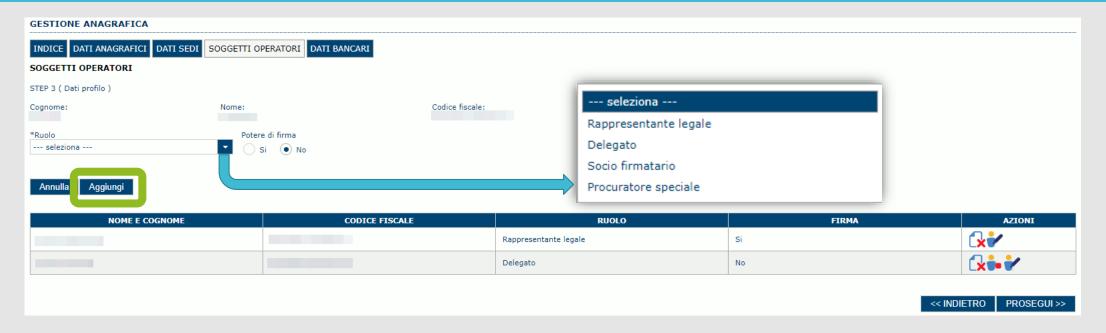
Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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



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.

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).

GESTIONE ANAGRAFICA				
INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI D	DIMENSIONE DATI BANCARI			
SOCIO FISICO				
				Nuovo socio fisico
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE		RUOLO	NEIONI
Nessuna socio fisico				
SOCIO GIURIDICO				
				Nuovo socio giuridico
DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				
				<< INDIETRO PROCEDI >>
				© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

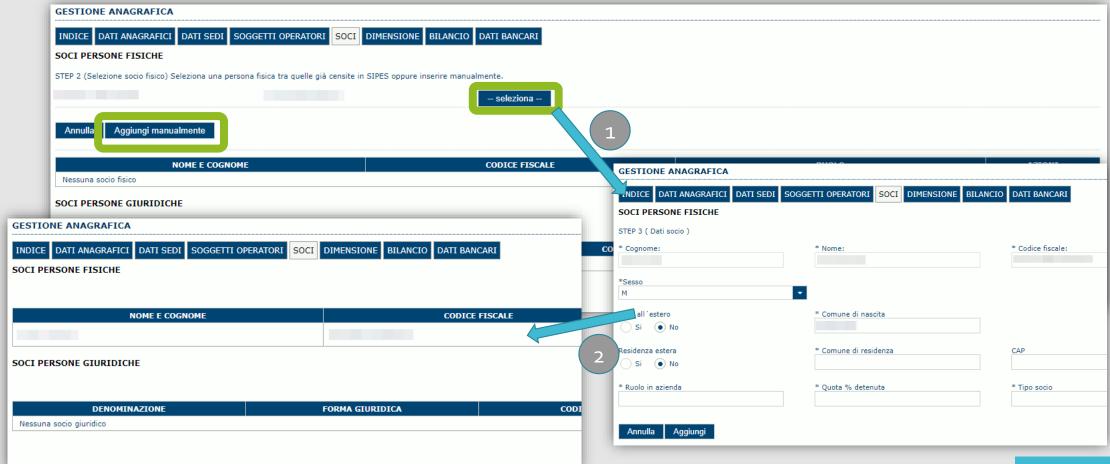
GESTIONE ANAGRAFICA			
INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI	DIMENSIONE BILANCIO DATI BANCARI		
SOCI PERSONE FISICHE			
STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se	il socio fisico è già censito in SIPES.		
** Codice fiscale		Dopo aver compilato i dati pr	emere il
	Ricerca	mula and a "Dia ana a"	
Annulla		pulsante " Ricerca ".	
** Inserire almeno un campo di ricerca			
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			
SOCI PERSONE GIURIDICHE			

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



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

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

ATTENZIONE: La compilazione della scheda dimensione è OBBLIGATORIA e in caso contrario il sistema non consentirà di imputare correttamente le spese e trasmettere la domanda. Le dimensioni aziendali ammesse per questo bando sono "Grande", "Media", "Micro" o "Piccola"



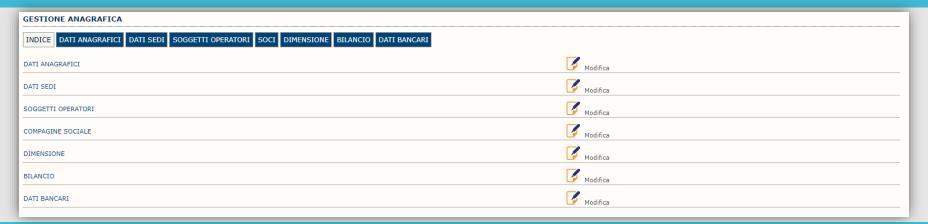
Selezionare il pulsante 📝 per accedere alla maschera di inserimento:



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.

