SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

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

PROGRAMMA COMPETENZE PER IL LAVORO E L'INNOVAZIONE A SUPPORTO DELLA CRESCITA

PR Sardegna FESR 2021 – 2027 - Azione 1.4.1. "Sviluppo di competenze per la specializzazione intelligente orientate al processo di transizione industriale"'

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
Procedura di compilazione
Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente
- *Registrazione di una impresa (importazione da RI)*
- *Registrazione di una nuova impresa*
  - *Sezione «DATI ANAGRAFICI»*
  - *Sezione «DATI SEDI»*
  - *Sezione «SOGGETTI OPERATORI»*
  - *Sezione «SOCI»*
  - *Sezione «DIMENSIONE»*

Fase 2 - Compilazione della domanda
- *Struttura della domanda*
- *Sezione «DATI ANAGRAFICI»*
- *Sezione «DATI AGGIUNTIVI»*
- *Sezione «PIANO»*
- *Sezione «QUADRO ECONOMICO»*
- *Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»*
- *Sezione «DICHIARAZIONI»*
- *Sezione «FIRMATARIO»*
- *Sezione «PRIVACY»*
- *Sezione «RIEPILOGO» - Verifica*

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

Riferimenti assistenza tecnica
Riferimenti assistenza applicativa

Introduzione

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

PROGRAMMA COMPETENZE PER IL LAVORO E L'INNOVAZIONE A SUPPORTO DELLA CRESCITA

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

Prerequisiti

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

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

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

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

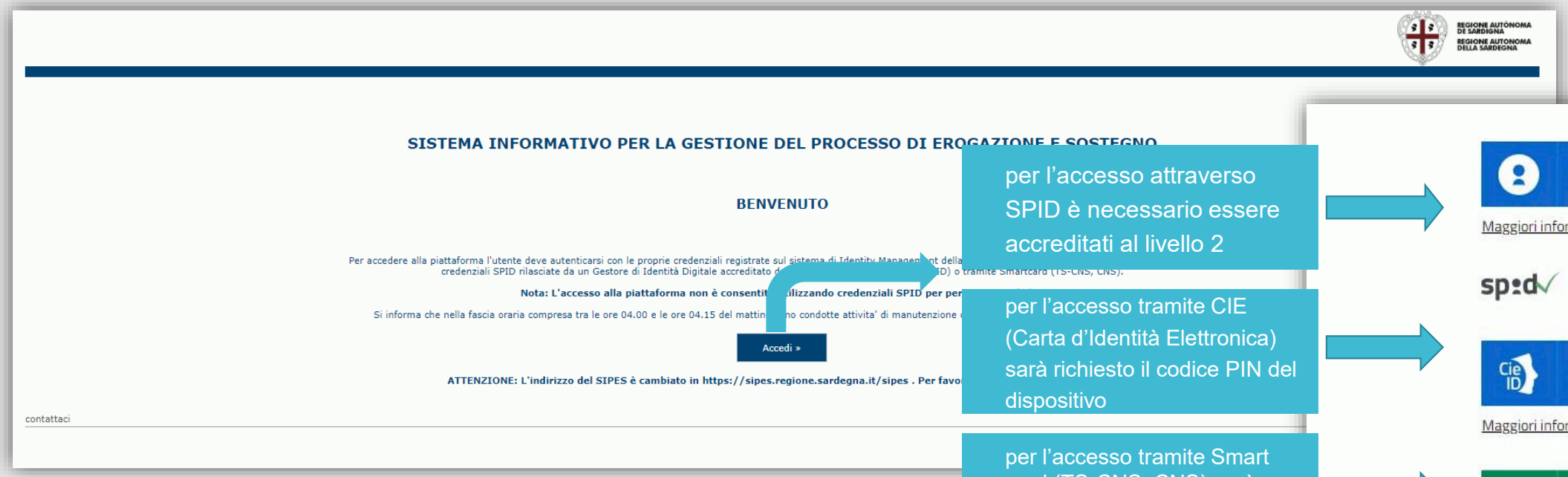
È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale del Comune proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

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

Accesso al SIPES

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

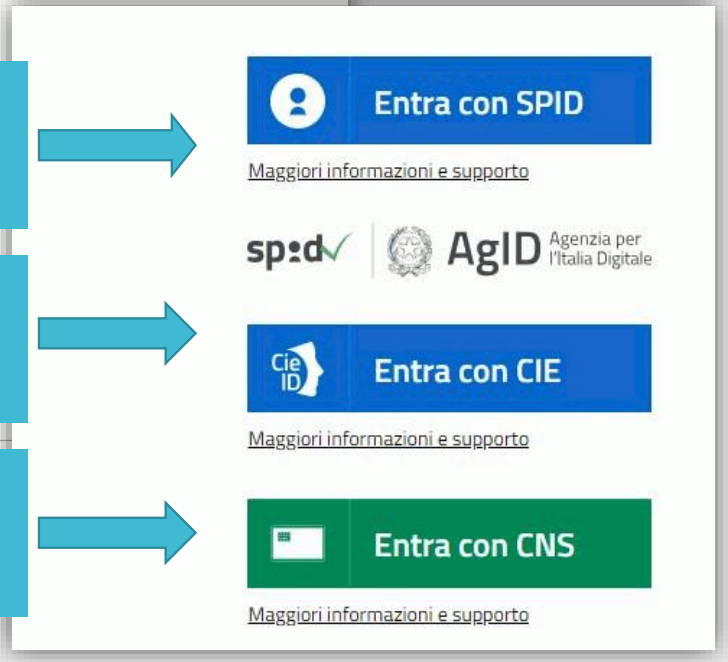
Il pulsate **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.



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



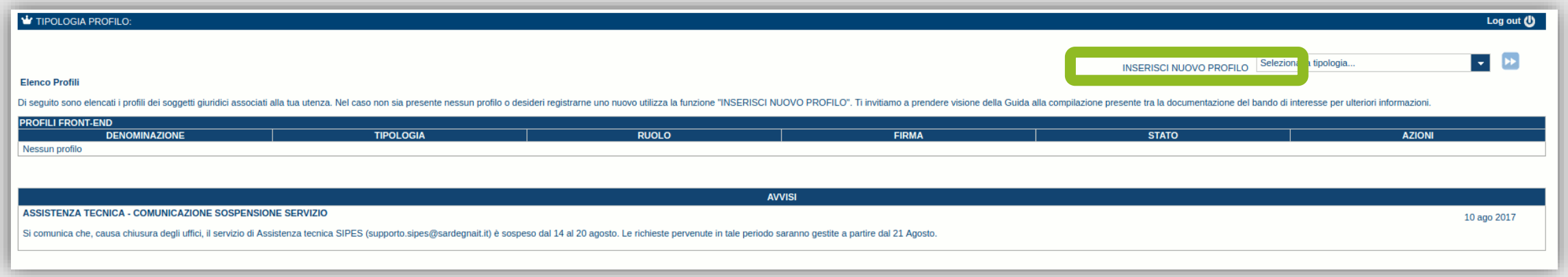
In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

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

Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- *di tipo **IMPRESA***

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 file PDF dell'istanza 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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione impresa (importazione da RI)

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

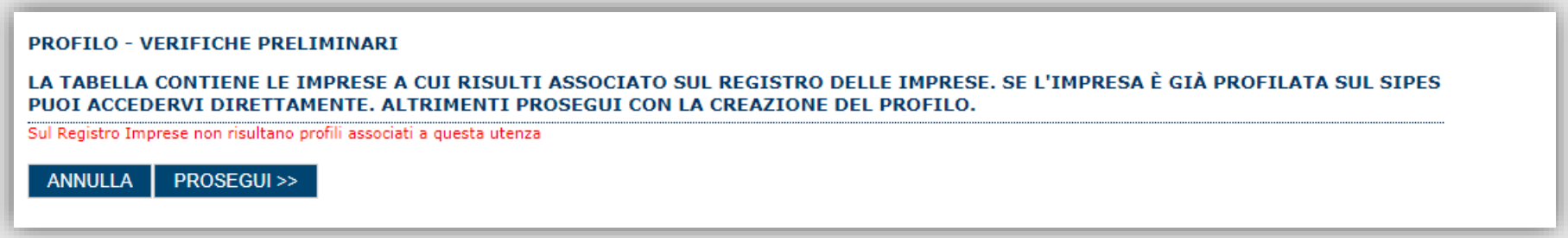


Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a una o più imprese censite sul Registro imprese, consentendo, in caso di esito positivo della verifica, la compilazione automatica dell'anagrafica:



