

# SIPES

Sistema Informativo per la gestione del Processo di Erogazione e Sostegno

# Richiesta di Erogazione

Guida alla presentazione della Richiesta di Erogazione



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

# INDICE GENERALE

[Introduzione](#)

[Prerequisiti](#)

[Procedura di compilazione](#)

[Accesso al SIPES](#)

[Elenco profili](#)

[Verifica dello stato della domanda di adesione](#)

[CREAZIONE della richiesta di erogazione](#)

[Creazione - Scelta della tipologia](#)

[ANNULLAMENTO di una richiesta di erogazione](#)

[Annullamento - Importazione dei contenuti](#)

[Annullamento - Caso d'uso di annullamento e importazione](#)

[STRUTTURA della richiesta di erogazione](#)

[COMPILAZIONE della richiesta di erogazione](#)

[TRASMISSIONE della richiesta di erogazione](#)

[Richiesta di documentazione integrativa - Caricamento](#)

[Richiesta di documentazione integrativa - Trasmissione](#)

[Riferimenti assistenza tecnica](#)

## Introduzione

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle richieste di erogazione del **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO** (SIPES). Le richieste di erogazione sono una funzionalità 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".

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

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con il bando di interesse.

## *Prerequisiti*

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

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

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

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

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

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

## *Procedura di compilazione*

### *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.

I 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).

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

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

## SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

### BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (ID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

**Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per**

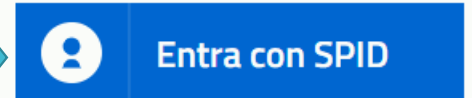
Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono state condotte attività di manutenzione e

Accedi >

**ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>. Per favore**

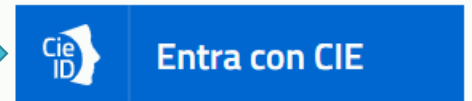
contattaci

per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2



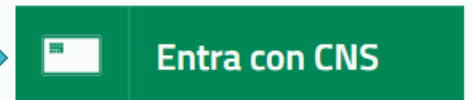
[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)

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.

Cliccando sull'icona in corrispondenza del campo *AZIONI* si accede alle funzionalità abilitate al proprio profilo.

**Benvenuto :**

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

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.

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 "Ammessa e finanziabile" sarà possibile procedere con la richiesta erogazione.

CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
NIR_IND_SER		Filtra	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.


BANDO [T2C\_ARTIGIANATO] - DOMANDA [T2C\_ARTIG]


[Torna Indietro](#)

» Dati domanda




Numero T2C_ARTIG:	Stato Ammessa e finanziabile	Data Presentazione 07 ago 2017 10:00:18
----------------------	---------------------------------	--


**ADESIONE** Presentata 

**RICHIESTE EROGAZIONE** In lavorazione 

**FASCICOLO** Accesso ai documenti 

**Legenda:**

-  Modifica domanda
-  Documenti
-  Consulta domanda

Per poter procedere con la richiesta di erogazione selezionare l'icona 

[Torna all'INDICE](#) 8

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



**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
**Elenco domande**

**ASSISTENZA**  
Assistenza tecnica

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > GESTIONE DOMANDA

**ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE**

TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	AZIONI
Nessun dato trovato						

+ Nuova richiesta di erogazione

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

**ATTENZIONE: Se l'investimento è stato COMPLETATO e deve essere presentata la rendicontazione finale, anche in assenza di precedenti rendicontazioni (SAL), deve essere selezionato il tipo 'SALDO'.**

\* Tipo

--- seleziona ---

- seleziona ---
- Anticipazione
- SAL I
- SAL II
- SAL III
- SALDO

Le tipologie di richiesta di erogazione (SAL, Saldo, Anticipo) che può essere inviata dipende da quanto previsto per il bando specifico. Una volta selezionata la tipologia di richiesta selezionare il pulsante «**Aggiungi**» per procedere con l'operazione.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

**Elenco domande**

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > GESTIONE DOMANDA

\* Tipo  
SAL

Annulla Aggiungi

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

**Elenco domande**

ASSISTENZA



Assistenza tecnica

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > GESTIONE DOMANDA

**ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE**



Nuova richiesta di erogazione


TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO
SAL	SAL	In bozza		€ 0,00	€ 0,00

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 .

Se e solo se nel profilo dell'impresa beneficiaria è presente una richiesta di erogazione nello stato «Presentata» (quindi non ancora in istruttoria) è possibile accedere alla **funzionalità di annullamento** che consente eventualmente la creazione di una nuova richiesta.

ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE


TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	IMPORTO EROGABILE FINANZIAMENTO RICHIESTO	AZIONI
Saldo	SALDO	Presentata		81.900,00 €	41.000,00 €	0,00 €	 

Il pulsante  inizializza la procedura di annullamento:

**CONFERMA**


**⚠** Stai richiedendo l'annullamento della Richiesta di erogazione (RE).  
Se confermi di voler procedere, l'avvenuto annullamento sarà notificato agli indirizzi PEC indicati in domanda ed ai referenti del bando. Confermi di voler procedere?

ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE


TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	IMPORTO EROGABILE FINANZIAMENTO RICHIESTO	AZIONI
Saldo	SALDO	Annullata		81.900,00 €	41.000,00 €	0,00 €	



Per procedere alla creazione di una richiesta di erogazione è necessario uscire e rientrare dalla sezione «Richieste di erogazione»

ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE

TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	IMPORTO EROGABILE FINANZIAMENTO RICHIESTO	AZIONI
Saldo	SALDO	Annullata		81.900,00 €	41.000,00 €		 Nuova richiesta di erogazione

Se nel profilo dell'impresa beneficiaria è presente almeno una richiesta di erogazione nello stato «Annullata», è possibile accedere alla **funzionalità di duplicazione** creando una nuova richiesta di erogazione, anche di tipologia diversa, precompilata con i dati della richiesta annullata:

ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE							
TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	IMPORTO EROGABILE FINANZIAMENTO RICHIESTO	AZIONI
SAL	Primo SAL	Annullata		€		€ 0,00	

