



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Guida alla compilazione online della richiesta di Erogazione

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Creazione della richiesta di erogazione	4
6.	Compilazione e trasmissione della richiesta di erogazione	6
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	7
6.3.	Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"	8
6.4.	Sezione "TITOLI DI PAGAMENTO"	9
6.5.	Sezione "VOCI SPESA"	10
6.6.	Sezione "EROGAZIONE"	12
6.7.	Sezione "DICHIARAZIONI"	13
6.8.	Sezione "DOCUMENTI"	13
6.9.	Sezione "FIRMATARIO"	14
6.10.	Sezione "RIEPILOGO"	15
7.	Riferimenti	17

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle richieste di erogazione.

Le richieste di erogazione sono una funzionalità della Piattaforma SIPES offerta per i Bandi per cui è prevista la richiesta di Erogazione mediante l'applicativo. Per poter procedere con la richiesta di erogazione è necessario che la domanda di aiuto presentata in piattaforma sia nello stato "Ammessa e finanziabile".

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 richieste di erogazione è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso:** L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). **Pertanto devi essere registrato sul sistema di Identity Management Regionale e in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS.** Per informazioni sulla procedura di registrazione riferirsi all'indirizzo <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>.
- **Disporre di firma digitale:** Le richieste di erogazione devono essere sottoscritte digitalmente. **Il sottoscrittore (legale rappresentante dell'impresa) deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici¹**
- **Disporre di casella di posta elettronica:** All'atto della registrazione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. **Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata associata all'impresa.**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso l'esecuzione e completamento delle seguenti fasi da parte del soggetto beneficiario dell'aiuto:

Fase 1. Compilazione della richiesta di erogazione

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

Fase 2. Trasmissione della richiesta di erogazione

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

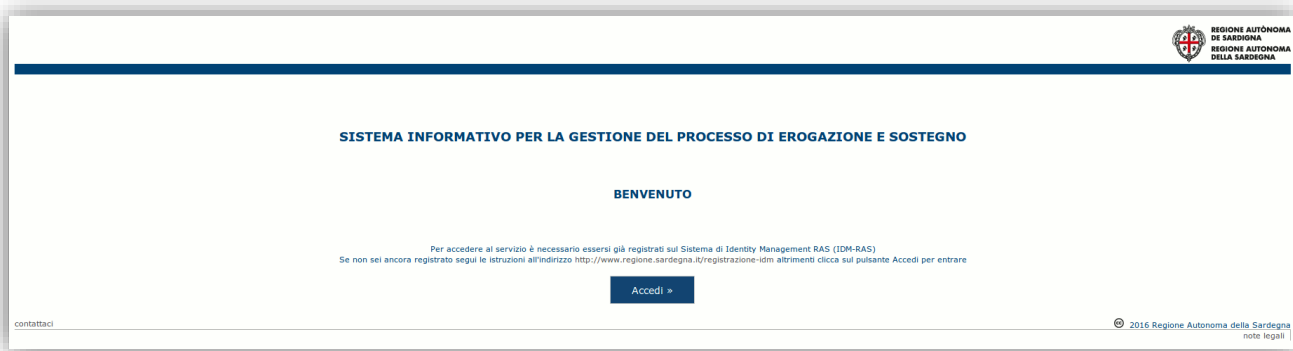
Il dati e le informazioni relativi alla richiesta, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima della apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale (o soggetto autorizzato).

¹ La Regione Autonoma della Sardegna fornisce gratuitamente la firma digitale all'interno della TS-CNS, su richiesta degli interessati, presso uno qualunque degli sportelli di attivazione dislocati sul territorio regionale.

