Ministero delle Imprese
e del Made in Italy

INVITALIA

MANUALE UTENTE SPORTELLO DI EROGAZIONE

Transizione Moda

Guida alla richiesta di erogazione

Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO 1
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA 1
AREA PERSONALE 1
La Tua Scrivania 2
Richiesta di erogazione 4
Invio richiesta di erogazione 12

.

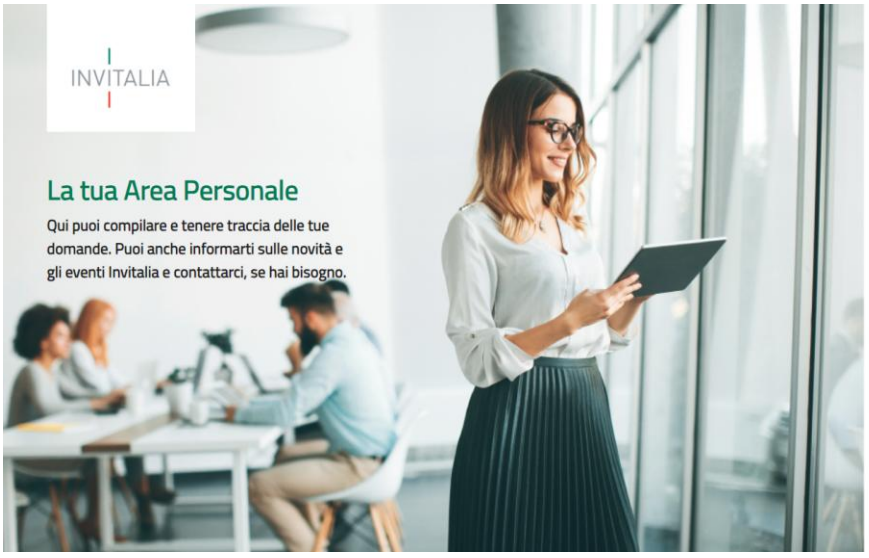
SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente nella navigazione per la presentazione di richiesta di erogazione per l'incentivo ***Transizione Moda.***

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'utente accede alla piattaforma mediante login tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- Identità digitale SPID
- Smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (CIE)



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.

Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

Nota bene: il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, Invitalia Spa non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

Nota bene: qualora si decidesse 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 incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

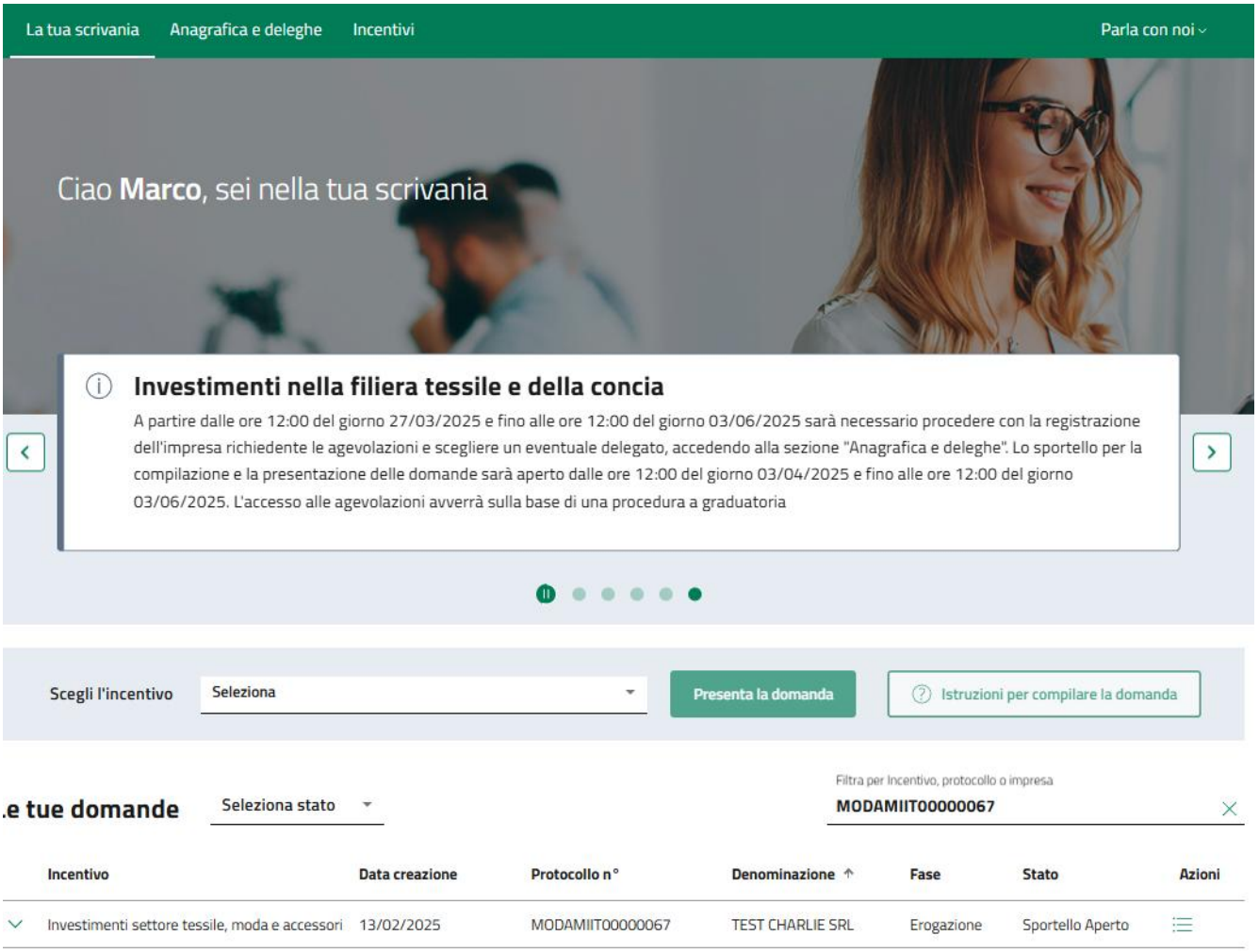
AREA PERSONALE

Effettuato l'accesso, si visualizza la scrivania personale, "**La tua scrivania**", della nuova *Area Personale*.

.

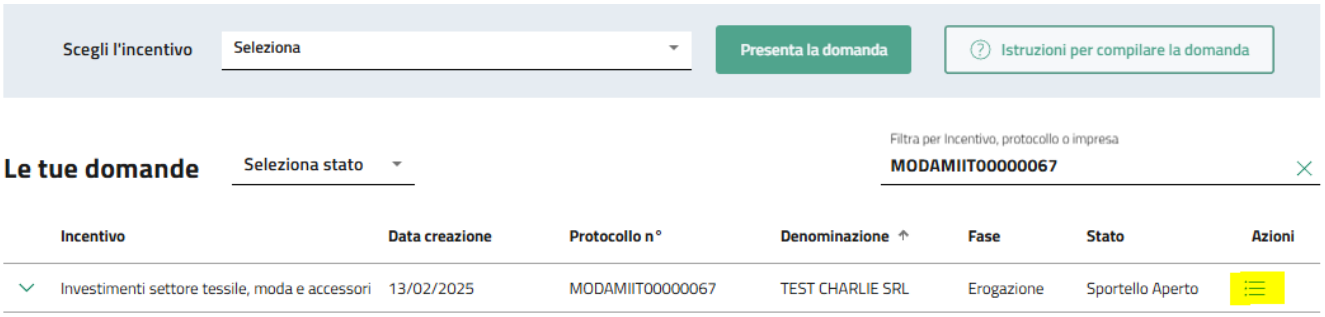
La Tua Scrivania

Nella scrivania personale (vedi figura sottostante), sarà possibile visualizzare la domanda per cui intende richiedere l'erogazione