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 "BILANCIO"

La funzionalità di questa scheda NON è al momento disponibile.

Sezione "DATI BANCARI"

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



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 >>



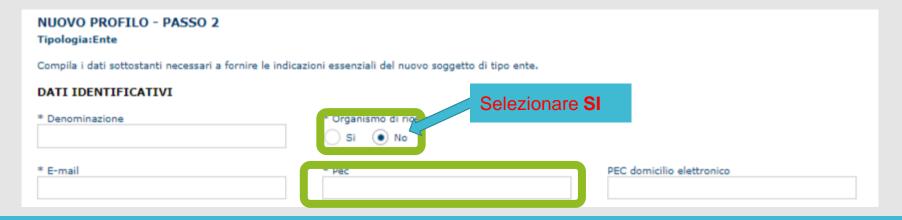
sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:



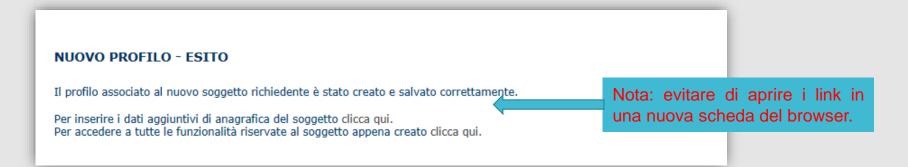
Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'Ente.

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

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



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»

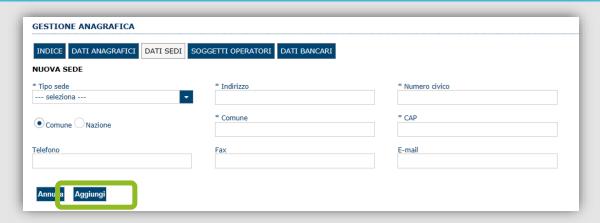
La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Ente e di altre eventuali altre tipologie sedi

OPERAZIONI	GESTIONE ANAGRAFICA		
Gestione anagrafica	INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI		
Soggetti operatori	DATI SEDI		
Elenco bandi			Inserisci sede
Elenco domande	TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
ASSISTENZA	Nessuna sede inserita		
ASSISTENZA			
Assistenza tecnica		<< IND	IETRO PROSEGUI >>

Cliccando sul pulsante "Inserisci sede"



posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

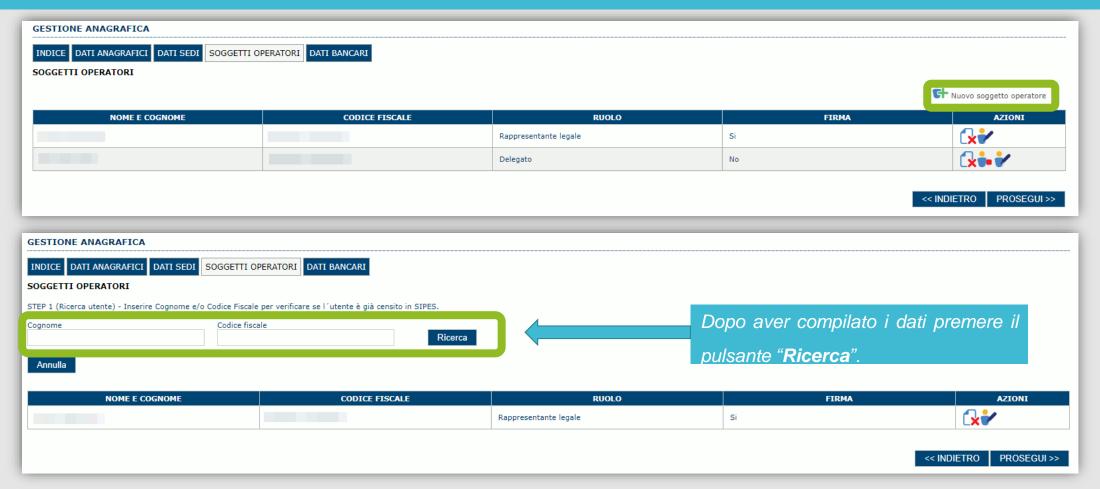


Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante "Aggiungi" per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.

