

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL  
SISTEMA “SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E  
REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA  
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE  
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ  
SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS**

**MANUALE UTENTE ESTERNO**

**CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI  
MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED  
INTERNAZIONALI IN SARDEGNA**

Documento:	Manuale Utente Contributi organizzazione manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna
Codice Procedimento	BEN_CUL_45: Legge regionale n. 17 del 1999, art. 26 comma 4

---

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI.....</b>	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS.....</b>	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS .....</b>	<b>7</b>
5.1. COLLEGAMENTO UTENTE CITTADINO - ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA .....	9
5.2. RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	15
5.3. SCRIVANIA GENERALE .....	17
5.4. COMPILAZIONE ISTANZA .....	18
5.4.1. Scheda del procedimento.....	18
5.4.2. Avvio nuova richiesta .....	18
5.4.3. Sezioni della domanda .....	19
5.4.4. Validazione su inoltra richiesta.....	27
5.4.5. Salvataggio in bozza .....	27
5.4.6. Conferma e invio della richiesta .....	28
5.4.7. Protocollazione istanza .....	31
5.5. CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI .....	32
5.5.1. Comunicazioni.....	32
5.5.2. Stato della pratica.....	32
5.6. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	33
5.6.1. Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti.....	33
5.6.2. Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti.....	33
5.6.3. Caso 3 - Documentazione da integrare .....	35
5.7. PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO .....	37
5.8. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE .....	37
5.9. SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE .....	37
5.10. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	38
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....</b>	<b>39</b>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento denominato **“Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”**, 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 federazione sportiva – ente di promozione sportiva – associazione o società sportiva, nella presentazione della documentazione necessaria per ottenere contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna.

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 procedimenti<sup>1</sup>. 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).

**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.

**TS-CNS** – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

**CIE** – Carta d'identità elettronica;

**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 e delle pratiche 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 e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo

**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 di competenza.

### 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 pratica viene inviata un'e-mail 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 l’organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Federazioni sportive riconosciute dal C.O.N.I e dal C.I.P. operanti nel territorio isolano;
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal C.O.N.I. e dal C.I.P. operanti nel territorio isolano;
- Associazioni/Società sportive di carattere dilettantistico affiliate alle Federazioni sportive nazionali o agli Enti di promozione sportiva e regolarmente iscritte al Registro Nazionale delle Attività Sportive dilettantistiche.
- Servizio Sport, Spettacolo e Cinema della Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.

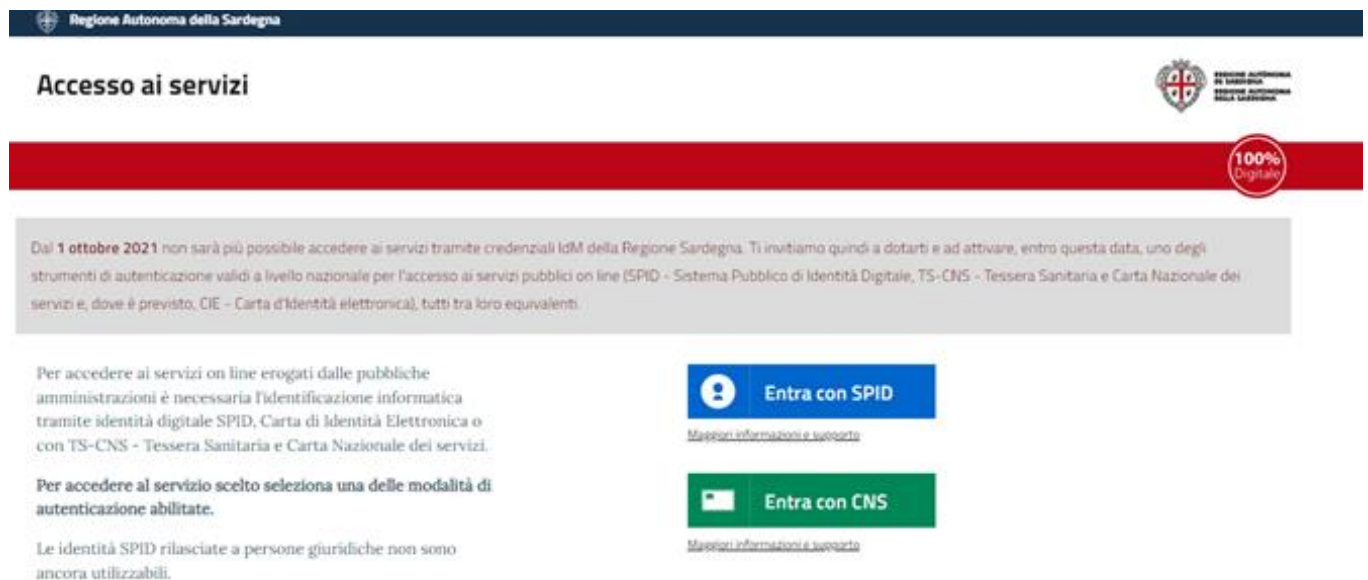
## 5 ACCESSO AL SUS

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 **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate in figura 2.



**Figura 2 - Selezione modalità di accesso**

Una volta avuto accesso con le proprie credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.





The screenshot shows the website of the Regione Autonoma della Sardegna. The user is logged in as IVAN LEDDA. A dropdown menu is open, showing the role "Ruolo: Utente - cittadino" and the subject "Soggetto: IVAN LEDDA". A red circle and arrow highlight this information. The page also features a search bar, a menu, and a list of recent practices (ULTIME PRATICHE).

**Figura 3\_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente**



## 5.1. COLLEGAMENTO UTENTE CITTADINO - 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.

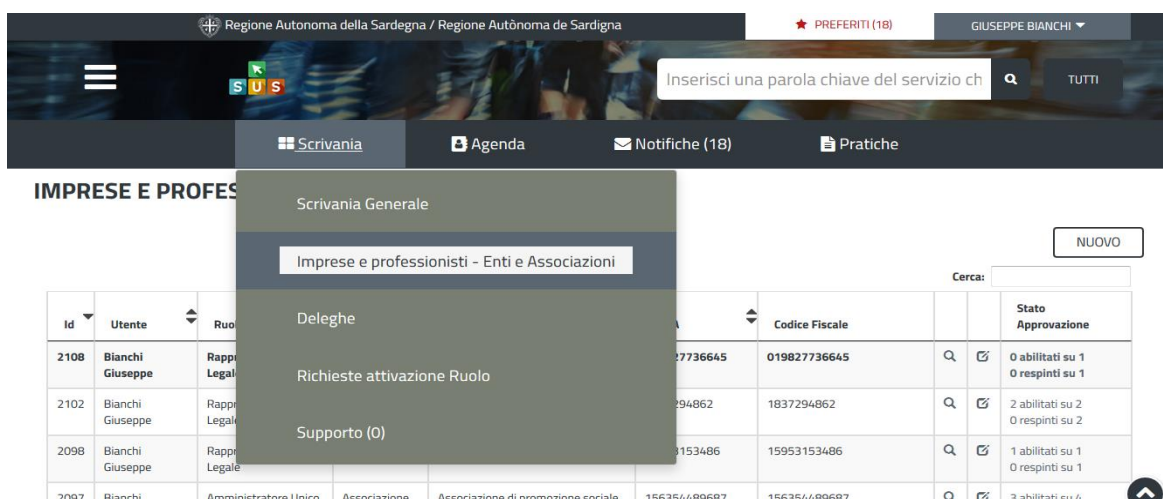
Per poter presentare una nuova richiesta per il procedimento **“Contributi per l’organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”** l’utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino al proprio Ente Sportivo di cui è il rappresentante 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’Ente Sportivo.

**I passi necessari per collegare il profilo utente al proprio Ente sono i seguenti:**

**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.**

È necessario, pertanto, cliccare da **SCRIVANIA** sulla voce **“Imprese e professionisti - Enti e Associazioni”** evidenziato nella figura seguente;



The screenshot shows the SUS web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Regione Autonoma della Sardegna, the SUS logo, and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with options: Scrivania, Agenda, Notifiche (18), and Pratiche. The 'SCRIVANIA' menu is open, showing a list of options: Scrivania Generale, Imprese e professionisti - Enti e Associazioni (highlighted), Deleghe, Richieste attivazione Ruolo, and Supporto (0). Below the menu, there is a table with columns: Id, Utente, Ruolo, Codice Fiscale, and Stato Approvazione. The table contains several rows of data, including entries for Giuseppe Bianchi.

Id	Utente	Ruolo	Codice Fiscale	Stato Approvazione
2108	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	019827736645	0 abilitati su 1 0 respinti su 1
2102	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	1837294862	2 abilitati su 2 0 respinti su 2
2098	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	15953153486	1 abilitati su 1 0 respinti su 1
2097	Bianchi	Amministratore Unico	156354489687	3 abilitati su 4

**Figura 4 – Censimento dati Ente Sportivo”**

a) di seguito cliccare sulla voce **“Nuovo”** evidenziato nella figura 5 di seguito riportata;

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI



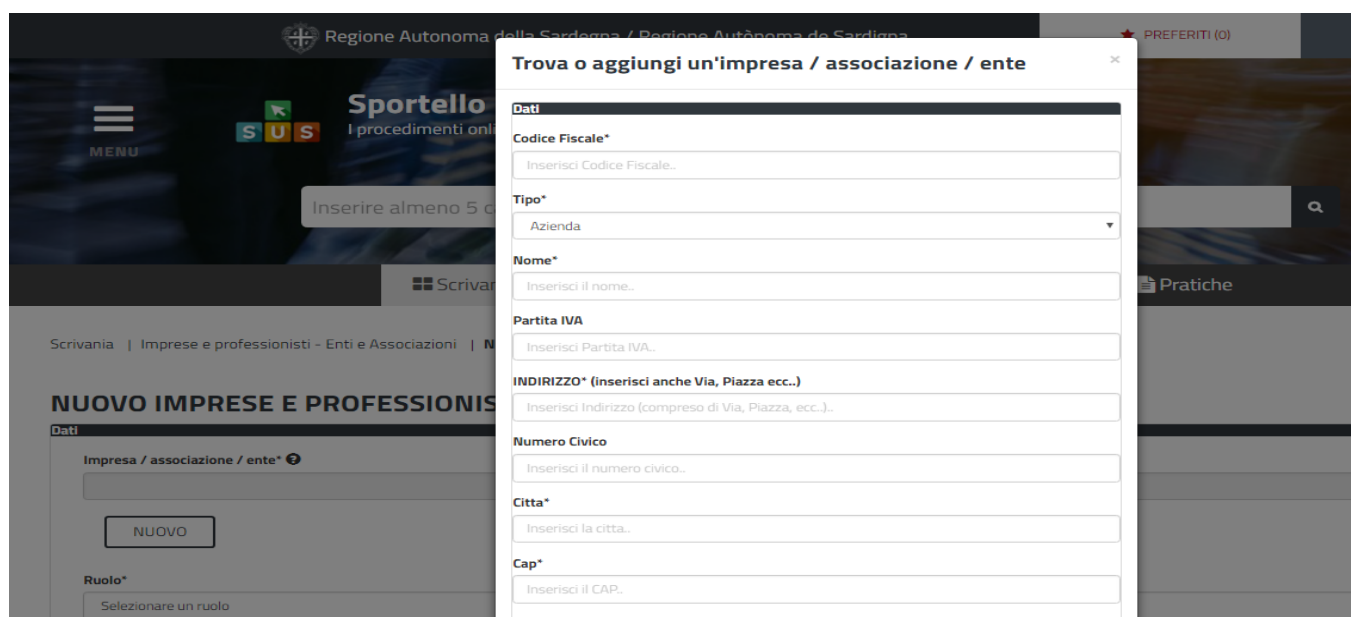
The screenshot shows the top navigation bar with the breadcrumb 'Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni'. Below it is the section header 'IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI'. On the right, there is a search bar and a 'NUOVO' button circled in green. Below the header, there is a sub-header 'NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI'. Under this, there is a form with a 'Dati' section. The first field is 'Impresa / associazione / ente\*' with a 'NUOVO' button circled in green below it. The second field is 'Ruolo\*' with a dropdown menu labeled 'Selezionare un ruolo'.

