



# MANUALE UTENTE

## IF – Imprenditoria Femminile

*Guida alla presentazione della Richiesta di Erogazione*

## Sommario

Scopo del documento .....	3
Accesso alla piattaforma .....	3
Home Page presentazione domanda .....	4
Regole generali di compilazione della Richiesta di Erogazione .....	5
Selezione tipologia di erogazione .....	7
Dati Erogazione .....	7
Titolare Effettivo .....	8
Elenco Fatture .....	9
Costi del personale .....	12
Allegati .....	13
Allegati – Controlli Finali .....	13
Allegati – Caricamento allegati e invio della richiesta .....	14
Allegati – Invio richiesta e ricevuta di invio .....	19
Registrazione dei pagamenti delle fatture non quietanzate nel I SAL .....	20

## Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione su Piattaforma, e invio tramite la stessa, della richiesta di erogazione, promossa dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy del Fondo Impresa Femminile che prevede due linee di incentivo:

- incentivi per l'avvio di imprese femminili: per libere professioniste e imprese non ancora costituite o costituite da non più di 12 mesi (CAPO II)
- incentivi per lo sviluppo o il consolidamento di imprese femminili: per libere professioniste o per imprese costituite da oltre 12 mesi (CAPO III)

Attenzione! Le immagini presenti nel documento possono differire lievemente dall'applicativo online, ma questo non inficia in nessun modo le indicazioni date.

## Accesso alla piattaforma

L'accesso al sistema di erogazione incentivi IF Imprenditoria Femminile è consentito ai compilatori che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso, tramite il sito <https://appif.invitalia.it>

È possibile accedere alla presentazione della richiesta di erogazione mediante identità digitale SPID, smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o Carta d'Identità Elettronica (CIE).

L'identificazione digitale avviene attraverso un servizio Invitalia.

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

Invitalia per te

domande incentivi | eventi | profilo | webinar | newsletter | parla con noi

INVITALIA

Dal 1° ottobre 2021, sono efficaci le disposizioni del decreto "Semplificazione e innovazione digitale", e tutti i servizi pubblici digitali sono accessibili ai cittadini tramite identificazione digitale con SPID, Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e le Amministrazioni, tra le quali Invitalia, non potranno più rilasciare o rinnovare le vecchie credenziali. L'identificazione digitale è equiparata all'esibizione di un documento d'identità ed è estesa per l'accesso ai servizi dei concessionari pubblici e delle società a partecipazione pubblica, e, pertanto, necessaria per accedere a tutti gli incentivi e ai servizi online di Invitalia.

Gli utenti già registrati saranno reindirizzati su una pagina di riconciliazione utenti "selezione account multiplo", e potranno confermare/modificare i propri riferimenti.

Prima di accedere all'area riservata l'utente è invitato a consultare la policy privacy del Gruppo Invitalia.

SPID | CNS | CIE

Entra con SPID

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con identità digitale unica, i servizi on

**Nota 1:** Per poter procedere alla compilazione della richiesta di erogazione, usufruendo di una prestazione ottimale della piattaforma, è consigliabile utilizzare il browser Google Chrome.

**Nota 2:** Qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione in incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

Per compilare e presentare la Richiesta di erogazione il compilatore deve:

- essere in possesso di una identità digitale (SPID, CNS, CIE);
- accedere alla piattaforma dedicata, compilare interamente la richiesta online e allegare la documentazione obbligatoria;
- disporre, necessariamente, di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- Per concludere la presentazione della richiesta è necessario disporre di una firma digitale.

Al termine della procedura online viene assegnato un protocollo informatico e rilasciata una ricevuta di invio della richiesta che riporta, il protocollo di presentazione del progetto, il protocollo di invio e la tipologia della richiesta di erogazione, il codice univoco della richiesta, la data e l'ora di invio.

## Home Page presentazione domanda

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio della piattaforma informatica dedicata all'inserimento della richiesta di erogazione.

Entrando nel dettaglio della domanda presentata sarà presente il link alla relativa applicazione di **Richiesta di erogazione**, cliccando sul quale il beneficiario potrà compilare le diverse sezioni.

