



REGIONE AUTÓNOMA 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	5
6.	Compilazione e trasmissione della richiesta di erogazione	7
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	8
6.2.	Sezione “DOCUMENTI DI SPESA”	9
6.3.	Sezione “TITOLI DI PAGAMENTO”	10
6.4.	Sezione “VOCI SPESA”	11
6.5.	Sezione “EROGAZIONE”	12
6.6.	Sezione “DICHIARAZIONI”	12
6.7.	Sezione “DOCUMENTI”	13
6.8.	Sezione “FIRMATARIO”	14
6.9.	Sezione “RIEPILOGO”	14
7.	Riferimenti	16

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 rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
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

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (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 (v. §**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). **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 autorizzato).

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.

Accedi al servizio

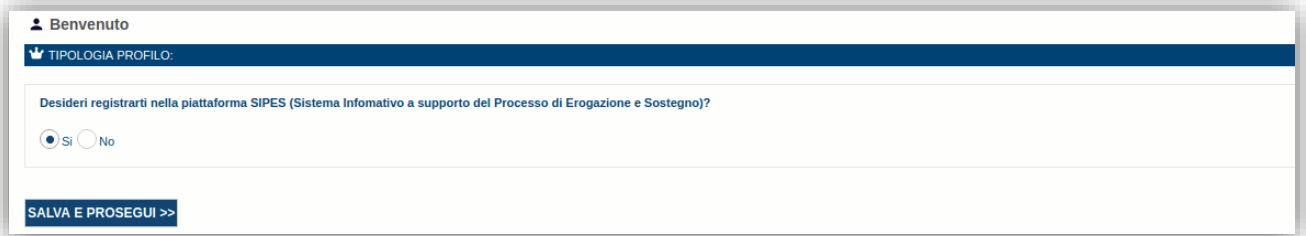
L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM	Autenticazione con SPID	Autenticazione con Smartcard
<p>l'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.</p> <p>Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciati tramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).</p> <p>Per informazioni visitare la pagina relativa al sistema Identity Management RAS</p>	<p>SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.</p> <p>Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.</p> <p>Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).</p> <p>L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul sito istituzionale</p>	<p>L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte 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>Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.</p>
<p>****</p> <p>Entra con IdM</p>	<p> Entra con SPID</p>	<p> Smartcard</p>
<p>Rigenera password</p> <p>Registrazione</p> <p>Attivazione</p>	<p>Maggiori informazioni su SPID</p> <p>Non hai SPID?</p> <p>Serve aiuto?</p>	<p>Come si richiede la TS-CNS?</p> <p>Dove si attiva?</p> <p>Come si usa la TS-CNS?</p>

- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;

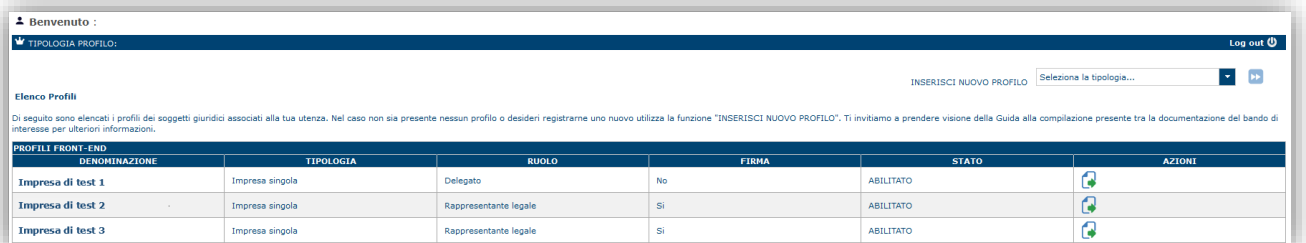
- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**.