In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa



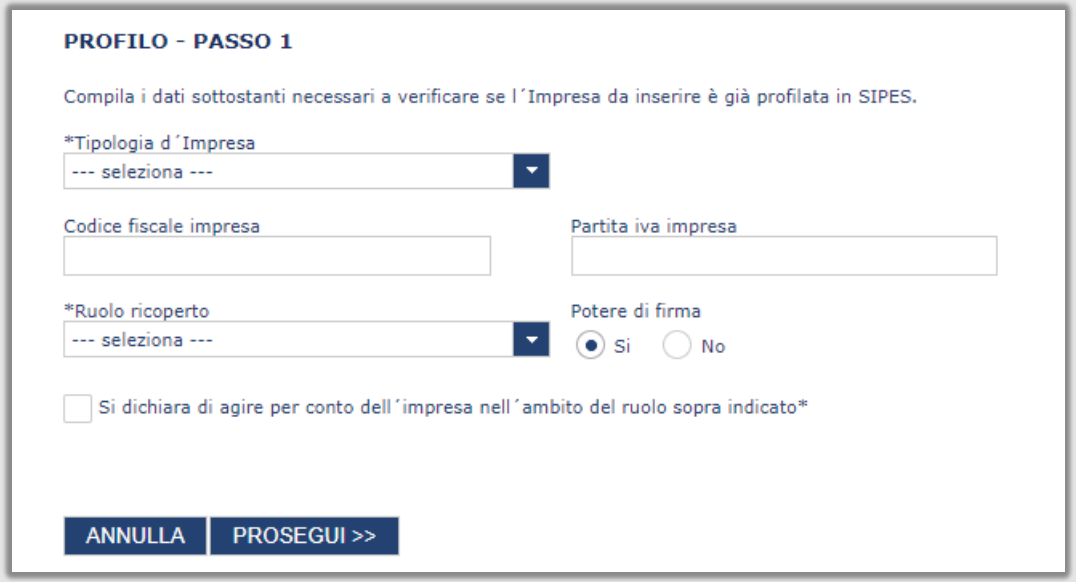
Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'impresa

Torna all'INDICE

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

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione, l'istanza DEVE essere comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);



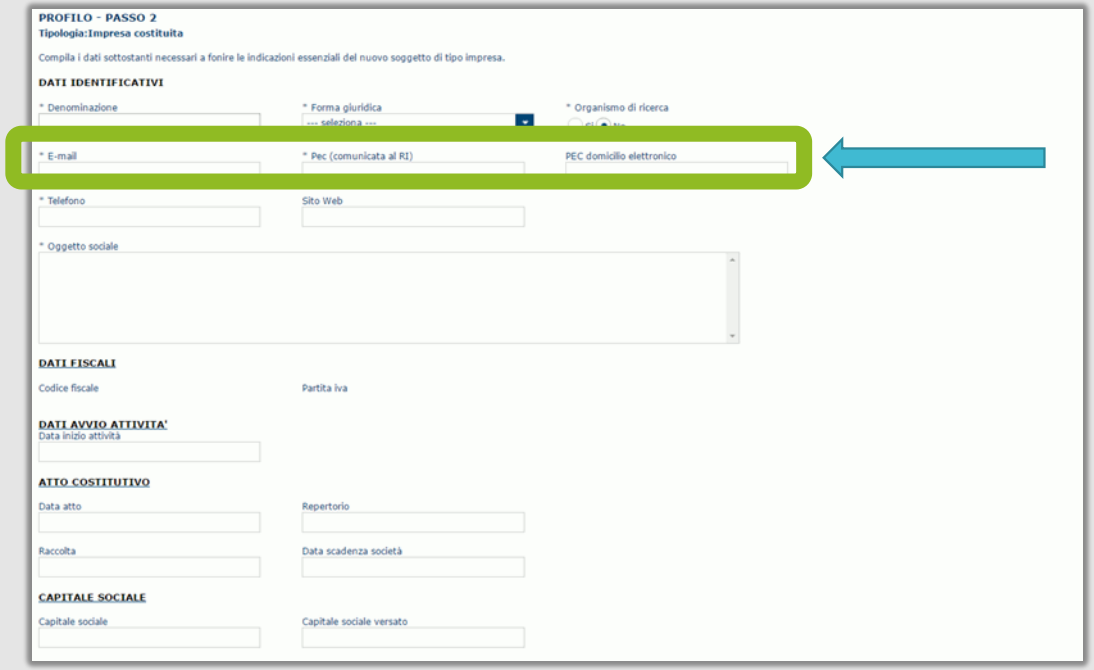
Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES o un utente abilitato ad operare sul profilo esistente per essere associati al profilo dell'impresa.

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

Torna all'INDICE

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



È possibile che in fase di compilazione della domanda il sistema chieda nuovamente di specificare il codice ATECO. In quel caso si tratterà però del codice dell'attività per la quale si sta chiedendo l'aiuto o il finanziamento nello specifico bando.

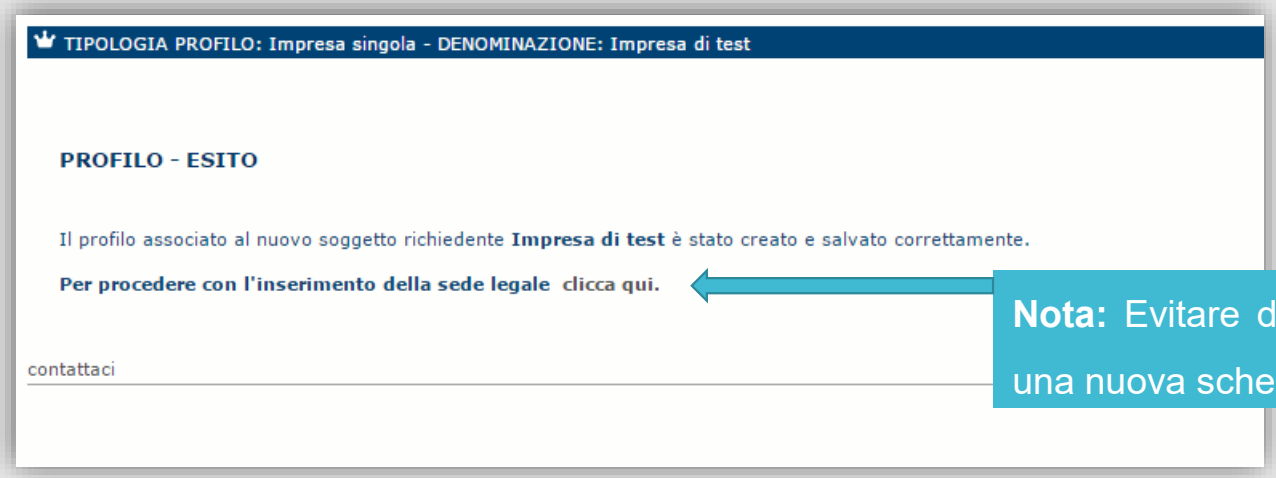


Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa.

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione anagrafica impresa - Conclusione

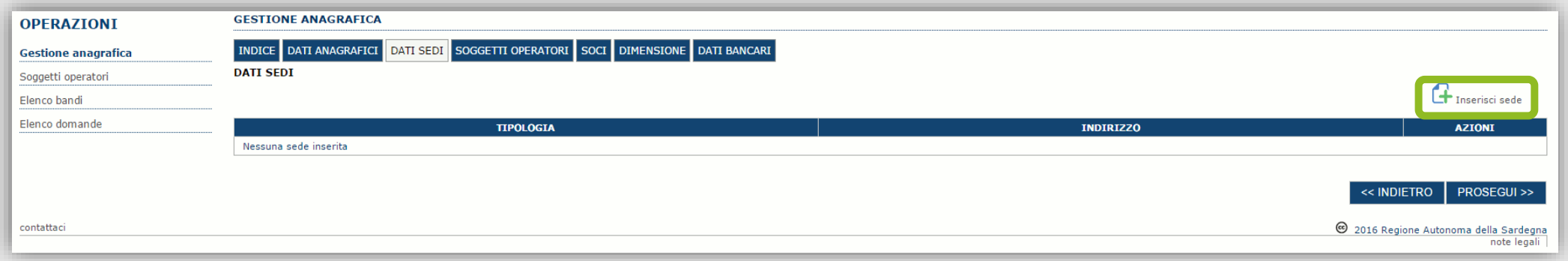
*Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **"clicca qui"***



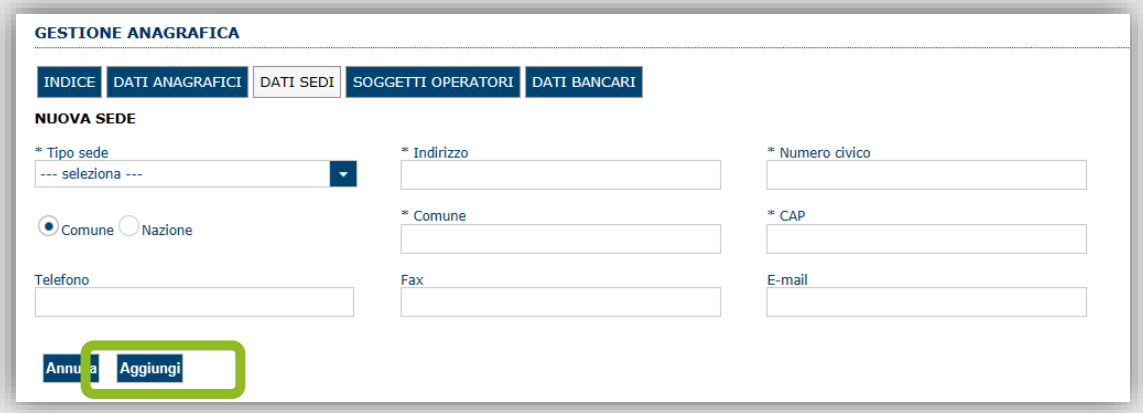
Nota: Evitare di aprire i link un una nuova scheda del browser