L'elenco è disponibile al seguente indirizzo: http://www.regione.sardegna.it/tscns/pages/it/homepage/come_si_richiede/sportelli_attivazione/

4. Accesso alla piattaforma online

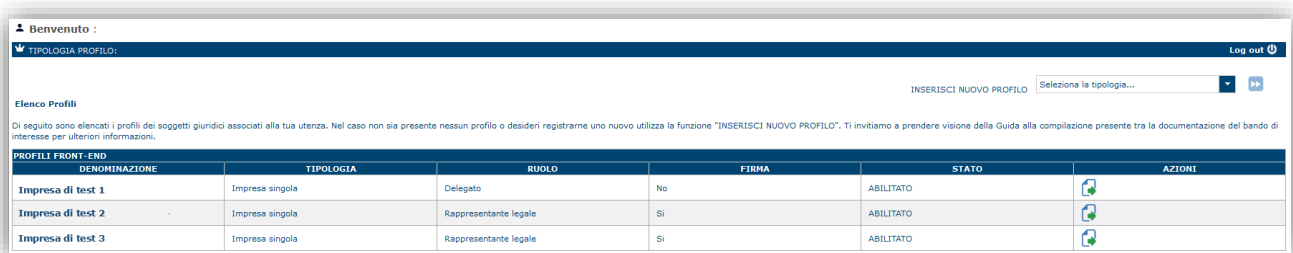
Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>.



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede alla maschera di autenticazione dell'IDM nel quale digitare **utente** e **password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS verrà richiesto il PIN dispositivo.

Sarà necessario effettuare l'accesso con una utenza abilitata a poter operare sul profilo del soggetto beneficiario per il quale si vuole inviare la richiesta.

Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES:



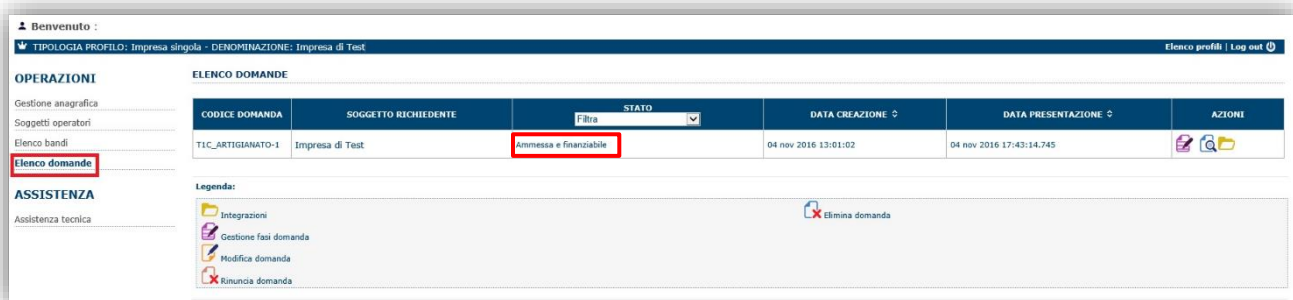
Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Creazione della richiesta di erogazione

Dall'elenco dei profili è necessario selezionare il profilo del soggetto per il quale si vuole inviare la richiesta. Una volta individuato e selezionato il profilo accedi alla voce "Elenco domande" posto nel menù di sinistra.

Il sistema visualizzerà l'elenco delle domande presenti per il profilo selezionato. Per le domande che si trovano nello stato "*Ammessa e finanziabile*" sarà possibile procedere con la richiesta erogazione.





Selezionare l'icona  posta a destra per accedere alla schermata di riepilogo della domanda.

BANDO [T1C_ARTIGIANATO] - DOMANDA [T1C_ARTIGIANATO-1] Torna Indietro









» Dati domanda


Numero T1C_ARTIGIANATO-1	Stato Ammessa e finanziabile	Data Presentazione 04 nov 2016 17:43:14
-----------------------------	---------------------------------	--

✓ ADESIONE Presentata 

⚙️ RICHIESTE EROGAZIONE Da lavorare 

Legenda:

 Da lavorare	 Conclusa	 Modifica domanda	 Consulta domanda
 In lavorazione	 Non selezionata per il bando	 Gestione domanda	
 Sospesa			

Per poter procedere con la richiesta di erogazione selezionare l'icona  , posta sulla destra della voce RICHIESTE EROGAZIONE.