 Nuova richiesta di erogazione 

Il sistema chiederà di selezionare **la tipologia della nuova richiesta** (es.: SAL o SALDO) e di scegliere:

- di **Non importare dati** (→ verrà creata una richiesta di erogazione «ex novo»)
- di **quale richiesta annullata importare i contenuti** (le richieste annullate potrebbero essere più di una)

\* Tipo  
--- seleziona ---

Se desiderate importare i contenuti di una richiesta annullata selezionare la richiesta

Non importare dati

Primo SAL c. dic 2018

\* Tipo  
SALDO

Se desiderate importare i contenuti di una richiesta annullata selezionare la richiesta

Non importare dati

Primo SAL c. dic 2018

Premendo il pulsante «**Aggiungi**» sarà creata una nuova richiesta di erogazione in bozza. Nel caso in cui si sia scelto di duplicare una richiesta annullata verranno importati i seguenti contenuti:

- DOCUMENTI DI SPESA
- TITOLI DI PAGAMENTO
- VOCI SPESA
- ALLEGATI


I restanti contenuti (es. le DICHIARAZIONI, FIRMATARIO) della nuova richiesta di erogazione dovranno essere inseriti dall'utente.

CASO D'USO: creazione di una richiesta di erogazione di tipologia errata con caricamento massivo di documentazione (documenti di spesa, titoli di pagamenti, allegati).

Se dopo il caricamento di un gran numero di documenti e allegati la tipologia della richiesta risultasse non corretta (es. SAL invece di SALDO o viceversa), è possibile non perdere tutto il lavoro attraverso l'uso delle funzioni di **annullamento (slide 10)** e **importazione dei contenuti (slide 11)** in una nuova richiesta di qualsiasi tipologia.

Di seguito la procedura:

1. Trasmettere la richiesta di erogazione informando i referenti regionali del bando che tale richiesta dovrà essere ignorata perché sarà annullata
2. Annullare la richiesta di erogazione trasmessa non corretta (l'annullamento prevede che la richiesta sia nello stato **PRESENTATA** – vedi slide 10)
3. Creare la richiesta di erogazione della tipologia corretta scegliendo l'opzione di importare i contenuti da una richiesta annullata (vedi slide 11)



\* Tipo  
SALDO

Se desiderate importare i contenuti di una richiesta annullata selezionare la richiesta

Non importare dati

Primo SAL c dic 2018

Annulla Aggiungi

3. Premendo il pulsante «**Aggiungi**» sarà creata una nuova richiesta di erogazione in bozza e verranno importati i seguenti contenuti:

- DOCUMENTI DI SPESA
- TITOLI DI PAGAMENTO
- VOCI SPESA
- ALLEGATI

I restanti contenuti (es. le DICHIARAZIONI, FIRMATARIO) della nuova richiesta di erogazione dovranno essere inseriti dall'utente.

La procedura di compilazione della richiesta di erogazione è articolata, a seconda delle caratteristiche del bando specifico, 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 o la modifica dei dati relativi ai documenti di spesa associati alla richiesta di erogazione.  
All’interno della scheda il sistema permette l’inserimento dei dati di titoli di pagamento collegati al documento di spesa e la relativa associazione alle voci spesa
- **TITOLI DI PAGAMENTO**: sezione per la modifica o 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.

## Indice della compilazione

[Compilazione - Sezione "DATI ANAGRAFICI"](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"- Inserimento nuovo documento di spesa](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"- Descrizione dei contenuti del documento di spesa](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"- Spese per costi salariali](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"- Caricamento fattura elettronica](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"- Partita IVA o CF non italiani](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"- Salvataggio e attivazione sezioni «titoli di pagamento» e «voci di spesa»](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTO DI SPESA"- Inserimento e associazione di un titolo di pagamento](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTO DI SPESA"- 1. Inserimento di un nuovo titolo di pagamento](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTO DI SPESA"- 2. Inserimento di nuovo titolo di pagamento utilizzando un importo residuo esistente](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTO DI SPESA"- Descrizione dei contenuti di un titolo di pagamento](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTO DI SPESA"- Salvataggio di nuovo titolo di pagamento](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTO DI SPESA"- Associazione ad una voce si spesa](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI DI SPESA"- Modifica di un documento di spesa](#)

[Compilazione - Sezione "TITOLI DI PAGAMENTO"- Modifica di un titolo di pagamento](#)

[Compilazione - Sezione "VOCI DI SPESA"](#)

[Compilazione - Sezione "VOCI DI SPESA"- Modifica dell'associazione ad una voce di spesa](#)

[Compilazione - Sezione "EROGAZIONE"](#)

[Compilazione - Sezione "CRONOPROGRAMMA"](#)

[Compilazione - Sezione "DICHIARAZIONI"](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI"](#)

[Compilazione - Sezione "DOCUMENTI"- Caricamento nuovo allegato](#)

[Compilazione - Sezione "DATI DI PROGETTO"](#)

[Compilazione - Sezione "FIRMATARIO"](#)

[Compilazione - Sezione "RIEPILOGO"](#)

[Compilazione - Sezione "RIEPILOGO"- Caricamento del pdf definitivo firmato digitalmente](#)

La sezione riepiloga i dati identificativi della domanda cui la richiesta di erogazione si riferisce 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

### DATI ANAGRAFICI [SAL]

» **Dati domanda**

Numero <b>NIR_IND</b>	Stato <b>Ammissa e finanziabile</b>	Data Presentazione <b>2017 12:00:38</b>
--------------------------	--	--


» **Dati proponente**

Denominazione [REDACTED]	Forma giuridica [REDACTED]	
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Sede legale [REDACTED]
Settore ATECO <b>FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA</b>	Attività principale <b>Fornitura di vapore e aria condizionata</b>	Attività secondarie <b>Fornitura di vapore e aria condizionata;</b>
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	Telefono [REDACTED]

[PROSEGUI >>](#)

