SARDIGNA CHIRCAS
SARDEGNA RICERCHE

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

“VOUCHER STARTUP”
INCENTIVI PER LA COMPETITIVITÀ DELLE STARTUP INNOVATIVE
(D.G.R N 14/30 del 23/03/2016) - (Det. DG n. 305 del 05.03.2020)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE PER LA RICHIESTA DI INCENTIVI PER LA COMPETITIVITÀ DELLE STARTUP INNOVATIVE

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

Sommario

1. Scopo del documento ... 3
2. Prerequisiti ... 3
3. Procedura di compilazione ... 3
4. Accesso alla piattaforma online ... 4
5. Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente ... 6
5.1. Sezione “DATI SEDI” ... 9
5.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI” ... 10
5.3. Sezione “SOCI” ... 12
5.4. Sezione “DIMENSIONE” ... 14
5.5. Altre sezioni ... 15
6. Fase 2 - Compilazione della domanda ... 16
6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI” ... 17
6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI” ... 18
6.3. Sezione “PIANO” ... 19
6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO” ... 20
6.5. Sezione “DICHIARAZIONI” ... 20
6.6. Sezione “FIRMATARIO” ... 20
6.7. Sezione “DOCUMENTI” ... 20
6.8. Sezione “PRIVACY” ... 21
6.9. Sezione “RIEPILOGO” ... 22
7. Fase 3 – Trasmissione della domanda ... 22
8. Appendice ... 23
8.1. Menu ... 23
8.1.1. Menu Operazioni ... 23
8.1.2. Barra di menu ... 23
9. Riferimenti ... 23
9.1. Assistenza per credenziali di accesso ... 23
9.2. Assistenza applicativa ... 24

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per la richiesta di incentivi per la competitività delle startup innovative.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	*Url di approfondimento*
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm

- **Disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**

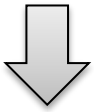
- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (vedi successivo paragrafo 5. Registrazione di un nuovo proponente). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso due passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo della startup, il soggetto proponente, e **successivamente** la compilazione e trasmissione della domanda.

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo della startup con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative, dimensione e soci.



Fase 2. Compilazione della domanda.

A partire dalla data ed ora indicata nell'avviso, l'impresa 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).

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

Fase 3. Trasmissione della domanda

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.

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 o del suo procuratore.

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.

Nota:

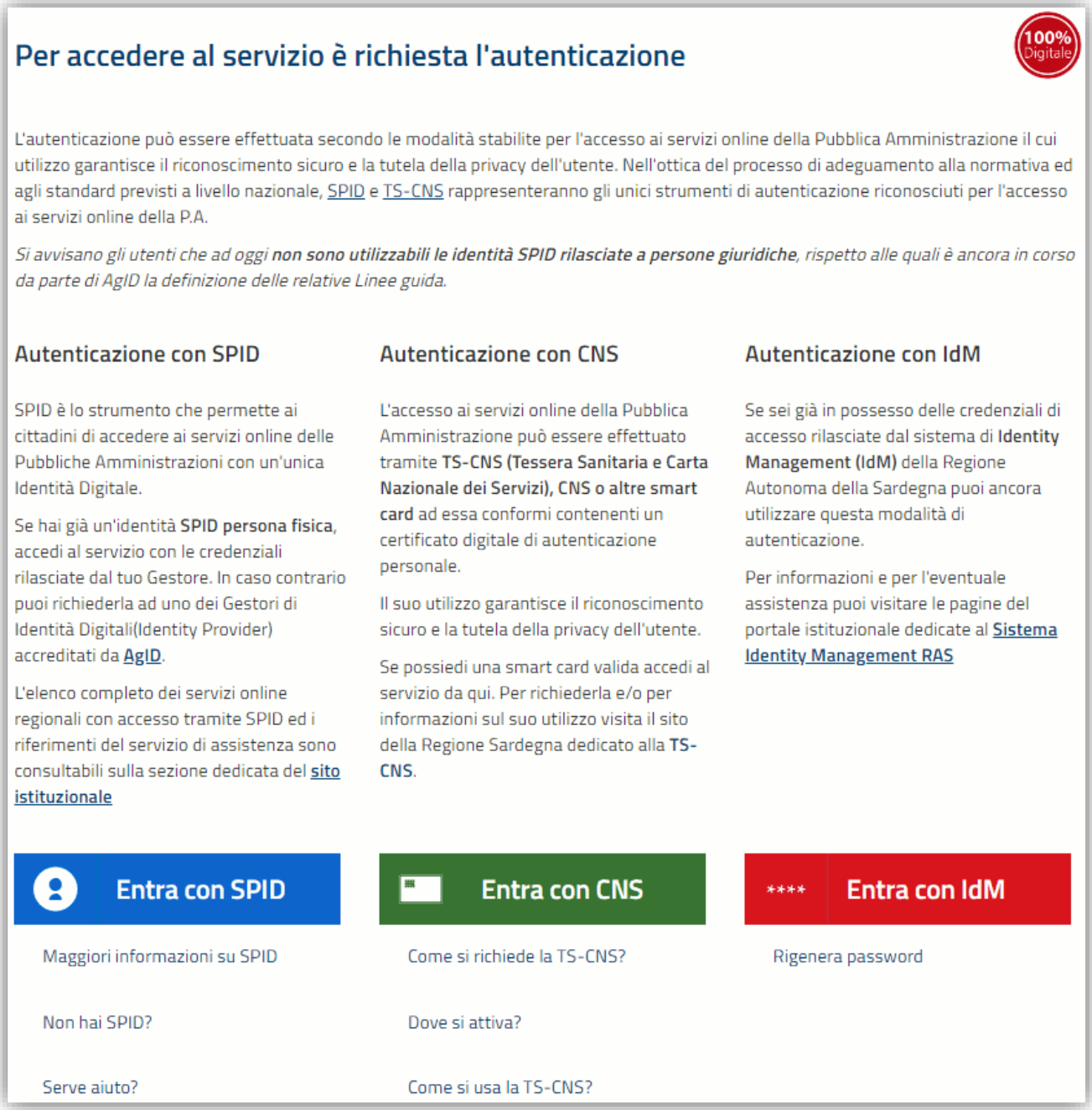
- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso**.

4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo **http://bandi.regione.sardegna.it/sipes**

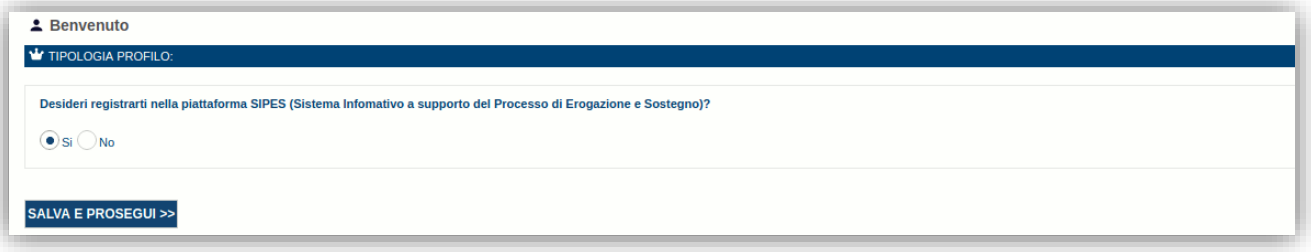
Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

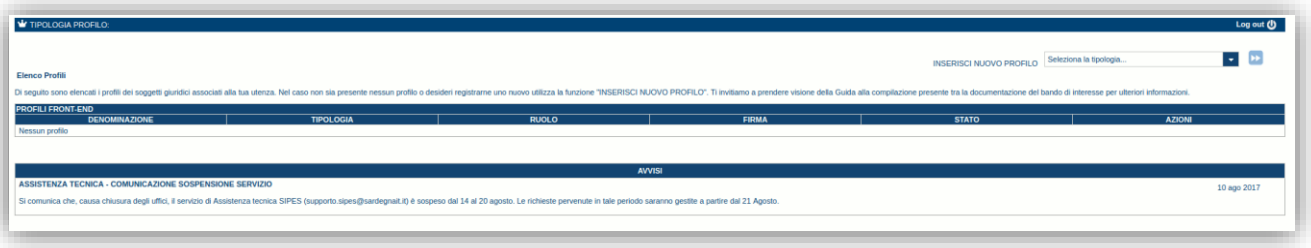


- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2;**
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo;**
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente** e **password.**

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 e l'accettazione della privacy. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.