**Figura 5 - Registrazione dei dati di un nuovo Ente nella piattaforma SUS**

b) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 6), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'Ente da aggiungere;

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:

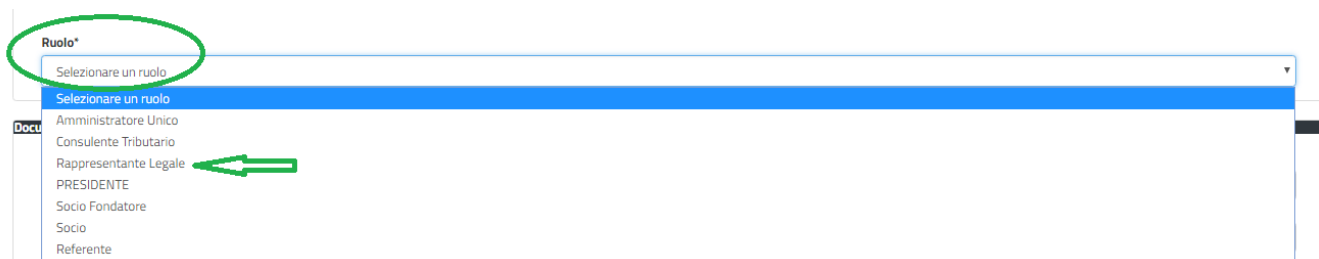
- Codice fiscale\*: è il codice fiscale dell'associazione/società sportiva e non del rappresentante legale
- Nome\*: in questo campo deve essere riportata la denominazione dell'associazione/società sportiva;
- Indirizzo\*: deve essere riportato l'indirizzo della sede legale dell'Associazione/società sportiva



The screenshot shows the 'Sportello' interface with a modal window titled 'Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente'. The modal contains a 'Dati' section with the following fields: 'Codice Fiscale\*' (with a hint 'Inserisci Codice Fiscale...'), 'Tipo\*' (with a dropdown menu showing 'Azienda'), 'Nome\*' (with a hint 'Inserisci il nome...'), 'Partita IVA' (with a hint 'Inserisci Partita IVA...'), 'INDIRIZZO\*' (with a hint 'Inserisci Indirizzo (compreso di Via, Piazza, ecc...)'), 'Numero Civico' (with a hint 'Inserisci il numero civico...'), 'Citta\*' (with a hint 'Inserisci la città...'), 'Cap\*' (with a hint 'Inserisci il CAP...'), and 'Provincia\*' (with a hint 'Inserisci la provincia...'). The background shows the 'Sportello' interface with a 'MENU' button and a 'Scrivania' button.

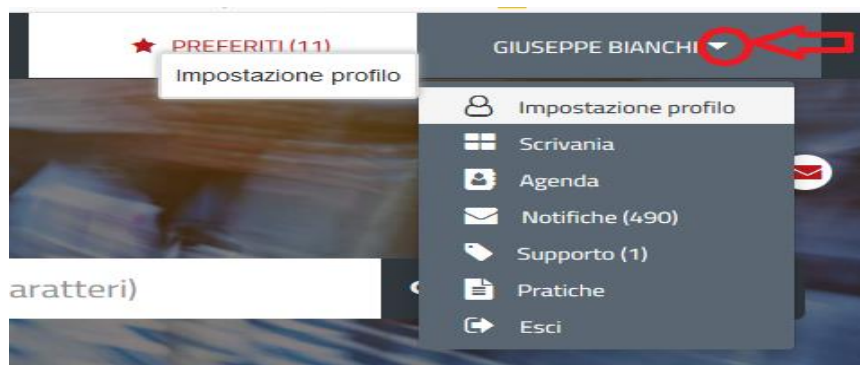
**Figura 6 - Campi della maschera per l'inserimento dati dell'Ente**

- c) Dopo aver cliccato sul tasto **“SALVA”** posto nella parte in basso della maschera precedente viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale. La pratica in oggetto può essere presentata solo ed esclusivamente dal Rappresentante Legale dell’Ente Sportivo;



**Figura 7 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell’Associazione**

- d) Cliccare sul tasto **“SALVA”**;
- e) La relazione tra Ente e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS;
- f) Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page;



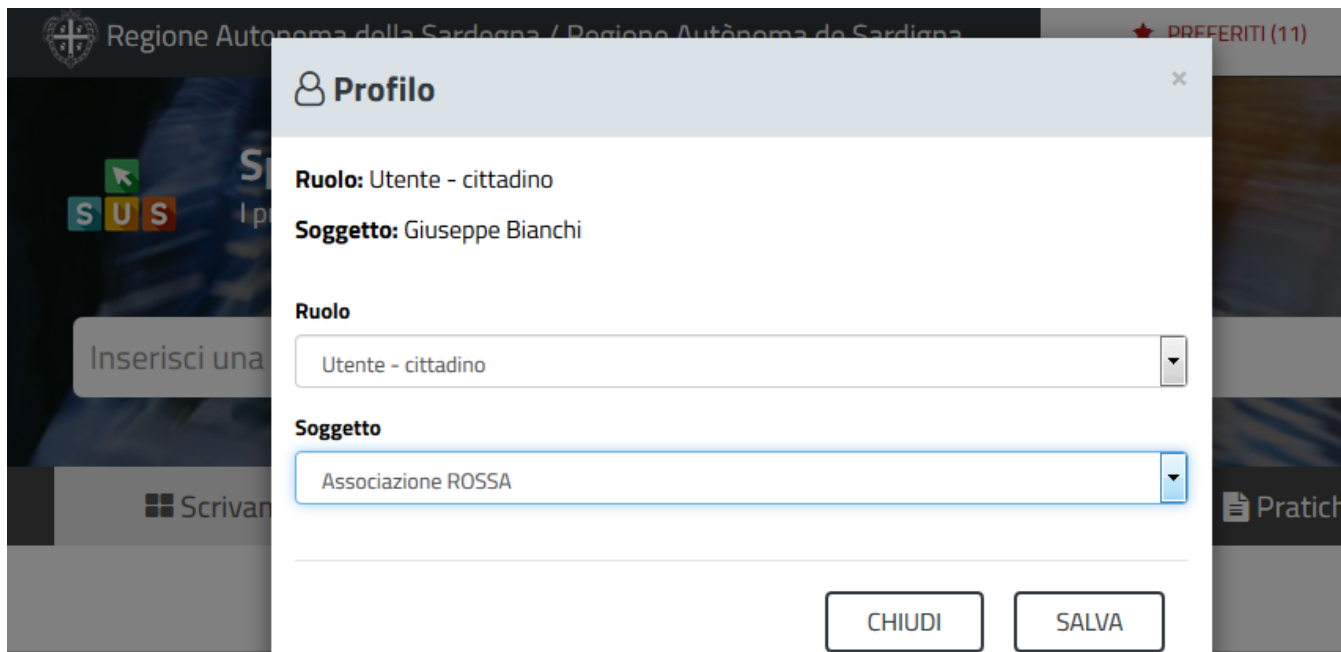
**Figura 8 - Impostazione profilo**

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



**Figura 9 - Impostazione profilo**

- h) Selezionare dal menù a tendina del campo “**Ruolo**” la voce **Utente -cittadino** e dal menù a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione del proprio Ente Sportivo e cliccare infine sul tasto “**Salva**”;



**Figura 10 - Collegamento utente – Ente Sportivo**

La figura di seguito riportata mostra l’avvenuto collegamento del profilo utente con l’associazione/società sportiva per la quale si vuole presentare la pratica.



**Figura 11 - Collegamento utente – Associazione/Ente**

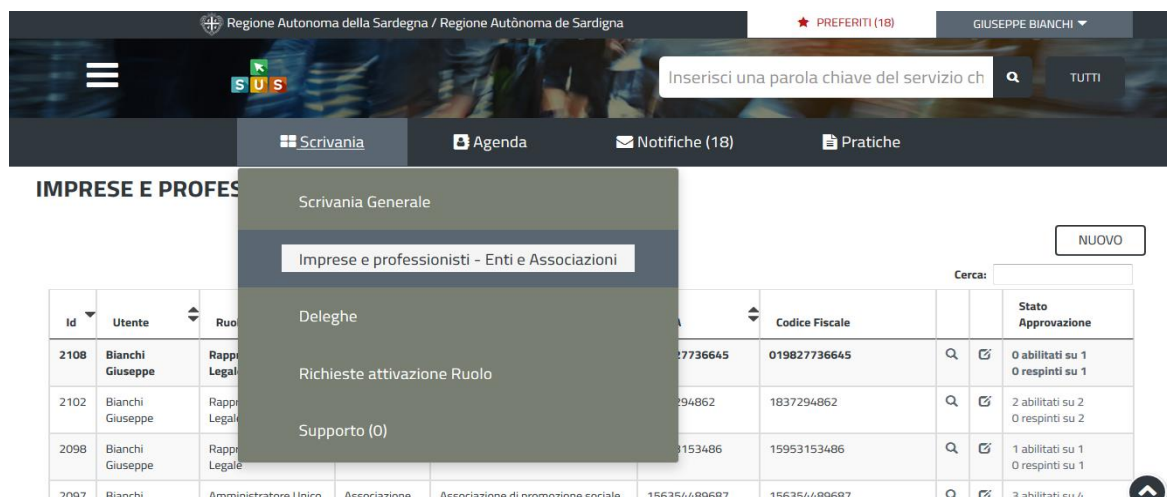
**Caso 2** L’Associazione/Società Sportiva è già stata censita nel SUS ed il Rappresentante Legale ha già presentato istanze tramite la piattaforma.

In questo specifico caso è necessario ricordarsi di impostare correttamente il profilo seguendo i passaggi descritti in precedenza dal punto **e**) al punto **h**).

**Caso 3** L'Associazione/Società Sportiva è già sta censita nel SUS ma il Rappresentante Legale non ha mai presentato istanze tramite la piattaforma, ad esempio perché è cambiato rispetto al precedente Rappresentante legale che in precedenza aveva presentato le pratiche per conto dell'Ente Sportivo.