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

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

 **IMPORTA FATTURA ELETTRONICA**  
 Inserisci dati documento di spesa

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

» **Legenda:**

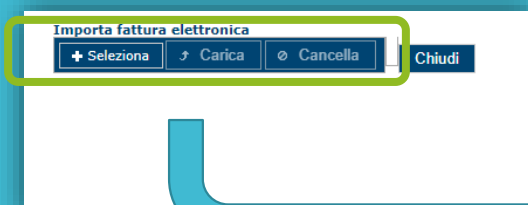
[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

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

- **IMPORTA FATTURA ELETTRONICA** : permette il caricamento dei dati una file fattura elettronica
- **Inserisci dati del documento:** permette l'inserimento manuale dei dati relativi al documento di spesa

La seguente procedura descrive l'inserimento di una fattura elettronica:

1. Il pulsante «**+Seleziona**» permette di selezionare il file (formato xml o p7m) della fattura dal file system;
2. Il pulsante «**Carica**» permette il caricamento del file nel sistema con la conseguente valorizzazione delle informazioni richieste ad eccezione di: Numero registrazione contabile, Data registrazione contabile, la dichiarazione ai sensi dell'art.47 e la motivazione del mancato annullo che dovranno essere imputate manualmente.
3. Il pulsante «**Cancella**» annulla la selezione



DOCUMENTO DI SPESA

\* Tipo  
**Fattura**

\* Descrizione  
FATTURA DIFFERITA VENDITE ITALIA

\* Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.R.R. 445/2000 sull'obbligo di apporre la dicitura di annullo dei documenti di spesa:

Il Documento di spesa cartaceo è stato annullato con apposizione della specifica dicitura

Il Documento di spesa elettronico è stato annullato al momento dell'emissione con apposizione della specifica dicitura nel campo "campo causale"

Il Documento di spesa elettronico è stato annullato al momento con apposizione della specifica dicitura nella causale di pagamento del relativo bonifico

Non essendo stato possibile inserire per esteso la specifica dicitura, è stato inserito il CUP nel campo "campo causale" della fattura o nella causale di pagamento del relativo bonifico e nella medesima causale, oltre all'indicazione del CUP, è stato richiamato il Documento di spesa oggetto del pagamento

Il Documento di spesa elettronico è stato annullato realizzando un'integrazione elettronica da unire all'originale e conservare insieme allo stesso con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile, nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2019

Il Documento di spesa elettronico è stato oggetto di conservazione sostitutiva e annullato attraverso idonea procedura informatica certificata, con timbratura elettronica recante la specifica dicitura, ai sensi della Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.52/E del 17/06/2010 "Registro protocolli timbri delle fatture annullate con il timbro elettronico"

Il Documento di spesa elettronico NON è stato annullato nelle modalità previste per gli impedimenti indicati nel successivo campo "Motivazione mancato annullo" e lo stesso non è stato e non sarà utilizzato per ottenere altri finanziamenti pubblici

Motivazione mancato annullo (da compilare OBBLIGATORIAMENTE nel caso in cui il Documento di spesa elettronico NON sia stato annullato)