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



Nota:

- **Attenzione**: L'accesso **contestuale** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva una sola finestra ed una sola scheda del browser per la compilazione dei dati.

5. Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente

Per registrare il profilo della startup selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "**INSERISCI NUOVO PROFILO**" la voce "*Impresa*" e premere >>.

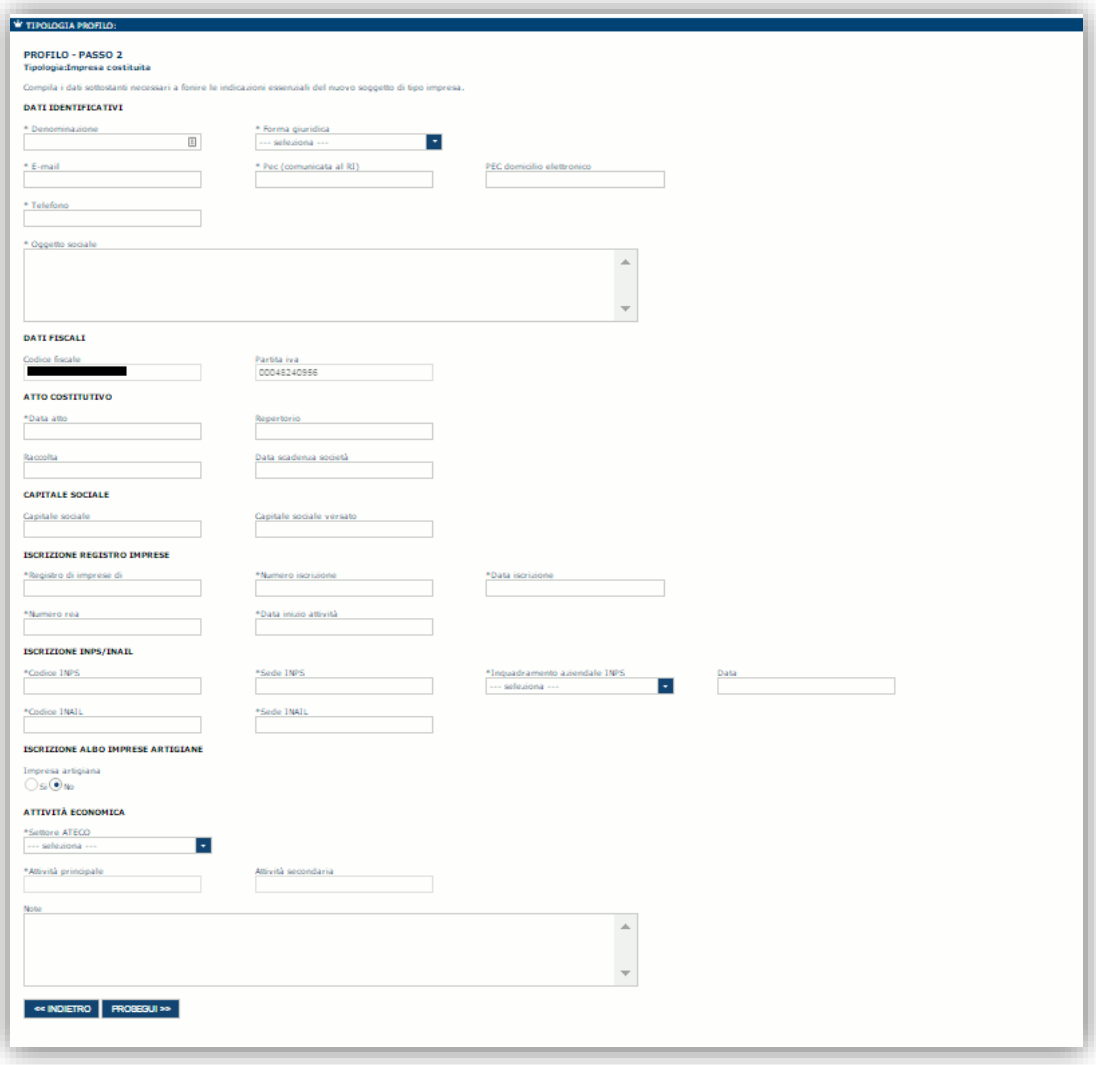
Il sistema aprirà un form per l'inserimento delle informazioni di base:

Nel caso il profilo della startup sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.

Nota:

- ***La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".***
- *Il ruolo di Delegato 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 firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale)*
- *Il sistema* ***non*** *consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che la startup specificata è già stata censita a sistema****. In questo caso è necessario contattare il supporto o il responsabile del procedimento.***

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

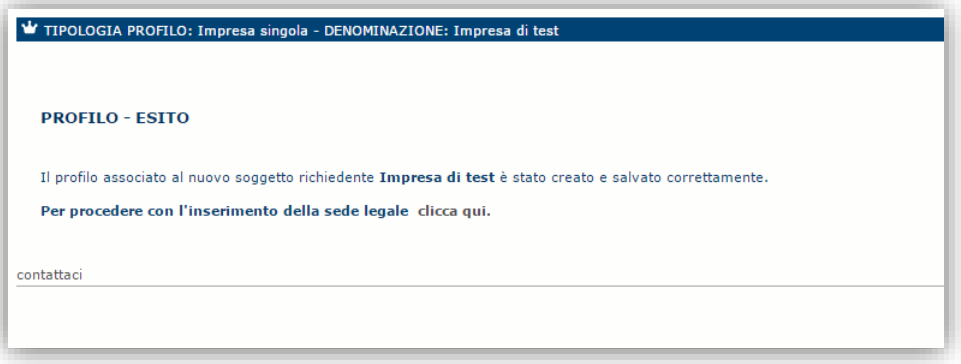


Note:

- Le **forme giuridiche ammesse** sono le seguenti:
  - Società a responsabilità limitata (s.r.l)
  - Società per azioni (s.p.a)
  - Società in accomandita per azioni (s.a.p.a)
  - Società cooperativa (Soc. Coop)
  - Società consortile
  - Altro
- ***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***.
- Il riquadro che definisce l'iscrizione alla "sezione speciale Startup innovative" deve essere impostato a "**SI**"

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020



Per inserire gli altri dati necessari relativi all'startup selezionare il link *"**clicca qui**"*

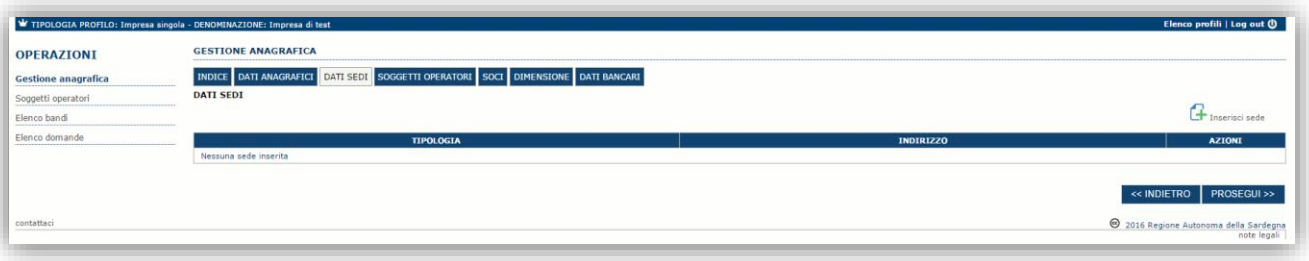
Nota: Evitare di aprire il link in una nuova scheda del browser.