**Ministero delle Imprese e del Made in Italy** | **Imprenditoria Femminile**

**ATTENZIONE:** Al seguito dell'esaurimento delle risorse disponibili, il MISE ha disposto la chiusura dello sportello per le agevolazioni in favore delle imprese femminili con oltre 12 mesi di età al CAPI II del decreto amministrativo 30 settembre 2021. Le imprenditrici che hanno iniziato le richieste di finanziamento entro la data 17/09/2022 possono continuare a finalizzare il protocollo compilato nell'area sottostante.

**DI COSA SI TRATTA**  
 Il Fondo Impresa Femminile Finanzia le realizzazioni di progetti imprenditoriali per lavoro, lo sviluppo e il consolidamento di imprese guidate da donne. Possono presentare la domanda:  
 per il Capi II - **Richiesta delle imprese femminili**  
 ✓ Chiedi informazioni sul portale fin qui aperto da ieri alle 12:00  
 ✓ Presenta domanda online entro il 17/09/2022  
 ✓ Invia la domanda di conferma  
 Per il Capi III - **Sviluppo e consolidamento delle imprese femminili**  
 ✓ Chiedi informazioni sul 17/09/2022  
 ✓ Chiedi informazioni sul portale fin qui aperto da ieri alle 12:00

**IN QUESTA PIATTAFORMA POTRÒ**  
 ✓ Inviare le informazioni relative per la compilazione della domanda  
 ✓ Caricare il progetto di domanda in formato PDF personalizzato  
 ✓ Caricare la domanda finale (documenti e allegati digitali)  
 ✓ Firmare il contratto di partecipazione (eventuale) necessario per la fase di presentazione della domanda  
 Ti ricorda che la documentazione aggiornata da allegare alla domanda deve essere scaricata da sito, settore pubblica.  
**ATTENZIONE:** queste azioni non determinano il formale invio della domanda. Conferma il "codice di presentazione domanda" il giorno del 7 giugno, dalle ore 10:00 alle ore 17:00, per inviare la domanda sul CAPI II del ...

**ATTENZIONE**  
 ✓ Per la imprese già costituite, nel momento stesso in cui si avvia la fase del finanziamento, il beneficiario si consiglia di verificare sulla contabilità il sal del 4° e 5° periodo di imposta e i costi di gestione di gestione della impresa per un periodo di riferimento, come l'ultimo periodo della contabilità.  
 ✓ Per la imprese che ha iniziato il proprio attività, al momento stesso in cui si avvia la fase del finanziamento, il beneficiario si consiglia di verificare sulla contabilità la situazione della impresa.  
 ✓ Il giorno che la situazione della impresa contabile è completa il beneficiario il cui la procedura deve passare il proprio imprenditoria per il quale invia la segnalazione.  
 ✓ Prima di procedere la segnalazione online della partecipazione deve essere ...



Codice	Sede/Ente	Data invio	Tipologia progetto	Stato	Protocollo	Data invio	Codice di presentazione domanda	Contatto
5204/028	capo II Nord OI	31/05/2022	Impresa Costituita online	Processo	IF0000002-0000020	27/10/2022	F. 0400/028-0000024	
9/02/028	Democrazia Rivale	18/05/2022	Impresa Costituita online	Processo	IF0000001-0000014	18/10/2022	F. 9/02/028-0000018	
0204/012	Veri Mezzo	04/06/2022	Lavoratore autonomo	Analisi di fattibilità	---	---	---	
0402/042	Veri Mezzo	04/06/2022	Lavoratore autonomo	Incompletato	---	---	---	
1702/042	Democrazia capo II online	04/06/2022	Impresa Costituita online	Incompletato	---	---	---	

[Nuova domanda](#)

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU | INVITALIA

**Nota bene:** Il compilatore della domanda di erogazione deve obbligatoriamente essere lo stesso compilatore della domanda.