\* Numero documento  
239

\* Data Documento  
**29 mag 2019**

\* Importo totale documento  
3.416,00€

\* Importo IVA totale  
616,00€

\* Importo IVA non detraibile  
0,00€

Importo IVA detraibile  
616,00€

\* Ritenuta d'acconto  
0,00€

\* Imposte e tasse non ammissibili  
0,00€

\* Altri valori non ammissibili  
0,00€

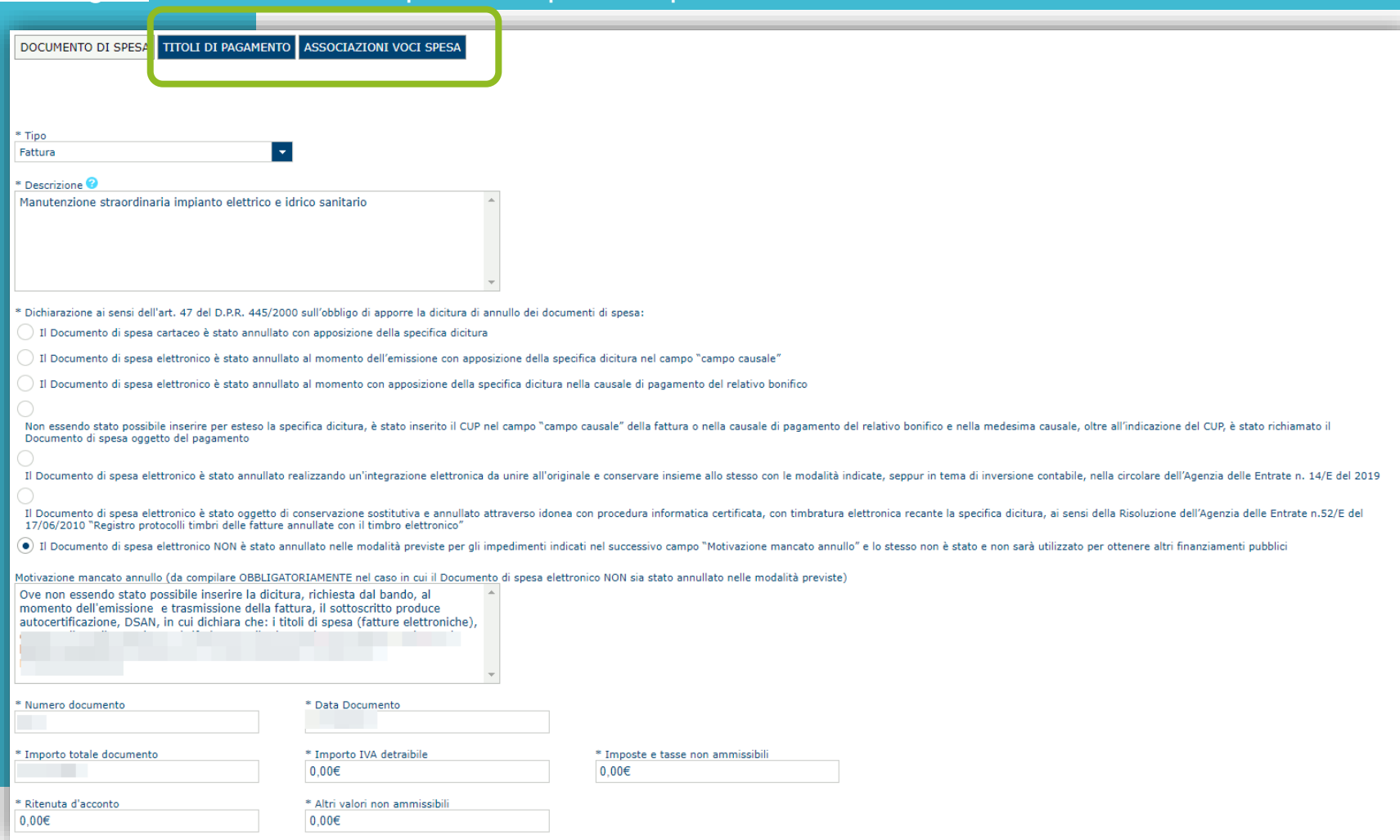
Importo rendicontabile  
2.800,00€

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

**ATTENZIONE: i Dati importati da fattura elettronica non sono più modificabili**

Una volta compilati tutti i campi del documento di spesa si può procedere al salvataggio selezionando il pulsante "**Salva**".

A questo punto si attivano i pulsanti per l'inserimento dei **titoli di pagamento** e associazione delle **voci di spesa** i quali saranno automaticamente collegati al documento di spesa compilato in precedenza.



DOCUMENTI DI SPESA

TITOLI DI PAGAMENTO ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

\* Tipo  
Fattura

\* Descrizione  
Manutenzione straordinaria impianto elettrico e idrico sanitario

\* Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 sull'obbligo di apporre la dicitura di annullo dei documenti di spesa:

- Il Documento di spesa cartaceo è stato annullato con apposizione della specifica dicitura
- Il Documento di spesa elettronico è stato annullato al momento dell'emissione con apposizione della specifica dicitura nel campo "campo causale"
- Il Documento di spesa elettronico è stato annullato al momento con apposizione della specifica dicitura nella causale di pagamento del relativo bonifico
- Non essendo stato possibile inserire per esteso la specifica dicitura, è stato inserito il CUP nel campo "campo causale" della fattura o nella causale di pagamento del relativo bonifico e nella medesima causale, oltre all'indicazione del CUP, è stato richiamato il Documento di spesa oggetto del pagamento
- Il Documento di spesa elettronico è stato annullato realizzando un'integrazione elettronica da unire all'originale e conservare insieme allo stesso con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile, nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2019
- Il Documento di spesa elettronico è stato oggetto di conservazione sostitutiva e annullato attraverso idonea procedura informatica certificata, con timbratura elettronica recante la specifica dicitura, ai sensi della Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.52/E del 17/06/2010 "Registro protocolli timbri delle fatture annullate con il timbro elettronico"
- Il Documento di spesa elettronico NON è stato annullato nelle modalità previste per gli impedimenti indicati nel successivo campo "Motivazione mancata annullo" e lo stesso non è stato e non sarà utilizzato per ottenere altri finanziamenti pubblici

Motivazione mancata annullo (da compilare OBBLIGATORIAMENTE nel caso in cui il Documento di spesa elettronico NON sia stato annullato nelle modalità previste)  
Ove non essendo stato possibile inserire la dicitura, richiesta dal bando, al momento dell'emissione e trasmissione della fattura, il sottoscritto produce autocertificazione, DSAN, in cui dichiara che: i titoli di spesa (fatture elettroniche),

\* Numero documento

\* Data Documento

\* Importo totale documento

\* Importo IVA detraibile  
0,00€

\* Imposte e tasse non ammissibili  
0,00€

\* Ritenuta d'acconto  
0,00€

\* Altri valori non ammissibili  
0,00€

Dichiarazione sull'obbligo di apporre la dicitura di annullo dei documenti di spesa

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 "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 zero nel campo "Numero di registrazione contabile" e la data del documento di spesa nel campo "Data registrazione contabile".

+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 zero.

Nel caso di importazione da fattura elettronica i dati di partita iva e denominazione sono importati dalla fattura elettronica e il servizio SMEC viene utilizzato solo per lo scarico della forma giuridica.

Nel caso di compilazione manuale una volta inserito il codice fiscale e selezionato «**importa dati fornitore**» è possibile scaricare eventuali dati presenti sulla piattaforma SMEC e quindi precompilare i campi Denominazione (o Nome e Cognome), partita IVA e forma giuridica.

**PARTITE IVA o CF non italiani**

Nel caso in cui il fornitore non sia italiano si dovrà compilare in campo partita IVA come segue:

- per caricare partite iva o CF extracomunitari occorre far precedere la partita iva/CF dal codice **XX-**

Le partite IVA comunitarie sono accettate dal sistema nel formato:

- **CS-XXXXXXXXXXXX** dove **CS** è il Codice Stato e **XXXXXXXXXXXX** è il codice numerico (la partita IVA)

per conoscere il 'codice stato' d interesse si deve far riferimento a questa pagina dell'Agenzia delle Entrate:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaPIVA/Scegli.jsp>

Una volta compilati i campi sarà possibile procedere al salvataggio selezionando il pulsante "Salva".

Per ogni documento di spesa è necessario compilare i seguenti campi (i valori sono solo a titolo di esempio):

- **Tipo:** Tipologia del documento di spesa che si sta rendicontando NB: **le tipologie di documenti 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.

Una volta compilati i campi sarà possibile procedere al salvataggio selezionando il pulsante "Salva".

Nel caso in cui i documenti di spesa 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:** 000000000000 (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 il pulsante "Salva".