Il questo specifico caso l'utente dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali deve procedere in questo modo:

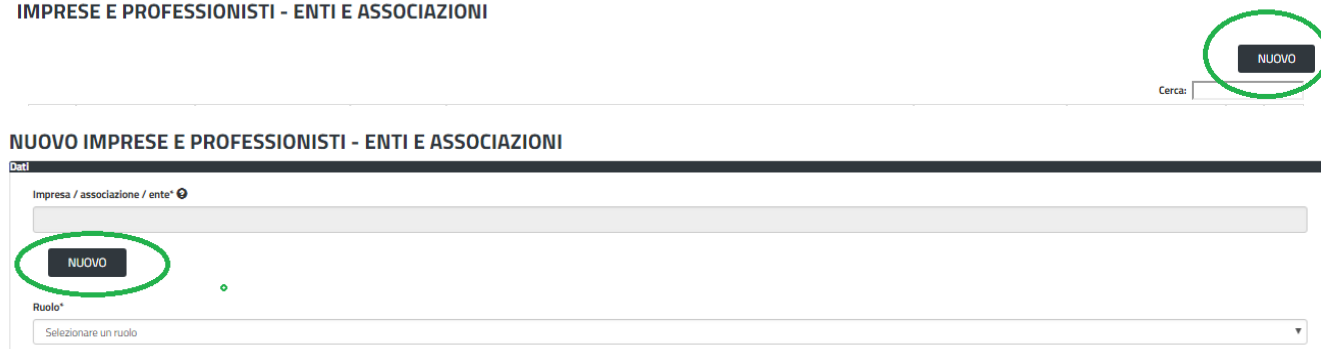
- Da **SCRIVANIA** selezionare la voce **Imprese e Professionisti - Enti e Associazioni** e cliccare sulla voce **NUOVO** per aprire la maschera di inserimento dati del proprio Ente.



**Figura 12 - Collegamento utente – Associazione/Ente**

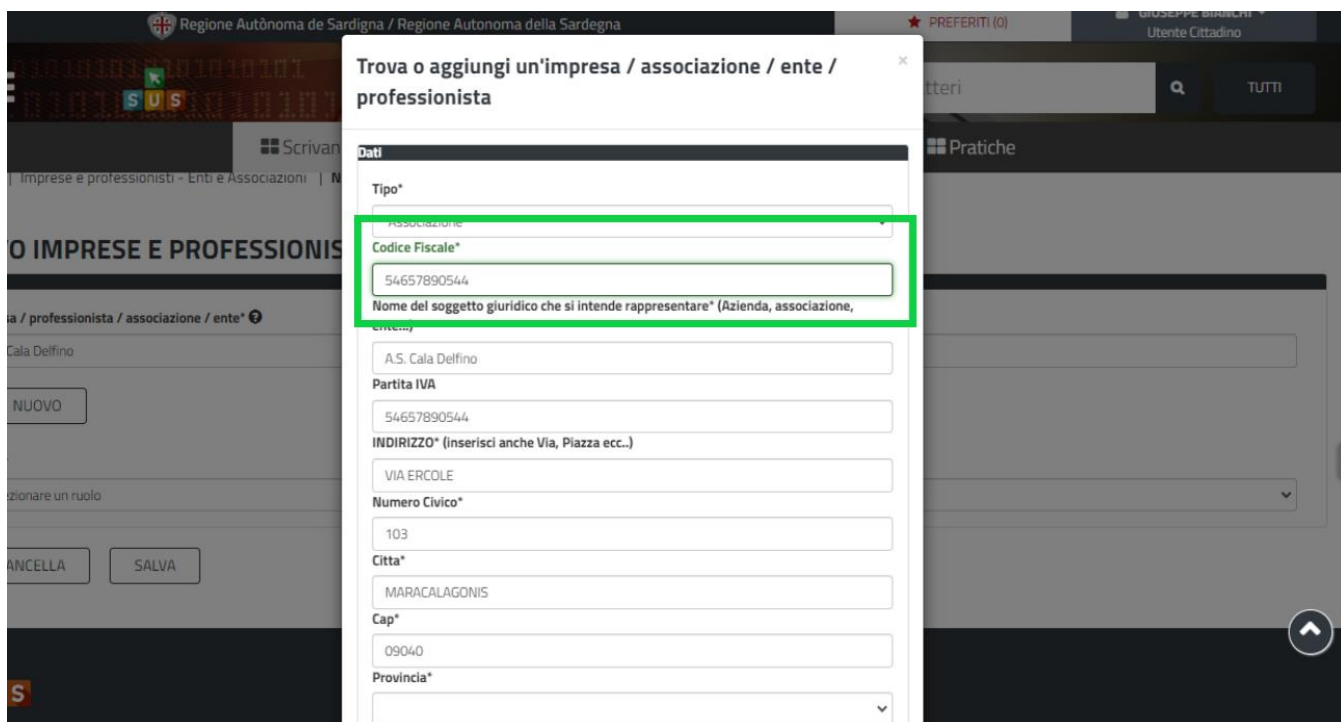
Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

## IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI



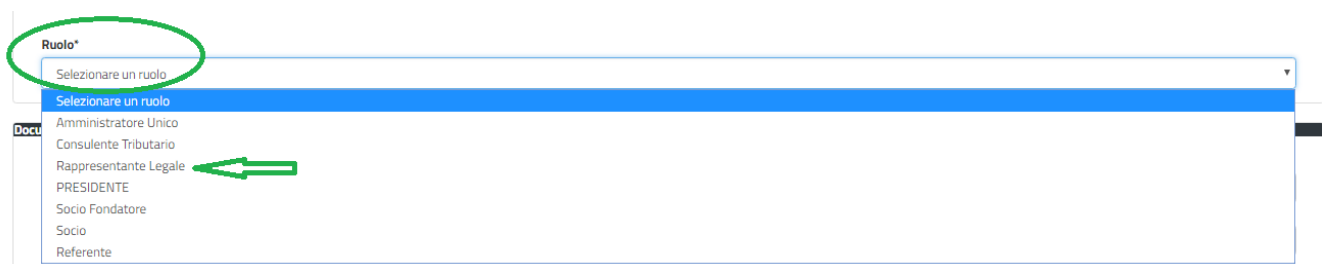
**Figura 13 – Scheda Anagrafica Ente Sportivo**





**Figura 14 – Inserimento Codice fiscale Ente sportivo già censito nel SUS**

- Si precisa che in questo caso poiché l'anagrafica dell'Ente sportivo è già censita nella piattaforma SUS, l'utente inserendo il codice fiscale dell'Ente nell'apposito campo della maschera di cui sopra vedrà compiliarsi automaticamente tutti i dati anagrafici dell'Ente e procederà con il salvataggio dei dati.
- Dopo aver cliccato sul tasto **"SALVA"** posto nella parte in basso della maschera precedente viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale. La pratica in oggetto può essere presentata solo ed esclusivamente dal Rappresentante Legale dell'Ente Sportivo;



**Figura 15 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'Ente Sportivo**

- Infine, è necessario ricordarsi di impostare correttamente il profilo seguendo i passaggi descritti in precedenza **dal punto e) al punto h)**.

## 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.

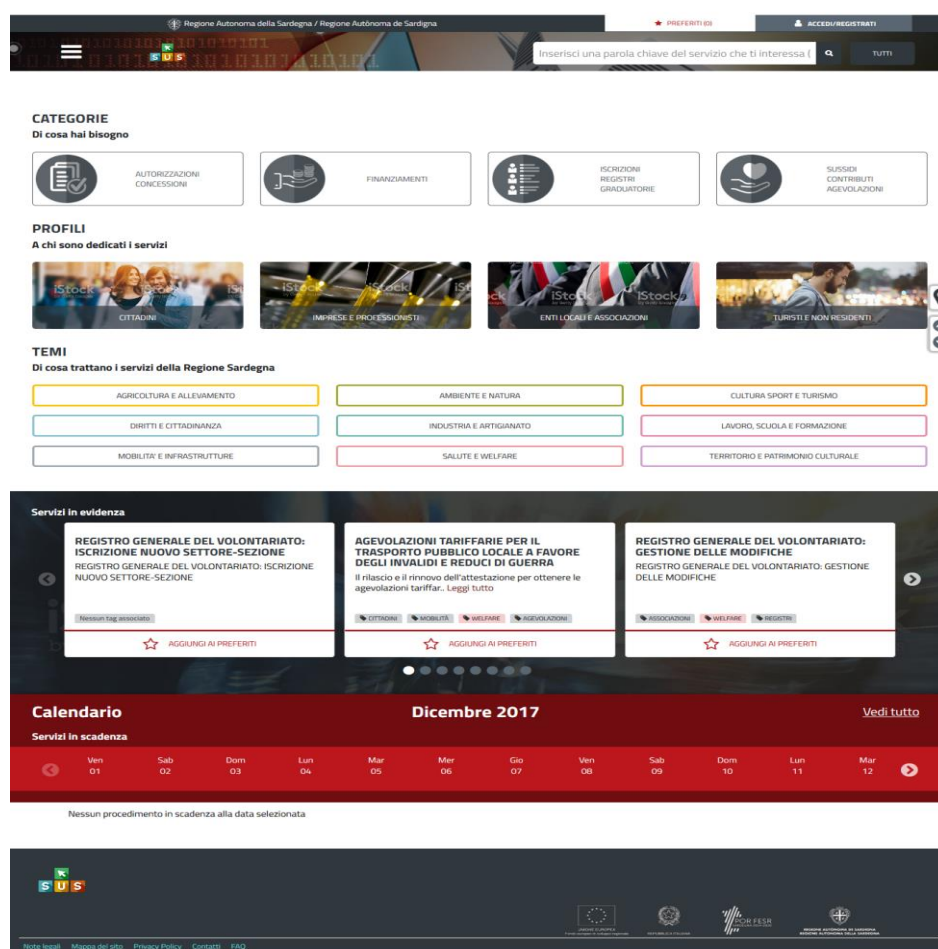


Figura 16 - Home page SUS



Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo “**MANIFESTAZIONI**”, 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 17 - 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 18 - Accesso alla scrivania



Figura 19 - Scrivania generale

## 5.4. COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** presente nella scheda del procedimento come descritto di seguito.

### 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, nel caso specifico **“Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”**, che riepiloga 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

#### CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA

Ultimo aggiornamento: 01-02-2017

NUOVA RICHIESTA

SPORT CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI

#### Cosa è?

Legge regionale n. 17 del 1999, art. 26 comma 4

La Regione concede contributi straordinari, nella misura massima del 90% delle spese ammissibili, per l'organizzazione di manifestazioni sportive ad alto contenuto tecnico e promozionale, di grande impatto mediatico e capaci di importanti ricadute sull'immagine dell'Isola. Ogni richiedente può presentare una sola istanza di contributo. L'importo del contributo è stabilito sulla base della valutazione dei seguenti elementi:  
a) piano di lavoro;  
b) piano di comunicazione;  
c) piano finanziario.  
Per le tipologie di manifestazione previste dai punti a, b, c, d ed e il contributo spettante a ciascun beneficiario sarà determinato nel modo seguente:  
a. 80% delle risorse da programmare: dal valore del singolo punto moltiplicato per il numero complessivo dei punti attribuiti a ciascun soggetto.

