



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	6
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+.....	11
6.4.	Sezione %COCI SPESA+.....	12
6.5.	Sezione %EROGAZIONE+.....	15
6.6.	Sezione %CRONOPROGRAMMA+.....	15
6.7.	Sezione %DICHIARAZIONI+.....	16
6.8.	Sezione %DOCUMENTI+.....	17
6.9.	Sezione %DATI PROGETTO+.....	19
6.10.	Sezione %FIRMATARIO+.....	20
6.11.	Sezione %RIEPILOGO+.....	21
7.	Riferimenti	22
7.1.	Assistenza per credenziali di accesso.....	22
7.2.	Assistenza applicativa.....	22

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 "Ammissa 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** 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 richieste di erogazione 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 richiesta di erogazione 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 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.

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.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

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](#).

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](#)

Autenticazione con CNS

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.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

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**.

Autenticazione con IdM

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.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?



Rigenera password

- 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:

Benvenuto : Log out

TIPOLOGIA PROFILO: INSERISCI NUOVO PROFILO

Elenco Profili

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

PROFILI FRONT-END	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 sezione** 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	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
NIR_IND_SER		Ammissa e finanziabile	2017 18:38:56	07 ago 2017 12:00:38,007	

Legenda:

- Documenti
- Gestione fasi domanda
- Modifica domanda
- Integrazioni
- Elimina domanda
- Adempimenti

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

>> Dati domanda


Numero: NIR_IND_... Stato: Ammissa e finanziabile Data Presentazione: 2017 12:00:38

ADESIONE Presentata

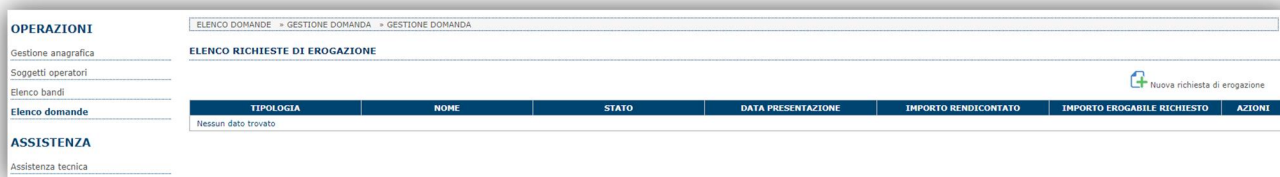
RICHIESTE EROGAZIONE Da lavorare


Legenda:

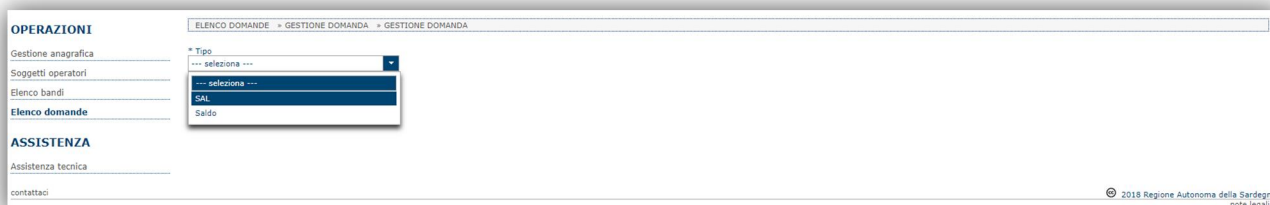
- Da lavorare
- In lavorazione
- Sospesa
- Conclusa
- Non selezionata per il bando
- Modifica domanda
- Gestione domanda
- Consulta domanda

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 %SAL+o %Saldo+, come da figura sottostante:

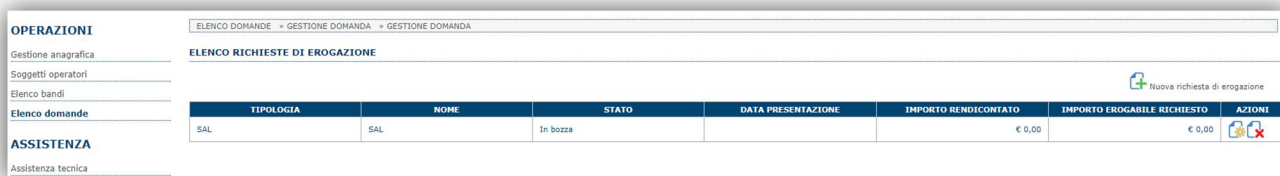




Nota: le tipologie di richiesta (SAL, Saldo, ecc.) che può essere inviata dipende da quanto previsto per il bando specifico. Una volta selezionata la tipologia di domanda selezionare il pulsante %Aggiungi+ per procedere con l'operazione.

