



IMPRESE BORGHI – RIGENERAZIONE SOSTENIBILE PNRR

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

v.1.0

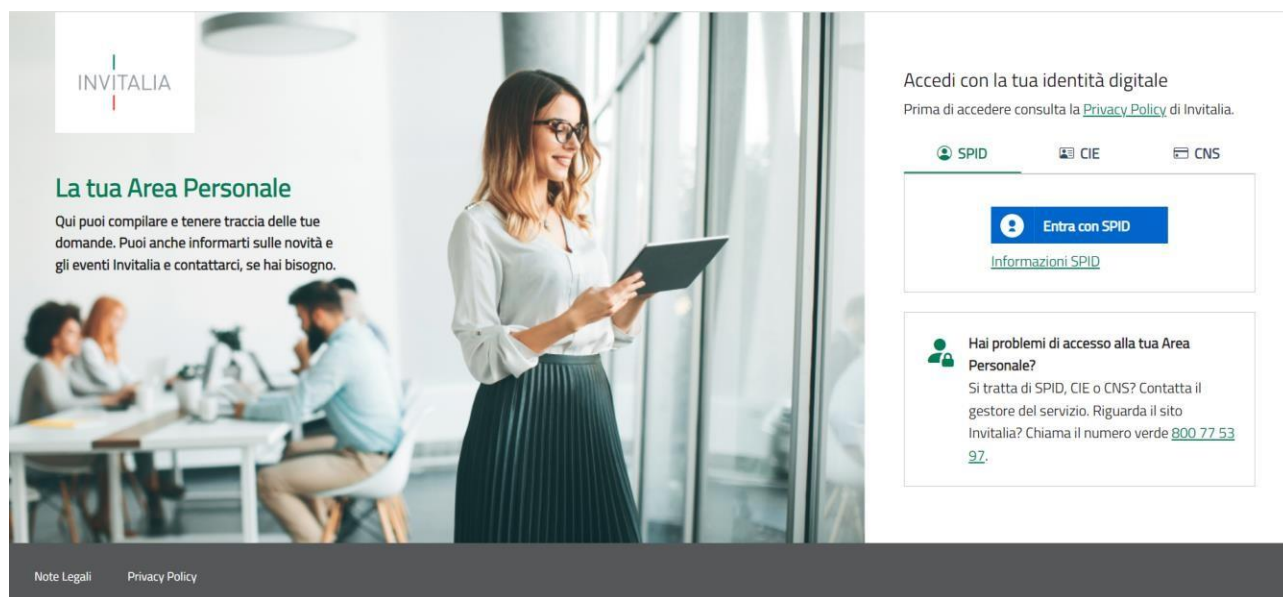
SOMMARIO

1) Accesso alla Piattaforma	1
2) Home page	4
3) Compilazione Richiesta di Anticipo	5
3.1) Rendicontazione Progetto	6
3.1.1) Estremi di pagamento	7
3.1.2) Titolari effettivi	8
3.1.3) Riepilogo Richiesta Erogazione	9
3.2) Invio rendicontazione	10
4) Compilazione Richiesta di Erogazione (I SAL / II SAL / ...)	15
4.1) Rendicontazione Progetto	16
4.1.1) Estremi di pagamento	17
4.1.2) Titolari effettivi	18
4.1.3) Fatture	19
4.1.4) Costi del personale	24
4.1.5) Riepilogo Richiesta Erogazione	28
4.2) Invio rendicontazione	29

1) Accesso alla Piattaforma

È possibile accedere all'area riservata relativa alla misura Borghi tramite *Log In* sul sito <https://invitalia-areariservata-fe.npi.invitalia.it/>

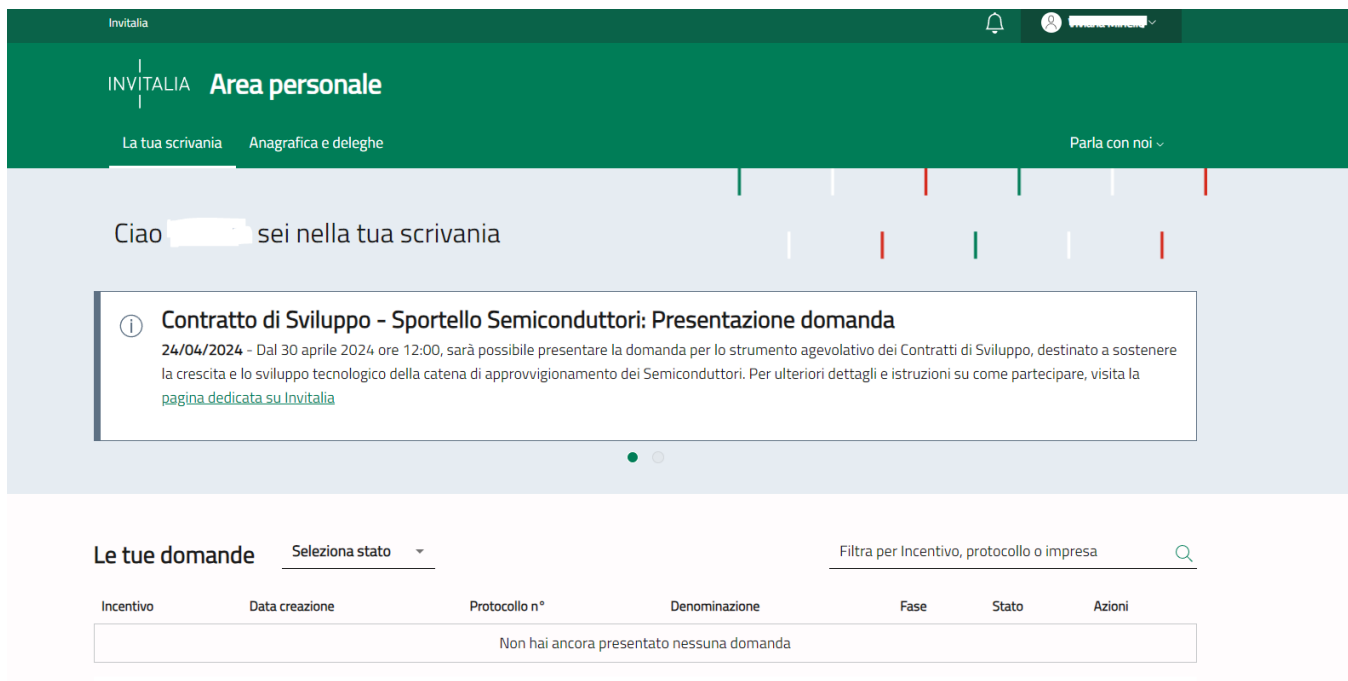
L'accesso potrà essere effettuato utilizzando l'autenticazione SPID o CIE o CNS come da immagine seguente.



Cliccando sul tasto Entra con SPID, all'utente viene chiesto il proprio gestore di identità abilitato da utilizzare e viene reindirizzato alla homepage di login del provider selezionato.

Inserire le credenziali e autorizzare l'invio dei dati dell'utente dal sistema SPID.

Nel caso in cui allo SPID di accesso non ci siano domande presentate associate all'utente, si visualizzerà la seguente schermata ed il relativo messaggio che non sono presenti domande presentate.



The screenshot shows the INVITALIA 'Area personale' interface. At the top, there's a green header with the INVITALIA logo and 'Area personale'. Below this, there are navigation links: 'La tua scrivania', 'Anagrafica e deleghe', and 'Parla con noi'. A greeting message says 'Ciao [nome] sei nella tua scrivania'. A notification box titled 'Contratto di Sviluppo - Sportello Semiconduttori: Presentazione domanda' contains information about a deadline of 24/04/2024 and a link to a dedicated page. Below the notification, there's a section titled 'Le tue domande' with a dropdown for 'Seleziona stato' and a search filter 'Filtra per Incentivo, protocollo o impresa'. A table with columns 'Incentivo', 'Data creazione', 'Protocollo n°', 'Denominazione', 'Fase', 'Stato', and 'Azioni' is shown, but it contains the message 'Non hai ancora presentato nessuna domanda'.

NOTA BENE: I numeri di protocollo e i codici compilazione riportati nelle schermate di questo Manuale sono **esemplificativi**; si tratta, infatti, di domande di test presenti su un ambiente di collaudo che non hanno alcun riferimento alle domande compilate dall'utente finale, ma hanno una finalità puramente dimostrativa del funzionamento della piattaforma.

In caso contrario, si visualizzerà la lista delle Domande presentate. Per presentare la richiesta di erogazione, l'utente dovrà prendere in considerazione solo le domande in fase di Attuazione nello stato "Sportello Aperto".

INVITALIA
La tua scrivania
Anagrafica e deleghe
99+
Parla con noi

Ciao [nome] sei nella tua scrivania

i
"Giovani Diplomatici" - Riapertura dei termini per la presentazione delle domande di contributo
26/09/2024 - Come previsto dal Decreto Direttoriale n. 428460 del 10 settembre 2024, per la misura "Giovani diplomatici", è possibile presentare domanda di contributo dalle ore 10:00 del 1° ottobre 2024 alle ore 12:00 del 31 ottobre 2024.

Le tue domande

Seleziona stato
Sportello aperto

Filtro per Incentivo, protocollo o impresa
BRG

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Borghi	29/09/2023	BRG0003697	ENOSTERIA DI GENTILI ANNA	Attuazione	Sportello Aperto	⋮
✓ Borghi	28/09/2023	BRG0002014	OASI CILENTANE DI FEO ANTONIO E C.	Attuazione	Sportello Aperto	⋮
✓ Borghi	28/09/2023	BRG0002013	LA VOLTARELLA SNC	Attuazione	Sportello Aperto	⋮
✓ Borghi	27/09/2023	BRG0002012		Attuazione	Sportello Aperto	⋮

<<
<
1
>
>>
pagina/5

Cliccando sul simbolo delle azioni “” si accede alla pagina di dettaglio della domanda stessa.

