



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS*

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Procedimento	Manuale Utente_Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale_trasferte a preventivo.doc
Codice	NEW_BEN_CUL_100

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	DEFINIZIONI	4
3	PREREQUISITI	5
4	UTENTI DEL SUS	6
5	ACCESSO AL SUS	7
5.1	COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA	9
5.2	RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3	SCRIVANIA GENERALE	15
5.4	COMPILAZIONE ISTANZA	16
5.4.1	Scheda del procedimento	16
5.4.2	Avvio nuova richiesta	16
5.4.3	Validazione su inoltra richiesta	24
5.4.4	Salvataggio in bozza	24
5.4.5	Conferma definitiva e invio della richiesta	25
5.4.6	Pagamento bollo	26
5.4.7	Protocollazione istanza	27
5.5	CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	29
5.5.1	Sezione Notifiche	30
5.5.2	Stato della pratica	30
5.5.3	Sommario	31
5.6	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	31
5.6.1	Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti	32
5.6.2	Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti	32
5.6.3	Caso 3 - Documentazione da integrare	33
5.7	PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI PRESA D'ATTO ED ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI	34
5.8	INTEGRAZIONE RENDICONTATIVA DELLA TRASFERTA INSERITA NELLA DOMANDA	35
5.9	SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE	38
5.10	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	39
6	RIFERIMENTI E CONTATTI	40

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“NEW_BEN_CUL_100_Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale – Trasferte a preventivo (art. 28)”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente, rappresentante legale di una società/associazione sportiva non professionistica sarda, di un'istituzione scolastica pubblica o privata o di una federazione/ente sportivo regionale, nella presentazione della documentazione necessaria per ottenere i contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale.

Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

IDM – Sistema di Identity Management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password), queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

SPID – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative.

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo

Scrivania – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate

Servizio – Per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS si dovrà disporre di uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Safari

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle pratiche è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto “**Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale – trasferte a preventivo**” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Società e associazioni sportive non professionistiche sarde regolarmente iscritte all'albo regionale delle società e delle associazioni sportive; Istituzioni scolastiche operanti in Sardegna:
- per la partecipazione a manifestazioni ed iniziative sportive in territorio extra regionale.
- Federazioni ed Enti di promozione sportiva:
- per la partecipazione di rappresentative di loro pertinenza a manifestazioni ed iniziative sportive in territorio extra regionale.
- Servizio sport, spettacolo e cinema della Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato **ACCEDE/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura 2.

Accesso ai servizi

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

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

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

Autenticazione con SPID

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

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di identità Digitali (Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#).

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), **CNS** o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

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



Figura 2 - Selezione modalità di accesso

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le proprie credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella figura n. 3.

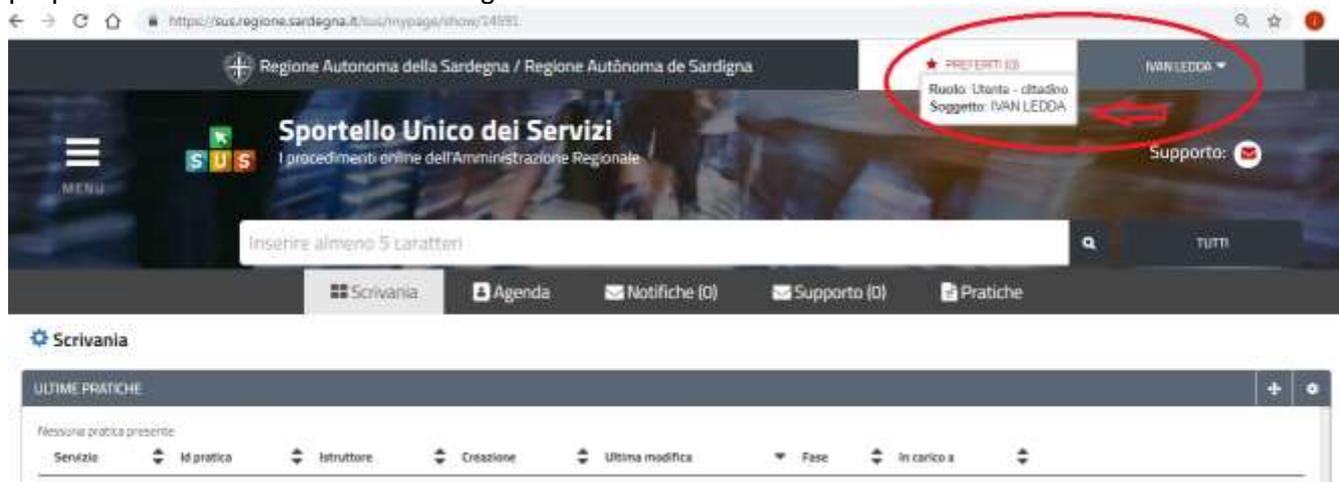


Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

Una volta che avrai avuto accesso con le credenziali e verificato il successo dell'operazione, affianco al proprio nome è visualizzabile un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per poter presentare una nuova richiesta per il procedimento “Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale” l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'associazione/società sportiva di cui è il rappresentante legale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'associazione/società sportiva registrata.

I passi necessari per collegare il profilo utente all'associazione sono i seguenti:

- a) Dopo aver cercato di avviare il procedimento con il profilo “utente-cittadino” appare il seguente messaggio che avvisa il richiedente del fatto che non è possibile attivare il procedimento come “cittadino”, ma che è necessario creare il profilo di Rappresentante legale dell'Associazione.

Caso 1 “L'associazione/società sportiva non è mai stata censita nel SUS” ed il rappresentante legale non ha mai presentato istanze di contributo o altri procedimenti tramite la piattaforma SUS.

E' necessario pertanto cliccare sul link **“Imprese e professionisti - Enti e Associazioni”** evidenziato nella figura seguente;

Homepage | Avviso

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale dell'azienda/ente/istituzione/federazione/associazione.
Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione **“Imprese professionisti - Enti e Associazioni”** dai link sotto riportato.
Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto **“Nuova richiesta”**, selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato **“Impostazione profilo”**.



Figura 4 - Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una richiesta per il procedimento “Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale”

- b) di seguito cliccare sul tasto **“Nuovo”** evidenziato nelle figure di seguito riportate;



Figura 5 - Tasto per la creazione dell'anagrafica di una nuova società/associazione sportiva

- c) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 6), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'associazione/società sportiva che si deve censire per la prima volta nel SUS. Tra i campi dell'anagrafica dell'Associazione/Società sportiva che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza e il significato dei seguenti campi:
- **Codice fiscale***: è il codice fiscale dell'associazione/società sportiva e non del rappresentante legale
 - **Nome***: in questo campo deve essere riportata la denominazione dell'associazione/società sportiva;
 - **Indirizzo***: deve essere riportato l'indirizzo della sede legale dell'Associazione/società sportiva

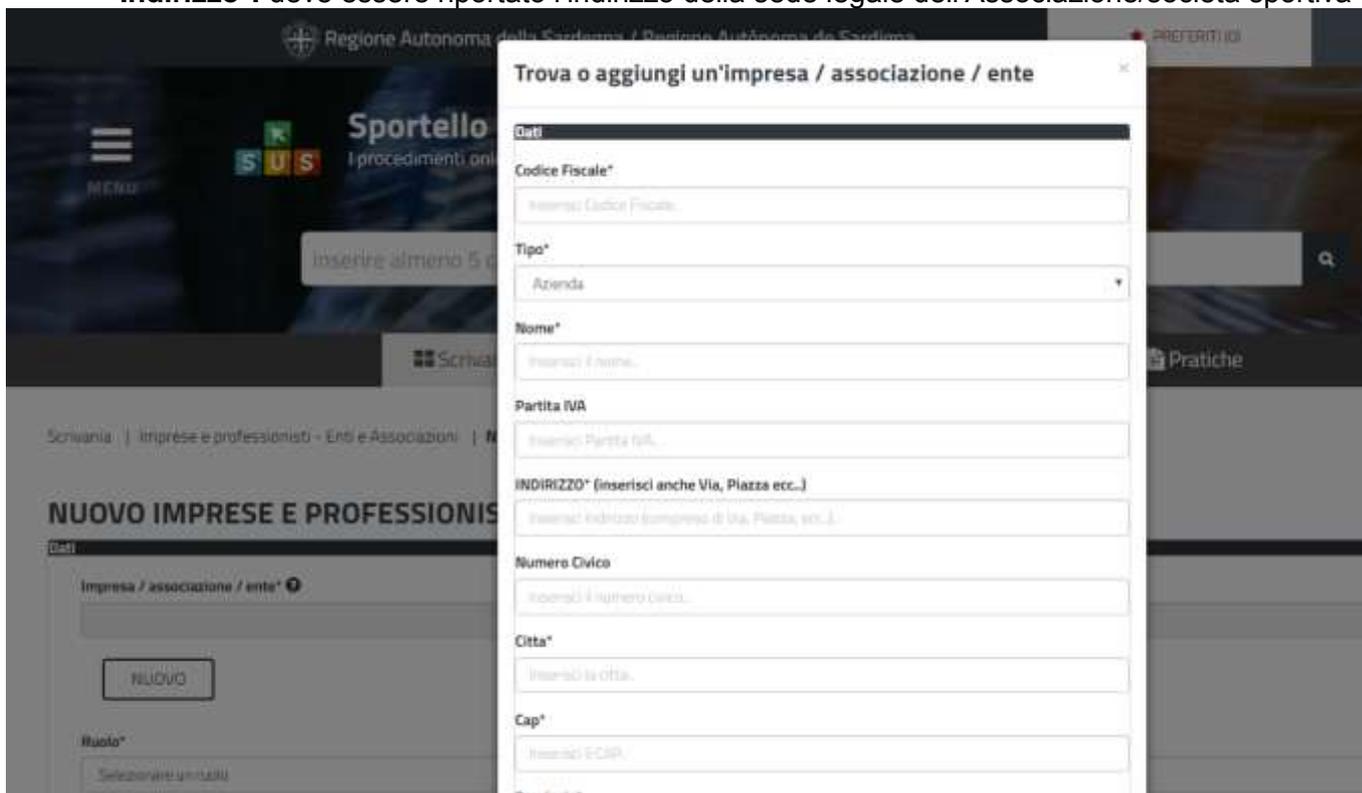


Figura 6 - Campi della maschera per l'aggiunta dell'anagrafica di un'associazione sportiva

- d) Dopo aver cliccato sul tasto **"SALVA"** viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale. La domanda può essere presentata solo ed esclusivamente dal rappresentante legale dell'associazione/società sportiva;



Figura 7 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'Associazione

- e) Cliccare sul tasto **"SALVA"**;

- f) La relazione tra associazione/società sportiva e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo e seguire i passi descritti di seguito che valgono quando invece l'Ente sportivo è già censito nella piattaforma SUS..

Caso 2 “L'associazione/società sportiva è stata già censita nel SUS” ed il rappresentante legale ha già presentato istanze di contributo o altri procedimenti per la propria associazione/società sportiva tramite la piattaforma SUS.

