

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

MANUALE UTENTE

Concerte

Guida alla richiesta di Erogazione

Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	3
RICHIESTA DI EROGAZIONE.....	4
Home Page di Richiesta Erogazione.....	4
Elenco sezioni Home Page – Compilazione Richiesta di Erogazione	7
Rappresentante Legale e Firmatario	8
Anagrafica Titolare effettivo.....	9
Fatture e Pagamenti	11
IBAN e contributo richiesta.....	15
Allegati	15

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione della richiesta di erogazione del contributo promosso dal *Ministero delle Imprese e del Made in Italy* e destinato alle imprese operanti nel settore conciaro o appartenenti ad uno dei distretti conciaro individuati dal decreto direttoriale 6 settembre 2022. Nel documento vengono descritte tutte le sezioni da compilare per la presentazione della Richiesta di Erogazione e le principali funzionalità della piattaforma.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'utente accede alla piattaforma per la presentazione della richiesta di erogazione del contributo mediante login tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

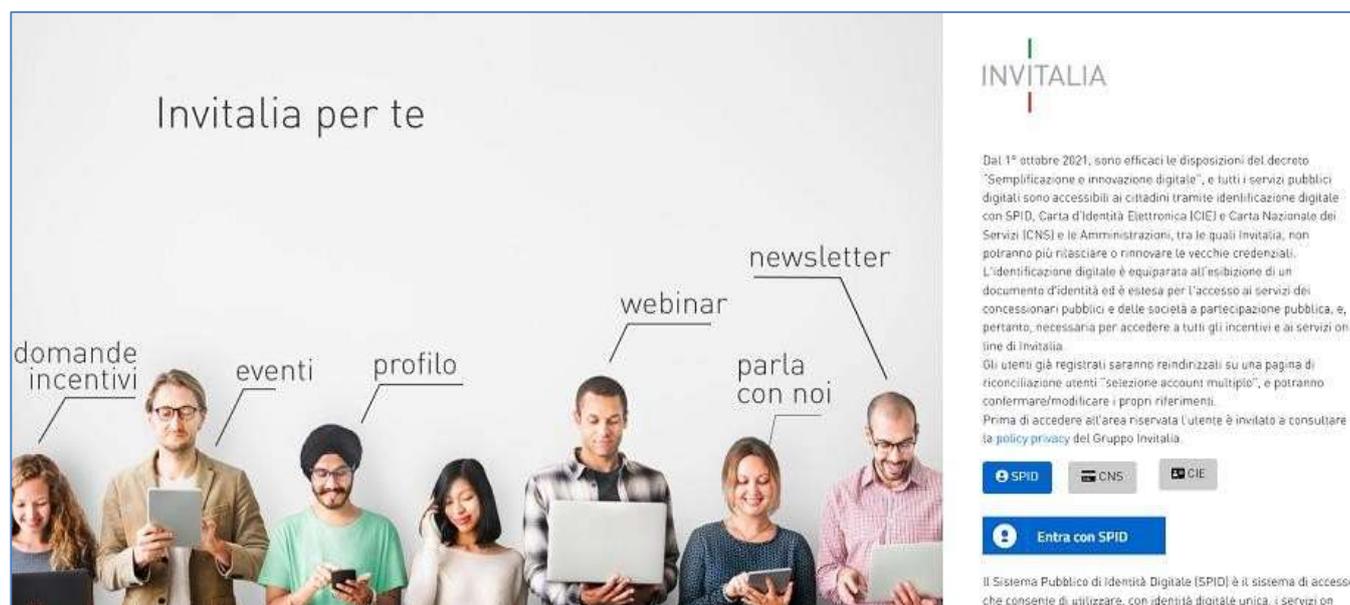
- Identità digitale SPID
- Smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (CIE).

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 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 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 incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.



The image shows a screenshot of the Invitalia website. On the left, there is a navigation menu with the following items: "domande incentivi", "eventi", "profilo", "webinar", "parla con noi", and "newsletter". Below the menu, there is a row of six diverse people using various devices (laptop, tablet, smartphone). On the right side of the screenshot, the Invitalia logo is visible at the top. Below it, there is a text block explaining the digital identification process, mentioning the date 1st October 2021 and the use of SPID, CNS, and CIE. At the bottom of the text block, there are three buttons: "SPID", "CNS", and "CIE". Below these buttons, there is a blue button labeled "Entra con SPID". At the very bottom of the screenshot, there is a small text block stating: "Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con identità digitale unica, i servizi on".