#### Condividi

Facebook Twitter Email  
Stampa

#### Ufficio di riferimento

Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Servizio sport, spettacolo e cinema

Settore sport

Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6064347

Fax: 070/6065002

Mail:  
pi.cultura.sport@regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento :  
Maria Laura Corda 0706064974 e-  
mail:mlcorda@regione.sardegna.it

Sostituto responsabile del procedimento :  
Antonina Scanu 070/6065011

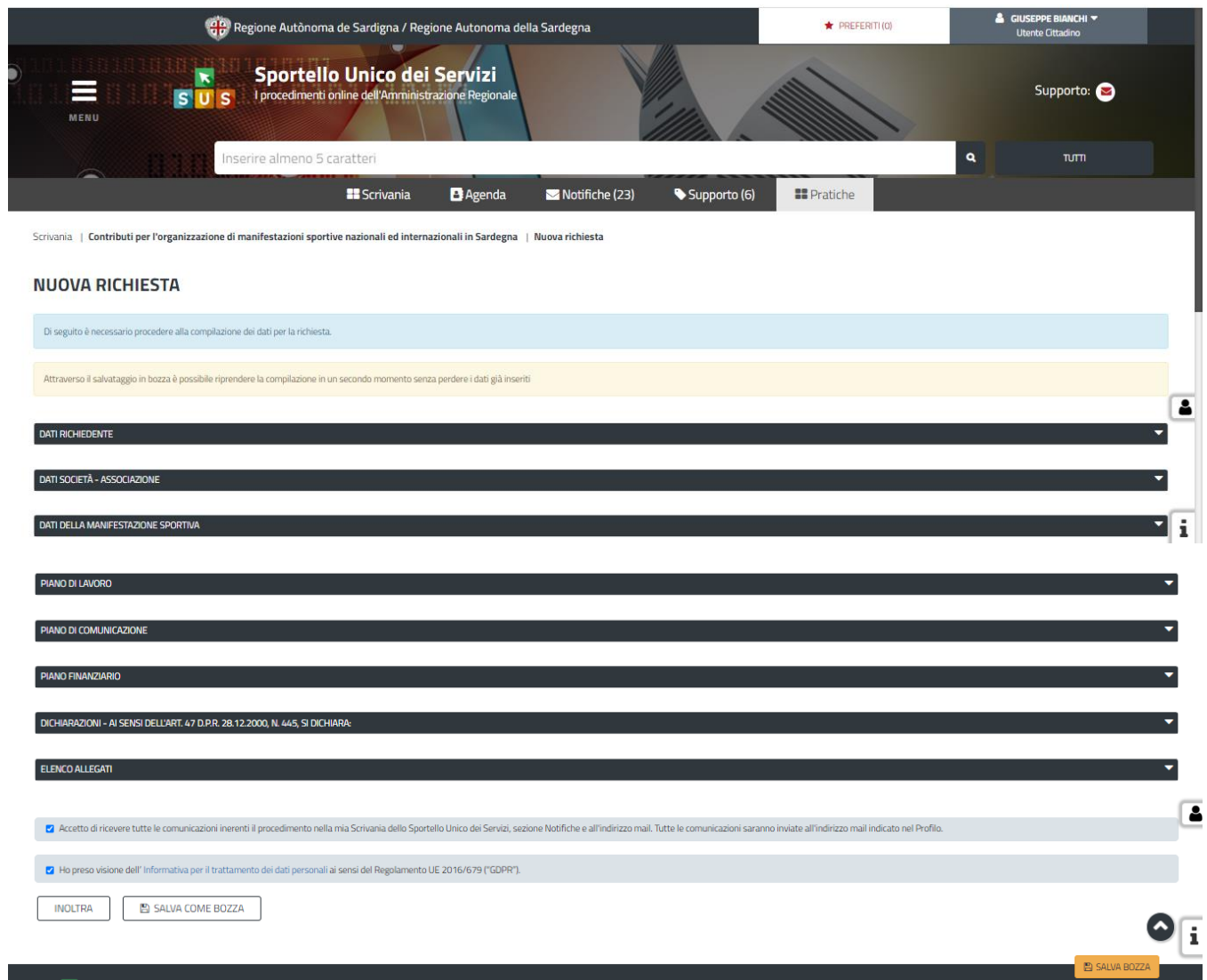
Figura 20 - Scheda del procedimento

### 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 e dalla scheda anagrafica dell'associazione/società sportiva registrata dall'utente nel SUS.

### 5.4.3. Sezioni della domanda

Il modulo di presentazione della documentazione per la richiesta di contributo è organizzato in specifiche sezioni (Figura 21). 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 cliccando direttamente sulla denominazione della stessa.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface for the Regione Autonoma della Sardegna. The user is logged in as GIUSEPPE BIANCHI. The main navigation bar includes links to Scrivania, Agenda, Notifiche (23), Supporto (6), and Pratiche. The current page is titled 'NUOVA RICHIESTA' and contains several sections for data entry:

- DATI RICHIEDENTE**
- DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE**
- DATI DELLA MANIFESTAZIONE SPORTIVA**
- PIANO DI LAVORO**
- PIANO DI COMUNICAZIONE**
- PIANO FINANZIARIO**
- DICHIARAZIONI - AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445, SI DICHIARA:**
- ELENCO ALLEGATI**

At the bottom, there are two checkboxes for consent and a 'SALVA BOZZA' button.

**Figura 21 - Sezioni del modulo di istanza per richiesta contributi**

L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere 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.

## Sezione “Dati Richiedente”

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato (Figura 22).



**Figura 22 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Richiedente”**

## Sezione “Dati Società - Associazione”

I dati dell’Associazione/Società sportiva sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell’Ente che è stata registrata dall’utente nel SUS (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

La sezione in oggetto prevede successivamente l’inserimento da parte dell’utente dei seguenti dati:

- Data di Iscrizione al Registro Nazionale delle Attività Sportive dilettantistiche;
- Data di Costituzione dell’Associazione sportiva;
- Indicazione della Federazione Sportiva/Ente di promozione sportiva a cui il sodalizio risulta affiliato;
- Indicazione se trattasi di un Ente commerciale oppure no;
- Indicazione del Regime fiscale di cui alla L. n. 398/1991 e ss.mm;
- Indicazione dello svolgimento di attività commerciale per l’organizzazione della manifestazione;
- Indicazione di eventuale ulteriore recapito per l’invio di comunicazioni;
- Indicazione dei riferimenti bancari.



**DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE**

Dal 1 gennaio 2019 le "associazioni e società sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal Coni" hanno diritto all'esenzione da bollo, come previsto dall'art.27 bis, allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972, così come modificato dal comma 646 art. 1 della legge del 30 dicembre 2018, n. 145.

<b>Tipologia Soggetto*</b> Società e associazioni sportive	<b>Esente dal pagamento del bollo*</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Codice Fiscale*</b> 123456789	<b>Nome*</b> Polisportiva Ferrini	<b>Partita IVA*</b> 01201201020102010	
<b>Con sede legale in*</b> PABILLONIS	<b>Provincia*</b> CA	<b>Cap*</b> 09100	<b>Via*</b> via Roma
<b>Numero Civico*</b> 80	<b>Telefono*</b> 0123456789	<b>Email*</b> provaeaf@eaf.it	<b>Pec</b> eef@pec.it
<b>Fax</b> 345675432			

Di seguito è necessario indicare la data di Iscrizione al Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche

**Data di Iscrizione al Registro Nazionale delle Attività Sportive dilettantistiche\***  
 data di iscrizione registro nazionale...

**Data di Costituzione Associazione\***  
 data di costituzione associazione...

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

<b>Federazione sportiva nazionale a cui il sodalizio sportivo risulta regolarmente affiliato</b> NESSUNA SELEZIONE	<b>Ente di promozione sportiva a cui il sodalizio sportivo risulta regolarmente affiliato</b> NESSUNA SELEZIONE
---	--

**Ente commerciale\***  
☐

**Regime fiscale di cui alla L. n. 398/1991 e ss.mm.\***  
☐

**Svolgimento di attività commerciale per l'organizzazione della manifestazione\***  
☐

SALVA BOZZA

---

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

<b>Indirizzo</b> inserisci indirizzo...	<b>Mail</b> inserisci mail	<b>Pec</b> inserisci pec	<b>Telefono</b> inserisci telefono
--	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

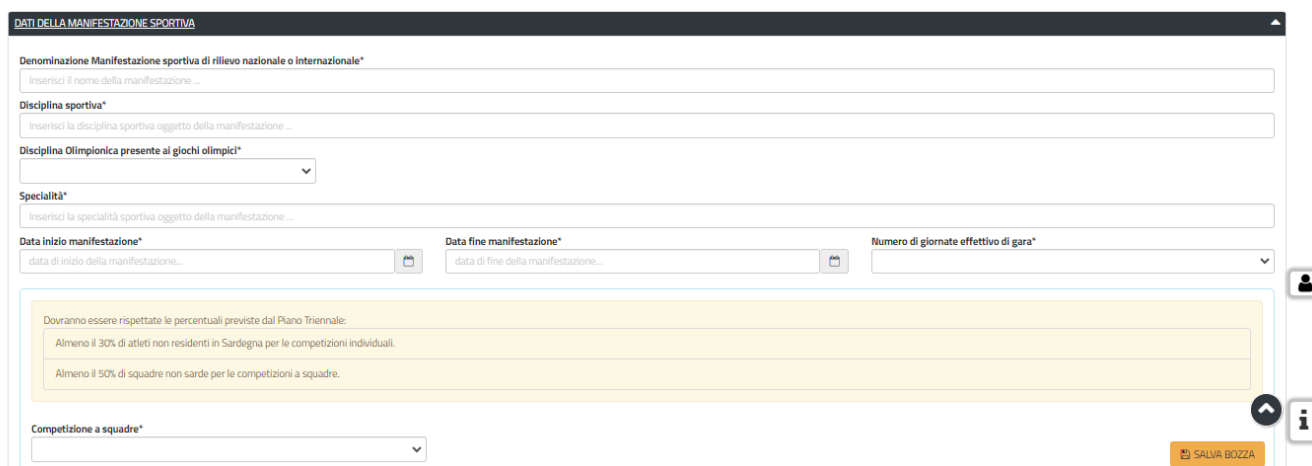
**Coordinate Bancarie di accreditamento**

<b>Iban*</b> inserisci iban	<b>Nome Istituto di Credito</b> inserisci nome istituto di credito
--------------------------------	---

**Figura 23 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Società/Associazione"**

## Sezione “Dati della manifestazione sportiva”

In questa sezione l’utente deve inserire i dati relativi alla manifestazione oggetto di richiesta contributi (Figura 24).



The screenshot shows a web form titled "DATI DELLA MANIFESTAZIONE SPORTIVA". The form contains the following fields and sections:

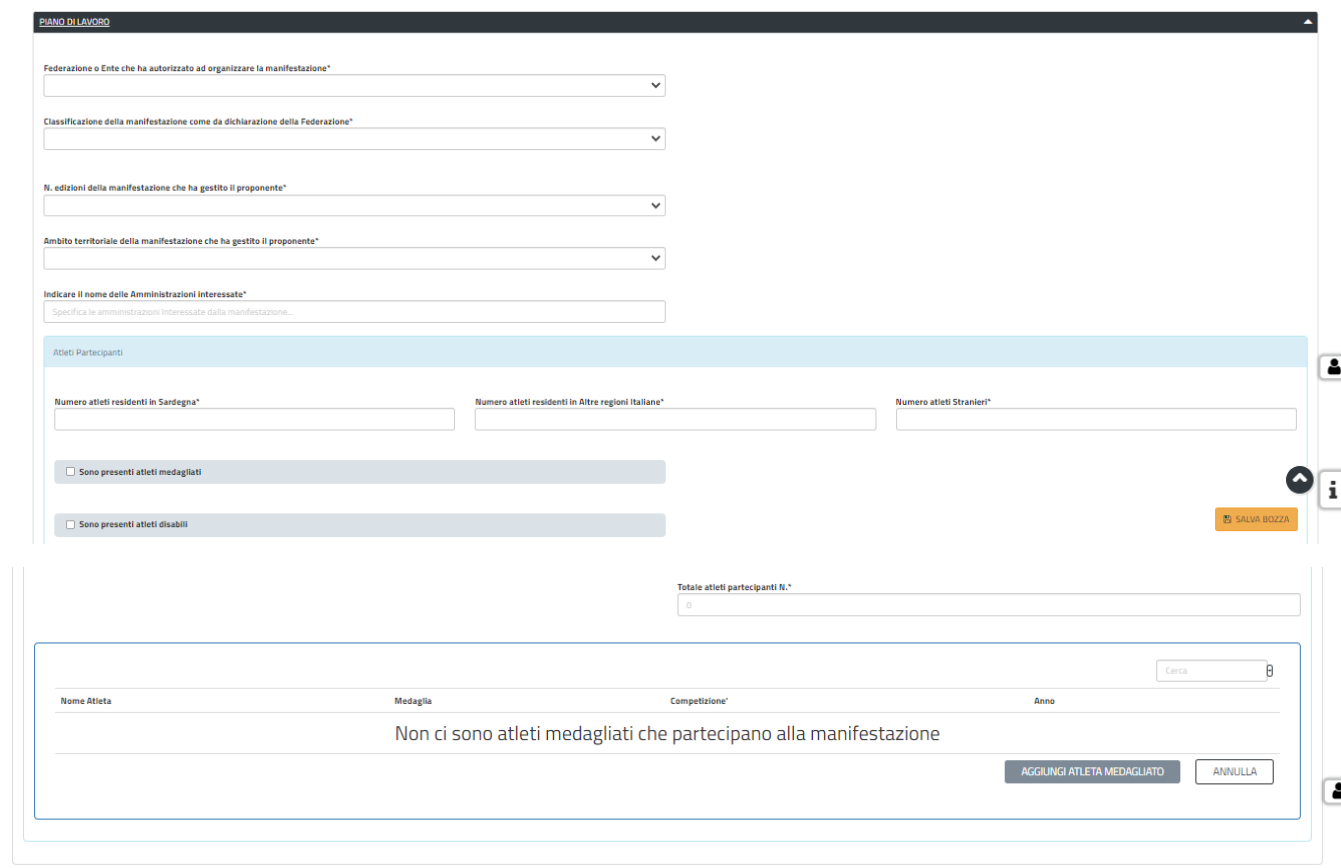
- Denominazione Manifestazione sportiva di rilievo nazionale o internazionale\***: A text input field with placeholder "Inserisci il nome della manifestazione ...".
- Disciplina sportiva\***: A text input field with placeholder "Inserisci la disciplina sportiva oggetto della manifestazione ...".
- Disciplina Olimpionica presente ai giochi olimpici\***: A dropdown menu.
- Specialità\***: A text input field with placeholder "Inserisci la specialità sportiva oggetto della manifestazione ...".
- Data inizio manifestazione\***: A date input field with placeholder "data di inizio della manifestazione...".
- Data fine manifestazione\***: A date input field with placeholder "data di fine della manifestazione...".
- Numero di giornate effettivo di gara\***: A dropdown menu.
- Informations box**: A yellow box containing the text: "Dovranno essere rispettate le percentuali previste dal Piano Triennale: Almeno il 30% di atleti non residenti in Sardegna per le competizioni individuali. Almeno il 50% di squadre non sarde per le competizioni a squadre."
- Competizione a squadre\***: A dropdown menu.
- Buttons**: A "SALVA BOZZA" button and a "GO BACK" button (represented by a left arrow).

Figura 24 - Compilazione istanza - Sezione Dati della manifestazione sportiva



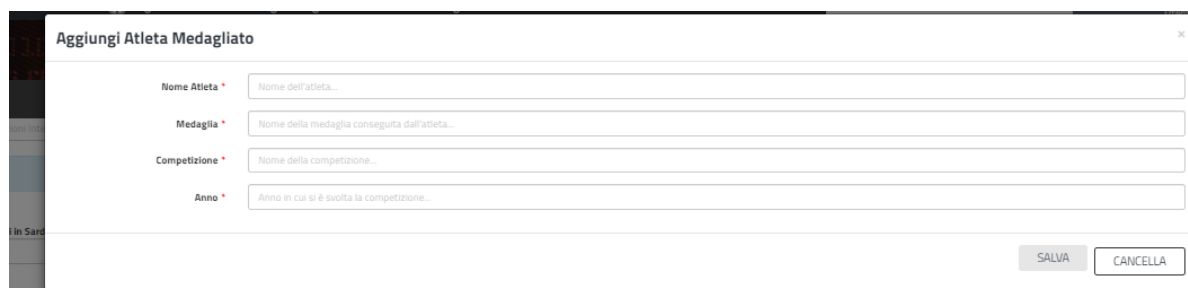
## Sezione “Piano di lavoro”

In questa sezione l'utente deve inserire i dati relativi al Piano di lavoro: La Federazione che ha autorizzato la manifestazione, la classificazione della stessa (Figura 25); i soggetti interessati nell'organizzazione; gli atleti partecipanti.



**Figura 25 - Compilazione istanza - Sezione Piano di lavoro**

È necessario inoltre inserire le informazioni relative al numero dei partecipanti e per inserire gli atleti medagliati che partecipano alla manifestazione è necessario cliccare su “MODIFICA” e in seguito su “AGGIUNGI ATLETA MEDAGLIATO”. Si apre quindi la maschera per l’inserimento dei dati relativi agli atleti medagliati in cui è necessario indicare il nome, la medaglia, la competizione e l’anno di riferimento. È possibile inserire più atleti medagliati.

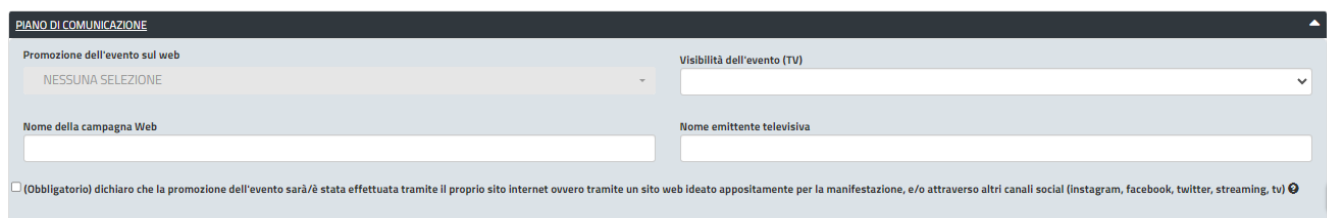


**Figura 26 - Compilazione istanza – Inserimento dati Atleti medagliati**

## Sezione “Piano di comunicazione”

In questa sezione l'utente deve valorizzare le informazioni relative al Piano di Comunicazione e indicare le modalità di promozione dell'evento.

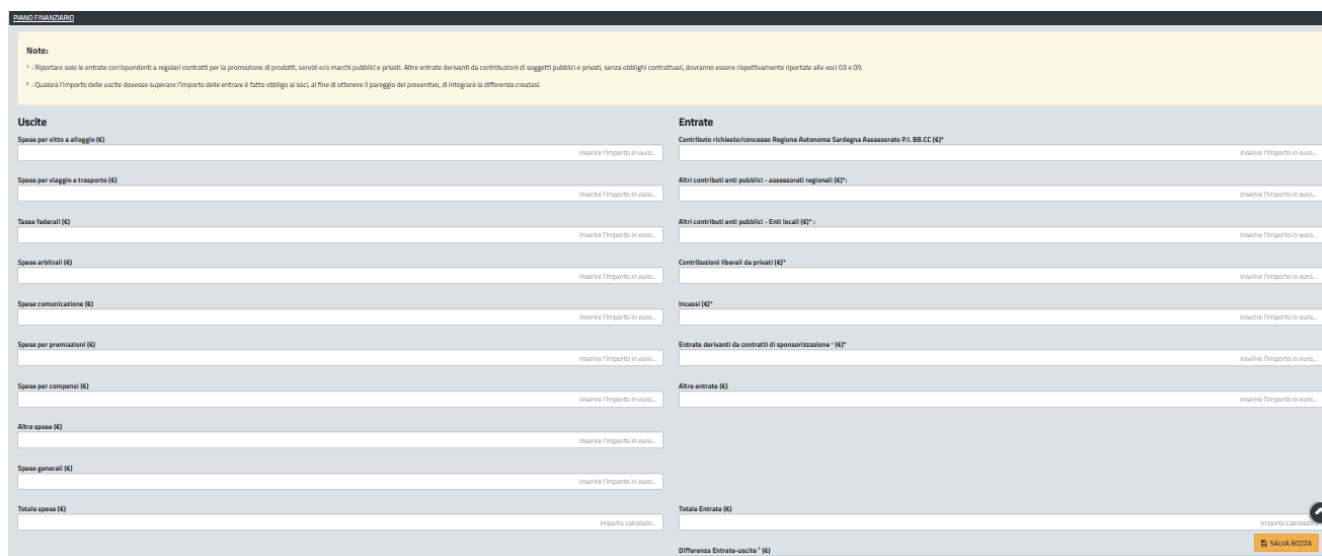
Si evidenzia che in riferimento al campo obbligatorio relativo alla “*Dichiarazione che la promozione dell'evento sarà/è stata effettuata tramite il proprio sito internet ovvero tramite un sito web ideato appositamente per la manifestazione, e/o attraverso altri canali social (instagram, facebook, Twitter, streaming, tv)*”. Il sistema avvisa l'utente che “Il requisito deve essere dimostrato in sede di rendicontazione pena la revoca del contributo”



**Figura 27 - Compilazione istanza – Sezione Piano di Comunicazione**

## Sezione “Piano finanziario”

In questa sezione l'utente deve valorizzare le informazioni relative al Piano Finanziario e indicare le spese che ha sostenuto per la manifestazione se già avvenute o quelle comunque previste se la manifestazione non è ancora avvenuta. Il Richiedente dovrà inoltre indicare il contributo richiesto che, ai sensi della L.R. 17/99, art.26 comma 4, non potrà essere superiore al 90% delle spese sostenute/preventivate.



**Figura 28 - Compilazione istanza - Sezione Piano Finanziario**

## 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 ed inserire i dati relativi alla matricola/posizione INPS o INAIL nel caso in cui sia titolare di una posizione previdenziale.

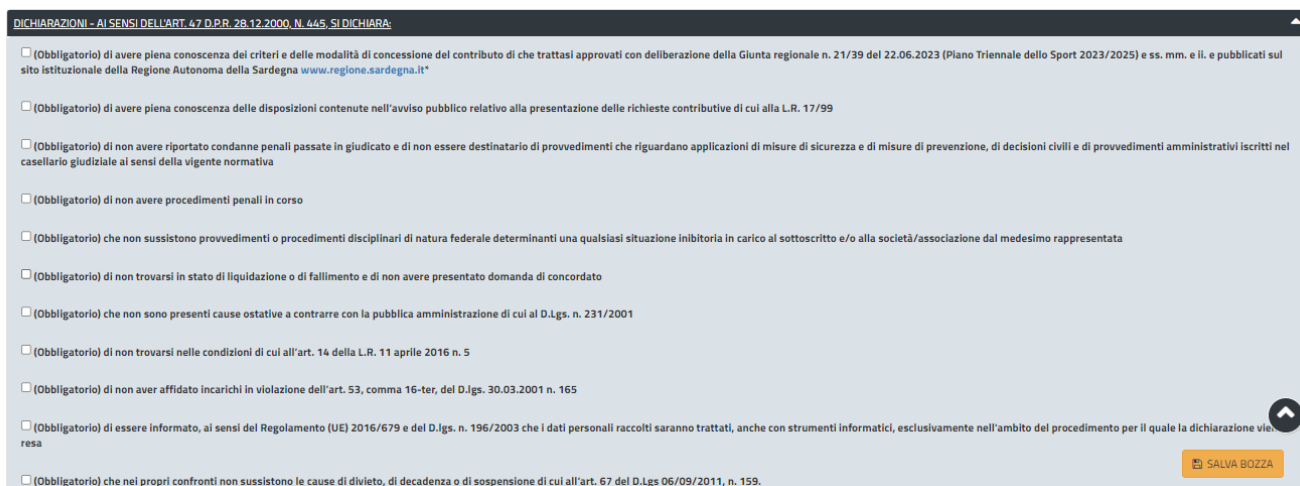


Figura 29 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni

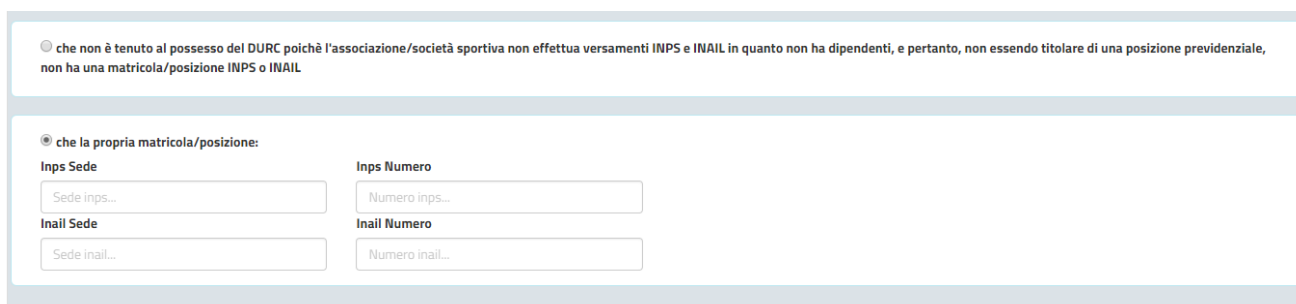
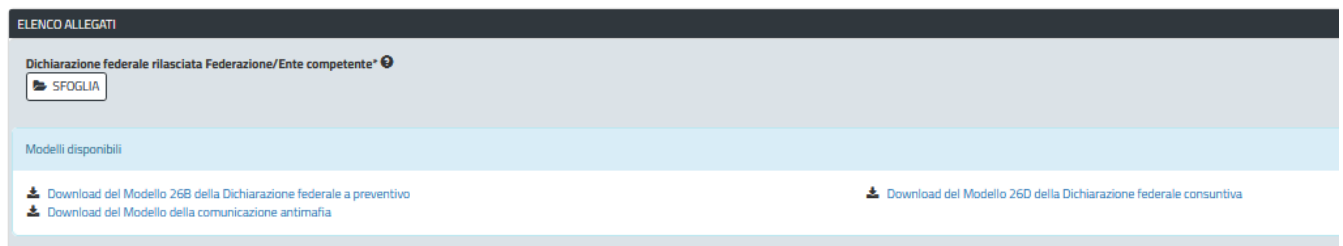


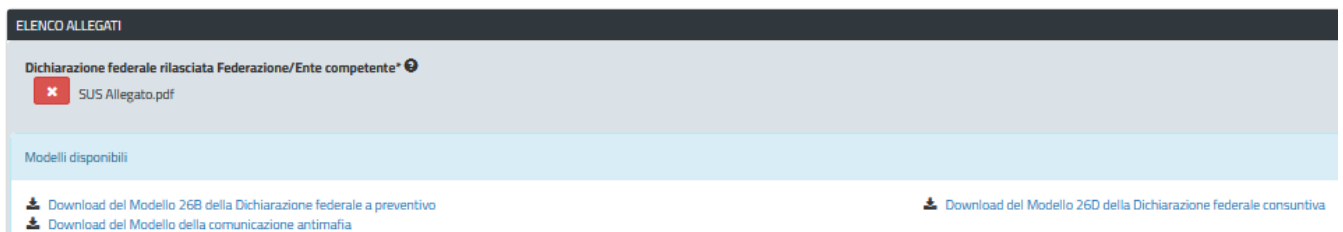
Figura 30 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni - Campi matricola/posizione INPS o INAIL

## Sezione “Elenco allegati”

In questa sezione l'utente ha la possibilità di scaricare il modello 26B della Dichiarazione federale a preventivo o il modello 26D della Dichiarazione federale consuntiva (se la manifestazione è già stata svolta potrà essere allegata la dichiarazione federale consuntiva anche se in seguito dovrà essere trasmessa la rendicontazione dell'evento secondo le modalità che sono descritte nel seguito). Una volta che il file del modello della Dichiarazione è stato scaricato, debitamente compilato e firmato, può essere caricato nel sistema cliccando sul tasto "SFOGLIA".



**Figura 31 - Compilazione istanza - Sezione Allegati – Modello Dichiarazione Federale**




**Figura 32 - Compilazione istanza - Sezione Allegati - Caricamento Dichiarazione Federale compilata**

## Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della richiesta di contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna come mostrato in Figura 33.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

☒ Letta l' informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03 , do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa.



**Figura 33 - Compilazione istanza – Consensi obbligatori**

#### 5.4.4. 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. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la pratica in bozza.



Figura 34 – Validazione su inoltra pratica

#### 5.4.5. Salvataggio in bozza

L'utente può salvare in bozza la pratica 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. Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della stessa.

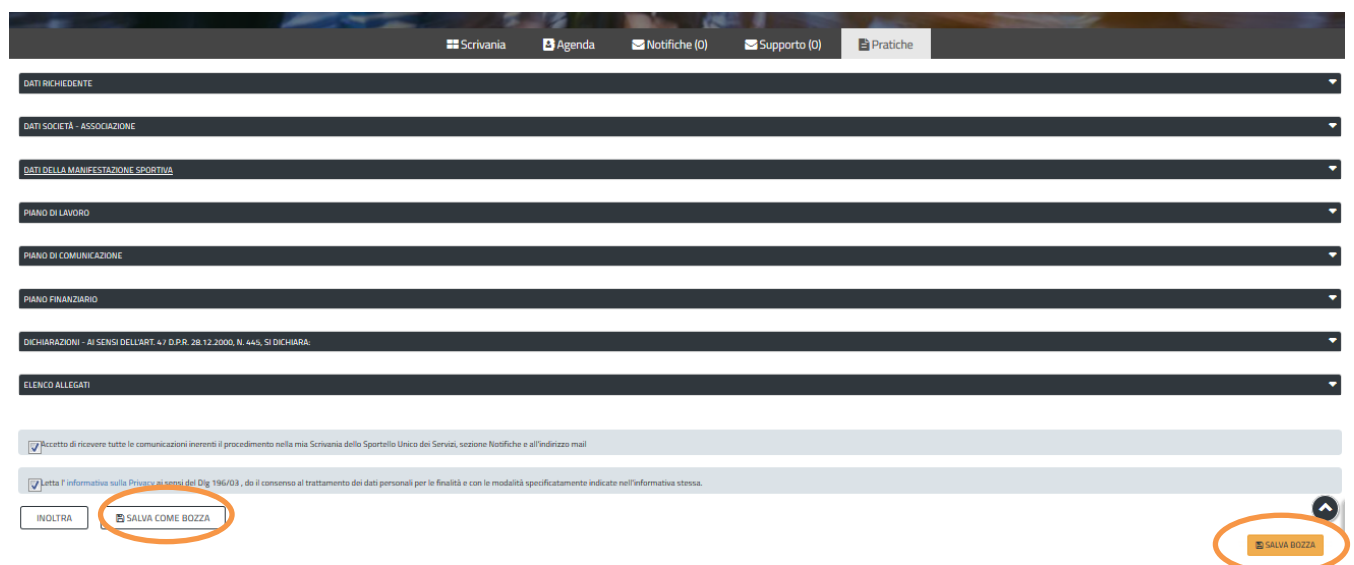


Figura 35 – Salva in bozza

Operazione eseguita con successo

Scrivania

ULTIME PRATICHE								
Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a		
CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA	5850		01/06/2018 17:17	01/06/2018 17:17	Bozza	Richiedente		

Figura 36 – Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica da Scrivania

#### 5.4.6. Conferma e invio della richiesta

Una volta completata la compilazione della pratica nelle sue varie sezioni e relativi campi e dopo aver caricato gli allegati obbligatori, l'utente può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto **"INOLTRA"**.

Nel caso in cui l'utente abbia selezionato **"SI"** nel campo **"Esente dal pagamento del bollo"** e l'inoltro della domanda si conclude con successo, riceverà una conferma di **"Ricevuta"** immediata, attestante il corretto invio della richiesta per il procedimento **"Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna"** (Figura 37 – Notifica ricevuta conferma inoltro pratica7).

Scrivania | CONTRIBUTI L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta per il procedimento **CONTRIBUTI L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA**.  
Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.  
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

Figura 37 – Notifica ricevuta conferma inoltro pratica

Un'ulteriore conferma si avrà nella sezione delle notifiche della propria scrivania nel SUS, l'utente inoltre riceverà una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.

Nel caso in cui sia stato selezionata la voce **"NO"** nel campo **"Esente dal pagamento del bollo"**, l'utente riceverà la notifica con l'indicazione di procedere con il pagamento del bollo (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.38**).

#### Pagamento bollo

Nel caso in cui il richiedente sia soggetto al pagamento del bollo, una volta selezionato il tasto **INOLTRA**, si aprirà la maschera per procedere con il pagamento del bollo. La gestione del pagamento del bollo comprende il riepilogo delle diverse sezioni della pratica precedentemente valorizzate e l'ultima sezione specifica per procedere con il pagamento del bollo.

## PAGAMENTO BOLLO

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 5827

Data inserimento: 01/06/2018

N. protocollo: n.d.

Stato: Bollo da pagare

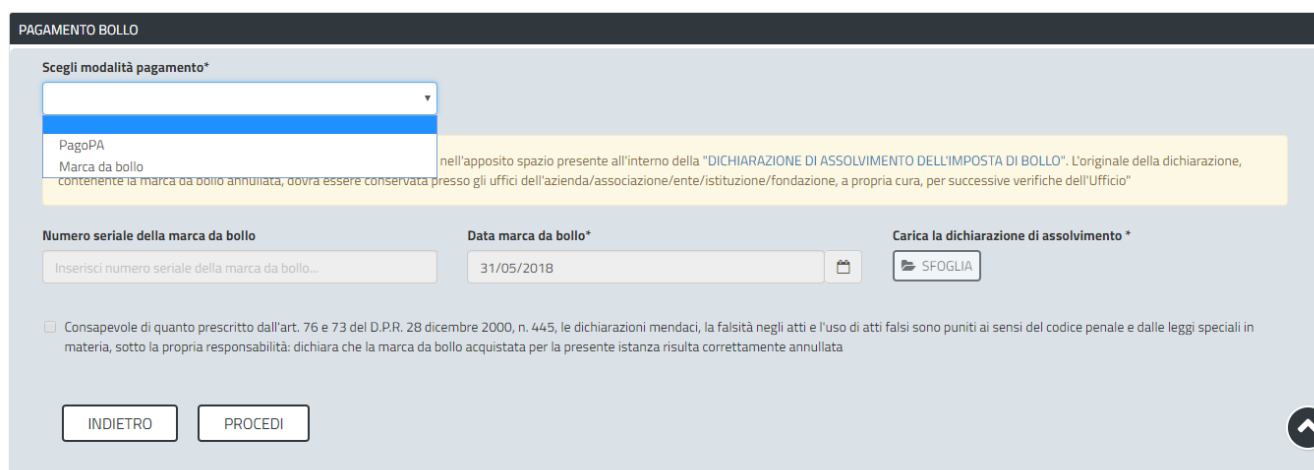
Id pratica: 5827

DATI BANDO

### Figura 38 – Sezione pagamento Bollo

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

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



**PAGAMENTO BOLLO**

Scegli modalità pagamento\*

PagoPA  
Marca da bollo

nell'apposito spazio presente all'interno della "DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO". L'originale della dichiarazione, contenente la marca da bollo annullata, dovrà essere conservata presso gli uffici dell'azienda/associazione/ente/istituzione/fondazione, a propria cura, per successive verifiche dell'Ufficio"

Numero seriale della marca da bollo  
Inserisci numero seriale della marca da bollo...