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	

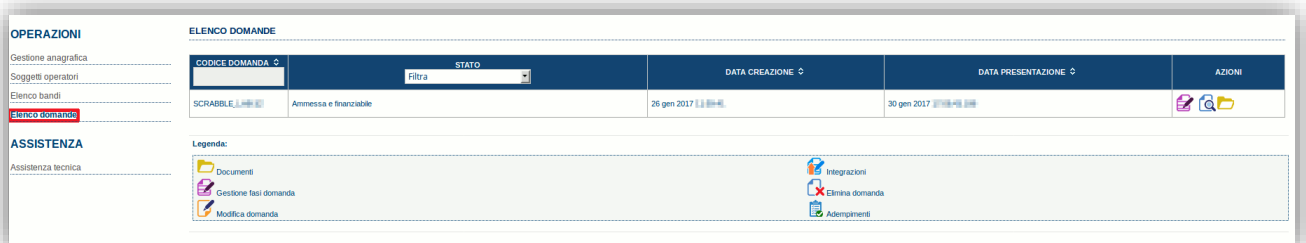
Nota:

- **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

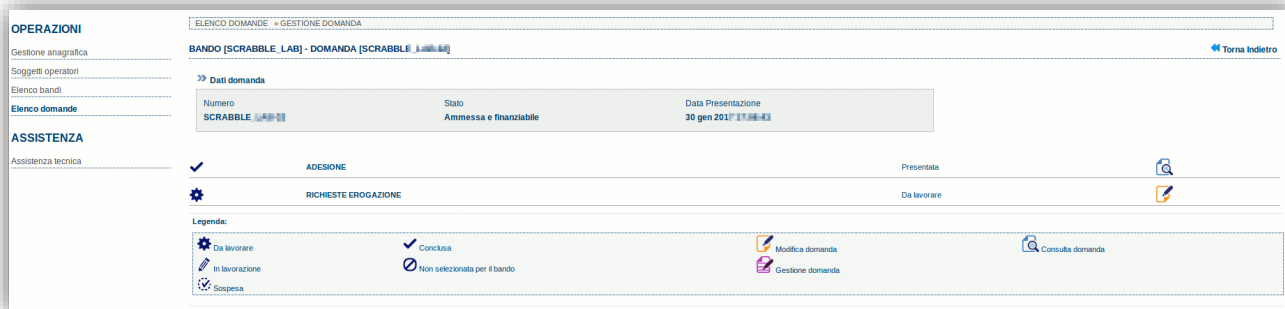
Dall'elenco dei profili è necessario selezionare dunque il profilo del soggetto per il quale si vuole inviare la richiesta. Una volta individuato e selezionato il profilo accedi alla voce "Elenco domande" posto nel menù di sinistra.


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	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
SCRABBLE	Ammissa e finanziabile	26 gen 2017	30 gen 2017	

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:

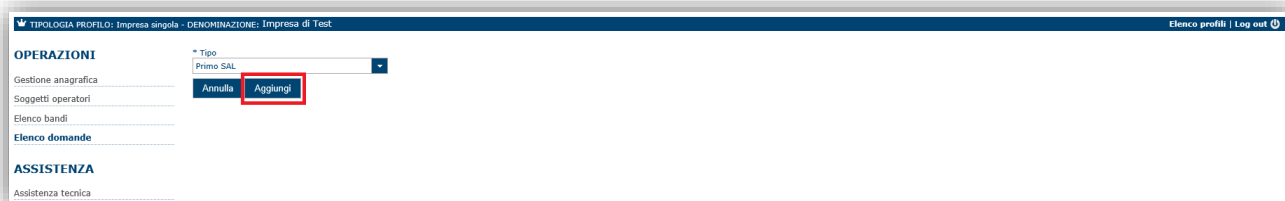


Procedere con la creazione di una nuova richiesta di erogazione selezionando il pulsante .