RICHIESTA DI EROGAZIONE

Home Page di Richiesta Erogazione

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità definita in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizza la pagina di atterraggio della piattaforma informatica dedicata alla misura "Concerte" dalla quale potrà accedere al dettaglio della domanda precedentemente inserita e in stato "Presentata" e da cui partire per la richiesta di Erogazione.

Cliccando sull'icona Dettaglio della domanda è possibile accedere alla vista riassuntiva con i dati della domanda e tre tasti:

- Dettaglio Domanda
- Richieste Erogazione
- Ricevuta Presentazione

Dettaglio domanda	
Codice domanda	CD7294C9
Data Creazione	28/03/2023 17:42:07
Denominazione	GRUPPO MASTROTTO S.P.A.
Codice di predisposizione	CON_CD7294C9_0000105
Data chiusura compilazione	29/03/2023 15:40:01
Protocollo	CON0000034
Data invio	29/03/2023 15:40:35
Stato domanda	Presentata

Cliccando sul tasto "Richieste Erogazione" si accede al FE di inserimento nuova richiesta erogazione o consultazione Richieste di Erogazione già presentate.

Una volta atterrati nella vista di Richieste



Erogazioni l'utente avrà sempre visibili nella parte alta della pagina le seguenti informazioni:

- Protocollo
- Proponente (denominazione)
- Proponente (Partita IVA)
- Contributo concesso
- Data provvedimento di ammissione
- CUP

In caso di Richiesta Erogazione già inserita l'utente visualizzerà la tabella riepilogativa con i seguenti campi:

- **Tipologia fruizione:** campo identificativo della tipologia di erogazione (*I SAL, SAL A SALDO o SAL UNICO*);
- **Stato:** stato della richiesta di erogazione:
 - *In compilazione:* la richiesta di erogazione non è stata ancora inviata
 - *Presentata:* la richiesta di erogazione è stata inviata
 - *Annullata:* la richiesta di erogazione è stata annullata. (Non sarà possibile annullare la domanda dopo l'invio, ma solo nello stato "In compilazione").
 - *Erogato:* il sistema deve richiamare il BE. Nel momento in cui l'erogazione sia stata erogata, il sistema deve riportare lo stato Erogato anche nel FE. (Permetterà la sola visualizzazione dei dati, senza la modifica).
- **Data richiesta:** data in cui è stata presentata la richiesta di erogazione;
- **Dettaglio:** link per accedere al dettaglio della richiesta di erogazione;
- **Elimina:** pulsante per annullare un record di richiesta di erogazione. Disponibile solo se la RdE è nello stato "In compilazione".

Al primo accesso alla piattaforma, L'utente visualizzerà, oltre ai dati riepilogativi della domanda, il tasto **“Inserisci Richiesta di Erogazione”**.



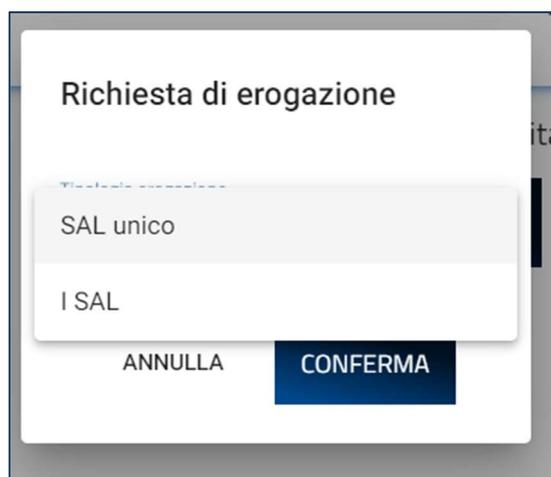
The screenshot shows the INVITALIA web interface. At the top left is the INVITALIA logo, and next to it is the logo of the Ministero delle Imprese e del Made in Italy. On the top right, there are navigation links: Home, Contatti, Modulistica, and a user profile icon. Below the header, the page displays the following information:

Protocollo: CON0000034	Proponente (denominazione): GRUPPO MASTROTTO S.P.A.
Proponente (partiva IVA): 02629600244	Contributo concesso (€): 35.162,76
Data provvedimento di ammissione: 10/05/2023	CUP: 012345

In the center of the page, the text "Nessuna richiesta di erogazione inserita" is displayed above a dark blue button labeled "INSERISCI RICHIESTA DI EROGAZIONE". At the bottom right of the page, there are links for "Policy privacy" and "Note legali".