Nel caso si tratti di un piano costituito da un unico acquistato in leasing, per il quale sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore del soggetto beneficiario, individuato come 'beneficiario-utilizzatore', se il valore dei canoni sostenuti è inferiore al valore del contributo spettante, la richiesta di erogazione deve essere inoltrata come SAL; altrimenti non sarebbe possibile effettuare un successiva richiesta di erogazione per l'importo dell'aiuto residuo.



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 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

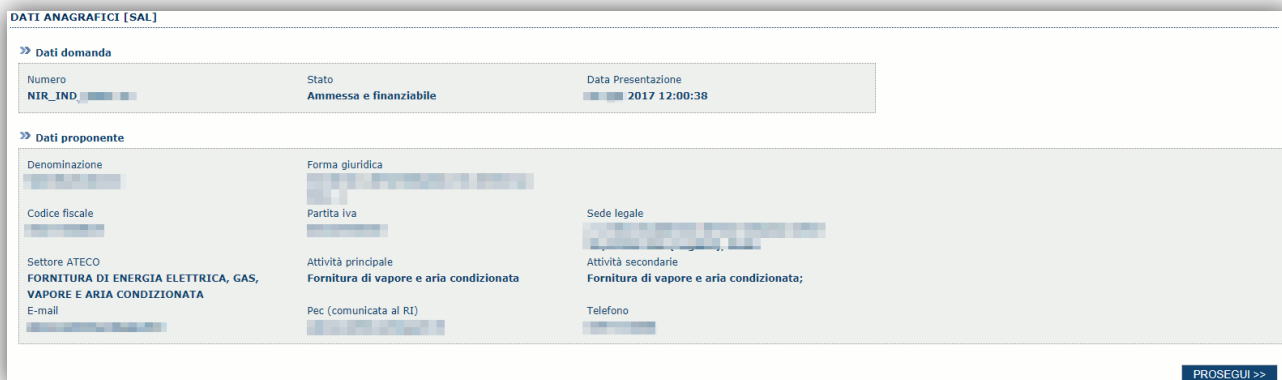
La procedura di compilazione della richiesta di erogazione è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** sezione di riepilogo in sola lettura dei dati della domanda.
- **DOCUMENTI DI SPESA:** sezione per l'inserimento dei dati relativi ai documenti di spesa associati alla richiesta di erogazione.
- **TITOLI DI PAGAMENTO:** sezione per l'inserimento dei dati relativi ai titoli di pagamento associati alla richiesta di erogazione.
- **VOCI SPESA:** sezione per l'associazione dei titoli di spesa alle voci di spesa del piano approvato.
- **EROGAZIONE:** sezione di riepilogo dei dati economici e di indicazione dell'importo richiesto in erogazione.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti per la fruizione delle agevolazioni.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione associata alla richiesta di erogazione.
- **DATI PROGETTO:** sezione che riporta alcuni dati aggiuntivi necessari alla trasmissione della richiesta di erogazione.
- **FIRMATARIO:** sezione per specificare il firmatario della richiesta di erogazione.
- **RIEPILOGO:** sezione per la verifica e trasmissione della richiesta di erogazione.

6.1. Sezione DATI ANAGRAFICI

La sezione riassume i dati identificativi della domanda e del proponente. Le informazioni di questa sezione sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nella domanda 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.