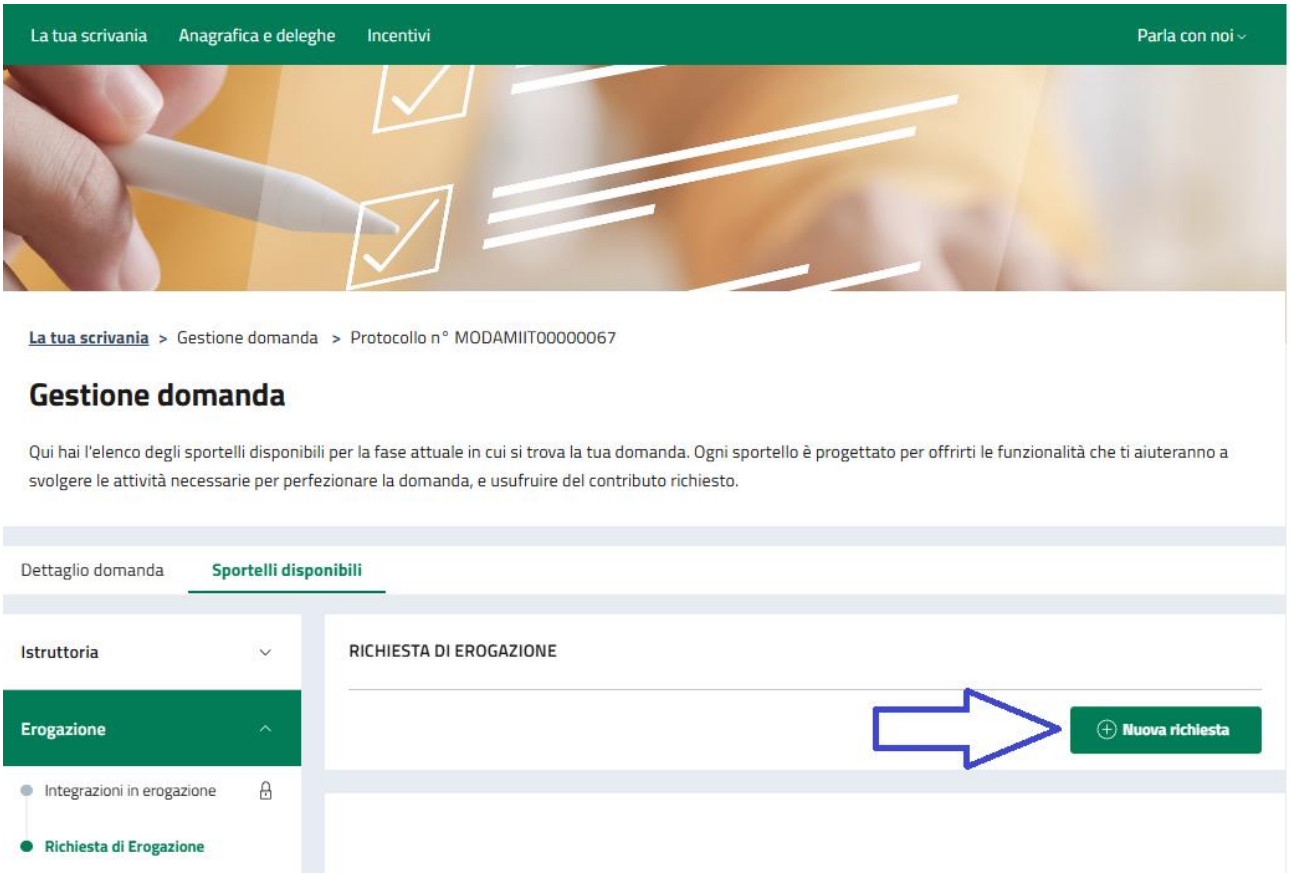


Per procedere con la richiesta di erogazione, è necessario cliccare sull'icona delle "Azioni" corrispondente alla domanda desiderata e selezionare l'opzione "Erogazione", o cliccare direttamente sulla riga della domanda con fase "Erogazione" e stato "Sportello Aperto".

.



Si visualizza la domanda selezionata, con la possibilità di eseguire la “Nuova richiesta” indicata:

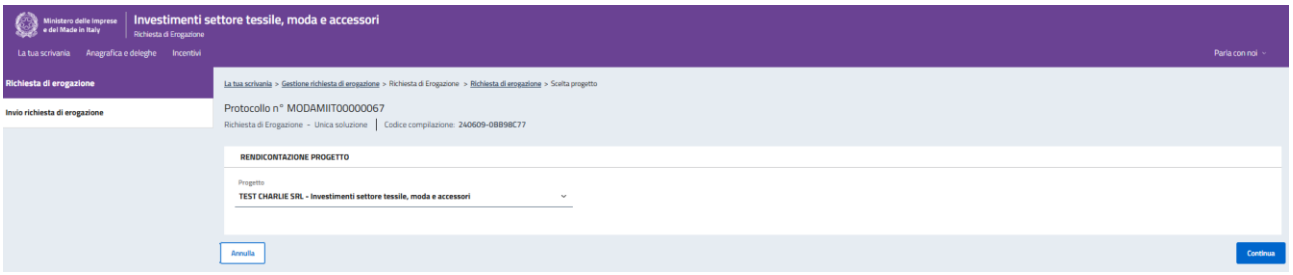


Una volta cliccato sulla funzione “Nuova richiesta”, si aprirà la pagina di "Richiesta di erogazione" dove l'utente potrà visualizzare le informazioni associate alla domanda protocollata selezionata e procedere con l'invio della richiesta. Questa pagina contiene l'informativa relativa alla procedura.

.

Richiesta di erogazione

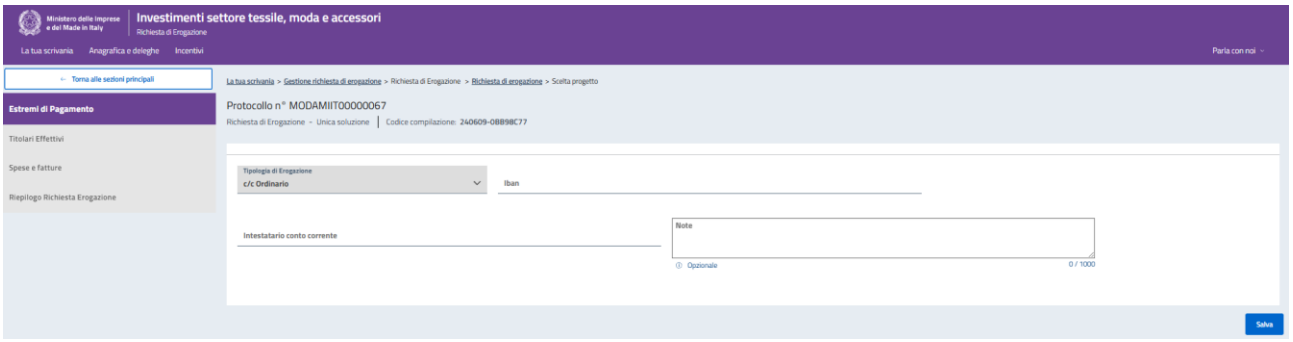
All'interno della sezione "Richiesta di erogazione" selezionare il progetto e confermare con il tasto "Continua":



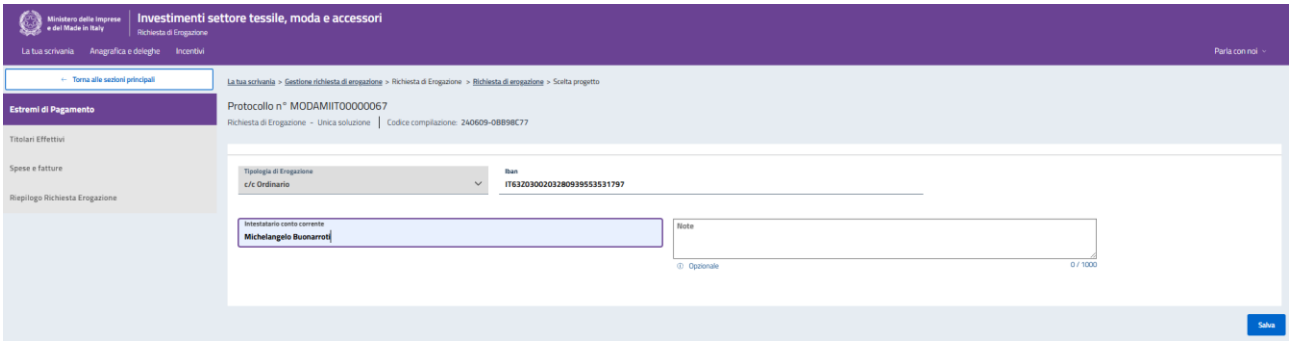
Si visualizzano i campi per necessari a compilare la richiesta di erogazione.