Cliccando sul tasto **“Inserisci Richiesta di Erogazione”** l'utente dovrà selezionare la tipologia di Richiesta Erogazione che intende inserire selezionando una voce tra:

- SAL Unico
- I SAL



Richiesta di erogazione

SAL unico

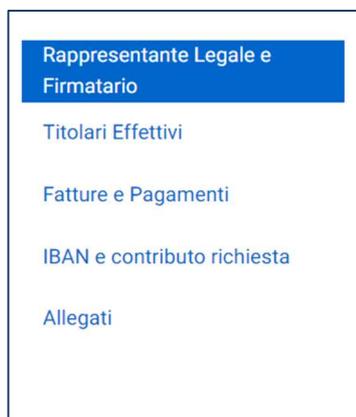
I SAL

ANNULLA CONFERMA

Cliccando sul tasto “Conferma” si aprirà la pagina di compilazione richiesta

Elenco sezioni Home Page – Compilazione Richiesta di Erogazione

Atterrati sulla Home Page di compilazione della richiesta di Erogazione, si visualizza un menù di navigazione verticale sulla parte sinistra della pagina, che permette all'utente di identificare le sezioni da compilare



Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate. Inoltre, per ogni campo, gli eventuali errori di compilazione sono mostrati dal sistema in rosso, come negli esempi mostrati di seguito:

PEC*	CODICE ATECO *	DESCRIZIONE CODICE ATEC
<small>Il campo è obbligatorio</small>	<small>Il campo è obbligatorio</small>	<small>Il campo è obbligatorio</small>
PROFESSIONISTA A REGIME FORFETTARIO*		
<small>Il campo è obbligatorio</small>		

Rappresentante Legale e Firmatario

[Home](#) > Rappresentante Legale e Firmatario

Rappresentante Legale e Firmatario

Nome Cristiano	Cognome Ronaldo
Sesso Maschio	Luogo di nascita ROMA
Data nascita 1/1/1995	Codice fiscale RNLCS95A01H501B

AGGIORNA

La form “**Rappresentante Legale**” contiene i seguenti campi obbligatori da compilare:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Luogo di nascita**
- **Data di nascita**
- **Codice Fiscale**

Precompilati dalla domanda di concessione e modificabili.

Al termine della compilazione sarà presente un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. Viceversa, verrà generato un messaggio di errore.

Anagrafica Titolare effettivo

La vista “Anagrafica Titolare effettivo” al primo accesso richiederà l’inserimento di un nuovo Titolare effettivo, è possibile proseguire con l’inserimento tramite il tasto “Aggiungi Titolare effettivo”

Nessun titolare effettivo è stato ancora aggiunto

AGGIUNGI TITOLARE EFFETTIVO

Una volta cliccato sul tasto “Aggiungi Titolare effettivo” si apre la form di inserimento dei dati

La vista “**Titolare effettivo**” si compone di tre sezioni:

- **Dati Anagrafici**
- **Residenza**
- **Documento di Riconoscimento**

è consentito l’inserimento di più di un titolare.

Anagrafica Titolare effettivo

1
Dati anagrafici

2
Residenza

3
Documento di riconoscimento

▲
▲
▲

Nazione di cittadinanza ▼

Nome

Cognome

Sesso ▼

Luogo di nascita

Data nascita

Codice fiscale

SALVA

Dati anagrafici

La sezione “Anagrafica Titolare effettivo” richiede la compilazione del campo “Nazione di Cittadinanza” in caso di una selezione cittadinanza diversa da quella italiana, è consentito l’inserimento di un Codice Fiscale fino a 25 caratteri.