Data marca da bollo\*  
31/05/2018

Carica la dichiarazione di assolvimento \*  
SFOGLIA

☐ Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità: dichiara che la marca da bollo acquistata per la presente istanza risulta correttamente annullata

INDIETRO PROCEDI

### Figura 39 – Selezione modalità di pagamento Bollo

#### Caso n. 1 “Marca da bollo”

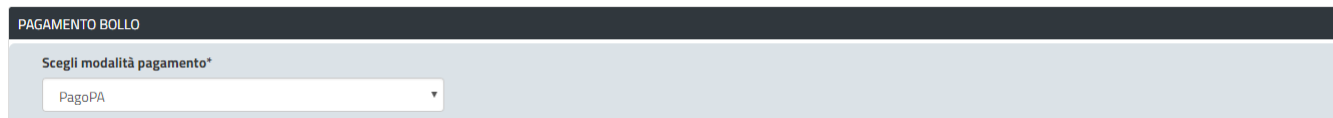
Scegliendo la modalità di pagamento con marca da bollo, l'utente può scaricare il modello della dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo che contiene lo spazio per l'apposizione della marca da bollo. Una volta compilata la dichiarazione di assolvimento e apposta la marca da bollo, l'utente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



## Caso n. 2 “Pago PA”

Nel caso in cui l'utente seleziona la voce “Pago PA” (Figura 40 – Selezione modalità di pagamento PagoPA

1) il sistema attualmente riporta l'alert in cui si specifica che allo stato attuale non è disponibile la modalità di pagamento PagoPA.



PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento\*

PagoPA

Figura 40 – Selezione modalità di pagamento PagoPA

### PAGAMENTO BOLLO

**Attualmente non è disponibile la modalità PagoPA, procedere acquistando una marca da bollo da 16 euro e inserendo il relativo seriale**

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 5739

Data inserimento: 31/05/2018

N. protocollo: n.d.

Stato: Bollo da pagare

Id pratica: 5739

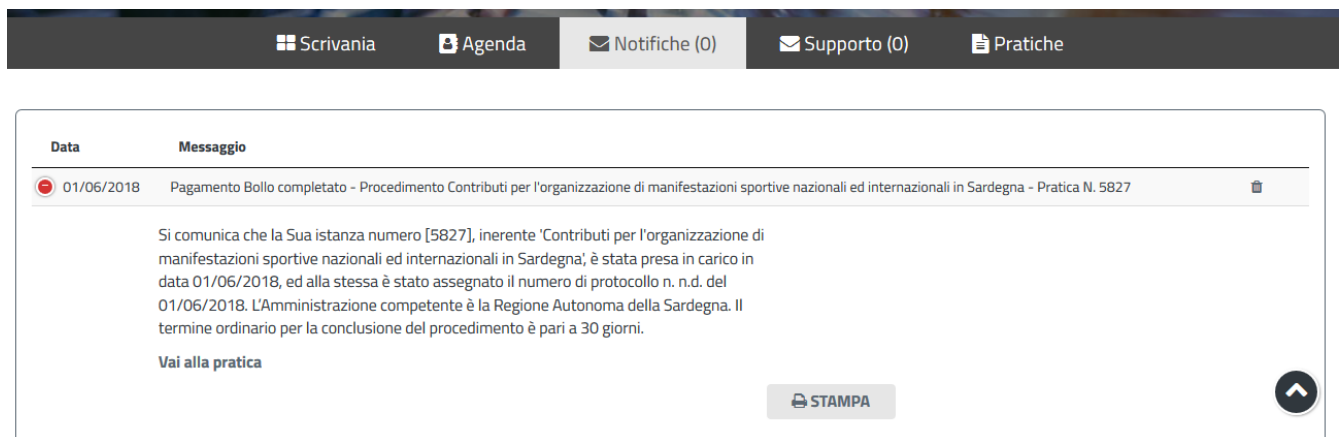
Figura 41 – Avviso per la non disponibilità della modalità di pagamento con PagoPA

#### 5.4.7. Protocollo istanza

Una volta eseguito correttamente il pagamento del bollo se dovuto, il sistema notifica al richiedente la conferma della presa in carico dell'istanza.

La notifica contiene il numero di protocollo che è stato assegnato all'istanza e le informazioni essenziali sul procedimento.

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".



The screenshot shows a web application interface with a dark navigation bar at the top containing links: Scrivania, Agenda, Notifiche (0), Supporto (0), and Pratiche. Below the navigation bar is a notification message box. The message is dated 01/06/2018 and titled "Pagamento Bollo completato - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 5827". The body of the message states: "Si comunica che la Sua istanza numero [5827], inerente 'Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna', è stata presa in carico in data 01/06/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. n.d. del 01/06/2018. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni." Below the text is a link "Vai alla pratica" and a "STAMPA" button. A circular arrow icon is visible in the bottom right corner of the notification box.

**Figura 42 – Notifica pagamento bollo completato e presa in carico dell'istanza**

## 5.5. CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

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

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.

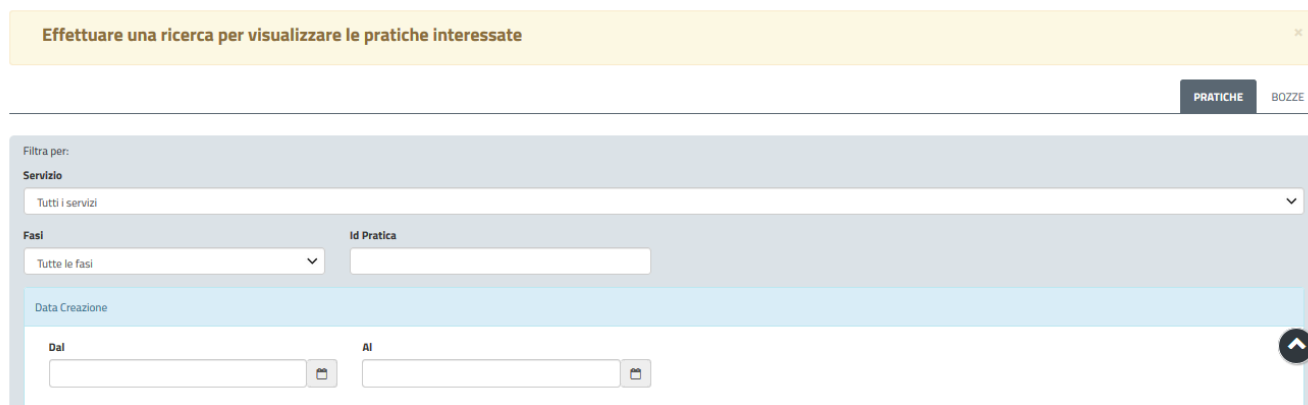


Figura 43 – Ricerca Pratiche

### 5.5.1. Comunicazioni

Dalle Sezioni notifiche è possibile accedere alla pratica cliccando sul link "Vai alla pratica" presente in ogni singola comunicazione.

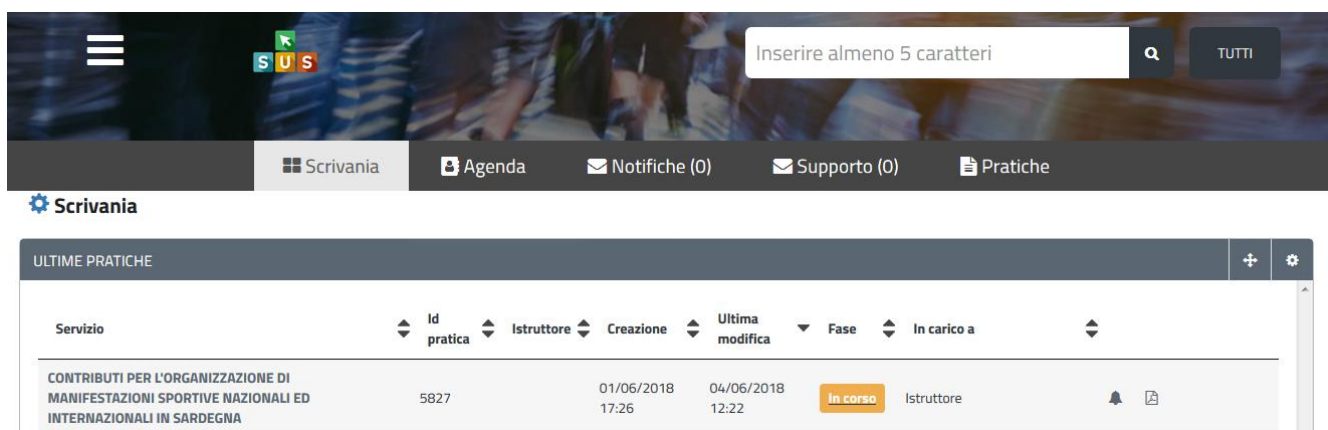


Figura 44 – Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

### 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)
- In Corso (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)



Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA	5827		01/06/2018 17:26	04/06/2018 12:22	In corso	Istruttore

**Figura 45 – Stato della pratica**

## 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 dell'esito della concessione del contributo e della pubblicazione degli elenchi dei soggetti ammessi.


### 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 riceve una comunicazione nella propria scrivania del SUS ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione, con cui viene informato del preavviso di rigetto della pratica e della possibilità di caricare eventuali controdeduzioni. Il documento che riporta il preavviso di diniego può essere scaricato direttamente dalla notifica stessa.

Data	Messaggio
20/12/2018	Preavviso Diniego - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8618

E' stato inviato il preavviso di diniego inerente la richiesta numero [8618] per il procedimento [Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna]. Caricare eventuali controdeduzioni.

**Vai alla pratica**

 allegato prova.pdf

[SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI](#) [STAMPA](#)

**Figura 46 – Stato della pratica - 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 ISTRUTTORIA” le motivazioni dell'esito negativo della valutazione dei requisiti e sulla base di queste può procedere a caricare la documentazione che ritiene opportuna e successivamente ad inoltrarla.

Scrivania | Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna | Caricamento Controdeduzioni

## CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI

### Pratica 8618

Data inserimento: 20/12/2018

N. protocollo: n.d.

Stato: Caricamento controdeduzioni

Id pratica: 8618

**DATI BANDO** ▼

**DATI RICHIEDENTE** ▼

**DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE** ▼

**Figura 47 – Stato della pratica - Caricamento controdeduzioni**

**DATI ISTRUTTORIA**


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


**Motivazione Valutazione Requisiti:** La Dichiarazione Federale non è compilata correttamente

**Contributo concesso (€):** 0.0


**DATI CONTRODEDUZIONI**


**CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI**


Caricamento 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 48 – 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.