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

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



*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.*

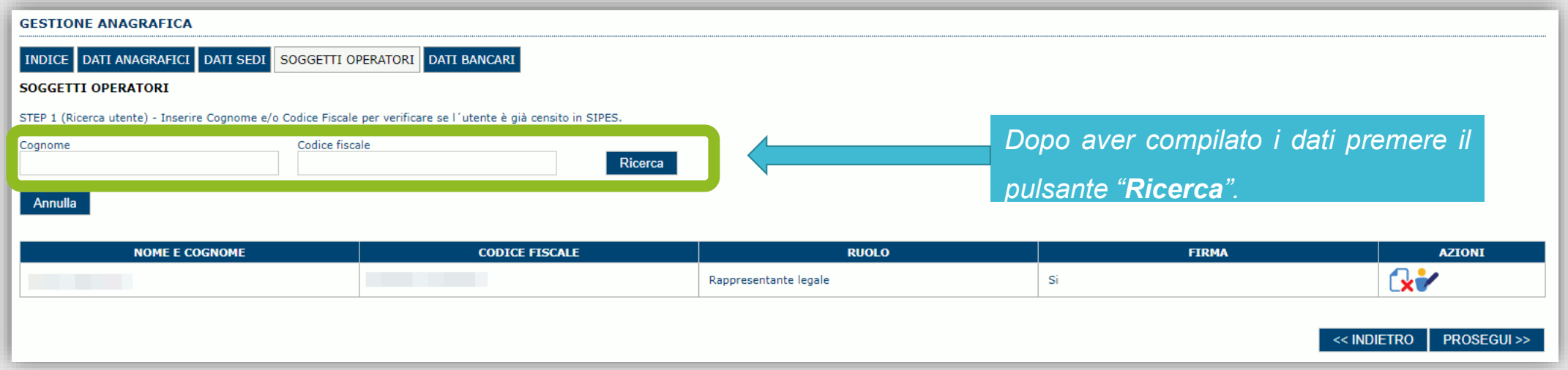
Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione di una nuova 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.

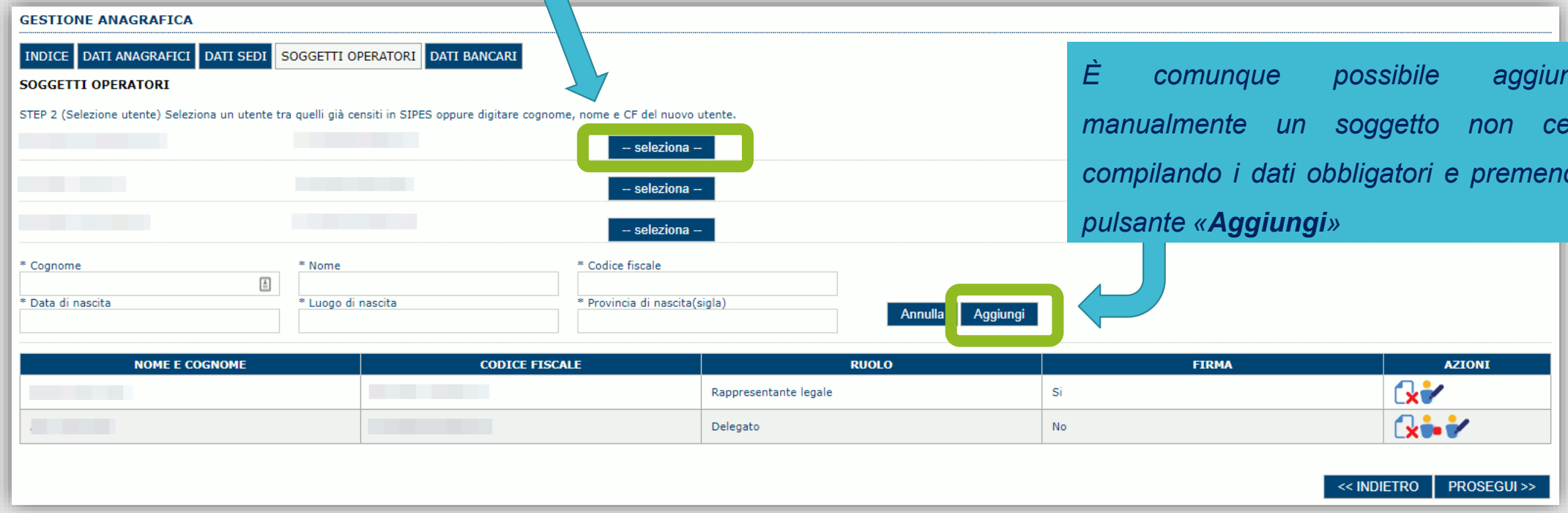




*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

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

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



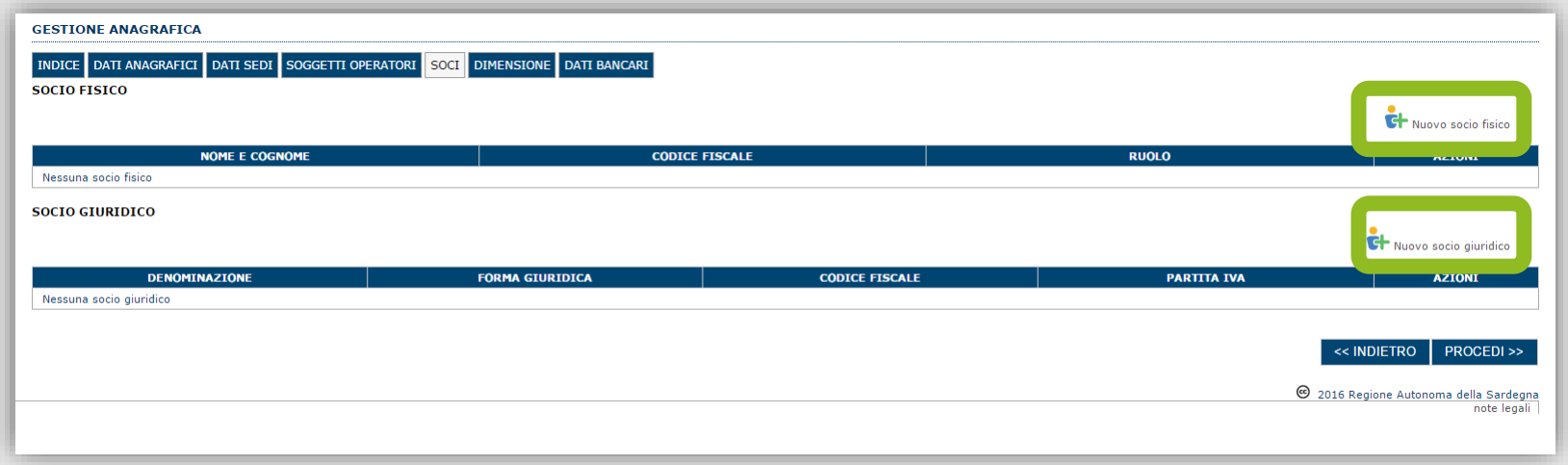
Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "**Aggiungi**". Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa creato.

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.

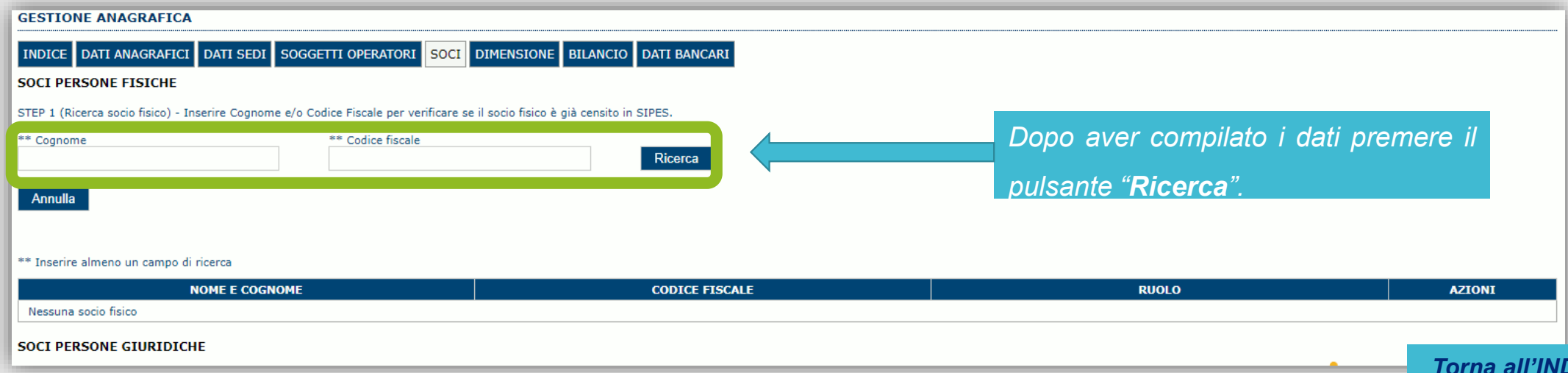
Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione di una 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."