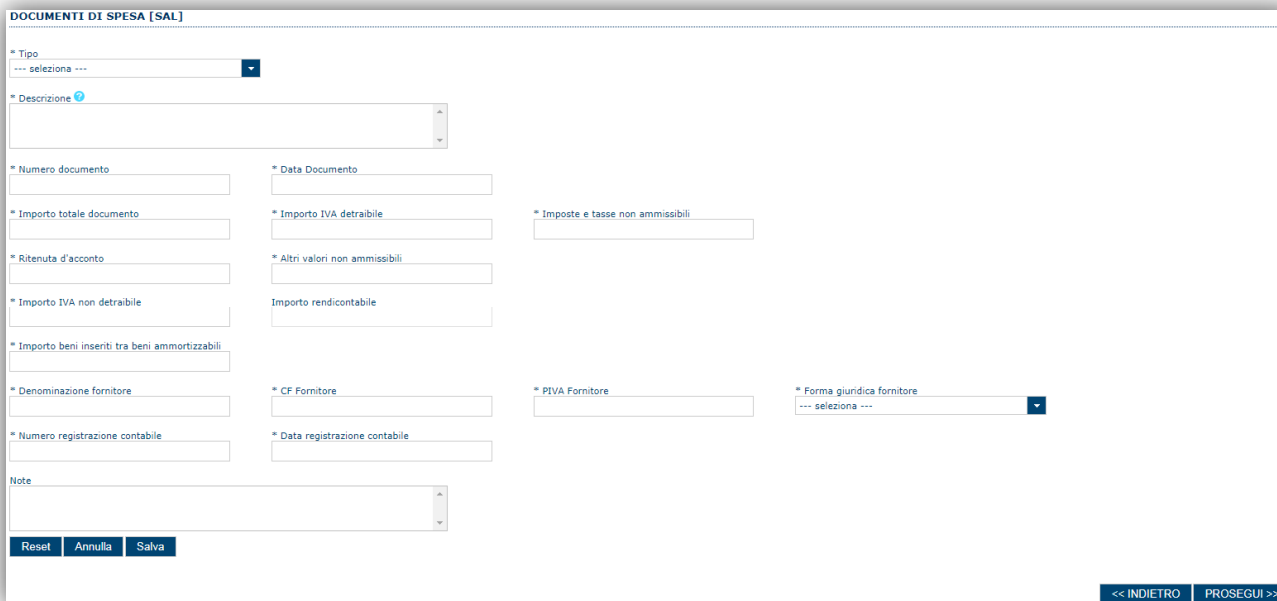
Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.

6.2. Sezione Í DOCUMENTI DI SPESAÍ

La sezione consente di inserire i documenti di spesa che attestano la avvenuta realizzazione del piano.



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



Per ogni documento 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 documento 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 complessivo del documento di spesa.
- **Importo IVA detraibile:** Importo dell'IVA detraibile sulla spesa di cui è oggetto il documento di spesa.
- **Imposte e tasse non ammissibili:** Importo delle imposte e delle tasse non ammissibili di cui la spesa è eventualmente oggetto.
- **Ritenuta d'acconto:** Importo della eventuale ritenuta d'acconto riportata nel documento di spesa.
- **Altri valori non ammissibili:** Importo delle eventuali voci di spesa non ammissibili riportate nel documento di spesa.
- **Importo IVA non detraibile:** Importo dell'IVA non detraibile sulla spesa di cui è oggetto il documento.
- **Importo rendicontabile:** Importo rendicontabile della spesa calcolato a partire dall'importo totale del documento a cui si sottrae l'importo IVA detraibile, le Imposte e tasse non ammissibili e gli Altri valori non ammissibili relativi al documento di spesa.
- **Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili:** Importo dei beni indicati nel documento di spesa che risultano iscritti nel registro dei cespiti o libro degli inventari.
- **Denominazione fornitore:** Denominazione completa del fornitore come riportata nel documento di spesa.
- **CF Fornitore:** Codice fiscale del fornitore.
- **P. IVA Fornitore:** Partita IVA del fornitore.
- **Forma Giuridica:** Forma giuridica del fornitore.
- **Numero di registrazione contabile:** Numero attribuito al documento di spesa nella registrazione contabile.

- **Data registrazione contabile:** Data della registrazione contabile del documento di spesa.
- **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, e se non attinenti al titolo di spesa che si sta caricando (es. Ritenuta d'acconto) devono essere valorizzati con 0.







Nel caso si tratti di spese per acquisizione di beni in locazione finanziaria (leasing) per i quali sia richiesta derogazione dell'aiuto in favore della società di leasing, individuata come il beneficiario-concedente, per documento di spesa si intende la fattura rilasciata dal fornitore del bene alla società di leasing. In questo caso è necessario imputare 0 nel campo il Numero di registrazione contabile e la data del documento di spesa nel campo il Data registrazione contabile.