INVITALIA
La tua scrivania
Anagrafica e deleghe
99+
Parla con noi

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda
Sportelli disponibili

Attuazione
Borghi - Erogazione

Nuova richiesta

INVESTIMENTO AMMESSO

Voci di spesa ammesse: € 90.704,59

AGEVOLAZIONI CONCESSE

Totale agevolazioni concesse: € 2.000,00
Finanziamento agevolato: € 0,00
Contributo fondo perduto: € 2.000,00

AGEVOLAZIONI EROGATE

Totale agevolazioni erogate: € 0,00
Finanziamento agevolato: € 0,00
Contributo fondo perduto: € 0,00

Titolo	Data richiesta	Importo richiesto	Stato	Ricevuta	Azioni
Anticipo	08/04/2024	€ -	Annullata		
SAL I	08/04/2024	€ 5.030,00	Annullata		
Anticipo	19/06/2024	€ -	Annullata		
Anticipo	17/09/2024	€ -	In compilazione		 

<<
<
1
>
>>
pagina/5

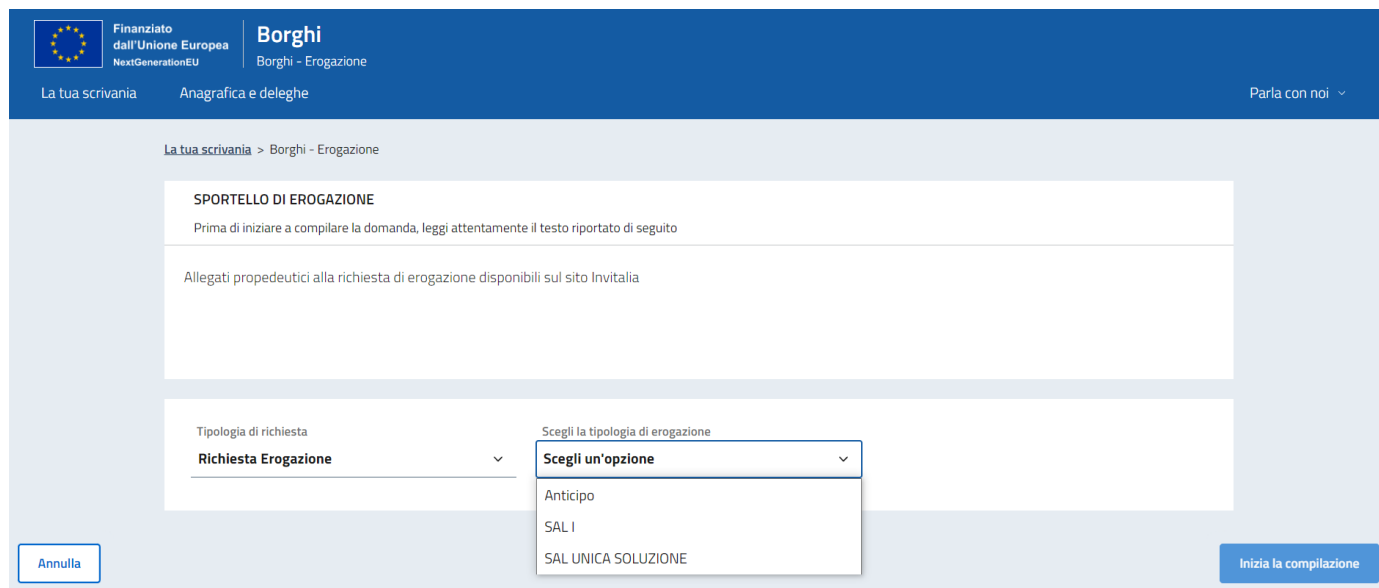
All'interno del “**Dettaglio**” sarà possibile selezionare il tasto “*nuova richiesta*” in alto a destra. Sarà possibile inserire una nuova richiesta nei seguenti due casi:

- Qualora non sia già presente un'altra richiesta in stato “in compilazione” o “presentata”
- Qualora siano presenti altre richieste, ma in stato “annullata”.

Cliccando sul tasto “Nuova richiesta”, si viene reindirizzati verso la pagina di Presentazione Richiesta di erogazione per la singola Domanda.

2) Home page

Il sistema rimanderà quindi alla Home Page della compilazione della richiesta di erogazione.



Attraverso il menù del campo *“scegli la tipologia di erogazione”* sarà possibile richiedere una delle seguenti tipologie di erogazione:

- Anticipo
- SAL I
- SAL Unica Soluzione

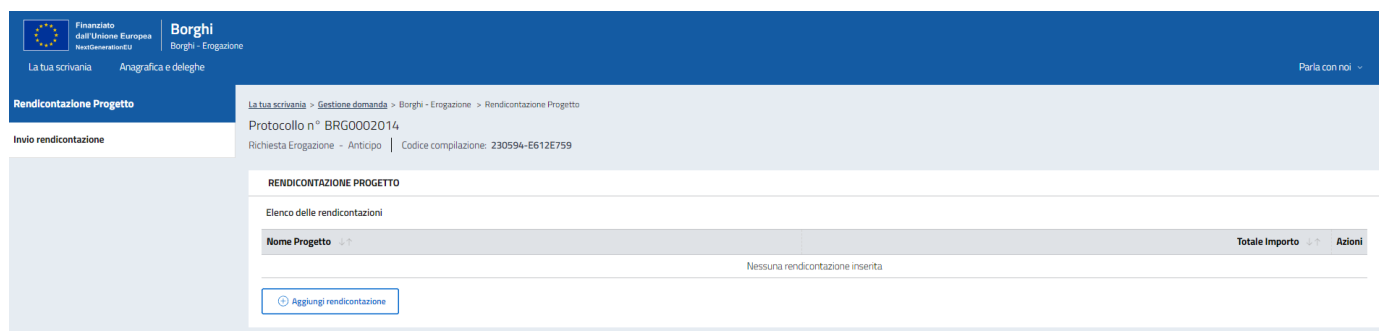
Nel caso in cui non sia il primo accesso e sia stata già erogata una Richiesta di Anticipo o I SAL, sarà possibile presentare i SAL successivi.

3) Compilazione Richiesta di Anticipo

Dopo aver Selezionato “Anticipo” dal menù a tendina e il tasto “Inizia la compilazione” il sistema condurrà alla prima schermata relativa alla compilazione della Richiesta di anticipo.

La schermata sarà composta dalle seguenti macro-sezioni:

1. Rendicontazione Progetto
2. Invio rendicontazione



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU

Borghi
Borghi - Erogazione

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

Rendicontazione Progetto

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto

Protocollo n° BRG0002014

Richiesta Erogazione - Anticipo | Codice compilazione: Z30594-E612E759

RENDICONTAZIONE PROGETTO

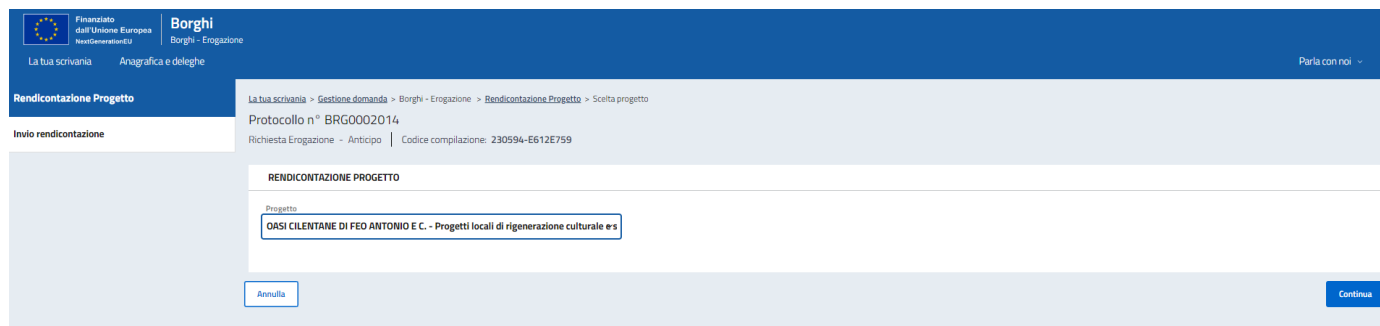
Elenco delle rendicontazioni

Nome Progetto	Totale Importo	Azioni
Nessuna rendicontazione inserita		

Aggiungi rendicontazione

3.1) Rendicontazione Progetto

All'interno della sezione sarà possibile cliccare sul tasto *“Aggiungi rendicontazione”* per procedere con la compilazione dei dati e scegliere il progetto oggetto della richiesta.



Al click su *“continua”*, la maschera porterà ad una nuova pagina di compilazione. La sezione *“Rendicontazione Progetto”* è composta da 3 sottosezioni:

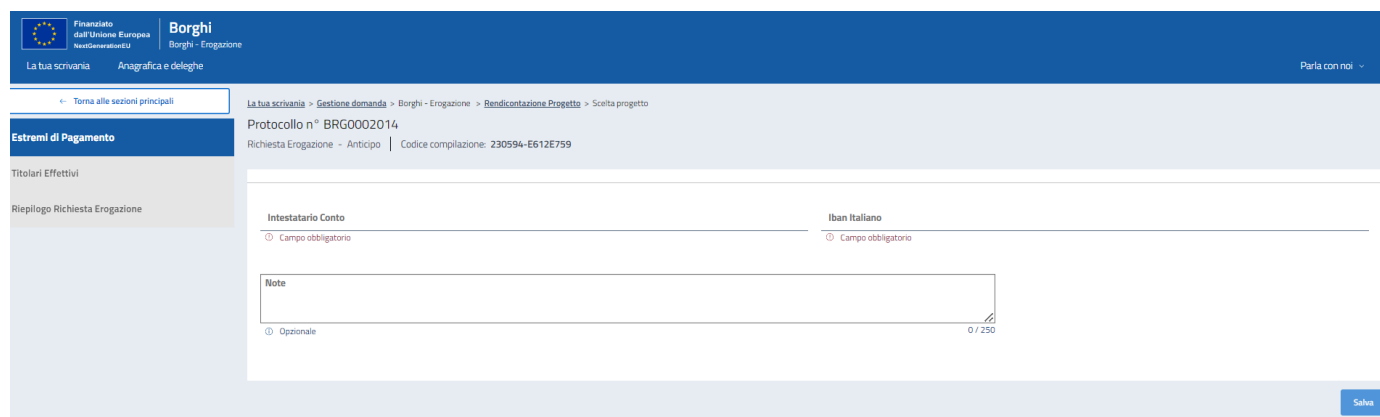
- Estremi di pagamento
- Titolari Effettivi
- Riepilogo Richiesta di Erogazione

Solo al termine della compilazione di tutte le 3 le sottosezioni sarà possibile tornare alle macro-sezioni principali.

3.1.1) Estremi di pagamento

Nella sezione “Estremi di pagamento” sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Intestatario conto (obbligatorio)
- IBAN Italiano (obbligatorio)
- Note (opzionale)



The screenshot shows the 'Estremi di Pagamento' (Payment Limits) section of the INVITALIA system. The header includes the European Union logo, 'Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU', and the 'Borghi' logo. The main content area displays the protocol number 'BRG0002014' and the compilation code '230594-E612E759'. The form contains three fields: 'Intestatario Conto' (Account Holder), 'Iban Italiano' (Italian IBAN), and 'Note' (Notes). Each field has a red circle icon indicating it is mandatory. The 'Note' field is optional, as indicated by the 'Opzionale' label and the '0 / 250' character count. A 'Salva' (Save) button is located at the bottom right.

3.1.2) Titolari effettivi

Nella sezione “Titolari Effettivi” sarà possibile compilare i campi obbligatori presenti nella seguente figura:



Finanziato
dall'Unione Europea
NextGenerationEU

Borghi
Borghi - Erogazione

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe
Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto > Rendicontazione > Titolari Effettivi

Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - Anticipo | Codice compilazione: 230594-E512E759

Estremi di Pagamento

Titolari Effettivi

Riepilogo Richiesta Erogazione

TITOLARI EFFETTIVI

Nome
Cognome

ⓘ Campo obbligatorio.

Nazione di cittadinanza
In possesso di codice fiscale italiano
ⓘ Opzionale

Data di nascita
gg/mm/aaaa
Lungo di nascita
Sesso

Altro codice identificativo
Nazione di residenza

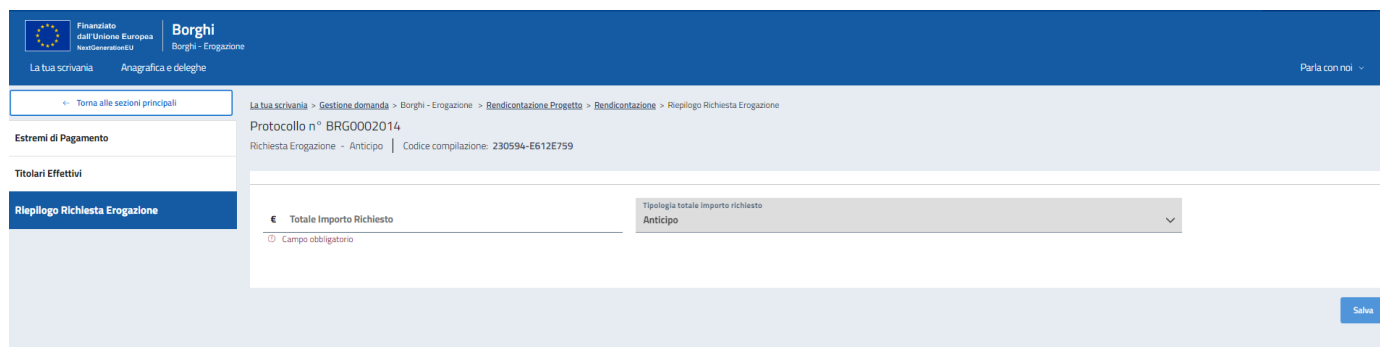
Indirizzo di residenza

Salva

3.1.3) Riepilogo Richiesta Erogazione

Nella sezione “Riepilogo Richiesta Erogazione” sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Totale Importo Richiesto (campo obbligatorio)
- Tipologia totale importo richiesto (campo in sola lettura con l’indicazione dell’Anticipo)



La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Bandidazione Progetto > Bandidazione > Riepilogo Richiesta Erogazione

Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - Anticipo | Codice compilazione: 230594-E612E759

€ Totale Importo Richiesto
ⓘ Campo obbligatorio

Tipologia totale importo richiesto
Anticipo

Salva

3.2) Invio rendicontazione

Accedendo alla sezione, il sistema controllerà che tutte le Sezioni del menù siano state compilate. Nel caso in cui alcune sezioni non siano state compilate, sarà indicato quali di queste devono essere completate e sarà possibile accedere alla sezione da compilare direttamente cliccando sulla voce indicata come non completa.



Finanziato
dall'Unione Europea
NextGenerationEU

Borghi
Borghi - Erogazione

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe

Parla con noi

Rendicontazione Progetto

Invio rendicontazione

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Invio rendicontazione
Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - Anticipo | Codice compilazione: 230594-E612E759

STEP FINALE

1 Controlli Finali

2 Allegati

3 Invio richiesta di anticipo

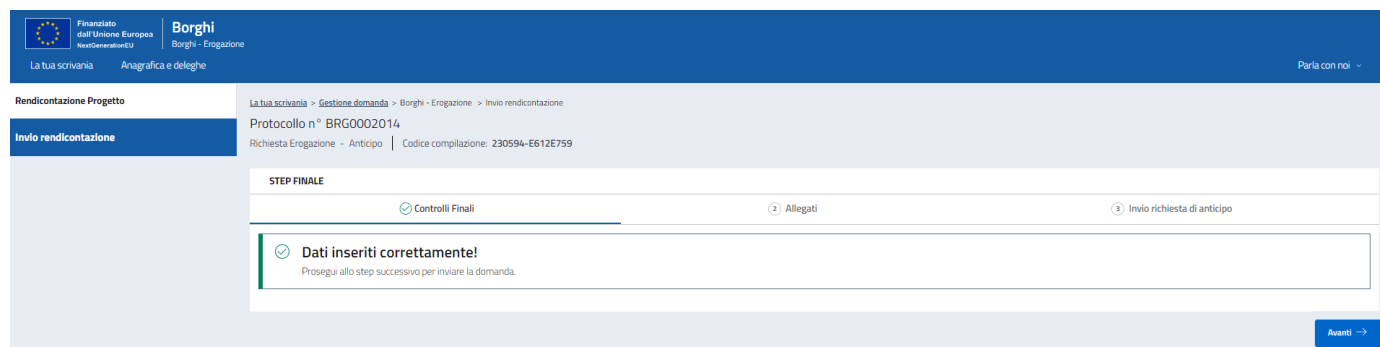
1 Errore

Non è possibile proseguire con l'invio a causa delle seguenti segnalazioni:

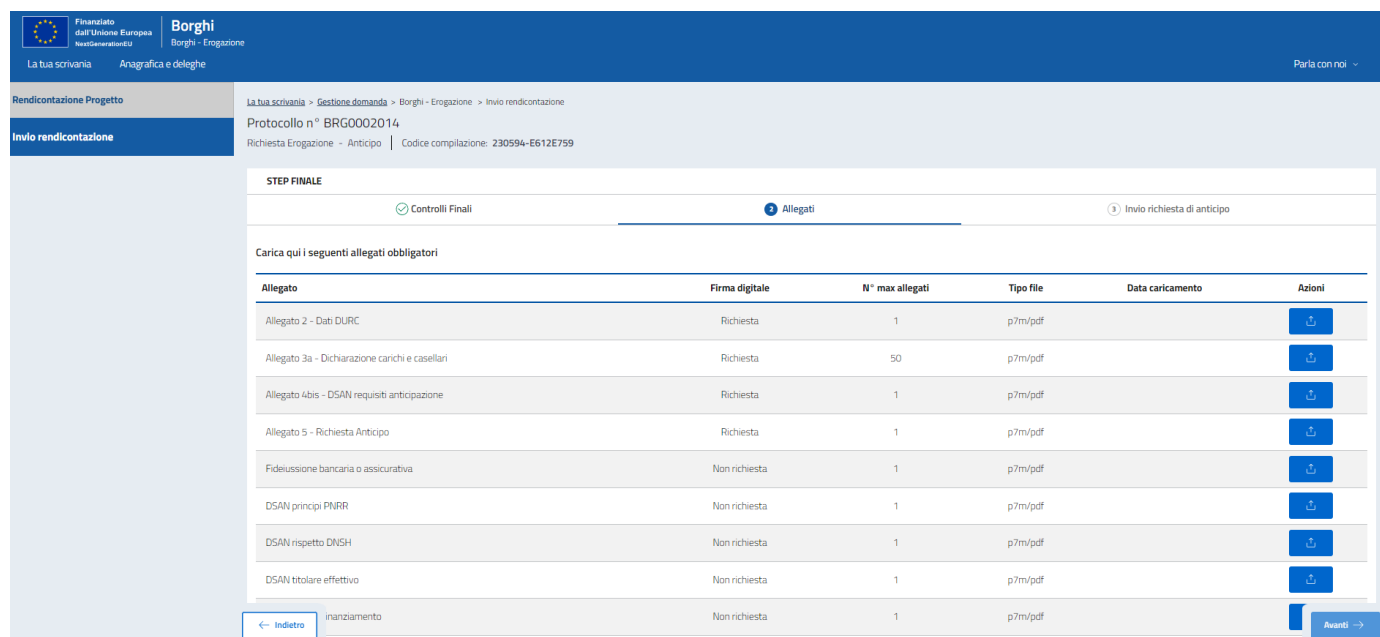
- Rendicontazione Progetto: Mancata compilazione

Avanti →

Se invece tutte le Sezioni del menù risultano completate, il sistema permetterà di cliccare sul tasto “Avanti” e procedere con il caricamento degli allegati.



Nella parte centrale della schermata sono elencati i Documenti che è obbligatorio allegare per procedere all’invio della richiesta.



Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Allegato 2 - Dati DURC	Richiesta	1	p7m/pdf		
Allegato 3a - Dichiarazione carichi e casellari	Richiesta	50	p7m/pdf		
Allegato 4bis - DSAN requisiti anticipazione	Richiesta	1	p7m/pdf		
Allegato 5 - Richiesta Anticipo	Richiesta	1	p7m/pdf		
Fideiussione bancaria o assicurativa	Non richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN principi PNRR	Non richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN rispetto DINSH	Non richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN titolare effettivo	Non richiesta	1	p7m/pdf		
inanziamiento	Non richiesta	1	p7m/pdf		

Solo dopo aver concluso il caricamento dei documenti obbligatori, con esito positivo, sarà disponibile il tasto “Avanti”.

Inoltre, sarà possibile procedere anche con il caricamento dei seguenti allegati facoltativi:

Se lo ritieni necessario, puoi includere i seguenti allegati facoltativi

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Allegato 3b - Dichiarazione carichi e casellari	Non richiesta	50	p7m/pdf		
Altro	Non richiesta	50	p7m/pdf		

Come è stato riportato nel messaggio in testata, per fare in modo che il documento venga accettato al caricamento, esso non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi.

ATTENZIONE! Nella sezione degli Allegati, il nome del file da caricare non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi



Mediante il tasto CARICA ALLEGATI , sulla destra del menù a tendina, sarà possibile procedere alla selezione del documento da caricare. Il sistema presenterà le caratteristiche del documento da scegliere che sono necessarie al caricamento

CARICA ALLEGATO 2 - DATI DU...

Dati DURC

Firma digitale: **Richiesta**

N° file caricabili: **1**

File supportati: **P7M, PDF**

Dimensione massima: **150MB**



Dopo aver selezionato il documento da caricare, verrà riportato il nome del file selezionato nella schermata come da figura

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Allegato 2 - Dati DURC	Richiesta	1	p7m/pdf		
#1 1.pdf				19/06/24, 12:41	 

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, sarà possibile selezionare il tasto “Avanti” per procedere con l’invio della richiesta.

