

SIPES

Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida per la procedura di Richiesta di Erogazione
Versione 1.1



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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 **Ammissa e finanziabile**.

Le immagini e i contenuti inclusi nel presente documento hanno un carattere esemplificativo e generale e potrebbero non coincidere esattamente con quelle del bando di interesse.



Pre-requisiti

L'accesso al sistema avviene secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. In mancanza di un'identità digitale o nel caso di un'utenza IDM-RAS scaduta deve essere richiesta l'attivazione di una nuova identità rivolgendosi ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, oppure utilizzare la propria TS-CNS. Per dettagli:

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

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza, quale ad esempio un procuratore speciale) deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia una 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 da parte del rappresentante legale (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza, quale ad esempio un procuratore speciale).



Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili con i quali 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	

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

Attenzione:

- l'accesso **contemporaneo** da più pc, o da più browser, con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato;
- è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.



Creazione della richiesta di erogazione

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 di 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.

BANDO [T2C_ARTIGIANATO] - DOMANDA [T2C_ARTIG]

[Torna Indietro](#)

» Dati domanda

Numero	Stato	Data Presentazione
T2C_ARTIG	Ammissa e finanziabile	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



Creazione della richiesta di erogazione

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

 Nuova richiesta di erogazione

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

Il sistema consente, tramite un menu a tendina, di selezionare la tipologia di richiesta di erogazione tra quelle previste per il bando, ad esempio %SAL+, %Saldo+, %Anticipo+, come da figura sottostante:

OPERAZIONI

- Gestione anagrafica
- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande

ASSISTENZA

- Assistenza tecnica

contattaci

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > GESTIONE DOMANDA

* Tipo
--- seleziona ---
--- seleziona ---
SAL
Saldo

© 2018 Regione Autonoma della Sardegna
note legali



Creazione di una richiesta di erogazione

Le tipologie di richiesta di erogazione (SAL, Saldo, Anticipo) dipende dalle disposizioni del bando di riferimento.

Una volta selezionata la tipologia di richiesta, occorre selezionare il pulsante «**Aggiungi**» per procedere.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica



contattaci

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > GESTIONE DOMANDA

* Tipo
SAL

Annulla Aggiungi

© 2018 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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 .

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



Compilazione della richiesta di erogazione

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 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.



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione **DATI ANAGRAFICI**

La sezione riepiloga i dati identificativi della domanda e del beneficiario a cui si riferisce la richiesta di erogazione. 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 NIR_IND	Stato Ammessa e finanziabile	Data Presentazione 2017 12:00:38
--------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------

» **Dati proponente**

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

PROSEGUI >>

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



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione DOCUMENTI DI SPESA+

La sezione consente di inserire i documenti di spesa riferiti al piano ammesso.

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

>> Legenda:

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

DOCUMENTI DI SPESA [SAL]

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

* Numero documento

* Data Documento

* Importo totale documento

* Importo IVA detraibile

* Imposte e tasse non ammissibili

* Ritenuta d'acconto

* Altri valori non ammissibili

* Importo IVA non detraibile

Importo rendicontabile

* Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili

* Denominazione fornitore

* CF Fornitore

* PIVA Fornitore

* Forma giuridica forn
--- seleziona ---

* Numero registrazione contabile

* Data registrazione contabile

Note

Reset Annulla Salva

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Tutti i campi sono obbligatori, fatta eccezione per il campo *Note*. In caso vi siano dei campi non attinenti al titolo di spesa che si sta caricando (es. Ritenuta d'acconto) devono essere valorizzati con zero.

Nel caso di leasing "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 nei campi "Numero di registrazione contabile" e "Data registrazione contabile".



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione DOCUMENTI 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 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 ZXCVBN 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 eventuale delle imposte e delle tasse non ammissibili e riconducibili al documento di spesa.
- **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 riportata nel documento di spesa.
- **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 (fatta eccezione leasing beneficiario concedente).
- **Data registrazione contabile:** Data della registrazione contabile del documento di spesa (fatta eccezione leasing beneficiario concedente).
- **Note:** Eventuali informazioni che si ritiene possano agevolare l'attività di successiva verifica.

Una volta compilati i campi sarà possibile procedere al salvataggio selezionando il pulsante **Salva+**



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione %DOCUMENTI DI SPESA+

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 busta paga (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 busta paga.
- **P.IVA Fornitore:** 00000000000 (11 volte 0).
- **Forma giuridica fornitore:** Persona Fisica.
- **Numero di registrazione contabile:** Numero attribuito alla busta paga nella registrazione contabile.
- **Data registrazione contabile:** Data della registrazione contabile della busta paga.
- **Note:** Eventuali informazioni che si ritiene possano agevolare l'attività di verifica.

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



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione DOCUMENTI DI SPESA+

A conclusione di ciascun inserimento il sistema visualizzerà l'elenco dei documenti 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 da 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.

NOTA BENE → Modifica di un documento di spesa già associato ad una voce di spesa

Una volta che un documento di spesa è associato ad una o più voci di spesa (vedi diapositive successive) esso **non è più modificabile** e sarà visualizzabile in sola lettura; per modificare il documento di spesa **è necessario eliminare l'associazione** selezionando la voce di spesa e nella riga del documento associato selezionare il pulsante  nella colonna AZIONI



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione TITOLI DI PAGAMENTO+

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

TITOLI DI PAGAMENTO [SAL]

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

 Nuovo titolo di pagamento

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

TITOLI DI PAGAMENTO [SAL]

* Documento di spesa
--- seleziona ---

* Data pagamento

* Modalità di pagamento
--- seleziona ---

* Numero documento pagamento

* Importo nominale del titolo

* Quota a copertura del documento di spesa selezionato

Note

Reset Annulla Salva

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

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione **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 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. Nel caso il modello F24 sia cumulativo, allegare DSAN del datore di lavoro attestante il riferimento al singolo lavoratore a cui i costi si riferiscono).

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 (solo se liquidata al lavoratore):

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 della richiesta di erogazione - Sezione **TITOLO DI PAGAMENTO**

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

 Nuovo titolo di pagamento

ID	Documento di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
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 >>**

Ripetere l'operazione per tutti i titoli di pagamento da 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.



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione %OCI DI 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 degli importi ammessi)

Le voci di spesa previste dal piano approvato sono quelle che hanno un valore diverso da 0 nella colonna degli importi ammessi (es.: «**Importo del piano ammesso**», «**Importo ammesso sul richiesto**»)

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 degli importi ammessi).

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.

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	
		Direzione dei lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
		Valutazione d'impatto ambientale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
		Collaudi di legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
		Oneri di concessione edilizia	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
		Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
		Suolo aziendale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

ATTENZIONE: la lista delle voci di spesa e la struttura della scheda dipende da caratteristiche specifiche in relazione al bando di riferimento.

CATEGORIA D' AIUTO		TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo ammesso sul richiesto	Importo rendicontato Totale	Importo rendicontato nella presente RE	Regime da provvedimento di concessione	%	Contributo maturato	
Macchinari, impianti, attrezzature		Mezzi mobili	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	75%	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature		Mezzi mobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Macchinari, impianti, attrezzature		Mezzi mobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00	
Totale:			€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	

<< INDIETRO PROSEGUI >>



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione %OCI DI SPESA+


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, selezionando i documenti di spesa inseriti e digitando l'importo rendicontato, associare la quota dell'importo del documento di spesa 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 IVA detraibile € 1.000,00	Imposte e tasse non ammissibili € 1.000,00
Importo totale documento € 15.000,00	Altri valori non ammissibili € 500,00	Importo rendicontabile € 12.500,00	
* Ritenuta d'acconto € 1.500,00	Importo IVA non detraibile € 250,00	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

* Modalità di spesa
Diretta 

Diretta

Leasing in favore di società di leasing

Leasing in favore beneficiario

ANNULLA SALVA

ATTENZIONE: L'importo rendicontato non può essere superiore all'importo del documento oggetto di rendicontazione.



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione **EROGAZIONE**

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), modalità **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
0,00€

DATI BANCARI

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

--- seleziona ---

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

SALVA

<< INDIETRO

PROSEGUI >>



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione %CRONOPROGRAMMA+

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

L'utente deve compilare due tabelle indicanti rispettivamente:

- le spese previste dal piano approvato ripartite per le annualità nelle quali è stato/sarà realizzato il piano,
- le fonti a copertura del piano 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
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				,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale					€ 0,00	€

ATTENZIONE: i valori imputati devono corrispondere a quelli approvati nel provvedimento di concessione

Gli importi si inseriscono nel campo valore numerico da modificare e premendo TAB o Enter per passare al campo successivo. Il sistema aggiorna automaticamente il campo "TOTALE" in base ai valori inseriti.

SALVA SALVA E PROSEGUI >>



Compilazione e trasmissione della richiesta di erogazione - Sezione %DICHIAZIONI+

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 %ROSEGUI+si accede alla sezione successiva.



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione «DOCUMENTI»

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

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

NOTA BENE: In relazione al documento «prospetto annuale riepilogativo» per ciascun dipendente la cui spesa è oggetto di rendicontazione, in alternativa, è possibile, allegare il modello UNIEMENS e il prospetto riepilogativo contributi e ritenute di ciascun dipendente e il Modello DM10 virtuale dal quale si evincano le seguenti informazioni (costi salariali, oneri previdenziali a carico dell'impresa, oneri assicurativi, quota TFR, eventuali sgravi o contributi maturati in favore del dipendente).



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione «DOCUMENTI»

Per caricare un nuovo documento selezionare «Nuovo documento» 

Nota:

- Quando si inseriscono i documenti di tipologia «Documento di spesa» il sistema richiede di indicare a quale documento di spesa sono associati;
- Quando si inseriscono i documenti di tipologia «Titolo di pagamento» il sistema richiede di indicare a quale documento di spesa e a quale titolo di pagamento sono associati.

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

* Tipo: --- selezione --- * Descrizione: _____

* Documenti di spesa:

Fattura N.2 del 04/06/2018 - Fornitore 2 (92119940901)	Ricevuta N.1 del 01/06/2018 - Fornitore 1 (92119940901)
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Seleziona | Carica | Cancella

Annulla | Aggiungi

» 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:

[REDACTED]	Fattura N.1 del [REDACTED] BENEFICIARIO-CONCEDENTE (SOC. LEASING 100.000+IVA) (0000000000)
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

* Titoli di pagamento:

Bonifico N.10 del 18/05/2018	
------------------------------	--

Seleziona | Carica | Cancella

Annulla | Aggiungi

ATTENZIONE: Selezionare il tipo di documento di spesa e nel caso anche il titolo di pagamento



Caricamento documentazione integrativa

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 alla 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		
Fattura		
Fattura		
Fattura		

Fattura N.

* Titoli di pagamento

Bonifico N.		
-------------	--	--

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

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

Caricamento documentazione integrativa

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 1 [redacted]	05 giu 2019 11:04:10		No	[Icone]

* Messaggio di accompagnamento
invio documento sostitutivo richiesto

TRASMETTI

Annulla Salva



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione «DATI DI 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, **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

Comune

Indirizzo di localizzazione Piano

Cap di localizzazione Piano

ATTENZIONE: per i dati di progetto occorre attenersi al bando di riferimento

Tempi di realizzazione del piano

* Data di conclusione del piano

* Data di conclusione degli investimenti produttivi

* Data entrata in funzione

SALVA SALVA E PROSEGUI >>





Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione «FIRMATARIO»

La sezione consente di specificare il firmatario della richiesta di erogazione. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza, quale ad esempio un procuratore speciale, 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 sezione anagrafica %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.



Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione «RIEPILOGO»

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 avviare 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

Compilazione della richiesta di erogazione - Sezione «RIEPILOGO»

Se i controlli hanno dato 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. 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 rigenerarlo, 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.



Trasmissione della richiesta di erogazione - Sezione «RIEPILOGO»

Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante **TRASMETTI**, da utilizzare per trasmettere la richiesta di erogazione, al fine di farla acquisire definitivamente dal sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica.

A conferma dell'avvenuta presentazione viene inviato in automatico un messaggio di notifica all'indirizzo PEC, indicato nel profilo del richiedente, che riporta: gli estremi del codice domanda per cui è stata presentata la richiesta di erogazione, il bando di riferimento, la tipologia di richiesta di rendicontazione trasmessa e la data di trasmissione come indicato, a titolo esemplificativo, di seguito.

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.





Caso di una richiesta di erogazione annullata

Nel caso in cui non venga finalizzata, per qualsiasi ragione, la richiesta di erogazione, la richiesta si trova nello stato «annullata». 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 importando i dati di quella precedentemente 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 permette di selezionare la **tipologia della nuova richiesta** (es.: SAL o SALDO o ANTICIPO) e scegliere:

- di **Non importare dati** (→ verrà creata una nuova richiesta di erogazione)
- di **importare alcuni dati** di una specifica richiesta annullata (nel caso in cui fossero presenti più richieste annullate)

* Tipo --- seleziona ---	* Tipo SALDO
Se desiderate importare i contenuti di una richiesta annullata selezionare la richiesta <input checked="" type="radio"/> Non importare dati <input type="radio"/> Primo SAL c. dic 2018	Se desiderate importare i contenuti di una richiesta annullata selezionare la richiesta <input type="radio"/> Non importare dati <input checked="" type="radio"/> Primo SAL c. dic 2018
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>

Premendo il pulsante «**Aggiungi**» sarà creata una nuova richiesta di erogazione in bozza. Nel caso in cui si sia scelto di importare i dati verranno in automatico duplicate le informazioni contenute nelle seguenti sezioni:

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

Mentre i restanti contenuti della richiesta di erogazione dovranno essere inseriti nuovamente dall'utente.



RIFERIMENTI

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: tesseractisardegna@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.

Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

supporto.sipes@sardegna.it

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Codice Domanda

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

La fotografia della schermata (screenshot) nella quale è stata riscontrata 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.