- g) Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Impostazione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura 4 precedente;



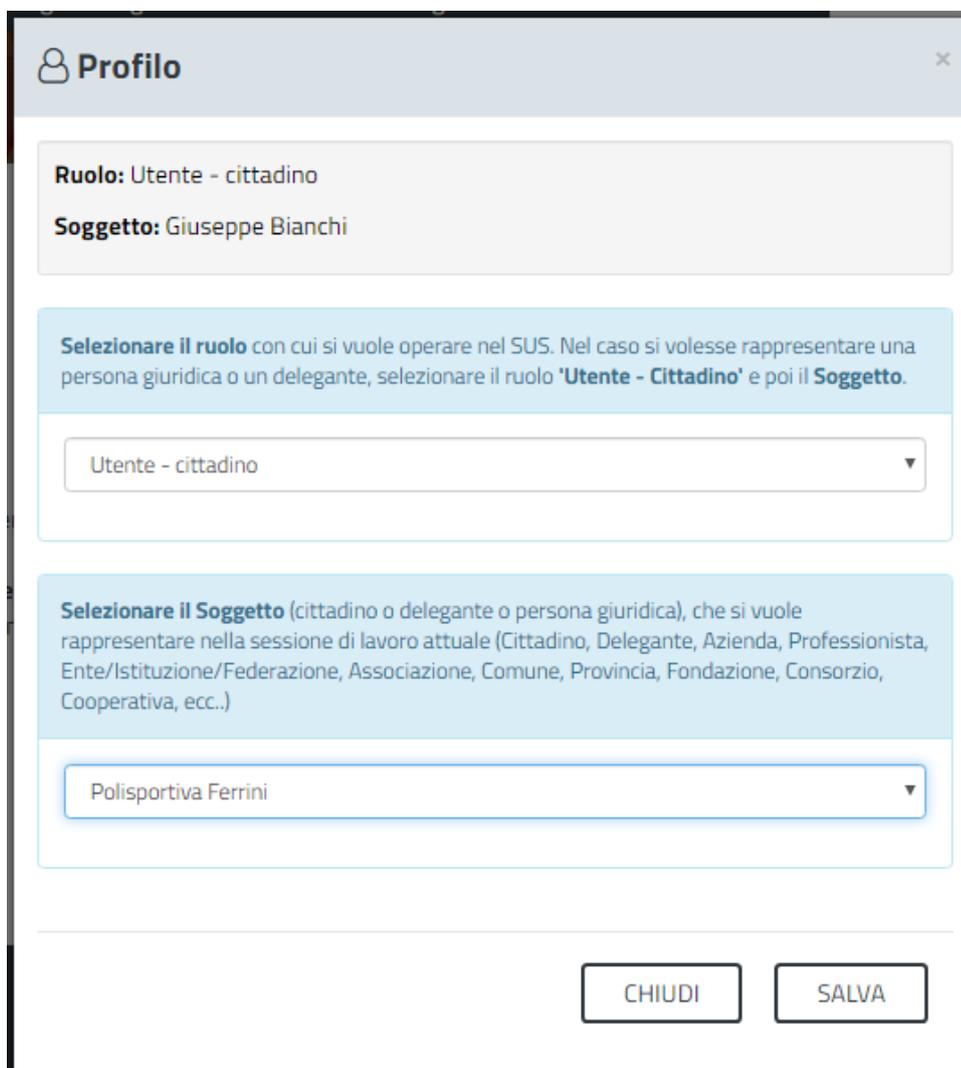
Figura 8 - Impostazione profilo

- h) Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”;



Figura 9 - Impostazione profilo

- i) Selezionare dal menù a tendina del campo **“Selezionare Soggetto”** la denominazione della propria associazione/società sportiva e cliccare sul tasto **“Salva”**;



The screenshot shows a web form titled "Profilo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and instructions:

- Ruolo:** Utente - cittadino
- Soggetto:** Giuseppe Bianchi
- Instruction:** "Selezionare il ruolo con cui si vuole operare nel SUS. Nel caso si volesse rappresentare una persona giuridica o un delegante, selezionare il ruolo 'Utente - Cittadino' e poi il Soggetto."
- Role dropdown:** Utente - cittadino
- Instruction:** "Selezionare il Soggetto (cittadino o delegante o persona giuridica), che si vuole rappresentare nella sessione di lavoro attuale (Cittadino, Delegante, Azienda, Professionista, Ente/Istituzione/Federazione, Associazione, Comune, Provincia, Fondazione, Consorzio, Cooperativa, ecc..)"
- Soggetto dropdown:** Polisportiva Ferrini
- Buttons:** CHIUDI and SALVA

Figura 10 - Collegamento utente – Associazione/Società sportiva

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente cittadino con l'associazione/società sportiva per la quale si vuole presentare la documentazione necessaria per la richiesta di contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale.



Figura 11 - Collegamento utente – Associazione/società sportiva

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse

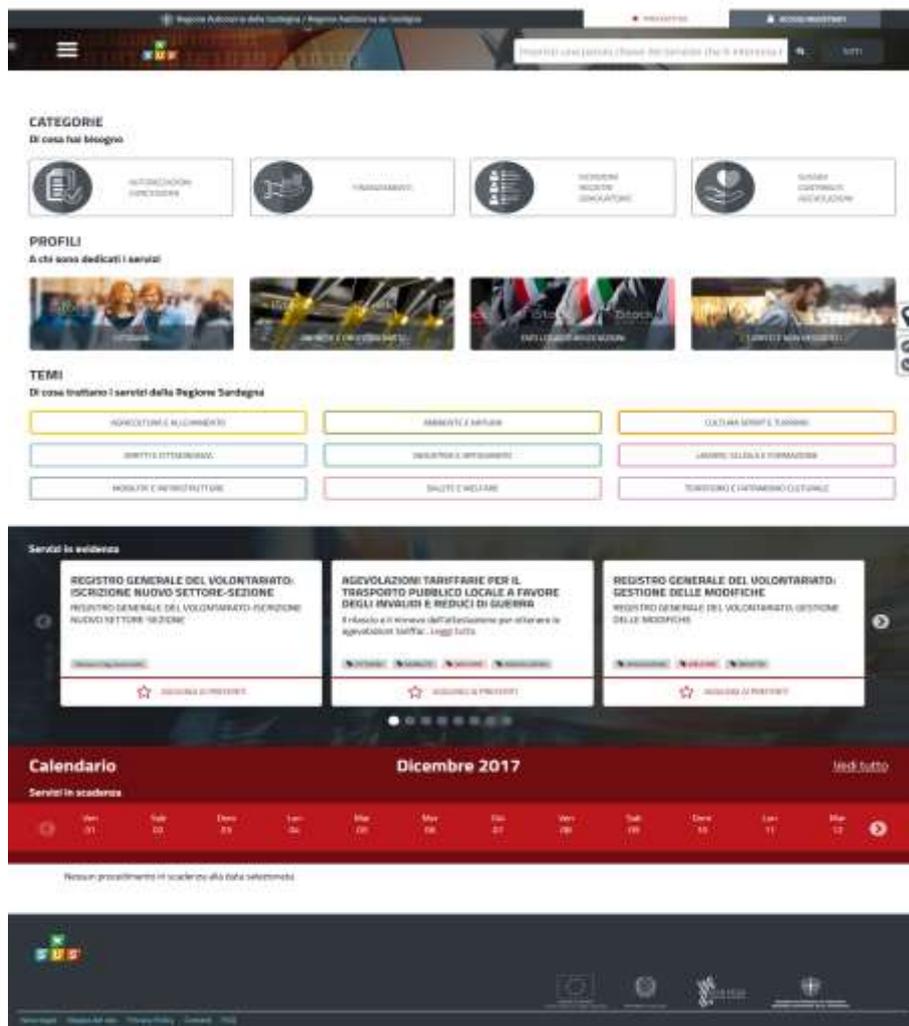


Figura 12 - Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo “**TRASFERTE**”, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



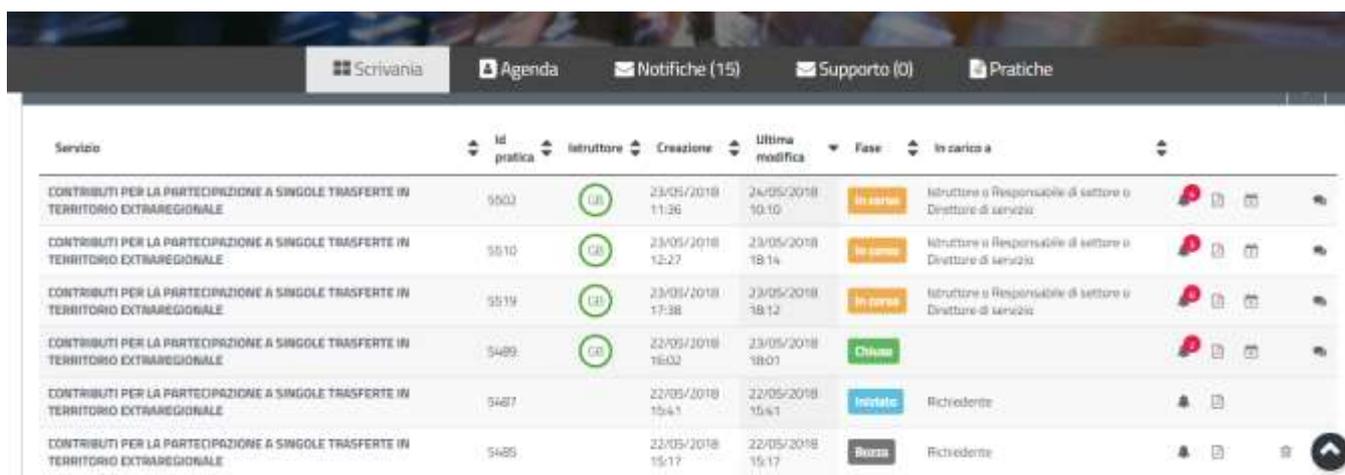
Figura 13 - Ricerca del procedimento di interesse

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.



Figura 14 - Accesso alla scrivania



The screenshot shows the 'Scrivania' (Desk) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (15)', 'Supporto (0)', and 'Pratiche'. Below this is a table with the following columns: 'Servizio', 'Id pratica', 'Istruttore', 'Creazione', 'Ultima modifica', 'Fase', and 'In carico a'. The table contains six rows of service requests, all related to 'CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE'.

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5002	GI	23/05/2018 11:36	24/05/2018 10:10	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5510	GI	23/05/2018 12:27	23/05/2018 18:14	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5519	GI	23/05/2018 17:38	23/05/2018 18:12	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5489	GI	22/05/2018 16:02	23/05/2018 18:01	Chiusa	
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5487		22/05/2018 15:41	22/05/2018 15:41	Inviato	Richiedente
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5485		22/05/2018 15:17	22/05/2018 15:17	Inviato	Richiedente

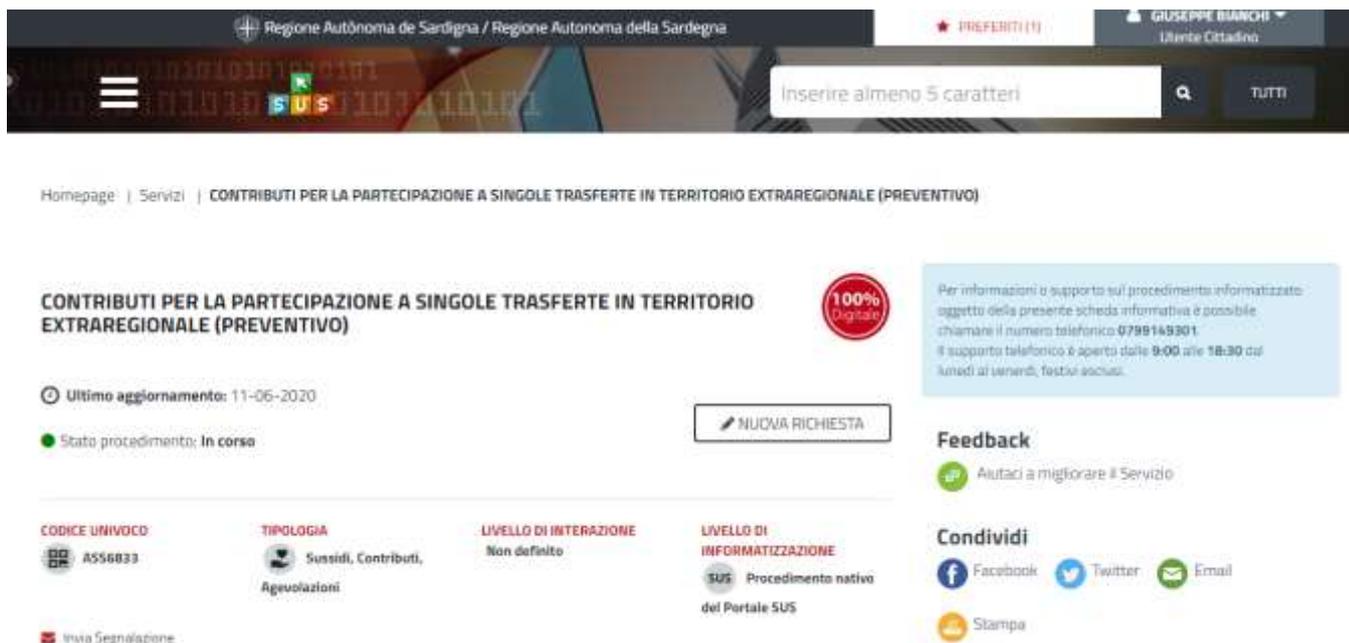
Figura 15 - Scrivania generale

5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta che si è individuato il procedimento di interesse attraverso le molteplici modalità di ricerca disponibili, si accede alla scheda informativa del procedimento (Figura 16), nel caso specifico **“Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (preventivo)”**, che riassume tutti i dati basilari utili per la presentazione della documentazione necessaria per richiedere contributo, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino



Home page | Servizi | CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE (PREVENTIVO)

CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE (PREVENTIVO)

100% *Aggiornato*

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799145301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Ultimo aggiornamento: 11-06-2020

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO ASS6833	TIPOLOGIA Sussidi, Contributi, Agevolazioni	LIVELLO DI INTERAZIONE Non definito	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE SUS Procedimento nativo del Portale SUS
----------------------------------	---	---	--

Invia Segnalazione

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email

Stampa

Figura 16 - Scheda del procedimento

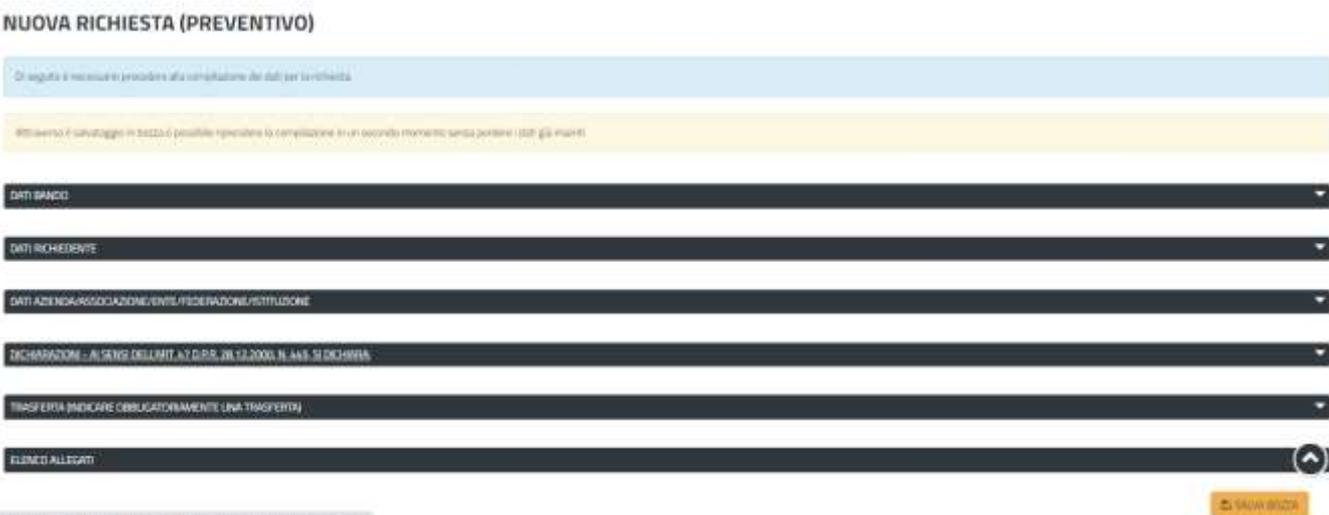
5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni per la richiesta di contributo. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all'Amministrazione per l'istruttoria e le verifiche del caso. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la presentazione dei dati relativi alla richiesta di contributo. I campi relativi ai dati del richiedente e dell'associazione/società sportiva vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione che è stato utilizzato per l'accesso alla piattaforma e dalla scheda anagrafica dell'associazione/società sportiva registrata dall'utente nel SUS.

5.4.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di presentazione della documentazione per la richiesta di contributo è organizzato in sezioni (Figura 17). Ogni sezione prevede una serie di campi che l'utente in parte si trova già valorizzati e in parte deve compilare. Ogni sezione è accessibile da "linguette" poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di presentazione che l'utente deve compilare sono:

- **Dati Bando;**
- **Dati richiedente;**
- **Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione;**
- **Dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445;**
- **Trasferta;**
- **Elenco Allegati.**



NUOVA RICHIESTA (PREVENTIVO)

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta.

Attivando il salvataggio in basso è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti.

DATI BANDO

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA/ASSOCIAZIONE/ENTE/FEDERAZIONE/ISTITUZIONE

DICHIARAZIONE - AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445, SI DICHIARA

TRASFERITA (INDICARE OBBLIGATORIAMENTE UNA TRASFERITA)

ELENCO ALLEGATI

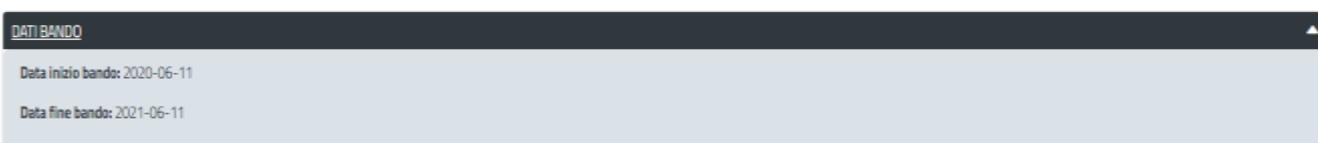
Salva Bando

Figura 17 - Sezioni del modulo di domanda

L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci sono campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco * di fianco all'etichetta del campo. Se l'utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell'inoltro dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

5.4.2.1.1 Sezione "Dati Bando"

La sezione dati bando riporta le date di inizio e fine bando, ossia la finestra temporale che consente agli utenti di presentare le richieste di contributo.



DATI BANDO

Data inizio bando: 2020-06-11

Data fine bando: 2021-06-11

Figura 18 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Bando"

5.4.2.1.2 Sezione “Dati Richiedente”

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato dall'utente per l'accesso alla piattaforma (Figura 19).



Figura 19 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Richiedente”

5.4.2.1.3 Sezione “Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione”

I dati dell'Associazione/Società sportiva sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica che è stata registrata dall'utente nel SUS



Figura 20 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione”

In questa sezione l'utente deve indicare anche la tipologia di soggetto nella quale rientra l'Associazione/Società sportiva censita nel SUS scegliendo una delle voci disponibili come illustrato in figura e indicando nel campo apposito se esente dal pagamento del bollo.

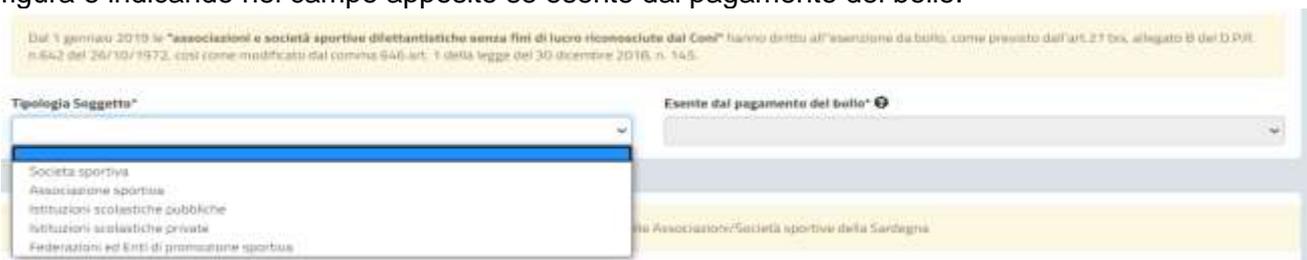


Figura 21 Compilazione istanza - Sezione “Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione” - Selezione Tipologia soggetto.

La sezione in oggetto prevede successivamente la compilazione di un campo dove si deve indicare il codice SAR ed il campo obbligatorio della data di richiesta di rinnovo/nuova iscrizione all'Albo regionale delle Associazioni/Società sportive della Sardegna. Si precisa che la data di richiesta nuova iscrizione all'Albo o di rinnovo iscrizione deve necessariamente essere relativa all'anno in corso.

Nel caso di un'associazione o società sportiva è necessario inoltre valorizzare almeno uno dei tre campi relativi rispettivamente alla **Federazione sportiva nazionale affiliata**, all'**Ente di promozione sportiva affiliato** e alla **Disciplina sportiva associata**, selezionando la voce corrispondente dai rispettivi elenchi a discesa.

Di seguito è possibile indicare il codice Sar e necessariamente la data di iscrizione al albo regionale delle Associazioni/Società sportive della Sardegna

codice Sar Data di richiesta iscrizione o rinnovo al Albo regionale delle Associazioni/Società sportive della Sardegna*

Nel caso di associazioni o società sportive è necessario indicare almeno uno tra la Federazione nazionale e/o ente di Promozione e/o Disciplina Sportiva Associata

Federazione sportiva nazionale a cui il sodalizio sportivo risulta regolarmente affiliato

Ente di promozione sportiva a cui il sodalizio sportivo risulta regolarmente affiliato

Disciplina Sportiva Associata

Figura 22 Compilazione istanza - Sezione "Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione" - Codice SAR e data richiesta rinnovo/iscrizione albo

Infine è possibile indicare i recapiti presso cui inviare le comunicazioni se diversi da quelli indicati precedentemente.

Si precisa che è obbligatorio valorizzare il campo "IBAN" verificando attentamente la correttezza del proprio codice IBAN e indicare se si è assoggettati alla ritenuta d'acconto oppure non si è assoggettati.

Recapiti presso cui inviare le comunicazioni se diversi da quelli indicati precedentemente

Indirizzo Mail Pec

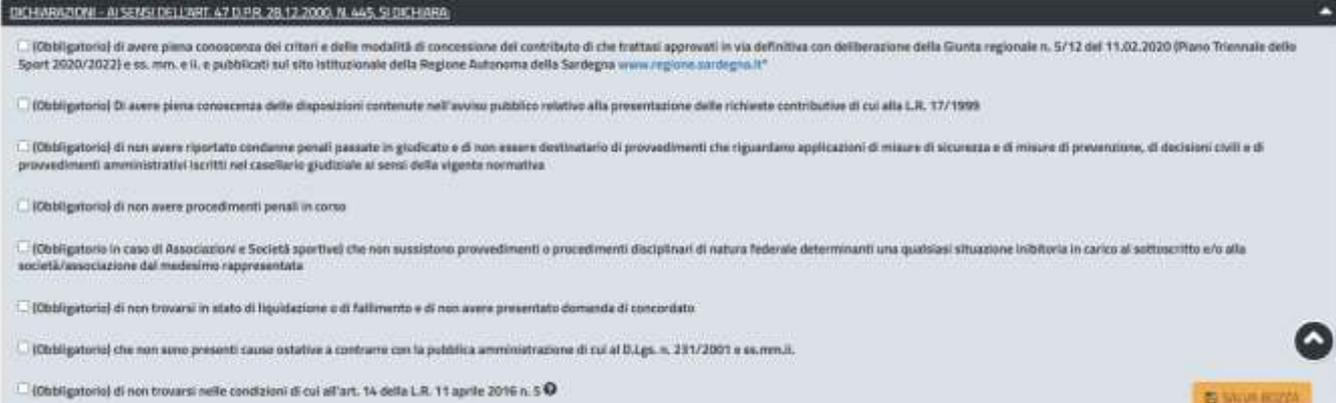
Iban* Ritenuta acconto di cui art. 28, com. 2, del DPR n. 600/73*

Salva Bozza

Figura 23 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione" - Recapiti presso cui inviare le comunicazioni – codice IBAN

5.4.2.1.4 Sezione “Dichiarazioni ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445”

In questa sezione l’utente deve apporre la spunta in corrispondenza delle dichiarazioni da rilasciare ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445 (Figura 24) ed inserire i dati relativi alla matricola/posizione INPS o INAIL nel caso in cui sia titolare di una posizione previdenziale (Figura 25).