Data	Messaggio
 20/12/2018	<div>Richiesta integrazioni - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8629</div> <div>E' stata inviata la richiesta di integrazioni inerente la richiesta numero [8629] per il procedimento [Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna]. Caricare eventuali integrazioni.</div> <div><b>Vai alla pratica</b></div> <div> allegato prova.pdf</div> <div></div>

 **SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI**

 **STAMPA**

**Figura 49 – Dati istruttoria e 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.

## VISUALIZZAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI

### Pratica 8629

Data inserimento: 20/12/2018  
 N. protocollo: n.d.  
 Stato: Richiesta integrazioni caricata  
 Id pratica: 8629

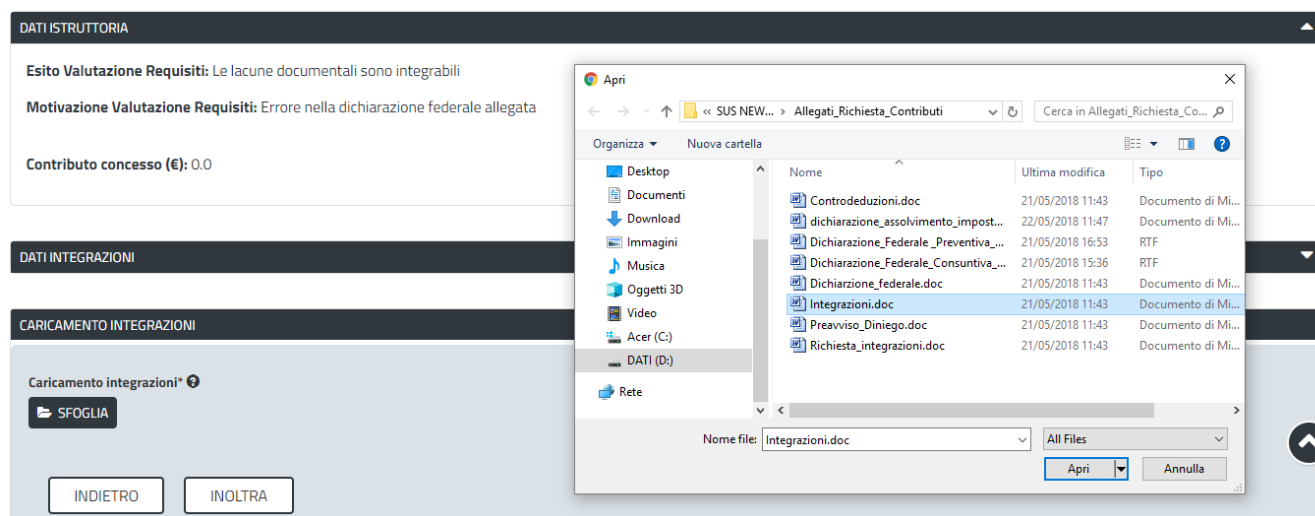
#### DATI BANDO

Data inizio bando: 20/dic/2018  
 Data fine bando: 21/dic/2018

#### DATI RICHIEDENTE

**Figura 50 – Visualizzazione richiesta integrazioni**

Nella sezione “Dati 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”.

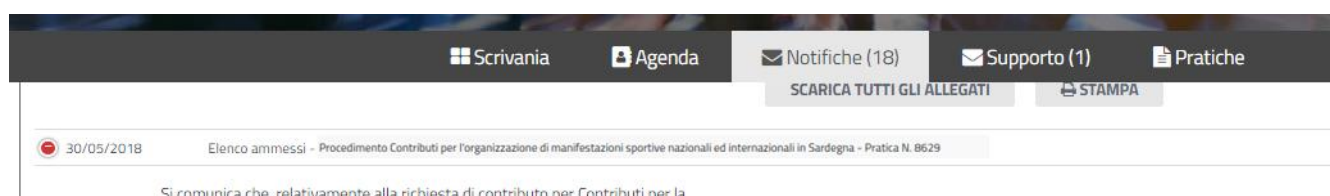


**Figura 51 – Caricamento integrazioni**



## 5.7. PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO

Una volta che il Servizio Regionale competente ha pubblicato le determinazioni di presa d'atto con approvazione degli elenchi ammessi e non ammessi al contributo ed è avvenuta la pubblicazione sul sito istituzionale i soggetti che hanno presentato la domanda ricevono nella propria area privata del SUS e nella propria mail la Notifica di avvenuta pubblicazione con l'esito del procedimento.



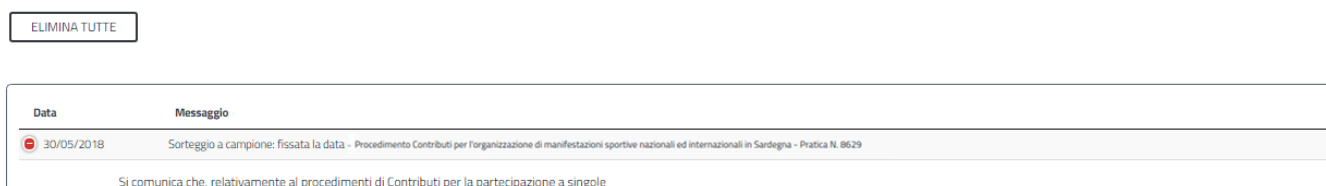
**Figura 52 – Notifica pubblicazione determinazione presa d'atto con elenchi ammessi e non ammessi al contributo.**

## 5.8. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

I soggetti la cui pratica è stata ammessa al contributo richiesto, hanno pertanto l'accesso alla specifica Sezione della pratica relativa alla Rendicontazione delle spese sostenute. Inoltre, attraverso la piattaforma SUS l'utente in questa fase ha anche la possibilità di rinunciare al contributo.

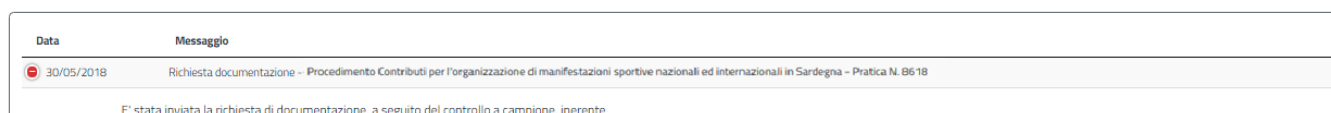
## 5.9. SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE

Una volta che tutte le richieste sono ammesse al contributo 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 53 – 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 richieste ammesse al contributo.



**Figura 54 – 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 richieste 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.

Data	Messaggio
30/05/2018	Verifica documentazione - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8629
La documentazione fornita, per il controllo a campione, non è corretta. Richiesta numero	

**Figura 55 – Notifica al soggetto sorteggiato per il controllo a campione con richiesta di integrazioni**

## 5.10. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando il Servizio competente conclude l'istruttoria dopo l'esame della documentazione e delle eventuali integrazioni o controdeduzioni trasmesse dal richiedente.

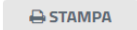
Nei casi in cui la documentazione trasmessa con la richiesta di contributo venga valutata come non completa o non corretta ed il richiedente non provveda ad inviare eventuali controdeduzioni nei termini previsti o queste ultime non vengano ritenute valide da parte dell'istruttore, il rappresentante legale riceve notifica dell'esito negativo della verifica istruttoria e notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti non ammessi al contributo.

Data	Messaggio
22/05/2018	Esito verifica Controdeduzioni - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8629
Sono state verificate le controdeduzioni inerenti la richiesta numero [8629] per il	

**Figura 56 – Notifica esito negativo verifica controdeduzioni**

Analogo andamento nel flusso del procedimento si verifica nei casi in cui vengano richieste integrazioni alla documentazione trasmessa ed il richiedente non provveda ad inoltrarle nei termini previsti oppure le integrazioni non siano ritenute valide dall'istruttore.

Nei casi in cui la documentazione trasmessa risulti completa e corretta ed i requisiti soddisfatti, così come pure nei casi in cui le integrazioni o le controdeduzioni vengano ritenute valide, il richiedente riceve notifica dell'esito positivo della verifica istruttoria e notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti ammessi al contributo.

Data	Messaggio
23/05/2018	Esito verifica integrazioni - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8629
Sono state verificate le integrazioni inerenti la richiesta numero [8629] per il procedimento [Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna]. Verificare nella propria scrivania. Le integrazioni sono corrette.	
Vai alla pratica	
	

**Figura 57 – Notifica esito positivo verifica integrazioni**

## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire

**Art. 26 - CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA**

Ultimo aggiornamento: 04-08-2020

Stato procedimento: In corso

**CODICE UNIVOCO**  
ASS319

**TIPOLOGIA**  
Sussidi, Contributi, Agevolazioni

**LIVELLO DI INTERAZIONE**  
Non definito

**LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE**  
SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI SPORT

**Cosa è?**  
Legge regionale n. 17 del 1999, art. 26 comma 4

La Regione concede contributi straordinari, nella misura massima del 90% delle spese ammissibili, per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali e/o internazionali, cioè quelle con la partecipazione di almeno il 30% di atleti non residenti in Sardegna, per le competizioni individuali, almeno il 50% di squadre non sarde, per le competizioni a squadre

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

**Feedback**  
Aiutaci a migliorare il Servizio

**Condividi**  
Facebook Twitter Email Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

**Ufficio di riferimento**  
Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport  
Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport  
Servizio sport, spettacolo e cinema  
Settore sport  
Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari  
Tel: 070/6065072  
Fax: 070/6065002  
Mail: sfarris@regione.sardegna.it  
Responsabile del procedimento: Maria Laura Corda 0706064974 e-mail:mcorda@regione.sardegna.it

**Figura 58 – Scheda del procedimento - Riferimenti e contatti**

Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento riguardanti il procedimento amministrativo l'utente ha a disposizione i riferimenti e i contatti del Servizio competente riportati nella scheda del procedimento; Per quanto riguarda invece necessità di supporto inerenti agli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale in generale l'utente può usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito.

**Sportello Unico dei Servizi**  
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto :

Inserire almeno 5 caratteri

TUTTI

Homepage | Servizi | CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA

**CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA**

Ultimo aggiornamento: 01-02-2017

Stato procedimento: In corso

**CODICE UNIVOCO**  
ASS319

**TIPOLOGIA**  
Sussidi, Contributi, Agevolazioni

**LIVELLO DI INTERAZIONE**  
Non definito

**LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE**  
SUS Procedimento nativo del Portale SUS

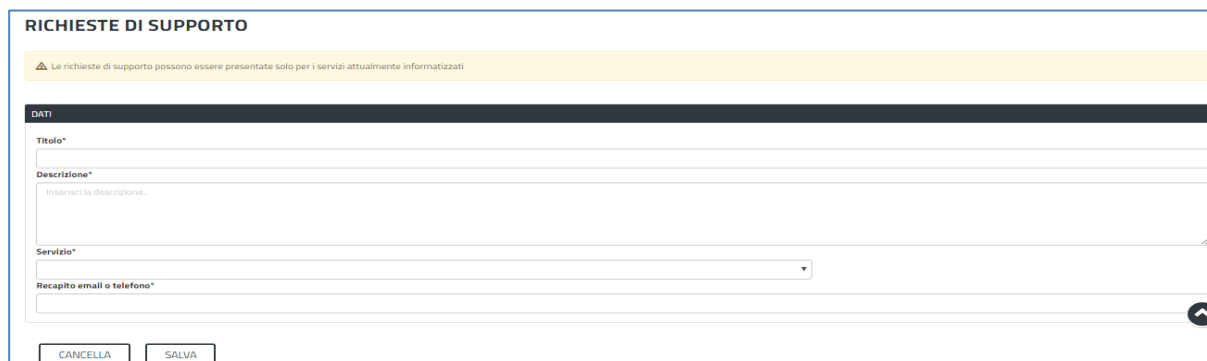
**Feedback**  
Aiutaci a migliorare il Servizio

**Condividi**

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.

**Figura 59 – Scheda del procedimento – Richiesta Supporto**

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria necessità e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. È importante nel menù di scelta del campo “Servizio” individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di “Contributi per l’Organizzazione di Manifestazioni Sportive Nazionali e Internazionali in Sardegna”.



**Figura 60\_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico**