



Agenzia nazionale per l'attrazione  
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



## **MANUALE UTENTE**

*Guida alla presentazione della richiesta di erogazione*

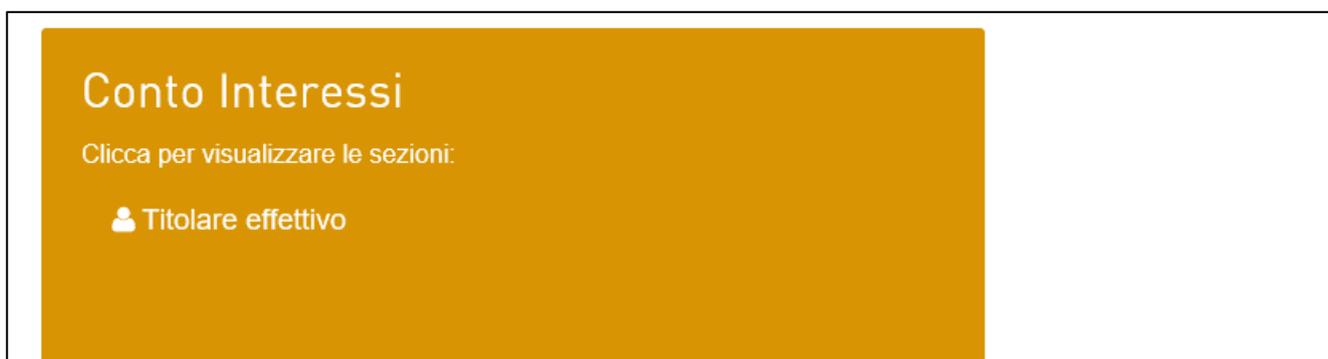
V.5.0

## Sommario

1. Titolare effettivo, allegati B e C e DSAN Antiriciclaggio.....	3
2. Richiesta erogazione.....	6
3. Richiesta erogazione – I SAL.....	7
4. Richiesta annullamento.....	20
5. Richiesta integrazioni.....	20
6. Richiesta SAL a Saldo/Unica soluzione .....	22

## 1. Titolare effettivo, allegati B e C e DSAN Antiriciclaggio

Dopo la valutazione positiva del provvedimento controfirmato da parte di Invitalia e il ricevimento della *Comunicazione di avvio attuazione*, l'utente dovrà accedere nuovamente alla sua area riservata e cliccando su **Dati perfezionamento** visualizzerà la pagina in cui inserire il *Titolare effettivo* e successivamente caricare gli allegati richiesti (Figura 1).



**Figura 1 – Inserimento Titolare effettivo**

Cliccando sul link, l'utente visualizzerà la sezione per il caricamento dei dati del *Titolare effettivo* (Figura 2).



**Figura 2 –Titolare effettivo**

In questa sezione sarà possibile inserire uno o più *Titolari effettivi* cliccando su **Aggiungi** (Figura 3).



**Figura 3 – Aggiungi Titolare effettivo**

Cliccando su **Aggiungi** saranno visualizzati i campi da compilare per il *Titolare effettivo* (Figura 4).

Cognome	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sesso		
<input type="text" value="v"/>		
Nato a	il	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale		
<input type="text"/>		
Regione	Provincia	Comune
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
Indirizzo	Cap	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>	

**Figura 4 – Campi Titolare effettivo**

Dopo aver valorizzato tutti i campi e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà il dettaglio del *Titolare*: cliccando su **Modifica** sarà possibile modificare i dati inseriti, mentre cliccando su **Elimina** sarà possibile eliminare il *Titolare* inserito in precedenza (Figura 5).

In questa sezione è possibile inserire e/o modificare i dati dei Titolari Effettivi

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Modifica	Elimina
COGNOME	NOME	CGNNMO90A01H501O		

Per completare l'invio degli allegati Conto Interessi accedere alla sezione 'Allegati', presente in Homepage, ed inviare la documentazione richiesta

**Figura 5 – Tabella Titolare effettivo**

Cliccando sul link **Allegati**, o tornando su **Home** dal menù di navigazione (Figura 6), sarà possibile accedere alla sezione per caricare gli allegati richiesti dalla normativa.

## Conto Interessi

Clicca per visualizzare le sezioni:

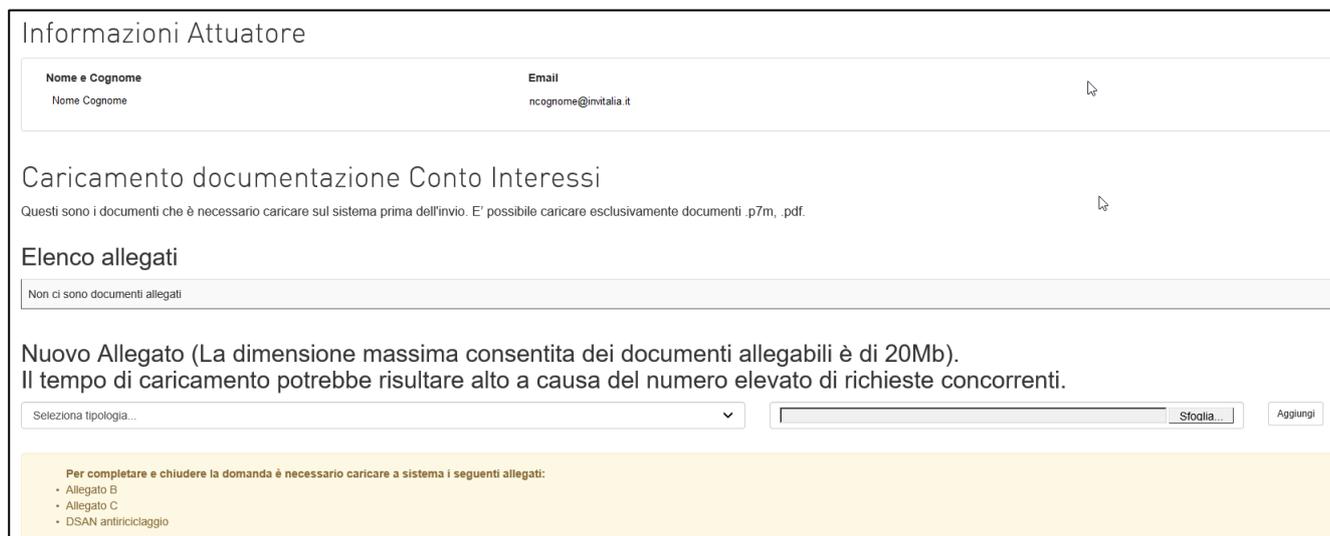
Titolare effettivo

COMPILATA

Allegati

**Figura 6 – Link sezione Allegati**

Cliccando su **Allegati** l'utente visualizzerà la pagina dove caricare gli allegati (Figura 7): nella parte inferiore della pagina sarà presente l'elenco degli allegati obbligatori, mentre nella parte superiore saranno indicati il nome e il cognome dell'attuatore ed il suo indirizzo e-mail.



Informazioni Attuatore

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Email</b>
Nome Cognome	ncognome@invitalia.it

Caricamento documentazione Conto Interessi

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima dell'invio. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m, .pdf.