Il sistema visualizza l'elenco delle richieste di erogazione eventualmente già presentate e offre la possibilità di crearne di nuove:

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di Test Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

contattaci

ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE

 Nuova richiesta di erogazione

TIPOLOGIA	NO ME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	AZIONI
nessun dato trovato						

Procedere con la creazione di una nuova richiesta di erogazione selezionando il pulsante  .

Il sistema chiederà di selezionare la tipologia di richiesta di erogazione che si vuole presentare tra quelle previste per il bando, ad esempio "Primo SAL" o "Saldo", come da figura sottostante:

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di Test Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

contattaci

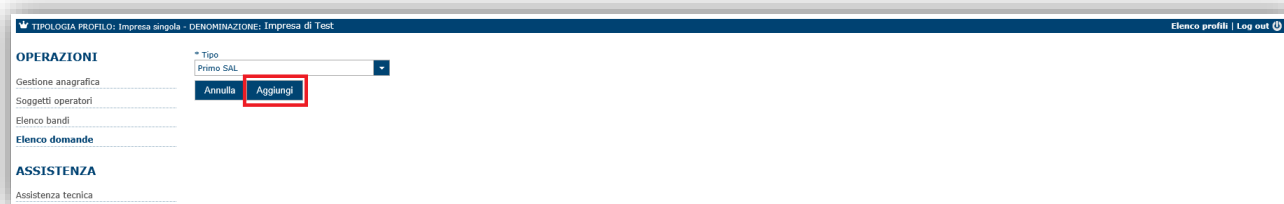
* Tipo

- selezione ---
- selezione ---
- Primo SAL
- SALDO

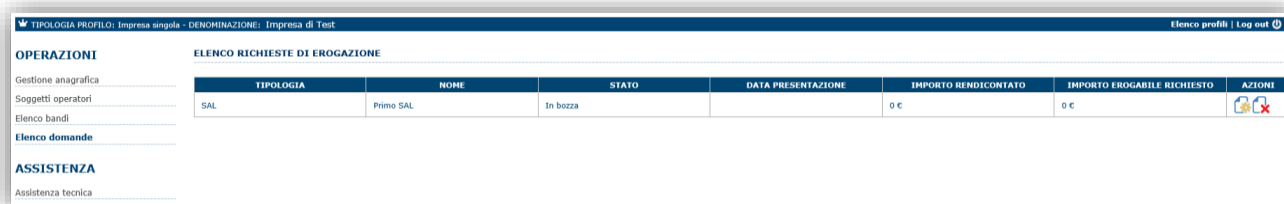
© 2017 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Nota: le tipologia di richiesta (SAL, Saldo, ecc.) che può essere inviata dipende da quanto previsto per il bando specifico.



Una volta selezionata la tipologia di domanda selezionare il pulsante “Aggiungi” per procedere con l’operazione.



Il sistema in questo modo crea la richiesta di erogazione.



Nota:

- Da questo momento la richiesta di erogazione è in modalità bozza ed è possibile ri-accedervi in una sessione di lavoro successiva tramite il menu “Elenco domande” e la funzionalità “Gestione domanda”.
- Una richiesta di erogazione in bozza può essere eliminata tramite il pulsante  mentre per procedere o proseguire nella sua compilazione selezionare il pulsante .