Nel caso in cui i documenti riguardino spese per Costi salariali di seguito sono riportate le indicazioni per la compilazione dei campi:

- **Tipo:** Busta paga (cedolino)
- **Descrizione:** Nome e Cognome del lavoratore.
- **Numero documento:** Mese e anno cui si riferisce la spesa (mm/aaaa).
- **Data documento:** Data emissione cedolino/busta paga.
- **Importo totale documento:** Importo del Costo effettivo a carico dell'impresa relativo al mese in esame risultante dal Prospetto annuale riepilogativo.
- **Importo IVA detraibile:** 0.
- **Imposte e tasse non ammissibili:** 0.
- **Ritenuta d'acconto:** 0.
- **Altri valori non ammissibili:** 0.
- **Importo IVA non detraibile:** 0.
- **Importo rendicontabile:** Importo calcolato (Importo relativo al mese in esame risultante dal Prospetto annuale riepilogativo).
- **Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili:** 0.
- **Denominazione fornitore:** Nome e Cognome del lavoratore.
- **CF Fornitore:** Codice fiscale del lavoratore cui si riferisce la spesa.
- **P.IVA Fornitore:** 0000000000 (11 volte 0).
- **Forma giuridica fornitore:** Persona Fisica.
- **Numero di registrazione contabile:** Numero attribuito al documento di spesa nella registrazione contabile.
- **Data registrazione contabile:** Data della registrazione contabile del documento di spesa.
- **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.

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
319	ricevuta	Fornitore 1	1	01 giu 2018	€ 90.000,00	€ 150.000,00	€ 0,00	  
320	fattura	Fornitore 2	2	04 giu 2018	€ 120.000,00	€ 150.000,00	€ 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 .

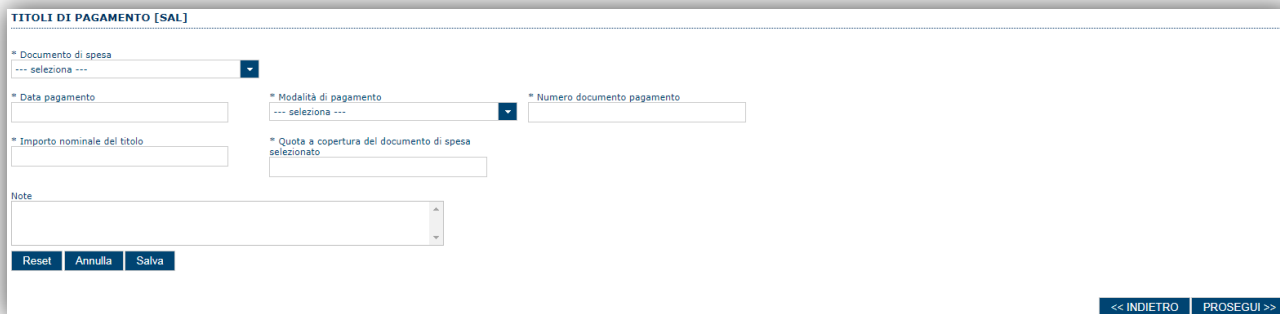
Premendo **PROSEGUI>>** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.3. Sezione Í TITOLI DI PAGAMENTOÎ

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



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:

- **Documento di spesa:** Documento 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 nominale del titolo:** Importo del titolo di pagamento.
- **Quota a copertura del documento di spesa selezionato:** quota dell'importo del titolo di pagamento a copertura del Documento di spesa a cui il titolo di pagamento si riferisce.
- **Note:** eventuali informazioni aggiuntive.

Nel caso si tratti di spese per acquisizione di beni in locazione finanziaria (leasing) per i quali sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore della società di leasing, individuata come Í beneficiario-concedenteÎ, per titolo di pagamento si intende quello utilizzato dalla società di leasing per saldare la fattura rilasciata dal fornitore del bene.