**Elenco allegati**

Non ci sono documenti allegati

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

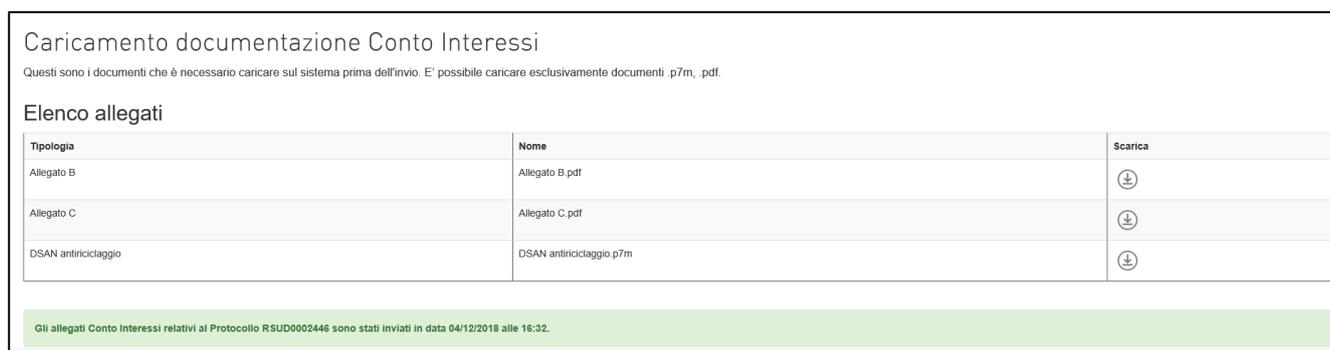
**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Allegato B
- Allegato C
- DSAN antiriciclaggio

**Figura 7 – Pagina caricamento allegati**

Anche in questa sezione, il pulsante **Invia** sarà visibile solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori e, al momento dell'invio, il sistema chiederà conferma con un pop-up.

Dopo l'invio non sarà possibile caricare ulteriori allegati, quelli presenti potranno solo essere scaricati e l'utente visualizzerà data ed ora dell'invio degli allegati (Figura 8).



Caricamento documentazione Conto Interessi

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima dell'invio. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m, .pdf.

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Scarica
Allegato B	Allegato B.pdf	
Allegato C	Allegato C.pdf	
DSAN antiriciclaggio	DSAN antiriciclaggio.p7m	

Gli allegati Conto Interessi relativi al Protocollo RSUD0002446 sono stati inviati in data 04/12/2018 alle 16:32.

**Figura 8 – Dettaglio invio**

In caso di richiesta integrazioni per la documentazione relativa al Conto Interessi da parte di Invitalia, l'utente dovrà accedere nuovamente a questa sezione, potrà eliminare i file caricati in precedenza, caricare ed inviare le integrazioni richieste.

Dopo la valutazione positiva della documentazione da parte di Invitalia, la richiesta sarà presa in carico dall'Istituto bancario per la valutazione finale che, in caso di esito positivo, porterà all'erogazione del mutuo sul c/c del beneficiario e al calcolo del piano di ammortamento per gli interessi.

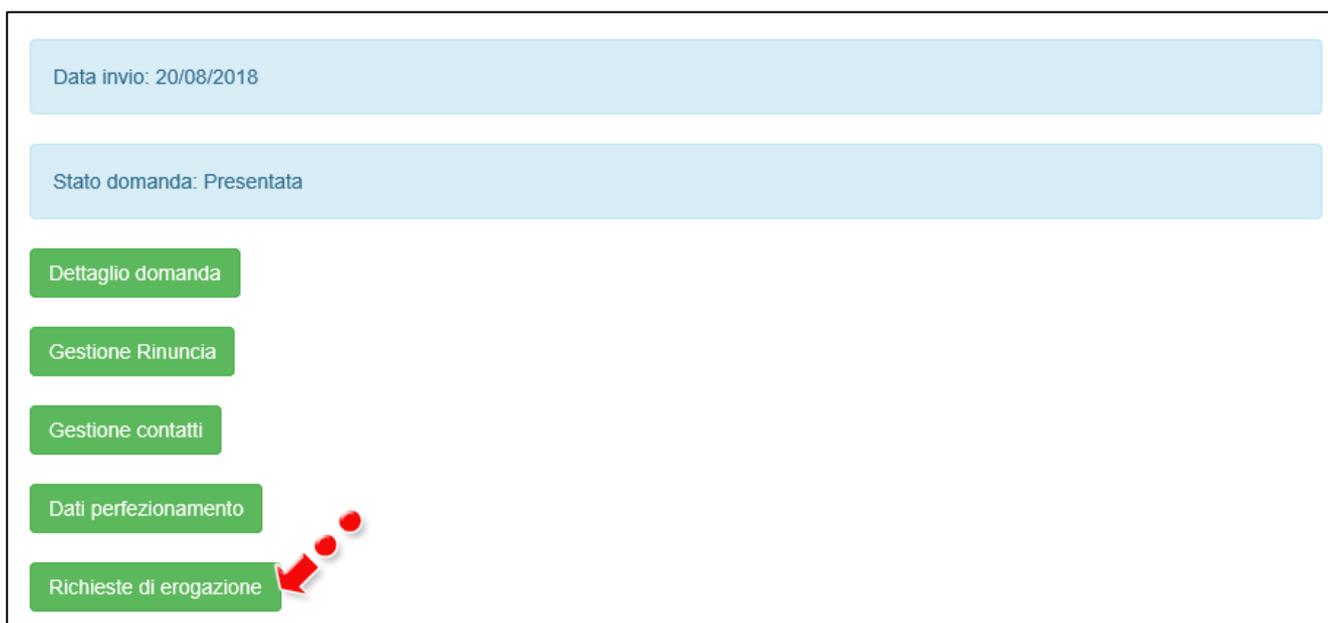
Dopo il caricamento sulla piattaforma da parte dell'Istituto bancario della documentazione attestante l'erogazione (contratto) e il piano di ammortamento, Invitalia verificherà la correttezza dei suddetti documenti.