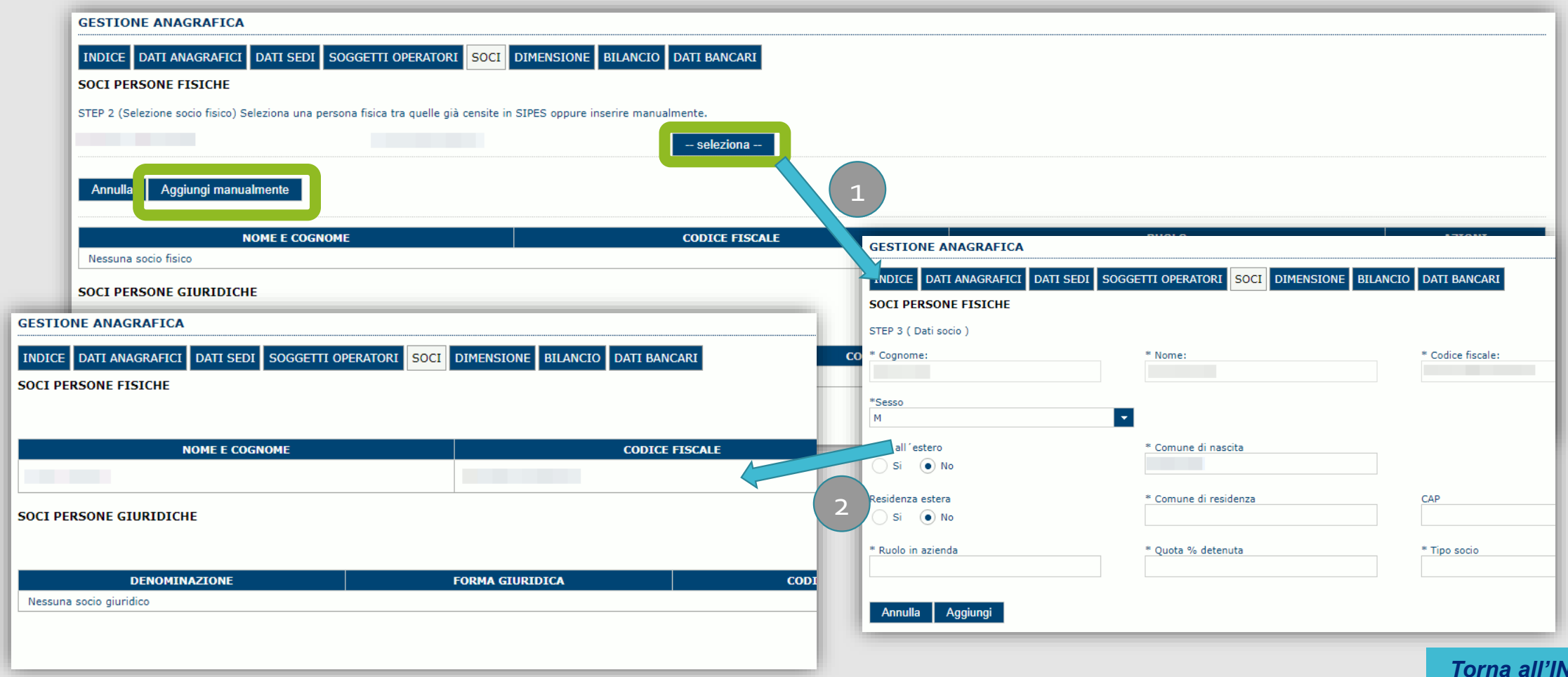
*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "**Ricerca**".*

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione di una 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

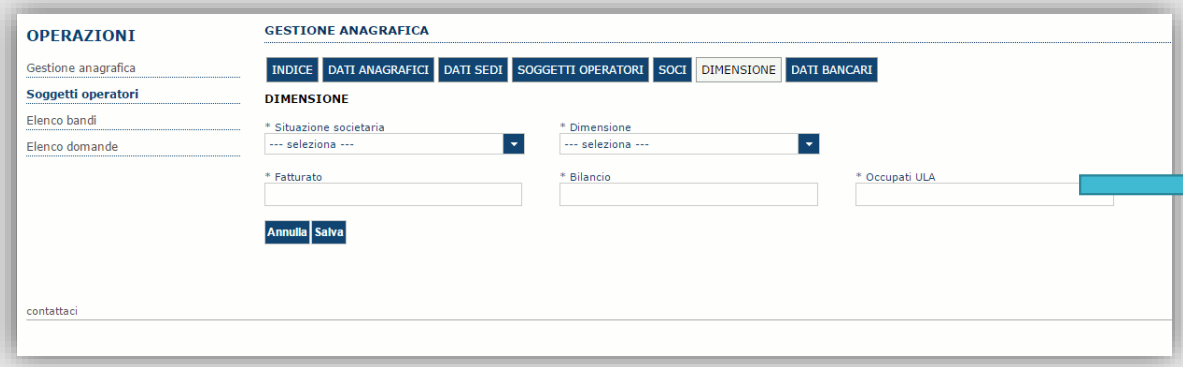
Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

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



Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:



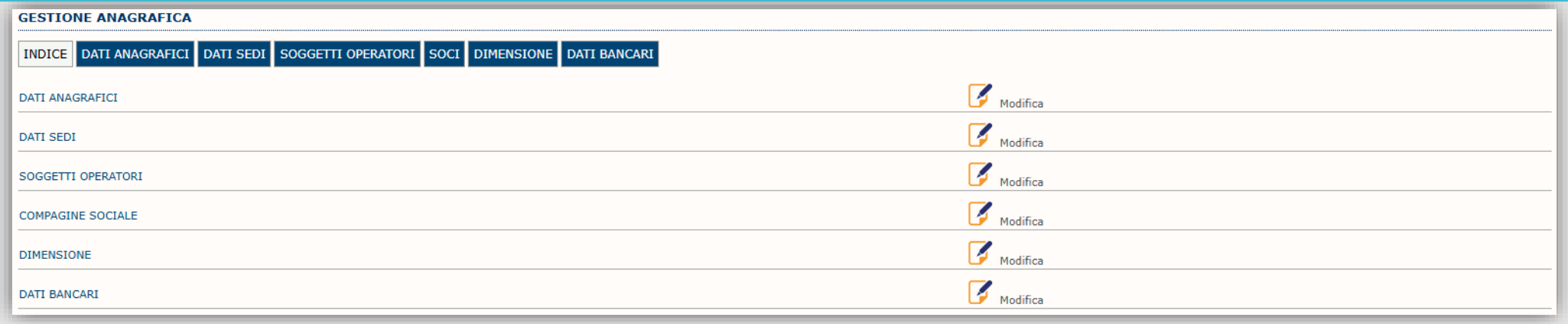


Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall' Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, nell'inserimento dei dati si deve tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art.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

Torna all'INDICE

Fase 1 - Registrazione di una 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

Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

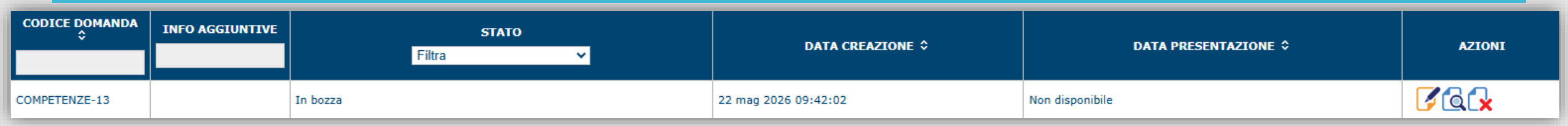
1. *Creazione e compilazione della domanda;*
2. *Stampa in pdf e firma digitale.*

*Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce "**Elenco bandi**". Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.*
*Individuato l'**ACRONIMO** specifico del bando di interesse:*

- ***COMPETENZE***

*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			
COMPETENZE-13		In bozza	22 mag 2026 09:42:02	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