La sezione consente di inserire i titoli di pagamento utilizzati per quietanzare il documento di spesa rendicontato.

DOCUMENTI DI SPESA [SAL]

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

+ Nuovo titolo di pagamento associato al documento di spesa

ID	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
Nessun documento trovato.					

Selezionando il pulsante «Nuovo titolo di pagamento associato al documento di spesa» il sistema consente di procedere all'inserimento:

1. di un nuovo titolo di pagamento
2. di un nuovo titolo di pagamento utilizzando l'importo residuo di un titolo di pagamento creato in precedenza a favore dello stesso fornitore

DOCUMENTI DI SPESA [SAL]

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

\* Titoli di pagamento disponibili  
--- seleziona ---  
--- seleziona ---  
Bonifico N.1 del 07/09/2022 a S.R.L.

+ Nuovo titolo di pagamento

ID	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	Importo nominale	Importo a quietanza	AZIONI
Nessun documento trovato.						

1. Selezionare «Nuovo titolo di pagamento» per l'inserimento di un nuovo titolo di pagamento.

**SE SOLO SE in precedenza è stato caricato un titolo di pagamento a favore delle STESSO FORNITORE e non è stato totalmente consumato per pagare il proprio documento di spesa è possibile utilizzare tale importo residuo per il nuovo titolo di pagamento. Diversamente il menu a discesa sarà vuoto**

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

- **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 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.

## Compilazione - Sezione "DOCUMENTO DI SPESA" - 1. Inserimento di nuovo titolo di pagamento

Dopo aver selezionato «**Nuovo titolo di pagamento**» per l'inserimento di un nuovo titolo di pagamento, compilati tutti i campi del titolo di pagamento procedere al salvataggio selezionando il pulsante «**Salva**».

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

\* Data pagamento

\* Modalità di pagamento

\* Numero documento pagamento

\* Importo nominale del titolo

Note

Annulla | **Salva**

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

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

\* Titoli di pagamento disponibili  
Bonifico N.1 del 08/09/2022 a 03631200239 - TRASBELT S.R.L.

Titolo selezionato: Bonifico N.1 del 08/09/2022 a 03631200239 - TRASBELT S.R.L.  
Importo nominale: 10.000,00 €  
Importo già assegnato: 0,00 €

\* Quota a copertura del documento di spesa selezionato

Annulla | **Salva**

Dopo aver inserito la quota a copertura selezionare nuovamente il pulsante **Salva**

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 "beneficiario-concedente", per titolo di pagamento si intende quello utilizzato dalla società di leasing per saldare la fattura rilasciata dal fornitore del bene.

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

Nuovo titolo di pagamento associato al documento di spesa

ID	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
20219	29 gen 2021	Bonifico	12	757,72 €	 

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

Se sono disponibili importi residui utilizzabili i rispettivi titoli di pagamento saranno.

**DOCUMENTI DI SPESA [SAL]**

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

\* Titoli di pagamento disponibili  
Bonifico N.1 del 07/09/2022 a

TITOLO SELEZIONATO: Bonifico N.1 del 07/09/2022 a

Importo nominale: 23.700,00 €  
Importo già assegnato: 10.000,00 €

\* Quota a copertura del documento di spesa selezionato  
10.000,00€

Annulla **Salva**

ID	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	Importo nominale	Importo a quietanza	AZIONI
Nessun documento trovato.						

Chiudi

**SE SOLO SE** in precedenza è stato caricato un titolo di pagamento a favore dello STESSO FORNITORE e non è stato totalmente consumato per pagare il proprio documento di spesa è possibile utilizzare tale importo residuo per il nuovo titolo di pagamento. Diversamente il menu a discesa sarà vuoto

Inserendo la quota a copertura del documento di spesa. Selezionando il pulsante «Salva» il sistema procede all'inserimento di un nuovo titolo di pagamento già associato al documento di spesa.

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

Nuovo titolo di pagamento associato al documento di spesa

ID	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
20219	29 gen 2021	Bonifico	12	757,72 €	

In questa sezione è possibile selezionare le voci di spesa da associare al documento di spesa

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

[Nuova associazione con voce di spesa](#)

Voce di spesa	IMPORTO RENDICONTATO	Modalità di spesa	AZIONI
Nessuna associazione inserita			

Chiudi

Selezionando il flag, il sistema mostra nel selettore anche le voci non previste dal provvedimento di concessione.

In caso siano state realizzate spese diverse da quelle previste nel piano approvato con il provvedimento di concessione, è possibile inserirle una volta selezionato il flag. NB Le spese saranno oggetto di istruttoria e ammissibili nei limiti stabiliti nel Bando e nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

Rendiconta su una voce di spesa non prevista dal provvedimento di concessione

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI | Livello 2: Progettazione e studi | Livello 3: Seleziona...

Seleziona...  
Progettazioni  
Direzione dei lavori  
Altro

il selettore a cascata permette di selezionare la voce di spesa desiderata

Voce di spesa	IMPORTO RENDICONTATO	Modalità di spesa	AZIONI
Nessuna associazione inserita			

Chiudi

DOCUMENTO DI SPESA | TITOLI DI PAGAMENTO | ASSOCIAZIONI VOCI SPESA

Rendiconta su una voce di spesa non prevista dal provvedimento di concessione

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI | Livello 2: Progettazione e studi | Livello 3: Progettazioni

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Progettazione e studi/Progettazioni

INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Progettazione e studi/Progettazioni  
Importo del progetto ammesso: 50.000,00 €  
Importo rendicontato Totale: 25.742,16 €

\* Importo rendicontato alla voce di spesa:

\* Modalità di spesa: Diretta

Diretta  
Leasing in favore di società di leasing  
Leasing in favore beneficiario  
Commesse interne di lavorazione

Salva

Voce di spesa	IMPORTO RENDICONTATO	Modalità di spesa	AZIONI
Nessuna associazione inserita			


Chiudi







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

Con il pulsante Salva termina la procedura di associazione della voce di spesa e sarà possibile nel caso associarne un'altra

A conclusione della procedura di inserimento il sistema visualizzerà nella scheda **DOCUMENTI DI SPESA** l'elenco dei documenti di spesa inseriti:

DOCUMENTI DI SPESA [ SAL ]

 Inserisci documento di spesa

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 >>](#)


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 .







