Istruzioni per la predisposizione e l'invio della Richiesta di erogazione del secondo anticipo del 30%

Accedere al Tab **"Gestione progetti"** e inserire i dati per la ricerca dell'impresa stessa, ad esempio il codice fiscale. Trovata l'impresa, selezionare la riga corrispondente al progetto riferito al bando e, una volta entrati, accedere alla **sezione Rendicontazione** che comprende a sua volta alcune sottosezioni tra cui:

- **Quadro economico.** In questa maschera l'utente visualizza la ripartizione della spesa ammessa tra le diverse voci di spesa (importi al netto dell'IVA) denominate secondo la classificazione unica IGRUE. Tali dati non sono modificabili.

- **Anticipazioni.** E' la maschera che si compila per la richiesta della prima anticipazione del 40%. Una volta utilizzata contiene i dati dell'anticipazione richiesta.

- **Documenti di spesa – Pagamenti.** In alto a destra si trova il pulsante "Vista per tipologie/voci di spesa" cliccando il quale è visualizzabile, nel dettaglio, il progetto così come è stato ammesso a finanziamento. Nell'ultima colonna verranno inseriti gli importi derivanti dai documenti di spesa che il beneficiario inserirà man mano tramite la maschera sottostante il pulsante stesso.

Copertura fideiussione e richiesta secondo anticipo

PRIMA DI ACCEDERE A QUESTA MASCHERA È NECESSARIO AVER INSERITO TUTTI I DOCUMENTI DI SPESA, CON I RELATIVI PAGAMENTI E ALLEGATI, NELLA SOTTOSEZIONE "Documenti di spesa – pagamenti".

Per predisporre la richiesta di seconda anticipazione, prevista dal bando, inserire prima di tutto i dati richiesti per l'anticipo che sono i seguenti:

Numero Polizza - Data Polizza - Data Scadenza Polizza → *questi dati sono rintracciabili nella polizza stessa*

CF Fidejussore → *una volta inserito questo dato il sistema recupera automaticamente la* → **Denominazione Fidejussore**

Importo Richiesto → *ai sensi del Bando l'importo richiedibile è pari al 30% del contributo concesso ai sensi dell'art. 9.4 punto 3 ed* ***al netto delle maggiorazioni eventualmente accordate ai sensi dell'art. 6 punto 4***

IBAN - Banca di riferimento → *inserire le coordinate bancarie dell'impresa necessarie per l'erogazione dell'anticipo*

Successivamente è indispensabile selezionare i documenti di spesa precedentemente inseriti che si vogliono presentare a copertura della prima fideiussione. L'elenco di tutti i documenti di spesa inseriti è riportato in basso.

N.B. La fideiussione associata al primo anticipo del 40% si intende coperta quando l'ammontare del contributo (al netto delle maggiorazioni), relativo alla spesa giustificata con i documenti caricati nel sistema e selezionati, è almeno pari all'importo della fideiussione stessa. Il sistema non esegue questo calcolo.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare "Salva" nella sezione **Fase 1**

> Se si desidera visionare il modulo di richiesta generato dal sistema prima della versione definitiva si può cliccare su "Scarica Bozza Richiesta di rimborso" ma **attenzione**: questo file è solo una bozza e **non deve essere inviato**.

Una volta verificato che tutti i dati salvati sono corretti cliccare "Convalida" nella sezione **Fase 2**. In questo momento i dati inseriti non sono più modificabili a meno di cliccare su "Annulla convalida" per apportare eventuali modifiche.

Fase 3

- Utilizzare il pulsante "Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso" per uploadare la scansione della polizza e il file della dichiarazione di cui all'allegato 9a) o 9b) (quello di pertinenza) firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa, nonché gli allegati necessari per giustificare le spese rendicontate (Tabelle rendicontazione, Tab. 2.1, Tab. 2.3, ecc.).
- Successivamente cliccare su "Scarica Richiesta di rimborso", in questo modo viene generato il modulo definitivo di Richiesta.
- Salvare, apporre la firma digitale del legale rappresentante creando il corrispondente file .p7m e uploadare il file firmato utilizzando di nuovo il pulsante "Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso"

N.B. Cliccando su "Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso" si apre una finestra pop up per l'inserimento di un allegato o della Richiesta di rimborso firmata:

- Cliccare su "sfoglia", cercare il file da caricare e selezionarlo;
- Cliccare su "Carica nuovo allegato"
- Cliccare "Salva"

Infine, nella sezione **Fase 4**, cliccare su "Invia richiesta di rimborso/pacchetto" per inviare la Richiesta di anticipo, comprensiva di tutti gli allegati, al protocollo informatico regionale.
A questo punto lo stato della richiesta diventa INVIATO e la pratica è lavorabile dall'istruttore dell'ufficio competente.

Importante: contestualmente all'invio della Richiesta di II anticipo tramite il sistema SMG2014 deve essere recapitato al Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese **l'originale cartaceo della polizza fideiussoria**.
Il suddetto documento, allegato ad una lettera accompagnatoria che richiami gli estremi del progetto, deve essere inviato al seguente indirizzo:

> Regione Umbria
> Direzione Attività produttive, Lavoro, Formazione e Istruzione
> Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese
> Via M. Angeloni, 61
> 06124 Perugia

Per eventuali informazioni aggiuntive o richieste di chiarimenti è possibile contattare:
Secondi Simone 075/5045765 – Panico Federica 075/5045056 – Urbani Deborah 075/5045009 – Paola Tessadri 075/5045781

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).