SEZIONE: Estremi di pagamento

Il campo "Tipologia di erogazione" sarà pre-compilato e non modificabile [c/c Ordinario].
Compilare i campi richiesti:
IBAN;
Intestatario conto corrente;
Note (opzionale).



Una volta compilati tali campi, si abiliterà il tasto "Salva":

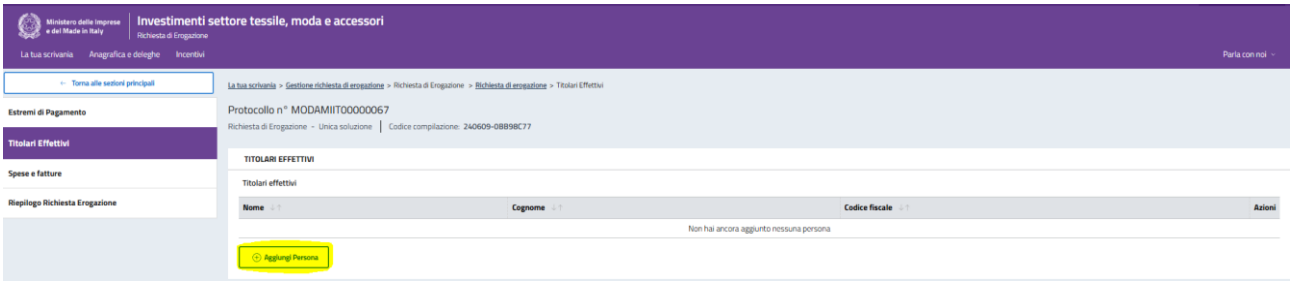


.

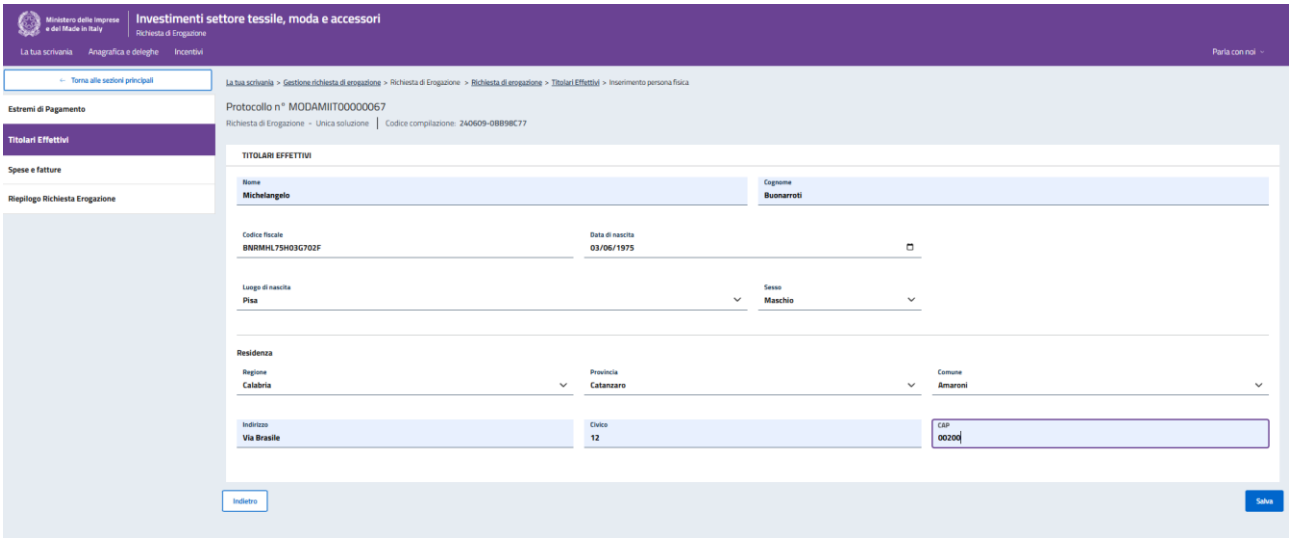
Cliccando il tasto “Salva”, i dati verranno salvati correttamente e sarà possibile passare alla sezione successiva.

SEZIONE: Titolari effettivi

Cliccando la sezione “Titolari effettivi”, si avrà la possibilità con il tasto “+ Aggiungi Persona” di inserire i titolari effettivi:



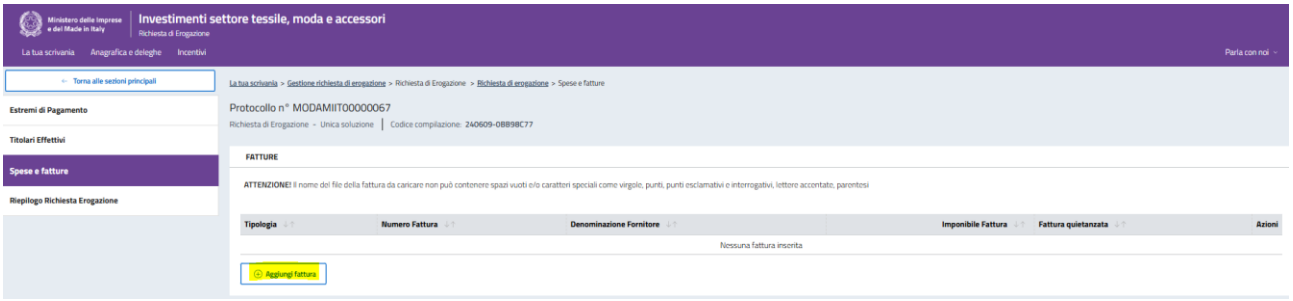
Cliccando il tasto “+ Aggiungi Persona”, si visualizzeranno tutti i campi da compilare per poter completare la fase di inserimento titolari effettivi, il tasto “Salva” sarà abilitato dopo l’inserimento dei campi per il paragrafo “TITOLARI EFFETTIVI”



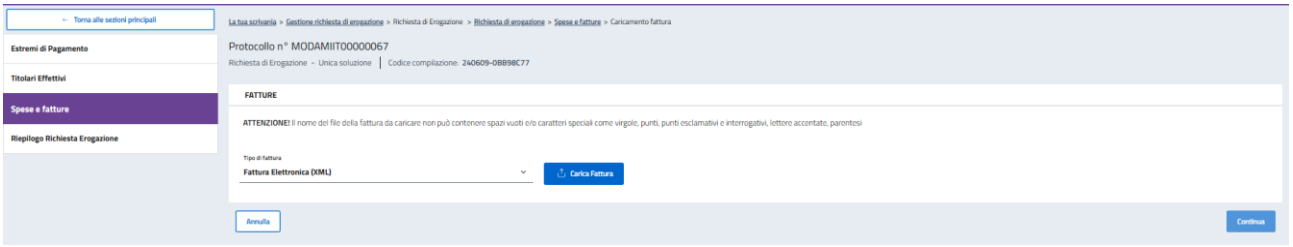
È possibile inserire più titolari effettivi.