INVIO EROGAZIONE

 Controlli Finali

 Format di richiesta erogazione

 Allegati

 Invio rendicontazione

 **Ottimo!**
Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la domanda?

Cliccando su OK verrà inviata la richiesta di Anticipo e creata la relativa Ricevuta di invio (PDF)

INVIO EROGAZIONE

 Controlli Finali

 Format di richiesta erogazione

 Allegati

 Invio rendicontazione

 **Domanda inviata!**
Il protocollo della tua domanda è stato generato il 19/06/24 alle ore 13:03:50

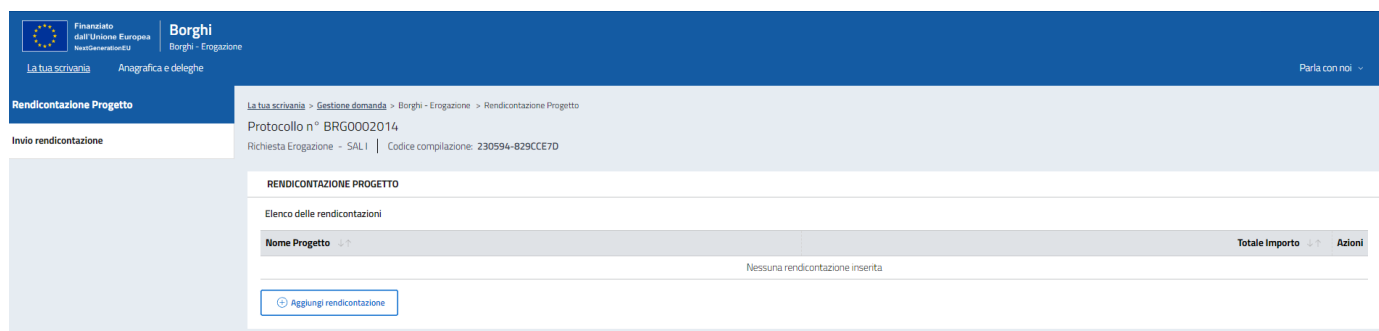
 Scarica ricevuta

4) Compilazione Richiesta di Erogazione (I SAL / II SAL / ...)

Dopo aver Selezionato il SAL di interesse dal menù a tendina e il tasto "Inizia la compilazione" il sistema condurrà alla prima schermata relativa alla compilazione della richiesta.

La schermata sarà composta dalle seguenti macro-sezioni:

1. Rendicontazione Progetto
2. Invio rendicontazione



Finanziato dall'Unione Europea
Borghi
Borghi - Erogazione

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

Rendicontazione Progetto

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto

Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - SAL I | Codice compilazione: 230594-829CCE7D

RENDICONTAZIONE PROGETTO

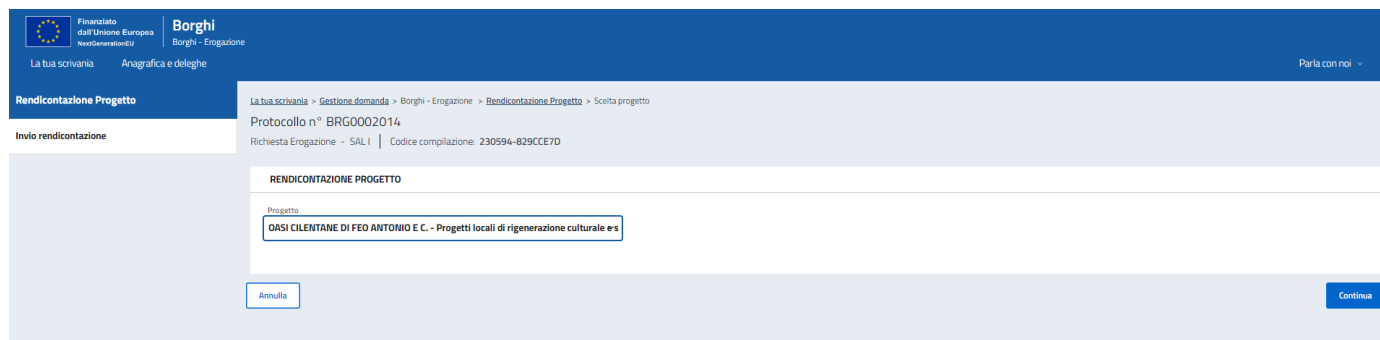
Elenco delle rendicontazioni

Nome Progetto	Totale importo	Azioni
Nessuna rendicontazione inserita		

Aggiungi rendicontazione

4.1) Rendicontazione Progetto

All'interno della sezione sarà possibile cliccare sul tasto *“Aggiungi rendicontazione”* per procedere con la compilazione dei dati e scegliere il progetto oggetto della richiesta.



Al click su *“continua”*, la maschera porterà ad una nuova pagina di compilazione. La sezione *“Rendicontazione Progetto”* è composta da 5 sottosezioni:

- Estremi di pagamento
- Titolari Effettivi
- Fatture
- Costi del personale
- Riepilogo Richiesta di Erogazione

Solo al termine della compilazione di tutte sottosezioni sarà possibile tornare alle macro-sezioni principali.

N.B.: non è obbligatorio compilare entrambe le sottosezioni *“fatture”* e *“costi del personale”*. Il beneficiario dovrà compilare almeno una di queste sottosezioni in base alla tipologia di costi da rendicontare.

4.1.1) Estremi di pagamento

Nella sezione “Estremi di pagamento” sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Intestatario conto (obbligatorio)
- IBAN Italiano (obbligatorio)
- Note (opzionale)



Finanziato
dall'Unione Europea
NextGenerationEU

Borghi
Borghi - Erogazione

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe
Parla con noi

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto > Rendicontazione > Estremi di Pagamento

Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - SALT | Codice compilazione: 230594-829CCE7D

Estremi di Pagamento

Titolari effettivi

Fatture

Costi del personale

Riepilogo Richiesta Erogazione

ESTREMI DI PAGAMENTO

Intestatario Conto

ⓘ Campo obbligatorio

IBAN Italiano

ⓘ Campo obbligatorio

Note

ⓘ Opzionale

0 / 250

Salva

4.1.2) Titolari effettivi

Nella sezione “Titolari Effettivi” sarà possibile compilare i campi obbligatori presenti nella seguente figura:



Finanziato
dalla Unione Europea
NextGenerationEU

Borghi

Borghi - Erogazione

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto > Rendicontazione > Titolari effettivi

Protocollo n° BRG0002014

Richiesta Erogazione - SALI | Codice compilazione: 230594-829CCE7D

Estremi di Pagamento

Titolari effettivi

Fatture

Costi del personale

Riepilogo Richiesta Erogazione

TITOLARI EFFETTIVI

Nome

Cognome

Nazione di cittadinanza

In possesso di codice fiscale italiano
① Opzionale

Data di nascita
gg/mm/aaaa

Luogo di nascita

Sesso

Altro codice identificativo

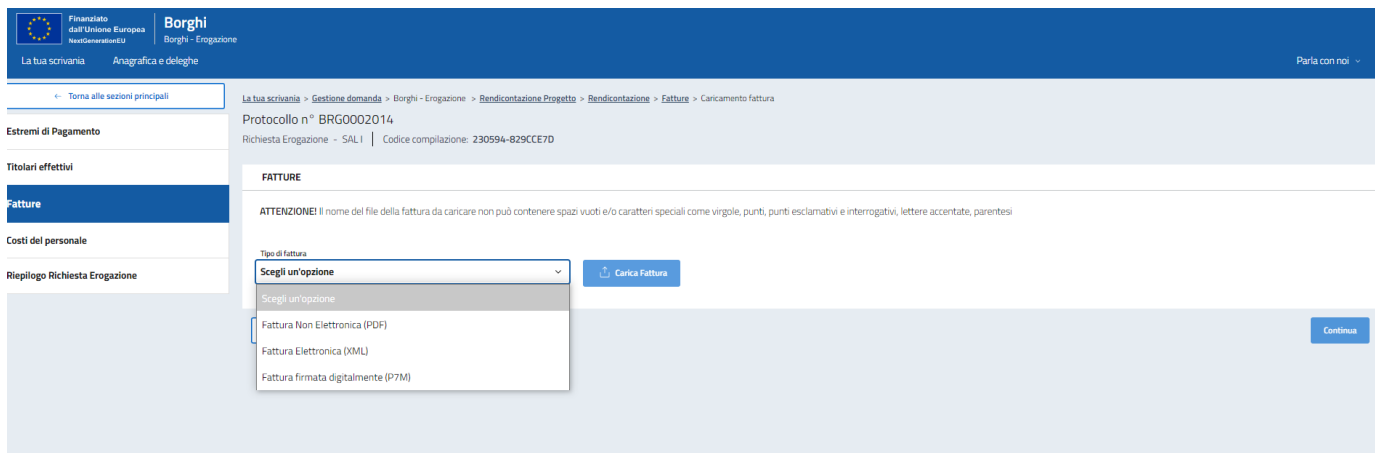
Nazione di residenza

Indirizzo di residenza

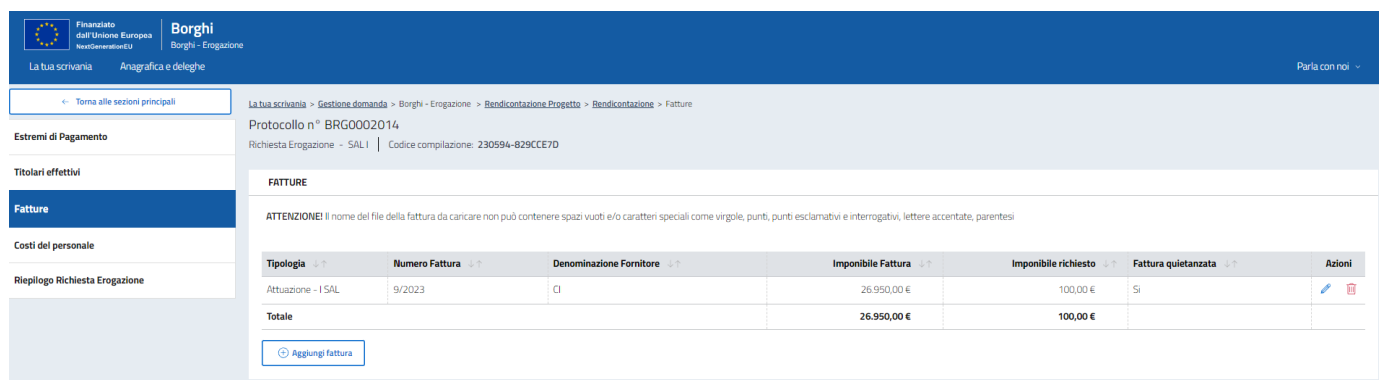
Salva

4.1.3) Fatture

Nella sezione “*Fatture*”, il sistema permetterà di selezionare la tipologia di fattura da caricare in uno dei seguenti formati: Pdf, XML, P7M.



Per aggiungere una nuova fattura sarà sempre disponibile il tasto “*Aggiungi fattura*” e inserire tutte le fatture desiderate. Tutte le fatture saranno riepilogate nella tabella della sezione come da figura.