6. Compilazione e trasmissione della richiesta di erogazione

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della richiesta
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione della richiesta a sistema

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

- **DATI ANAGRAFICI:** scheda di riepilogo in sola lettura dei dati anagrafici di riepilogo del bando e della domanda di adesione.
- **DOCUMENTI DI SPESA:** scheda per l’inserimento dei dati relativi ai documenti di spesa associati alla richiesta di erogazione.
- **TITOLI DI PAGAMENTO:** scheda per l’inserimento dei dati relativi ai titoli di pagamento associati alla richiesta di erogazione.
- **VOCI SPESA:** scheda per l’associazione dei titoli di spesa alle voci di spesa di dettaglio della domanda.
- **EROGAZIONE:** scheda riepilogo dei dati economici e per specificare l’importo richiesto in erogazione.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento della documentazione associata alla domanda.
- **FIRMATARIO:** scheda per specificare il firmatario della domanda.
- **RIEPILOGO:** scheda per la verifica e trasmissione della richiesta di erogazione.

6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda di aiuto e del proponente. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nella domanda di aiuto e nell'anagrafica.

Nel caso in cui i dati dell'anagrafica siano stati modificati rispetto a quelli indicati in domanda, la sezione Dati proponente riporterà i dati aggiornati.

DATI ANAGRAFICI [PRIMO SAL]		
>> Dati Bando		
Identificativo Bando 14	Acronimo TIC_COMMERCIO	Titolo COMPETITIVITÀ PER LE MPMI - LINEA COMMERCIO
Fondo Non applicabile	Oggetto AUMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE MPMI OPERATIVE ATTRAVERSO IL SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI, SERVIZI DI CONSULENZA E FORMAZIONE	Referenti FEDERICA TODDE
Risorse stanziare € 10.000.000,00	Firma digitale SI	
>> Dati domanda		
Numero TIC_COMMERCIO-1	Stato Ammessa e finanziabile	Data Presentazione 04 nov 2016 18:08:53
>> Dati proponente		
ID soggetto richiedente	Denominazione	Forma giuridica SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.R.L)
Codice fiscale	Partita iva	Sede legale VIA COL D'ECHELE 23, 09122 Cagliari (Cagliari), Italia
Settore ATECO COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	Attività principale Commercio all'ingrosso di prodotti petroliferi e lubrificanti per autotrazione, di combustibili per riscaldamento	Attività secondaria Commercio al dettaglio di carburante per autotrazione
Data atto 14 mar 2011	Data iscrizione 28 mar 2011	
E-mail	Pec (comunicata al RI)	Telefono

[PROSEGUI >>](#)

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

6.3. Sezione “DOCUMENTI DI SPESA”

La scheda consente di inserire i documenti di spesa che si rendicontano per attestare l'avvenuta realizzazione del piano.

DOCUMENTI DI SPESA [PRIMO SAL]

ID	TIPOLOGIA	FORNITORE	NUMERO DOCUMENTO	DATA	Importo rendicontabile	Importo totale	Importo coperto da titoli di pagamento	AZIONI
Nessun documento trovato.								

>> Legenda:

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Selezionando il pulsante  sarà possibile procedere con l'inserimento di un nuovo titolo di spesa.

DOCUMENTI DI SPESA [PRIMO SAL]

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

* Numero documento

* Data Documento

* Importo totale documento

* Importo IVA detraibile

* Imposte e tasse

* Importo IVA non detraibile

Importo rendicontabile

* Denominazione fornitore

* CF Fornitore

* PIVA Fornitore

* Numero registrazione contabile

* Data registrazione contabile

Note

Reset Annulla Salva

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Per ogni titolo di spesa è necessario compilare i seguenti campi:

- **Tipo:** Tipologia del documento di spesa che si sta rendicontando
NB le tipologie di titoli di spesa ammissibili sono indicate nel Bando e nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA
- **Descrizione:** Descrizione dettagliata delle spese riportate nel titolo di spesa (es. "Telaio Monotesta marca QWERTY modello ASDFGHJ Matricola 123456789; Telaio Multitesta marca POIUY modello ZXCVCBN Matricola 987412365")
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento di spesa.
- **Data documento:** Data del documento di spesa.
- **Importo totale documento:** Importo al netto dell'IVA del documento di spesa.
- **Importo IVA detraibile:** l'importo dell'IVA detraibile della spesa di cui è oggetto il documento di spesa.
- **Imposte e tasse:** l'importo delle imposte e delle tasse di cui la spesa è eventualmente oggetto.
- **Importo IVA non detraibile:** importo dell'iva non detraibile sulla spesa di cui è oggetto il documento.
- **Importo rendicontabile:** importo rendicontabile della spesa calcolato come importo totale del documento a cui si sottrae l'importo IVA detraibile e le imposte e tasse inserite per il documento di spesa.
- **Denominazione fornitore:** Denominazione completa del fornitore come riportata nel titolo di spesa
- **CF Fornitore:** Codice fiscale fornitore
- **PIVA Fornitore:** Partita iva fornitore
- **Numero di registrazione contabile:**
- **Data registrazione contabile:**
- **Note:** Eventuali informazioni che si ritiene possano agevolare l'attività di verifica che verrà condotta dall'Amministrazione regionale, o dai soggetti da essa incaricati, sulle spese rendicontate

Tutti i campi sono obbligatori fatta eccezione per il campo Note.

Una volta compilati i campi sarà possibile procedere al salvataggio selezionando “Salva”.

A conclusione di ciascun inserimento il sistema visualizzerà l'elenco dei titoli di spesa inseriti:

TITOLI DI SPESA [PRIMO SAL]							
ID	TIPOLOGIA	FORNITORE	NUMERO DOCUMENTO	DATA	IMPORTO	Importo coperto da titoli di pagamento	AZIONI
5	fattura	Fornitore 1	1	05 ago 2017	€ 150.000,00	€ 0,00	
6	scontrino	Fornitore 1	2	05 ago 2017	€ 152.000,00	€ 0,00	
7	parcella	Fornitore	3	09 ago 2017	€ 156.000,00	€ 0,00	
8	ricevuta	Fornitore	4	08 giu 2017	€ 123.000,00	€ 0,00	

>> Legenda:

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Ripetere l'operazione per tutti i titoli di spesa che è necessario inserire.

Per visualizzare il dettaglio dei dati inseriti selezionare il pulsante , per procedere con la modifica selezionare il pulsante mentre per eliminare un titolo di spesa selezionare il pulsante .

Premendo "PROSEGUI>>" le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.4. Sezione "TITOLI DI PAGAMENTO"

La sezione consente di inserire i titoli di pagamento utilizzati per quietanzare i titoli di spesa rendicontati.

TITOLI DI PAGAMENTO [PRIMO SAL]						
ID	Titolo di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
Nessun documento trovato.						

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Selezionando il pulsante il sistema consente di procedere all'inserimento di un nuovo titolo di pagamento:

TITOLI DI PAGAMENTO [PRIMO SAL]			
* Titolo di spesa --- selezione ---			
* Data pagamento	* Modalità di pagamento --- selezione ---	Numero documento pagamento	
* Importo documento			
Note			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva"/>			

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Per ogni titolo di pagamento è necessario compilare i seguenti campi:

- **Titolo di spesa:** Titolo di spesa a cui il titolo di pagamento si riferisce
- **Data pagamento:** Data del pagamento
- **Modalità di pagamento:** Tipologia di titolo pagamento (es. Mandato di pagamento, Assegno, Bonifico, Carta di credito, ecc.)
- **Numero documento pagamento:** Identificativo del documento di pagamento
- **Importo documento:** Importo del documento di pagamento
- **Note:**

Una volta compilati i campi selezionare "Salva" per inserire il titolo di pagamento.