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 with the 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.



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.



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

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

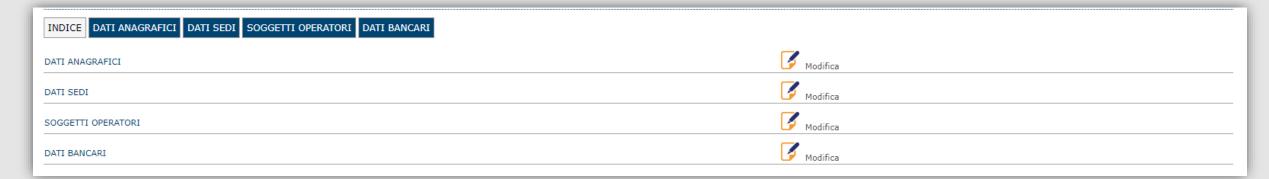
GESTIONE ANAGRAFICA						
INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI						
SOGGETTI OPERATORI						
STEP 3 (Dati profilo)						
Cognome: Nome:	Codice fiscale:					
*Ruolo Pote	ere di firma					
seleziona	Si • No					
		seleziona		_		
Annulla Aggiungi		Rappresenta	inte legale			
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIR	RMA AZIONI		
		Rappresentante legale	Si	€ *		
				<< INDIETRO PROSEGUI >>		

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

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Altre sezioni

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



Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

Sezione "DATI BANCARI"

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

Registrazione del profilo Aggregazione

Fase 1 - Registrazione di una nuova aggregazione

sistema visualizzerà un modulo per l'inseri

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

INSERISCI NUOVO PROFILO Aggregazione	
erimento delle informazioni di base:	Prima di creare il profilo AGGREGAZIONE è consigliabile aver creato il profilo per
PROFILO - PASSO 1	l'impresa capofila e per il partecipante (organismo di ricerca)
Compila i dati sottostanti necessari a identificare la tipologia d'impresa da inserin	e e verificare se è già profilata in SIPES

Partita iva aggregazione

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

٨

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

PROSEGUI >>

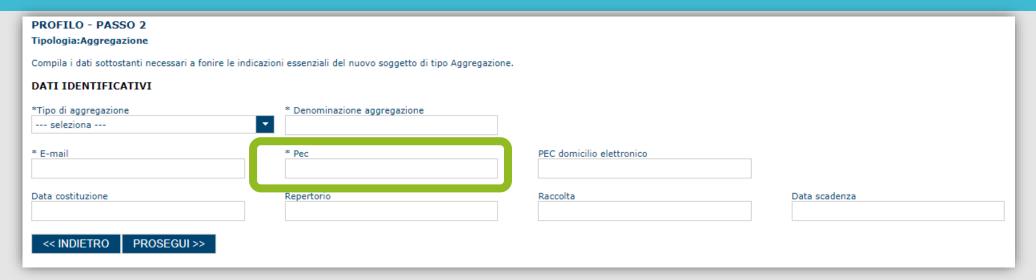
Codice fiscale aggregazione

*Ruolo ricoperto

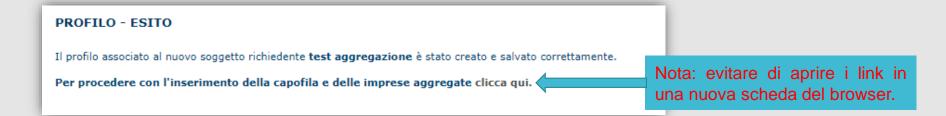
ANNULLA

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.



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

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

La scheda consente 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

ATTENZIONE: l'impresa capofila NON DEVE ESSERE UN ORGANISMO DI RICERCA.

GESTIONE ANAGRAFICA				
	TECIPANTI SOGGETTI OPERATORI DATI E ice Fiscale per verificare se l'impresa è già censit	ANCARI a nel sistema. In caso positivo puoi procedere a selezionarla		
** Denominazione	** Partita iva	** Codice fiscale	L'impresa deve ess sistema. Se così ne	on fosse seguire
Ricerca			le istruzioni della all'inserimento di un	
** Inserire almeno un campo di ricerca Reset	Chiudi			

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



Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

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

Fase 1 - Registrazione di 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

ATTENZIONE: l'impresa o l'ente DEVE ESSERE UN ORGANISMO DI RICERCA.