Tipologia	Numero Fattura	Denominazione Fornitore	Imponibile Fattura	Imponibile richiesto	Fattura quietanzata	Azioni
Attuazione - I SAL	9/2023	CI	26.950,00 €	100,00 €	Si	 
Totale			26.950,00 €	100,00 €		

Una volta caricata la fattura sarà possibile premere il tasto “*continua*” per procedere con la compilazione dei dati.

Inoltre, sarà possibile modificare o eliminare la fattura inserita tramite appositi pulsanti







Finanziato dall'Unione Europea

NextGenerationEU

Borghi

Borghi - Erogazione

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

Estremi di Pagamento

Titolari effettivi

Fatture

Costi del personale

Riepilogo Richiesta Erogazione

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Bandidicazione Progetto > Bandidicazione > Fatture

Protocollo n° BRG0002014

Richiesta Erogazione - SAL I | Codice compilazione: 230594-829CCE7D

FATTURE

ATTENZIONE! Il nome del file della fattura da caricare non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi

Tipologia	Numero Fattura	Denominazione Fornitore	Imponibile Fattura	Imponibile richiesto	Fattura quietanzata	Azioni
Attuazione - I SAL	9/2023	CIL	26.950,00 €	100,00 €	No	 
Totale			26.950,00 €	100,00 €		


 Aggiungi fattura

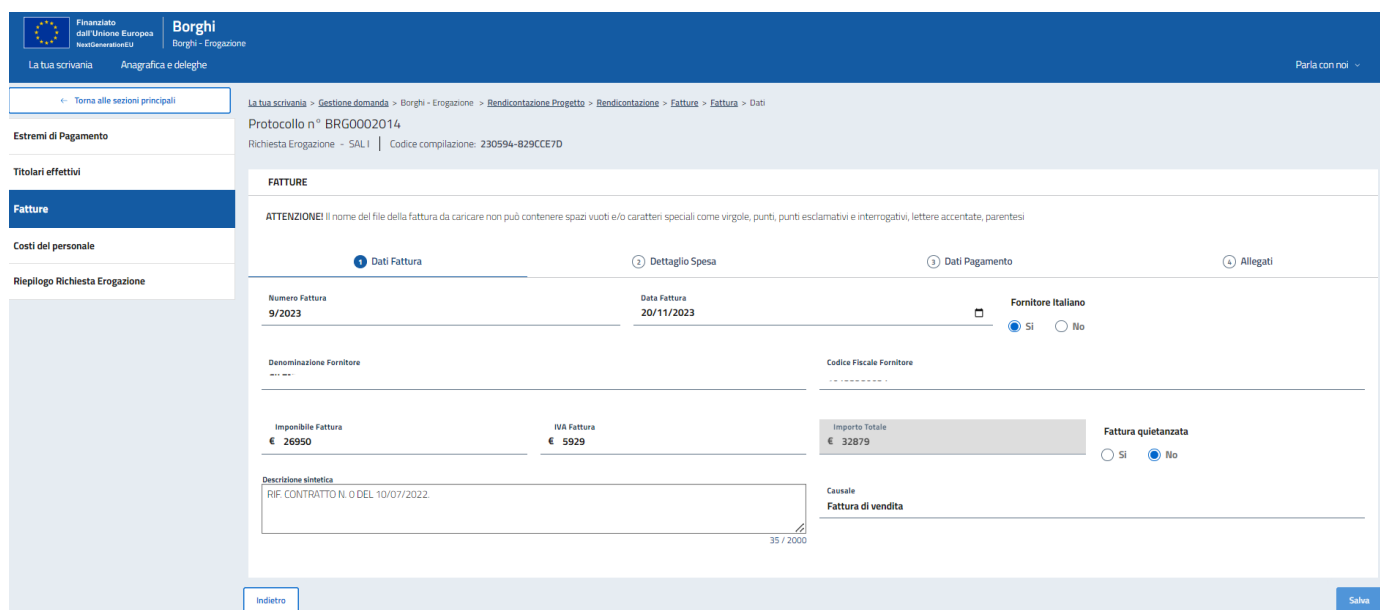
All'interno di ogni fattura, saranno presenti i seguenti tab:

- Dati fattura
- Dettaglio spesa
- Dati pagamento
- Allegati

Dati fattura

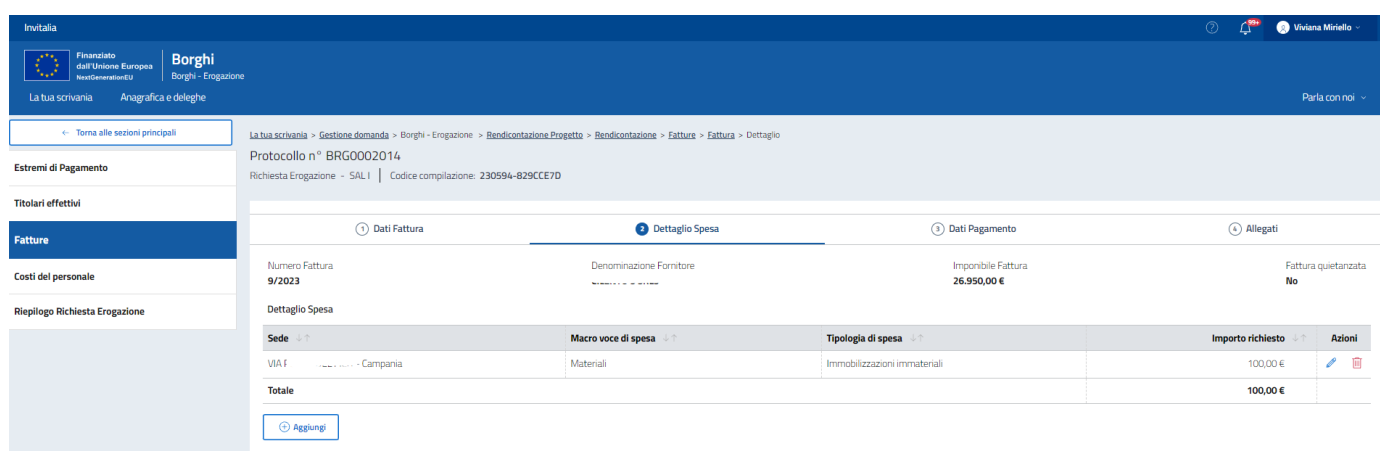
All'interno del tab “*dati fattura*” sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:

Se la fattura è stata caricata in formato XML, i dati saranno visualizzati in sola lettura.



Dettaglio spesa

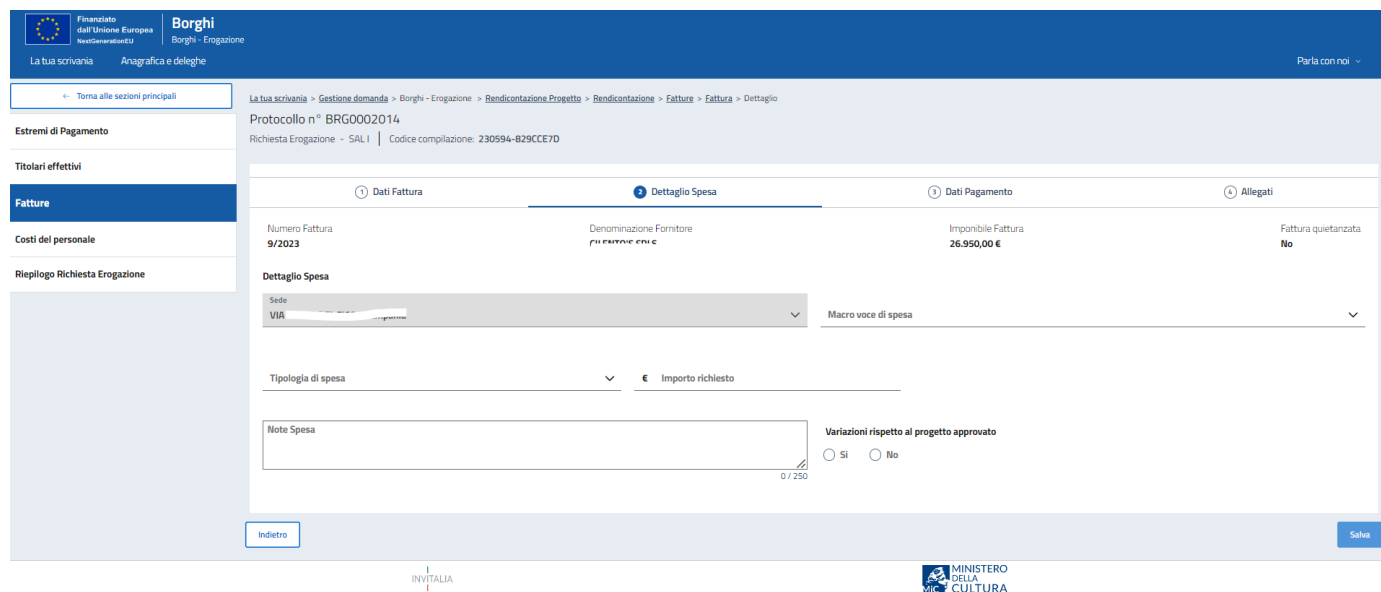
All'interno del tab “*dettaglio spesa*” sarà possibile inserire più dettagli spesa, riepilogati poi nella tabella mostrata nella figura seguente.



Inoltre, sarà possibile modificare o eliminare la spesa inserita tramite appositi pulsanti

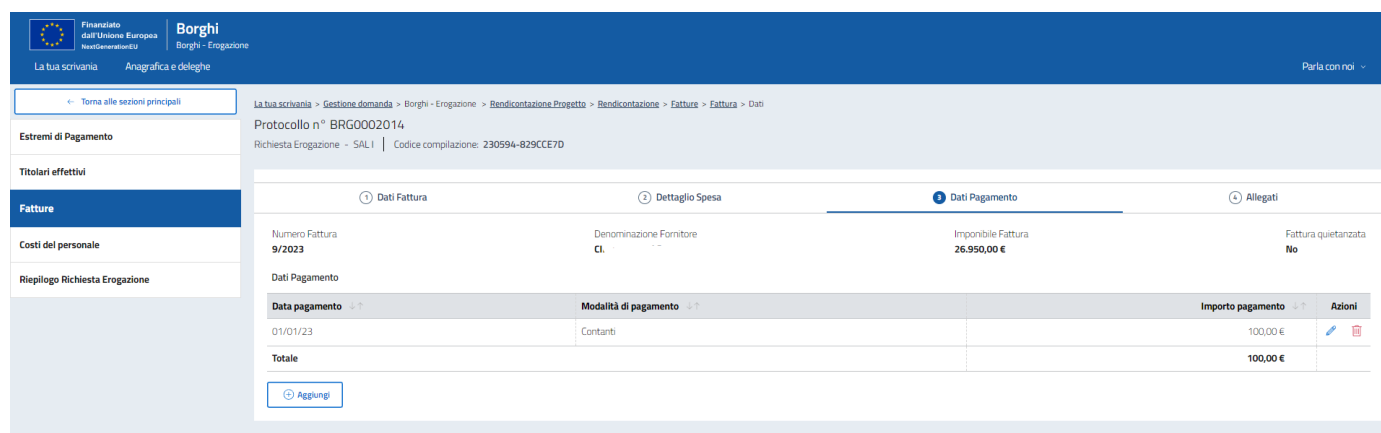


Al click su “aggiungi dettaglio di spesa” sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:



Dati pagamento

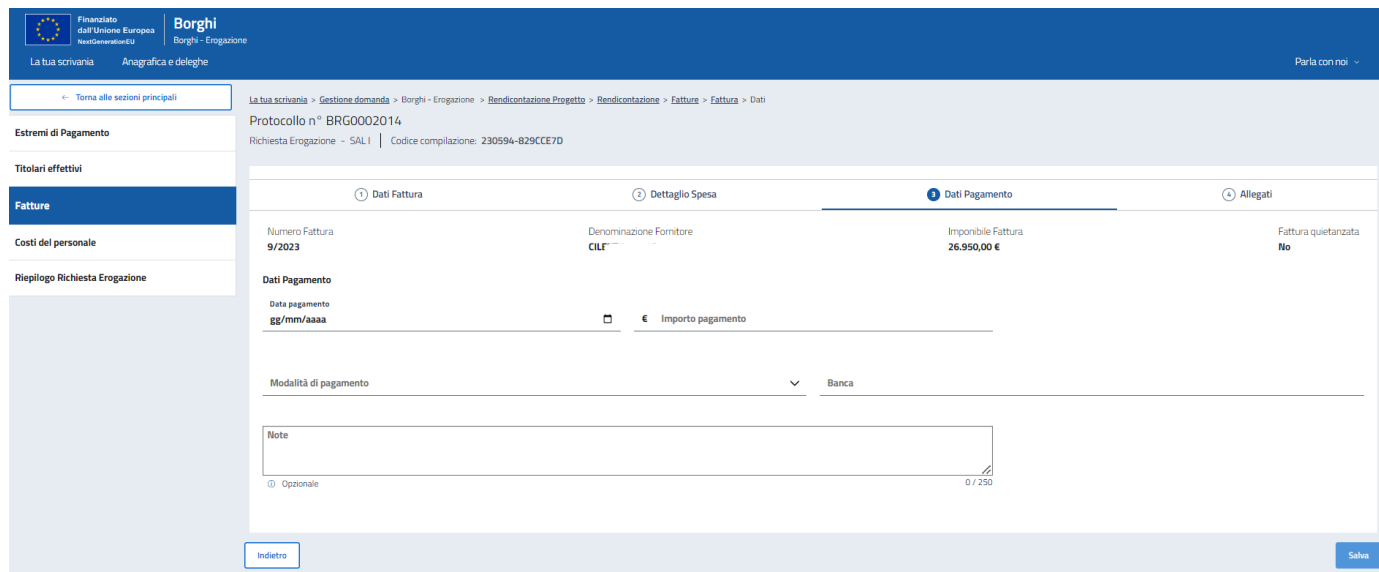
All'interno del tab “dati pagamento” sarà possibile inserire più modalità di pagamento relativi ad una fattura, riepilogati poi nella tabella mostrata nella figura seguente.



Inoltre, sarà possibile modificare o eliminare i dati tramite appositi pulsanti



Al click su “aggiungi dato di pagamento” sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:



La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto > Rendicontazione > Fatture > Fattura > Dati

Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - SAL I | Codice compilazione: 230594-829CCE7D

Fatture

Estremi di Pagamento

Titolari effettivi

Fatture

Costi del personale

Riepilogo Richiesta Erogazione

Dati Pagamento

Numero Fattura: 9/2023
Denominazione Fornitore: CILF
Imponibile Fattura: 26.950,00 €
Fattura quietanzata: No

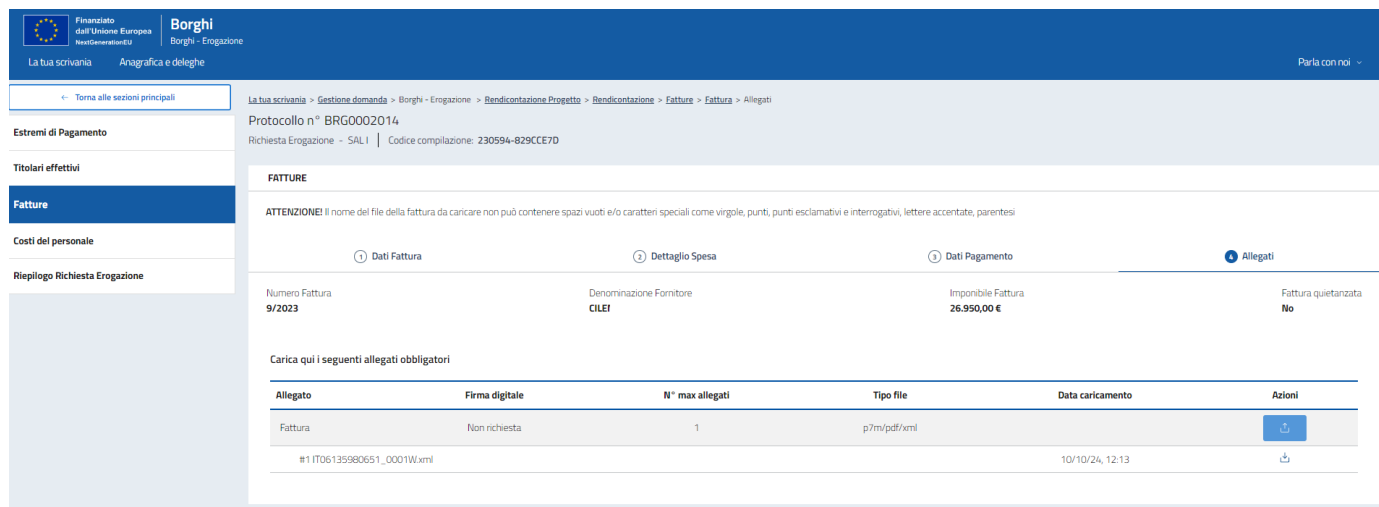
Data pagamento: gg/mm/aaaa
Importo pagamento: €
Modalità di pagamento: Banca
Note: 0 / 250

Indietro Salva

Allegati

All'interno del tab “Allegati” sarà possibile scaricare e visualizzare la fattura caricata negli step

precedenti tramite apposito pulsante



La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto > Rendicontazione > Fatture > Fattura > Allegati

Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - SAL I | Codice compilazione: 230594-829CCE7D

FATTURE

ATTENZIONE! Il nome del file della fattura da caricare non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi

Dati Pagamento

Numero Fattura: 9/2023
Denominazione Fornitore: CILF
Imponibile Fattura: 26.950,00 €
Fattura quietanzata: No

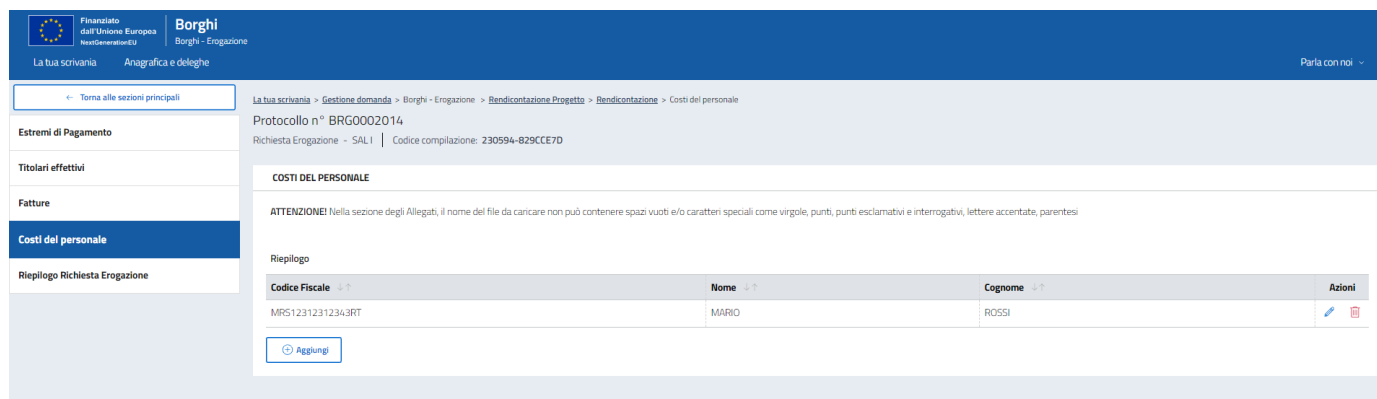
Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Fattura	Non richiesta	1	p7m/pdf/xml	10/10/24, 12:13	

4.1.4) Costi del personale

Nella sezione “*Costi del personale*” sarà possibile selezionare il tasto “*Aggiungi costo del personale*” per aggiungere tutti i costi del personale desiderati. Tutti i costi inseriti saranno riepilogati nella tabella della sezione come da figura.

Inoltre, sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti tramite appositi pulsanti

La tua scrivania > Gestione domanda > Borghi - Erogazione > Rendicontazione Progetto > Rendicontazione > Costi del personale

Protocollo n° BRG0002014
Richiesta Erogazione - SAL I | Codice compilazione: 230594-629CCE7D

COSTI DEL PERSONALE

ATTENZIONE! Nella sezione degli Allegati, il nome del file da caricare non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi

Riepilogo

Codice Fiscale ↓ ↑	Nome ↓ ↑	Cognome ↓ ↑	Azioni
MRS12312312343RT	MARIO	ROSSI	 

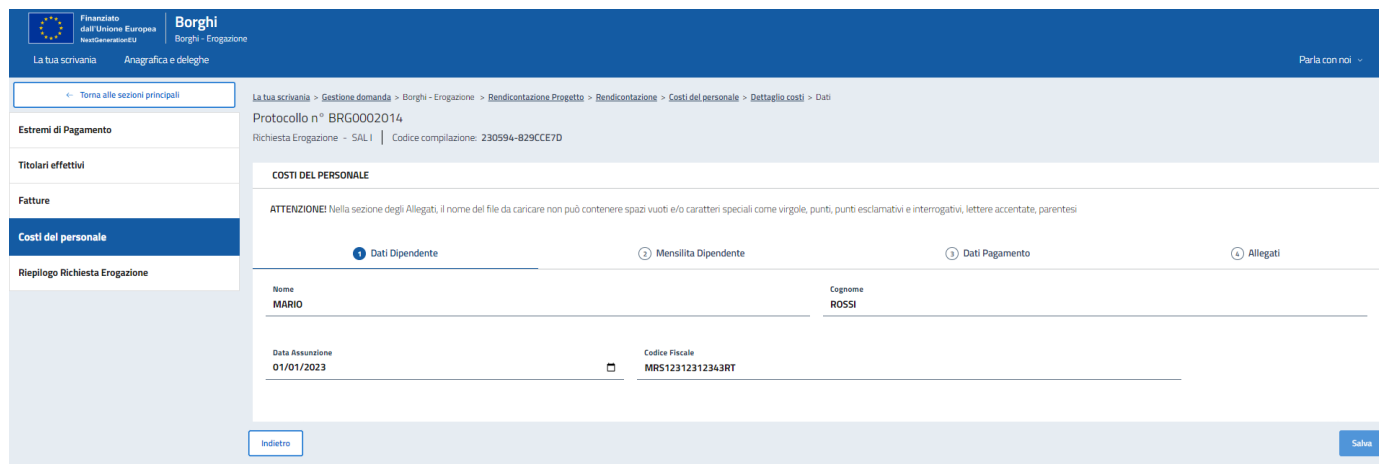
[+ Aggiungi](#)

All'interno di ogni fattura, saranno presenti i seguenti tab:

- Dati dipendente
- Mensilità dipendente
- Dati pagamento
- Allegati

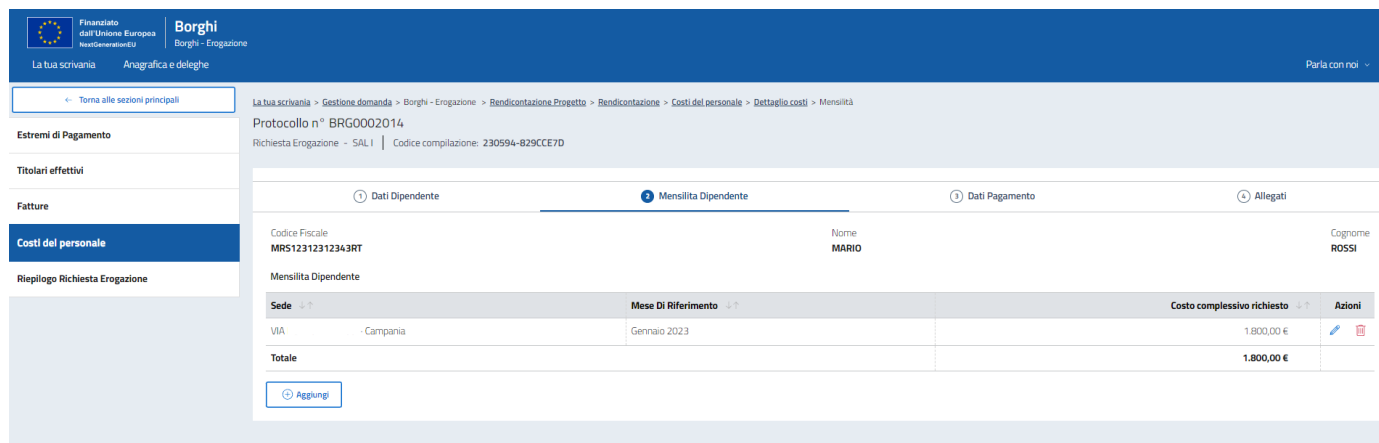
Dati dipendente

All'interno del tab “*dati dipendente*” sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:



Mensilità dipendente

All'interno del tab “*Mensilità dipendente*” sarà possibile inserire più mensilità riferite al dipendente, riepilogati poi nella tabella mostrata nella figura seguente.

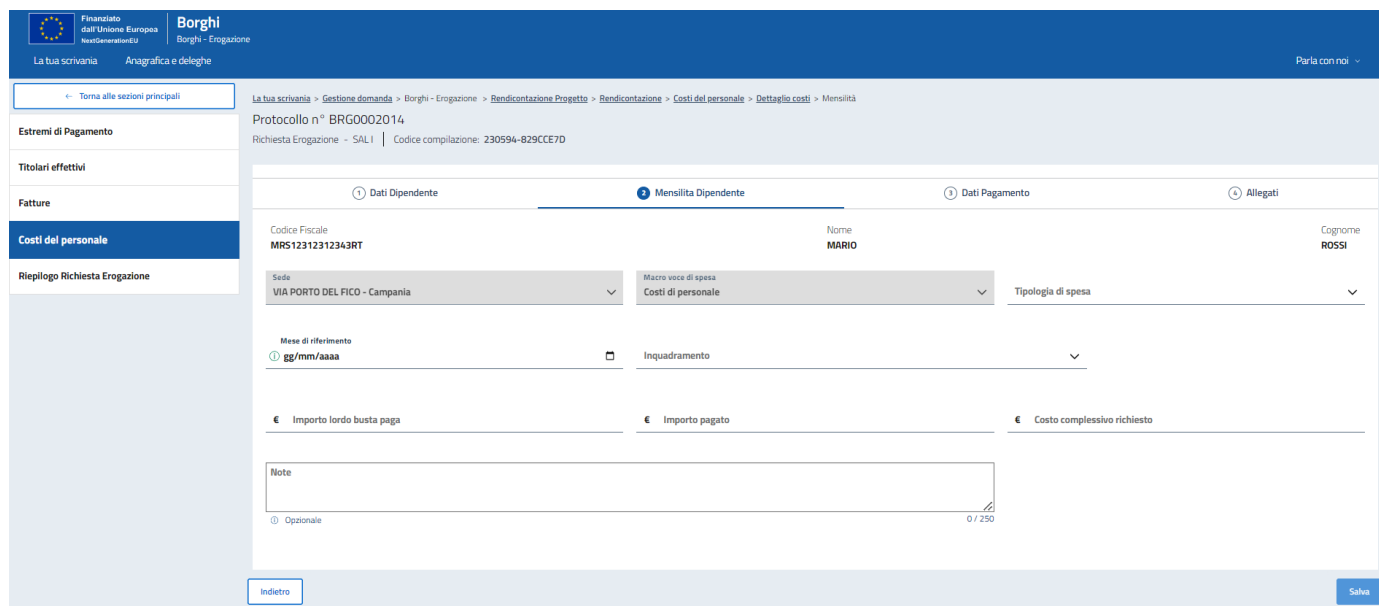


Sede	Mese Di Riferimento	Costo complessivo richiesto	Azioni
VIA - Campania	Gennaio 2023	1.800,00 €	 
Totale		1.800,00 €	

Inoltre, sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti tramite appositi pulsanti

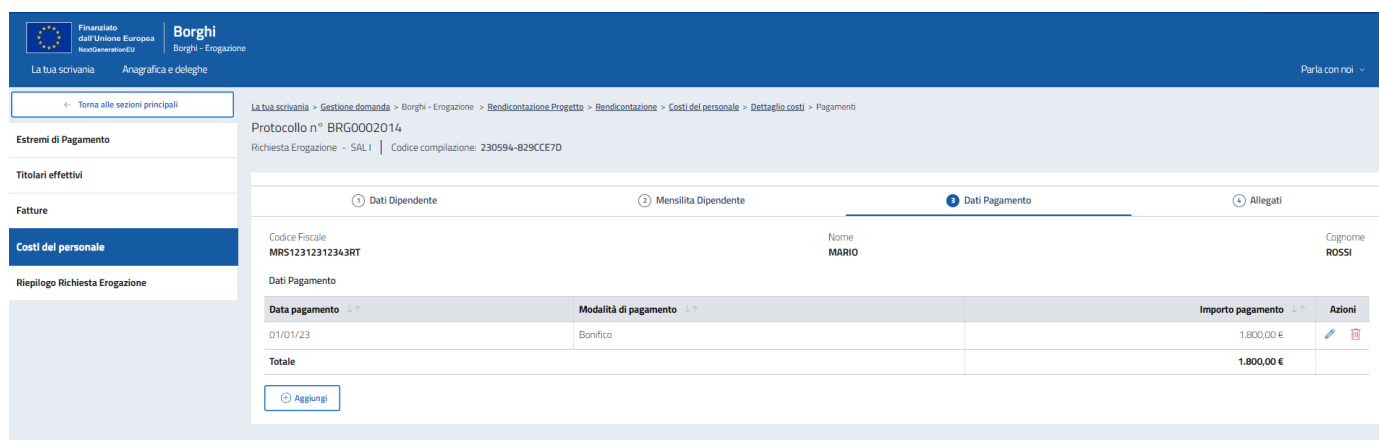


Al click su “aggiungi mensilità” sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:



Dati pagamento

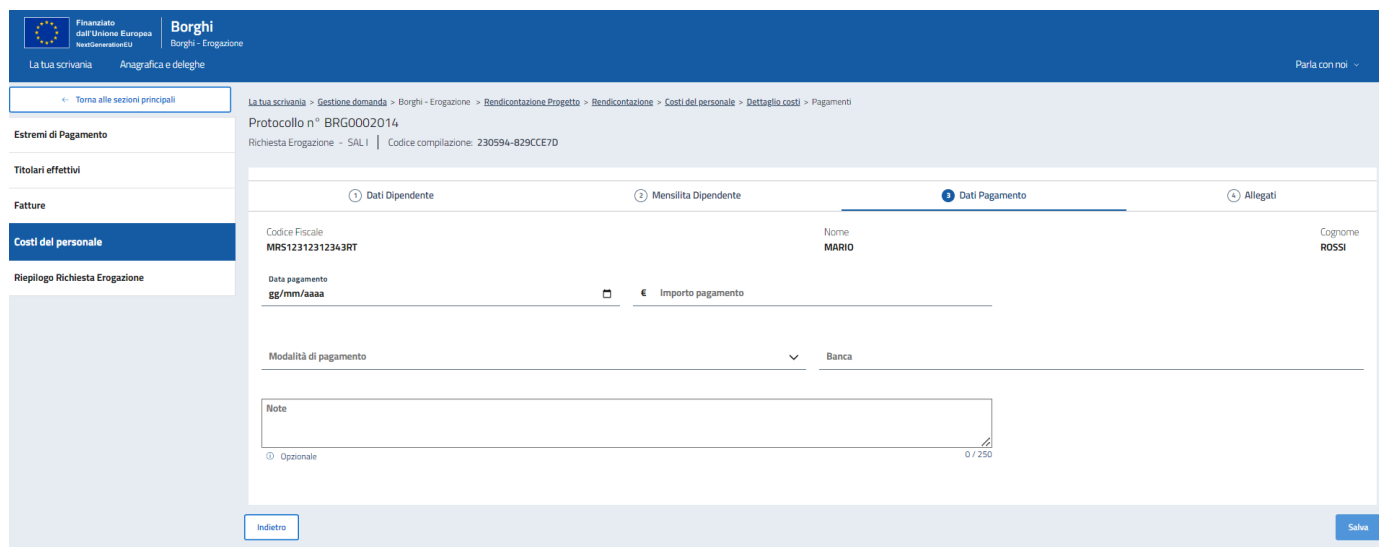
All'interno del tab “dati pagamento” sarà possibile inserire più modalità di pagamento relativi ad costo del dipendente, riepilogati poi nella tabella mostrata nella figura seguente.



Inoltre, sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti tramite appositi pulsanti



Al click su “aggiungi dato di pagamento” sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:



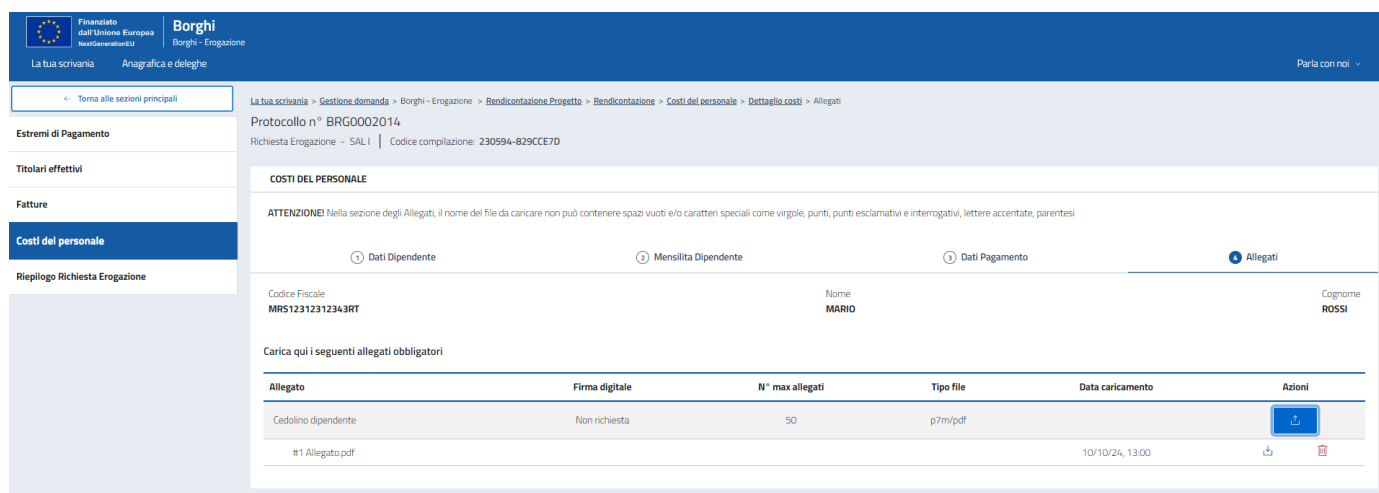
Allegati

All'interno del tab “Allegati” sarà possibile caricare il documento relativo al cedolino del dipendente



tramite apposito pulsante e nel formato richiesto dal sistema p7m/pdf (con un massimo di allegati fino a 50 file) senza firma digitale.

Una volta selezionato l'allegato scelto, questo sarà visibile in tabella come da figura:

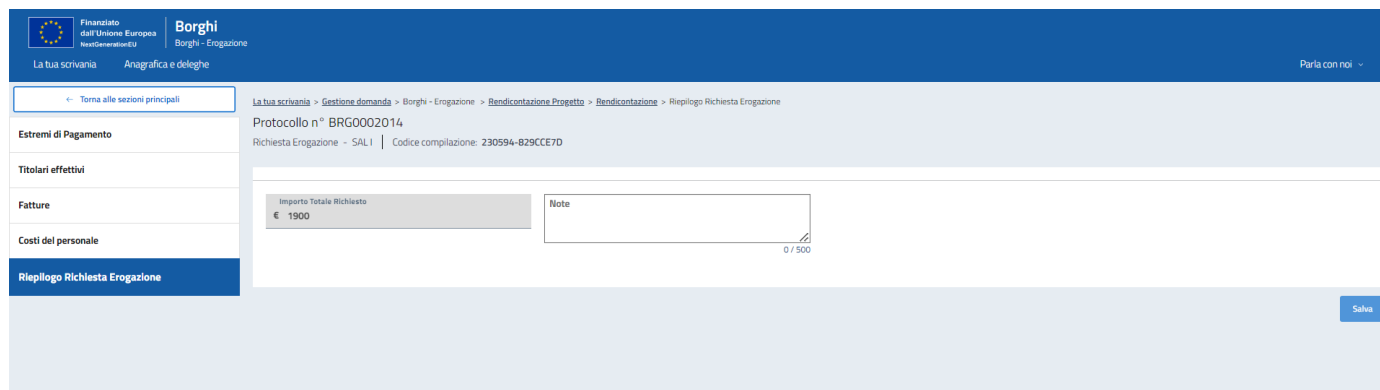


Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Cedolino dipendente	Non richiesta	50	p7m/pdf		
#1 Allegato.pdf				10/10/24, 13:00	 

4.1.5) Riepilogo Richiesta Erogazione

Nella sezione “Riepilogo Richiesta Erogazione” sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Importo totale richiesto (campo in sola lettura uguale alla somma dei campi “*importo richiesto*” delle fatture e “*costo complessivo richiesto*” dei costi del personale)
- Note (campo obbligatorio necessario per procedere con l’invio della richiesta). Qualora non vi fossero note da inserire, basterà valorizzare il campo con un trattino “-”.



4.2) Invio rendicontazione

Accedendo alla sezione, il sistema controllerà che tutte le Sezioni del menù siano state compilate. Nel caso in cui alcune sezioni non siano state compilate, sarà indicato quali di queste devono essere completate e sarà possibile accedere alla sezione da compilare direttamente cliccando sulla voce indicata come non completa

INVIO RENDICONTAZIONE

ATTENZIONE! Nella sezione degli Allegati, il nome del file da caricare non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi

1 Controlli Finali

2 Allegati

3 Invio richiesta di anticipo


Errore

Prima di procedere con il caricamento degli allegati devi compilare correttamente le seguenti sezioni:

- Aggregazione di Rendicontazione** Mancata compilazione

Avanti →

Se invece tutte le Sezioni del menù risultano completate, il sistema permetterà di cliccare sul tasto “Avanti” e procedere con il caricamento degli allegati.

INVIO RENDICONTAZIONE

ATTENZIONE! Nella sezione degli Allegati, il nome del file da caricare non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi

1 Controlli Finali

2 Allegati

3 Invio richiesta di anticipo


Dati inseriti correttamente!

Prosegui allo step successivo per inviare la domanda.

Avanti →

Nella parte centrale della schermata sono elencati i Documenti che è obbligatorio allegare per procedere all'invio della richiesta

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Allegato 2 - Dati DURC	Richiesta	1	p7m/pdf		
Allegato 3a - Dichiarazione carichi e casellari	Richiesta	50	p7m/pdf		
Allegato 6 - Apporto finanziario	Richiesta	1	p7m/pdf		
Allegato 7 - Richiesta Sal intermedio	Richiesta	1	p7m/pdf		
Allegato 8 - Elenco fatture Sal intermedio Spese di Investimento	Richiesta	1	p7m/pdf		
Allegato 8bis - Elenco fatture Sal intermedio Capitale Circolante	Richiesta	1	p7m/pdf		
Allegato 9 - Dichiarazione requisiti Sal intermedio	Richiesta	1	p7m/pdf		
Documenti giustificativi di spesa	Non richiesta	100	p7m/pdf		
I/C con evidenza dei pagamenti titoli spesa	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Libri contabili con evidenza delle registrazioni e dei pagamenti effettuati	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Copia degli strumenti di pagamento utilizzati	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Titolo disponibilità immobile destinato all'attività, visura catastale e planimetria	Non richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN principi PIARE	Non richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN rispetto DNGH	Non richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN titolare effettivo	Non richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN doppio finanziamento	Non richiesta	1	p7m/pdf		
Checklist schede di controllo DNGH	Non richiesta	100	p7m/pdf		

Solo dopo aver concluso il caricamento dei documenti obbligatori, con esito positivo, sarà disponibile il tasto “Avanti”.

Inoltre, sarà possibile procedere anche con il caricamento dei seguenti allegati facoltativi:

Se lo ritieni necessario, puoi includere i seguenti allegati facoltativi

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Allegato 3b - Dichiarazione carichi e casellari	Non richiesta	50	p7m/pdf		
Allegato 10 - Dichiarazione fornitori di beni (IMA)	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Allegato 11 - Dichiarazione fornitori opere murarie	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Allegato 12 - Dichiarazione fornitori di beni pluriennali	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Allegato 13 - Dichiarazione fornitori spese capitale circolante	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Documentazione a supporto requisiti (tagging, DNGH, altro)	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Altro (perizia, agibilità, documenti sede, verbale membri Consiglio Direttivo, iscrizione RUNTS, ultimo bilancio, ecc)	Non richiesta	50	p7m/pdf		

Come è stato riportato nel messaggio in testata, perché il documento venga accettato al caricamento, non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi

ATTENZIONE! Nella sezione degli Allegati, il nome del file da caricare non può contenere spazi vuoti e/o caratteri speciali come virgole, punti, punti esclamativi e interrogativi, lettere accentate, parentesi

Mediante il tasto CARICA ALLEGATI , sulla destra del menù a tendina, sarà possibile procedere alla selezione del documento da caricare. Il sistema presenterà le caratteristiche del documento da scegliere che sono necessarie al caricamento

CARICA ALLEGATO 2 - DATI DU... ✕

Dati DURC
Firma digitale: **Richiesta**
N° file caricabili: **1**
File supportati: **P7M, PDF**
Dimensione massima: **150MB**

 **Carica file**

Dopo aver selezionato il documento da caricare, verrà riportato il nome del file selezionato nella schermata come da figura

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Allegato 2 - Dati DURC	Richiesta	1	p7m/pdf		
#1 1.pdf				19/06/24, 12:41	 

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, sarà possibile selezionare il tasto “Avanti” per procedere con l’invio della richiesta.

INVIO EROGAZIONE

Controlli Finali

Format di richiesta erogazione

Allegati

Invio rendicontazione

Ottimo!

Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la domanda?

Cliccando su OK verrà inviata la richiesta di Anticipo e creata la relativa Ricevuta di invio (PDF)

INVIO EROGAZIONE

Controlli Finali

Format di richiesta erogazione

Allegati

Invio rendicontazione

Domanda inviata!

Il protocollo della tua domanda è stato generato il 19/06/24 alle ore 13:03:50

Scarica ricevuta