Il sistema visualizzerà l'elenco dei titoli di pagamento inseriti:




TITOLI DI PAGAMENTO [PRIMO SAL]

 Nuovo titolo di pagamento

ID	Titolo di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
5	Fattura N.1 del 05/08/2017 - Fornitore 1 (RSSMRAB0A01H501U)	05 ago 2015	Bonifico Sepa	4460540	€ 152.000,00	  
6	Scontrino fiscale N.2 del 05/08/2017 - Fornitore 1 (RSSMRAB0A01H501U)	06 set 2015	Carta di Credito	550604540	€ 110.000,00	  
7	Parcella o nota N.3 del 09/08/2017 - Fornitore (03074520929)	08 set 2014	Cro	4406546540685	€ 15.000,00	  
8	Ricevuta N.4 del 08/06/2017 - Fornitore (03074520929)	07 mag 2014	Assegno	44064	€ 35.000,00	  

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

Ripetere l'operazione per tutti i titoli di pagamento che è necessario inserire.

Per visualizzare il dettaglio dei dati inseriti selezionare il pulsante , per procedere con la modifica selezionare il pulsante  mentre per eliminare un titolo di pagamento selezionare il pulsante .

Premendo **"PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.5. Sezione "VOCI SPESA"















































In questa scheda il sistema consente di associare le spese rendicontate alle voci di spesa previste dal piano approvato.

Le voci di spesa previste dal piano approvato sono quelle che hanno un valore diverso da 0 nella colonna "Importo del piano ammesso".

In caso di **variazione** tra le spese previste dal piano e spese effettivamente realizzate, è possibile associare liberamente le spese rendicontate alle voci di spesa del piano anche se non previste nel piano approvato (indicate con valore 0 nella colonna "Importo del piano ammesso").

Le variazioni delle voci previste dal piano sono oggetto di istruttoria e ammissibili nei limiti stabiliti nel Bando e nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.

Per associare un titolo di spesa alla voce di spesa selezionare il pulsante .

VOCI SPESA [PRIMO SAL]								
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo del piano ammesso	Importo rendicontato Totale	Importo rendicontato al SAL	Regime da provvedimento di concessione	%	Contributo maturato	
Progettazione e studi	Progettazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Progettazione e studi	Direzione dei lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Progettazione e studi	Valutazione d'impatto ambientale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Progettazione e studi	Collaudi di legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Progettazione e studi	Oneri di concessione edilizia	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Progettazione e studi	Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Suolo aziendale	Sistemazione suolo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Opere murarie e assimilabili	Impianti generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Opere murarie e assimilabili	Opere varie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Impianti	€ 141.574,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	40%	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Attrezzature	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Programmi informatici		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Immobilizzazioni immateriali	Brevetti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Immobilizzazioni immateriali	Licenze	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
Immobilizzazioni immateriali	Marchi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.1 Servizi tecnici di progettazione e implementazione di innovazione di prodotto o di processo produttivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.2 Servizi tecnici di sperimentazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.3 Certificazione di prodotto (Certificazioni rilasciate da Organismi accreditati Accredia)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.4 Servizi per l'individuazione e l'adeguamento dei prodotti a normative tecniche estere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.5 Servizi di assistenza e informazione in tema di Proprietà intellettuale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.1 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.2 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14000 o regolamento EMAS	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.3 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di qualità aziendale secondo gli standard BRC o IFS	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.4 Progettazione e implementazione di sistemi di valutazione e miglioramento della Customer Experience	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.5 Analisi, progettazione e implementazione di strumenti informativi aziendali e di e-commerce	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.6 Strumenti ICT e di supporto all'innovazione per imprese turistiche, beni culturali ambientali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.7 Temporary Management	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.8 Temporary Middle Management	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.1 Piano strategico di marketing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.2 Studio e progettazione di campagne promozionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.3 Progettazione e adeguamento degli strumenti promozionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.4 Organizzazione e realizzazione di educational tour	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.5 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.6 Assistenza all'avvio dei contatti e gestione dei rapporti con partner commerciali all'estero	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.7 Azioni di sensibilizzazione verso la stampa nel mercato estero	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.8 Organizzazione e realizzazione all'estero di missioni, presentazioni prodotto, workshop ed esposizioni temporanee	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00	
Locazione, installazione e gestione stand per partecipazione a fiere e/o a eventi collaterali alle fiere		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 19 - Aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere	0%	€ 0,00	
Formazione		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 31 - Aiuti alla formazione	0%	€ 0,00	
Capitale circolante	Crediti commerciali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Spese non utili al calcolo dell'aiuto	0%	€ 0,00	
Capitale circolante	Rimanenze di magazzino	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Spese non utili al calcolo dell'aiuto	0%	€ 0,00	
Capitale circolante	Debiti commerciali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Spese non utili al calcolo dell'aiuto	0%	€ 0,00	
Totale:		€ 141.574,00	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	