Diventa disponibile sulla sinistra un albero di navigazione:

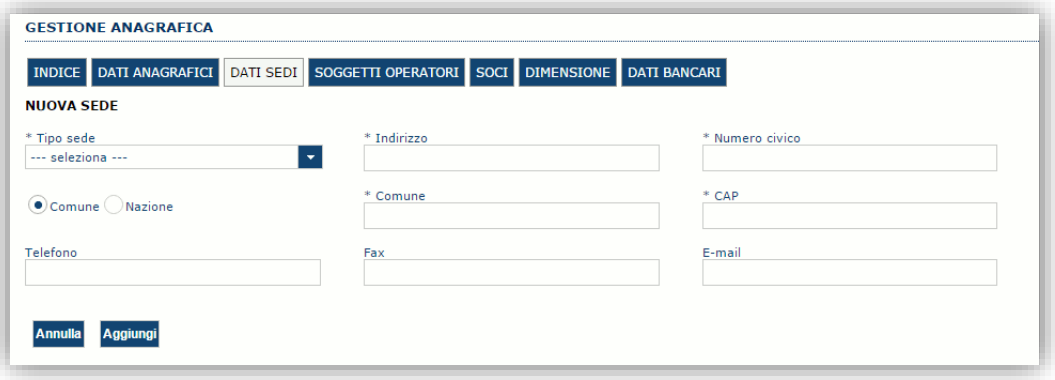
Menu	*Funzionalità associata*
Gestione anagrafica	Consente di accedere alla gestione dell'anagrafica del profilo per poter effettuare eventuali inserimenti e modifiche al profilo
Soggetti operatori	Consente di accedere alla gestione dei soggetti abilitati alla gestione del profilo
Elenco bandi	Consente di accedere all'elenco dei bandi disponibili per il profilo selezionato
Elenco domande	Consente di accedere alle domande create dall'utente. Le domande in bozza potranno essere modificate, quelle domanda trasmesse solo visualizzate

5.1. Sezione "DATI SEDI"

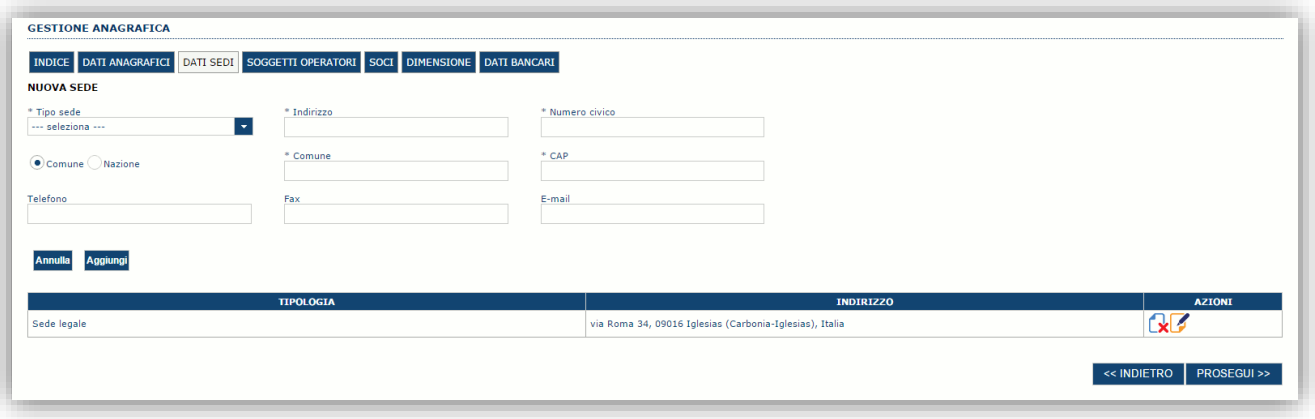
La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale, della sede operativa ed eventuali altre sedi della startup.



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



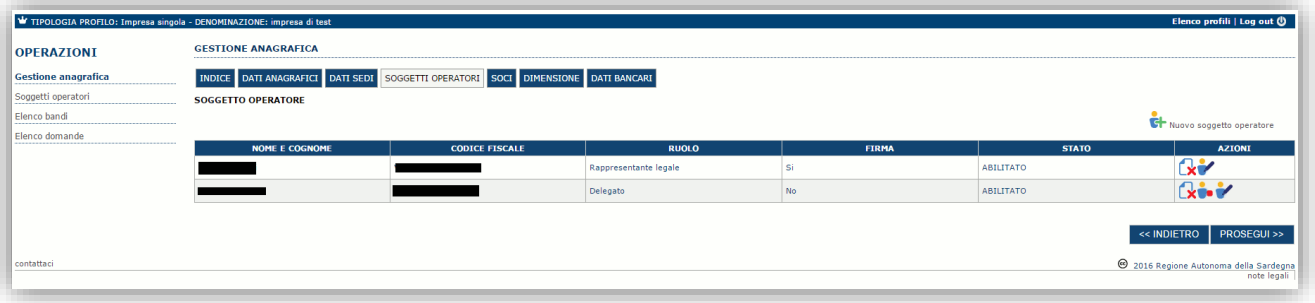
Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante "**Aggiungi**" per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.



Premere **PROSEGUI>>** per passare alla scheda successiva.

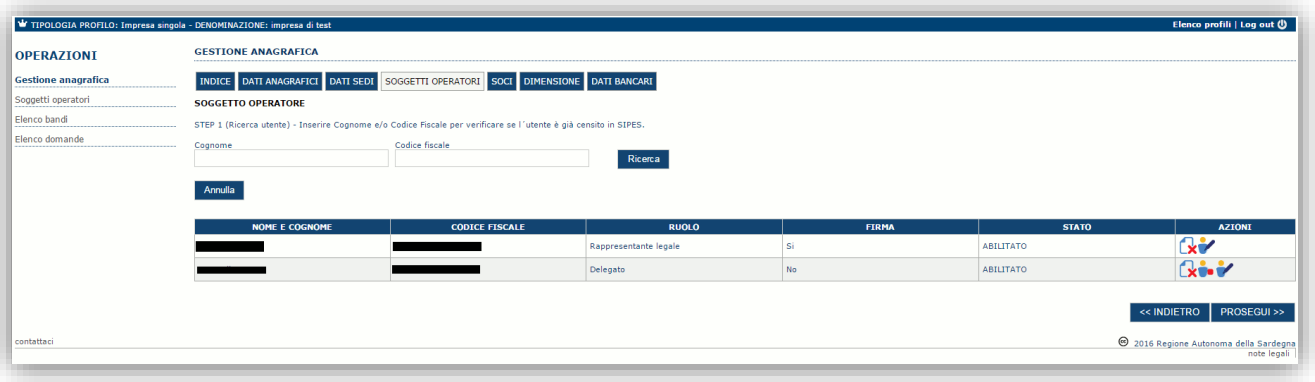
5.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