Nel caso in cui i documenti riguardino spese per Costi salariali di seguito sono riportate le indicazioni/convenzioni per la compilazione dei campi:

- A. Relativamente a Costi salariali, Oneri previdenziali a carico dell'impresa, Oneri assicurativi
 - **Documento di spesa:** Busta paga (cedolino) 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, F24, ecc.).
 - **Numero documento pagamento:** Identificativo del documento di pagamento.
 - **Importo nominale del titolo:** Importo del documento di pagamento.
 - **Quota a copertura del documento di spesa selezionato:** quota dell'importo del titolo di pagamento a copertura del Documento di spesa a cui il titolo di pagamento si riferisce.
 - **Note:** eventuali informazioni aggiuntive.
- B. Relativamente alla quota TFR
 - **Documento di spesa:** Busta paga (cedolino) a cui il titolo di pagamento si riferisce.
 - **Data pagamento:** Data della scrittura contabile.
 - **Modalità di pagamento:** Scrittura contabile accantonamento.
 - **Numero documento pagamento:** Identificativo della scrittura contabile, se disponibile, altrimenti 0.
 - **Importo nominale del titolo:** quota del TFR attribuibile alla Busta paga (cedolino).
 - **Quota a copertura del documento di spesa selezionato:** quota del TFR attribuibile alla Busta paga (cedolino).
 - **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
S41	Ricevuta N.1 del 01/06/2018 - Fornitore 1	06 giu 2018	Bonifico	2	€ 90.000,00	  
S42	Fattura N.2 del 04/06/2018 - Fornitore 2	06 giu 2018	Assegno	3	€ 150.000,00	  

<< 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 sezione il sistema consente di associare le spese rendicontate alle voci di spesa previste dal piano approvato (indicate con valore diverso da 0 nella colonna **Importo del piano ammesso**).

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 le 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 del piano ammesso	Importo rendicontato Totale	Importo rendicontato nella presente RE	
Progettazione e studi	Progettazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Progettazione e studi	Direzione dei lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Progettazione e studi	Valutazione d'impatto ambientale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Progettazione e studi	Collaudi di legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Progettazione e studi	Oneri di concessione edilizia	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Progettazione e studi	Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Suolo aziendale	Suolo aziendale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Suolo aziendale	Sistemazione suolo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Suolo aziendale	Indagini geognostiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Opere murarie e assimilabili	Impianti generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Opere murarie e assimilabili	Opere varie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Impianti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Attrezzature	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Mazzi mobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Mazzi mobili destinati al trasporto di merci e persone	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Beni e attrezzature destinati a noleggio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature	Mobili e arredi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Programmi informatici		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Immobilitazioni immateriali	Brevetti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Immobilitazioni immateriali	Licenze	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Immobilitazioni immateriali	Marchi	€ 0,00	€ 0,00	€ 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 innovazioni di prodotto o di processo produttivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 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 innovazioni di prodotto o di processo produttivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 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	
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	
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	
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	
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 qualità aziendale secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008	€ 0,00	€ 0,00	€ 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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.1 Piano strategico di marketing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.2 Studio e progettazione di campagne promozionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.3 Progettazione e adeguamento degli strumenti promozionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.4 Organizzazione e realizzazione di educational tour	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.5 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 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	
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	
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	
Formazione	Imprenditore e soci	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Formazione	Personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Spese di gestione	Spese legali, amministrative e di consulenza per la costituzione dell'impresa	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Spese di gestione	Spese di affitto/leasing/locazione di impianti e apparecchiature per l'attività e i locali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Spese di gestione	Spese per la realizzazione di campagne promozionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Spese di gestione	Costi salariali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Capitale circolante		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totale:		€ 110.497,00	€ 0,00	€ 0,00	

<< INDIETRO PROSEGUI >>


Per associare un documento di spesa alla voce di spesa selezionare il pulsante

VOCI SPESA [SAL]

INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Progettazione e studi/Progettazioni + 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 documenti di spesa inseriti e digitare l'importo rendicontato, cioè la quota dell'importo del documento di spesa associato alla voce di spesa selezionata.

