

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	5
6.	Compilazione e trasmissione dellarichiesta di erogazione	7
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	8
6.2.	Sezione “DOCUMENTI DI SPESA”	8
6.3.	Sezione “TITOLI DI PAGAMENTO”	9
6.4.	Sezione “VOCI SPESA”	10
6.5.	Sezione “EROGAZIONE”	12
6.6.	Sezione “DICHIARAZIONI”	12
6.7.	Sezione “DOCUMENTI”	12
6.8.	Sezione “FIRMATARIO”	13
6.9.	Sezione “RIEPILOGO”	14
7.	Riferimenti	15

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 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. **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

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 con potere di firma).

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.

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

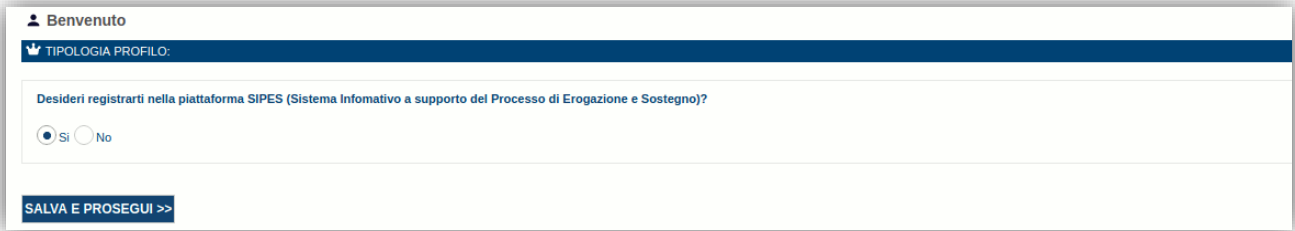
Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

<h4>Autenticazione con SPID</h4> <p>SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.</p> <p>Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da AgID.</p> <p>L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del sito istituzionale</p>	<h4>Autenticazione con CNS</h4> <p>L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.</p> <p>Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.</p> <p>Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.</p>	<h4>Autenticazione con IdM</h4> <p>Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.</p> <p>Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al Sistema Identity Management RAS</p>
---	--	--

 Entra con SPID	 Entra con CNS	 **** Entra con IdM
Maggiori informazioni su SPID	Come si richiede la TS-CNS?	Rigenera password
Non hai SPID?	Dove si attiva?	
Serve aiuto?	Come si usa la TS-CNS?	

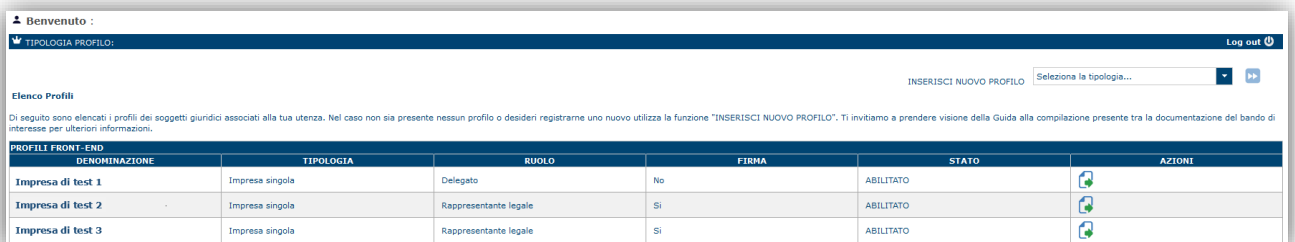
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;
- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**.

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*

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



DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Impresa di test 1	Impresa singola	Delegato	No	ABILITATO	
Impresa di test 2	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
Impresa di test 3	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

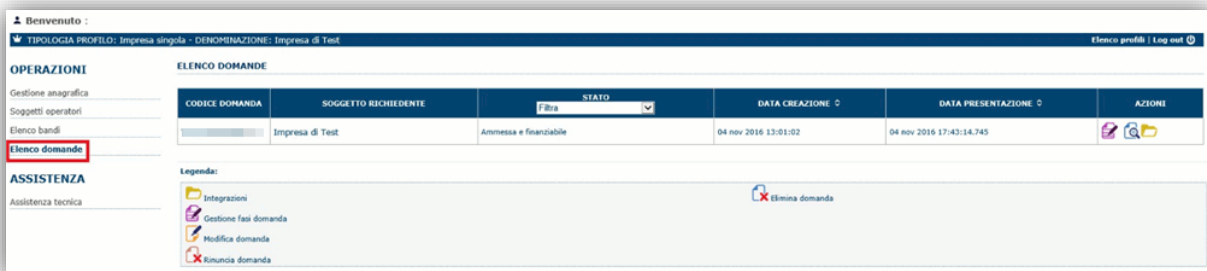
Nota:

- **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 dunque 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 "Ammissa e finanziabile" sarà possibile procedere con la richiesta erogazione.