Dalla tabella riepilogativa l'utente dovrà entrare nel dettaglio della domanda presentata in precedenza, attraverso l'apposito pulsante a matita:

DAD67CB9	capo III Nord DI	31/05/2022	Impresa Costituita estera	Presentata	IFS000002-000020	25/10/2022	IF_DAD67CB9_0000324	
91DCC8D8	Denomina Alaska	18/05/2022	Impresa Costituita estera	Presentata	IFA000001-0000154	18/05/2022	IF_91DCC8D8_0000259	

Nella schermata successiva di Dettaglio domanda, l'utente dovrà accedere alla sezione "RICHIESTA DI EROGAZIONE" facendo clic sul pulsante:

**Dettaglio domanda**

Codice domanda	DAD67CB9
Data Creazione	31/05/2022 10:54:34
Denominazione	capo III Nord DI
Tipologia proponente	Impresa Costituita estera
Codice di predisposizione domanda	IF_DAD67CB9_0000324
Protocollo	IFS000002-000020
Data invio	25/10/2022 15:14:26
Stato domanda	Presentata



All'utente verrà presentata la pagina per l'inserimento della richiesta, tramite il pulsante "INSERISCI RICHIESTA DI EROGAZIONE":



Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti | 

Protocollo: IFS000020      Beneficiario: capo III Nord DI

Totale agevolazione ammessa: 5,000,00 €      Contributo erogato: 0,00 €      Contributo residuo: 5,000,00 €

Nessuna richiesta di erogazione inserita





Policy privacy | Note legali

## Regole generali di compilazione della Richiesta di Erogazione

Durante la compilazione della RDE è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate.

## Dati Erogazione

Titolare effettivo

Elenco fatture

Costi del personale

Allegati

In caso di mancata compilazione di campi obbligatori o di errori di compilazione formale, il sistema non salva la sezione e restituisce i messaggi di errore sui relativi campi, e un simbolo di "attenzione" alla destra della sezione:

**In caso di mancata compilazione di una o più sezioni**, nella sezione "Allegati", il sistema restituisce l'elenco di quella o quelle non compilate e per ognuna, cliccando sulla specifica sezione, reindirizza il Compilatore sulla Form per cui è stata segnalata la mancata compilazione.

## Allegati

### ⚠ Dati erogazione

- L'importo richiesto deve essere minore o uguale al 20% del Totale agevolazione ammessa
- Sono passati più di 6 mesi dalla data di ricezione del Provvedimento di concessione, non è più possibile richiedere l'anticipo!

### ⚠ Titolari Effettivi

- Sezione non compilata

I **campi di tipo "data"** mostrano un calendario dal quale selezionare la data da inserire:

31/1/2023 < >

D	L	M	M	G	V	S
GEN						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Data scadenza documento

Unico campo modificabile tramite scelta dal menu a tendina è :

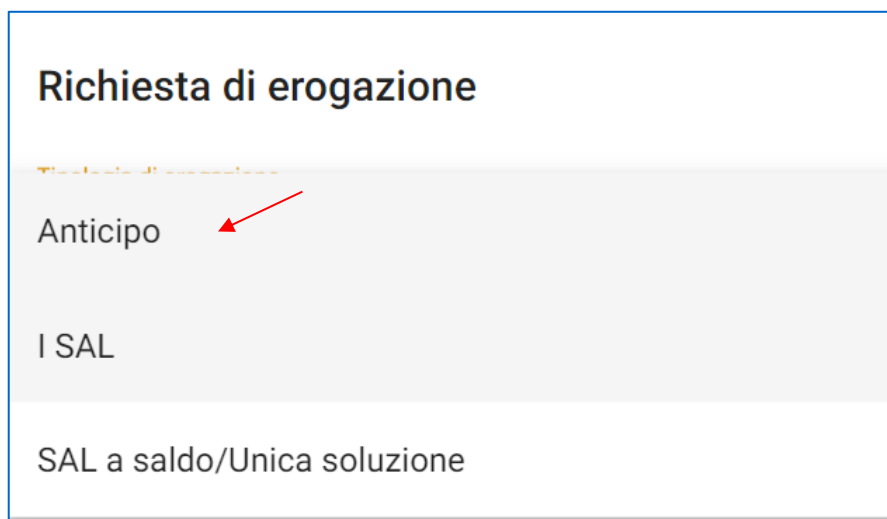
Nazione di cittadinanza



## Selezione tipologia di erogazione

Dopo aver cliccato su "Inserisci richiesta di erogazione" l'utente dovrà scegliere la tipologia tra:

- Anticipo;
- I SAL;
- SAL a saldo /Unica soluzione.



### Nota bene:

Se presente, in piattaforma:

- una RDE di tipologia Anticipo nello stato erogata l'opzione visibile all'utente sarà I SAL e SAL A SALDO/Unica soluzione.
- una RDE di tipologia I SAL nello stato erogata e quietanzata l'opzione visibile all'utente sarà, solamente, SAL A SALDO/Unica soluzione.

## Dati Erogazione

Una volta selezionata la tipologia di erogazione all'utente sarà abilitato il tasto "Conferma" e atterrerà nella sezione "Dati di Erogazione" che si compone dei seguenti campi:

- Tipologia erogazione;
- Importo Totale richiesto;
- IBAN;
- Sono state effettuate variazioni;
- Note.

Ministero delle Imprese e del Made in Italy | Imprenditoria Femminile | Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti |

**Dati Erogazione** | > Dati Erogazione

Titolare effettivo

Allegati

Tipologia erogazione: Anticipo

Importo totale richiesto: \_\_\_\_\_ €

Iban: \_\_\_\_\_

Sono state effettuate variazioni? \_\_\_\_\_

Note variazione progetto: \_\_\_\_\_

0 / 1000

**SALVA**

Una volta compilati tutti i campi obbligatori sarà abilitato il pulsante “Salva”.

## Titolare Effettivo

Nella sezione è presente il tasto **COPIA DATI COMPILATORE** che in automatico riporta i dati forniti all’accesso, dal compilatore, tramite SPID, CIE o CNS.

La sezione si compone dei seguenti campi:

- Nazione di cittadinanza;
- Nome;
- Cognome;
- Sesso;
- Luogo di nascita;
- Data nascita;
- Codice fiscale.

**Titolare effettivo**

**COPIA DATI COMPILATORE**

Nazione di cittadinanza: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Sesso: \_\_\_\_\_ Luogo di nascita: \_\_\_\_\_

Data nascita: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

**SALVA**

Una volta compilati tutti i campi obbligatori sarà abilitato il pulsante “Salva”.



## Elenco Fatture

La sezione sarà visibile solo in caso di Tipologia I SAL e SAL a Saldo /Unica soluzione.

All'interno della sezione "Elenco Fatture", inizialmente sarà presente, solamente, il pulsante "AGGIUNGI FATTURA" (le fatture elettroniche andranno poi caricare nella sezione "Allegati" nel cosiddetto "formato ministeriale"):

### Elenco fatture

Nessuna fattura inserita

AGGIUNGI FATTURA

Cliccando su "Aggiungi fattura" si aprirà la form dedicata all'inserimento della fattura che si compone dei seguenti campi:

- Tipologia erogazione;
- Tipologia di spesa;
- Servizi di carattere ordinario;
- Fornitore;
- Fornitore estero / Fornitore senza partita;
- Partita IVA/Codice Fiscale;
- Numero Fattura;
- Data fattura;
- Descrizione sintetica;
- Imponibile Fattura;
- IVA;
- Imponibile richiesto;
- Variazione rispetto al progetto approvato (Sì / No);
- Note;
- Fattura quietanzata;
- Dettaglio Pagamenti (es: **bonifico/Riba/assegno, numero, data**);
- Libro giornale RegISTRAZIONI contabili (es: **progressivo e data registrazione nei libri IVA acquisti, Cespiti e nel libro Giornale se previsto dal regime contabile adottato**);
- Estratto conto.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori sarà abilitato il pulsante "Salva".

🏠 > Elenco fatture > Fattura

## Fattura

Tipologia erogazione  
 ISAL

Fornitore

Partita IVA / Codice Fiscale

Data fattura

Imponibile fattura

Imponibile richiesto

Tipologia di spesa

Fornitore estero / Fornitore senza partita IVA

Numero fattura

Descrizione sintetica

IVA

Fattura quietanzata

SALVA

Una volta aggiunta una fattura verrà riportata nella tabella di riepilogo contenente i campi:

### Elenco fatture

Tipologia di spesa	Fornitore	Numero fattura	Imponibile richiesto (€)	Imponibile fattura (€)	IVA (€)	Modifica	Elimina
Servizi in cloud	1	1	75.000,00	75.000,00	1,00		

Items per page: 5 | 1 - 1 of 1 | < >

AGGIUNGI FATTURA

- Tipologia di spesa;
- Fornitore;
- Numero Fattura;
- Imponibile richiesto;
- Imponibile fattura;
- IVA (€);
- Modifica;
- Elimina;

Dalla tabella riepilogativa, cliccando sulla matita sarà possibile modificare la fattura:

🏠 > Elenco fatture > Fattura

## Fattura

Tipologia erogazione ISAL	Tipologia di spesa Servizi in cloud
Dettaglio voce di spesa Servizi in cloud	Fornitore estero
Fornitore estero / Fornitore senza partita IVA SI	Partita IVA / Codice Fiscale 123456789
Numero fattura 1	Data fattura 16/10/2023
Descrizione sintetica cloud	Imponibile fattura 75.000,00 €
IVA 1.000,00 €	Imponibile richiesto 74.000,00 €
Fattura quietanzata SI	Dettaglio pagamenti pagato
Registrazioni contabili SI	Estratto conto SI

**AGGIORNA**

Cliccando sul tasto “Aggiorna” i dati saranno salvati con successo e l’utente verrà riportato alla tabella di riepilogo:

## Elenco fatture

Tipologia di spesa	Fornitore	Numero fattura	Imponibile richiesto (€)	Imponibile fattura (€)	IVA (€)	Modifica	Elimina
Servizi in cloud	estero	1	74.000,00	75.000,00	1.000,00		

Items per page: 5 | 1 - 1 of 1 | << < > >>

**AGGIUNGI FATTURA**

Dati salvati con successo

In questa form l’utente potrà aggiungere nuove fatture, tramite il pulsante “AGGIUNGI FATTURA”

Dalla tabella riepilogativa, cliccando sul pulsante a bidone potrà eliminare una fattura.

Prima dell’eliminazione, cliccando sul tasto “Elimina fattura” dovrà essere riportato un messaggio di conferma:

Elenco fatture

Tipologia di spesa	Fornitore	Num	Imponibile fattura (€)	IVA (€)	Modifica	Elimina
Servizi in cloud	1	1	75.000,00	1,00		

**Attenzione,**  
 perderai i dati della riga selezionata  
 Continuare?

Items per page: 5 | 1 - 1 of 1 | < >

Dalla tabella riepilogativa, cliccando sul pulsante a matita l'utente potrà modificare la fattura inserita.

## Costi del personale

La sezione, non obbligatoria, sarà visibile solo in caso di Tipologia I SAL e SAL a Saldo /Unica soluzione  
 La Form della sezione "Costi del Personale" si compone dei campi:

🏠 > Costi del personale

### Costi del personale

Nessun costo del personale inserito

Cliccando su "Aggiungi Costi del Personale" si aprirà la form dedicata all'inserimento dei dati:

🏠 > Costi del personale > Costi del personale

### Costi del personale

Cognome	Nome
Data assunzione	Inquadramento
Costo orario	Ore lavorate
Costo complessivo richiesto	

Cliccando sul tasto "Salva" il sistema procede con il salvataggio delle informazioni che verranno riportate sulla tabella riepilogativa così composta:

- Cognome;
- Nome;
- Inquadramento;
- Imponibile richiesto;
- Ore lavorate;
- Costo complessivo richiesto (€);
- Modifica;
- Elimina;

Costi del personale

Cognome	Nome	Inquadramento	Ore lavorate	Costo complessivo richiesto (€)	Modifica	Elimina
Rossi	Mario	Basso (impiegato/operaio)	160	3.360,00		

Items per page: 5 1 - 1 of 1

AGGIUNGI COSTI DEL PERSONALE

ropea INVITALIA

Costi del personale aggiunto con successo

Policy privacy | Note legg

In questo form l'utente potrà aggiungere nuove fatture, tramite il pulsante "AGGIUNGI COSTI DEL PERSONALE"

Dalla tabella riepilogativa, cliccando sul bidone potrà eliminare Un costo del personale o modificarlo tramite il pulsante a matita.

Prima dell'eliminazione, cliccando sul tasto "Elimina costo" dovrà essere riportato un messaggio di conferma:

## Allegati

Questa è la sezione finale della domanda. In questa sezione, nell'ordine:

- la piattaforma esegue i controlli finali sui dati inseriti nelle sezioni precedenti;
- l'utente carica gli allegati richiesti;
- l'utente invia la richiesta erogazione;
- la piattaforma rilascia una ricevuta di invio documentazione con data e ora.

## Allegati – Controlli Finali

Quando si clicca sulla sezione "Allegati", la piattaforma verifica che tutte le sezioni siano state debitamente compilate. In caso contrario, per ogni sezione apparirà un messaggio specifico di errore. Il nome della sezione con l'errore è cliccabile. L'utente potrà seguire il link e correggere l'errore indicato. Di seguito l'esempio:

🏠 > Allegati

## Allegati

- ❗ **Dati erogazione**
  - Il beneficiario deve procedere al salvataggio della form 'Dati erogazione'
- ❗ **Titolari Effettivi**
  - Sezione non compilata

L'utente deve correggere gli errori per proseguire.

### *Allegati – Caricamento allegati e invio della richiesta*

Una volta superati tutti i controlli l'utente visualizzerà la lista degli allegati obbligatori da caricare:

🏠 > Allegati

## Allegati

Hai terminato la compilazione della richiesta d'erogazione.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema
2. Chiusura e invio della richiesta

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
All 2A_Scheda fatture	S_PDF 11.pdf.p7m	✕	↓

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.  
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento  
 All 3B\_DSAN Requisiti (imprese)

Allegato obbligatorio **SI**

Caricamento multiplo **No**

Firma digitale richiesta **SI**

Descrizione **All 3B\_DSAN Requisiti (imprese)**

Estensioni permesse **pdf o p7m**

**CARICA ALLEGATI**

L'elenco degli allegati sarà presente in una tabella, saranno selezionabili dal menù a tendina e saranno diversi per tipologia di erogazione e di incentivo: CAPO II o CAPO III.

La tabella riepilogativa riporta i dettagli dei documenti da caricare, nello specifico:

- **Descrizione file:** è la tipologica di documento che viene proposta nel menù a tendina;
- **Caricamento multiplo:** indica se è possibile o meno caricare più documenti della stessa tipologia;
- **Estensione file:** Indica i formati consentiti dei documenti.

Per caricare gli allegati:

1. Selezionare dal menu a tendina la tipologia di allegato che si intende caricare, si attiverà il pulsante "Carica Allegati". Cliccare il pulsante "Carica Allegato".

🏠 > Allegati

## Allegati

Hai terminato la compilazione della richiesta d'erogazione.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema
2. Chiusura e invio della richiesta

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
All 2A_Scheda fatture	S_PDF 11.pdf;p7m	×	↓

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento

All 3B\_DSAN Requisiti (imprese) ▼ CARICA ALLEGATI

Allegato obbligatorio	Firma digitale richiesta	Estensioni permesse
<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>pdf o p7m</b>
Caricamento multiplo	Descrizione	
<b>No</b>	All 3B_DSAN Requisiti (imprese)	

2. Si aprirà una schermata dove sarà possibile trascinare il file da caricare o selezionarlo tramite percorso premendo "Carica file":

## Inserisci Allegati

Descrizione: **All 2A\_Scheda  
fatture**

Allegato obbligatorio: **SI**

Estensioni permesse: **pdf o  
p7m**

Caricamento multiplo: **No**



Trascina il file da caricare

oppure

CARICA FILE

Nome	Stato
S_PDF 11.pdf.p7m	✓

CHIUDI

SALVA


3. Per la tipologia di documento selezionata non è possibile inviare più allegati ("caricamento multiplo = no),



### Inserisci Allegati

Descrizione: **All 3B\_DSAN**      Allegato obbligatorio: **SI**      Estensioni permesse: **pdf o p7m**      **Caricamento multiplo: No**

**Requisiti (imprese)**

  
Trascina il file da caricare  
oppure  
**CARICA FILE**


**CHIUDI**      **SALVA**


4. Selezionato il o i file da caricare, premere "SALVA":

### Inserisci Allegati

Descrizione: **All 3B\_DSAN**      Allegato obbligatorio: **SI**      Estensioni permesse: **pdf o p7m**      Caricamento multiplo: **No**

**Requisiti (imprese)**

  
Trascina il file da caricare  
oppure  
**CARICA FILE**


Nome	Stato
S_PDF 12.pdf.p7m	

**CHIUDI**      **SALVA**

5. Attendere che nella colonna "Stato" appaia la spunta verde:

### Inserisci Allegati

Descrizione: **Format di Domanda**      Allegato obbligatorio: **Si**      Estensioni permesse: **p7m o pdf**      Caricamento multiplo: **No**



Trascina il file da caricare  
oppure

CARICA FILE

Nome	Stato
FirmaDigitale.p7m	✓

CHIUDI      SALVA

6. Premere "Chiudi" che riporterà l'utente nella pagina di caricamento:

## Allegati

Hai terminato la compilazione della richiesta d'erogazione.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema
2. Chiusura e invio della richiesta

### Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
All 2A_Scheda fatture	S_PDF 11.pdf.p7m	×	↓
All 3B_DSAN Requisiti (imprese)	S_PDF 12.pdf.p7m	×	↓
All C_DSAN Casellari_Carichi pendenti	S_PDF 13.pdf.p7m	×	↓
All E_DSAN Antiriciclaggio	S_PDF 14.pdf.p7m	×	↓
All F_DSAN_dipendenti	S_PDF 15.pdf.p7m	×	↓
All G_DSAN_Conformità agli originali	S_PDF 01.pdf.p7m	×	↓
All I_DSAN presenza beni	S_PDF 02.pdf.p7m	×	↓
Allegato 3_Rich SAL_saldo_unico_capo 2	S_PDF 04.pdf.p7m	×	↓
Copia documento di riconoscimento	PDF 03.pdf	×	↓
Titolo di disponibilità sede	PDF 04.pdf	×	↓
Documenti di spesa	PDF 05.pdf	×	↓
Quietanzamento	PDF 06.pdf	×	↓
Registro IVA acquisti, vendite, giornale (se previsto dal regime contabile adottato), del libro cespiti ammortizzabili	PDF 07.pdf	×	↓

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.  
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento

Registro IVA acquisti, vendite, giornale (se previsto dal regime contabile adottato), del libro cespiti ammortizzabili

CARICA ALLEGATI

Il documento comparirà nella lista degli allegati caricati e, se non è prevista la possibilità di *caricamento multiplo*, scomparirà dalla lista degli allegati obbligatori da inserire. Si dovrà procedere con la restante documentazione a seconda della tipologia di Capo II o Capo III e tipologia SAL:

**Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.**

**Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore. Non sono consentiti caratteri speciali e accentati.**

Ogni allegato caricato appare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente.

**Attenzione! È necessario caricare tutti gli allegati obbligatori per poter proseguire con l'invio della richiesta. Il tasto "Invia richiesta erogazione" rimane disabilitato fino a che non vengono caricati tutti gli allegati richiesti.**

## Allegati – Invio richiesta e ricevuta di invio

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori, si abilita il pulsante "Invia Richiesta Erogazione".

Selezionare la tipologia del documento		CARICA ALLEGATI
Registro IVA acquisti, vendite, giornale (se previsto dal regime contabile adottato), del libro cespiti ammortizzabili		
Allegato obbligatorio	Firma digitale richiesta	Estensioni permesse
SI	No	pdf
Caricamento multiplo	Descrizione	
SI	Registro IVA acquisti, vendite, giornale (se previsto dal regime contabile adottato), del libro cespiti ammortizzabili	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;">INVIA RICHIESTA EROGAZIONE</div>		

Premendolo Comparirà il messaggio di alert:

**Attenzione**

A seguito dell'invio della domanda non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

Continuare?