<< INDIETRO | PROSEGUI >>

VOCI SPESA [PRIMO SAL]

INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Macchinari, impianti, attrezzature/Impianti  Associa documento di spesa

Documento di spesa	IMPORTO	IMPORTO RENDICONTATO	AZIONI
Nessun documento trovato.			

TORNA VOCI SPESA


Selezionando il pulsante  è possibile selezionare uno dei titoli di spesa (tra quelli già inseriti) e imputare l'importo rendicontato cioè la quota dell'importo del titolo di spesa associato alla voce di spesa selezionata.


VOCI SPESA [PRIMO SAL]


INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Progettazione e studi/Direzione dei lavori

* Titolo di spesa
Ricevuta N.2 del 17/09/2017 - Fornitore (00)

Tipo
ricevuta

Descrizione 
Ricevuta

Numero documento  2 Data Documento
17 set 2017

Importo documento
€ 15.000,00 Importo IVA documento  € 5.000,00 Importo totale
€ 20.000,00

Fornitore
Fornitore CF Fornitore
00112233445

Note
-

* Importo rendicontato alla voce di spesa

ANNULLA **SALVA**

NB L'importo rendicontato non può essere superiore all'Importo del documento associato.

Se si associa un titolo di spesa per una voce di spesa che non era prevista nel piano approvato, è necessario specificare il Regime sulla base del quale sarà calcolato il contributo. **Il regime di aiuto deve essere il medesimo previsto nel provvedimento di concessione per quella tipologia di spesa.**

Progettazione e studi	Direzione dei lavori	€ 0,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	 selezione regolamento	0%	€ 0,00	
-----------------------	----------------------	--------	-------------	-------------	---	----	--------	---

6.6. Sezione "EROGAZIONE"

La scheda riassume i dati economici e consente di inserire:

- l'importo del contributo del quale si chiede l'erogazione (**NB il valore del contributo richiedibile è pari al contributo maturato sulle spese rendicontate, riportato nella colonna Contributo maturato della sezione VOCI SPESA**)
- l'IBAN del conto corrente dedicato alla realizzazione del piano

NOTA il codice IBAN deve essere selezionato tra quelli indicati nella sezione anagrafica "DATI BANCARI"; se non è presente il codice IBAN è necessario inserirlo andando in gestione anagrafica nella sezione "DATI BANCARI".

EROGAZIONE [PRIMO SAL]

DATI ECONOMICI AMMESSI
 Importo del piano ammesso
 € 141.574,00

DATI ECONOMICI RENDICONTAZIONE
 Importo rendicontato
 € 10.000,00

RICHIESTA EROGAZIONE

Contributo concesso
 € 56.629,60

Importo già erogato
 € 0,00

Tipo di erogazione
 SAL

* Importo richiesto in erogazione

DATI BANCARI

Selezionare il codice IBAN del c/c dedicato alla realizzazione del Piano
 --- selezione ---

Se il c/c dedicato alla realizzazione del Piano non è presente nel menu a tendina potete aggiungerlo all'anagrafica impresa accedendo alla pagina DATI BANCARI in Gestione anagrafica


6.7. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente.

In fase di verifica il sistema controlla che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate e, in caso negativo, non consentirà la trasmissione della domanda.