**In caso di richiesta integrazioni, sarà la banca a dover caricare sulla piattaforma i documenti richiesti.**

## 2. Richiesta erogazione

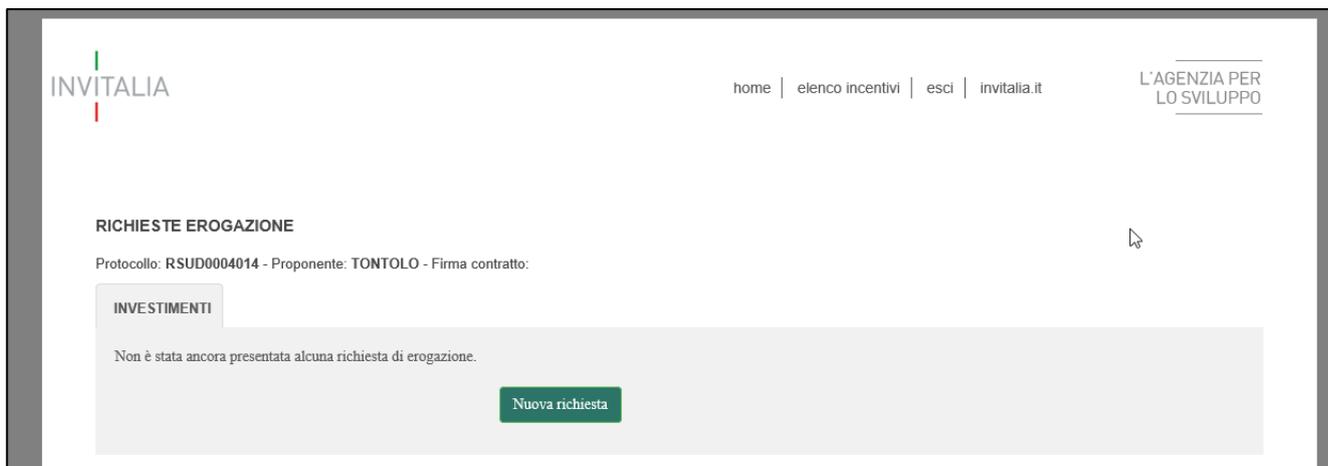
Dopo la valutazione della documentazione in Conto Interessi da parte di Invitalia, in caso di esito positivo, l'utente riceverà una comunicazione di apertura del front-end per la richiesta di erogazione.

Accedendo al front-end utilizzato per la presentazione della domanda, l'utente visualizzerà il link per accedere alla sezione per la richiesta di erogazione (Figura 9).



**Figura 9 – Sezione richieste erogazione**

Cliccando sul link, l'utente accederà alla pagina dove sarà possibile, cliccando su **Nuova richiesta**, attivare il flusso per la richiesta di erogazione (Figura 10).



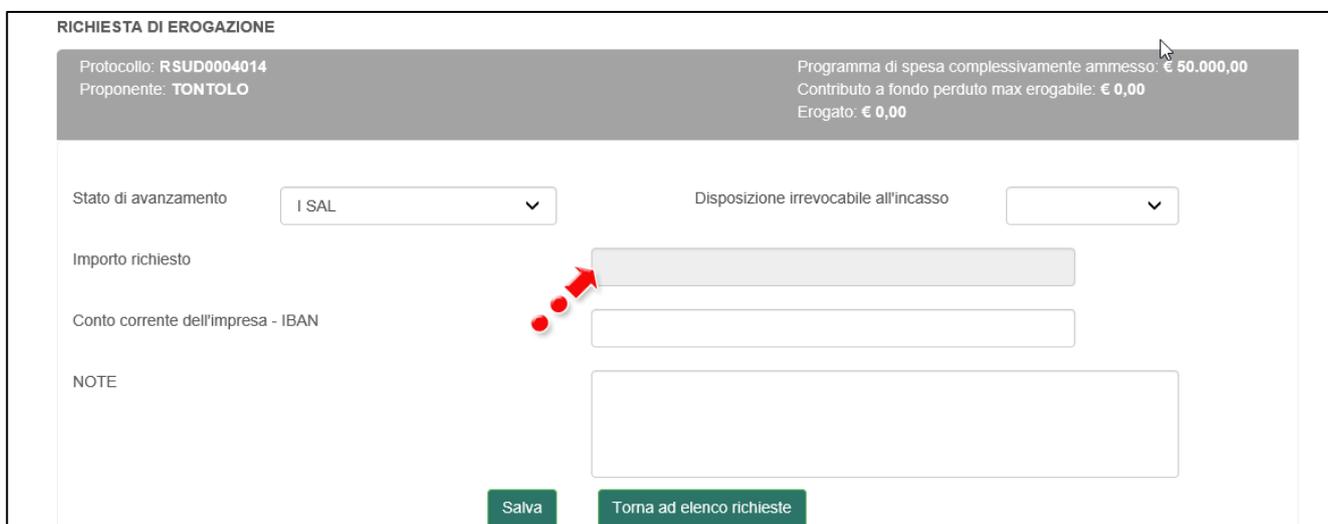
**Figura 10 – Pagina richiesta erogazione**

### 3. Richiesta erogazione – I SAL

Cliccando su **Nuova richiesta** l'utente visualizzerà la sezione da compilare per la richiesta di erogazione.

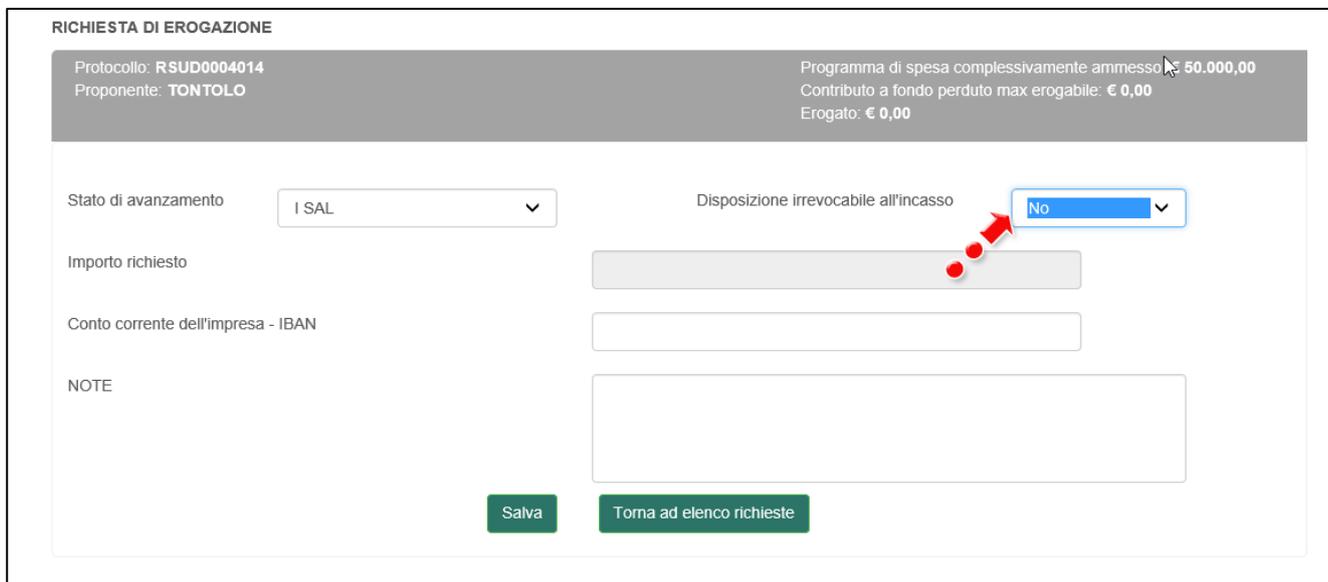
Nella parte in grigio saranno visibili alcune informazioni di sintesi: il numero di protocollo della domanda, il proponente, il programma di spesa ammesso, la % massima erogabile di fondo perduto e l'erogato (che alla prima richiesta sarà, ovviamente, pari a zero).