CODICE DOMANDA	SOGGETTO RICHIEDENTE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
	Impresa di Test	Ammissa e finanziabile	04 nov 2016 13:01:02	04 nov 2016 17:43:14.745	

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

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

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

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:



Nota: la tipologia di richiesta che può essere inviata è SAL oppure Saldo.

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.

OPERAZIONI		ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE						
Gestione anagrafica Soggetti operatori Elenco bandi Elenco domande ASSISTENZA Assistenza tecnica		TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	AZIONI
		SAL	Primo SAL	In bozza		0 €	0 €	 

Nota:

- Da questo momento la richiesta di erogazione è in modalità bozza ed è possibile riaccedervi 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 [SAL]

» **Dati domanda**

Numero CULTURE_LAB	Stato Ammessa e finanziabile	Data Presentazione
-----------------------	---------------------------------	--------------------

» **Dati proponente**

Denominazione	Forma giuridica	
Codice fiscale	Partita Iva	Sede legale
Settore ATECO ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Attività principale Gestione di teatri, sale da concerto e altre strutture artistiche	Italia Attività secondarie Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche;
E-mail	Pec (comunicata al RI)	Telefono

PROSEGUI >>

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

6.2. Sezione “DOCUMENTI DI SPESA”

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

[Torna all'elenco delle richieste di erogazione](#)

DOCUMENTI DI SPESA [PRIMO SAL]

 Inserisci documento di spesa

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 [SAL]

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

* Numero documento	* Data Documento	
* Importo totale documento	* Importo IVA detraibile	* Imposte e tasse non ammissibili
* Ritenuta d'acconto	* Altri valori non ammissibili	
* Importo IVA non detraibile	Importo rendicontabile	
* Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili		
* Denominazione fornitore	* CF Fornitore	* PIVA Fornitore
* Numero registrazione contabile	* Data registrazione contabile	* Forma giuridica fornitore --- seleziona ---

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
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento di spesa.
- **Data documento:** Data del documento di spesa.
- **Importo totale documento:** Importo complessivo 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.
- **Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili:** Importo dei beni che risultano iscritti nel registro dei cespiti o libro degli inventari
- **Denominazione fornitore:** Denominazione completa del fornitore come riportata nel titolo di spesa
- **CF Fornitore:** Codice fiscale fornitore
- **PIVA Fornitore:** Partita iva fornitore
- **Forma giuridica 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:

DOCUMENTI DI SPESA [SAL]								
ID	TIPOLOGIA	FORNITORE	NUMERO DOCUMENTO	DATA	Importo rendicontabile	Importo totale	Importo coperto da titoli di pagamento	AZIONI
1592	fattura	Manio Rossi	1	29 gen 2019	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	

» Legenda:

[«« INDIETRO](#)
[PROSEGUI »»](#)

Ripetere l'operazione per tutti i documenti 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 .

Se il documento di spesa è collegato ad un titolo di pagamento e quindi ad una voce di spesa per modificarlo o rimuoverlo è necessario prima eliminare l'associazione.


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

6.3. 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:

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
- **Quota a copertura del documento di spesa selezionato**
- **Note:** eventuali informazioni aggiuntive.

Una volta compilati i campi selezionare **“Salva”** per inserire il titolo di pagamento.

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

ID	Documento di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
2192	Fattura N.1 del 29/01/2019 - Mario Rossi	29 gen 2019	Bonifico	1	€ 10.000,00	

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 .

Se il titolo di pagamento è collegato ad una voce di spesa per modificarlo o rimuoverlo è necessario prima eliminare l'associazione.

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





6.4. 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.

VOCI SPESA [SAL]

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo ammesso sul richiesto	Importo rendicontato Totale	Importo rendicontato nella presente RE	Regime da provvedimento di concessione	%	Contributo maturato	
costi operativi per la realizzazione del progetto o dell'attività culturale		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
spese per rendere il bene culturale meglio accessibile al pubblico		€ 10.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
spese relative al personale impiegato nel progetto		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
spese per i servizi di consulenza / progettazione direttamente imputabili al progetto		€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
Totale:		€ 25.000,00	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	

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

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


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 tra i titoli di spesa inseriti e inserire l'importo rendicontato cioè la quota dell'importo del titolo di spesa associato alla voce di spesa selezionata.

VOCI SPESA [SAL]

SERVIZI/spese per i servizi di consulenza / progettazione direttamente imputabili al progetto

* Documento di spesa
Fattura N.1 del 29/01/2019 - Mario Rossi

Tipo **fattura**

Descrizione **fattura di test**

Numero documento **1** Data Documento **29 gen 2019**

Importo totale documento **€ 10.000,00** Importo IVA detraibile **€ 0,00** Imposte e tasse non ammissibili **€ 0,00**

* Ritenuta d'acconto **€ 0,00** Altri valori non ammissibili **€ 0,00**

Importo IVA non detraibile **€ 0,00** Importo rendicontabile **€ 10.000,00**

Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili **€ 0,00**

Denominazione fornitore **Mario Rossi** CF Fornitore PIVA Fornitore Forma giuridica fornitore **Libero professionista**

Numero registrazione contabile **1** Data registrazione contabile **29 gen 2019**

Note

* Importo rendicontato alla voce di spesa * Modalità di spesa

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

NB L'importo rendicontato non può essere superiore all'Importo del documento che si sta rendicontando.