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

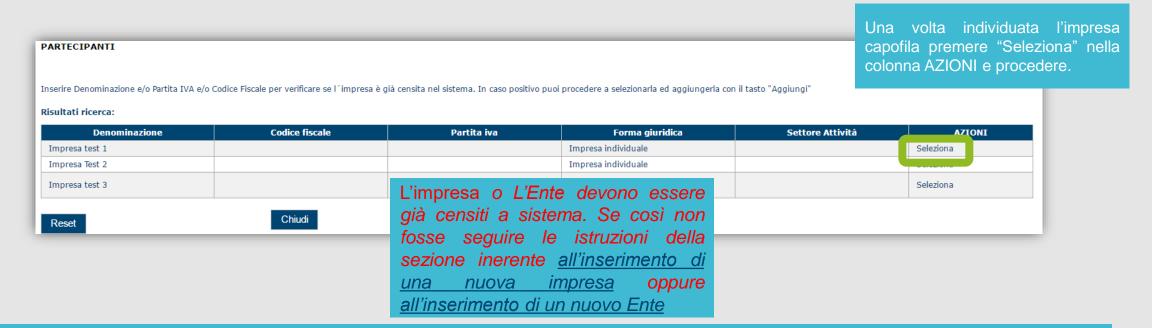
PARTECIPANTI					
Inserire Denominazione e/o Partita IVA e/o Co	dice Fiscale per verificare se l'impresa è g	ià censita nel sistema. In caso positivo puo	i procedere a selezionarla ed aggiungerla con	il tasto "Aggiungi"	
** Denominazione	** Partita iva	** Codice fiscale			
Ricerca					
** Inserire almeno un campo di ricerca					
Reset	Chiudi				
DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	TIPO PROFILO	AZIONI
Nessun componente					

Inserire i campi di ricerca e procedere con la ricerca.

È possibile anche inserire una parte della denominazione dell'impresa che si vuole inserire.

Fase 1 - Registrazione di 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.

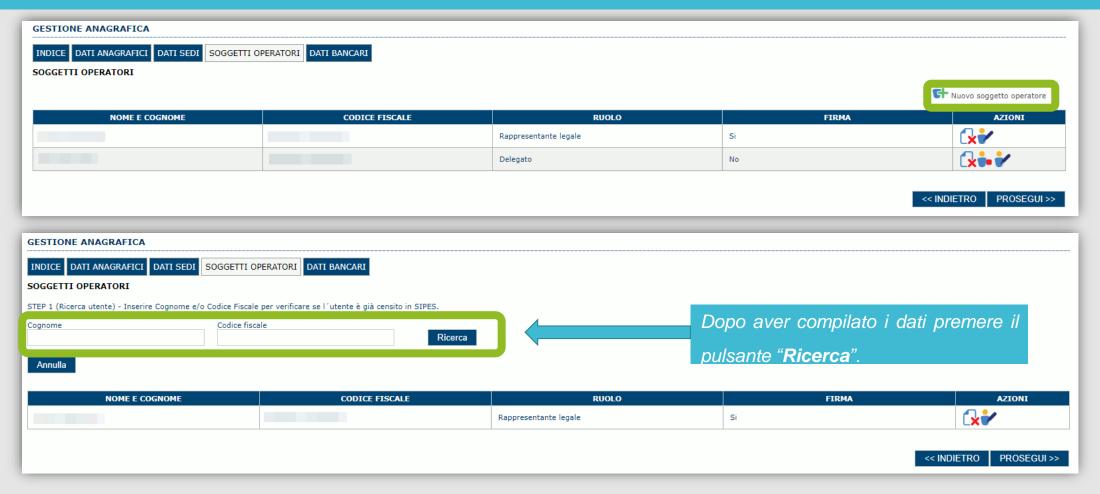


Per inserire un Ente è necessario seguire la stessa procedura selezionando la voce "Inserisci Ente partecipante".