Nel nostro esempio, dal menù **Stato di avanzamento** è stata selezionata la voce **I SAL**; il campo **Importo richiesto** non deve essere compilato dall'utente, ma sarà valorizzato in automatico dal sistema con la somma degli importi delle fatture presentate (Figura 11).



**Figura 11 – I SAL**

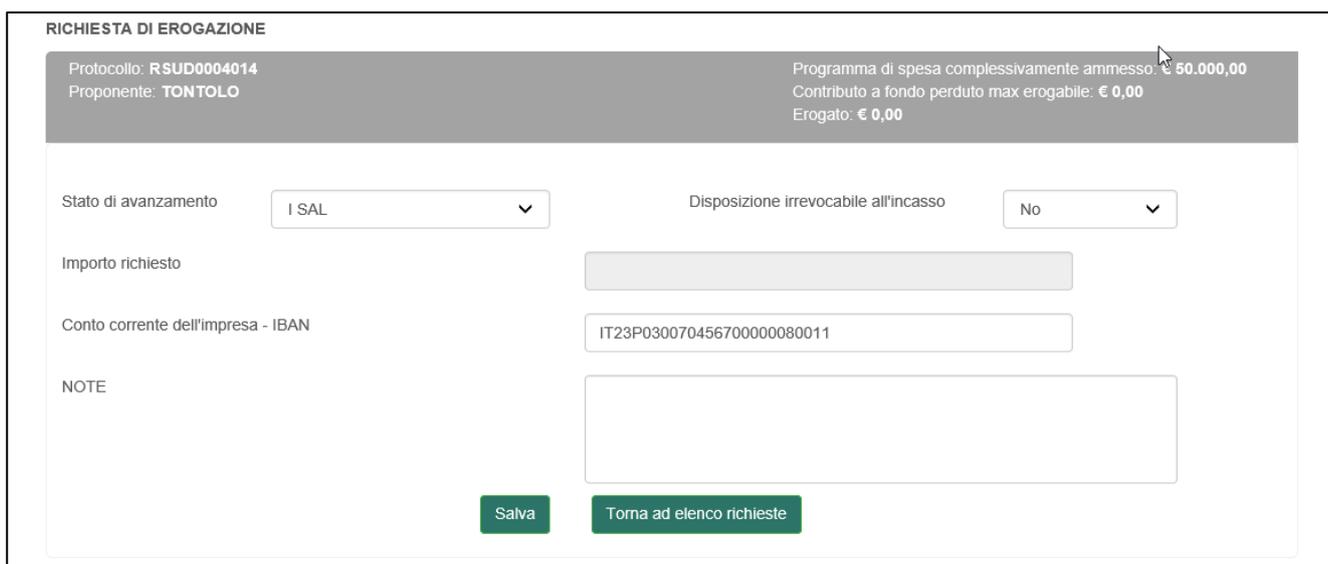
Sempre nella stessa sezione, sarà possibile indicare se è presente una **Disposizione irrevocabile all'incasso**. Nel nostro esempio è stata selezionata la voce **No** (Figura 12).



The screenshot shows a web form titled "RICHIESTA DI EROGAZIONE". At the top, it displays "Protocollo: RSUD0004014" and "Proponente: TONTOLO". To the right, it shows "Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00", "Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00", and "Erogato: € 0,00". The form contains several fields: "Stato di avanzamento" with a dropdown menu showing "I SAL"; "Disposizione irrevocabile all'incasso" with a dropdown menu showing "No" (highlighted by a red arrow); "Importo richiesto" with a greyed-out input field; "Conto corrente dell'impresa - IBAN" with an empty input field; and "NOTE" with a large empty text area. At the bottom, there are two green buttons: "Salva" and "Torna ad elenco richieste".

**Figura 12 – Disposizione irrevocabile incasso**

Nel nostro esempio, nel campo Conto corrente dell'impresa l'utente dovrà inserire il conto corrente della propria impresa, mentre in caso di disposizione irrevocabile all'incasso dovrà inserire quello della banca (Figura 13).



This screenshot is identical to the previous one, but the "Conto corrente dell'impresa - IBAN" field is now filled with the value "IT23P030070456700000080011". All other elements, including the "Disposizione irrevocabile all'incasso" dropdown set to "No", remain the same.

**Figura 13 – Inserimento Conto corrente**

Il sistema controllerà la correttezza dei dati inseriti, segnalando eventuali anomalie (Figure 14 e 15).

Protocollo: RSUD0004014  
 Proponente: TONTOLO

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00  
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00  
 Erogato: € 0,00

**ATTENZIONE:**  
 • Il codice IBAN deve essere formato da 27 caratteri

Stato di avanzamento: I SAL  
 Disposizione irrevocabile all'incasso: No

Importo richiesto: [input field]

Conto corrente dell'impresa - IBAN: IT23P030070456700000080011 \*

**Figura 14 – Codice IBAN errato**

**RICHIESTA DI EROGAZIONE**

Protocollo: RSUD0004014  
 Proponente: TONTOLO

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00  
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 0,00  
 Erogato: € 0,00

**ATTENZIONE:**  
 • Il codice IBAN non è corretto

Stato di avanzamento: I SAL  
 Disposizione irrevocabile all'incasso: No

Importo richiesto: [input field]

Conto corrente dell'impresa - IBAN: IT23P0300704567000000800112 \*

**Figura 15 – Codice IBAN errato**

Dopo l'inserimento del conto corrente, cliccando su **Salva** l'utente visualizzerà la sezione dedicata alle fatture. Per poter caricare le fatture relative al SAL l'utente dovrà cliccare su **Nuova fattura** (Figura 16).

**ELENCO FATTURE** EROGAZIONE

Non è stata inserita alcuna fattura a fronte della richiesta di erogazione.

**Nuova fattura**

**Figura 16 – Sezione fatture**

Dopo aver cliccato su **Nuova fattura**, l'utente visualizzerà la pagina dove inserire il dettaglio della fattura (Figura 17).

**DETTAGLIO FATTURA**

EROGAZIONE ALLEGATI

Protocollo: RSUD0004014 Proponente: TONTOLO	Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00 Erogato: € 0,00
--	--

Tipologia erogazione	<input type="text" value="I SAL"/>		
Tipologia di spesa	<input type="text" value="v"/>		
Fornitore	<input type="text"/>	Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	<input type="text"/>	Numero fattura	<input type="text"/>
Data fattura	<input type="text"/>		
Descrizione sintetica	<input style="height: 40px;" type="text"/>		
Imponibile richiesto	<input type="text"/>	Imponibile fattura	<input type="text"/>
IVA	<input type="text"/>	Fattura quietanzata	<input type="text" value="v"/>
Dettaglio singoli pagamenti	<input style="height: 40px;" type="text"/>		

**Figura 17 – Dettaglio fattura**

L'utente dovrà indicare a quale **tipologia di spesa** si riferisce la fattura che sta caricando selezionando la relativa voce (Figura 18).

**DETTAGLIO FATTURA**

EROGAZIONE ALLEGATI

Protocollo: RSUD0004014 Proponente: TONTOLO	Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00 Erogato: € 0,00
--	--

Tipologia erogazione	<input type="text" value="I SAL"/>		
Tipologia di spesa	A - OPERE EDILI PER INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA B - MACCHINARI IMPIANTI E ATTREZZATURE C - PROGRAMMI INFORMATICI E TIC D - SPESE PER CAPITALE CIRCOLANTE		
Fornitore	<input type="text"/>	Numero fattura	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>		

**Figura 18 – Tipologia di spesa**

Dovrà poi indicare il fornitore e la sua partita IVA. Il sistema consente di indicare anche se il fornitore è estero o privo di partita IVA (Figura 19).

Fornitore	<input type="text"/>	Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	<input type="text"/>	Numero fattura	<input type="text"/>

**Figura 19 – Fornitore estero**

Dovranno poi essere compilati i campi relativi al numero della fattura e la data della stessa; al momento del salvataggio il sistema verificherà che la data di emissione non sia successiva a quella di caricamento del documento (Figura 20) o antecedente alla data di presentazione della domanda (Figura 21).

**ATTENZIONE:**

- Il campo **Data fattura** non può essere successivo alla data odierna!

Tipologia erogazione	I SAL		
Tipologia di spesa	B - MACCHINARI IMPIANTI E / v		
Fornitore	FORNITORE	Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	11111111111	Numero fattura	1234/2018
Data fattura	20/03/2019		

**Figura 20 – Data fattura errata**

**DETTAGLIO FATTURA**

Protocollo: RSUD0004259	Programma di spesa complessivamente ammesso: € 100.000,00
Proponente: ROSSI SRL	Contributo a fondo perduto max erogabile: € 35.000,00
	Erogato: € 15.750,00

**ATTENZIONE:**

- La data fattura non può essere antecedente alla data di presentazione della domanda

Tipologia erogazione	I SAL
Tipologia di spesa	B - MACCHINARI IMPIANTI E / v

**Figura 21 – Data fattura antecedente data presentazione domanda**

N.B.: Se in domanda è stata indicata l'adesione al regime forfettario, l'importo da inserire nel campo "imponibile" dovrà contenere anche l'IVA, a pena di non riconoscibilità della stessa.

Nel campo "IVA", dunque, dovrà essere inserito il valore 0 (Figura 22).

Imponibile richiesto

Imponibile fattura

IVA

In caso di regime forfettario, l'importo da inserire nel campo "imponibile" dovrà contenere anche l'IVA (data la sua natura di costo non recuperabile per il forfettario), a pena di non riconoscibilità della stessa. Nel campo "IVA", dunque, dovrà essere inserito il valore 0.

**Figura 22 – Indicazioni se regime forfettario**

L'utente dovrà poi inserire l'imponibile richiesto e quello indicato in fattura, l'IVA e indicare se la fattura che si sta caricando è stata quietanzata (Figura 23).

IVA

5000

Fattura quietanzata

Si  
No

Dettaglio singoli pagamenti

**Figura 23 – Tipologia fattura**

Il campo è obbligatorio: il sistema al momento del salvataggio verifica che sia stato valorizzato, altrimenti non consentirà di continuare con la richiesta di erogazione (Figura 24).

DETTAGLIO FATTURA

EROGAZIONE ALLEGATI

Protocollo: RSUD0004014  
Proponente: TONTOLO

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00  
Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00  
Erogato: € 0,00

**ATTENZIONE:**

- Il campo **Fattura quietanzata** è obbligatorio

Tipologia erogazione: I SAL

Tipologia di spesa: B - MACCHINARI IMPIANTI E / v

**Figura 24 – Messaggio errore**

Nel caso il campo sia valorizzato con **SI**, il sistema richiederà anche la compilazione del campo **Dettaglio singoli pagamenti** (Figura 25).

**ATTENZIONE:**  
 • Il campo **Dettaglio singoli pagamenti** è obbligatorio

Tipologia erogazione: I SAL

Tipologia di spesa: B - MACCHINARI IMPIANTI E / ▼

Fornitore: FORNITORE      Fornitore estero:

Partita IVA: 12345678999      Numero fattura: 123/2019

Data fattura: 11/02/2019

Descrizione sintetica:

**Figura 25 – Campo obbligatorio**

Inoltre, al momento del salvataggio il sistema controllerà che l'imponibile richiesto non sia superiore all'imponibile della fattura (Figura 26).

**DETTAGLIO FATTURA**      EROGAZIONE      ALLEGATI

Protocollo: RSUD0004014      Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00  
 Proponente: TONTOLO      Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00  
 Erogato: € 0,00

**ATTENZIONE:**  
 • L'imponibile richiesto non può eccedere l'imponibile fattura

Tipologia erogazione: I SAL

Tipologia di spesa: B - MACCHINARI IMPIANTI E / ▼

Fornitore: FORNITORE      Fornitore estero:

Partita IVA: 12345678999      Numero fattura: 123/2019

Data fattura: 11/02/2019

Descrizione sintetica:

Imponibile richiesto: 25000      Imponibile fattura: 20000

**Figura 26 – Controllo imponibile**

Dopo aver cliccato su **Salva dati fattura**, l'utente visualizzerà il dettaglio della fattura inserita (Figura 27). Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento potrà visualizzare nuovamente la pagina con il

dettaglio della fattura, mentre cliccando sulla **X** potrà eliminare la richiesta. Sempre in questa sezione, potrà inserire una nuova fattura.

ELENCO FATTURE							EROGAZIONE	ALLEGATI
Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina	
FORNITORE	123/2019	11/02/2019	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 5.000,00			

[Nuova fattura](#)

**Figura 27 – Dettaglio fattura**

Il sistema, al momento del salvataggio, verificherà che l'importo richiesto sia uguale o maggiore del 50% del programma di spesa ammesso (Figura 28).

CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO RICHIESTA		EROGAZIONE	FATTURE
Protocollo: RSUD0004014	Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00		
Proponente: TONTOLO	Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00		
	Erogato: € 0,00		

**Attenzione! Il programma di spese realizzato deve essere maggiore o uguale al 50% del programma di spesa complessivamente ammesso**

**Figura 28 – Importo minimo richiesto**

Per poter caricare la documentazione relativa alla fattura inserita, l'utente dovrà cliccare sul link **Allegati** (Figura 29).

ELENCO FATTURE							EROGAZIONE	ALLEGATI
Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina	
FORNITORE	123/2019	11/02/2019	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 5.000,00			

[Nuova fattura](#)

**Figura 29 – Caricamento allegati**

Nella nuova sezione l'utente potrà anche scaricare gli allegati previsti dalla normativa (Figura 30).

**CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO RICHIESTA**

EROGAZIONE FATTURE

Protocollo: <b>RSUD0004014</b> Proponente: <b>TONTOLO</b>	Programma di spesa complessivamente ammesso: € 50.000,00 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 17.500,00 Erogato: € 0,00
--	--

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 ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della richiesta

Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione  
 Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima di inviare La richiesta di erogazione. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN).

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

**Figura 30 – Link agli allegati**

Il sistema elencherà, nella parte inferiore della sezione, l'elenco degli allegati obbligatori, che cambierà a seconda della tipologia della richiesta di erogazione (Figura 31).

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- A\_Richiesta erogazione I SAL
- A0\_Dichiarazione presenza beni
- A1\_DSAN impresa individuale
- A2\_Scheda fatture
- A4\_DSAN carichi pendenti e procedure concorsuali
- A5\_Dichiarazione conformità agli originali
- A6\_Dichiarazione antiriciclaggio
- Titolo disponibilità locali
- Registro IVA + Cespti ammortizzabili
- Documentazione attestante avvenuta erogazione finan. Bancario
- Fatture
- Ultimo bilancio
- Situazione contabile aggiornata

**Figura 31 – Elenco allegati obbligatori**

Dal menù a tendina l'utente dovrà selezionare gli allegati da caricare (Figura 32).

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

- A\_Richiesta erogazione I SAL
- A0\_Dichiarazione presenza beni
- A1\_DSAN impresa individuale
- A2\_Scheda fatture
- A4\_DSAN carichi pendenti e procedure concorsuali
- A5\_Dichiarazione conformità agli originali
- A6\_Dichiarazione antiriciclaggio
- A7\_Dichiarazione cedente
- A8\_Dichiarazione impegno cessionario
- Titolo disponibilità locali
- Registro IVA + Cespiti ammortizzabili
- Documentazione attestante avvenuta erogazione finan. Bancario
- Fatture
- Ultimo bilancio
- Situazione contabile aggiornata
- Altro

Sfoglia...
 Aggiungi

**seguenti allegati:**

**Figura 32 – Elenco allegati**

Man mano che l'utente caricherà gli allegati obbligatori sulla piattaforma, il sistema aggiornerà l'elenco degli allegati nella parte inferiore della pagina, a meno di allegati multipli (Figura 33).

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Richiesta erogazione	allegato 1.pdf	⊗	⬇
Dichiarazione presenza beni	allegato 2.pdf	⊗	⬇
DSAN requisiti impresa individuale	allegato 3.pdf	⊗	⬇
Scheda fatture	allegato 4.pdf	⊗	⬇
DSAN carichi pendenti	allegato 5.pdf	⊗	⬇
DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta	allegato 6.pdf	⊗	⬇
DSAN antiriciclaggio	allegato 7.pdf	⊗	⬇

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia... ▼

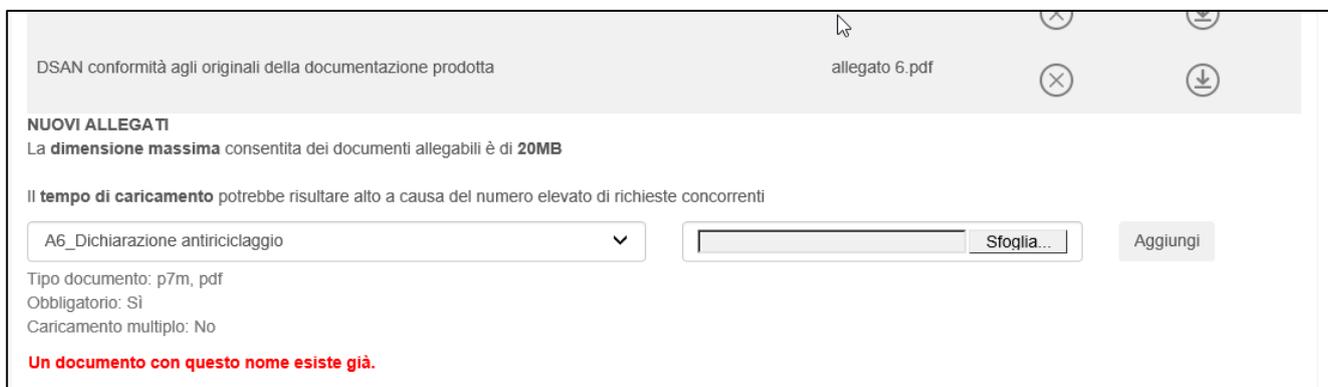
Sfoglia...
 Aggiungi

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

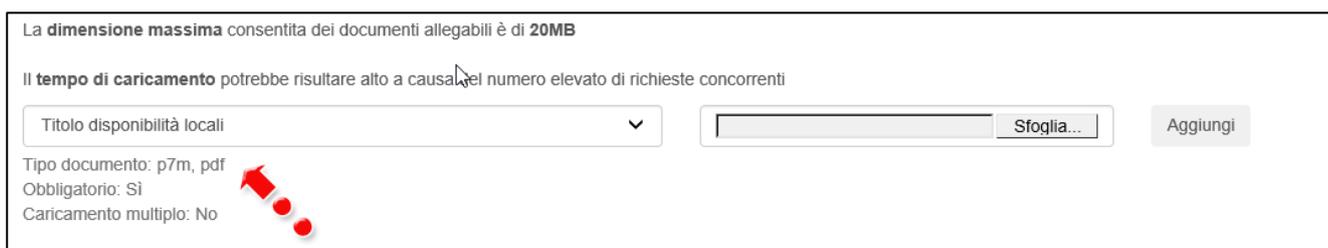
- Titolo disponibilità locali
- Registro IVA + Cespiti ammortizzabili
- Documentazione attestante avvenuta erogazione finan. Bancario
- Fatture
- Ultimo bilancio
- Situazione contabile aggiornata

**Figura 33 – Griglia allegati**

Il sistema, inoltre, segnalerà se si sta tentando di caricare due volte lo stesso documento (Figura 34), il formato richiesto e la sua obbligatorietà (Figura 35).