SERVIZI/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

* Documento di spesa
Ricevuta N.1223 del 10/07/2018 - fornitore1

Tipo ricevuta

Descrizione  **Descrizione OK**

Numero documento 1223	Data Documento 10 lug 2018	
Importo totale documento € 15.000,00	Importo IVA detraibile € 1.000,00	Imposte e tasse non ammissibili € 1.000,00
* Ritenuta d'acconto € 1.500,00	Altri valori non ammissibili € 500,00	
Importo IVA non detraibile € 250,00	Importo rendicontabile € 12.500,00	
Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili € 200,00		

Denominazione fornitore
fornitore1

CF Fornitore

PIVA Fornitore

Numero registrazione contabile
123456

Data registrazione contabile
10 lug 2018

Note
Note OK

* 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 Í EROGAZIONEÎ

La sezione riepiloga 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 50% del valore riportato nel campo %importo rendicontato+. Nel caso si tratti di spese per acquisizione di beni in locazione finanziaria (leasing) per i quali sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore del soggetto beneficiario, individuato come %beneficiario-utilizzatore+, il valore del contributo richiedibile può essere maggiore del valore determinato come sopra, secondo quanto indicato nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA)
- l'IBAN del conto corrente dedicato alla realizzazione del piano

NB: il codice IBAN deve essere selezionato tra quelli indicati nella sezione anagrafica Í DATI BANCARIÎ ; se non è presente il codice IBAN è necessario inserirlo andando in gestione anagrafica nella sezione Í DATI BANCARIÎ .

Nel caso in cui l'impresa abbia sostenuto le spese attraverso un finanziamento bancario a valere sull'accordo ABI-RAS, l'IBAN dovrà essere quello del c/c dedicato indicato nella disposizione irrevocabile di pagamento.

Nel caso in cui l'impresa abbia sostenuto tutte le spese previste dal piano in locazione finanziaria (leasing), per le quali sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore della società di leasing, individuata come beneficiario-concedente, l'IBAN dovrà essere quello del c/c indicato dalla società di leasing nella RICHIESTA DI EROGAZIONE DELL'ISTITUTO COLLABORATORE PER EROGAZIONE UNICA. In tutti gli altri casi dovrà essere riportato l'IBAN del conto corrente dedicato alla realizzazione del piano.

EROGAZIONE [SAL]

DATI ECONOMICI AMMESSI
 Importo del piano ammesso
 € 321.016,59

DATI ECONOMICI RENDICONTAZIONE
 Importo rendicontato
 € 0,00

RICHIESTA EROGAZIONE

Contributo concesso € 144.457,47	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
 --- 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

[SALVA](#)

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

6.6. Sezione Í CRONOPROGRAMMAÎ

La sezione consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima con la quale le spese previste dal piano approvato sono ripartite per le annualità nelle quali è stato/sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del piano sono ripartite per le annualità nelle quali è stato/sarà realizzato il piano.

NB: i valori imputati devono corrispondere a quelli approvati, indicati nel provvedimento di concessione

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo %TOTALE+in base ai valori inseriti.

CRONOPROGRAMMA							
PIANO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 0,00		€	€	€ 0,00	€	
SERVIZI	€ 0,00		€	€ 0,00	€ 0,00	€	
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€	
SPESE DI GESTIONE	€ 0,00	€	€	€	€ 0,00	€	
CAPITALE CIRCOLANTE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totale	€ 0,00		€	€	€ 0,00	€	
FONTI							
	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	
Importo coperto con mezzi propri	€ 0,00		€	€	€ 0,00	€	
Importo coperto con finanziamenti di terzi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Importo coperto tramite leasing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totale	€ 0,00	€	€	€	€ 0,00	€	

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **%SALVA+** le informazioni inserite vengono salvate

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

6.7. Sezione Í DICHIARAZIONIÎ

La sezione consente di contrassegnare le dichiarazioni sul possesso dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni.


Il sistema verifica che sia attestato il rispetto di un set minimo di requisiti di ammissibilità al di sotto del quale non è possibile la validazione della richiesta di erogazione.

NB: la verifica puntuale sul possesso di tutti i requisiti per l'accesso alle agevolazioni è effettuata in sede di istruttoria delle richieste di erogazione.

Premendo **%SALVA+** le informazioni inserite vengono salvate e notificate eventuali discrepanze rispetto al set minimo di requisiti di ammissibilità.

Premendo **%PROSEGUI+** si accede alla sezione successiva.