Se l'esito della ricerca dovesse essere negativo:

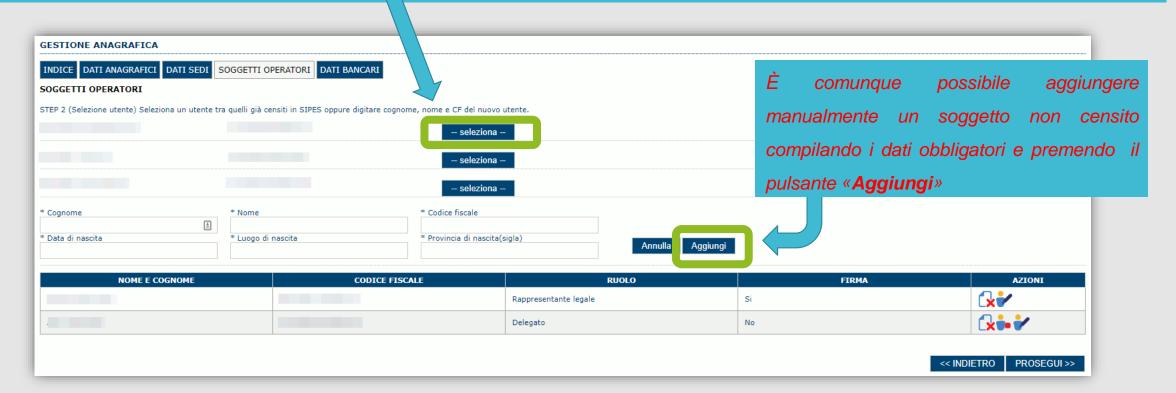
- Controllare i dati di ricerca inseriti
- · Verificare che il profilo dell'impresa ricercata sia stata censita a sistema
- Che l'impresa ricercata sia di tipo "Impresa costituita". Le imprese non costituite non vengono restituite dalla ricerca.

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



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.



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

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

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI DATI BANCARI							
SOGGETTI OPERATORI							
STEP 3 (Dati profilo)							
Cognome: Nome:	Codice fiscale:						
*Ruolo Pote	ere di firma						
seleziona	Si • No						
		seleziona		_			
Annulla Aggiungi		Rappresenta	inte legale				
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIR	RMA AZIONI			
		Rappresentante legale	Si	€ *			
				<< INDIETRO PROSEGUI >>			

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

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

Fase 1 - Registrazione di un 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.



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 ICT_2022 specifico del bando e premere il pulsante «Compila domanda» posto nella colonna AZIONI a destra.

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

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtra	DATA CREAZIONE ▼	DATA PRESENTAZIONE \$	AZIONI
ICT_2022		In bozza	26 mag 2022 14:03:09	Non disponibile	74

NOTE OPERATIVE:

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

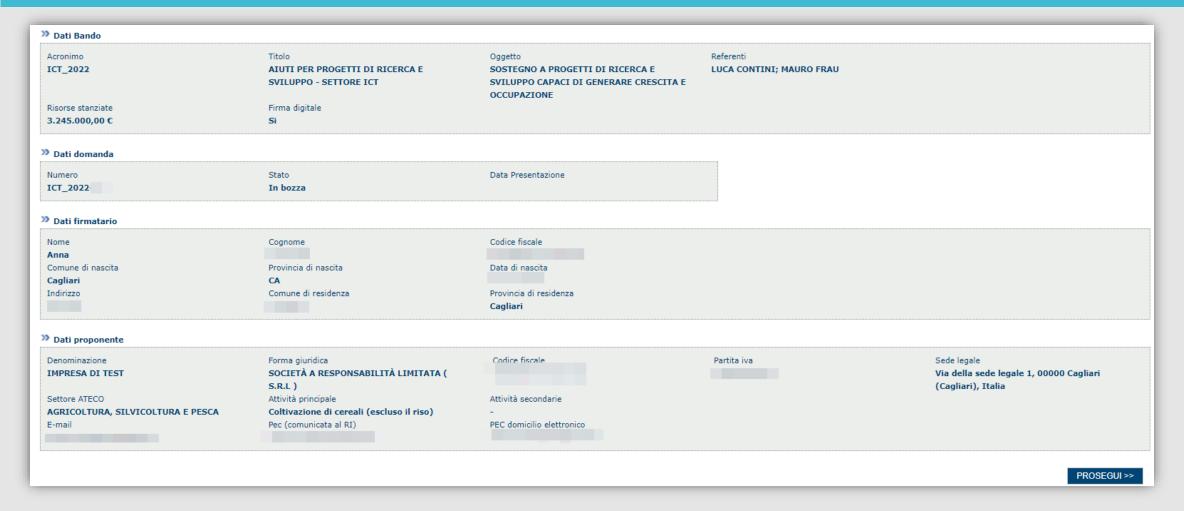
Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- DATI ANAGRAFICI: riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- DATI AGGIUNTIVI: scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- 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. Tale sezione è visibile solo per le domande presentate dai profili di tipo «Aggregazione».
- SPESE AMMISSIBILI: scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa, inserite precedentemente, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto. Per le domande presentate dai profili «Aggregazione» tali importi sono suddivisi per capofila e partecipante
- QUADRO ECONOMICO: scheda che riporta l'importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **DICHIARAZIONI**: sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- FIRMATARIO: la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- DOCUMENTI: scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- PRIVACY: scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- RIEPILOGO: scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