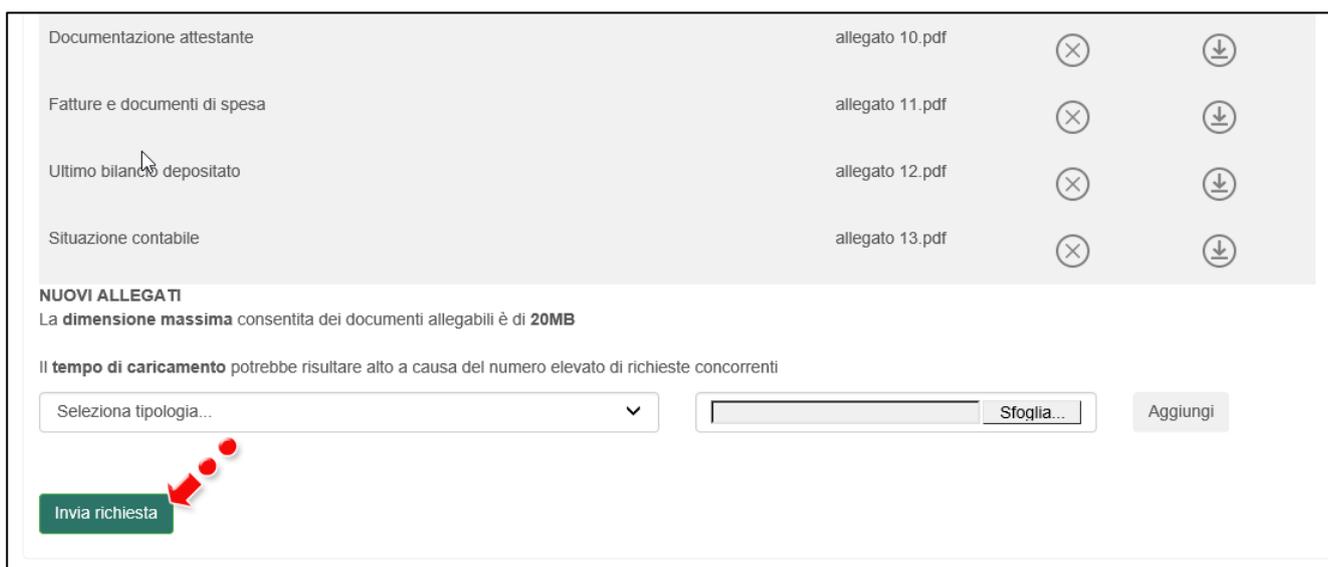


**Figura 34 – Allegato già presente**



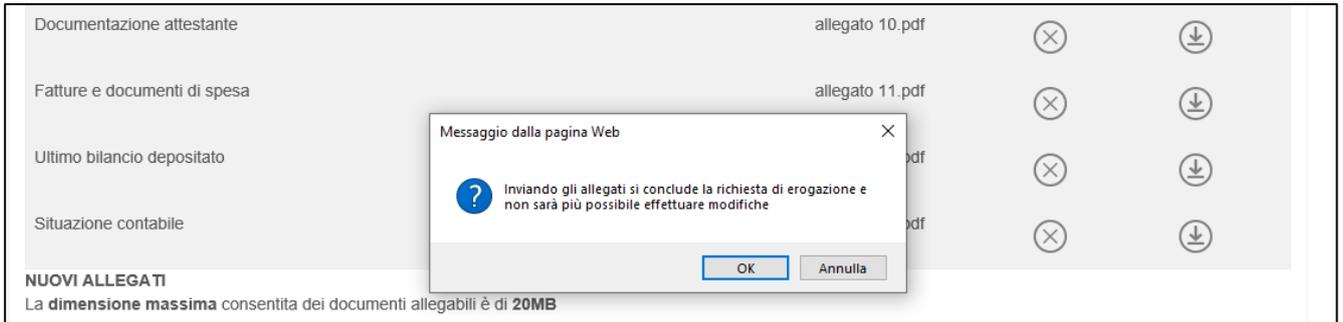
**Figura 35 – Tipologia allegato**

Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, l'utente visualizzerà il tasto per l'invio della richiesta di erogazione (Figura 36).



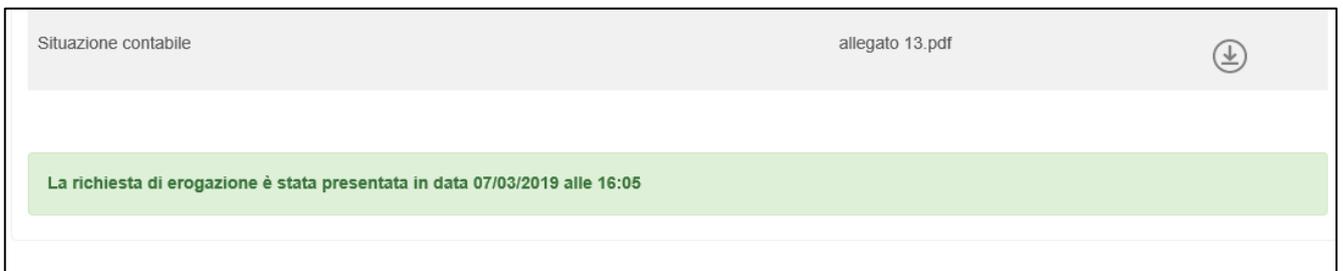
**Figura 36 – Invio richiesta erogazione**

Dopo aver cliccato su **Invia richiesta**, l'utente visualizzerà il pop-up di conferma dell'invio (Figura 37).



**Figura 37 – Conferma invio richiesta erogazione**

Confermando l'invio, l'utente visualizzerà la data e l'orario di invio della richiesta (Figura 38).



**Figura 38 – Richiesta erogazione inviata**

Dopo l'invio, tornando nella sezione delle richieste, l'utente visualizzerà il dettaglio della richiesta: la tipologia di SAL, lo stato della richiesta (nel nostro caso Presentata) e l'importo richiesto (Figura 39).



**Figura 39 – Dettaglio richiesta erogazione**

Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento, l'utente visualizzerà la richiesta compilata in sola lettura (Figura 40).

Stato di avanzamento	I SAL	Disposizione irrevocabile all'incasso	No
Importo richiesto	€ 25.000,00		
Conto corrente dell'impresa - IBAN	IT50C0103001600000006032950		
NOTE			
<a href="#">Torna ad elenco richieste</a>			

**Figura 40 – Richiesta presentata**

Cliccando su **Torna ad elenco richieste**, l'utente atterrà nuovamente nel dettaglio della richiesta e cliccando, sull'icona sotto la voce **Fatture**, visualizzerà il dettaglio delle fatture inserite (Figura 41), anche queste in sola lettura (non è più presente il tasto **Elimina**).

ELENCO FATTURE						EROGAZIONE	ALLEGATI
Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	
FORNITORE	123/2019	11/02/2019	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 5.000,00	🔍	

**Figura 41 – Dettaglio fatture dopo invio**

Cliccando sull'icona sotto la voce **Allegati**, l'utente visualizzerà l'elenco degli allegati inviati per la richiesta di erogazione: sarà possibile solo scaricare gli allegati inviati e saranno presenti i dati relativi all'invio (Figura 42).

Registro IVA più Cespiti	allegato 9.pdf	↓
Documentazione attestante	allegato 10.pdf	↓
Fatture e documenti di spesa	allegato 11.pdf	↓
Ultimo bilancio depositato	allegato 12.pdf	↓
Situazione contabile	allegato 13.pdf	↓

La richiesta di erogazione è stata presentata in data 07/03/2019 alle 16:05

**Figura 42 – Allegati inviati**

#### 4. Richiesta annullamento

Nel caso l'utente, dopo l'invio, si accorga di non aver caricato la documentazione corretta sulla piattaforma, può inviare una richiesta di annullamento via PEC, indicando le motivazioni della richiesta.

In caso di valutazione positiva della richiesta da parte di Invitalia, l'utente accedendo alla piattaforma visualizzerà la richiesta nello stato *Proposta di annullamento RDE inviata* e sarà nuovamente disponibile il tasto per presentare una nuova richiesta (Figura 43).