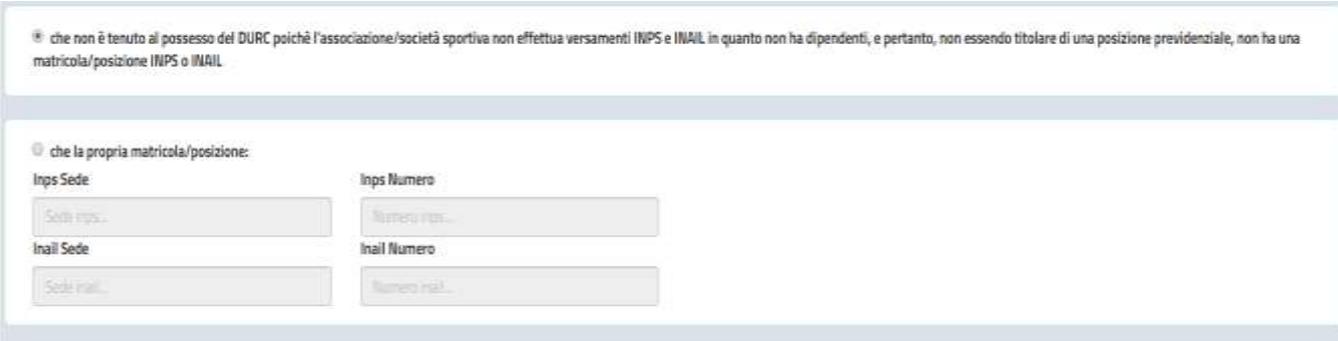


DICHIARAZIONI - AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445, SUBCHIEVE

- (Obbligatoria) di avere piena conoscenza dei criteri e delle modalità di concessione del contributo di che trattasi approvati in via definitiva con deliberazione della Giunta regionale n. 5/12 del 11.02.2020 (Piano Triennale dello Sport 2020/2022) e ss. mm. e ii. e pubblicati sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna www.regione.sardegna.it
- (Obbligatoria) di avere piena conoscenza delle disposizioni contenute nell'avviso pubblico relativo alla presentazione delle richieste contributive di cui alla L.R. 17/1999
- (Obbligatoria) di non avere riportato condanne penali passate in giudicato e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano applicazioni di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- (Obbligatoria) di non avere procedimenti penali in corso
- (Obbligatoria in caso di Associazioni e Società sportive) che non sussistono provvedimenti o procedimenti disciplinari di natura federale determinanti una qualsiasi situazione inibitoria in carico al sottoscritto e/o alla società/associazione dal medesimo rappresentata
- (Obbligatoria) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato
- (Obbligatoria) che non sono presenti cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii.
- (Obbligatoria) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 14 della L.R. 11 aprile 2016 n. 5

SALVA BOZZA

Figura 24 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni



che non è tenuto al possesso del DURC poiché l'associazione/società sportiva non effettua versamenti INPS e INAIL in quanto non ha dipendenti, e pertanto, non essendo titolare di una posizione previdenziale, non ha una matricola/posizione INPS o INAIL.

che la propria matricola/posizione:

Inps Sede	Inps Numero
<input type="text" value="Sede inps..."/>	<input type="text" value="Numero inps..."/>
Inail Sede	Inail Numero
<input type="text" value="Sede inail..."/>	<input type="text" value="Numero inail..."/>

Figura 25 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni - Campi matricola/posizione INPS o INAIL

5.4.2.1.5 Sezione “Trasferta”

In questa sezione (Figura 26) l’utente deve inserire i dati della trasferta in territorio extraregionale che verrà effettuata dall’associazione/società sportiva che rappresenta, per la quale si intende richiedere il contributo.

NB. per ogni singola trasferta è necessaria l’apertura di una nuova richiesta/pratica.

Nella parte alta della sezione in oggetto l’utente visualizza il messaggio che chiarisce e definisce nel dettaglio cosa si intende per “Trasferta” per cui è possibile richiedere il contributo.

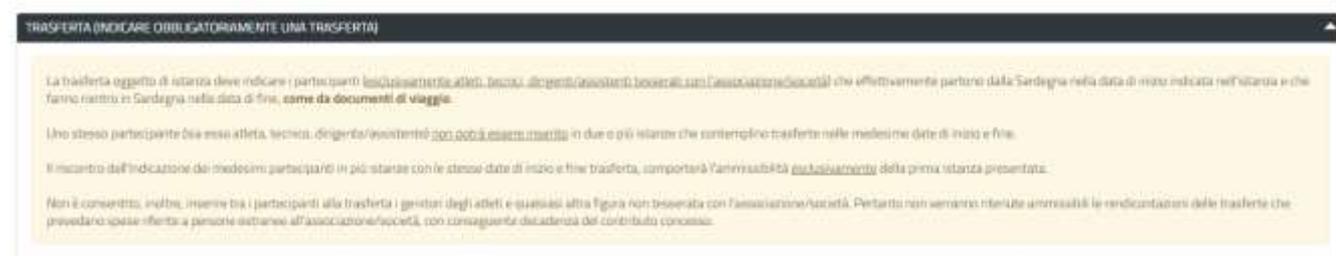


Figura 26 - Compilazione istanza - Sezione Trasferte – Definizione Trasferta

Cliccando sul tasto “AGGIUNGI TRASFERITA” si apre la maschera per l’inserimento dei dati dettagliati relativi alla trasferta.



Figura 27 - Compilazione istanza - Sezione Trasferte - Aggiungiti trasferta

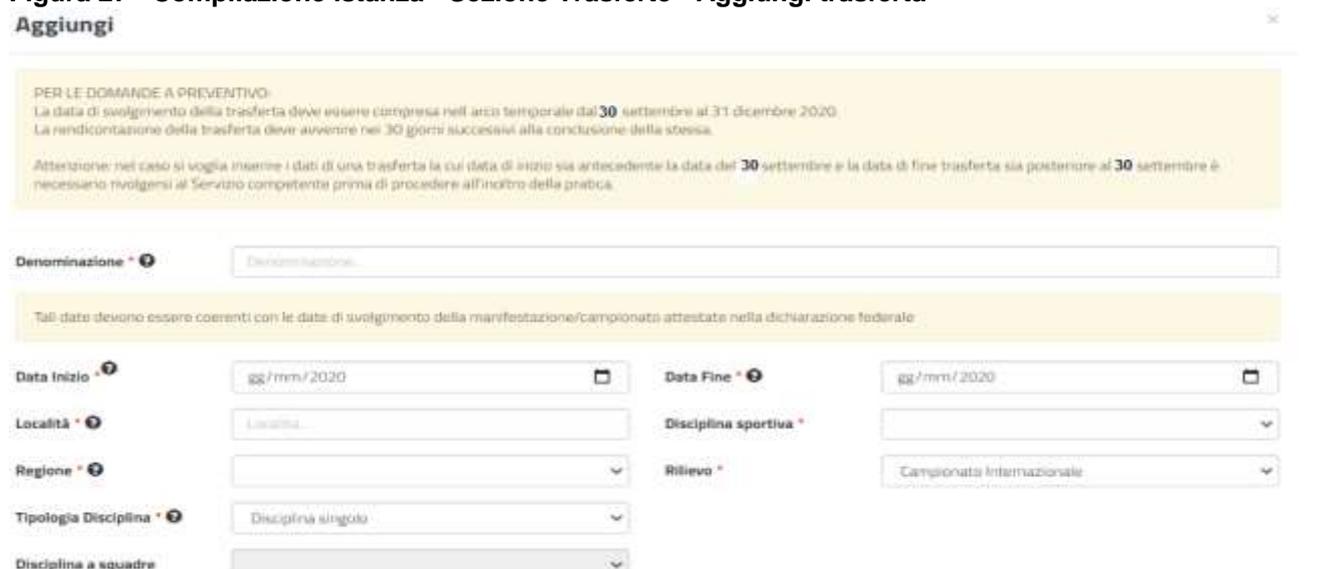


Figura 28 - Compilazione istanza - Sezione Trasferte – Valorizzazione campi Trasferta

La maschera presenta nella parte superiore il messaggio che specifica all'utente l'esatto intervallo temporale previsto per lo svolgimento delle trasferte a preventivo. Ad esempio se la finestra temporale prevista per lo svolgimento delle trasferte a preventivo è dal 30 settembre al 31 dicembre sarà possibile inserire una data di inizio trasferta dal 30 settembre in poi. Non sarà possibile inserire una data di fine trasferta oltre il 31/12.

Si precisa che nel caso specifico in cui la trasferta che verrà svolta abbia come data di inizio una data antecedente il 30 settembre e la data di fine trasferta successiva al 30 settembre prima di proseguire nella compilazione dei dati della pratica è necessario rivolgersi al Servizio competente che valuterà il caso specifico per concordare con l'utente la modalità di inoltro della pratica.

La maschera oltre al messaggio descritto sopra comprende una serie di campi specifici che caratterizzano la trasferta e i cui valori determinano il calcolo del contributo forfettario concedibile, tra gli altri la denominazione della trasferta, data inizio e fine trasferta, la località di svolgimento, la disciplina sportiva, la tipologia disciplina (singolo o a squadre), la specialità, il numero e i nomi di atleti partecipanti, dei tecnici e dei dirigenti.

I campi possono essere obbligatori oppure no e l'utente ne ha evidenza dalla presenza nell'etichetta dei campi del simbolo dell'asterisco *

Denominazione *

Tali date devono essere coerenti con le date di svolgimento della manifestazione/campionato attestate nella dichiarazione federale

Data Inizio * <input type="text" value="gg/mm/2020"/>	Data Fine * <input type="text" value="gg/mm/2020"/>
Località * <input type="text" value="Località.."/>	Disciplina sportiva * <input type="text"/>
Regione * <input type="text"/>	Rilievo * <input type="text" value="Campionato Internazionale"/>
Tipologia Disciplina * <input type="text" value="Disciplina singolo"/>	
Disciplina a squadre <input type="text"/>	
Specialità * <input type="text" value="Specialità.."/>	
Numero Atleti totale <input type="text" value="0"/>	Nominativo atleti (separati da virgola) <input type="text" value="Nominativo atleti.."/>
Numero Tecnici totale <input type="text" value="0"/>	Nominativo tecnici (separati da virgola) <input type="text" value="Nominativo tecnici.."/>
Numero Dirigenti Assistenti totale <input type="text" value="0"/>	Nominativo Dirigenti Assistenti (separati da virgola) <input type="text" value="Nominativo dirigenti assistenti.."/>
Spesa Sostenuta Vitto (€) * <input type="text" value="0"/>	Spesa Sostenuta Alloggio (€)* <input type="text" value="0"/>

Figura 29 - Compilazione istanza - Sezione Trasferte - Compilazione campi di caratterizzazione trasferta da svolgere

5.4.2.1.6 Sezione “Elenco Allegati”

Questa sezione consente di caricare, attraverso il pulsante “**SFOGLIA**” (Figura 30), la dichiarazione federale a preventivo da allegare alla richiesta di contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale.

La sezione “Elenco Allegati” mette a disposizione una serie di modelli di dichiarazione validi a seconda della tipologia del soggetto (associazione/società sportiva o Federazione/Ente promozione sportiva o Istituzione scolastica), che l’utente può scaricare e compilare o far compilare dalla federazione a cui è affiliata la propria associazione/società sportiva. Una volta che il modello è stato compilato, l’utente può quindi procedere al caricamento del file della dichiarazione federale cliccando sul tasto “**SFOGLIA**”.

Si precisa che in tutti i casi in cui l’utente deve procedere al caricamento di più di un file da allegare alla pratica in tutte le fasi del procedimento, se i files sono più di uno è necessario effettuare il caricamento di un file in formato zip che contenga tutti i singoli file/documenti.



Figura 30 - Compilazione istanza - Sezione "Elenco Allegati"

5.4.2.1.7 Consensi

Nella parte finale della Form on line della richiesta, l’utente visualizza i check relativi ai consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della domanda di contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale, come mostrato in Figura 31.