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



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

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

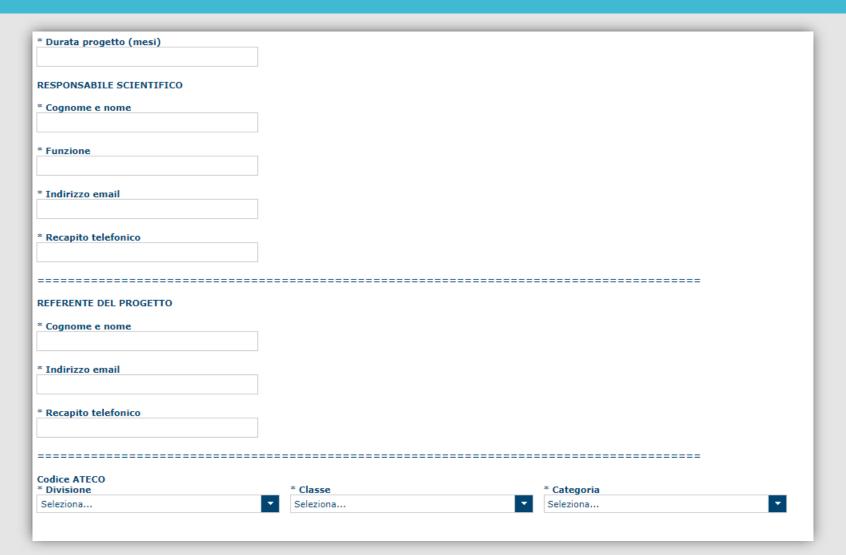
- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

DATI AGGIUNTIVI	
IMPOSTA DI BOLLO	
* Imposta di bollo assolta	
○ Si	
Codice identificativo	
Data (dd/mm/aaaa)	
Ora (hh:mm)	
Se si è provveduto a pagare tramite il modello F24 è necessario allegare l'attestazione di pagamento nella sezione DOCUMENTI	
DATI PROGETTO	
* Titolo del progetto	
* Titolo abbreviato (max 20 caratteri)	
* Descrizione sintetica (max 5000 caratteri)	
Descrizione sintetica (max 3000 taratteri)	

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

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

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



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

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO- BICOCCA

La sezione è visibile solo per le domande presentate da profili di tipo "Aggregazione".

In questa sezione il sistema riepiloga i dati dell'organismo di ricerca inserito nella sezione anagrafica dell'aggregazione

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

DEN VERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO- BICOCCA	Selezionando il pulsante «Modifica da il sistema consentirà di inserire i di inerenti all'organismo di ricerca.			AZTONT
DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI ORGAN	NISMI DI RICERCA SPESE AMMISSIB	ILI QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI	FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO	<< INDIETRO PROSEGU
Denominazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO- BICOCCA *Dipartimento/Struttura/Ufficio * E-mail	Codice fiscale * Pec		Inserire i dati e selezionare il "Modifica" per salvare le rapportate.	
*Nome referente	*Cognome referente	*Codice Fiscale referente	αρροπαιο.	
E-mail	Telefono			ANNULLA Modifica
	DENOMINAZIONE		CODICE FISCALE	AZIONI

ATTENZIONE è necessario inserire i dati obbligatori per tutti gli organismi di ricerca inseriti nell'Impresa Aggregata per poter procedere con la trasmissione della domanda.