SEZIONE: Spese e fatture

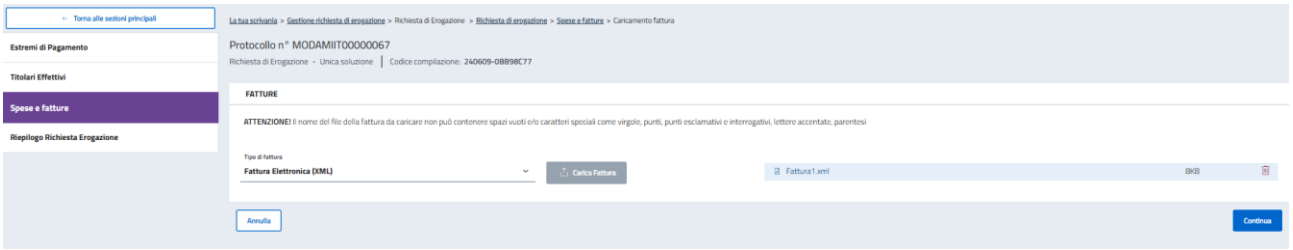
Selezionando “Spese e fatture”, il sistema mostrerà la possibilità di inserire fatture con il tasto disponibile “Aggiungi fattura”:



Cliccando il tasto “Aggiungi fattura” si visualizzerà la pagina per l’inserimento di una fattura elettronica solo in formato XML mediante il tasto “Carica Fattura”:



Una volta caricata la fattura, si abiliterà anche il tasto “Continua”:

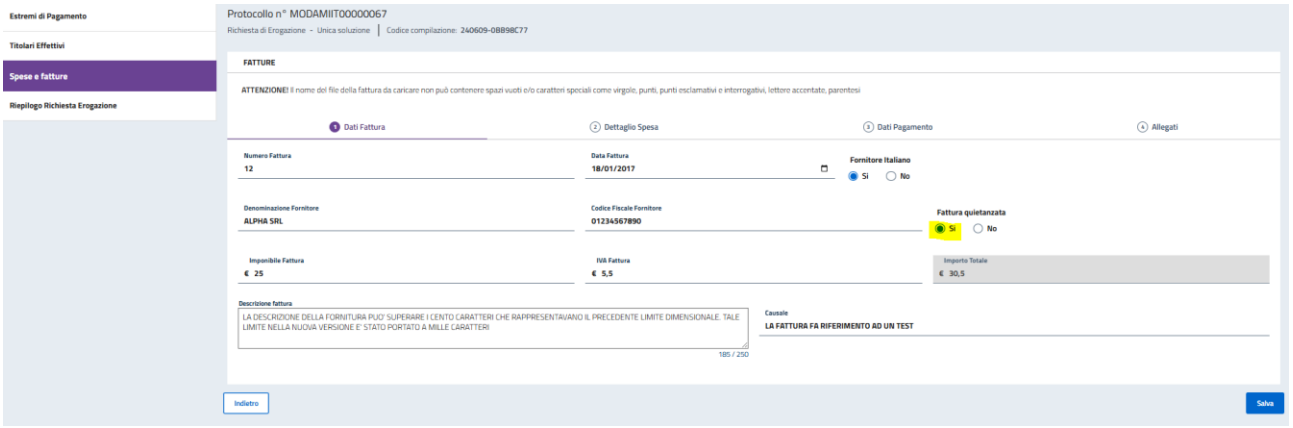


.

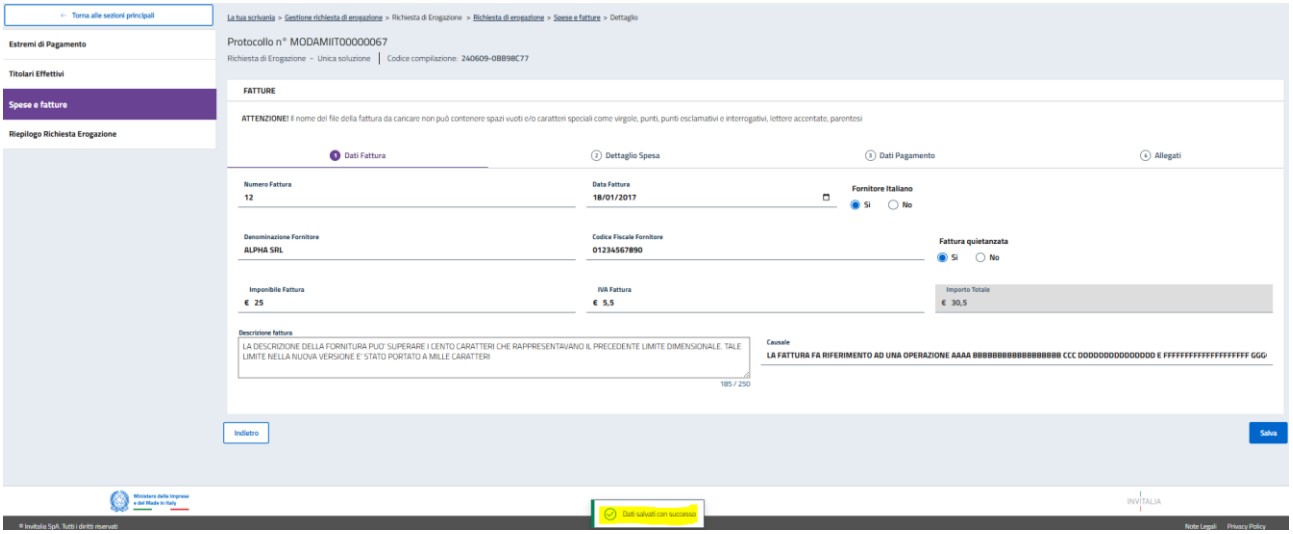
Cliccando il tasto “Continua” è possibile inserire più fatture con il tasto “Aggiungi fattura”:

È possibile cancellare la fattura caricata con il tasto del “cestino” presente fra le Azioni disponibili.

Per procedere è necessario entrare nell’azione di modifica di ogni fattura caricata cliccando il tasto “matita”. I dati di fattura saranno precompilati e le fatture devono essere quietanzate con valore SI:

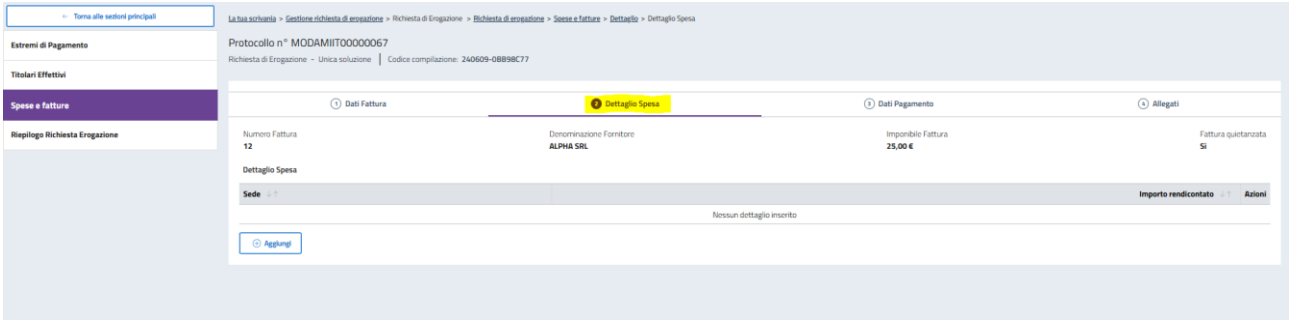


Sarà possibile salvare i dati fattura con il tasto “Salva”:

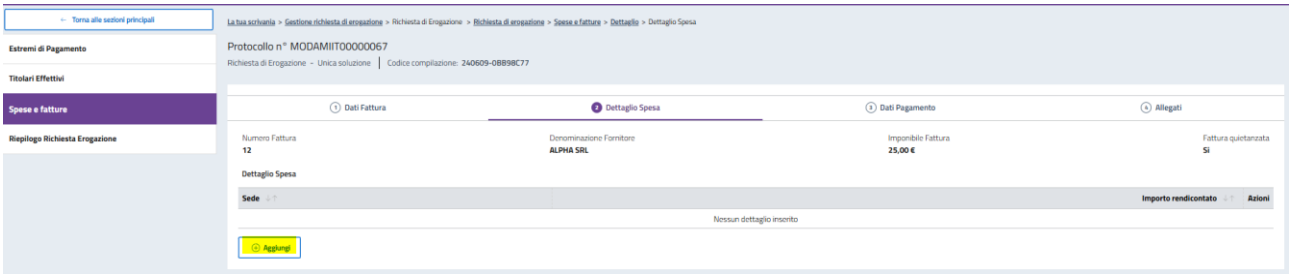


.