6.8. Sezione Í DOCUMENTIÍ

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

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


DOCUMENTI [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 - **Obbligatorio in associazione ad ogni Documento di spesa**
- Titolo di pagamento - **Obbligatorio in associazione ad ogni Titolo di pagamento**
- Contratto di acquisto o ordine
- Verbale di consegna e collaudo
- Attestazioni fornitore - **Obbligatorio in associazione ad ogni Documento di spesa**
- Contratto di locazione finanziaria
- Richiesta Beneficiario Concedente
- Contabilità lavori
- Dichiarazione del tecnico abilitato
- Documenti di attuazione del Servizio
- Documenti della Formazione
- Disposizione irrevocabile di pagamento
- Dichiarazione antimafia per la società
- Dichiarazione antimafia per le cooperative
- Dichiarazione antimafia per i familiari conviventi
- Documentazione attestante la disponibilità dell'unità produttiva
- Procura attestante i poteri di firma
- Attestazione regolarità rimborso leasing
- Elenco del personale
- Contratto di assunzione/collaborazione
- Libro Unico del Lavoro
- Mandati di pagamento
- Prospetto annuale riepilogativo
- Attestazione apporto mezzi propri
- Altro
- Movimenti del conto corrente bancario - **Obbligatorio in associazione ad ogni Titolo di pagamento**

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare Nuovo documento+ .

Nota:

1. Quando si inseriscono i documenti di tipologia Í Documento di spesaÎ il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa sono associati.
2. Quando si inseriscono i documenti di tipologia Í Titolo di pagamentoÎ il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa e a quale titolo di pagamento sono associati.
3. Quando si inseriscono i documenti di tipologia Í Movimenti del conto corrente bancarioÎ il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa e a quale titolo di pagamento sono associati.
4. Quando si inseriscono i documenti di tipologia Í Contratto di acquisto o ordineÎ, o Í Verbale di consegna e collaudoÎ, o Í Contratto di locazione finanziariaÎ, o Í Richiesta Beneficiario ConcedenteÎ, o Í Contabilità lavoriÎ, o Í Documenti di attuazione del ServizioÎ, o Í Documenti della FormazioneÎ, o Í Attestazione regolarità rimborso leasingÎ, o Í Elenco del personaleÎ, o Í Contratto di assunzione/collaborazioneÎ, o Í Libro Unico del LavoroÎ, o Í Mandati di pagamentoÎ, o Í Prospetto annuale riepilogativoÎ, il sistema permette di indicare anche a quale documento di spesa sono associati (NB: tale catalogazione è necessaria per agevolare l'attività istruttoria).

» 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 * Descrizione

--- seleziona ---

* Documenti di spesa

Fattura N.2 del 04/06/2018 - Fornitore 2 (92119960901)	Ricevuta N.1 del 01/06/2018 - Fornitore 1 (92119960901)
--	---

-
+
-
+

Seleziona
Carica
Cancella

Annulla
Aggiungi

<< INDIETRO
PROSEGUI >>

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
Titolo di pagamento

* Descrizione

* Documenti di spesa

Fattura N.1 del BENEFICIARIO-
CONCEDENTE (SOC. LEASING 100.000+IVA) (00000000000)

* Titoli di pagamento

Bonifico N.10 del 18/05/2018

Seleziona Carica Cancella

Annulla Aggiungi

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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:

- **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 I DATI PROGETTO

La sezione consente di inserire o modificare i dati che qualificano il piano, nel caso questi abbiano subito variazioni rispetto a quelli riportati nei campi e di indicare le date di realizzazione dell'investimento previsto dal piano:

- Data di conclusione del piano: data dell'ultimo titolo di spesa
- Data di conclusione degli Investimenti produttivi (IP): data dell'ultimo titolo di spesa relativo agli Investimenti produttivi (IP).
- Data di entrata in funzione: data nella quale i beni acquistati in attuazione del piano sono entrati in funzione.