**RICHIESTE EROGAZIONE**  
 Protocollo: RSUD0004014 - Proponente: TONTOLO - Firma contratto:

**INVESTIMENTI**

Titolo	Stato	Data richiesta	Importo richiesto	Dettaglio	Fatture	Allegati	Elimina
I SAL	Proposta annullamento RDE inviata	07-03-2019	€ 25.000,00				

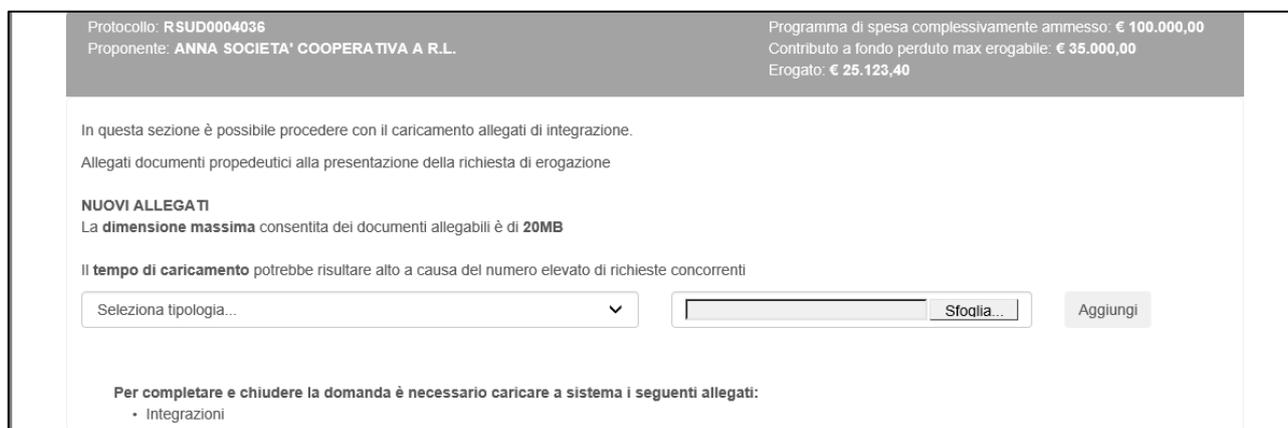
**Nuova richiesta** (highlighted with a red arrow)

**Figura 43 – Richiesta di erogazione annullata**

#### 5. Richiesta integrazioni

Le informazioni e gli allegati inviati saranno valutati da Invitalia, che potrà richiedere anche delle integrazioni che riapriranno il Front-end per consentirne il caricamento.

Dopo aver ricevuto la comunicazione da Invitalia, sul Front-end il beneficiario visualizzerà la sezione per il caricamento delle integrazioni (Figura 44).



Protocollo: RSUD0004036  
 Proponente: ANNA SOCIETA' COOPERATIVA A R.L.

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 100.000,00  
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 35.000,00  
 Erogato: € 25.123,40

In questa sezione è possibile procedere con il caricamento allegati di integrazione.  
 Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:  
 • Integrazioni

**Figura 44 – Front-end richiesta integrazioni**

Come per gli altri Front-end, sarà disponibile un menù a tendina dove sarà possibile caricare gli allegati; solo dopo aver caricato almeno un allegato, il beneficiario visualizzerà il tasto **Invia allegati** (Figura 45).

Protocollo: RSUD0004036  
 Proponente: ANNA SOCIETA' COOPERATIVA A R.L.

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 100.000,00  
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 35.000,00  
 Erogato: € 25.123,40

In questa sezione è possibile procedere con il caricamento allegati di integrazione.  
 Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Integrazioni	Allegato . pdf	⊗	↓

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia... [v] [Sfoglia...] [Aggiungi]

**Invia allegati**

**Figura 45 – Caricamento richiesta integrazioni**

Dopo aver inviato le integrazioni, il beneficiario visualizzerà il dettaglio dell'invio (Figura 46) e le integrazioni insieme alle altre richieste effettuate (Figura 47).

**CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO RICHIESTA**

Protocollo: RSUD0004036  
 Proponente: ANNA SOCIETA' COOPERATIVA A R.L.

Programma di spesa complessivamente ammesso: € 100.000,00  
 Contributo a fondo perduto max erogabile: € 35.000,00  
 Erogato: € 25.123,40

Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Scarica
Integrazioni	Allegato . pdf	↓

Gli allegati integrazione sono stati inviati in data 30/08/2019 alle 10:07

**Figura 46 – Conferma invio integrazioni**

Tipologia	Descrizione	Data	Importo	Stato	Icone
I SAL	Erogazione effettuata	24-07-2019	€ 60.000,00	Completata	🔍 📄 📁
I SAL (Riammissione importi)	Erogazione effettuata	25-07-2019	€ 60.000,00	Completata	📄 📁
II SAL o SAL a Saldo o Unica soluzione	Richiesta integrazioni inviata	29-08-2019	€ 55.000,00	In attesa	🔍 📄 📁

**Figura 47 – Richiesta integrazioni inviata**

## 6. Richiesta SAL a Saldo/Unica soluzione

Sia per la richiesta di SAL a Saldo dopo l'erogazione del I SAL, che per la richiesta in un'unica soluzione, il beneficiario potrà caricare esclusivamente fatture già quietanzate.

La sezione per il caricamento della richiesta di erogazione sarà la stessa del I SAL e, in alto a destra, sarà visibile l'importo erogato con il I SAL (Figura 48). Anche in questa sezione il campo **Importo richiesto** non dovrà essere compilato dal beneficiario, ma sarà valorizzato in automatico dal sistema con la somma degli importi delle fatture presentate.

**Figura 48 – Richiesta SAL a Saldo**

Dopo aver cliccato su **Salva**, sarà visibile l'elenco delle fatture non quietanzate presentate per il I SAL (Figura 49) e per le quali sarà necessario inserire il dettaglio dei singoli pagamenti.

Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Dettaglio singoli pagamenti	Dettaglio
TEX	25	01/01/2019	€ 35.000,00		
UFF	50	02/02/2019	€ 25.000,00		

**Figura 49 – Elenco fatture I SAL**

Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento, il beneficiario visualizzerà la pagina relativa alla fattura, compilata al momento della presentazione del I SAL: tutti i campi saranno in sola lettura tranne il campo Dettaglio singoli pagamenti.

Dopo aver compilato il campo e salvato le informazioni inserite, l'elenco delle fatture del I SAL risulterà aggiornato con il dettaglio dei pagamenti (Figura 50).



Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Dettaglio singoli pagamenti	Dettaglio
TEX	25	01/01/2019	€ 35.000,00	assegno 35000	
UFF	50	02/02/2019	€ 25.000,00	bb 25000	

**Figura 50 – Dettaglio pagamenti fatture I SAL**

Cliccando poi sul tab **FATTURE SAL A SALDO**, il beneficiario potrà inserire il dettaglio delle fatture quietanzate. Come già fatto per il I SAL, dovrà essere compilata una scheda per ogni fattura e, dopo aver inserito tutte le fatture, sarà necessario caricare gli allegati previsti dalla normativa.

N.B.: Se in domanda è stata indicata l'adesione al regime forfettario, l'importo da inserire nel campo "imponibile" dovrà contenere anche l'IVA, a pena di non riconoscibilità della stessa.

Nel campo "IVA", dunque, dovrà essere inserito il valore 0.

Cliccando sul tab **Allegati** l'utente visualizzerà la pagina con il menù a tendina da cui potrà caricare gli allegati. Man mano che l'utente caricherà gli allegati obbligatori sulla piattaforma, il sistema aggiornerà l'elenco degli allegati nella parte inferiore della pagina, a meno di allegati multipli.

Dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà visibile il tasto **Invia richiesta**, cliccando sulla conferma dell'invio, l'utente visualizzerà la data e l'orario di invio della richiesta, e le informazioni saranno disponibili in sola lettura.