

**Pacchetto Competitività 2012-2013**  
**Bando Ordinario TIC Basic 2013**

**Istruzioni per la compilazione telematica della**  
**richiesta di erogazione del contributo**

**La sessione di lavoro ha una durata di 2 ore.**

**Per evitare di perdere i dati inseriti è necessario pertanto effettuare almeno un salvataggio ogni 2 ore cliccando sulla funzione *Salva* riportata in fondo a ciascuna delle pagine visualizzate.**

**La funzione *Salva* è inoltre indispensabile per confermare le informazioni inserite nella pagina corrispondente; se si passa ad un'altra pagina senza aver salvato, le informazioni inserite si perdono.**

**Per spostarsi da una pagina all'altra cliccare a seconda dei casi:**

- **sulle etichette di pagina: l'etichetta della pagina corrente diventa rossa;**
- **sulla scritta indietro in alto a sinistra;**
- **sulla scritta **Home** per le operazioni fondamentali.**

Dal giorno successivo all'invio a Webred della richiesta di autorizzazione, il beneficiario può accedere al sistema e, una volta effettuata l'autenticazione, è abilitato ad operare nel Tab SGC.

La pagina che si presenta subito dopo l'accesso contiene l'elenco dei progetti per i quali lo stesso beneficiario è stato autorizzato.

Cliccando su *Apri* il beneficiario accede alla pagina di dettaglio dello specifico progetto approvato a valere sul bando TIC Basic 2013.

La sezione **Anagrafica progetto** è stata compilata a cura del Servizio titolare del Procedimento amministrativo con le informazioni relative alla procedura di attivazione e al progetto. Le stesse non sono modificabili dal beneficiario.

**N.B.: I campi indicati con l'asterisco \* sono obbligatori**

**Sezione Coordinate c/c**

In questa sezione possono essere inserite/modificate le informazioni per l'accredito del contributo sia a favore del beneficiario che della eventuale società di leasing utilizzata nel progetto.

Cliccare su *Inserisci nuove coordinate bancarie*

Compilare tutti i campi richiesti distinguendo se l'intestatario è l'impresa beneficiaria o, eventualmente, la società di leasing.

**Sezione Documenti di spesa**

Cliccando su *Vista per componenti* si trova, inizialmente, l'importo, suddiviso per tipologie, del contributo concesso e del costo progetto. Man mano che vengono inseriti documenti di spesa si aggiorna anche la colonna degli importi attribuiti.

Cliccare su *Nuovo documento* per inserire un nuovo documento di spesa

Scegliere il Tipo documento tra le voci della tendina o, in alternativa, scegliere Altro e specificare, nel campo Altro, il tipo di documento.

Compilare tutti i campi tenendo presente che:

- la Partita IVA richiesta è quella del fornitore;
- l'intestatario può essere o l'impresa beneficiaria o la società di leasing se, eventualmente, utilizzata e, in questo caso, va spuntato il campo Acquisto in leasing;
- la data di registrazione è quella del giorno in cui si inseriscono i dati sul sistema (viene proposta sistema stesso).

Una volta compilata questa pagina, prima di cliccare Salva, va cliccato il pulsante Attribuisce.

Scegliere la Componente/Tipologia a cui si riferisce la spesa e inserire l'importo corrispondente imputabile al progetto.

N.B. Lo stesso documento di spesa può contenere spese relative a più Componenti/Tipologie (es. Investimenti e Consulenze), in questo caso inserire l'importo relativo ad una Componente/Tipologia, cliccare Salva attribuzione, scegliere l'altra Componente/Tipologia, inserire l'importo corrispondente e infine cliccare Salva documento.

Il sistema non consente di salvare il documento se non corrisponde la somma degli importi attribuiti con la cifra indicata come Importo imputabile al progetto nella pagina Dettaglio documento di spesa.

Una volta salvato il documento di spesa il sistema ripropone la pagina iniziale in cui è stata aggiunta la riga del documento inserito.

Selezionarlo e cliccare:

- a. Apri per modificare;
- b. Pagamenti per inserire i dati relativi ai pagamenti:  
per ogni pagamento riferito al documento di spesa che si sta caricando, vanno indicati:
  - la modalità di pagamento, scegliendo nel menù a tendina;
  - la data di pagamento, che può anche coincidere con la successiva data di quietanza;
  - gli estremi di pagamento (es. CRO, num. Assegno, num. Avviso della Ri.Ba., ...);
  - la data di quietanza, che deve necessariamente essere la valuta in cui la somma è uscita dal conto dell'impresa beneficiaria;
  - l'importo senza IVA (calcolato eventualmente scorporando la percentuale di IVA dal totale);
  - l'importo con IVA (normalmente l'importo del pagamento);
- c. Elimina per cancellare il documento inserito;
- d. Allegati per caricare:
  - la copia scannerizzata del documento di spesa;
  - le copie, sempre scannerizzate, dei pagamenti ad esso relativi.

### Sezione **Saldo**

Cliccare su Richiesta saldo e compilare i campi Importo richiesto e Data registrazione documento e salvare.

A questo punto si apre una pagina con la riga relativa alla richiesta di saldo, che in un primo momento si trova nello stato "NON INVIATO", e una serie di pulsanti:

- a. Apri, per modificare;
- b. Allegati, per inserire eventuali file;
- c. Documenti di spesa (vedi sotto);
- d. Invia a Resp. proc. (vedi sotto);
- e. Elimina, per eliminare la richiesta di saldo.
- f. Allegato 1, per produrre il pdf della richiesta di saldo;

g. Allegato 2, per produrre il pdf della lista dei documenti di spesa;

Cliccare su Documenti di spesa e verificare che i dati inseriti siano corretti.

Se non lo fossero è naturalmente possibile ritornare alla Sezione **Documenti di spesa** e correggerli per poi riprendere le operazioni della Sezione **Saldo**.

A questo punto, avendo selezionato tutte le fatture da presentare con la richiesta di erogazione del contributo, cliccare Salva

Il sistema ritorna alla pagina precedente in cui, ora, è possibile cliccare Invia a Resp. proc. Per inviare telematicamente la richiesta.

Confermare cliccando SI.

A questo punto lo stato della richiesta è “INVIATO AD RDA” e il Beneficiario non può più modificare nulla.

Nella stessa pagina, spostando verso destra la barra di scorrimento, si trovano i pulsanti per scaricare i report Saldo e Lista documenti.

Per generare il report Saldo è inoltre necessario inserire le informazioni relative alla posizione INPS dell'impresa ai fini della successiva richiesta del DURC da parte del Servizio competente.

Una volta scaricati, i due report vanno firmati dal legale rappresentante e quindi scannerizzati.

Infine questi due files, gli allegati, anch'essi firmati e scannerizzati, scaricabili all'indirizzo:

<http://www.sviluppoeconomico.regione.umbria.it/Mediacenter/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=118&explicit=SI>

(allo stesso indirizzo si trova il Vademecum di attuazione e rendicontazione)

unitamente alla copia di un documento di identità valido dello stesso legale rappresentante devono essere inviati, tramite PEC, all'indirizzo:

[direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it)