

**Pacchetto Competitività 2012-2013**  
**Bando Certificazioni 2012**

**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 Certificazioni 2012.

La sezione **Visualizza progetto** contiene:

- la sottosezione **Anagrafica progetto** che è stata compilata a cura del Servizio titolare del Procedimento amministrativo con le informazioni, non modificabili, relative alla procedura di attivazione e al progetto;
- la sottosezione **Riepilogo richieste di rimborso** che permette di vedere le richieste già presentate per lo stesso progetto.

La sezione **Richiesta rimborsi** è quella in cui vanno caricati i dati per presentare la richiesta di erogazione saldo e contiene le sottosezioni:

- **Coordinate c/c;**
- **Documenti di spesa**
- **Saldo.**

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

**Sottosezione Coordinate c/c**

In questa sezione possono essere inserite/modificate le informazioni per l'accredito del contributo a favore del beneficiario.

Cliccare su *Inserisci nuove coordinate bancarie*

Compilare tutti i campi richiesti con i dati dell'intestatario (Impresa beneficiaria).

### Sottosezione Documenti di spesa

Cliccando su Vista per componenti si trova, inizialmente, l'importo 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 è l'impresa beneficiaria **e non va mai spuntato** il campo "Acquisti in leasing";
- la data di registrazione è quella del giorno in cui si inseriscono i dati sul sistema (viene proposta dal sistema stesso).

Nella seconda parte della pagina, prima di cliccare Salva, va inserito per ciascuna Componente/Tipologia/fattispecie l'importo di spesa imputabile corrispondente alla stessa.

N.B. La somma di quanto imputato ad ogni Fattispecie deve essere uguale all'importo del documento di spesa imputabile al progetto inserito nella prima parte della pagina.

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

Selezionando il singolo documento le operazioni possibili sono:

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 (si ricorda che la modalità di pagamento "contanti" non è ammissibile da Bando);
- nel caso in cui la fattura comporta il pagamento della ritenuta di acconto per quest'ultima indicare la modalità di pagamento "altro", specificando nella casella adiacente "altro" la dicitura "Mod. F24";
- 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., ...). In caso di ritenuta di acconto indicare "Modello F24 del ...*data pagamento modello*";
- la data di quietanza deve necessariamente essere la data di valuta dell'ordinante ovvero la data in cui la somma è uscita dal conto corrente dell'impresa beneficiaria. In caso di pagamento delle ritenute tramite F24 la data della quietanza può essere quella dell'effettivo versamento (qualora rientri entro il termine ultimo di attuazione dell'intervento) oppure (in caso contrario) quella della quietanza della fattura allegando un'autocertificazione del legale rappresentante che dichiara il versamento della ritenuta tramite F24 entro i termini previsti dalla legge. In quest'ultimo caso la copia dell'F24 quietanzato non va allegata alla documentazione attestante il pagamento, ma deve essere successivamente inviata come integrazione alla rendicontazione già presentata;
- l'importo senza IVA (calcolato eventualmente scorpendo la percentuale di IVA dal totale). In caso di pagamento delle ritenute tramite F24 l'importo "senza IVA" coincide con quello "con IVA";
- l'importo con IVA (normalmente l'importo del pagamento).

c. Elimina per cancellare il documento inserito;

### Sottosezione Saldo

Compilare il campo Importo richiesto.

Verificare che i dati relativi ai Documenti di spesa inseriti siano corretti, flaggarli e cliccare Salva.

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

Con il tasto Elimina è possibile azzerare il campo “Importo richiesto” e deflaggare i documenti associati alla richiesta di saldo.

Il passaggio successivo è relativo al caricamento degli Allegati, che deve essere effettuato utilizzando il bottone Allegati in fondo alla pagina. Cliccandolo si apre la maschera che consente il caricamento di tutti gli allegati necessari (documenti di spesa, documentazione attestante i pagamenti, etc..).

Una volta completato il caricamento degli allegati è possibile effettuare la CONVALIDA dei dati inseriti. Tale operazione *congela* i dati inseriti e consente di passare alla fase successiva.

A questo punto infatti nella pagina si troveranno i bottoni:

- Annulla convalida, che consente appunto di annullare l’ultima operazione effettuata e tornare allo stato precedente;
- Invio a RdA (vedi sotto).

In fondo alla stessa pagina, si trovano i bottoni Modulo 1 (richiesta Saldo), Modulo 2 (Elenco documenti di spesa)

Cliccando il bottone Modulo 1 si apre una maschera che richiede la compilazione di alcuni campi relativi alle caratteristiche dell’intervento agevolato e ai dati necessari per l’acquisizione del DURC. Cliccando il bottone “Stampa” in fondo alla pagina viene generata la Richiesta di saldo, comprensiva anche dei dati caricati in quest’ultima pagina.

Analogamente cliccando il bottone Modulo 2 è possibile generare l’elenco riepilogativo dei titoli di spesa.

A questo punto il beneficiario, verificata la correttezza di tutti i dati riportati nei Report “Richiesta Saldo” e “Elenco documenti di spesa”, può effettuare l’**Invio a RdA** che **rende imm modificabili i dati inseriti** e contestualmente rende visibile la richiesta di saldo all’ufficio competente.

Una volta scaricati, i due report vanno firmati dal legale rappresentante e unitamente alla copia di un documento di identità valido dello stesso legale rappresentante, insieme alla restante documentazione indicata nel Vademecum di attuazione e rendicontazione e agli allegati, scaricabili all’indirizzo:

<http://www.sviluppoeconomico.regione.umbria.it/Mediacenter/FE/CategoriaMedia.aspx?idc=116&explicit=SI>

devono essere inviati a:

Sviluppumbria s.p.a.

Via Don Giovanni Bosco, 11

06121 Perugia (PG)