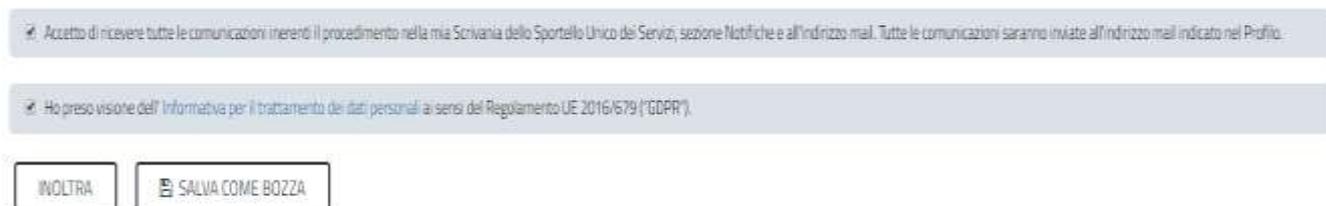


Figura 31 - Check consensi obbligatori

5.4.3 Validazione su inoltra richiesta

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della richiesta siano stati tralasciati dei campi obbligatori o non siano stati caricati degli allegati obbligatori, al momento dell'inoltro verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata, che i rispettivi singoli campi da valorizzare (Figura 32). La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la domanda come bozza.

Scrivania | Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale | Bozza

BOZZA

Verificare i campi obbligatori

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati inerenti la richiesta di Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA/ASSOCIAZIONE/ENTE/FEDERAZIONE/ISTITUZIONE **SALVA BOZZA**

Figura 32 - Validazione su inoltra richiesta

5.4.4 Salvataggio in bozza

L'utente può salvare come bozza la richiesta di contributo che ha iniziato a compilare, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterne riprendere in un secondo momento la compilazione senza perdere i dati già inseriti (Figura 33). Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della pratica (Figura 34).

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail. Tutte le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo mail indicato nel Profilo.

Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

SALVA BOZZA

Figura 33 - Tasti per salvare la richiesta come bozza



Figura 34 - Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica dalla Scrivania

Si precisa che dopo aver salvato in bozza, il richiedente per riaprire la sua pratica e proseguire nella compilazione della stessa deve cliccare sul link "Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale" e non sul tasto "Bozza".

5.4.5 Conferma definitiva e invio della richiesta

Una volta completata la compilazione della richiesta nelle sue varie sezioni e relativi campi e dopo aver caricato gli allegati obbligatori, si può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto "INOLTRA". Se l'inoltro della domanda si conclude con successo si riceveranno diverse notifiche. Anzitutto una conferma di "Ricevuta" immediata, attestante la conclusione con successo dell'operazione di invio della richiesta per il procedimento "Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale" (Figura 35).

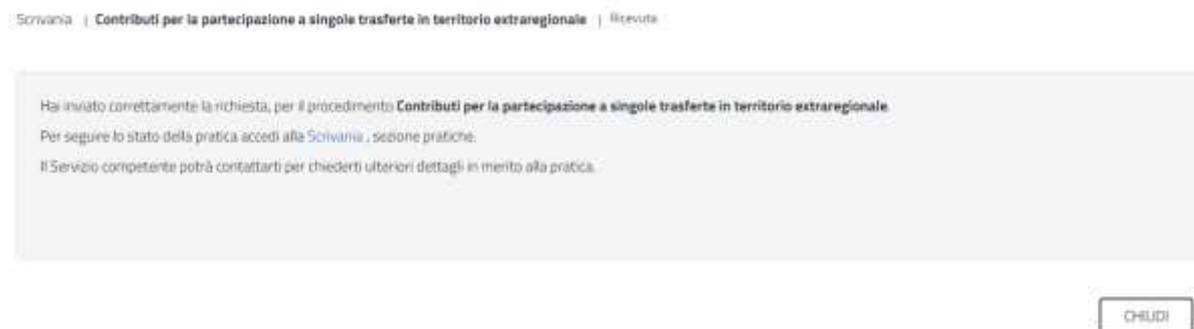


Figura 35 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato in Figura 36.

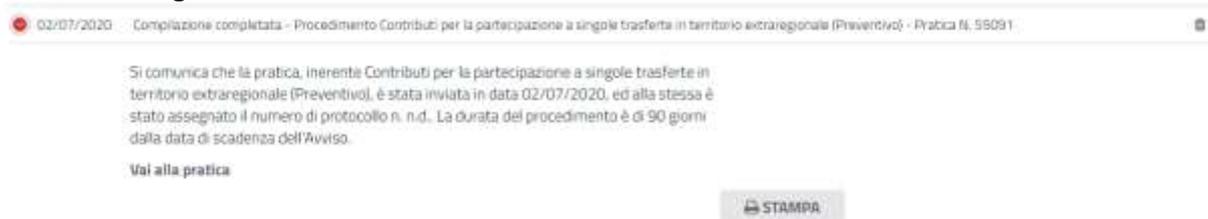


Figura 36 - Notifica di inoltro della domanda

Un'ulteriore conferma si riceverà tramite una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.

5.4.6 Pagamento bollo

Nel caso in cui il soggetto richiedente sia soggetto al pagamento del bollo, una volta completata la compilazione della pratica l'utente riceverà la notifica di corretta compilazione della stessa con l'indicazione di procedere con il pagamento del bollo (Figura 37).

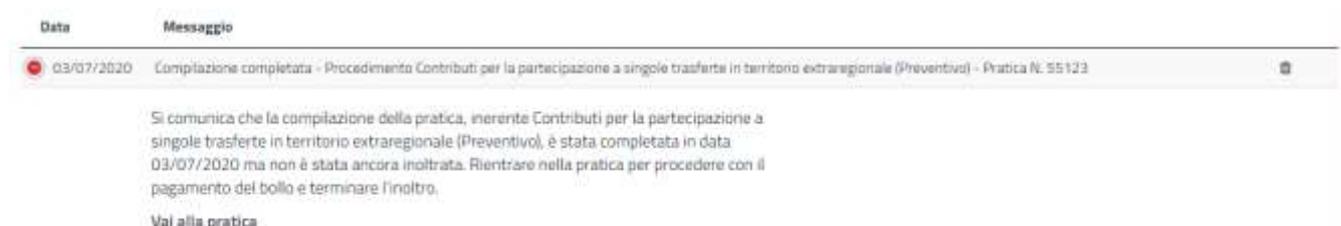


Figura 37 - Notifica compilazione completata ma non ancora inviata e avviso per procedere al pagamento del bollo

Scrivania | Contributi per la partecipazione a singole trasferite in territorio extraregionale (Preventivo) | Pagamento bollo

PAGAMENTO BOLLO

OPERAZIONE ESEGUITA CON SUCCESSO. HAI COMPILATO CORRETTAMENTE LA RICHIESTA

Selezionare nella sezione Pagamento bollo la modalità di pagamento per un importo pari a 16 euro. La modalità PagoPa consente il pagamento in modalità elettronica; in alternativa è possibile inserire il numero del seriale della marca da bollo acquistata.

Pratica 55123

Data inserimento: 03/07/2020

N. protocollo: n.d.

Stato: Effettuare il pagamento del bollo

Id pratica: 55123

Figura 38 – Fase Pagamento Bollo



Figura 39 – Sezione Pagamento Bollo -

Nella sezione “**PAGAMENTO BOLLO**” è possibile scegliere la modalità di pagamento del bollo tra le due seguenti:

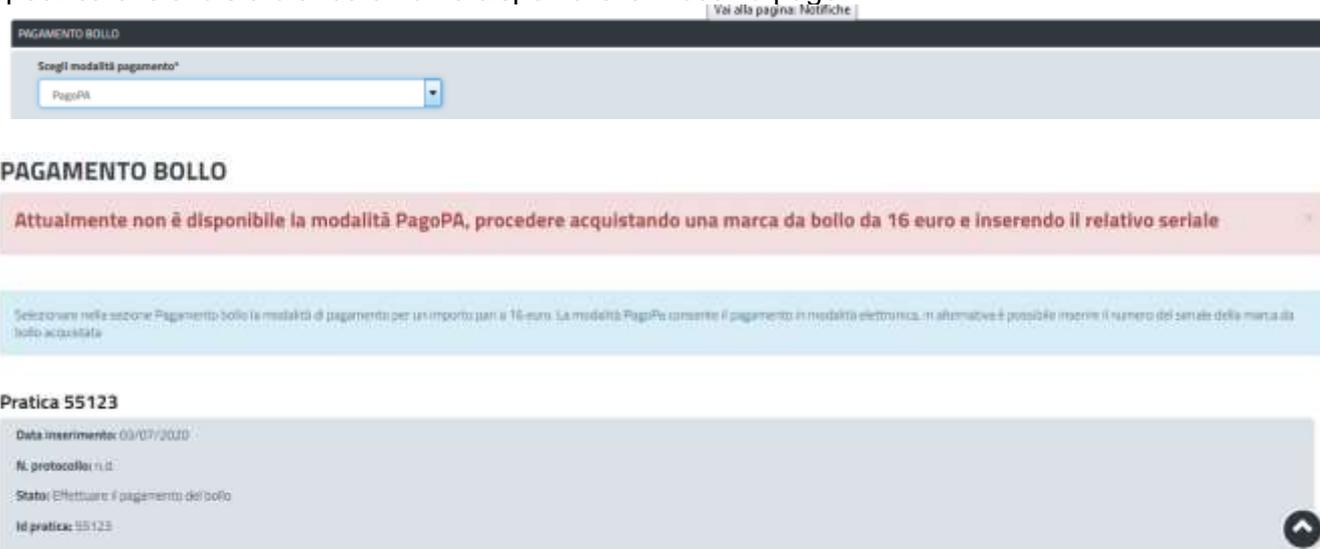
1. **Marca da bollo**
2. **Pago PA (ovvero pagamento effettuato tramite il canale di Pago PA)**

Modalità n. 1 “Marca da bollo”

Scegliendo la modalità di pagamento con marca da bollo, l’utente deve scaricare il modello della dichiarazione di assolvimento dell’imposta di bollo che contiene lo spazio per l’apposizione della marca da bollo. Una volta compilata la dichiarazione di assolvimento e apposta la marca da bollo, l’utente può procedere a caricarla nel sistema cliccando sul tasto **SFOGLIA**. Infine dopo aver inserito il numero seriale, la data della marca da bollo negli appositi campi e aver messo la spunta nella dichiarazione di veridicità dei dati inseriti e della documentazione allegata può cliccare sul tasto **PROCEDI**.

Modalità n. 2 “Pago PA”

Nel caso in cui l’utente seleziona la voce “**Pago PA**” il sistema attualmente riporta l’alert in cui si specifica che allo stato attuale non è disponibile la modalità pagoPA.



The screenshot shows the 'PAGAMENTO BOLLO' section of a web application. At the top, there is a header with the text 'PAGAMENTO BOLLO' and a link 'Vai alla pagina: Notifiche'. Below this is a dropdown menu labeled 'Scegli modalità pagamento*' with 'PagoPA' selected. A prominent red alert message states: 'Attualmente non è disponibile la modalità PagoPA, procedere acquistando una marca da bollo da 16 euro e inserendo il relativo seriale'. Below the alert, there is a light blue informational box: 'Selezionare nella sezione Pagamento bollo la modalità di pagamento per un importo pari a 16 euro. La modalità PagoPa consente il pagamento in modalità elettronica, in alternativa è possibile inserire il numero del seriale della marca da bollo acquistata'. At the bottom, there is a grey box for 'Pratica 55123' with fields for 'Data inserimento: 03/07/2020', 'N. protocollo: n.d.', 'Stato: Effettuare il pagamento del bollo', and 'Id pratica: 55123'.

Figura 40_PagoPA – Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento

5.4.7 Protocollazione istanza

Una volta eseguito correttamente il pagamento del bollo, il sistema notifica istantaneamente un messaggio di invio corretto della pratica.



The screenshot shows a notification message in a light grey box. At the top, it says 'Scrivania | Contributi per la partecipazione a singole trasferite in territorio extraregionale (Preventivo) | Ricevuta'. The main text reads: 'Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferite in territorio extraregionale (Preventivo). Per seguire lo stato della pratica accedi alla Scrivania, sezione pratiche. Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica. Aiutaci a migliorare il Servizio.' There is a small upward-pointing arrow icon at the bottom right of the notification box.