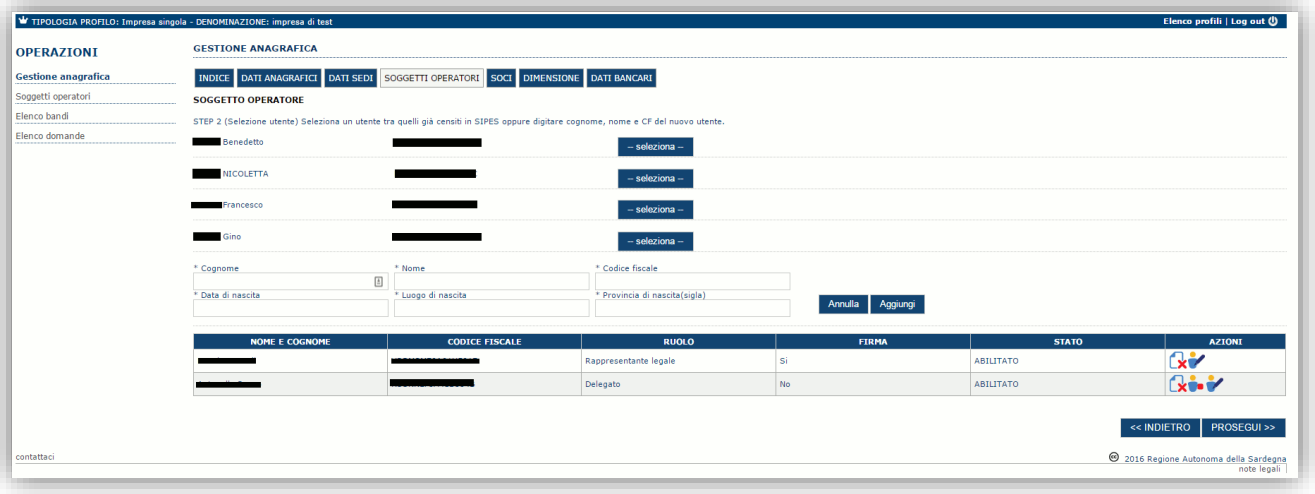
Per visualizzare/gestire l'elenco dei soggetti (e relativo ruolo) associati al profilo della startup selezionare la scheda "**SOGGETTI OPERATORI**"



Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante

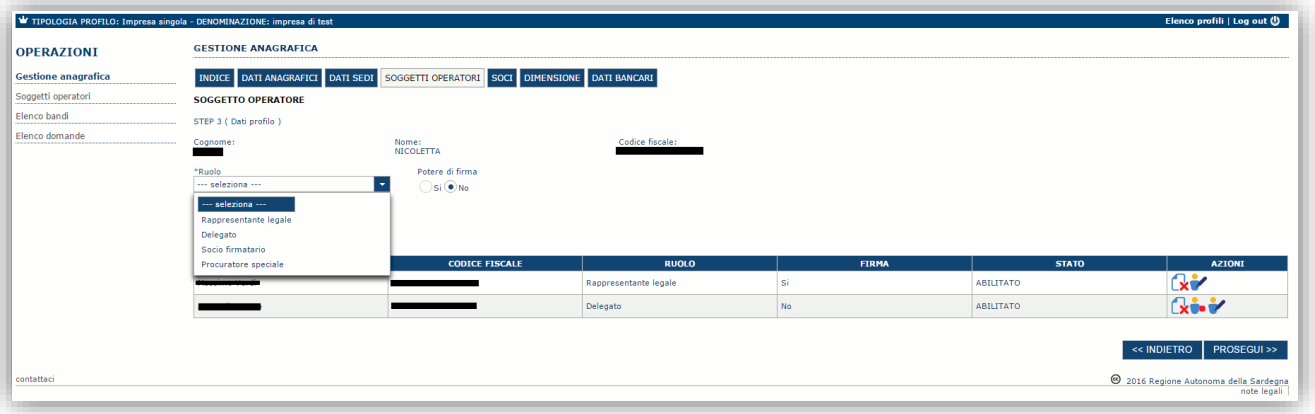
. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.





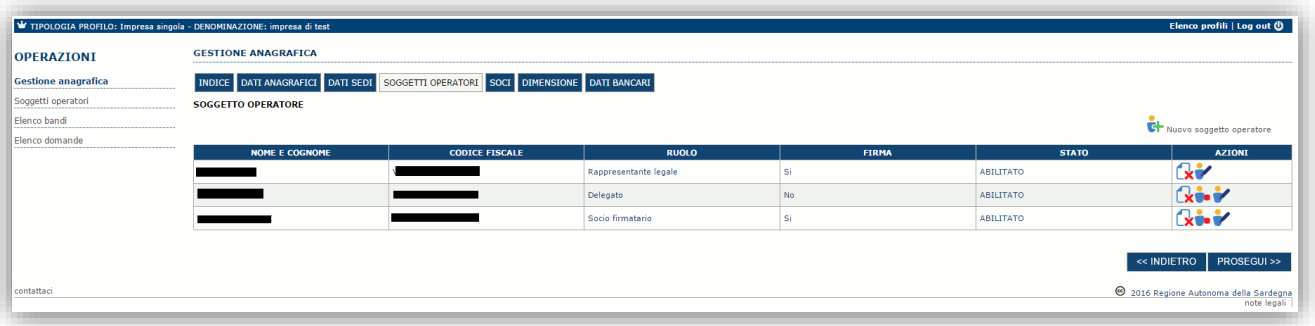
Se il soggetto è già censito a sistema è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

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



Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "**Aggiungi**"

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

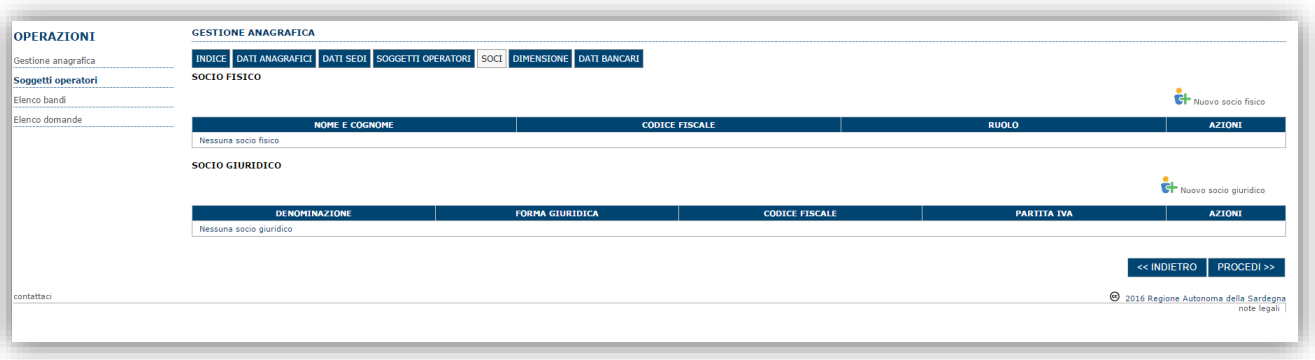


sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo della startup creata.

Premere **PROSEGUI>>** per passare alla scheda successiva.

5.3. Sezione “SOCI”

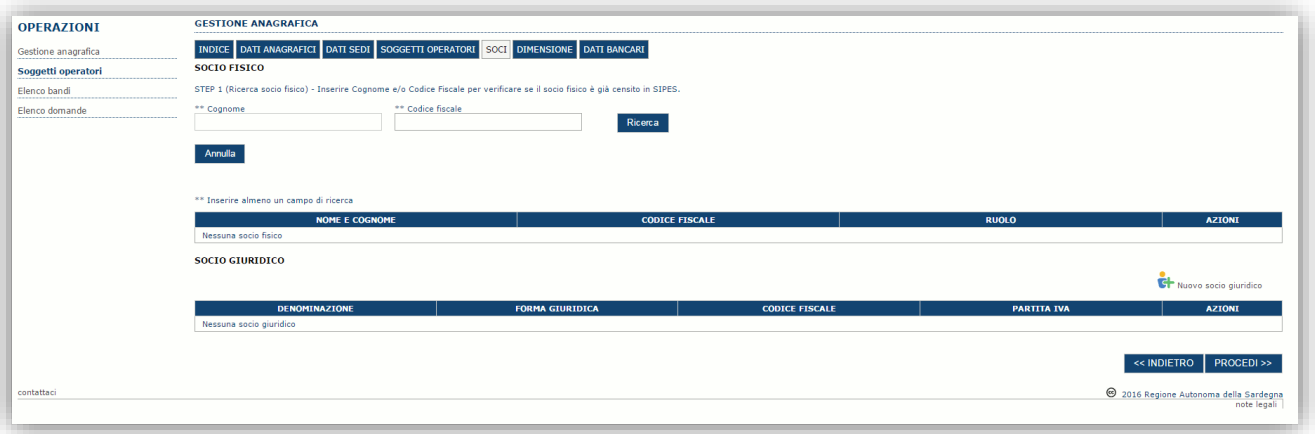
In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte della startup.