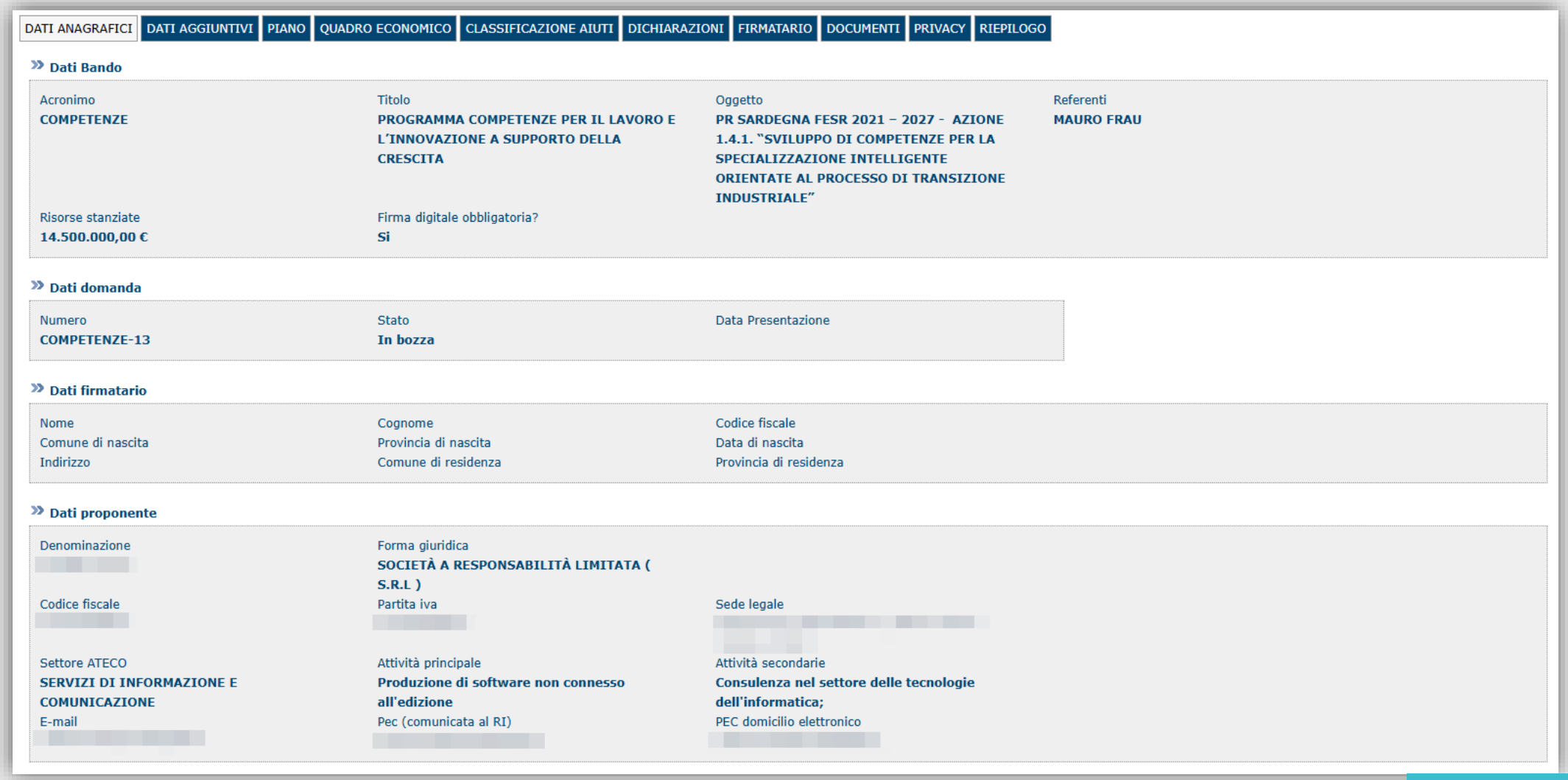
La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI**: riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI**: sezione per l'inserimento di informazioni funzionali alla valutazione della domanda e calcolo dell'aiuto
- **PIANO**: sezione che consente l'inserimento degli importi delle voci di spesa, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per la definizione delle fonti di finanziamento a copertura del piano.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI**: sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del piano sul Registro Aiuti
- **DICHIARAZIONI**: sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO**: sezione per l'individuazione del firmatario dell'istanza.
- **DOCUMENTI**: sezione per il caricamento degli allegati all'istanza.
- **PRIVACY**: sezione per la lettura e il consenso dell'informativa sul trattamento dati.
- **RIEPILOGO**: sezione di riepilogo e di verifica dello stato di compilazione delle sezioni che compongono l'istanza.

Torna all'INDICE

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

La sezione 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.

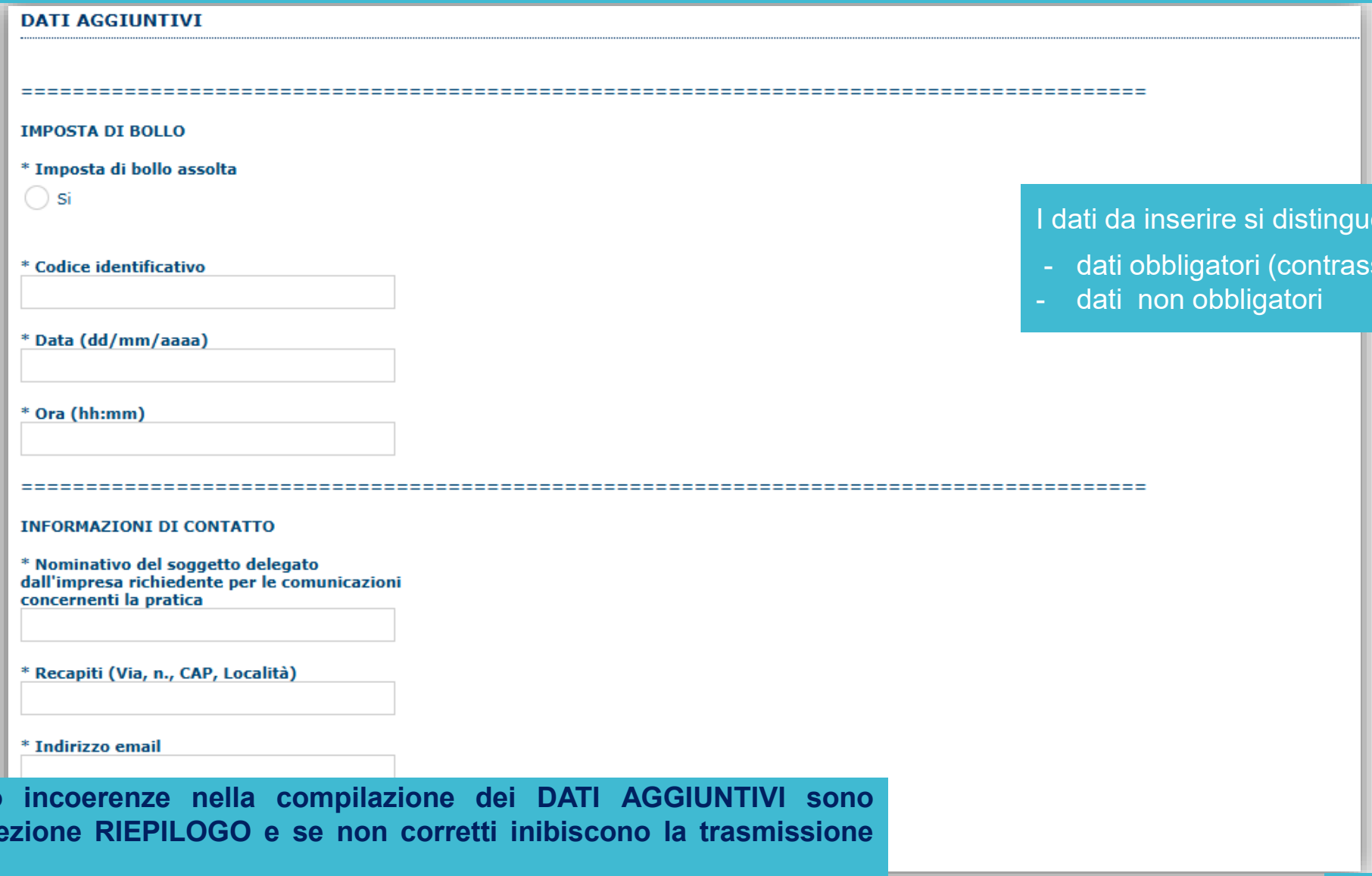


Torna all'INDICE

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.



DATI AGGIUNTIVI

==========

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

Si

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

==========

INFORMAZIONI DI CONTATTO

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

* Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

I dati da inserire si distinguono in :

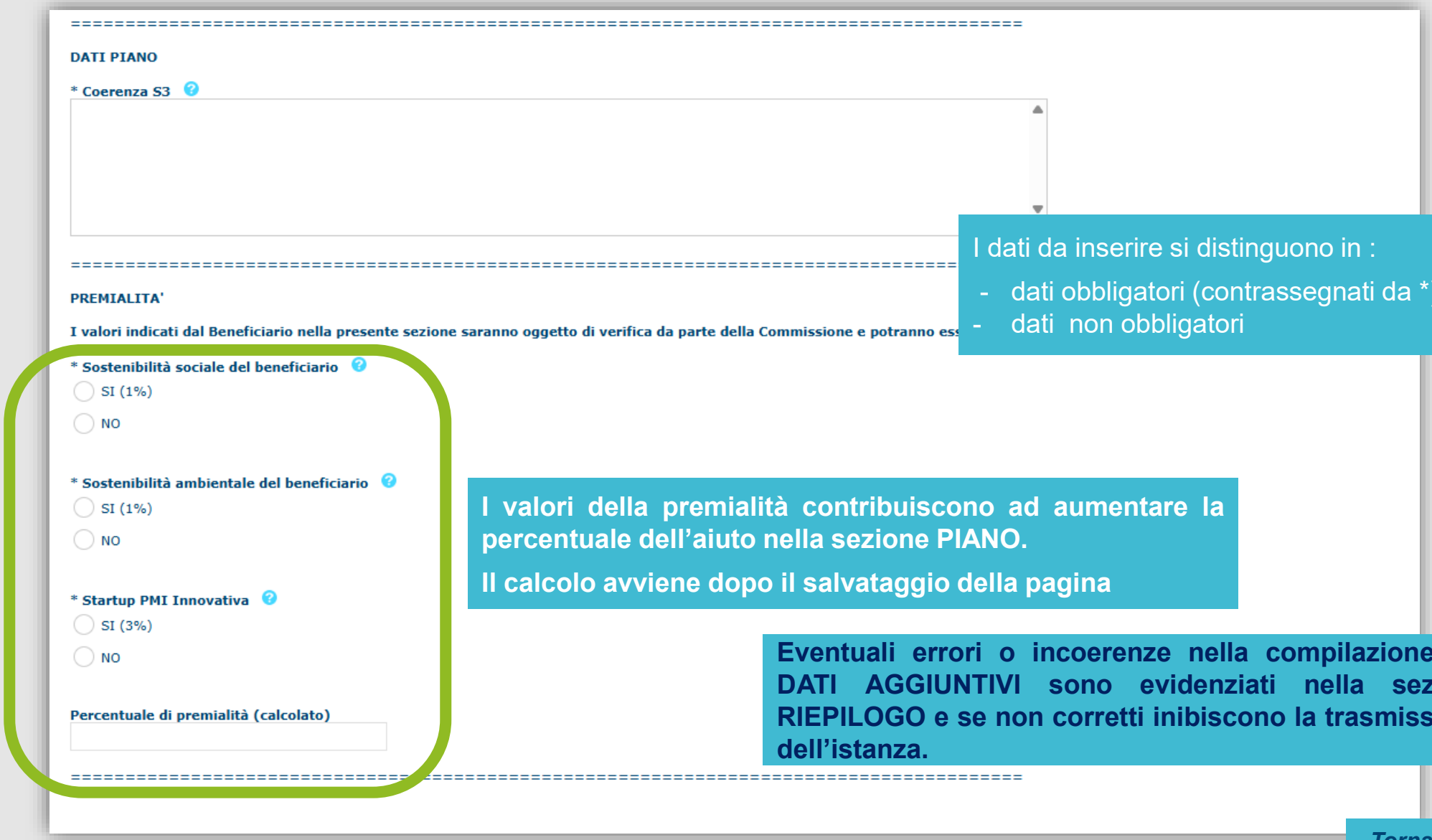
- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