Figura 41_ Notifica avvenuto invio richiesta

L'utente riceve inoltre una notifica sia nella sezione notifiche della propria scrivania sia al proprio indirizzo mail. La notifica contiene il numero di pratica, gli estremi della protocollazione e le informazioni di sintesi relative al procedimento.

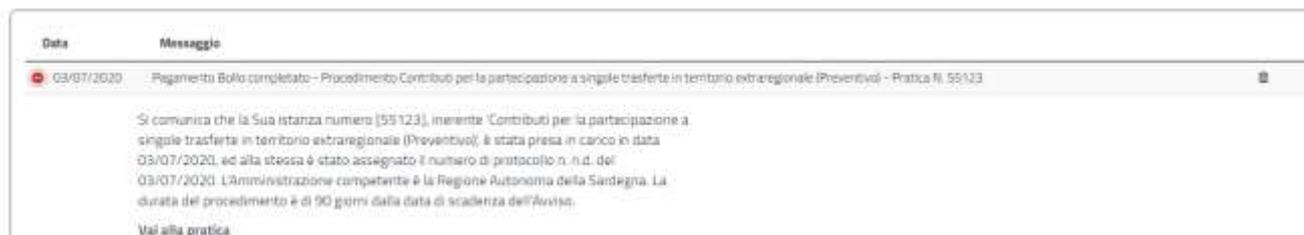


Figura 42_ Notifica di avvenuto pagamento bollo completato e presa in carico dell'istanza

Dalla comunicazione di presa in carico dell'istanza, l'utente ha inoltre la possibilità di accedere direttamente alla pratica semplicemente cliccando sul link **“Vai alla pratica”**.

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

Nella propria scrivania dalla **Sezione Pratiche** l'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché di accedere alla documentazione prodotta.

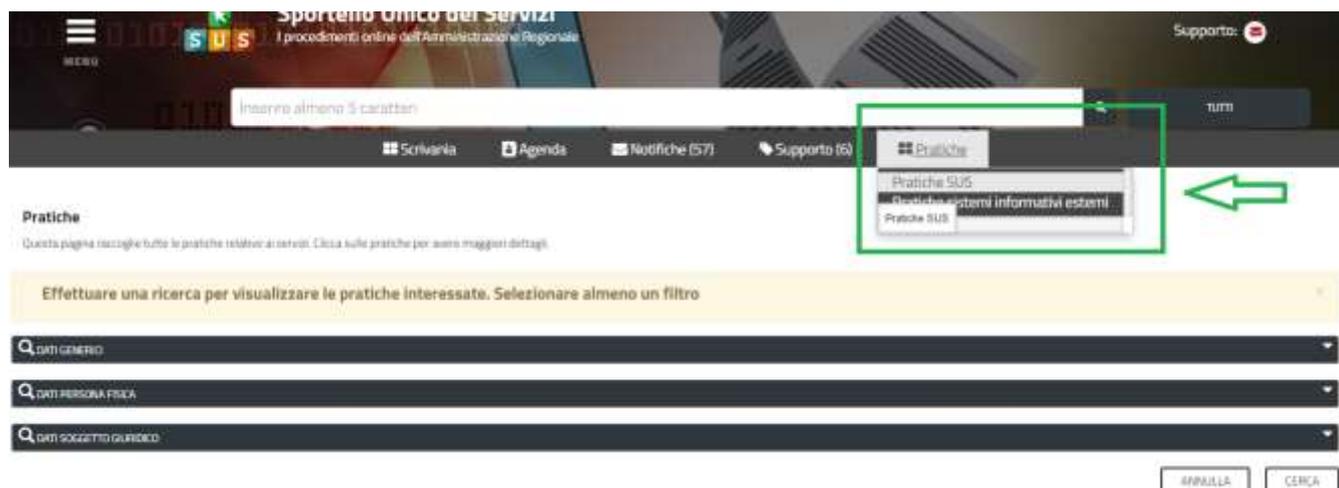


Figura 43_Sezione Pratiche

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

- Dati generici;
- Dati persona fisica;
- Dati soggetto giuridico

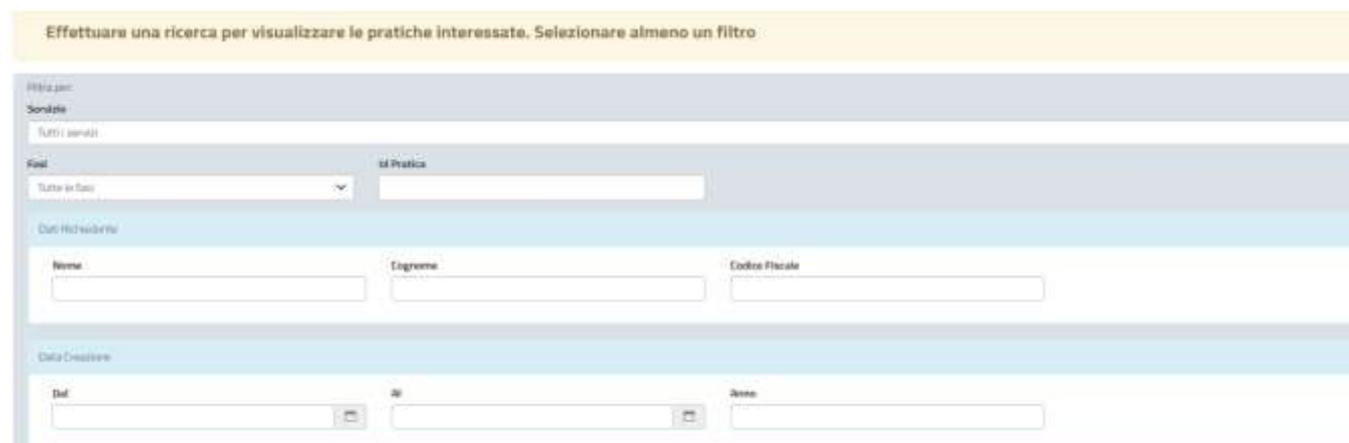


Figura 44_Ricerca pratiche SUS per Dati generici

5.5.1 Sezione Notifiche

Dalla **Sezione Notifiche** della propria scrivania l'utente accedendo alle diverse comunicazioni può entrare nelle sue pratiche cliccando sul link **"Vai alla pratica"**.



03/07/2020 - Compilazione completata - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 55123

Si comunica che la compilazione della pratica, inerente Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo), è stata completata in data 03/07/2020 ma non è stata ancora inoltrata. Rientrare nella pratica per procedere con il pagamento del bollo e terminare l'inoltro.

[Vai alla pratica](#) ←

STAMPA

03/07/2020 - Scadenza termini presentazione integrazioni documentali - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 55091

02/07/2020 - Compilazione completata - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 55091

02/07/2020 - Scadenza termini presentazione integrazioni documentali - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 55083

02/07/2020 - Compilazione completata - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 55083

02/07/2020 - Esito verifica integrazioni - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 55074

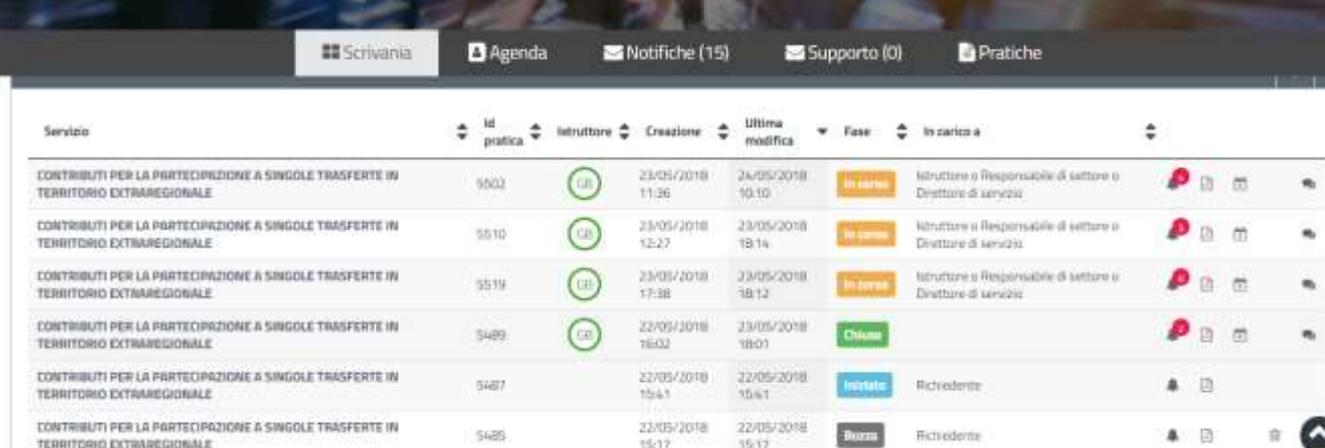
02/07/2020 - Richiesta integrazioni - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 55074

Figura 45_Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

5.5.2 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- **Bozza** (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda)
- **Iniziato** (il richiedente ha inoltrato la domanda, la stessa è stata protocollata o in attesa di pagamento del bollo se previsto)
- **In Corso** (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria oppure è in carico al richiedente ad esempio per procedere all'integrazione documentale)
- **Chiuso** (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)



Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5502	GI	23/05/2018 11:36	24/05/2018 10:10	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5510	GI	23/05/2018 12:27	23/05/2018 18:14	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5519	GI	23/05/2018 17:38	23/05/2018 18:12	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5499	GI	22/05/2018 16:02	23/05/2018 18:01	Chiuso	
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5487		22/05/2018 15:41	22/05/2018 15:41	Iniziato	Richiedente
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE	5485		22/05/2018 15:17	22/05/2018 15:17	Bozza	Richiedente

Figura 46_Stato della pratica

5.5.3 Sommario

Una volta aperta una pratica, in stato “iniziato” o “in corso” o “chiuso”, l’utente può visualizzare il sommario della pratica selezionata in cui sono pretesi tutti i dati inseriti e suddivisi in sezioni (vedi Figura 47).

Servizio | Contributi per la partecipazione a singole trasferite in territorio extraregionale (Preventivi) | Sommario

Id Pratica 55123

Data inserimento: 03/07/2020

N. protocollo n.d.

Stato: Protocollata

Id pratica: 55123

DATI BANDO

DATI RICHEDENTE

DATI AZIENDA/ASSOCIAZIONE/ENTE/FEDERAZIONE/ISTITUZIONE

ALLEGATI DOMANDA

ELENCO STORICO MODIFICHE TRASFERTE

PRATICHE GOCCIE ANNULLI

Figura 47_ Sommario pratica

In particolare per il procedimento in oggetto l’utente può visualizzare i dati della trasferta che ha inserito e l’informazione dell’esito della verifica, che varia quando avviene l’istruttoria. Si precisa che nel caso di una pratica non ancora istruita dal Servizio l’esito verifica della trasferta appare “ko” di default solo in quanto non è ancora stata eseguita l’istruttoria.



Data inserimento	Utente	Stag inserimento	Denominazione	Data inizio	Data fine	Data integrazione	Esito Verifica
03/07/2020	Richiedente	Presentazione pratica	Manifestazione internazionale di Danca moderna	29/09/2020	03/10/2020		ko

Figura 48_ Sommario - Esito verifica trasferite

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l’istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa.

I casi che si possono presentare all’esito della verifica da parte dell’istruttore sono i seguenti tre:

- 1) La documentazione risulta completa/corretta e soddisfa tutti i requisiti;
- 2) La documentazione non è corretta e i requisiti non sono soddisfatti;
- 3) Le lacune documentali sono integrabili.

5.6.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti

Qualora la documentazione risulti completa ed i requisiti soddisfatti all'esito della verifica istruttoria, la pratica procede ed il richiedente riceverà successivamente alla data di fine bando la notifica di pubblicazione della determina di presa d'atto con indicazione del contributo massimo che potrà essere liquidato per ogni singola trasferta e con gli elenchi delle pratiche ammesse e di quelle non ammesse al contributo.