**ATTENZIONE:** la cancellazione di un documento di spesa a cui sono associati titoli di pagamento o voci di spesa prevede:

- La cancellazione di tutti i titoli di pagamento associati
- La cancellazione dell'associazione alle relative voci di spesa ed il loro ricalcolo

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

In questa sezione è possibile visualizzare, modificare dei titoli di pagamento inseriti oppure , volendo inserirne di nuovi:

 Nuovo titolo di pagamento

ID	Documento di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
541	Ricevuta N.1 del 01/06/2018 - Fornitore 1	06 giu 2018	Bonifico	2	€ 90.000,00	  
542	Fattura N.2 del 04/06/2018 - Fornitore 2	06 giu 2018	Assegno	3	€ 150.000,00	  

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

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.

La pagina riassuntiva Voci di spesa riporta soltanto le spese richieste (Inserite in domanda, aggiunte in istruttoria o inserite in fase di rendicontazione).

In questa sezione il sistema consente di visualizzare, modificare o associare le spese rendicontate alle voci di spesa previste dal piano approvato o create in precedenza durante l'inserimento dei documenti di spesa (vedi [slide 28](#)).

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo del progetto ammesso	Importo rendicontato Totale	Importo rendicontato nella presente RE	Regime da provvedimento di concessione	%	Contributo maturato	
Progettazione e studi		12.500,00 €	12.500,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Progettazione e studi		60.820,00 €	60.820,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Progettazione e studi		0,00 €	0,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Progettazione e studi		0,00 €	0,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Progettazione e studi	Altro -	5.200,00 €	5.200,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Opere murarie e assimilate	Investimenti produttivi/Programmi informatici	321.676,64 €	321.676,64 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Opere murarie e assimilate	Investimenti produttivi/Programmi informatici	457.579,00 €	457.579,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Opere murarie e assimilate	Investimenti produttivi/Programmi informatici	196.000,00 €	196.000,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Macchinari, impianti, attrezzature	Investimenti produttivi/Programmi informatici	47.218,15 €	47.218,15 €	0,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	0,00 €	
Macchinari, impianti, attrezzature	Investimenti produttivi/Programmi informatici	297.069,01 €	297.069,01 €	390,00 €	Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale	22%	85,80 €	
Programmi informatici	Investimenti produttivi/Programmi informatici	1.600,00 €	1.600,00 €	0,00 €	Art. 14 - 16% Aiuti a finalità regionale	16%	1.600,00 €	
Formazione	Costi dei servizi di consulenza -	9.500,00 €	9.500,00 €	9.500,00 €	Art. 31 - 70% Aiuti alla formazione	70%	6.650,00 €	
							<b>8.335,80 €</b>	

**ATTENZIONE:** la lista delle voci di spesa e la struttura della scheda e le sue funzionalità dipendono da caratteristiche specifiche e potrebbe differire da bando a bando

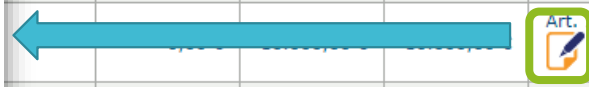
INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Programmi informatici

\* Regolamento


Art. 14 - 16% Aiuti a finalità regionale




--- seleziona ---












- Art. 14 - 10% Aiuti a finalità regionale
- Art. 14 - 15% Aiuti a finalità regionale
- Art. 14 - 20% Aiuti a finalità regionale
- Art. 14 - 22% Aiuti a finalità regionale
- Art. 14 - 25% Aiuti a finalità regionale
- Art. 14 - 26% Aiuti a finalità regionale
- Art. 14 - 30% Aiuti a finalità regionale
- Art. 14 - 16% Aiuti a finalità regionale





Per le nuove spese create nella richiesta di erogazione è possibile modificare /inserire la tipologia di regolamento

Selezionando il pulsante  in corrispondenza di una voce di spesa il sistema consente di accedere alla pagina di gestione delle spese associate a quella voce. In particolare è possibile:

- associare un nuovo documento di spesa alla voce di spesa attraverso il pulsante  e scegliendo da un menu tra i documenti di spesa inseriti in precedenza. Per ciascun documento scelto è obbligatorio inserire **l'importo rendicontato**, cioè la quota dell'importo del documento di spesa associato alla voce di spesa selezionata, e **la modalità di spesa**.
- modificare **l'importo rendicontato** e/o **la modalità di spesa** di un documento di spesa già associato attraverso il pulsante .
- eliminare l'associazione attraverso il pulsante .

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo del documento	Importo rendicontato	Importo rendicontato nella voce	Regime da provvedimento di concessione	%	Contributo maturato		
INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Macchinari, impianti, attrezzature/Mobili e arredi									
Prog	Documento di spesa	IMPORTO	IMPORTO RENDICONTATO		Modalità di spesa				
Prog	Fattura N.625/20 del 18/05/2020 -	467,90 €	390,00 €		Diretta	22%	0,00 €		
Prog						22%	0,00 €		
Progettazione e studi	Oneri di concessione edilizia -	72.010,95 €	0,00 €	0,00 €	Art. 14 - 22% ... a finalità regionale	22%	0,00 €		
						22%	0,00 €		
						22%	0,00 €		
						22%	0,00 €		
						22%	0,00 €		
						22%	85,80 €		
						16%	1.600,00 €		
						70%	6.650,00 €		
Totale:								<b>8.335,80 €</b>	

DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO	IMPORTO RENDICONTATO	MODALITÀ DI SPESA	AZIONI
Fattura N.625/20 del 18/05/2020 -	467,90 €	390,00 €	Diretta	 

Numero registrazione contabile: 6  
Data registrazione contabile: 07 feb 2023

Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 sull'obbligo di apporre la dicitura di annullo dei documenti di spesa:  
**Il Documento di spesa cartaceo è stato annullato con apposizione della specifica dicitura**

Motivazione mancato annullo (nel caso in cui il Documento di spesa elettronico NON sia stato annullato nelle modalità previste):

Note:

Importo rendicontato alla voce di spesa: 190,00€

Modalità di spesa: **Diretta**

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

La sezione riepiloga i dati economici e consente di inserire:

- l'importo del contributo del quale si chiede l'erogazione
- l'IBAN del conto corrente dedicato alla realizzazione del piano

**NB: 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".**

**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 SOCIETA' DI LEASING/BENEFICIARIO CONCEDENTE 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

**DATI BANCARI**

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

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

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.