4

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

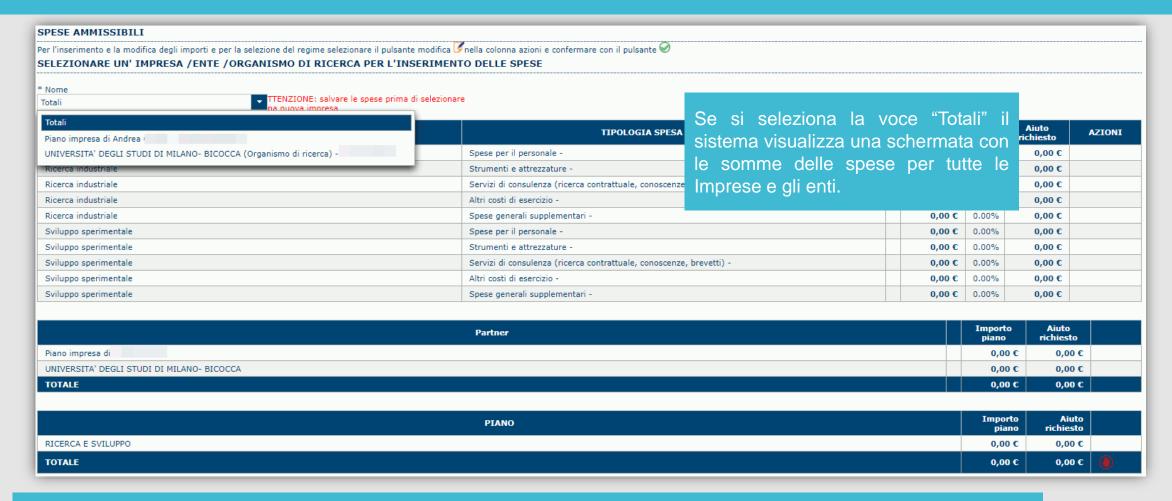
La scheda consente di inserire gli importi associati alle categorie di aiuto e voci di spesa previste nel piano. Per l'inserimento e la modifica dell'importo selezionare il pulsante modifica 📝 nella colonna azioni e confermare con il pulsante 🥯

CATEGORIA D´AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo piano	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Ricerca industriale	Spese per il personale -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Ricerca industriale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00 €	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Ricerca industriale	Altri costi di esercizio -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Ricerca industriale	Spese generali supplementari -	0,00 €	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Sviluppo sperimentale	Spese per il personale -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Sviluppo sperimentale	Strumenti e attrezzature -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Sviluppo sperimentale	Servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Sviluppo sperimentale	Altri costi di esercizio -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
Sviluppo sperimentale	Spese generali supplementari -	0,00€	Art. 25 - Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo	0.00%	0,00 €	3
PIANO					orto Aio ano richie	uto sto
RICERCA E SVILUPPO				0,00	0 € 0,0	0 €
TOTALE					0 € 0,0	ο ε 🜘

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

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.



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

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...

Le	egenda Regole		
	REGOLA		Voce Spesa associata
ı	Importo massimo del progetto/piano (Importo massimo <= 250.000)	250.000,00	TOTALE
ı	Importo minimo del progetto/piano (Importo minimo >= 75.000)	75.000,00	TOTALE
ı	Servizi di consulenza (Le spese per servizi di consulenza (ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti) sostenute dalle imprese devono essere inferiori al 30% delle spese complessive sostenute dalle stesse imprese)	30%	TOTALE
ı	Totale Ricerca Industriale (Le spese totali relative alla ricerca industriale non possono superare il 50% del totale dei costi ammissibili del progetto)	50%	TOTALE
١	Minimo delle spese dell'organismo di ricerca (Le spese dell'organismo di ricerca non possono essere meno del 10% dei costi ammissibili)	10%	TOTALE
ı	Massimo delle spese dell'organismo di ricerca (Le spese dell'organismo di ricerca non possono superare il 30% dei costi ammissibili)	30%	TOTALE
ı	Spese generali supplementari forfettarie (Ricerca industriale) (Le spese generali supplementari forfettarie (Ricerca industriale) sostenute dall'impresa non possono superare il 15% delle spese per il personale (Ricerca industriale) sostenute dalla stessa impresa)	15%	Spese generali supplementari
	Spese generali supplementari forfettarie (Sviluppo sperimentale) (Le spese generali supplementari forfettarie (Sviluppo sperimentale) sostenute dall'impresa non possono superare il 15% delle spese per il personale (Sviluppo sperimentale) sostenute dalla stessa impresa)	15%	Spese generali supplementari

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

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

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

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

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

Se si sta compilando una domanda per una Aggregazione il sistema richiederà di inserire le fonti per ogni singolo componente dell'aggregazione. In caso contrario sarà visualizzata solo la fonte «Altro»

QUADRO ECONOMICO
TOTALE PIANO
Importo piano 0,00 €
FONTI
* Mezzi propri UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO- BICOCCA (Organismo di ricerca)
0,0 ⊡ €
* Mezzi propri Piano impresa di Andrea Costa
0,00€
* Altro
0,00€
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI
Aiuto richiesto 0,00 €
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.