INFORMAZIONI DI CONTATTO

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

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

Indirizzo email

Recapito telefonico

=====

Comune nel quale è realizzato il piano

Provincia

Comune

Indirizzo di localizzazione Piano

Cap di localizzazione Piano

=====

Codice ATECO

Divisione

Classe

Categoria

=====

DATI PRINCIPALI DEL PIANO D'IMPRESA

* **Tipologia**

Creazione d'impresa

Sviluppo d'impresa

* **Finalità**

Nuovo stabilimento

Ampliamento della capacità di uno stabilimento esistente

Diversificazione della produzione con nuovi prodotti

Diversificazione della produzione con nuovi processi

Acquisto di uno stabilimento per subentro

Titolo progetto

Descrizione progetto

*	Numero soggetti facenti parte della compagine	<input type="text"/>
*	Numero uomini under 36 in compagine	<input type="text"/>
*	Numero donne in compagine	<input type="text"/>
*	Numero occupati al momento della presentazione della domanda	<input type="text"/>
*	Incremento dipendenti a tempo indeterminato	<input type="text"/>
*	Incremento dipendenti a tempo determinato	<input type="text"/>
*	Incremento collaboratori	<input type="text"/>
*	Incremento tirocinanti	<input type="text"/>
Incremento occupazionale previsto dal piano d'impresa presentato (Calcolato)		
<input type="text"/>		
Totale occupati a regime (Calcolato)		
<input type="text"/>		
=====		
Tempi di realizzazione del piano		
*	Data di conclusione del piano	<input type="text"/>
*	Data di conclusione degli investimenti produttivi	<input type="text"/>
*	Data entrata in funzione	<input type="text"/>
=====		
		<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="SALVA E PROSEGUI >>"/>

6.10. Sezione Í FIRMATARIOÍ

La sezione consente di specificare il firmatario della richiesta di erogazione. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).










FIRMATARIO [SAL]			
Firmatario Selezionato: salvatore <input type="text"/> nato il <input type="text"/> a <input type="text"/> residente in Elmas			
Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:			
<input type="text"/>	Carlo	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	salvatore	<input type="text"/>	
<input type="button" value=" << INDIETRO"/> <input type="button" value=" PROSEGUI >>"/>			

- Se nella sezione anagrafica %SOGGETTI OPERATORI+ è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione %FIRMATARIO viene compilata automaticamente;
- Se nella sezione anagrafica %SOGGETTI OPERATORI+ è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.










NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco allora occorre verificare se nella %SOGGETTI OPERATORI+ del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario è presente, e in caso aggiungerlo, e se gli è stato attribuito il potere di firma.

6.11. Sezione ÍRIEPILOGOÍ

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

RIEPILOGO [SAL]	
SEZIONE	STATO
 DOCUMENTI DI SPESA	
 TITOLI DI PAGAMENTO	
 VOCI SPESA	
 EROGAZIONE	
 CRONOPROGRAMMA	
 DICHIARAZIONI	
 DOCUMENTI	
 DATI PROGETTO	
 FIRMATARIO	

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

RIEPILOGO [SAL]	
SEZIONE	STATO
 DOCUMENTI DI SPESA	Inserire i documenti di spesa
 TITOLI DI PAGAMENTO	
 VOCI SPESA	Importo rendicontato non valorizzato
 EROGAZIONE	La richiesta di erogazione non rispetta i seguenti vincoli: L'importo rendicontato deve coprire almeno il 30% dell'importo ammesso;
 CRONOPROGRAMMA	
 DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Piano descrittivo consuntivo.
 DATI PROGETTO	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Tipologia. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Finalità. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero soggetti facenti parte della compagine. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero uomini under 36 in compagine. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero donne in compagine. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero occupati al momento della presentazione della domanda. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Incremento dipendenti a tempo indeterminato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Incremento dipendenti a tempo determinato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Incremento collaboratori. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Incremento tirocinanti. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data di conclusione degli investimenti produttivi. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data entrata in funzione.
 FIRMATARIO	

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 **Selezione+**, **Carica+** e **Aggiungi+**.

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della richiesta di erogazione. Eq 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 sezione riepilogo, premere il pulsante **VERIFICA+** e, una volta attivati il pulsante **Selezione**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante **TRASMETTI+** premendo il quale la richiesta di erogazione 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 richiesta di erogazione, della richiesta stessa e la data di trasmissione come sotto esemplificato:

La relazione alla domanda [Codice Domanda] del bando [Bando] è stata inviata la rendicontazione di [Primo SAL].+

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

7. Riferimenti

7.1. Assistenza per credenziali di accesso

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

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

Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: tesseraservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

7.2. Assistenza applicativa

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) a: 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 con l'evidenza della stessa.