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	
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>		€	€	€ 0,00	€	
CRONOPROGRAMMA							
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	
<b>Totale</b>					€ 0,00	€	

**ATTENZIONE:** 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.

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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.

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 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**
- Estratti conto bancari - **Obbligatorio in associazione ai Titoli di pagamento di competenza**
- Contratto di acquisto o ordine
- Verbale di consegna e collaudo
- Attestazioni fornitore - **Obbligatorio in associazione ai Documenti di spesa di competenza**
- 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
- Dichiarazione "de minimis"
- Attestazione apporto mezzi propri
- Libro cespiti ammortizzabili
- Attestazione del concedente sul trasferimento integrale del beneficio
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale
- Documentazione SUAPE
- Altro



**ATTENZIONE:** le specificità del bando potrebbero richiedere le associazioni a *Documenti di spesa e/o Titoli di pagamento* per documenti diversi

**ATTENZIONE:** se si sono caricate fatture elettroniche nella sezione «DOCUMENTI DI SPESA», esse dovrebbero già comparire in questa sezione nel formato XML; il sistema aggiunge automaticamente la fattura di cortesia in formato pdf.

Per caricare un nuovo documento selezionare "Nuovo documento" 

- Quando si inseriscono documenti la cui tipologia riporta la dicitura «**Obbligatorio in associazione ad ogni Documento di spesa**» il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa sono associati; un documento di questo tipo può essere associato ad un solo documento di spesa
- Quando si inseriscono documenti la cui tipologia riporta la dicitura «**Obbligatorio in associazione ad ogni Titolo di pagamento**» il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa e a quale titolo di pagamento sono associati; un documento di questo tipo può essere associato ad un solo titolo di pagamento
- Quando si inseriscono documenti la cui tipologia riporta la dicitura «**Obbligatorio in associazione ai Documenti di spesa di competenza**» il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa; ad esempio un documento di tipo «Attestazione fornitore» può essere associato a più documenti di spesa
- Quando si inseriscono documenti la cui tipologia riporta la dicitura «**Obbligatorio in associazione ai Titoli di pagamento di competenza**» il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa e a quale titolo di pagamento sono associati; ad esempio un documento di tipo «Estratto conto bancario» può essere associato a più titoli di pagamento

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, **ad esempio**:

- **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  
Seleziona...

Comune  
Seleziona...

Indirizzo di localizzazione Piano

Cap di localizzazione Piano

**ATTENZIONE:** I dati di progetto sono molto specifici e potrebbero differire notevolmente da bando a bando

=====

Tempi di realizzazione del piano

\* Data di conclusione del piano

\* Data di conclusione degli investimenti produttivi

\* Data entrata in funzione

=====



SALVA | SALVA E PROSEGUI >>

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 [redacted] nato il [redacted] a [redacted] 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:

[redacted]	Carlo	[redacted]	
[redacted]	salvatore	[redacted]	

< >

<< INDIETRO 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.

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	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

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, 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. 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 sezione 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 nella sezione di RIEPILOGO, 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:

“In 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.

A seguito di una specifica richiesta di integrazioni da parte dell'istruttore, l'impresa beneficiaria ha la possibilità di caricare documentazione integrativa associandola al **documento di spesa** e/o al **titolo di pagamento** cui si riferisce.

La procedura deve essere gestita come una **richiesta di integrazioni** visibile nella «home» del profilo dell'impresa. Selezionando il pulsante si accede  la pagina di caricamento del documento:

INTEGRAZIONI PER BANDO [COMPETITIVITÀ PER LE MPMI - LINEA ARTIGIANATO] - DOMANDA [T1C\_ARTIGI...]

Per caricare sul sistema informatico i documenti richiesti dal Soggetto istruttore e/o dall'Amministrazione Regionale (es. chiarimenti e/o integrazioni) utilizzare il tasto *Inserisci documento*.  
Nel caricamento dei documenti si raccomanda di compilare in maniera chiara e dettagliata i campi *Descrizione* e *Note* in modo da evidenziare l'attinenza dei documenti caricati alla richiesta ricevuta. E' necessario inserire un testo di accompagnamento ai documenti da trasmettere, compilando il campo *Messaggio di accompagnamento* e selezionando il tasto *Salva*.  
Se questa operazione non viene effettuata non verrà visualizzato il tasto *Trasmetti*.  
NB I singoli file devono avere una dimensione massima di 2MB.  
NB Tutti i documenti di risposta ad una richiesta devono essere trasmessi contemporaneamente, quindi è necessario attendere di averli caricati tutti prima di trasmetterli.  
Prima della trasmissione i documenti ed il messaggio di accompagnamento possono essere modificati o rimossi, dopo la trasmissione non potranno più essere modificati o rimossi.  
I documenti ed il messaggio di accompagnamento caricati sul sistema informatico, una volta salvati utilizzando il tasto *Salva*, potranno essere trasmessi al Soggetto istruttore e/o all'Amministrazione Regionale utilizzando il tasto *Trasmetti*. Una PEC di conferma dell'avvenuta trasmissione è inviata all'indirizzo comunicato.

[Inserisci documento](#)

ID	NOME FILE	TIPO	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	DATA TRASMISSIONE	TRASMESSO	AZIONI
Nessun documento trovato.								