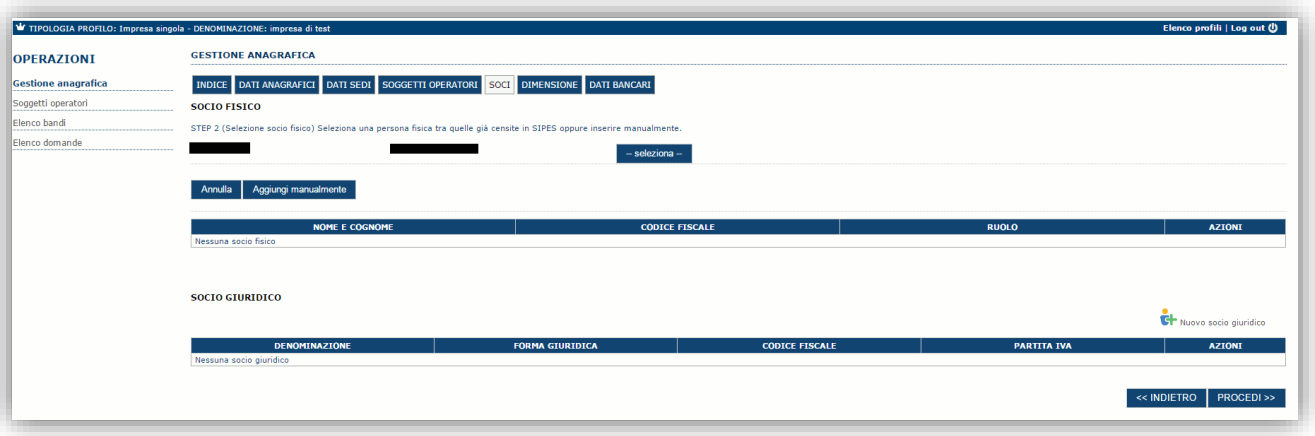


Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante

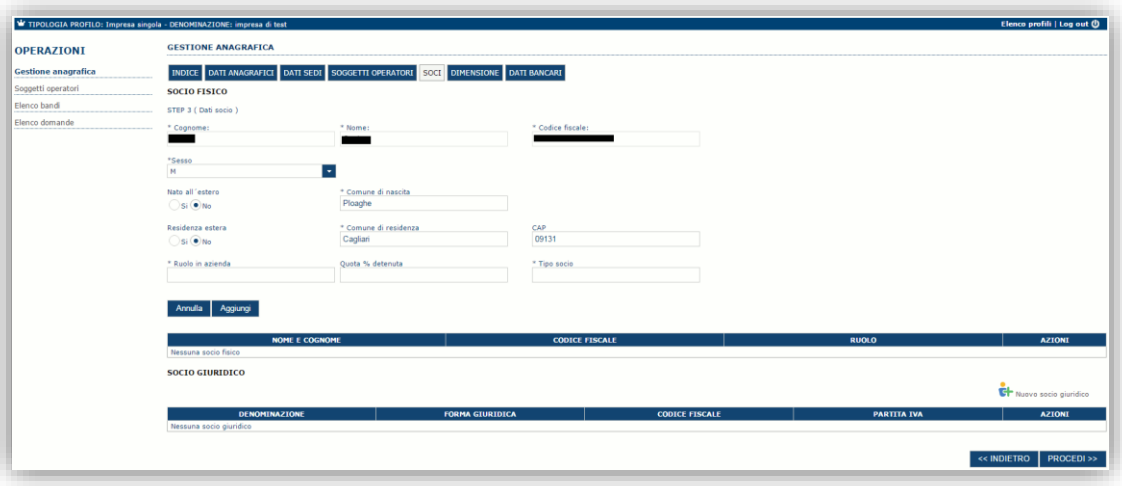
oppure

. Verrà mostrata una finestra per l’inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.



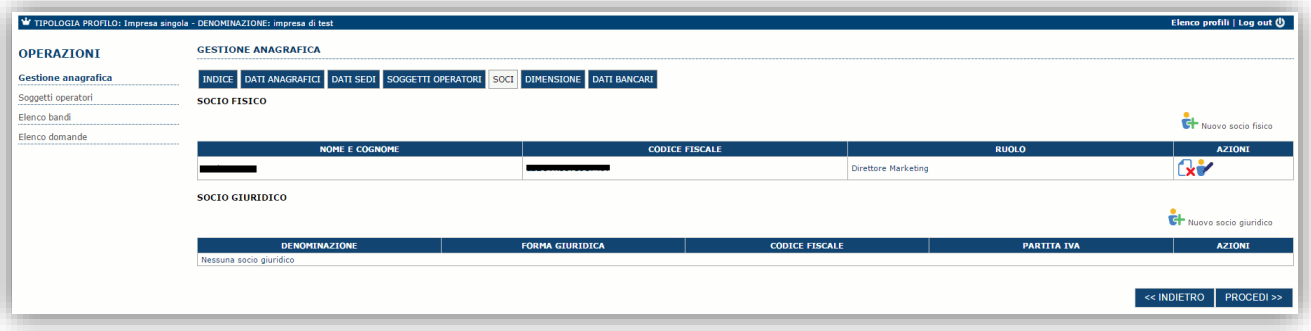


Se il soggetto è già censito il sistema è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.



Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "**Aggiungi**".

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

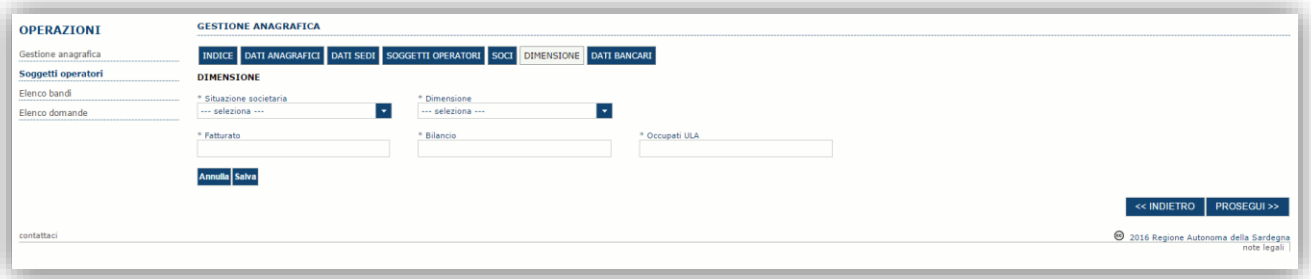


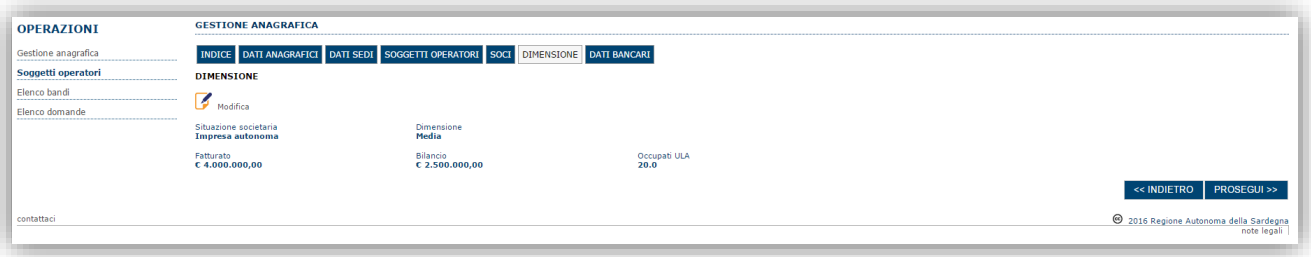
È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI>>** per passare alla scheda successiva.