Dopo aver contrassegnato le dichiarazioni premere **PROSEGUI**.

6.8. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla richiesta di erogazione. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.

Le tipologie di allegati che devono accompagnare la richiesta di erogazione sono indicate nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA)


DOCUMENTI [PRIMO SAL]

» DOCUMENTI DA CARICARE :


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

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione della richiesta di erogazione. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la richiesta di erogazione affinché la stessa sia ricevibile si rimanda alle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.

- Piano descrittivo consuntivo - Obbligatorio
- Documento di spesa
- Titolo di pagamento
- Movimenti del conto corrente bancario
- Contratto di acquisto o ordine
- Verbale di consegna e collaudo
- Attestazioni fornitore
- Dichiarazione "de minimis"
- Contratto di locazione finanziaria
- Richiesta Beneficiario Concedente
- Contabilità lavori
- Dichiarazione del tecnico abilitato
- Contratto di fornitura del Servizio/Fiera
- Documenti di attuazione del Servizio
- Rapporto finale del Servizio/Fiera
- Documenti della Formazione

 Nuovo documento

ID	NOME	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	AZIONI
Nessun documento trovato.						

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

Nota: Quando si inseriscono i documenti di tipologia “Documento di spesa” o “Titolo di pagamento” il sistema richiede di indicare anche a quali titoli di spesa sono associati.

DOCUMENTI DA CARICARE :

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

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione della richiesta di erogazione. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la richiesta di erogazione affinché la stessa sia ricevibile si rimanda alle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.

* Tipo: --- seleziona --- * Descrizione:

* Documenti di spesa

Altro N.2 del 05/08/2017 - Nome Cognome (AAABBB80A67B354D)	Fattura N.1 del 05/08/2017 - Nome Cognome (AAABBB80A67B354D)
Parcelle o notaia N.3 del 05/08/2017 - Nome Cognome (AAABBB80A67B354D)	
Ricevuta N.4 del 05/08/2017 - Nome Cognome (AAABBB80A67B354D)	

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il **Tipo** di documento che si intende caricare
2. Descrivere sinteticamente il documento che si intende caricare
3. Selezionare il **Documento di spesa** cui si riferisce il documento che si intende caricare
4. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante '**Seleziona**';
5. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante '**Carica**';
6. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante '**Aggiungi**';

Note:

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più files (es. titoli di spesa, titoli di pagamento, ecc.)
- Possono essere caricati anche file.zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte**
- **La risoluzione dei file immagine non deve essere superiore a 100 PPI**

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

6.9. Sezione "FIRMATARIO"

La scheda consente di specificare il firmatario della richiesta di erogazione. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nell'anagrafica).

- ➔ Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è presente (o è stato inserito) solo il rappresentante legale la sezione "FIRMATARIO" viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" viene inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionarlo con la funzionalità "**Ricerca**"

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato:

Cognome: Codice fiscale:

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato:

Risultati ricerca:

È eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando le apposite funzioni di **Ricerca**.

6.10. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della richiesta di erogazione.

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 richiesta di erogazione, ma assicurano che la richiesta 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 a meno di un suffisso o dell'estensione del file.
- 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 richiesta di erogazione). È 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 caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica.

A conferma dell'avvenuta presentazione viene inoltre inviato un messaggio di notifica all'indirizzo PEC indicato nel profilo del richiedente che riporta gli estremi del soggetto che ha presentato la domanda, della domanda e la data di trasmissione come sotto esemplificato:

“In relazione alla domanda [Codice Domanda] del bando [Bando] e' stata inviata la rendicontazione di [Primo SAL].”

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

7. Riferimenti

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: ids@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, segnalazioni e richieste relative **inerenti** la procedura online informatizzata inviare un'email (**da un indirizzo di posta ordinaria**) all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali screenshot del modulo nella quale si è riscontrata la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso.