

## **Istruzioni per la predisposizione e l'invio della Richiesta di erogazione del saldo**

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.
- **Lista “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.** E' la maschera che si compila per la richiesta della seconda anticipazione del 30%. Una volta utilizzata contiene i dati delle due anticipazioni richieste.

Prima di tutto occorre inserire tutti i documenti di spesa, con i relativi pagamenti e allegati, nella sottosezione Lista “Documenti di spesa – pagamenti” come descritto nelle apposite “Istruzioni per l'inserimento in SMG dei documenti di spesa e dei relativi pagamenti”.

N.B. nel caso in cui il beneficiario abbia usufruito della seconda anticipazione del 30% prevista dal Bando:

1. i documenti di spesa associati alla Richiesta di seconda anticipazione, che sono già stati rendicontati, non possono essere riproposti in questa sede. Riguardo alle spese di personale e alle relative spese generali si suggerisce di porre particolare attenzione a quanto previsto nell'Appendice delle richiamate Istruzioni;
2. relativamente alle spese per beni ammortizzabili il periodo rendicontato ai fini della Richiesta di seconda anticipazione e quello rendicontato ai fini della Richiesta di Saldo saranno differenti e complementari rispetto alla durata del Progetto di R&S;
3. la quota di contributo, relativa alle eventuali maggiorazioni accordate ai sensi dell'art. 6 punto 4 del bando calcolata sulle spese già rendicontate in sede di Richiesta della seconda anticipazione, deve essere inclusa nell'importo del contributo richiesto a Saldo.

Per procedere alla compilazione della Richiesta Saldo occorre scegliere la maschera da compilare nel seguente modo:

1. Nel caso in cui **non sia stato richiesto nessun anticipo** va utilizzata la maschera **Saldo**
2. Nei casi in cui **sia stato richiesto il primo anticipo, oppure il primo e poi anche il secondo**, si deve utilizzare la maschera: **Copertura fideiussione e richiesta Saldo** nella quale si trovano compilati i dati di Riepilogo della/e fideiussione/i presentate in precedenza

In entrambi i casi inserire i seguenti dati:

**Importo Richiesto** → importo del saldo spettante **comprensivo delle maggiorazioni eventualmente accordate ai sensi dell'art. 6 punto 4 calcolate sull'intera spesa rendicontata a fronte del Progetto realizzato**

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

Nella parte inferiore della maschera è riportato l'elenco di tutti i documenti di spesa inseriti ai fini della richiesta di Saldo, compresi quelli che, inizialmente associati alla richiesta di secondo anticipo, siano stati restituiti all'operatività del Beneficiario da parte dell'istruttore in quanto eccedenti la spesa necessaria alla copertura della prima fideiussione.

N.B. Per procedere alla richiesta del Saldo occorre che il totale della spesa rendicontata (eventualmente sommando quella associata alla richiesta di secondo anticipo e quella associata al saldo) sia almeno pari al 70% dell'intera spesa ammessa. Il sistema non fa alcun controllo in questo senso, come non controlla che la spesa selezionata sia sufficiente a coprire l'eventuale fideiussione relativa al primo o al secondo anticipo richiesto.

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". Una volta verificato che tutti i dati sono corretti passare alla Fase successiva.

### **Fase 3**

- Utilizzare il pulsante "Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso" per uploadare i files degli allegati necessari per giustificare le spese rendicontate (Tabelle rendicontazione, Tab. 2.1, Tab. 2.3, ecc.) e tutti quelli richiesti dal Vademecum di rendicontazione.
- 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 allegare 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 Saldo 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.

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).