5.4. Sezione “DIMENSIONE”

In questa sezione è **necessario** inserire i dati dimensionali della startup.

Selezionando il pulsante per accedere alla maschera di inserimento:





N.B.: Le dimensioni aziendali ammesse per questo bando sono “Micro” e “Piccola”

Per la definizione di ULA occorre fare riferimento a quanto previsto dal par. 3 Allegato I Reg (UE) 651/14:

Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nella startup o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:

a) dai dipendenti della startup;

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

b) dalle persone che lavorano per l'startup, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti della startup;

c) dai proprietari gestori;

d) dai soci che svolgono un'attività regolare nella startup e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o dei congedi parentali non è contabilizzata.

5.5. Altre sezioni

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

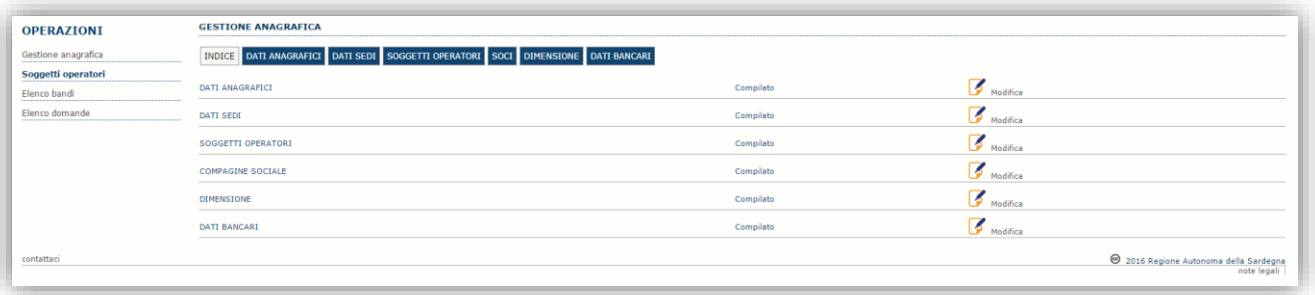
La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN della startup. *La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.*

Sezione "INDICE"

La scheda INDICE riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica



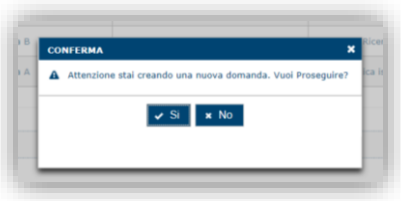
6. Fase 2 - Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione

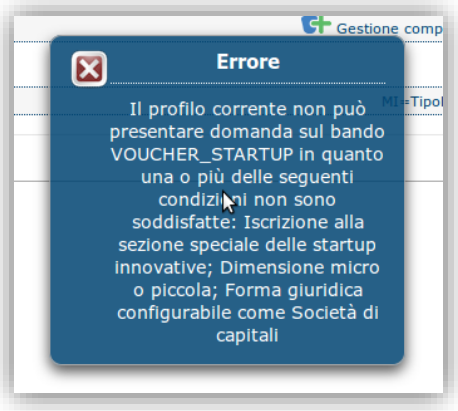
Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce "*Elenco bandi*".

Individuato il bando "VOUCHER_STARTUP Bando Pubblico Voucher Startup" premere il pulsante Compila domanda posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

Se uno o più criteri non sono soddisfatti il sistema restituisce un errore simile a quello seguente:



La domanda è disponibile da questo momento accedendo al menu ""*Elenco domande"* e selezionando il pulsante

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta 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 trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.

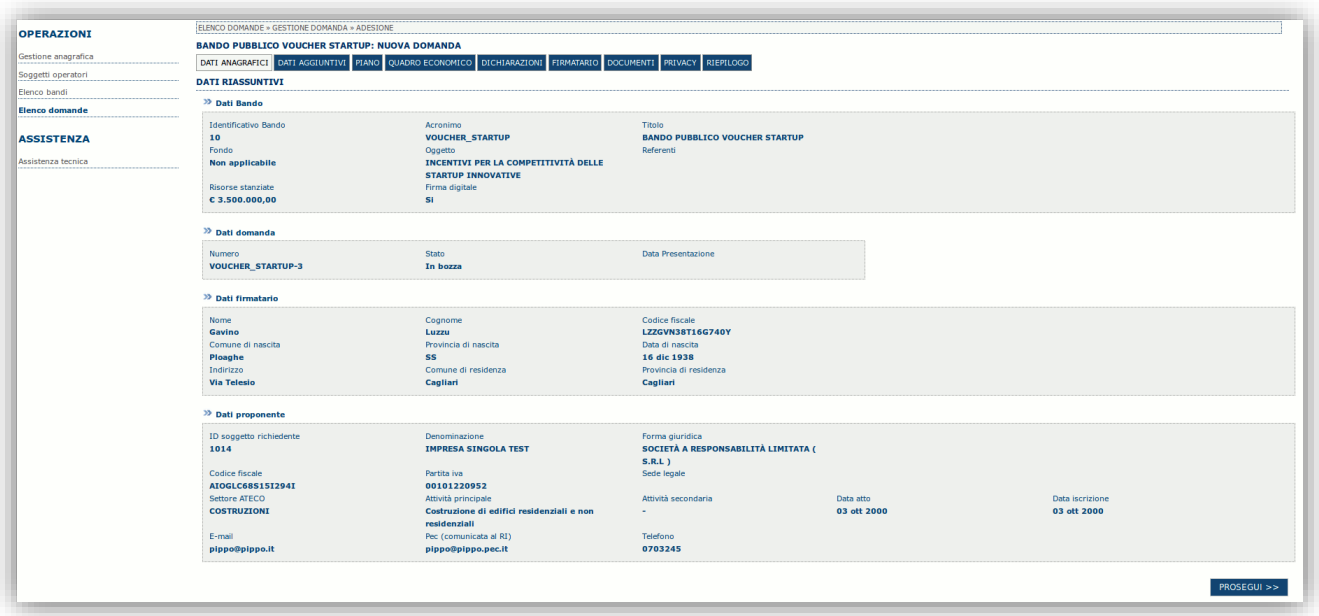
Una volta confermato il sistema genera una domanda "IN BOZZA" e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

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**: informazioni utili a valutare della startup attraverso criteri di idoneità
- **PIANO**: scheda che consente, voce per voce, l'inserimento degli importi al fine del calcolo del contributo richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO**: sezione per l'inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda
- **DOCUMENTI**: sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni

6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

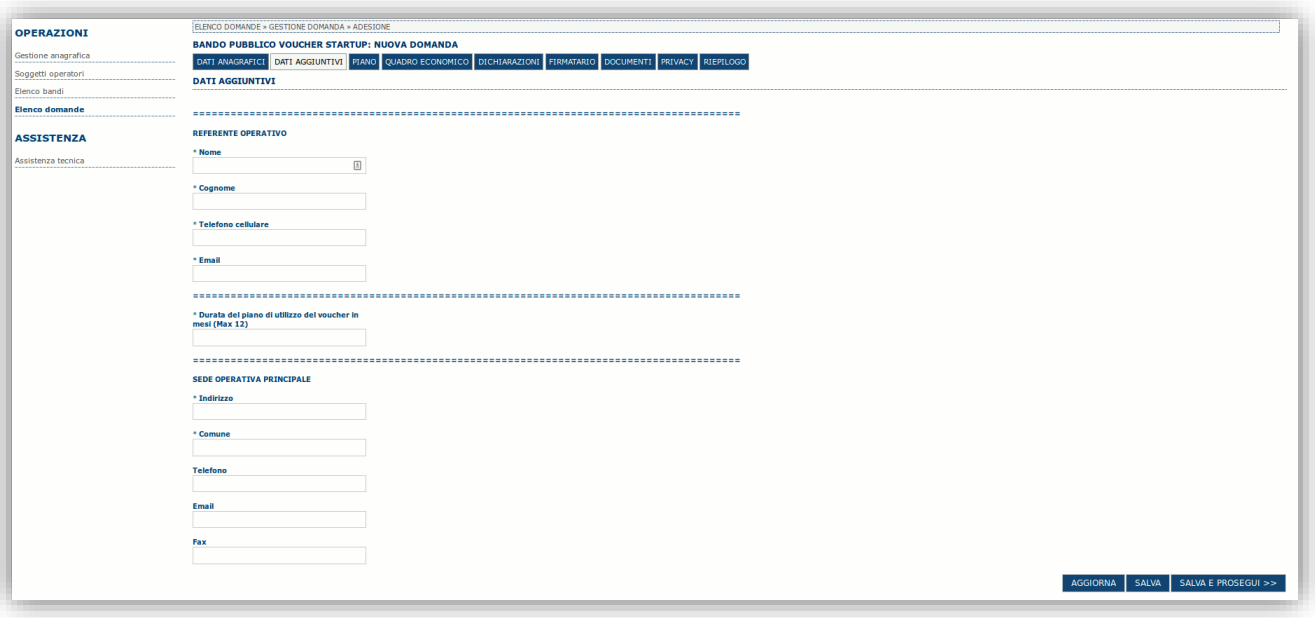
La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.



Premendo "**PROSEGUI>>**" si accede alla sezione successiva.

6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di incentivo.



Il pulsante “**AGGIORNA**” valorizza i campi calcolati del form in funzione dei dati inseriti.
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

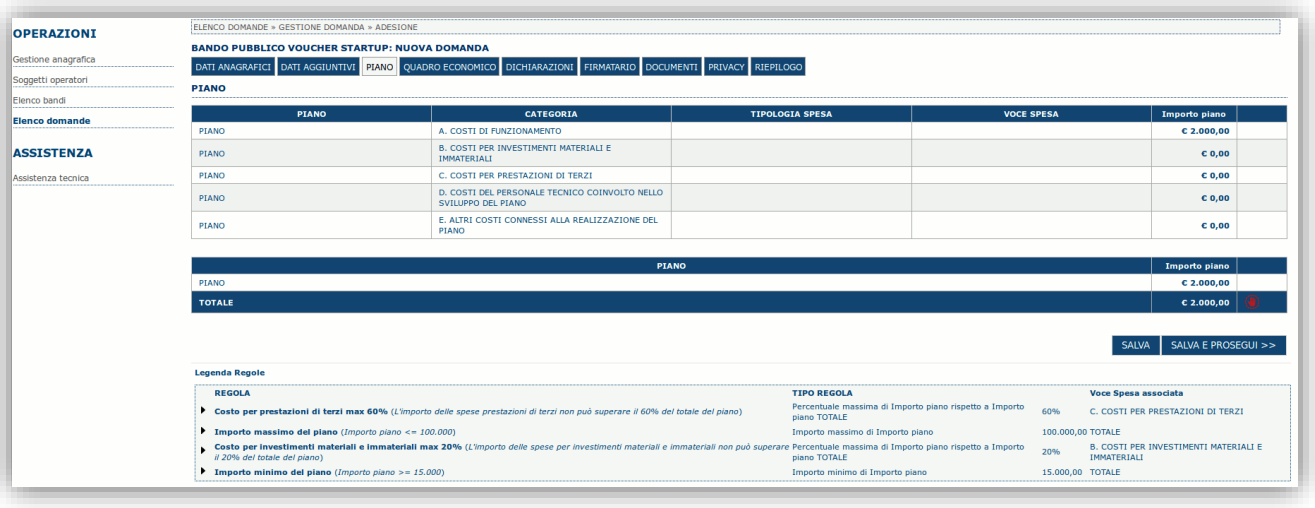
6.3. Sezione “PIANO”

La scheda consente di inserire gli importi associati alle voci di spesa previste nel piano. Importo piano ai fini del calcolo dell’incentivo:

- Importo piano

Per inserire gli importi è necessario cliccare sulla cella dell’importo di interesse, immettere il valore e premere “Invio”.

Automaticamente gli importi inseriti vengono riportati nel riquadro dei totali per voce di piano:



Se una o più regole (vedi Legenda Regole) non sono rispettate affianco alla cifra compare l’icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti.

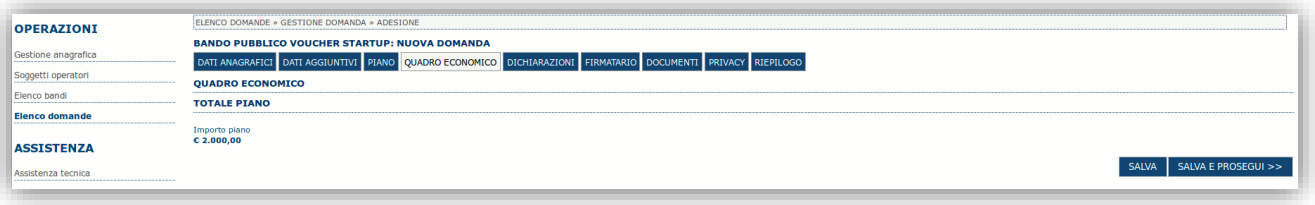
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

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



Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate (se la quote inserite non sono coerenti il sistema visualizza un messaggio di errore).
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

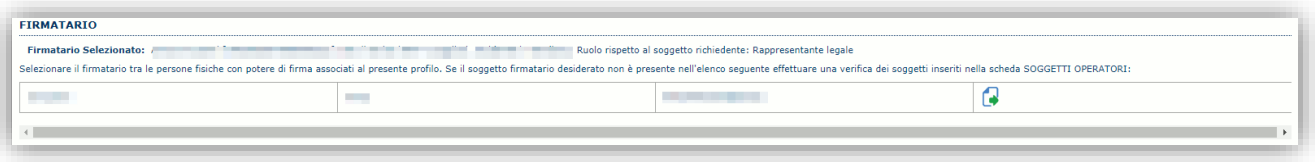
6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare tutte le dichiarazioni richieste obbligatoriamente procedendo ad una singola spunta per validarle tutte.

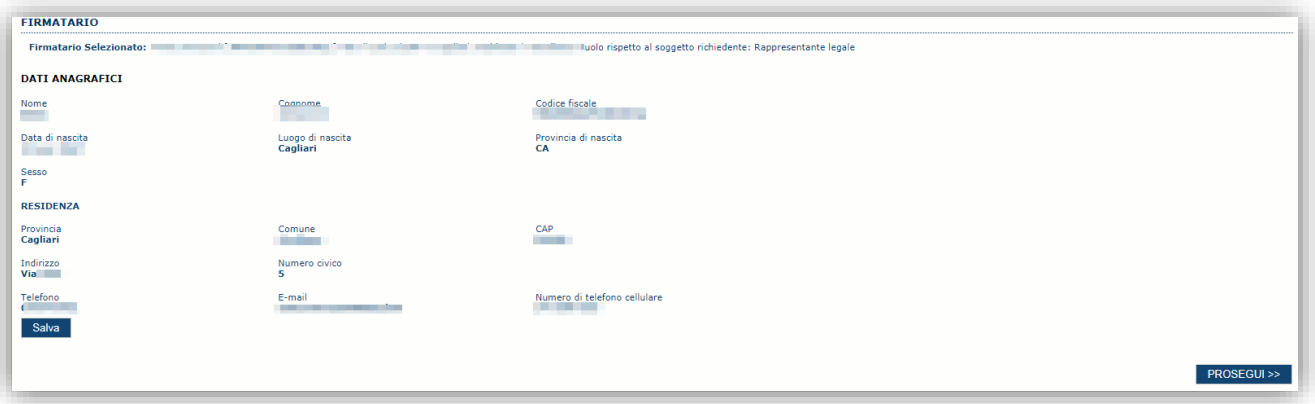
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda.



Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).
Se per l’impresa ci siano più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco è eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l’icona .



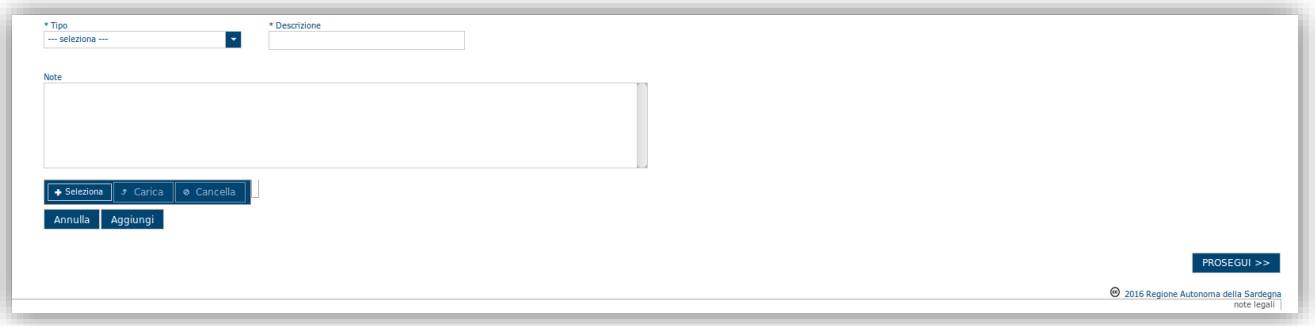
A questo Punto il sistema presenta l’anagrafica del nominativo selezionato, per confermare la scelta cliccare sul pulsante **“SALVA”**

6.7. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati obbligatori alla domanda. Anche in questo caso alcuni allegati sono obbligatori o meno in relazione alla tipologia di startup e all’importo del piano. Premere il pulsante » per visualizzare la lista dei documenti.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
POR FESR SARDEGNA 2014-2020

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 2 MByte**.

E’ possibile allegare anche ulteriore documentazione opzionale laddove sia necessario

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

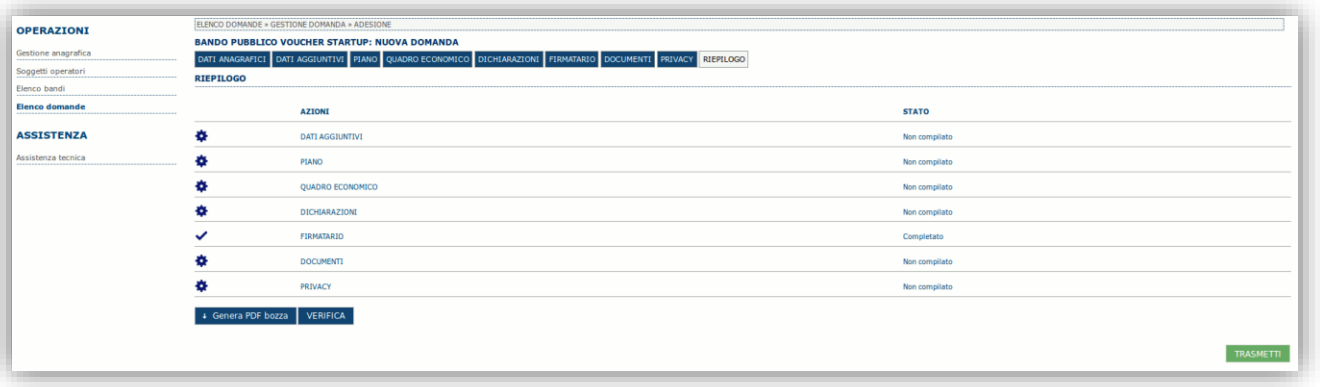
6.8. Sezione “PRIVACY”

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

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.9. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.



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

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 semplicemente ripetere la procedura di validazione e stampa definitiva.

7. Fase 3 – Trasmissione della domanda

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- 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 a meno di un suffisso o dell’estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- 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). E’ sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immodificabile.

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

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] e' 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/aaaahh:mm:ss.

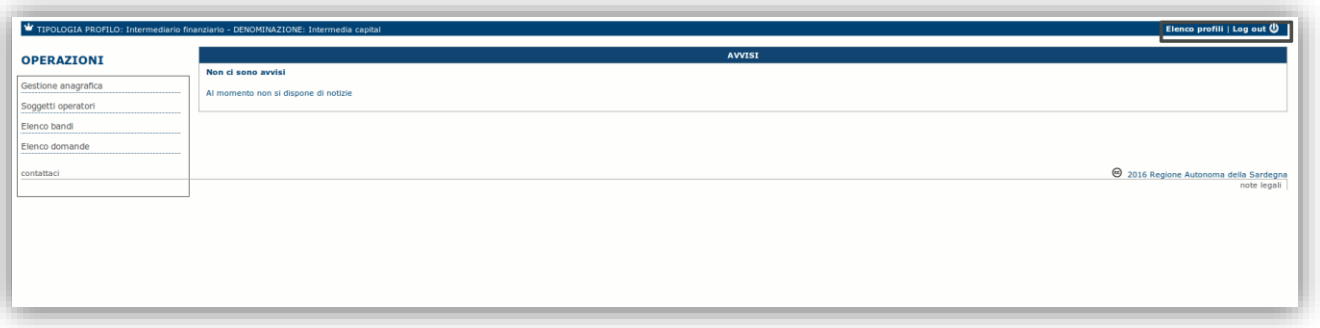
Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

Nota: Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

8. Appendice

8.1. Menu

L'immagine seguente evidenzia i menu resi disponibili, in ogni momento, all'utente.



8.1.1. Menu Operazioni

Tramite il menu **Operazioni** si può accedere in ogni momento alle funzionalità riservate al profilo selezionato.

Voce di menu	*Descrizione*
Gestione anagrafica	Consente di accedere alla gestione dell'anagrafica del profilo per poter effettuare eventuali inserimenti e modifiche al profilo
Soggetti operatori	Consente di accedere alla gestione dei soggetti abilitati alla gestione del profilo
Elenco bandi	Consente di accedere all'elenco dei bandi disponibili per il profilo selezionato
Elenco domande	Consente di accedere alle domande create dall'utente. Le domande in bozza potranno essere modificate, quelle domanda trasmesse solo visualizzate

8.1.2. Barra di menu

Nella barra di menu sono disponibili i seguenti menu:

Voce di menu	*Descrizione*
Elenco profili	Consente di uscire dal profilo corrente e tornare alla pagina di elenco profili per la selezione di un profilo diverso o la creazione di uno nuovo
Dati personali	Riporta i dati personali dell'utente
Informativa	Informativa per il trattamento dei dati personali
Logout	Consente di uscire dal sistema

9. Riferimenti

9.1. Assistenza per credenziali di accesso

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM-RAS:

- Sito web: http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
- Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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.

9.2. Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche **esclusivamente tecniche** relative all'utilizzo della piattaforma 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 (impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

Lo screenshot (maschera) 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.