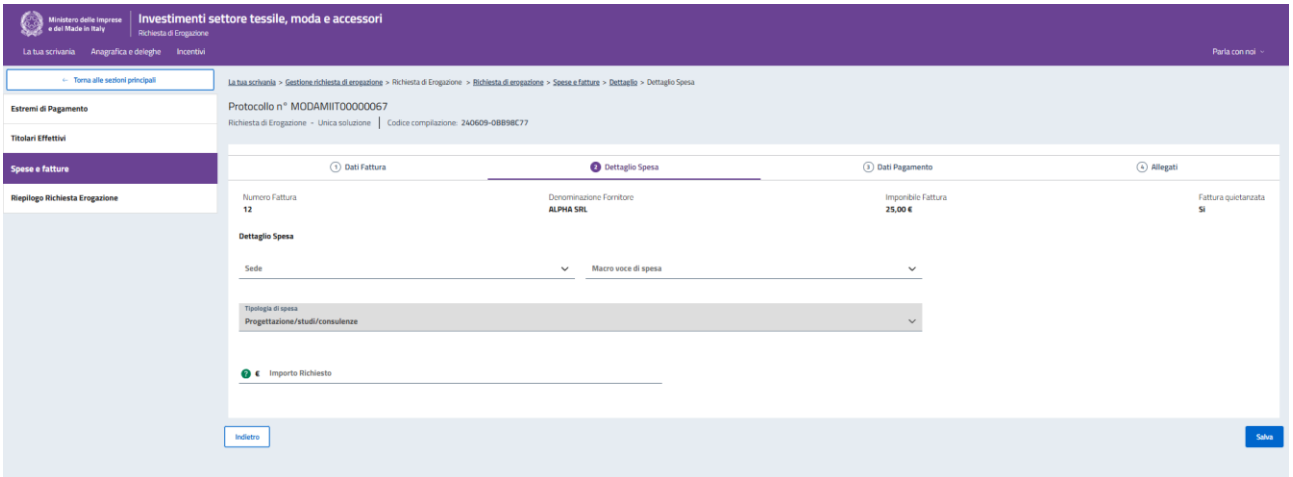
Dopo aver eseguito il salvataggio è possibile cliccare il punto 2, ovvero il “Dettaglio Spesa”:



Sarà possibile inserire il dettaglio di spesa con il tasto “+ Aggiungi”:



Cliccando il tasto “+ Aggiungi”, si visualizzeranno i campi da compilare per il dettaglio di spesa:

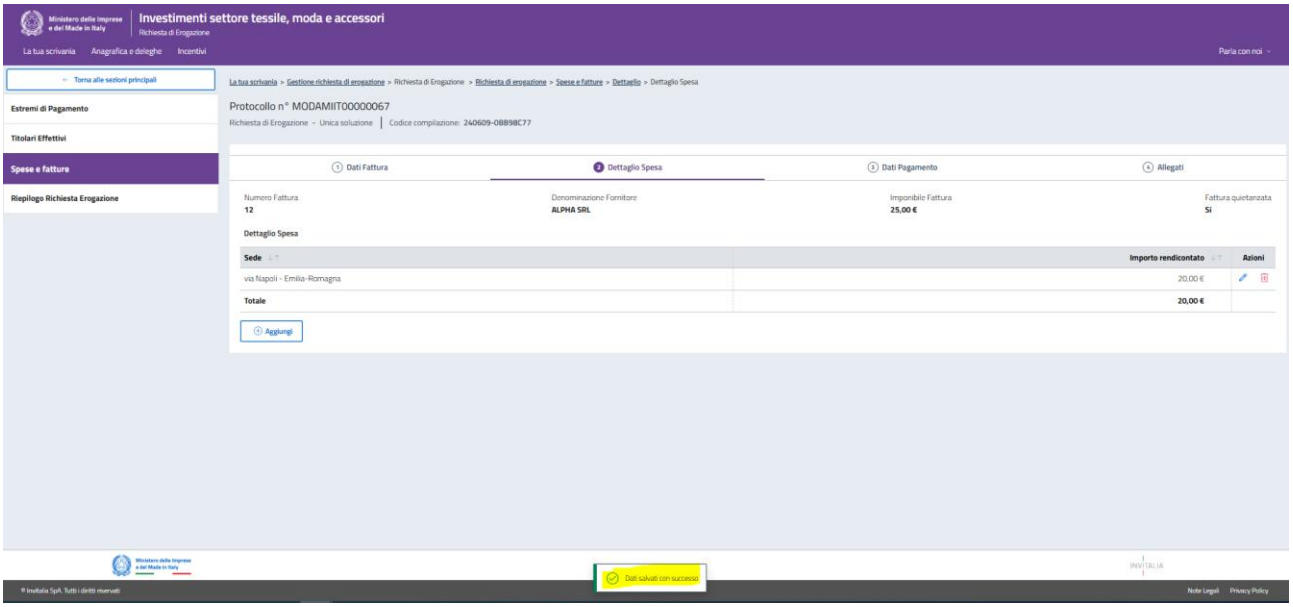


Compilare i dati richiesti:

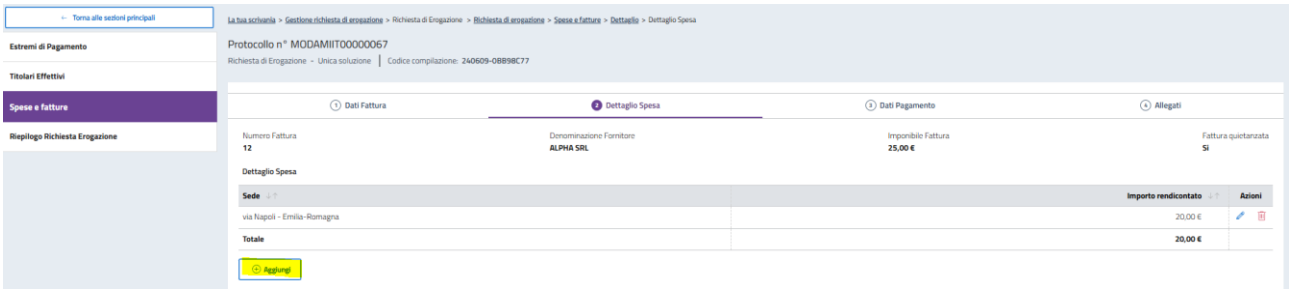
Sede;
Macrovoce di spesa
Tipologia di spesa → precompilato e non modificabile
Importo Richiesto.

.