Torna all'INDICE

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.



I dati da inserire si distinguono in :

- dati obbligatori (contrassegnati da *);
- dati non obbligatori

I valori della premialità contribuiscono ad aumentare la percentuale dell'aiuto nella sezione PIANO.

Il calcolo avviene dopo il salvataggio della pagina

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

La sezione 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»

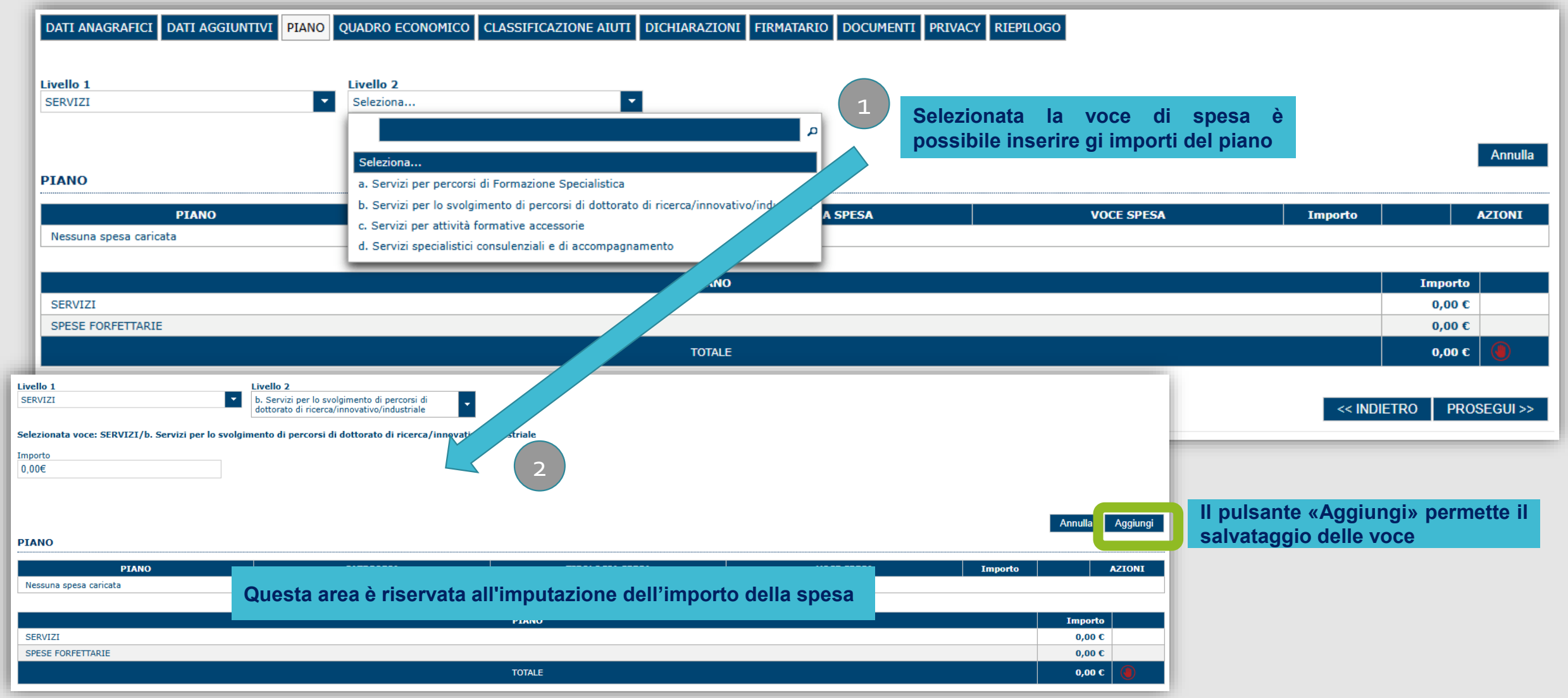


ATTENZIONE: inserire <u>l'importo esatto</u> delle spese forfettarie di personale pari al 20% del totale delle spese per i servizi a) b) e c)

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

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



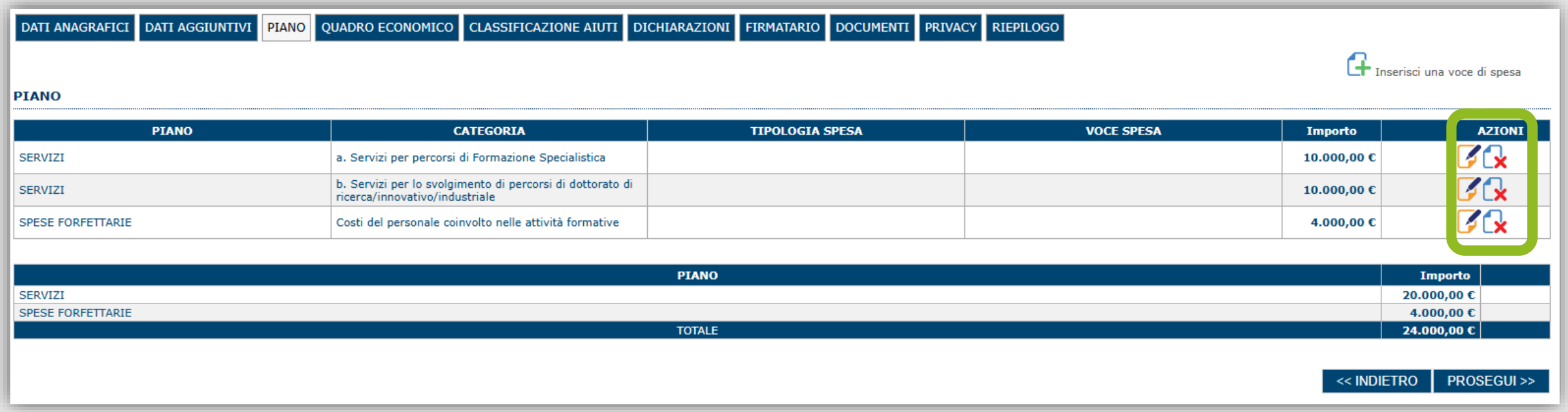
Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

Le voci di spesa salvate sono visualizzate nella lista e contemporaneamente vengono aggiornati i valori degli importi totali del piano.

