



Agenzia nazionale per l'attrazione
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



MANUALE UTENTE

Guida alla presentazione della richiesta di erogazione

V.1.0

Sommario

1. Titolare effettivo e allegati B e C.....	3
2. Richiesta erogazione.....	8
3. Richiesta erogazione – I SAL.....	9
4. Richiesta annullamento.....	21
5. Richiesta riammissione importi.....	22

1. Titolare effettivo e allegati B e C

Dopo la valutazione positiva del provvedimento controfirmato da parte di Invitalia e il ricevimento della *Comunicazione di avvio attuazione*, l'utente deve accedere nuovamente alla sua area riservata e cliccando su **Dati perfezionamento** visualizza la pagina in cui inserire il *Titolare effettivo* e successivamente caricare gli allegati richiesti (Figura 1).



Figura 1 – Inserimento Titolare effettivo

Cliccando sul link, l'utente visualizza la sezione per il caricamento dei dati del *Titolare effettivo*: di default il sistema propone "Nessun titolare effettivo" (Figura 2).

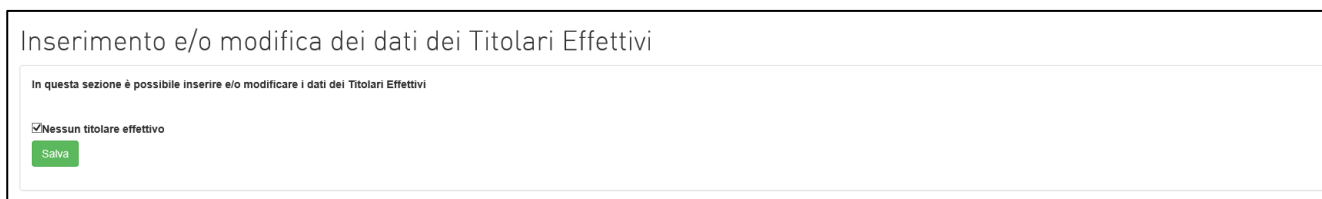


Figura 2 – Nessun Titolare effettivo

E' possibile, quindi, cliccare su **Salva** e non sarà censito alcun *Titolare effettivo*.

Nel caso in cui, invece, sia presente uno o più *Titolari effettivi* l'utente, dopo aver eliminato il flag presente, visualizzerà il tasto **Aggiungi** (Figura 3).

In questa sezione è possibile inserire e/o modificare i dati dei Titolari Effettivi

Nessun titolare effettivo

Non sono presenti titolari effettivi

Figura 3 – Aggiungi Titolare effettivo

Cliccando su **Aggiungi** saranno visualizzati i campi da compilare per il *Titolare effettivo* (Figura 4).

Cognome

Nome

Sesso

Nato a

il

Codice Fiscale

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap

Figura 4 – Campi Titolare effettivo

Dopo aver valorizzato tutti i campi e cliccato su **Salva**, l'utente visualizza il dettaglio del *Titolare*: cliccando su **Modifica** sarà possibile modificare i dati inseriti, mentre cliccando su **Elimina** sarà possibile eliminare il *Titolare* inserito in precedenza (Figura 5).

In questa sezione è possibile inserire e/o modificare i dati dei Titolari Effettivi

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Modifica	Elimina
COGNOME	NOME	CGNNMO90A01H501O		

Per completare l'invio degli allegati Conto Interessi accedere alla sezione '[Allegati](#)', presente in Homepage, ed inviare la documentazione richiesta

Figura 5 – Tabella Titolare effettivo

Cliccando sul link **Allegati**, o tornando su **Home** dal menù di navigazione (Figura 6), sarà possibile accedere alla sezione per caricare gli allegati richiesti dalla normativa.

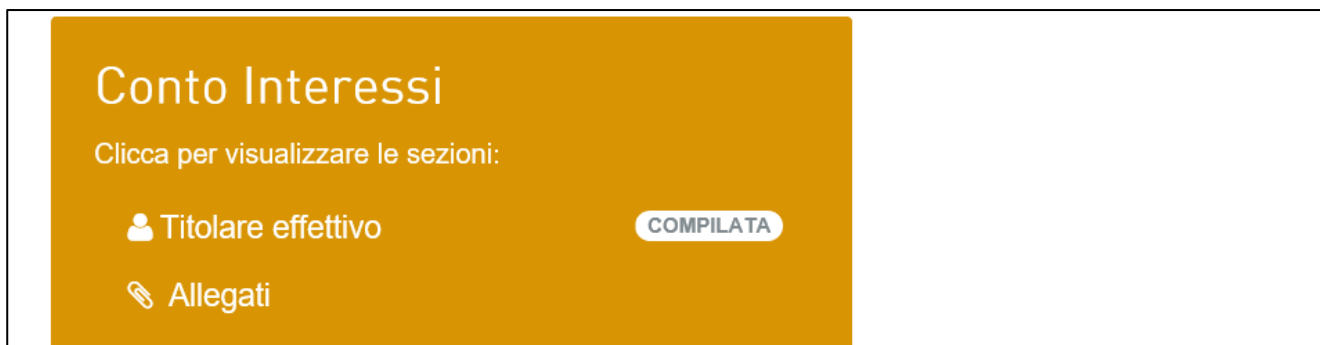


Figura 6 – Link sezione Allegati

Cliccando su **Allegati** l'utente visualizzerà la pagina dove caricare gli allegati (Figura 7): nella parte inferiore della pagina sarà presente l'elenco degli allegati obbligatori, mentre nella parte superiore saranno indicati il nome e il cognome dell'attuatore ed il suo indirizzo e-mail.

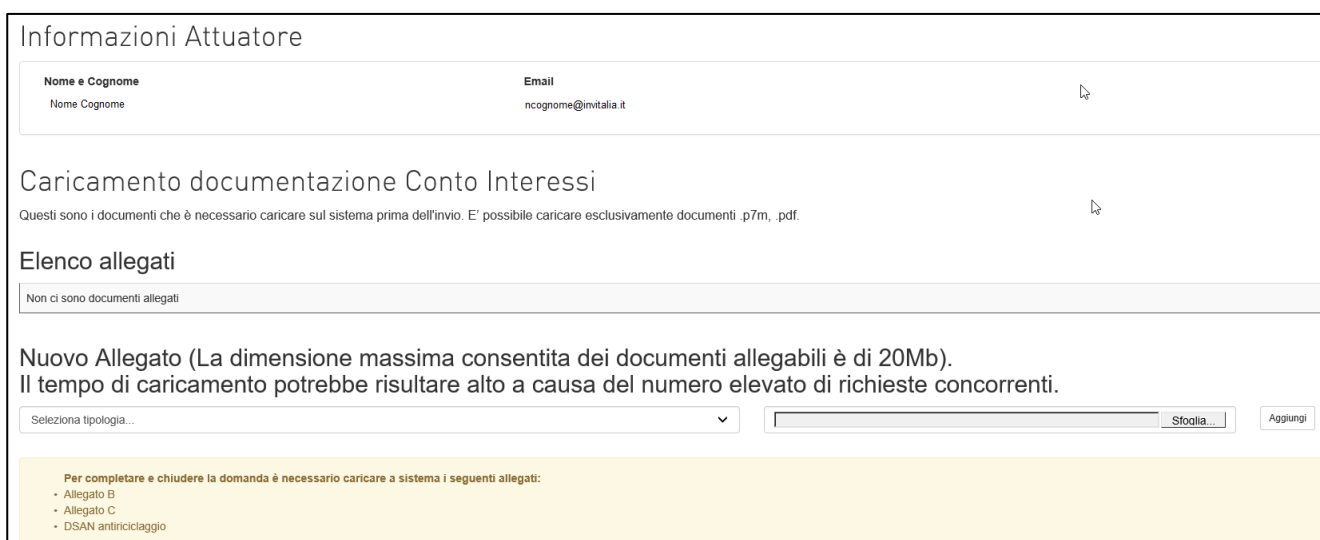


Figura 7 – Pagina caricamento allegati




Anche in questa sezione, il pulsante **Invia** sarà visibile solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori e, al momento dell'invio, il sistema chiederà conferma con un pop-up.

Dopo l'invio non sarà possibile caricare ulteriori allegati e quelli presenti potranno solo essere scaricati, e l'utente visualizza data ed ora dell'invio degli allegati (Figura 8).

Caricamento documentazione Conto Interessi

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima dell'invio. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m, .pdf.

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Scarica
Allegato B	Allegato B.pdf	
Allegato C	Allegato C.pdf	
DSAN antiriciclaggio	DSAN antiriciclaggio.p7m	

Gli allegati Conto Interessi relativi al Protocollo RSUD0002446 sono stati inviati in data 04/12/2018 alle 16:32.

Figura 8 – Dettaglio invio

In caso di richiesta integrazioni per la documentazione relativa al Conto Interessi da parte di Invitalia, l'utente dovrà accedere nuovamente a questa sezione, potrà eliminare i file caricati in precedenza, caricare ed inviare le integrazioni richieste.

Dopo la valutazione positiva della documentazione da parte di Invitalia, la richiesta sarà presa in carico dall'istituto bancario per la valutazione finale che, in caso di esito positivo, porterà all'erogazione del mutuo sul c/c del beneficiario e al calcolo del piano di ammortamento per gli interessi.

Dopo il caricamento sulla piattaforma da parte dell'istituto bancario della documentazione attestante l'erogazione (contratto) e il piano di ammortamento, Invitalia verificherà la correttezza dei suddetti documenti.

In caso di richiesta integrazioni, il beneficiario riceverà una comunicazione e dovrà accedere nuovamente al front-end per il caricamento dei documenti richiesti per le integrazioni (Figura 9).

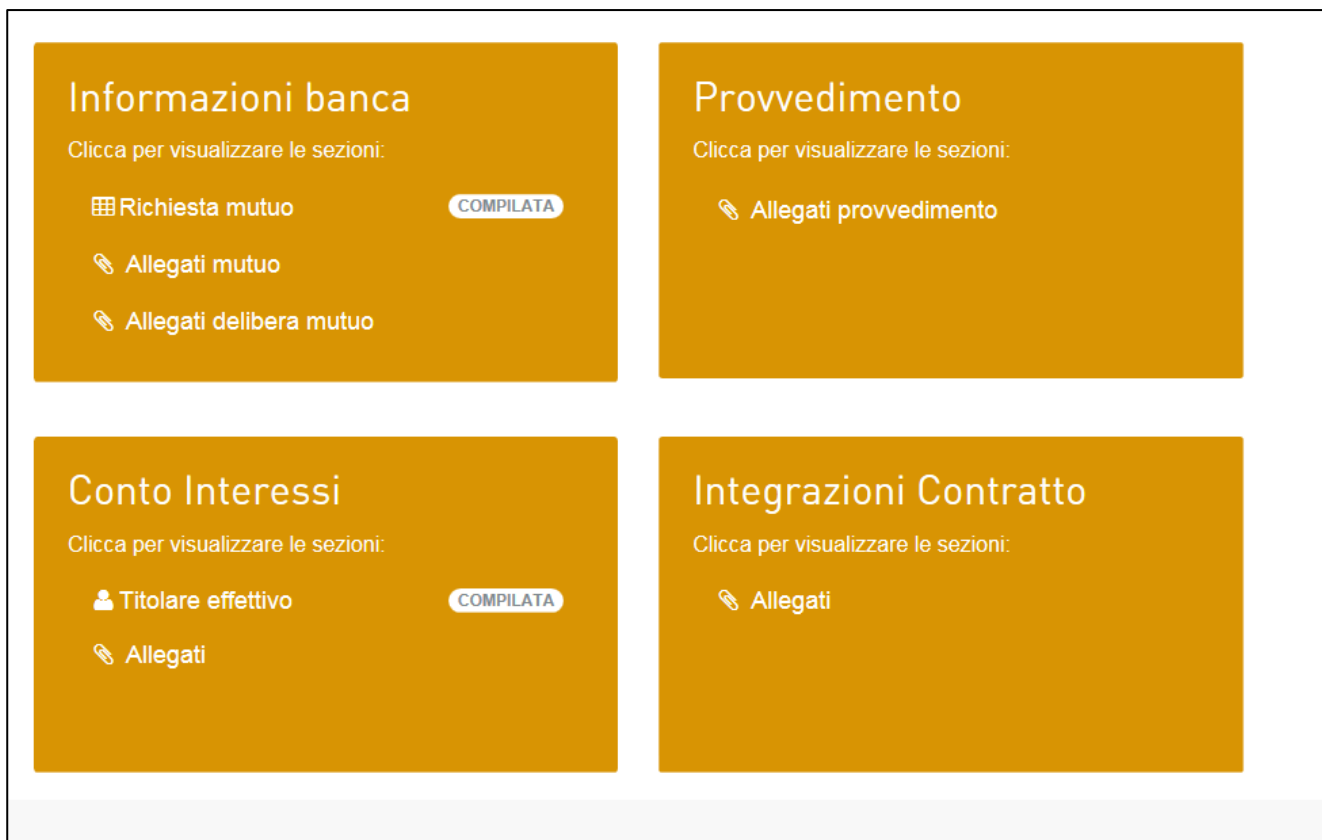


Figura 9 – Sezione integrazioni contratto

Dopo aver cliccato su **Allegati**, l'utente visualizza la griglia dove sono presenti gli allegati caricati dalla propria banca (Piano di ammortamento e Contratto di finanziamento).

Dal menù a tendina dovrà selezionare la tipologia di documento richiesto per le integrazioni e poi cliccare su **Invia allegati** (Figura 10).

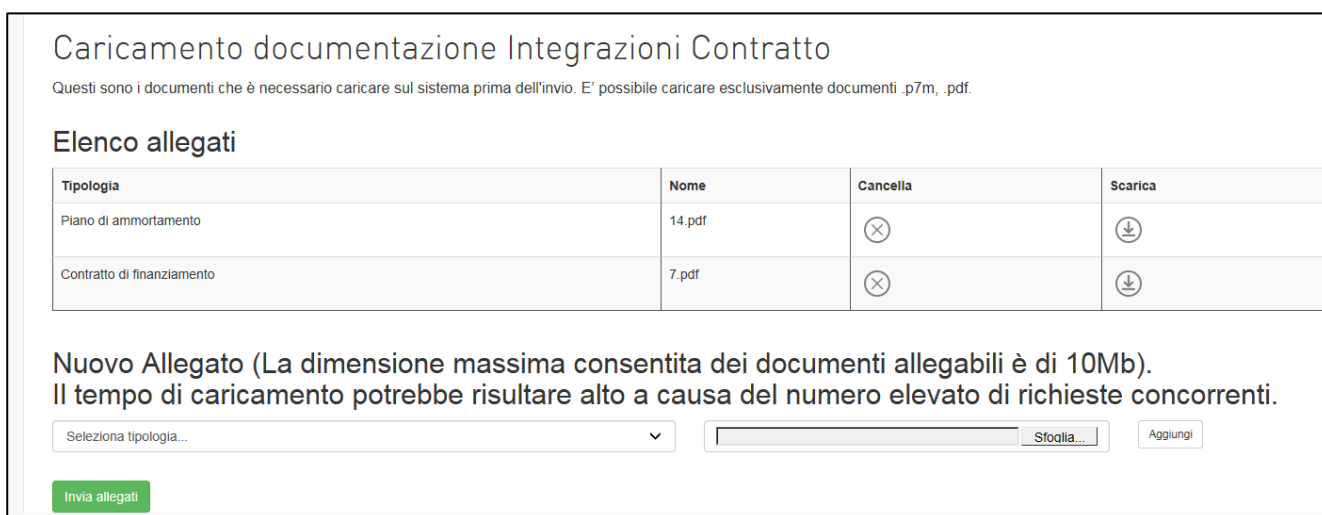



Figura 10 – Invio integrazioni contratto

Dopo l'invio l'utente visualizza la data e l'ora dell'invio delle integrazioni (Figura 11).

Caricamento documentazione Integrazioni Contratto

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima dell'invio. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m, .pdf.

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Scarica
Piano di ammortamento	14.pdf	
Contratto di finanziamento	7.pdf	

Gli allegati Integrazioni Contratto relativi al Protocollo RSUD0004012 sono stati inviati in data 19/02/2019 alle 11:11.

Figura 11 – Integrazioni contratto

2. Richiesta erogazione

Dopo la valutazione della documentazione in Conto Interessi da parte di Invitalia, in caso di esito positivo, l'utente riceverà una comunicazione di apertura del front-end per la richiesta di erogazione.

Accedendo al front-end utilizzato per la presentazione della domanda, l'utente visualizzerà il link per accedere alla sezione per la richiesta di erogazione (Figura 12).

Data invio: 20/08/2018

Stato domanda: Presentata

- [Dettaglio domanda](#)
- [Gestione Rinuncia](#)
- [Gestione contatti](#)
- [Dati perfezionamento](#)
- [Richieste di erogazione](#)




Figura 12 – Sezione richieste erogazione

Cliccando sul link, l'utente accede alla pagina dove sarà possibile, cliccando su **Nuova richiesta**, attivare il flusso per la richiesta di erogazione (Figura 13).

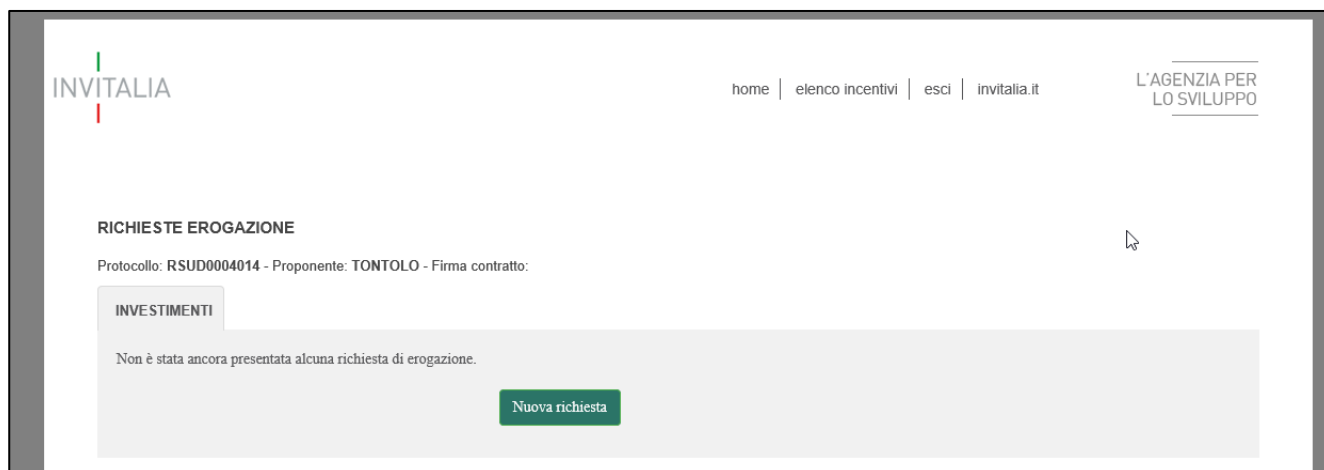


Figura 13 – Pagina richiesta erogazione

3. Richiesta erogazione – I SAL

Cliccando su **Nuova richiesta** l'utente visualizza la sezione da compilare per la richiesta di erogazione.

Nella parte in grigio saranno visibili alcune informazioni di sintesi: il numero di protocollo della domanda, il proponente, il programma di spesa ammesso, la % massima erogabile di fondo perduto e l'erogato (che alla prima richiesta sarà, ovviamente, pari a zero).

Nel nostro esempio, dal menù **Stato di avanzamento** è stata selezionata la voce **I SAL**; il campo **Importo richiesto** non deve essere compilato dall'utente, ma sarà valorizzato in automatico dal sistema con la somma degli importi delle fatture presentate (Figura 14).

RICHIESTA DI EROGAZIONE

Protocollo: **RSUD0004014** Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Proponente: **TONTOLO** Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00
 Erogato: € 0,00

Stato di avanzamento: Disposizione irrevocabile all'incasso:

Importo richiesto:

Conto corrente dell'impresa - IBAN:

NOTE:

Figura 14 – I SAL

Sempre nella stessa sezione, sarà possibile indicare se è presente una **Disposizione irrevocabile all'incasso**. Nel nostro esempio è stata selezionata la voce **No** (Figura 15).

RICHIESTA DI EROGAZIONE

Protocollo: **RSUD0004014** Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Proponente: **TONTOLO** Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00
 Erogato: € 0,00

Stato di avanzamento: Disposizione irrevocabile all'incasso:

Importo richiesto:

Conto corrente dell'impresa - IBAN:

NOTE:

Figura 15 – Disposizione irrevocabile incasso

Nel nostro esempio, nel campo Conto corrente dell'impresa l'utente dovrà inserire il conto corrente della propria impresa, mentre in caso di disposizione irrevocabile all'incasso dovrà inserire quello della banca (Figura 16).

RICHIESTA DI EROGAZIONE

Protocollo: **RSUD0004014** Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Proponente: **TONTOLO** Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00
 Erogato: € 0,00

Stato di avanzamento: Disposizione irrevocabile all'incasso:

Importo richiesto:

Conto corrente dell'impresa - IBAN:

NOTE:

Figura 16 – Inserimento Conto corrente

Il sistema controllerà la correttezza dei dati inseriti, segnalando eventuali anomalie (Figure 17 e 18).

Protocollo: **RSUD0004014** Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Proponente: **TONTOLO** Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00
 Erogato: € 0,00

ATTENZIONE:
 • Il codice IBAN deve essere formato da 27 caratteri

Stato di avanzamento: Disposizione irrevocabile all'incasso:

Importo richiesto:

Conto corrente dell'impresa - IBAN: *

Figura 17 – Codice IBAN errato

RICHIESTA DI EROGAZIONE

Protocollo: **RSUD0004014** Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Proponente: **TONTOLO** Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00
 Erogato: € 0,00

ATTENZIONE:
 • Il codice IBAN non è corretto

Stato di avanzamento: Disposizione irrevocabile all'incasso:

Importo richiesto:

Conto corrente dell'impresa - IBAN: *

Figura 18 – Codice IBAN errato

Dopo l'inserimento del conto corrente, cliccando su **Salva** l'utente visualizza la sezione dedicata alle fatture. Per poter caricare le fatture relative al SAL l'utente dovrà cliccare su **Nuova fattura** (Figura 19).

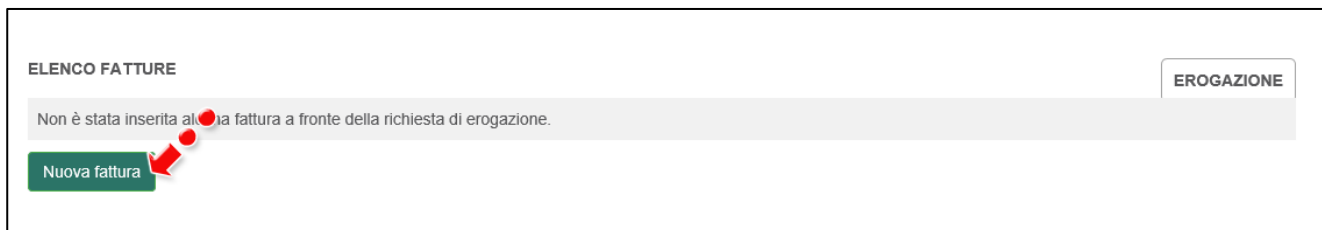


Figura 19 – Sezione fatture

Dopo aver cliccato su **Nuova fattura**, l'utente visualizzerà la pagina dove inserire il dettaglio della fattura (Figura 20).

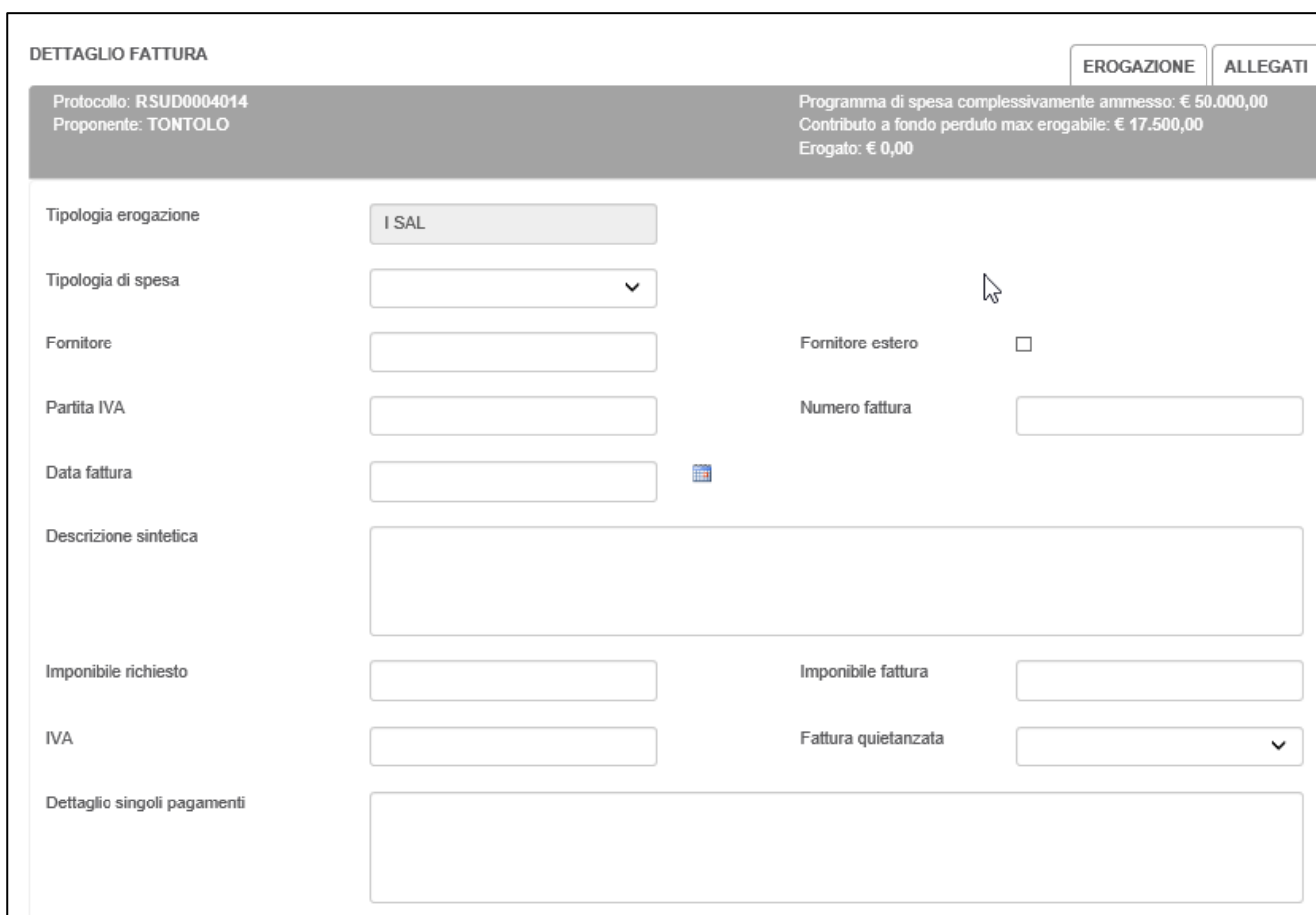


Figura 20 – Dettaglio fattura

L'utente dovrà indicare a quale **tipologia di spesa** si riferisce la fattura che sta caricando selezionando la relativa voce (Figura 21).

DETTAGLIO FATTURA		EROGAZIONE	ALLEGATI
Protocollo: RSUD0004014 Proponente: TONTOLO		Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00 Erogato: € 0,00	
Tipologia erogazione	I SAL		
Tipologia di spesa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> A - OPERE EDILI PER INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA B - MACCHINARI IMPIANTI E ATTREZZATURE C - PROGRAMMI INFORMATICI E TIC D - SPESE PER CAPITALE CIRCOLANTE </div>		
Fornitore			
Partita IVA	Numero fattura		

Figura 21 – Tipologia di spesa

Dovrà poi indicare il fornitore e la sua partita IVA. Il sistema consente di indicare anche se il fornitore è estero (Figura 22): in questo caso il campo della partita IVA sarà di 20 caratteri, e non 11.

Fornitore	<input type="text"/>	Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	<input type="text"/>	Numero fattura	<input type="text"/>

Figura 22 – Fornitore estero

Dovranno poi essere compilati i campi relativi al numero della fattura e la data della stessa; al momento del salvataggio il sistema verificherà che la data di emissione non sia successiva a quella di caricamento del documento (Figura 23).

ATTENZIONE: • Il campo Data fattura non può essere successivo alla data odierna!			
Tipologia erogazione	I SAL		
Tipologia di spesa	B - MACCHINARI IMPIANTI E / ▼		
Fornitore	FORNITORE	Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	11111111111	Numero fattura	1234/2018
Data fattura	20/03/2019		

Figura 23 – Data fattura errata

L'utente dovrà poi inserire l'imponibile richiesto e quello indicato in fattura, l'IVA e indicare se la fattura che si sta caricando è stata quietanzata (Figura 24).

IVA	<input type="text" value="5000"/>	Fattura quietanzata	<input type="list" value="Si"/>
Dettaglio singoli pagamenti	<input type="text"/>		

Figura 24 – Tipologia fattura

Il campo è obbligatorio: il sistema al momento del salvataggio verifica che sia stato valorizzato, altrimenti non consente di continuare con la richiesta di erogazione (Figura 25).

DETTAGLIO FATTURA		EROGAZIONE	ALLEGATI
Protocollo: RSUD0004014 Proponente: TONTOLO		Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00 Erogato: € 0,00	
ATTENZIONE: • Il campo Fattura quietanzata è obbligatorio			
Tipologia erogazione	<input type="text" value="I SAL"/>		
Tipologia di spesa	<input type="text" value="B - MACCHINARI IMPIANTI E / v"/>		

Figura 25 – Messaggio errore

Nel caso il campo sia valorizzato con **SI**, il sistema richiederà anche la compilazione del campo **Dettaglio singoli pagamenti** (Figura 26).

ATTENZIONE: • Il campo Dettaglio singoli pagamenti è obbligatorio			
Tipologia erogazione	<input type="text" value="I SAL"/>		
Tipologia di spesa	<input type="text" value="B - MACCHINARI IMPIANTI E / v"/>		
Fornitore	<input type="text" value="FORNITORE"/>	Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	<input type="text" value="12345678999"/>	Numero fattura	<input type="text" value="123/2019"/>
Data fattura	<input type="text" value="11/02/2019"/>		
Descrizione sintetica	<input type="text"/>		
Imponibile richiesto	<input type="text" value="25000"/>	Imponibile fattura	<input type="text" value="20000"/>
IVA	<input type="text" value="5000"/>	Fattura quietanzata	<input type="text" value="Si"/>
Dettaglio singoli pagamenti	<input type="text"/>		

Figura 26 – Campo obbligatorio

Inoltre, al momento del salvataggio il sistema controllerà che l'imponibile richiesto non sia superiore all'imponibile della fattura (Figura 27).

DETTAGLIO FATTURA

EROGAZIONE
ALLEGATI

Protocollo: **RSUD0004014**
 Proponente: **TONTOLO**

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00
 Erogato: € 0,00

ATTENZIONE:
 • L'imponibile richiesto non può eccedere l'imponibile fattura

Tipologia erogazione	I SAL		
Tipologia di spesa	B - MACCHINARI IMPIANTI E / ▼		
Fornitore	FORNITORE	Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	12345678999	Numero fattura	123/2019
Data fattura	11/02/2019		
Descrizione sintetica			
Imponibile richiesto	25000	*	Imponibile fattura
			20000

Figura 27 – Controllo imponibile

Dopo aver cliccato su **Salva dati fattura**, l'utente visualizza il dettaglio della fattura inserita (Figura 28). Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento potrà visualizzare nuovamente la pagina con il dettaglio della fattura, mentre cliccando sulla **X** potrà eliminare la richiesta. Sempre in questa sezione, potrà inserire una nuova fattura.

ELENCO FATTURE

EROGAZIONE
ALLEGATI

Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
FORNITORE	123/2019	11/02/2019	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 5.000,00	🔍	✕

Nuova fattura

→
→
→

Figura 28 – Dettaglio fattura

Il sistema, al momento del salvataggio, verificherà che l'importo richiesto sia uguale o maggiore del 50% del programma di spesa ammesso (Figura 29).

CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO RICHIESTA

Protocollo: **RSUD0004014**
 Proponente: **TONTOLO**

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00
 Erogato: € 0,00

Attenzione! Il programma di spese realizzato deve essere maggiore o uguale al 50% del programma di spesa complessivamente ammesso

Figura 29 – Importo minimo richiesto

Per poter caricare la documentazione relativa alla fattura inserita, l'utente deve cliccare sul link Allegati (Figura 30).

ELENCO FATTURE

Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
FORNITORE	123/2019	11/02/2019	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 5.000,00		

[Nuova fattura](#)

Figura 30 – Caricamento allegati

Nella nuova sezione l'utente potrà anche scaricare gli allegati previsti dalla normativa (Figura 31).

CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO RICHIESTA

Protocollo: **RSUD0004014**
 Proponente: **TONTOLO**

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00
 Erogato: € 0,00

Hai terminato la compilazione della richiesta d'erogazione.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della richiesta

Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione
 Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima di inviare La richiesta di erogazione. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN).

NUOVI ALLEGATI
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Figura 31 – Link agli allegati

Il sistema elencherà, nella parte inferiore della sezione, l'elenco degli allegati obbligatori, che cambierà a seconda della tipologia della richiesta di erogazione (Figura 32).

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- A_Richiesta erogazione I SAL
- A0_Dichiarazione presenza beni
- A1_DSAN impresa individuale
- A2_Scheda fatture
- A4_DSAN carichi pendenti e procedure concorsuali
- A5_Dichiarazione conformità agli originali
- A6_Dichiarazione antiriciclaggio
- Titolo disponibilità locali
- Registro IVA + Cespiti ammortizzabili
- Documentazione attestante avvenuta erogazione finan. Bancario
- Fatture
- Ultimo bilancio
- Situazione contabile aggiornata

Figura 32 – Elenco allegati obbligatori

Dal menù a tendina l'utente dovrà selezionare gli allegati da caricare (Figura 33).

NUOVI ALLEGATI
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

- A_Richiesta erogazione I SAL
- A0_Dichiarazione presenza beni
- A1_DSAN impresa individuale
- A2_Scheda fatture
- A4_DSAN carichi pendenti e procedure concorsuali
- A5_Dichiarazione conformità agli originali
- A6_Dichiarazione antiriciclaggio
- A7_Dichiarazione cedente
- A8_Dichiarazione impegno cessionario
- Titolo disponibilità locali
- Registro IVA + Cespiti ammortizzabili
- Documentazione attestante avvenuta erogazione finan. Bancario
- Fatture
- Ultimo bilancio
- Situazione contabile aggiornata
- Altro

seguenti allegati:

Sfoqlia... Aggiungi




Figura 33 – Elenco allegati

Man mano che l'utente caricherà gli allegati obbligatori sulla piattaforma, il sistema aggiornerà l'elenco degli allegati nella parte inferiore della pagina, a meno di allegati multipli (Figura 34).

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Richiesta erogazione	allegato 1.pdf		
Dichiarazione presenza beni	allegato 2.pdf		
DSAN requisiti impresa individuale	allegato 3.pdf		
Scheda fatture	allegato 4.pdf		
DSAN carichi pendenti	allegato 5.pdf		
DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta	allegato 6.pdf		
DSAN antiriciclaggio	allegato 7.pdf		

NUOVI ALLEGATI
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Titolo disponibilità locali
- Registro IVA + Cespiti ammortizzabili
- Documentazione attestante avvenuta erogazione finan. Bancario
- Fatture
- Ultimo bilancio
- Situazione contabile aggiornata

Figura 34 – Griglia allegati

Il sistema, inoltre, segnalerà se si sta tentando di caricare due volte lo stesso documento (Figura 35), il formato richiesto e la sua obbligatorietà (Figura 36).

DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta	allegato 6.pdf		
--	----------------	--	--

NUOVI ALLEGATI
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Tipo documento: p7m, pdf
 Obbligatorio: Sì
 Caricamento multiplo: No

Un documento con questo nome esiste già.

Figura 35 – Allegato già presente

La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Titolo disponibilità locali

Tipo documento: p7m, pdf
 Obbligatorio: Sì
 Caricamento multiplo: No

Figura 36 – Tipologia allegato

Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, l'utente visualizzerà il tasto per l'invio della richiesta di erogazione (Figura 37).

Documentazione attestante	allegato 10.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>
Fatture e documenti di spesa	allegato 11.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>
Ultimo bilancio depositato	allegato 12.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>
Situazione contabile	allegato 13.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>

NUOVI ALLEGATI
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

Figura 37 – Invio richiesta erogazione

Dopo aver cliccato su **Invia richiesta**, l'utente visualizza un pop-up che richiede la conferma dell'invio (Figura 38).

Documentazione attestante	allegato 10.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>
Fatture e documenti di spesa	allegato 11.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>
Ultimo bilancio depositato	pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>
Situazione contabile	pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="↓"/>

Messaggio dalla pagina Web

Inviando gli allegati si conclude la richiesta di erogazione e non sarà più possibile effettuare modifiche

NUOVI ALLEGATI
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Figura 38 – Conferma invio richiesta erogazione

Confermando l'invio, l'utente visualizzerà la data e l'orario di invio della richiesta (Figura 39).

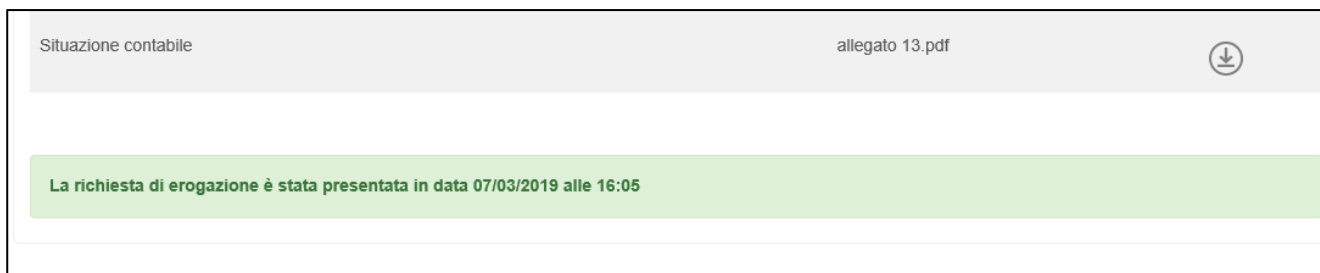


Figura 39 – Richiesta erogazione inviata

Dopo l'invio, tornando nella sezione delle richieste, l'utente visualizzerà il dettaglio della richiesta: la tipologia di SAL, lo stato della richiesta (nel nostro caso Presentata) e l'importo richiesto (Figura 40).



Figura 40 – Dettaglio richiesta erogazione

Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento, l'utente visualizzerà la richiesta compilata in sola lettura (Figura 41).

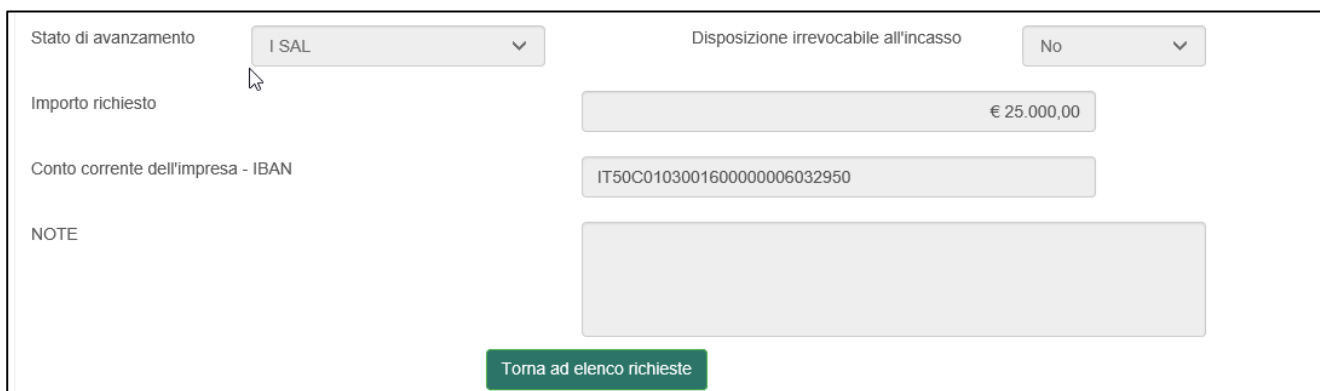


Figura 41 – Richiesta presentata

Cliccando su **Torna ad elenco richieste**, l'utente atterrà nuovamente nel dettaglio della richiesta e cliccando, sull'icona sotto la voce **Fatture**, visualizzerà il dettaglio delle fatture inserite (Figura 42), anche queste in sola lettura (non è più presente il tasto **Elimina**).

ELENCO FATTURE						EROGAZIONE	ALLEGATI
Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	
FORNITORE	123/2019	11/02/2019	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 5.000,00	🔍	

Figura 42 – Dettaglio fatture dopo invio

Cliccando sull'icona sotto la voce **Allegati**, l'utente visualizzerà l'elenco degli allegati inviati per la richiesta di erogazione: sarà possibile solo scaricare gli allegati inviati e saranno presenti i dati relativi all'invio (Figura 43).

Registro IVA più Cespti	allegato 9.pdf	📄
Documentazione attestante	allegato 10.pdf	📄
Fatture e documenti di spesa	allegato 11.pdf	📄
Ultimo bilancio depositato	allegato 12.pdf	📄
Situazione contabile	allegato 13.pdf	📄

La richiesta di erogazione è stata presentata in data 07/03/2019 alle 16:05

Figura 43 – Allegati inviati

4. Richiesta annullamento

Nel caso l'utente, dopo l'invio, si accorga di non aver caricato la documentazione corretta sulla piattaforma, può inviare una richiesta di annullamento via PEC, indicando le motivazioni della richiesta.

In caso di valutazione positiva della richiesta da parte di Invitalia, l'utente accedendo alla piattaforma visualizzerà la richiesta nello stato *Proposta di annullamento RDE inviata* e sarà nuovamente disponibile il tasto per presentare una nuova richiesta (Figura 44).

RICHIESTE EROGAZIONE
 Protocollo: RSUD0004014 - Proponente: TONTOLO - Firma contratto:

INVESTIMENTI

Titolo	Stato	Data richiesta	Importo richiesto	Dettaglio	Fatture	Allegati	Elimina
I SAL	Proposta annullamento RDE inviata	07-03-2019	€ 25.000,00				

[Nuova richiesta](#)

Figura 44 – Richiesta di erogazione annullata

5. Richiesta riammissione importi

In fase di valutazione della richiesta di erogazione Invitalia potrebbe non riconoscere degli importi presentati da parte del beneficiario; l'importo totale ed il dettaglio delle singole voci sarà indicato nella *Comunicazione accredito I SAL*. Il cambio di stato della richiesta sarà visibile anche sul front-end (Figura 45).

RICHIESTE EROGAZIONE
 Protocollo: RSUD0004014 - Proponente: TONTOLO - Firma contratto:

INVESTIMENTI

Titolo	Stato	Data richiesta	Importo richiesto	Dettaglio	Fatture	Allegati	Elimina
I SAL	Proposta annullamento RDE inviata	07-03-2019	€ 25.000,00				
I SAL	Comunicazione di accredito I SAL inviata	08-03-2019	€ 28.000,00				

[Nuova richiesta](#)

Figura 45 – Erogazione effettuata

Il beneficiario potrà presentare una richiesta di riammissione degli importi non riconosciuti direttamente dal front-end: cliccando sull'icona della lente di ingrandimento visualizzerà il tasto per la richiesta di riammissione degli importi non riconosciuti (Figura 46).

Importo richiesto	€ 28.000,00
Conto corrente dell'impresa - IBAN	IT50C0103001600000006032950
NOTE	

Figura 46 – Richiesta riammissione importo

La riammissione potrà essere richiesta solo ed esclusivamente prima del SAL a saldo: il sistema, al momento della nuova richiesta, lo segnalerà all'utente (Figura 47).

INVESTIMENTI	Titolo	Stato
I SAL	Proposta annullamento RDE inviata	
I SAL	Comunicazione di accredito I SAL inviata	

Messaggio dalla pagina Web

ⓘ Attenzione procedendo con una nuova richiesta di erogazione, non sarà più possibile richiedere la riammissione di eventuali importi non ammessi al I SAL. Si desidera Procedere?

Figura 47 – Avviso

Attivando la richiesta di riammissione degli importi, l'utente visualizzerà un altro messaggio del sistema che lo avvisa che potrà presentare la richiesta di **SAL a saldo** solo dopo che sarà stata valutata la richiesta di riammissione (Figura 48).

RICHIESTA DI EROGAZIONE		FATTURE	ALLEGATI
Protocollo: RSUD0004014		Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00	
Proponente: TONTOLO		Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00	
		Erogato: € 0,00	

Messaggio dalla pagina Web

ⓘ Inserendo una Richiesta di Riammissione Importo non sarà possibile inserire un Sal a Saldo fino alla chiusura. Si desidera Procedere?

Stato di avanzamento:

Importo richiesto: € 28.000,00

Figura 48 – Avviso

Cliccando sul tasto **Riammissione importo** e poi su **OK** l'utente visualizza la pagina dove caricare l'allegato per la richiesta (Figura 49).

CARICAMENTO ALLEGATI

EROGAZIONE
FATTURE

Protocollo: RSUD0004014 Proponente: TONTOLO	Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00 Erogato: € 20.000,00
--	---

In questa sezione è possibile procedere con il caricamento della richiesta riammissione importi.
E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf.

NUOVI ALLEGATI
La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia... ▼

Sfoggia...

Aggiungi

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Richiesta di riammissione importi SAL I

Figura 49 – Sezione richiesta riammissione

Anche in questa sezione, dopo aver caricato l'allegato obbligatorio, sarà visibile il tasto per l'invio della richiesta (Figura 50).

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Richiesta di riammissione importi	allegato 1.pdf	⊗	⬇

NUOVI ALLEGATI
La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia... ▼

Sfoggia...

Aggiungi

Invia richiesta

Figura 50 – Invio richiesta riammissione

Prima dell'invio il sistema richiederà conferma dell'azione (Figura 51).

In questa sezione è possibile procedere con il caricamento...
E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf.

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Richiesta di riammissione importi	allegato 1.pdf	⊗	⬇

Messaggio dalla pagina Web

? Inviando gli allegati si conclude la richiesta di riammissione importi e non sarà più possibile effettuare modifiche


OK
Annulla

Figura 51 – Conferma invio richiesta

Dopo la conferma l'utente visualizzerà le informazioni relative all'invio (Figura 52).

Manuale utente - Guida alla presentazione della richiesta di erogazione – V.1.0

24

Elenco allegati		
Tipologia	Nome	Scarica
Richiesta di riammissione importi	allegato 1.pdf	

Gli allegati relativi alla riammissione importo sono stati inviati in data 08/03/2019 alle 16:38

Figura 52 – Richiesta inviata