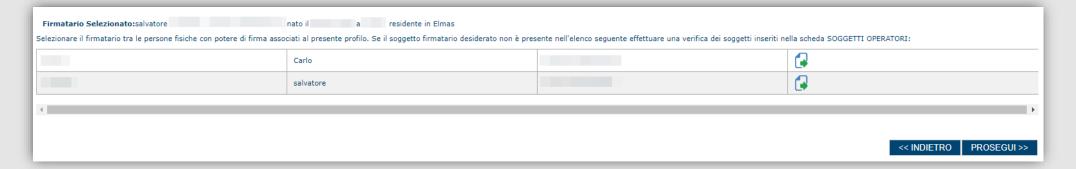
Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DICHIARAZIONI					
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.º 445/2000					
Testo Note					
dichiara di essere regolarmente costituite e risultare attive 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; i soggetti non residenti nel territorio italiano devono avere una personalità giuridica riconosciuta nello Stato di residenza come risultante dall'omologo registro delle imprese;	Si	No No			
dichiara di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in liquidazione volontaria e non essere sottoposte a procedure concorsuali;	Si	No No			
dichiara di non essere considerati impresa in difficoltà, come definita dall'art. 2, punto 18 del Reg. (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii;	Si	No No			
dichiara di operare nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente;	Si	No			
dichiara di avere una sede o unità locale in Sardegna al momento della presentazione della domanda o assumere l'impegno ad aprire una sede operativa in Sardegna ove realizzare il progetto di ricerca e sviluppo;	Si	• No			
dichiara di essere in regola ai fini del rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);	Si	• No			
dichiara di non essere beneficiarie, per la stessa iniziativa, di altri aiuti pubblici per le spese oggetto dell'agevolazione;	Si	No No			
dichiara di essere in regola con la normativa antimafia (ai sensi del D. Lgs. 159/2011 e del D. Lgs. 218/2012);	Si	No			
dichiara di non rientrare 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;	Si	• No			
dichiara di impegnarsi a comunicare le variazioni intervenute nello status giuridico e operativo che alterino o modifichino la sua condizione di soggetto beneficiario;	Si	• 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 []).



- 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 (2012) è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare "Inserisci documento"





Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

- Selezionare il documento dal disco locale: pulsante 'Seleziona';
- Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante 'Carica';
- 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.

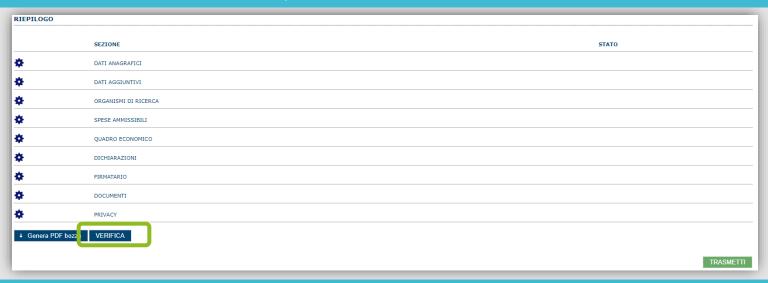
Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

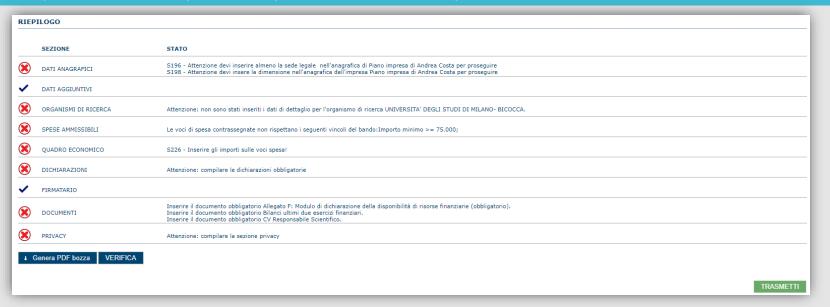
PRIVACY	
I dati saranno trattati ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto GDPR) e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali è contenuta nelle Disposizioni Attuative "AIUTI PER PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO – SETTORE ICT" per la presentazione delle domande di accesso all'art 18	
•	
* 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	

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.



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 <u>resa immodificabile</u>.

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

Riferimenti - assistenza applicativa

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