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

- **Modificare** gli importi e il regime
- **Eliminare** la voce



Eventuali errori o incoerenze non esplicite nella compilazione sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

Torna all'INDICE

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

In questa scheda è possibile, se necessario, compilare i campi nella sezione FONTI



La somma della voce Aiuto e delle altre FONTI di finanziamento DEVE essere uguale al valore della voce Importo

Il valore della voce Aiuto tiene conto anche delle eventuali premialità inserite nella sezione DATI AGGIUNTIVI

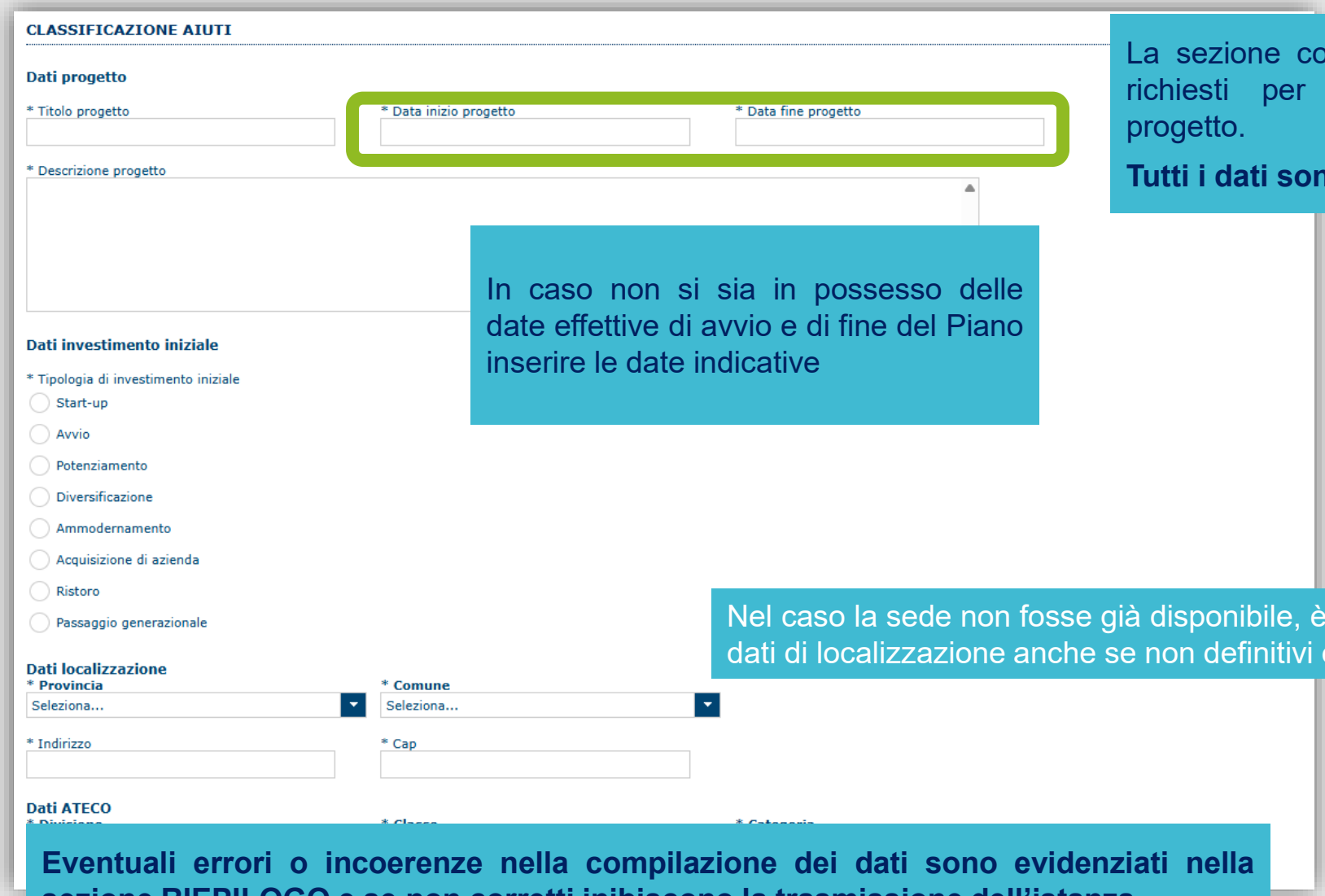
Premendo "**SALVA**" le informazioni inserite vengono salvate (se le quote inserite non sono coerenti con i criteri stabiliti il sistema visualizza un messaggio di errore).

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 "CLASSIFICAZIONE AIUTI"

La sezione consente l'inserimento di informazioni per la classificazione della Proposta di Investimento e la successiva trasmissione verso il Registro Nazionale Aiuti
Il sistema verifica che sia inserito almeno il set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione dell'istanza.



La sezione consente di inserire i dati richiesti per la classificazione del progetto.

Tutti i dati sono obbligatori

In caso non si sia in possesso delle date effettive di avvio e di fine del Piano inserire le date indicative

Nel caso la sede non fosse già disponibile, è necessario indicare i dati di localizzazione anche se non definitivi e vincolanti.

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

La sezione 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 dell'istanza.

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note		
1	Dichiara che il Piano 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 e sarò realizzato presso la sede operativa del soggetto beneficiario (se esistente) o presso la sede che si impegna ad aprire prima dell'avvio del Piano		○ Si	◉ No
2	Dichiara che il Piano 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 Piano 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 Piano prevede interventi che rientrano nelle tipologie di servizi, riconducibili agli ambiti strategici individuati dalla Strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) (come descritto nella sezione DATI AGGIUNTIVI), di seguito elencate: i. Servizi di formazione di cui alle tipologie individuate dall'art. 6, comma 4, lettere a), b), c); ii. Servizi specialistici consulenziali e di accompagnamento di cui all'art. 6, comma 4, lettera d);		○ Si	◉ No
5	Dichiara che il Piano ha una durata compresa tra i 3 mesi e 24 mesi che possono estendersi fino a 40 mesi dalla data di avvio nel caso di Piani che prevedano percorsi di dottorato di ricerca / innovativo / industriale		○ Si	◉ No
6	Dichiara che il Piano ha una dimensione finanziaria ricompresa tra € 5.000,00 e € 150.000,00		○ Si	◉ No
7	Dichiara che il Piano 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 Piano è coerente con la strategia, i contenuti e gli obiettivi della S3 regionale - (come descritto nella sezione DATI AGGIUNTIVI)		○ Si	◉ No
9	Dichiara che il Piano è coerente con la Strategia regionale di sviluppo sostenibile e la Strategia di adattamento ai cambiamenti climatici		○	◉
10	Dichiara che il Piano garantisce l'accessibilità per le persone con disab (art. 73 c.1 del Reg. (UE) 2021/1060)			
11	Dichiara che il Piano garantisce il rispetto del principio "non arrecare u assicurando l'applicazione della pertinente normativa ambientale dell' 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		○ Si	◉ No
12	Dichiara che il Piano è conforme con la normativa in materia di Aiuti di Stato e Appalti e garantisce il rispetto della suddetta normativa da parte del beneficiario		○ Si	◉

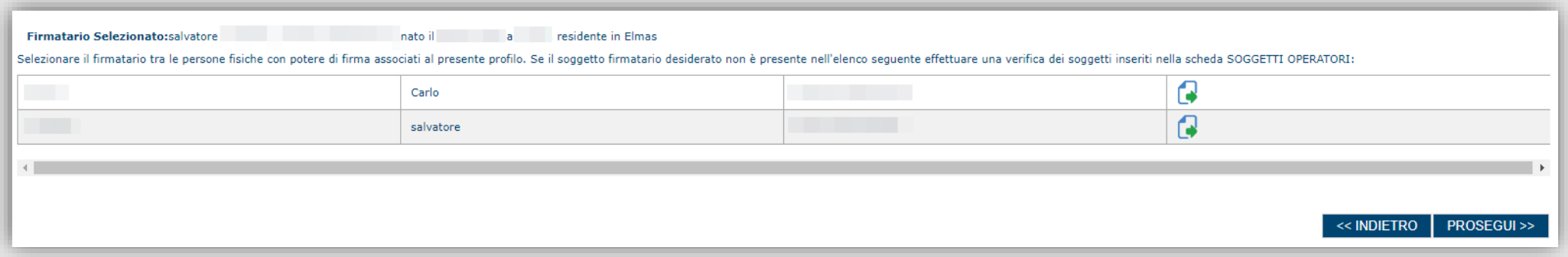
Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

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.

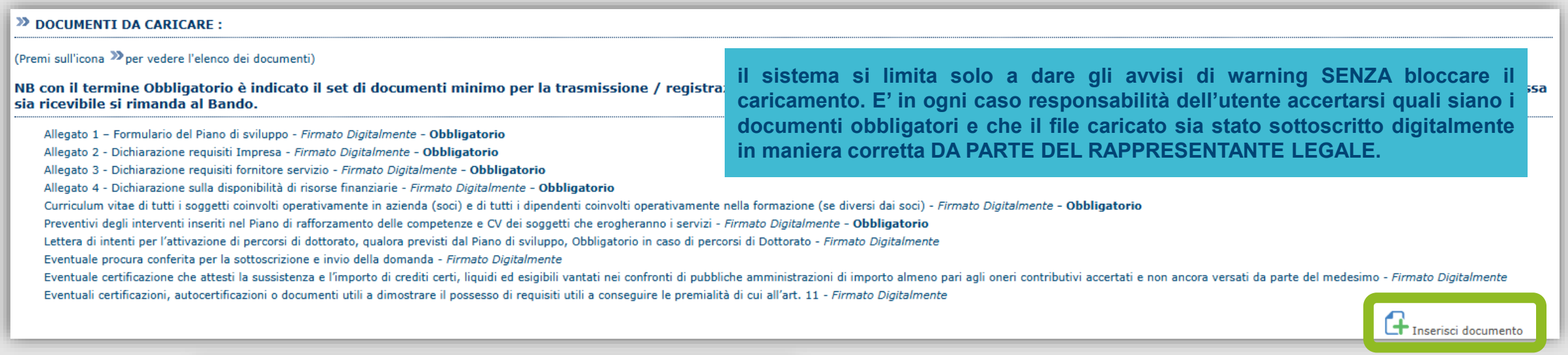
- Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