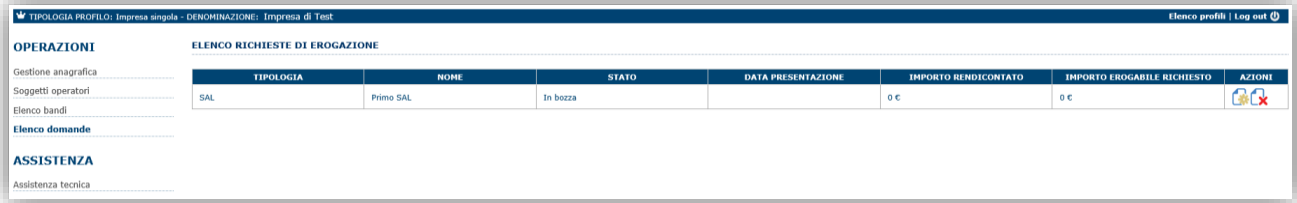
Il sistema chiederà di selezionare la tipologia di richiesta di erogazione che si vuole presentare tra quelle previste per il bando, ad esempio "Primo SAL" o "Saldo", come da figura sottostante:






Nota: le tipologie 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.



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

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 Bando

Acronimo SCRABBLE LAB <small>Risorse stanziare</small> € 1.000.000,00	Titolo BANDO SCRABBLELAB <small>Firma digitale</small> SI	Oggetto RESIDENZE ARTISTICO-CREATIVE IN SARDEGNA	Referenti GIUSEPPINA GIOI
--	--	--	-------------------------------------

>> Dati domanda

Numero SCRABBLE 1.000.000	Stato Ammessa e finanziabile	Data Presentazione 30 gen 2018 10:00:00
---------------------------------------	--	---

>> Dati proponente

Denominazione <small>ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO</small>	Forma giuridica SOCIETÀ COOPERATIVA (SOC. COOP)	
Codice fiscale <small>00000000000</small>	Partita iva <small>00000000000</small>	Sede legale <small>00000000000</small>
Settore ATECO ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	Attività principale Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche	Attività secondaria -
E-mail <small>00000000000</small>	Pec (comunicata al RI) <small>00000000000</small>	Telefono <small>0000000000</small>

PROSEGUI >>

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

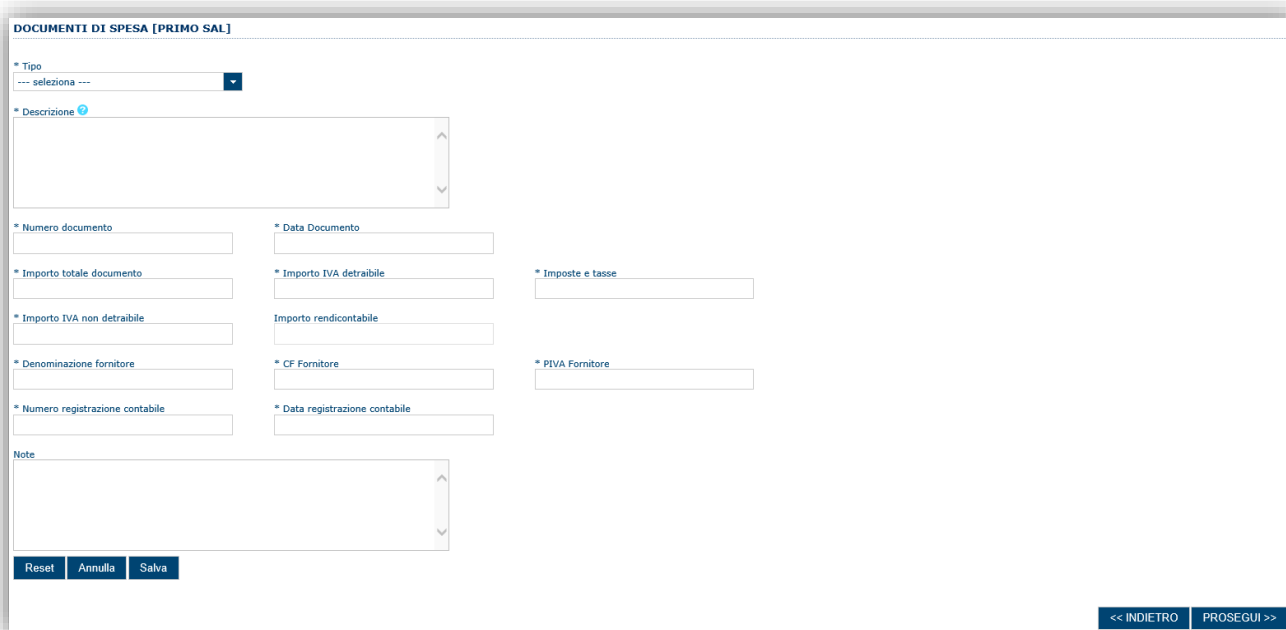
6.2. Sezione “DOCUMENTI DI SPESA”

