

POR FERS 2014 – 2020 Asse III Azione 3.7.1.

AVVISO A SPORTELLO BRIDGE TO DIGITAL 2020

**Istruzioni per la compilazione telematica della  
Presentazione del rendiconto**

Come previsto dall'avviso all'art. 14 entro 30 giorni dal termine ultimo di attuazione dell'intervento agevolato (data comunicata nella PEC di ammissione a contributo), l'impresa beneficiaria dovrà presentare al responsabile del procedimento il Rendiconto del progetto. A tal fine è necessario seguire le istruzioni riportate di seguito.

**Tutti gli utenti** per poter operare in SMG devono essere **registrati a FED-UMBRIA**.

Se una persona fisica non è già registrata a FED-UMBRIA deve operare nel seguente modo.

- Collegarsi all'indirizzo **<http://smg2014.regione.umbria.it>**
- Cliccare sul link "Area riservata"
- Nella pagina di FED-UMBRIA che si presenta cliccare su "crea il tuo account"
- Seguire passo per passo le istruzioni di FED-UMBRIA fino a completamento della registrazione.

Un utente registrato in FED-UMBRIA per poter essere abilitato ad operare in SMG deve effettuare almeno un accesso al sito **<http://smg2014.regione.umbria.it>**, fare clic sul pulsante **Accedi** in alto a sinistra ed inserire le proprie credenziali. Questa azione determina l'inserimento dell'utente fra quelli conosciuti da SMG FESR 2014 – 2020.

Per un beneficiario di un progetto di tipologia *aiuti alle imprese* la richiesta di abilitazione può essere effettuata direttamente dal sistema, utilizzando la funzionalità descritta di seguito.

Per prima cosa l'utente deve autenticarsi al sistema (fare accesso con le proprie credenziali) e poi andare nella pagina "**Abilitazione beneficiario**".

Le eventuali richieste già inoltrate saranno visualizzate nella lista, mentre dal pulsante "**Nuova richiesta di abilitazione**" sarà possibile crearne una nuova.

La prima informazione da inserire sarà il codice fiscale dell'impresa beneficiaria per la quale si richiede l'accesso. Dopo aver inserito il dato si dovrà cliccare su "**Esegui validazione**". Se il codice fiscale è corretto il sistema recupererà la denominazione del beneficiario e del legale rappresentante. L'utente dovrà quindi selezionare la procedura di attivazione - ossia procedura 286 Bridge to Digital - per la quale sta richiedendo l'abilitazione e inserire il codice fiscale dell'utente (o degli utenti) che vuole abilitare ad operare come beneficiari per l'impresa selezionata. Una volta terminata la compilazione sarà necessario cliccare su **Salva richiesta**.

Dopo aver salvato la richiesta per concludere l'operazione occorrerà cliccare su "**Genera richiesta da firmare**", scaricare il PDF, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa per la quale si sta richiedendo l'accesso e ricaricarlo mediante il pulsante "**Allega richiesta firmata**".

Una volta caricato il file, si dovrà cliccare su "**Invia richiesta**" per rendere effettiva la richiesta di abilitazione.

Ottenuta l'abilitazione l'utente riceverà una notifica sulla mail indicata al momento della registrazione su FED-Umbria e potrà presentare il Rendiconto del Progetto per l'impresa interessata. A tal fine l'utente dovrà accedere al Tab "**Gestione progetti**" e inserire i dati per la ricerca dell'impresa stessa. Una volta trovata l'impresa, selezionarla per accedere alla **sezione Rendicontazione** che comprende le seguenti sottosezioni:

- **Quadro economico**
- **Documenti di spesa - Pagamenti**
- **Saldo**

Accedendo alla sottosezione **Quadro economico** – l'utente visualizza la ripartizione della spesa ammessa tra le diverse voci di spesa (importi al netto dell'IVA). Tali dati non sono modificabili.

Nella successiva sottosezione **Documenti di spesa – Pagamenti** viene visualizzato l'elenco dei documenti di spesa caricati dal beneficiario con indicazione dei relativi dati di sintesi.

Per creare un nuovo documento di spesa l'utente deve cliccare su **“+ Documento di spesa”**, inserire i dati identificativi del documento e effettuare **l'attribuzione dell'importo da imputare ad una o più tipologia/voci di spesa** (importo al netto dell'IVA).

**N.B.** La somma di quanto imputato a tutte le Tipologie/voci deve essere uguale all'importo del documento di spesa imputabile al progetto.

Una volta **salvato** un documento di spesa il sistema mostra l'apposito bottone per effettuare il **caricamento** di uno o più documenti allegati (scannerizzazione della fattura e anche del contratto relativo in caso di Servizi in cloud o consulenze).

Cliccando sul bottone **“+ Pagamento”** l'utente procede con l'inserimento di uno o più pagamenti per il documento di spesa appena inserito. Analogamente a quanto fatto per i documenti di spesa una volta **salvato** il pagamento il sistema mostra l'apposito bottone per effettuare il **caricamento** di uno o più documenti allegati (contabile del pagamento, eventuale F24, etc...).

**N.B.** per *data di quietanza* si intende la data di valuta dell'ordinante ovvero la data in cui la somma è uscita dal conto dell'impresa beneficiaria.

L'importo facciale è l'importo totale del pagamento. L'importo del pagamento è invece la quota parte dell'importo del pagamento utilizzato per pagare la fattura in oggetto. Nel caso in cui il pagamento si riferisce ad una sola fattura si avrà importo pagamento = importo facciale.

Nella sottosezione **Saldo** l'utente dovrà indicare l'importo del contributo richiesto a saldo, l'IBAN, la Banca di riferimento (dati obbligatori ai fini dell'erogazione del contributo) ed eventuali note, quindi selezionare quei documenti di spesa che desidera inviare con la richiesta di rimborso e cliccare sul pulsante Salva (**Fase 1**). A questo punto sarà possibile scaricare e visionare il modello di Richiesta saldo in versione bozza al fine di verificare che i dati inseriti siano corretti.

Laddove necessario è possibile ritornare alla Sezione **Documenti di spesa – Pagamenti** e correggere eventuali errori per poi riprendere le operazioni della Sottosezione **Saldo**.

**N.B.** Il contributo massimo richiedibile è pari al contributo concesso, verificabile nella sezione “Anagrafica”, Sottosezione “Anagrafica Progetto”.

Se i dati inseriti sono corretti si può procedere alla convalida della richiesta (**Fase 2**).

Nella **Fase 3** il beneficiario deve:

- allegare la documentazione richiesta ex art 14 dell'avviso di riferimento (Contratto/i servizi in Cloud e consulenze (qualora non allegate insieme alle relative fatture), relazioni tecniche, autocertificazione relativa al mantenimento dei requisiti, estratto registro beni ammortizzabili, etc.);
- scaricare il modello in versione definitiva;
- salvarlo, apporre la firma digitale del legale rappresentante creando il corrispondente file .p7m e caricarlo come allegato nel sistema.

**N.B.** Nel momento in cui si carica un documento o anche la Presentazione del Rendiconto, si apre una finestra.

Per caricare un allegato bisogna andare su **“sfoglia”** a ricercare il documento e, una volta selezionato, lo stesso compare sotto la dicitura **“Carica nuovo allegato”**.

**A questo punto è importante andare su SALVA altrimenti nessun documento verrà allegato.**

Nella **Fase 4** cliccando sul bottone **“Invia richiesta di rimborso”** si procede all’invio del pacchetto, comprensivo di tutti gli allegati caricati nella fase 3, al protocollo informatico; il pacchetto cambia il proprio stato e acquisisce lo stato **“INVIATO”**.

**L’Invio del Rendiconto del Progetto rende immodificabili i dati inseriti** e contestualmente rende visibile la richiesta di saldo all’ufficio competente.

Per **richiesta informazioni** è possibile contattare:

- Responsabile dell’istruttoria amministrativa: Giorgia Padiglioni, tel. 075.5046030  
gpadiglioni@regione.umbria.it
- Simonetta Tiacchi stiacchi@regione.umbria.it
- Agnese Notargiacomo anotargiacomo@regione.umbria.it
- Andrea Pelliccia andrapelliccia@regione.umbria.it

**L’assistenza tecnica e applicativa** di Umbria Digitale Scarl è attiva dal lunedì al giovedì dalle ore 8 alle ore 13.30 e dalle 14.30 alle 17.00, il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato e festivi esclusi. Per richiedere l’attivazione del servizio contattare l’helpdesk (numero verde 848883366 oppure 075 5447430 – e-mail helpdesk@umbriadigitale.it).