5.6.2 Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti

Se si verifica il secondo caso, ovvero l'istruttore del Servizio competente ritiene la documentazione prodotta dal richiedente non corretta ed i requisiti non soddisfatti, il rappresentante legale dell'associazione/società sportiva riceve una comunicazione ed una mail sul proprio indirizzo, con cui viene informato della necessità di caricare eventuali controdeduzioni. Il documento che riporta il preavviso di rigetto può essere scaricato direttamente dalla notifica stessa.



Figura 49_Notifica di preavviso di diniego

Cliccando sul link **“Vai alla pratica”**, l'utente accede alla maschera per il caricamento delle controdeduzioni. In essa può visualizzare nella sezione **“DATI PRIMA ISTRUTTORIA”** le motivazioni dell'esito negativo della valutazione dei requisiti e sulla base di queste può procedere a caricare nella Sezione **“CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI”** la documentazione che ritiene opportuna e successivamente ad inoltrarla. Sulle controdeduzioni fornite dall'utente i referenti del Servizio procederanno ad effettuare la verifica e comunicarne l'esito sempre tramite la piattaforma SUS.

Scrivania | Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale | Caricamento Controdeduzioni

CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI

Pratica 5489

Data inserimento: 22/05/2018

N. protocollo: n.d.

Stato: Caricamento controdeduzioni

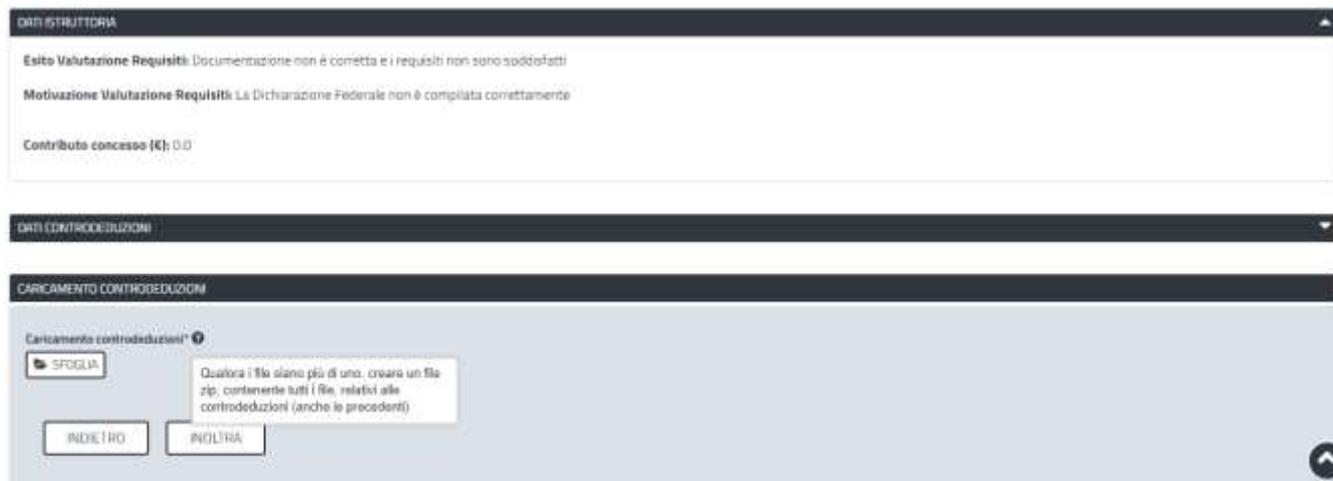
Id pratica: 5489

DATI BANDO

DATI RICHEDENTE

DATI AZIENDA/ASSOCIAZIONE/ENTE/FEDERAZIONE/ISTITUZIONE

Figura 50_Caricamento controdeduzioni



DATI ISTRUTTORIA

Esito Valutazione Requisiti: Documentazione non è completa e i requisiti non sono soddisfatti

Motivazione Valutazione Requisiti: La Dichiarazione Federale non è compilata correttamente

Contributo concesso (K): 0,0

DATI CONTRODEDUZIONI

CARGAMENTO CONTRODEDUZIONI

Carcamento controdeduzioni?

SFOGLIA

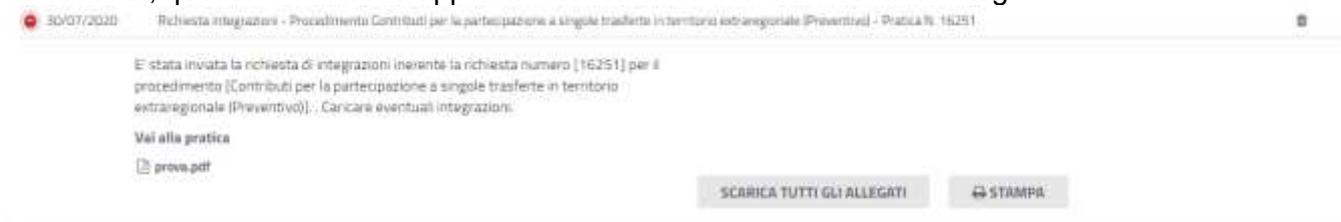
Qualora i file siano più di uno, creare un file zip, contenente tutti i file, relativi alle controdeduzioni (anche le precedenti)

INDIETRO INOLTRA

Figura 51_Dati istruttoria e inoltro controdeduzioni

5.6.3 Caso 3 - Documentazione da integrare

Nel terzo caso, in cui l'istruttore valuta come integrabili le lacune nella documentazione inviata dal richiedente, quest'ultimo riceve apposita notifica relativa alla richiesta di integrazioni.



30/07/2020 Richiesta integrazioni - Procedimento Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo) - Pratica N. 16251

E' stata inviata la richiesta di integrazioni inerente la richiesta numero [16251] per il procedimento [Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Preventivo)]. Caricare eventuali integrazioni.

Vai alla pratica

prova.pdf

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 52_Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

Cliccando sul link **“Vai alla pratica”**, il richiedente accede alla maschera per la visualizzazione ed il caricamento delle integrazioni richieste.



Scegliamo | Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale | Visualizzazione richiesta integrazioni

VISUALIZZAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI

Pratica 5502

Data inserimento: 23/05/2018

N. protocollo: n.c.

Stato: Richiesta integrazioni caricata

Id pratica: 5502

DATI BANDO

Data inizio bando: 21/mag/2018

Data fine bando: 24/mag/2018

DATI RICHIEDENTE

Figura 53_Visualizzazione richiesta integrazioni

Nella sezione **“Dati Prima Istruttoria”** può quindi visualizzare le motivazioni relative alla richiesta di integrazioni, mentre nella sezione **“Caricamento Integrazioni”**, può procedere al caricamento delle stesse. Qualora le integrazioni siano contenute in più files è necessario creare un file zip che li comprenda tutti e procedere quindi al caricamento di quest’ultimo cliccando sul tasto **“SFOGLIA”**. Sulla documentazione integrativa fornita dall’Utente il Servizio procederà alla verifica e alla comunicazione dell’esito.

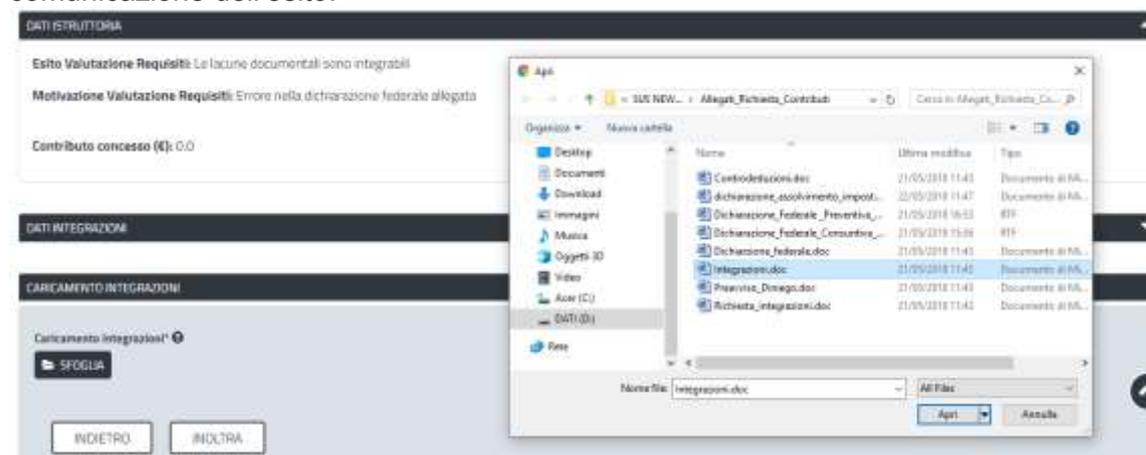


Figura 54_ Caricamento integrazioni

5.7 PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI PRESA D’ATTO ED ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI

Una volta terminata la finestra temporale di presentazione delle richieste di contributo e dopo che il Servizio competente ha concluso l’istruttoria delle diverse pratiche presentate dagli utenti, i referenti del Servizio procedono alla pubblicazione della determinazione di presa d’atto con gli elenchi delle pratiche ammesse e di quelle non ammesse.

Gli utenti ricevono nella propria scrivania e al proprio indirizzo mail la notifica di avvenuta pubblicazione della determinazione di presa d’atto.



Figura 55_Notifica pubblicazione determinazione presa d’atto con elenchi ammessi e non ammessi al contributo.

Si precisa che gli utenti che provano ad entrare nella propria pratica perché hanno concluso la trasferta e intendono rendicontarla se non è stata ancora Pubblicata la Determinazione di Presa d’atto con gli elenchi ammessi e non ammessi non potranno farlo. Visualizzeranno un alert che avvisa della possibilità di presentare l’integrazione documentale solo dopo la pubblicazione della determina di presa d’atto.

Caso d'uso integrazione documentale in deroga:

Nel caso in cui la data di pubblicazione della presa d'atto sia successiva alla data di fine trasferta, l'utente la cui pratica ricade in questa casistica accederà come detto al task di integrazione documentale solo dopo la pubblicazione di presa d'atto e verrà consentita l'integrazione documentale dal momento della pubblicazione della presa d'atto per un intervallo temporale di 30 + 1 giorni.

I soggetti che sono stati ammessi al contributo, e la cui trasferta abbia una data di avvenuto svolgimento successiva alla data di pubblicazione della presa d'atto provvederanno entro 30 giorni (+ 1) dalla conclusione della trasferta a riaccedere nella piattaforma SUS e nella pratica di riferimento della trasferta conclusa potranno procedere alla gestione della fase **"Integrazione documentale"** per rendicontare le spese sostenute come descritto nei successivi paragrafi.

5.8 INTEGRAZIONE RENDICONTATIVA DELLA TRASFERTA INSERITA NELLA DOMANDA

I soggetti le cui domande sono state ammesse al contributo, entro trenta giorni (più 1) dalla conclusione della trasferta se questa è stata conclusa dopo la pubblicazione della determina di presa d'atto o entro trenta giorni dalla pubblicazione della presa d'atto se la trasferta è stata conclusa prima della pubblicazione della determinazione devono riaccedere nella scrivania del SUS alla propria pratica per rendicontare i dati della trasferta.

N.B. L'utente riceverà specifico alert 5 giorni prima della scadenza del termine di rendicontazione della trasferta, sia nella propria scrivania del SUS sia all'indirizzo mail, con il quale si notifica la necessità di procedere quanto prima all'integrazione rendicontativa della trasferta.