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



The screenshot shows a navigation menu with the following items: DATI ANAGRAFICI, DOCUMENTI DI SPESA (highlighted), TITOLI DI PAGAMENTO, VOCI SPESA, EROGAZIONE, DICHIARAZIONI, DOCUMENTI, FIRMATARIO, RIEPILOGO. Below the menu, there is a sub-menu for 'DOCUMENTI DI SPESA [PRIMO SAL]' with a link to 'Inserisci documento di spesa'. A table header is visible with columns: ID, TIPOLOGIA, FORNITORE, NUMERO DOCUMENTO, DATA, Importo rendicontabile, Importo totale, Importo coperto da titoli di pagamento, and AZIONI. The table content shows 'Nessun documento trovato.' and a 'Legenda:' link. Navigation buttons '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' are at the bottom right.

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



The screenshot shows the 'DOCUMENTI DI SPESA [PRIMO SAL]' form. It includes the following fields:

- * Tipo: --- seleziona ---
- * Descrizione: Text area with a help icon.
- * Numero documento: Text input.
- * Data Documento: Text input.
- * Importo totale documento: Text input.
- * Importo IVA detraibile: Text input.
- * Imposte e tasse: Text input.
- * Importo IVA non detraibile: Text input.
- Importo rendicontabile: Text input.
- * Denominazione fornitore: Text input.
- * CF Fornitore: Text input.
- * PIVA Fornitore: Text input.
- * Numero registrazione contabile: Text input.
- * Data registrazione contabile: Text input.
- Note: Text area.


 At the bottom left are buttons 'Reset', 'Annulla', and 'Salva'. At the bottom right are navigation buttons '<< INDIETRO' and '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. " Compenso per lo spettacolo teatrale dal titolo _____ ")
- **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.
- **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
- **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:




 Inserisci titolo di spesa

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.

6.3. Sezione “TITOLI DI PAGAMENTO”

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


 Nuovo titolo di pagamento

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
 --- seleziona --- 

* Data pagamento

* Modalità di pagamento
 --- seleziona --- 

Numero documento pagamento

* Importo documento

Note

Reset **Annulla** **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:** 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:

 Nuovo titolo di pagamento

ID	Documento di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
349	Fattura N.1265 del 01/03/2018 - Adccd (01/03/2018)	05 mar 2018	Carta di Credito	254	€ 65.000,00	  
350	Fattura N.dffa del 05/03/2018 - fvzfgaz (05/03/2018)	06 mar 2018	Carta di Credito	201	€ 700.000,00	  

<< 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.

6.4. 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.