\* Messaggio di accompagnamento

[Annulla](#) [Salva](#)

Una volta selezionato il «Tipo», è possibile indicare a quale documento di spesa e/o titolo di pagamento si riferisce il documento che si sta caricando

INTEGRAZIONI PER BANDO [COMPETITIVITÀ PER LE MPMI - LINEA ARTIGIANATO] - DOMANDA [T1C\_ARTIGI...]

\* Tipo  
--- seleziona ---

- seleziona ---
- Piano descrittivo consuntivo
- Documento di spesa
- Titolo di pagamento
- Movimenti del conto corrente bancario
- Contratto di acquisto o ordine
- Verbale di consegna e collaudo
- Attestazioni fornitore
- Dichiarazione "de minimis"

\* Descrizione

INTEGRAZIONI PER BANDO [COMPETITIVITÀ PER LE MPMI - LINEA ARTIGIANATO] - DOMANDA [T1C\_ARTIGI...]

\* Tipo  
Titolo di pagamento

\* Descrizione

\* Documenti di spesa

- Fattura N. [redacted]
- Fattura N. [redacted]
- Fattura N. [redacted]
- Fattura N. [redacted]

\* Titoli di pagamento

- Bonifico N. [redacted]

[+ Seleziona](#) [Carica](#) [Cancella](#)

[Reset](#) [Annulla](#) [Aggiungi](#)

Una volta caricato il documento, inserito il **messaggio di accompagnamento (obbligatorio)** e premuto il pulsante **Salva**

INTEGRAZIONI PER BANDO [COMPETITIVITÀ PER LE MPMI - LINEA ARTIGIANATO] - DOMANDA [T1C\_ARTIGI...]

Per caricare sul sistema informatico i documenti richiesti dal Soggetto istruttore e/o dall'Amministrazione Regionale (es. chiarimenti e/o integrazioni) utilizzare il tasto *Inserisci documento*. Nel caricamento dei documenti si raccomanda di compilare in maniera chiara e dettagliata i campi *Descrizione* e *Note* in modo da evidenziare l'attinenza dei documenti caricati alla richiesta ricevuta. E' necessario inserire un testo di accompagnamento ai documenti da trasmettere, compilando il campo *Messaggio di accompagnamento* e selezionando il tasto *Salva*. Se questa operazione non viene effettuata non verrà visualizzato il tasto *Trasmetti*. NB I singoli file devono avere una dimensione massima di 2MB. NB Tutti i documenti di risposta ad una richiesta devono essere trasmessi contemporaneamente, quindi è necessario attendere di averli caricati tutti prima di trasmetterli. Prima della trasmissione i documenti ed il messaggio di accompagnamento possono essere modificati o rimossi, dopo la trasmissione non potranno più essere modificati o rimossi. I documenti ed il messaggio di accompagnamento caricati sul sistema informatico, una volta salvati utilizzando il tasto *Salva*, potranno essere trasmessi al Soggetto istruttore e/o all'Amministrazione Regionale utilizzando il tasto *Trasmetti*. Una PEC di conferma dell'avvenuta trasmissione è inviata all'indirizzo comunicato.

Inserisci documento

ID	NOME FILE	TIPO	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	DATA TRASMISSIONE	TRASMESSO	AZIONI
139375	doc_01	Titolo di pagamento	sostituzione titolo 1	Fattura N. [redacted]	05 giu 2019 11:04:10		No	[Icone]

\* Messaggio di accompagnamento  
invio documento sostitutivo richiesto

Annulla Salva

sarà visualizzato il pulsante **TRASMETTI** e l'integrazione richiesta può essere inviata all'istruttore.

INTEGRAZIONI PER BANDO [COMPETITIVITÀ PER LE MPMI - LINEA ARTIGIANATO] - DOMANDA [T1C\_ARTIGI...]

Per caricare sul sistema informatico i documenti richiesti dal Soggetto istruttore e/o dall'Amministrazione Regionale (es. chiarimenti e/o integrazioni) utilizzare il tasto *Inserisci documento*. Nel caricamento dei documenti si raccomanda di compilare in maniera chiara e dettagliata i campi *Descrizione* e *Note* in modo da evidenziare l'attinenza dei documenti caricati alla richiesta ricevuta. E' necessario inserire un testo di accompagnamento ai documenti da trasmettere, compilando il campo *Messaggio di accompagnamento* e selezionando il tasto *Salva*. Se questa operazione non viene effettuata non verrà visualizzato il tasto *Trasmetti*. NB I singoli file devono avere una dimensione massima di 2MB. NB Tutti i documenti di risposta ad una richiesta devono essere trasmessi contemporaneamente, quindi è necessario attendere di averli caricati tutti prima di trasmetterli. Prima della trasmissione i documenti ed il messaggio di accompagnamento possono essere modificati o rimossi, dopo la trasmissione non potranno più essere modificati o rimossi. I documenti ed il messaggio di accompagnamento caricati sul sistema informatico, una volta salvati utilizzando il tasto *Salva*, potranno essere trasmessi al Soggetto istruttore e/o all'Amministrazione Regionale utilizzando il tasto *Trasmetti*. Una PEC di conferma dell'avvenuta trasmissione è inviata all'indirizzo comunicato.

Inserisci documento

ID	NOME FILE	TIPO	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	DATA TRASMISSIONE	TRASMESSO	AZIONI
139375	doc_01.pdf	Titolo di pagamento	sostituzione titolo 1	Fattura [redacted]	05 giu 2019 11:04:10		No	[Icone]

\* Messaggio di accompagnamento  
invio documento sostitutivo richiesto

TRASMETTI

Annulla Salva

## Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@regione.sardegna.it)
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

### Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

**Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: [supporto.login@regione.sardegna.it](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@regione.sardegna.it)

## ***Riferimenti - assistenza applicativa***

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

*Nome Cognome, Codice Fiscale*

*Denominazione soggetto (Ente, ecc.)*

*La problematica riscontrata*

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.