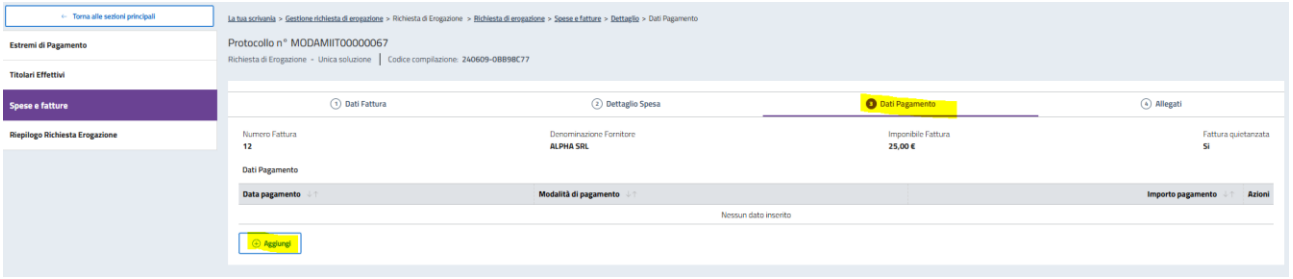
Dopo aver compilato i dati richiesti, sarà abilitato il tasto “Salva”. Cliccando tale tasto i dati verranno salvati con successo:



Cliccando il tasto “+ Aggiungi” è possibile inserire più dettagli di spesa:

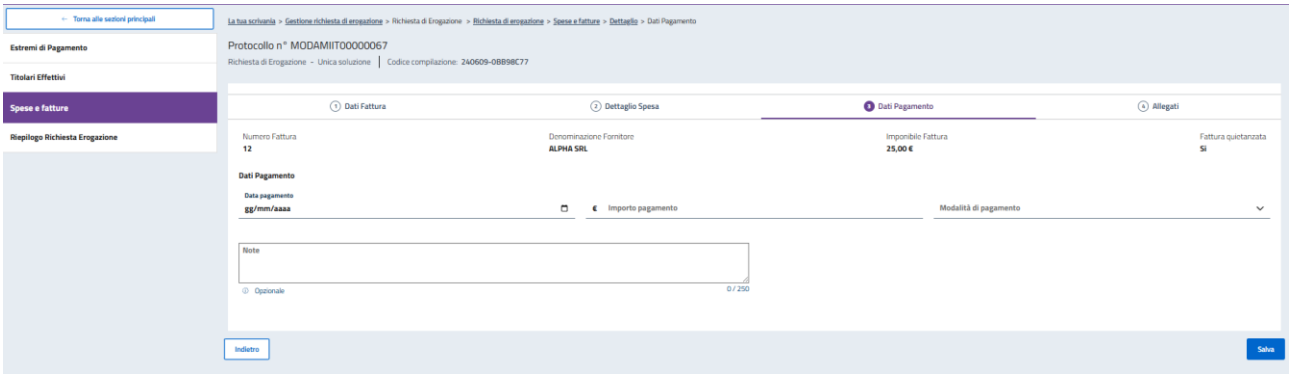


Completati i dettagli di spesa sarà possibile cliccare il punto 3 “Dati Pagamento”, dove sarà presente il tasto “+ Aggiungi” per poter inserire i dati di pagamento:

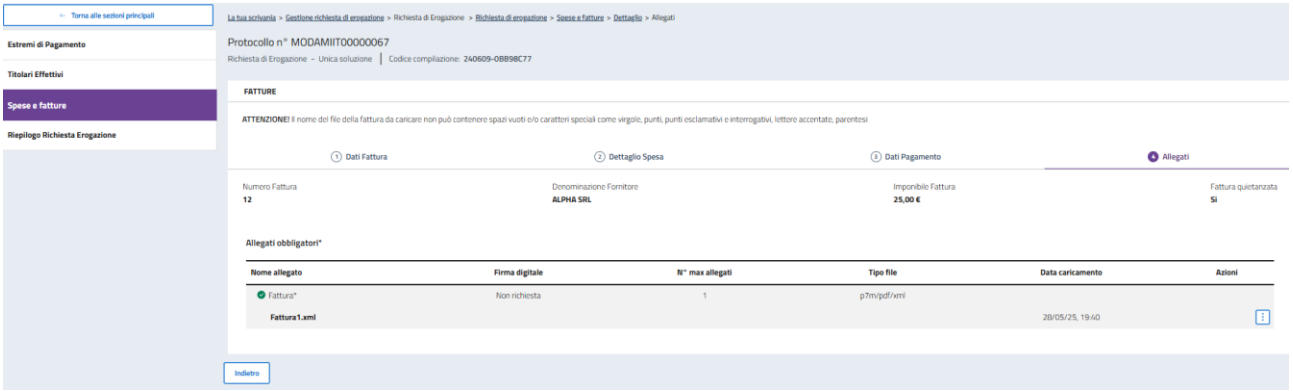


.

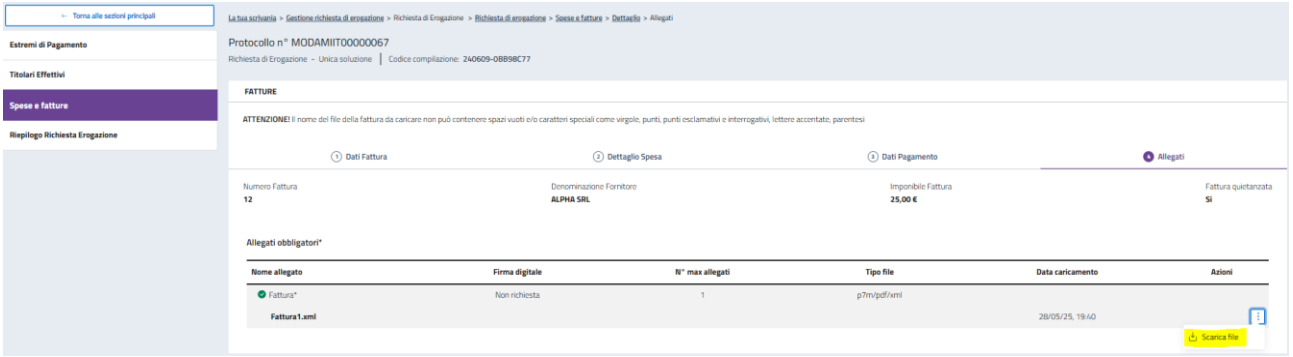
Cliccando il tasto “+ Aggiungi” si visualizzeranno i seguenti campi da compilare:
Data Pagamento;
Importo pagamento;
Modalità di pagamento;
Note (Opzionale).



Una volta compilati i campi richiesti, sarà possibile cliccare il tasto “Salva” per salvare i dati inseriti con successo e si potrà procedere con la sezione 4 “Allegati”: qui sarà possibile visualizzare la fattura caricata precedentemente



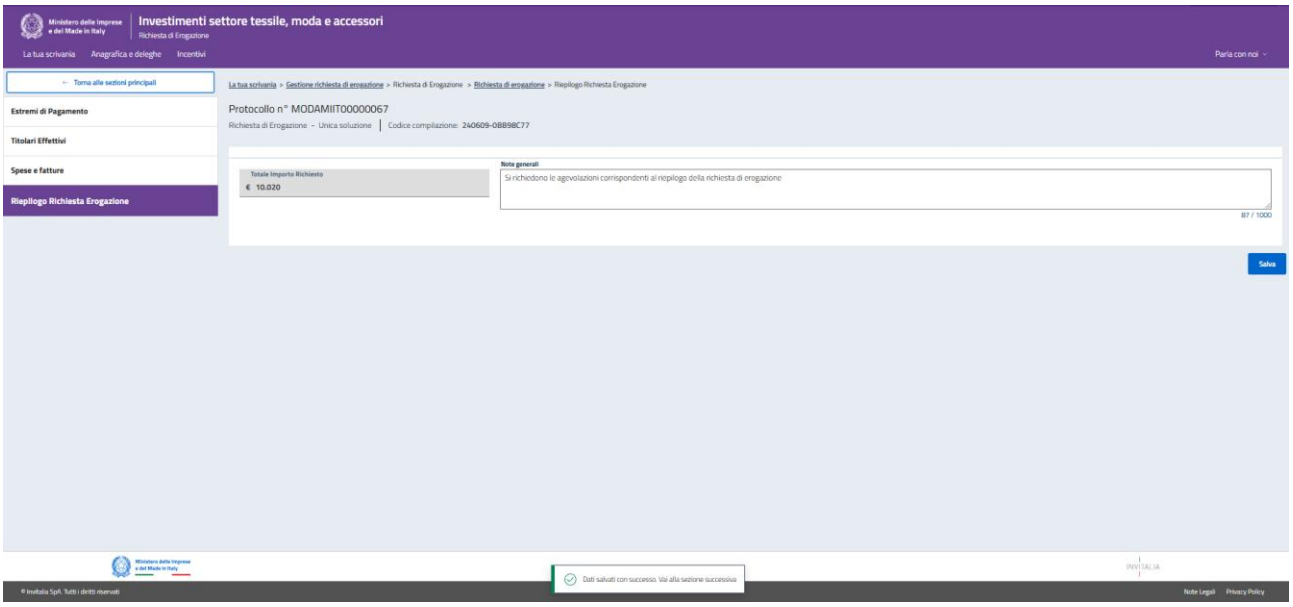
Cliccando i “tre puntini” presenti nel record della fattura, si avrà la possibilità di scaricare la fattura caricata in precedenza:



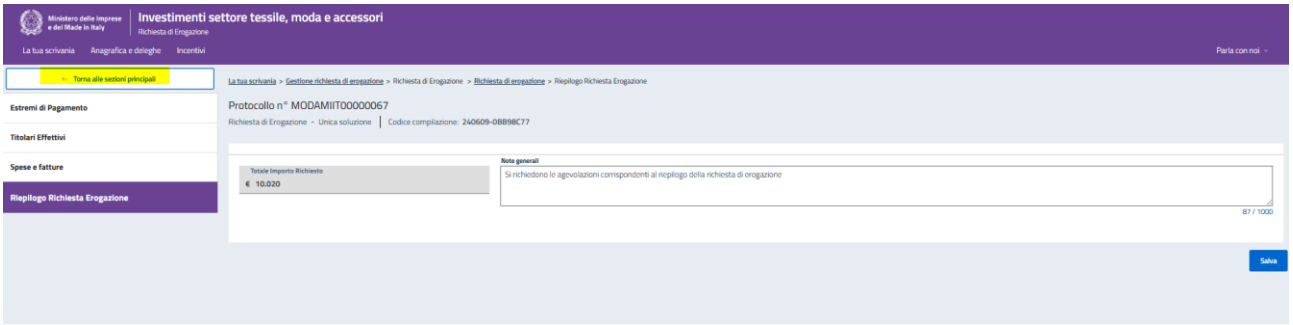
.

SEZIONE: Riepilogo fatture

Cliccando la sezione “Riepilogo fatture” si visualizza il campo “Totale importo richiesto” già precompilato e non modificabile. Saranno presenti anche delle “Note generali” precompilate e modificabili:

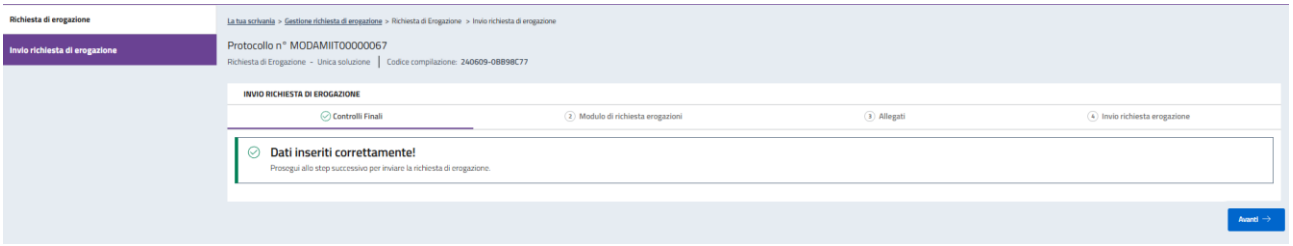


Premendo il tasto “Salva” si abiliterà il pulsante “Torna alle sezioni principali” che consente di proseguire con l’invio della richiesta di erogazione oppure di inserire nuove rendicontazioni così come indicato nei paragrafi precedenti:

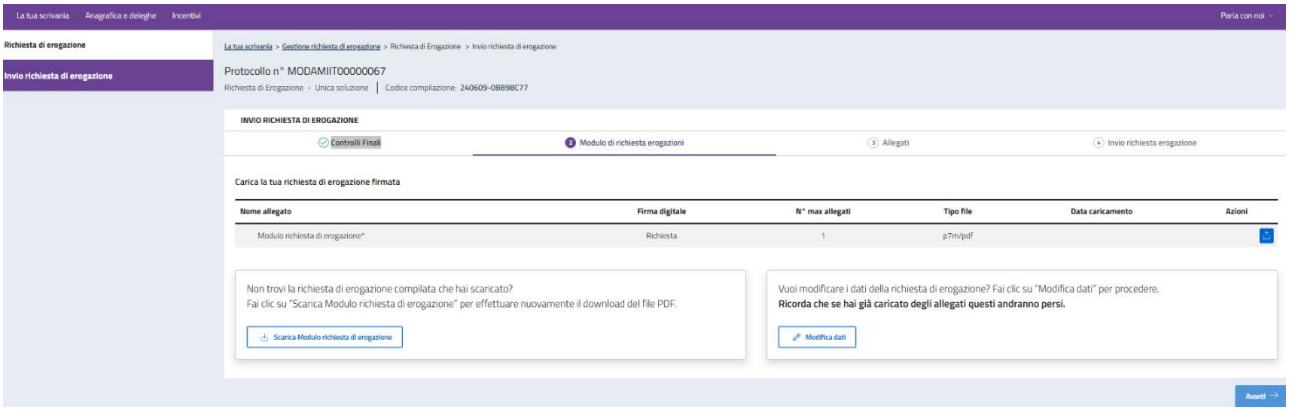


Invio richiesta di erogazione

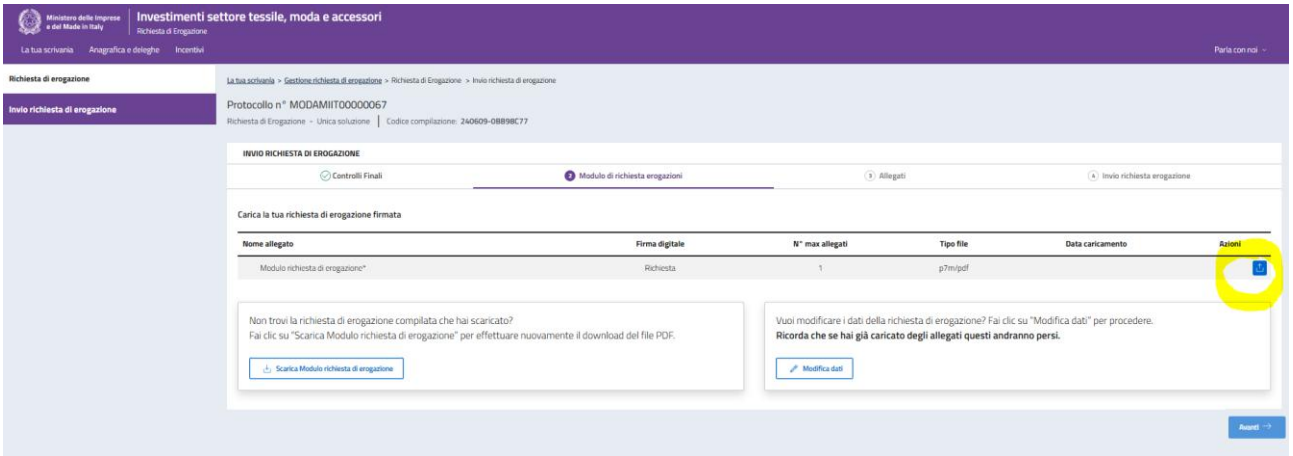
All'interno della sezione "Invio richiesta di erogazione", se la richiesta di erogazione compilata in precedenza non presenta errori, il sistema mostrerà il messaggio: "Dati inseriti correttamente!"



A questo è possibile procedere con la sezione 2 "Modulo richiesta di erogazione", dove sarà possibile generare e scaricare in automatico il modulo di richiesta erogazione tramite il tasto "Scarica modulo richiesta di erogazione":



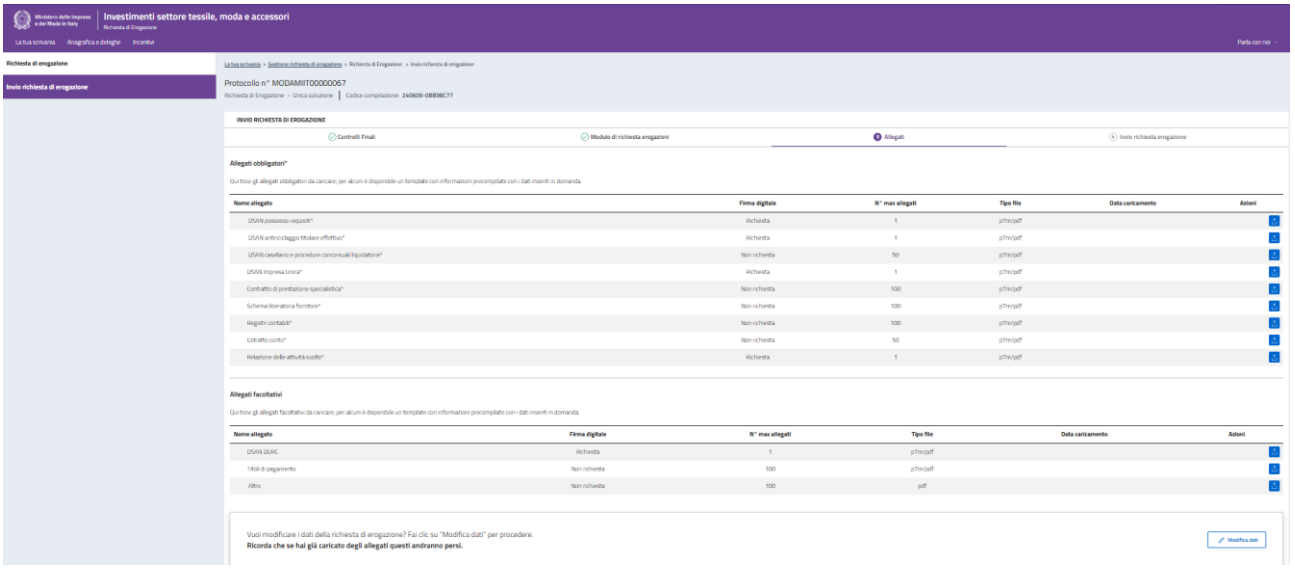
Per proseguire occorre firmare digitalmente e caricare tale modulo tramite il tasto "carica file":



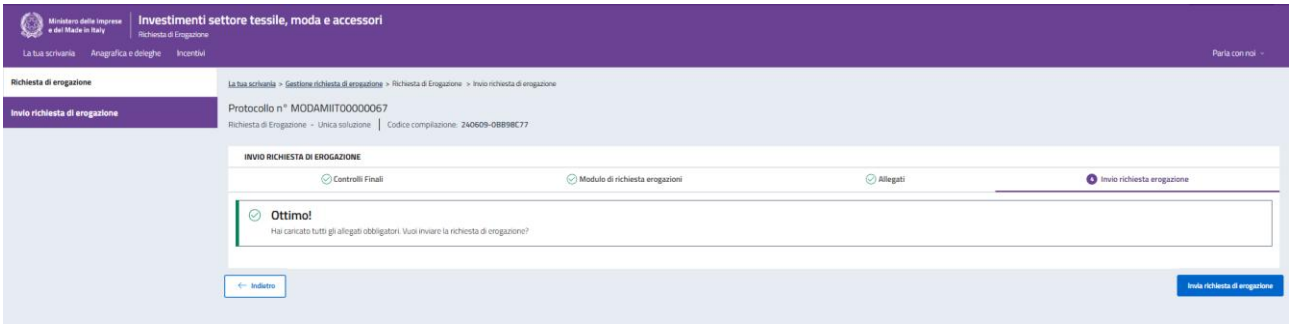
Una volta caricato il file, il tasto "Avanti" è abilitato e si potrà proseguire con la sezione 3 "Allegati" contenente l'indicazione in merito all'obbligatorietà dei file ed alla necessità di apporre una firma digitale.

.

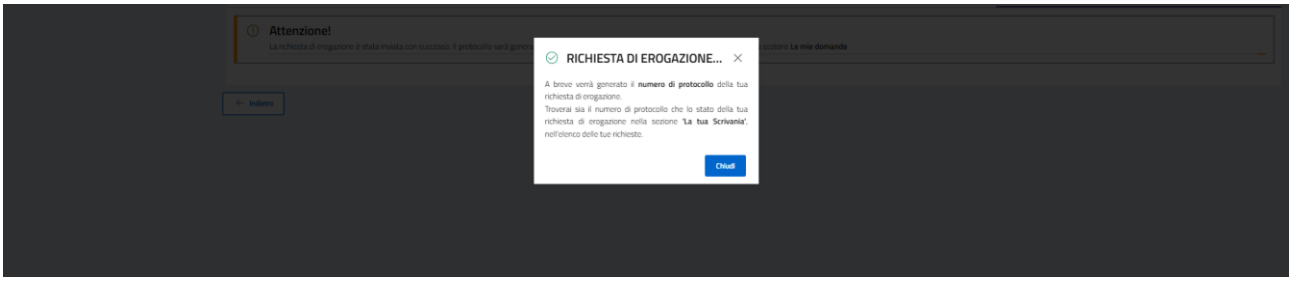
Cliccando sul pulsante presente nella colonna “Azioni” è possibile eseguire l’upload dei file indicati:



Ripetere la procedura per tutti gli allegati richiesti da caricare. Una volta caricati correttamente almeno tutti gli allegati obbligatori, il tasto “Avanti” sarà abilitato e si potrà procedere con il punto 4 “Invio richiesta di erogazione”:

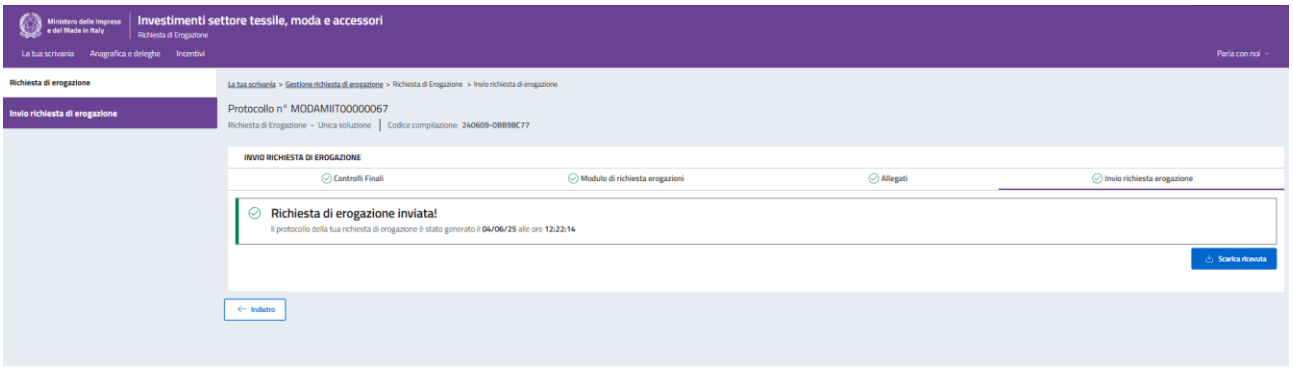


Dopo aver cliccato il tasto “Invia richiesta di erogazione” confermare l’azione con il tasto “Si, Invia” ed il sistema mostrerà il seguente messaggio:



.

Cliccando il tasto “Chiudi” sarà possibile visualizzerà la conferma di “Richiesta di erogazione inviata” e scaricare la ricevuta mediante il relativo tasto:



.