VOCI SPESA [SAL]

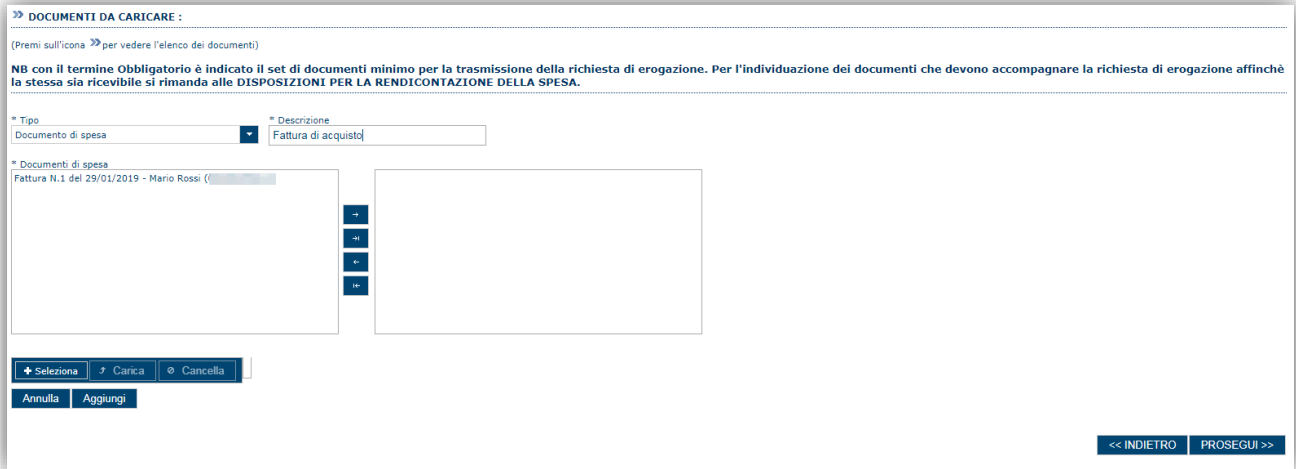
SERVIZI/spese per rendere il bene culturale meglio accessibile al pubblico

Per associare un nuovo documento di spesa inserirlo nella pagina Documenti di spesa

Documento di spesa	IMPORTO	IMPORTO RENDICONTATO	Modalità di spesa	AZIONI
 Fattura N.1 del 29/01/2019 - Mario Rossi	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Diretta	

[TORNA VOCI SPESA](#)

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



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:

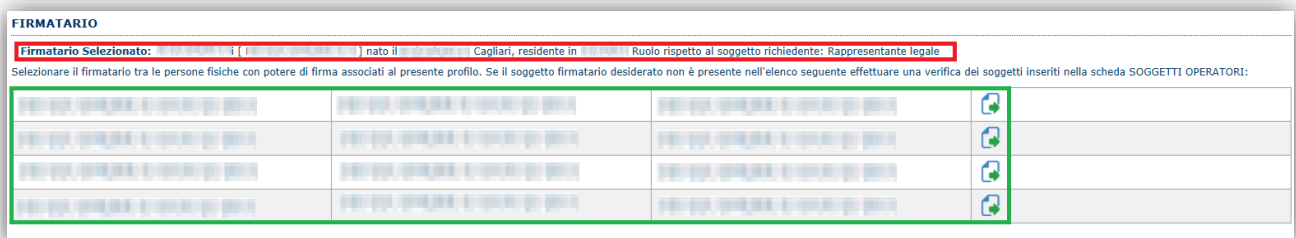
- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più files (es. titoli di spesa, titoli di pagamento, ecc.)
- Possono essere caricati anche file.zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte**
- **La risoluzione dei file immagine non deve essere superiore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

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

6.8. 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 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 allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall’elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)



Nota: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco allora occorre verificare se nella scheda “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario sia presente, e in caso aggiungerlo, e se gli è attribuito il potere di firma.

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

6.9. Sezione “RIEPILOGO”

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



SEZIONE	STATO
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTI DI SPESA	
<input checked="" type="checkbox"/> TITOLI DI PAGAMENTO	
<input checked="" type="checkbox"/> VOCI SPESA	
<input checked="" type="checkbox"/> EROGAZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/> DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Documento di spesa associato al titolo Fattura N.1 del 29/01/2019 - Mario Rossi (...). Inserire il documento obbligatorio Titolo di pagamento associato al titolo Banifico N.1 del 29/01/2019 - Mario Rossi (...). Inserire il documento obbligatorio Atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incasso ecc). Inserire il documento obbligatorio Relazione sullo stato di avanzamento del progetto.
<input checked="" type="checkbox"/> FIRMATARIO	

TRASMETTI

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 domandasi limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. È 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] è 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@sardegnait.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** alla 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.