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


OPERAZIONI

[Gestione anagrafica](#) |
 [Soggetti operatori](#) |
 [Elenco bandi](#) |
 [Elenco domande](#) |
 [ASSISTENZA](#) |
 [Assistenza tecnica](#)

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 per gli adeguamenti strutturali ed impiantistici dei luoghi/luoghi deputati ad ospitare le "Residenze", finalizzati a garantire l'accessibilità ed il superamento delle barriere architettoniche		€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
costi di produzione (noleggi, acquisti di materiale e attrezzature informatiche)		€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
costi per servizi qualificati di consulenza e supporto all'innovazione		€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
costi direttamente imputabili al progetto relativi ad attività culturali, alla cooperazione, ai programmi di scambio, compresi i costi per la promozione delle opere e prodotti culturali		€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
spese di viaggio, vitto e alloggio per spettacoli, eventi e attività culturali analoghe previste dal progetto in occasione degli scambi		€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
costi delle attività di educazione culturale e artistica e di sensibilizzazione del pubblico attraverso l'uso delle nuove tecnologie		€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
costi per il personale artistico impegnato nel progetto		€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 53 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio	80%	€ 0,00	
Totale:		€ 15.000,00	€ 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 [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 che si sta rendicontando.

6.5. 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 0,00€

DATI BANCARI
Selezionare il codice IBAN del c/c dedicato alla realizzazione del Piano
--- seleziona ---

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

SALVA

<< INDIETRO PROSEGUI >>


6.6. Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente.

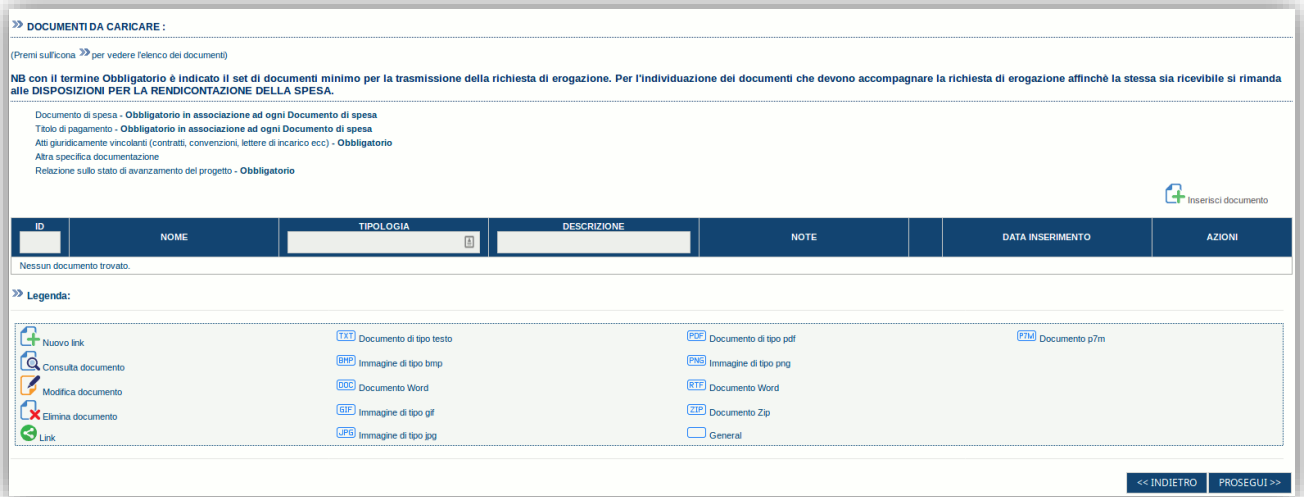
In fase di verifica il sistema controlla che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate e, in caso negativo, non consentirà la trasmissione della domanda.


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

6.7. Sezione “DOCUMENTI”

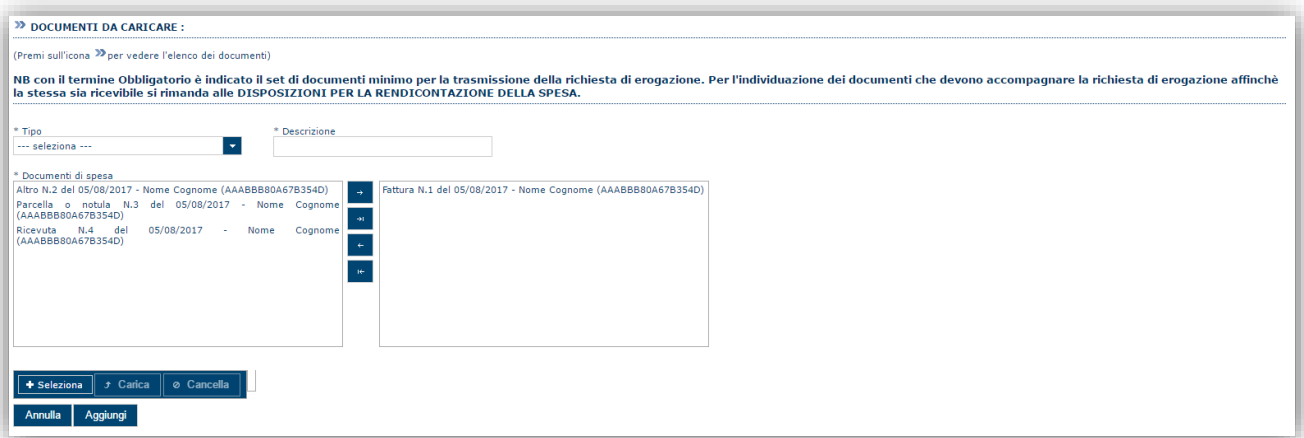
La scheda consente di caricare gli allegati alla richiesta di erogazione. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.

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



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.



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:

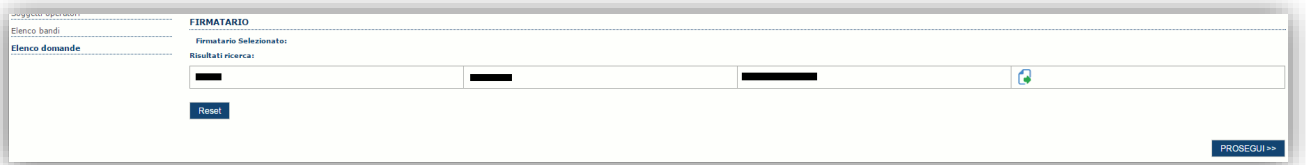
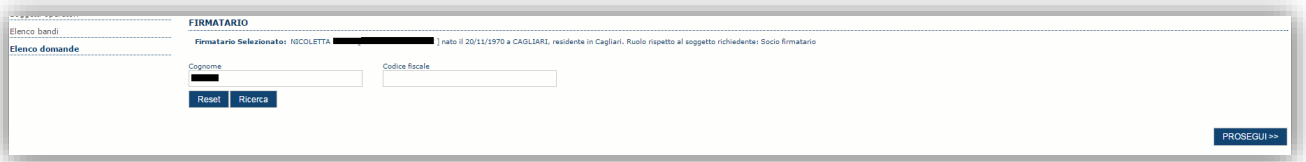
- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più files (es. titoli di spesa, titoli di pagamento, ecc.)
- Possono essere caricati anche file.zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte**
- **La risoluzione dei file immagine non deve essere superiore 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 richiesta di erogazione. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nell’anagrafica).

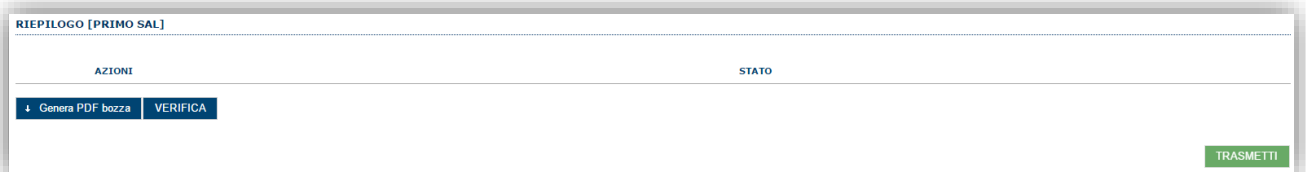
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo il rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” viene inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionarlo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

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

6.9. 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.