ANNULLA
OK

Premere "OK" per proseguire. A video comparirà la schermata con l'elenco gli allegati inseriti, la data di invio e l'ora della richiesta di erogazione:

Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Download
All 2A_Scheda Fatture	S_PDF 11.pdf.p7m	↓
All 3B_DSAN Requisiti (Imprese)	S_PDF 12.pdf.p7m	↓
All C_DSAN Casellari_Carichi pendenti	S_PDF 13.pdf.p7m	↓
All E_DSAN Antiriciclaggio	S_PDF 14.pdf.p7m	↓
All F_DSAN dipendenti	S_PDF 15.pdf.p7m	↓
All G_DSAN Conformità agli originali	S_PDF 01.pdf.p7m	↓
All I_DSAN presenza beni	S_PDF 02.pdf.p7m	↓
Allegato 3_Rich SAL_saldo_unico_capo 2	S_PDF 04.pdf.p7m	↓
Copia documento di riconoscimento	PDF 03.pdf	↓
Titolo di disponibilità sede	PDF 04.pdf	↓
Documenti di spesa	PDF 05.pdf	↓
Quietanzamento	PDF 06.pdf	↓
Registro IVA acquisti, vendite, giornale (se previsto dal regime contabile adottato), del libro cespiti ammortizzabili	PDF 07.pdf	↓

La richiesta di erogazione è stata inviata in data 17/10/2023 16:47:14.

## Registrazione dei pagamenti delle fatture non quietanzate nel I SAL

Nel caso in cui il beneficiario abbia inserito, per la tipologia di SAL I, delle fatture non quietanzate, prima di poter presentare il "SAL a SALDO" dovrà inserire i dati relativi al pagamento delle stesse.

Protocollo: IF50000025 Beneficiario: IF spa

Totale agevolazione ammessa: 244.680,00 € Contributo erogato: 143.936,00 € Contributo residuo: 100.744,00 €

Titolo	Stato	Data richiesta	Importo richiesto totale (€)	Dettaglio	Quietanzamento	Elimina
SAL a saldo/Unica soluzione	Presentata	12/10/2023	245.200,00	✎		✕
I SAL	Quietanzamento inviato	10/10/2023	173.040,00	✎		✕
Anticipo	Erogazione effettuata	09/10/2023	48.936,00	✎		✕

Item per page: 5 1 - 3 of 3 < > >>

INSERISCI RICHIESTA DI EROGAZIONE

Il pulsante "Quietanzamento" sarà presente ed abilitato in una fase successiva nella quale il beneficiario dovrà rientrare nella RDE in stato "presentata" dalla Home Page di IF.

Una volta cliccato sul pulsante verrà visualizzata una pagina contenente il menu composto da:

- Elenco Fatture;
- Allegati.

Nella sezione Elenco Fatture sarà presente una tabella contenente tutte le fatture non quietanzate del I SAL.

Tipologia di spesa	Fornitore	Numero fattura	Imponibile richiesto (€)	Imponibile fattura (€)	IVA (€)	Modifica	Elimina
Servizi in cloud	#s25	3	10.000,00	10.000,00	0,00		
IMA	#s25	2	10.000,00	10.000,00	0,00		
Opere Edili	#s25	3	10.000,00	10.000,00	0,00		
Programmi informatici e soluzioni tecnologiche	#s25	4	10.000,00	10.000,00	0,00		
Brevetti	#s25	2	10.000,00	10.000,00	0,00		

Items per page: 5 1 - 5 of 6 |< < > >|

AGGIUNGI FATTURA

La tabella avrà i seguenti campi:

- Tipologia di spesa;
- Fornitore;
- Numero Fattura;
- Imponibile richiesto;
- Imponibile fattura;
- IVA;
- Modifica.

L'utente potrà accedere all'interno di ogni singola fattura con il tasto Modifica ed inserire obbligatoriamente i campi:

- Dettaglio Pagamenti (es: **bonifico/Riba/assegno, numero, data**);
- Libro giornale;
- Estratto conto.

Fattura	
Tipologia erogazione I SAL	Tipologia di spesa Immobilizzazioni materiali
Dettaglio voce di spesa IMA	Fornitore #s25
Fornitore estero / Fornitore senza partita IVA NO	Partita IVA / Codice Fiscale 0000000001
Numero fattura 2	Data fattura 4/10/2023
Descrizione sintetica ima	Imponibile fattura 10.000,00
IVA 0,00	Imponibile richiesto 10.000,00
Lettera di quietanza SI	Dettaglio pagamenti pagato
Registrazioni contabili SI	Estratto conto SI

Nella sezione allegati potrà inserire documenti.

Tutti i restanti campi della fattura (Fornitore, PIVA, etc.) saranno in sola lettura.

Una volta valorizzati tutti i campi obbligatori verrà abilitato il pulsante "SALVA".