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.**

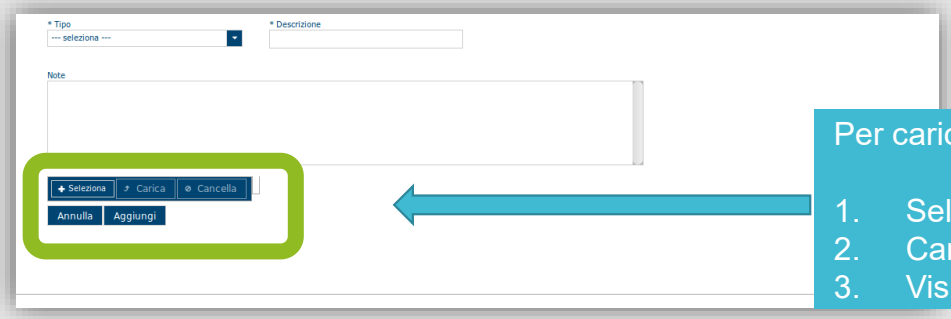
Torna all'INDICE

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati all'istanza stabiliti dal bando. Premendo il pulsante » è possibile visualizzare la lista dei documenti.
Per caricare un nuovo documento selezionare "Inserisci documento" alla fine della lista



il sistema si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare il 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:

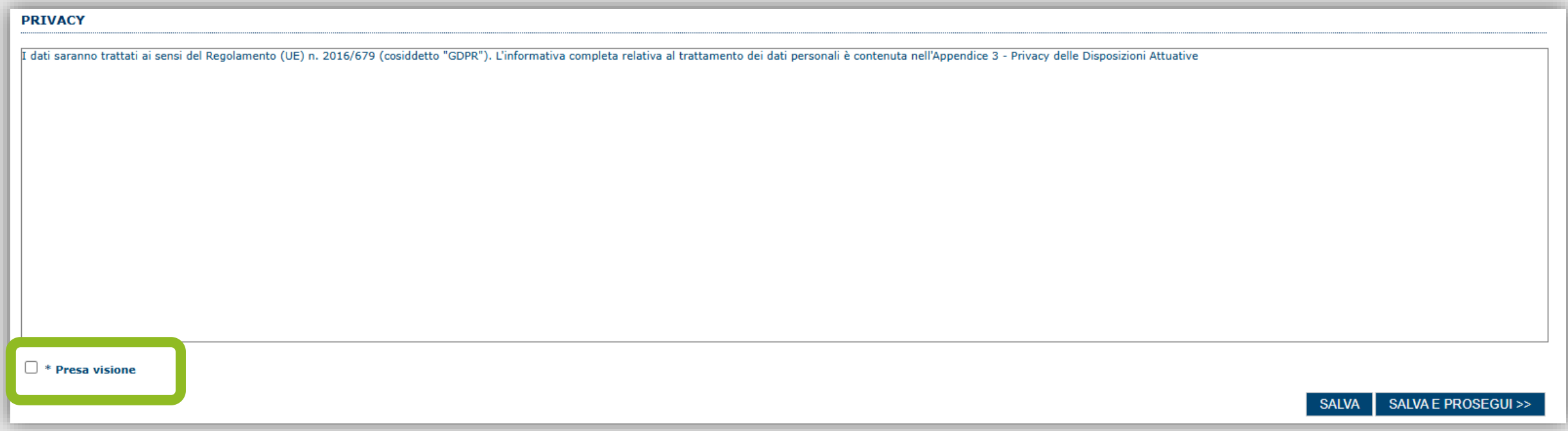
1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante '**Seleziona**';
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante '**Carica**';
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante '**Aggiungi**';

- 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 non può eccedere i 10 MByte.**

Torna all'INDICE

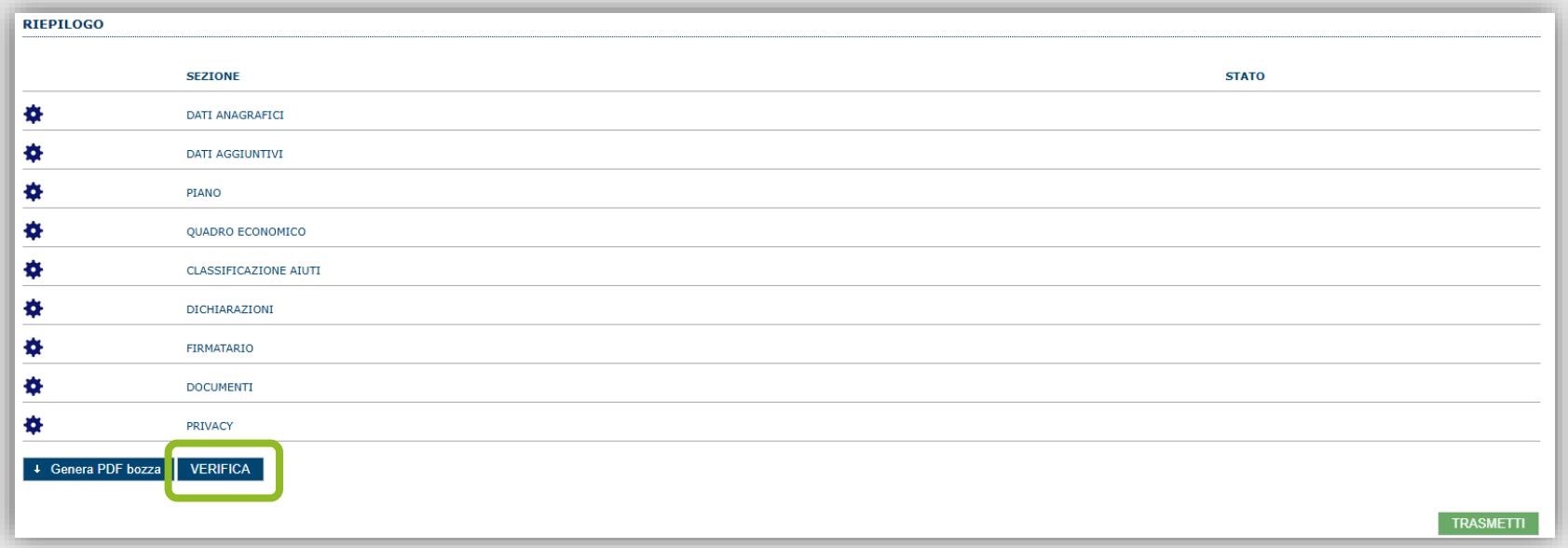
Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

La sezione consente l'accesso al sito RAS per la lettura dell'informativa sul trattamento dati e di confermare la presa visione della stessa, che è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione dell'istanza.

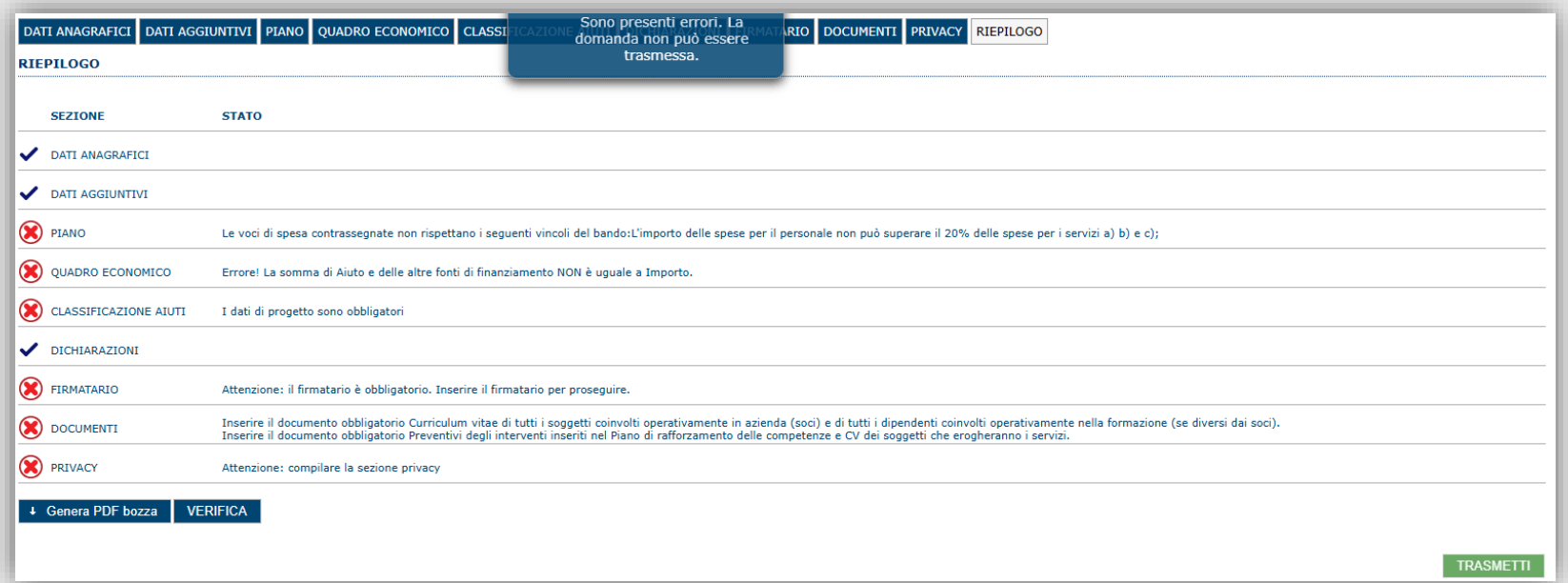


Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

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 eseguire 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.

Torna all'INDICE

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 **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.