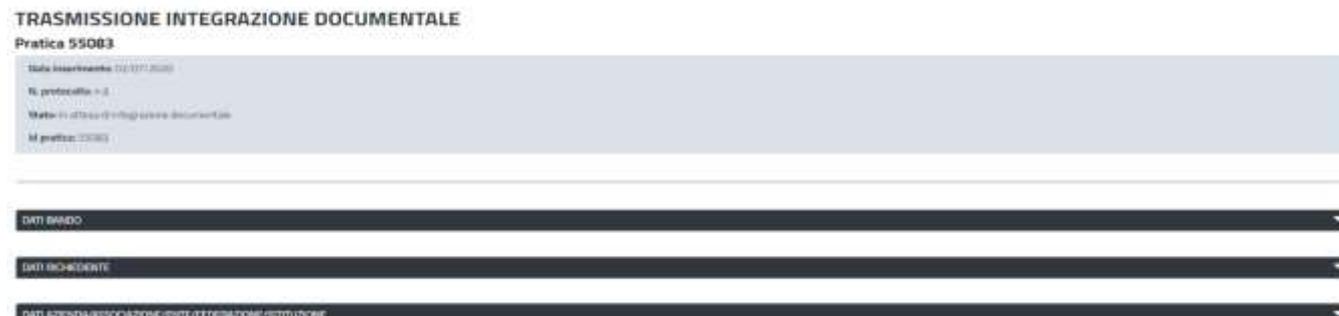


Figura 56_Abililitazione per la trasmissione dell'integrazione documentale

L'utente deve accedere alla sezione specifica **"Trasmissione Integrazione documentale"** e cliccare sul tasto **"MODIFICA"**

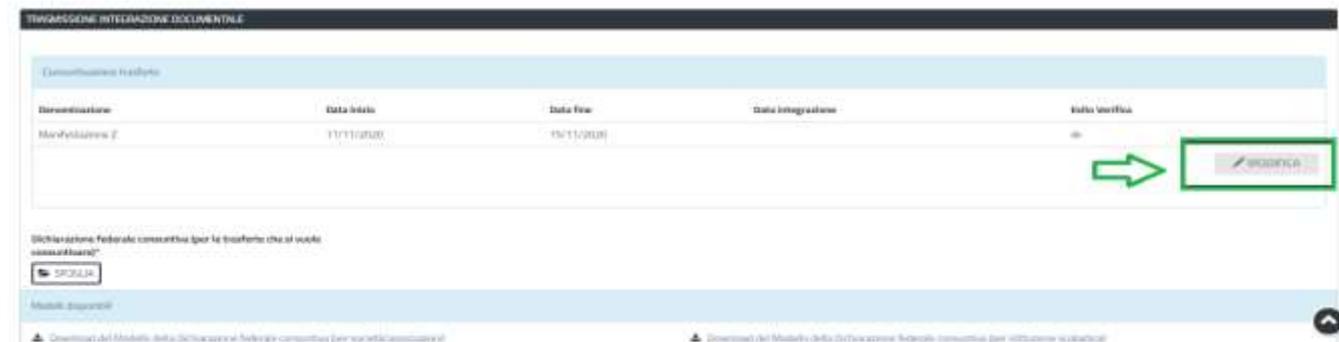


Figura 57_Sezione Trasmissione integrazione documentale

Dopo aver selezionato il tasto “MODIFICA” l’utente deve selezionare l’icona di modifica



Figura 58_Accesso alla maschera della trasferta per la rendicontazione

L’utente una volta abilitata la maschera con i dati della trasferta da rendicontare procede alla valorizzazione dei campi previsti in particolare quelli relativi alle spese sostenute (vitto, alloggio, trasporto) deve inserire i nominativi degli atleti, dei tecnici, dei dirigenti che hanno partecipato alla trasferta e altri dati richiesti nella maschera. Conclusa la compilazione della maschera si deve selezionare il tasto “**SALVA**”.

Figura 59_Sezione Trasmissione integrazione documentale compilazione campi spese sostenute, nomi atleti, tecnici, dirigenti partecipanti alla trasferta

Una volta compilati i campi per la rendicontazione della trasferta è necessario allegare la dichiarazione federale consuntiva relativa alla trasferta effettuata e procedere con la selezione del tasto **“INOLTRA”**. Il richiedente ha così provveduto a rendicontare la trasferta effettuata.



Figura 60_Sezione Trasmissione integrazione documentale caricamento della dichiarazione federale consuntiva relativa alla trasferta oggetto di rendicontazione.

Una volta che l'utente ha terminato la gestione della fase di integrazione documentale, l'istruttore procedere alla verifica di quanto rendicontato.

L'esito della verifica può essere:

- 1) **Trasferta Valida**
- 2) **Trasferta non valida**

Nel caso di trasferta valida la pratica a valle dell'istruttoria di tutte le pratiche potrà essere estratta per il sorteggio a campione la cui gestione è descritta nei paragrafi successivi.

Nel caso di trasferta non valida l'utente a valle dell'istruttoria di tutte le pratiche riceverà comunicazione con allegata la nota/determina di revoca del contributo.

5.9 SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE

Una volta che tutte le trasferte ammesse al contributo sono state effettuate e rendicontate, il Servizio Regionale competente, inoltra una notifica con la quale si comunica la data e il luogo in cui verrà effettuato il sorteggio per il controllo a campione.



Figura 61_Notifica della data e del luogo in cui verrà effettuato il sorteggio per il controllo a campione

Successivamente al sorteggio, i soggetti che sono stati estratti riceveranno nella propria area privata la notifica da parte del servizio con la quale si comunicano le modalità e i tempi di presentazione della documentazione in originale relativa alle trasferte ammesse al contributo.

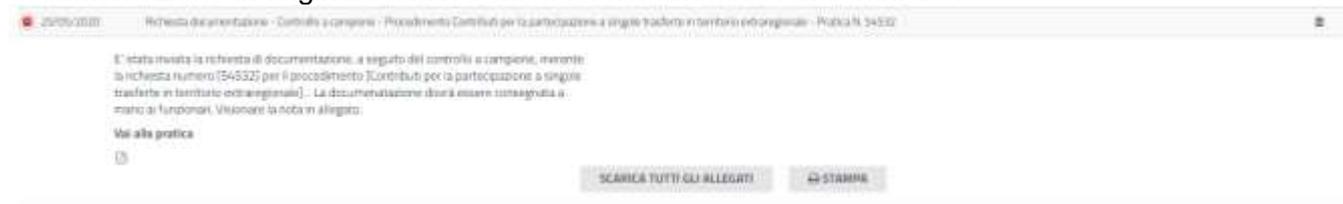


Figura 62_Notifica al soggetto sorteggiato per il controllo a campione

I soggetti estratti per il controllo a campione dovranno presentare le pezze giustificative di spesa relative alle trasferte effettuate secondo le modalità indicate dal servizio regionale competente.

In seguito alla verifica della documentazione in originale fornita dai soggetti sorteggiati, il servizio potrà richiedere ulteriore documentazione integrativa. In questo caso l'utente riceverà nella propria area privata del SUS e nella sua mail la notifica con la richiesta di integrazione.



Figura 63_Notifica al soggetto sorteggiato per il controllo a campione con richiesta di integrazioni

L'esito del controllo a campione per la pratica sorteggiata può essere:

- **Esito positivo;**
- **Esito negativo.**

In caso di esito positivo l'utente visualizzerà nella summary della pratica la determinazione di liquidazione con il quantum del contributo che gli verrà riconosciuto.

In caso di esito negativo del controllo a campione l'utente riceverà la comunicazione con la nota di revoca del contributo che era stato impegnato.

5.10 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

FASE 1 ISTRUTTORIA PRATICA PRESENTATA E PROTOCOLLATA

Per le pratiche non ammesse nella fase di prima istruttoria il procedimento si chiude nel momento in cui viene pubblicata la determinazione di presa d'atto con gli elenchi delle pratiche ammesse e di quelle non ammesse.

Si precisa che nella nell'iter istruttorio relativo alla prima fase, se l'utente riceve la comunicazione per l'eventuale richiesta di integrazioni o riceve la nota di preavviso di rigetto e non adempie nei termini previsti alla presentazione della documentazione integrativa o delle controdeduzioni la sua pratica verrà inserita nell'elenco delle pratiche non ammesse.

Per le pratiche ammesse in fase di prima istruttoria e presenti nell'elenco dei soggetti ammessi pubblicato contestualmente con la determinazione della presa d'atto invece si deve attendere la conclusione della fase di verifica istruttoria delle integrazioni documentali delle pratiche, a valle della quale si ha il sorteggio delle pratiche per il controllo a campione.

FASE 2 ISTRUTTORIA SU INTEGRAZIONE DOCUMENTALE TRASFERTA

Il procedimento per le pratiche degli utenti non soggette al controllo a campione si chiude quando il Servizio competente pubblica la determina di liquidazione del contributo con indicazione del quantum riconosciuto per ogni trasferta in caso di esito positivo o con la comunicazione di revoca del contributo in caso di esito negativo.

Per le pratiche degli utenti sorteggiate per il controllo a campione il procedimento si chiude a valle della verifica della documentazione in originale presentata dall'utente.

Come già riportato in precedenza nel caso di esito positivo del controllo a campione l'utente visualizzerà nella summary della pratica la determinazione di liquidazione con il quantum del contributo che gli verrà riconosciuto.

In caso di esito negativo del controllo a campione l'utente riceverà la comunicazione con la nota di revoca del contributo che era stato impegnato

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale – Trasferte a preventivo**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire



Figura 64_Scheda procedimento - Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento come riportato nella figura di seguito:



Figura 65_Scheda procedimento – Riferimenti e contatti per richiedere supporto

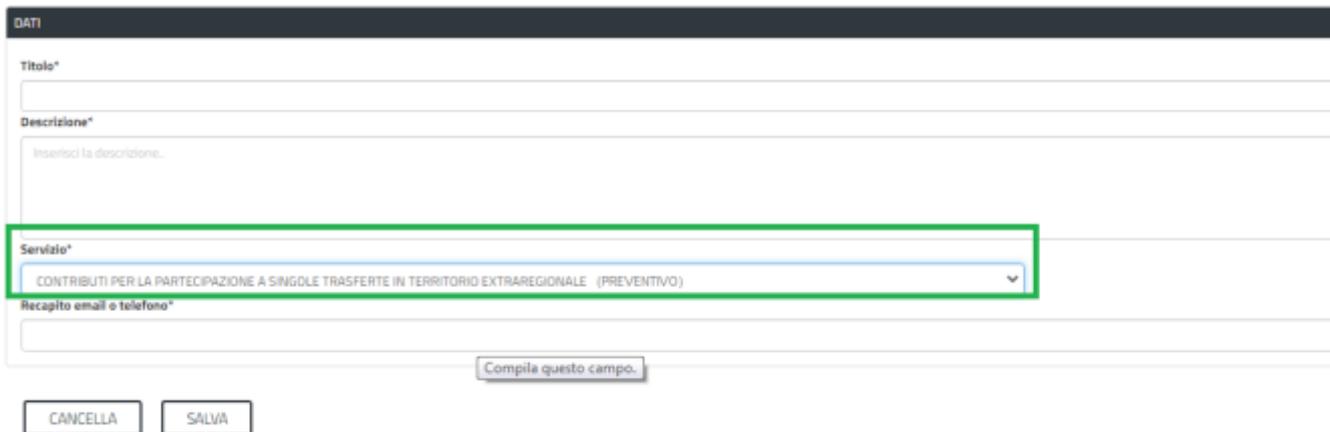
può usufruire del servizio di **Help desk** selezionando l'icona del **“Supporto”** presente sempre nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Region of Sardinia, and the POR FESR Sardegna 2014-2020. The main header includes the text 'Sportello Unico dei Servizi' and 'I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale'. A search bar is present with the placeholder 'Inserire almeno 5 caratteri'. On the right, there is a 'Supporto' button with a speech bubble icon, highlighted by a green box. Below the search bar, the breadcrumb trail reads 'Home page > Servizi > CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE (PREVENTIVO)'. The main content area features the title 'CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE (PREVENTIVO)', a '100% Completato' badge, and a 'NUOVA RICHIESTA' button. A blue information box on the right provides contact details for the support service. At the bottom right, there is a 'Feedback' section.

Figura 66_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di richiesta di contributo per la partecipazione a singole trasferite in territorio extraregionale (PREVENTIVO).



The screenshot shows a form titled 'DATI' for creating a support request. The form has several fields: 'Titolo*', 'Descrizione*' (with a placeholder 'Inserisci la descrizione...'), 'Servizio*' (a dropdown menu), and 'Recapito email o telefono*'. The 'Servizio*' dropdown menu is highlighted with a green box and shows the selected option: 'CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE (PREVENTIVO)'. Below the form, there is a 'Compila questo campo.' button and two buttons: 'CANCELLA' and 'SALVA'.

Figura 67_Compilazione maschera per richiesta supporto