La vista si compone dei seguenti campi tutti obbligatori:

- **Nome**
- **Cognome.**
- **Sesso**
- **Luogo di Nascita**
- **Data di nascita**
- **Codice Fiscale** (obbligatorio solo in caso di Cittadinanza Italiana, facoltativo in tutti gli altri casi)

Residenza

Anagrafica Titolare effettivo

1

Dati anagrafici

▲

2

Residenza

▲

E' residente in Italia? ▼

Regione ▼

Provincia ▼

Comune ▼

Indirizzo

CAP 0 / 5

Civico

3

Documento di riconoscimento

▲

SALVA

La sezione “Residenza” richiede la compilazione dei seguenti campi tutti obbligatori:

- **È residente In Italia** (campo obbligatorio **SI**, **NO**)

In caso di selezione dell’opzione **SI** si richiede la compilazione anche dei campi:

- **Regione** (se residente in Italia)
- **Provincia** (se residente in Italia)
- **Comune** (se residente in Italia)
- **Indirizzo** (se residente in Italia)
- **Civico** (se residente in Italia)
- **Cap** (se residente in Italia)

In caso di selezione dell’opzione **NO** sarà richiesta la compilazione del solo campo

- **Indirizzo di residenza estera** (se **non** residente in Italia)

2

Residenza

▲

E' residente in Italia?

No ▼

Indirizzo di residenza estera

Documento di riconoscimento

Titolari Effettivi

Anagrafica Titolare effettivo

- Dati anagrafici
- Residenza
- Documento di riconoscimento

Selezionare la tipologia di documento Numero documento

Data rilascio documento Data scadenza documento

Rilasciato da

La sezione “Documento di riconoscimento” richiede la compilazione dei seguenti campi tutti obbligatori:

- **Seleziona la tipologia del documento** (Carta di Identità/Identity Number - Passaporto)
- **Numero Documento**
- **Data rilascio documento**
- **Data scadenza documento**
- **Rilasciato da**

Al termine della compilazione sarà presente un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. Viceversa, verrà generato un messaggio di errore

Fatture e Pagamenti

Fatture e Pagamenti

Proponente	Imponibile richiesto(€)	Imponibile fattura(€)	Spese del progetto (art. 8 comma 1 D.M. 30/12/2021)	Spese per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale (art.8 comma 2 D.M. 30/12/2021)	Spese per esigenze di capitale circolante (art.8 comma 3 D.M. 30/12/2021)
GRUPPO MASTROTTO S.P.A.	0,00	0,00			
Totale	0,00	0,00			

Items per page: 10 1 - 1 of 1

La Form Fatture e Pagamenti si compone di una vista di riepilogo principale con i seguenti campi:

- **Proponente**
- **Imponibile richiesto(€)** campo con il totale degli Imponibili richiesti in base alla tipologia di spesa caricata
- **imponibile fattura(€)** campo con il totale degli Imponibili Fattura in base alla tipologia di spesa caricata
- Tre bottoni per l’inserimento e la visualizzazione delle tre tipologie di spese previste:
 - Spese del progetto (art. 8 comma 1 D.M. 30/12/2021)
 - Spese per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale (art.8 comma 2 D.M. 30/12/2021)

- Spese per esigenze di capitale circolante (art.8 comma 3 D.M. 30/12/2021)

Cliccando sull'apposito bottone, l'utente la prima volta che accede potrà procedere cliccando sul tasto "Inserisci spesa"



Una volta cliccato sul tasto "Inserisci Spesa" l'utente atterra nella vista "Dettaglio spesa del Progetto", qui potrà procedere alla compilazione dei campi per la tipologia di spesa selezionata nella vista "Fatture e Pagamenti".

Dettaglio spesa del progetto

1 Anagrafica spesa

CUP
012345

Tipologia di spesa

Descrizione sintetica

Descrizione completa

Imponibile richiesto € ⓘ

Note ⓘ

Categoria di spesa
Spese del progetto (art. 8 comma 1 D.M. 30/12/2021)

Fattura elettronica disponibile

2 Upload fatture

La vista "Dettaglio spesa progetto" si compone di due sezioni

- **Anagrafica spesa**
- **Upload Fatture**

Anagrafica spesa:

L'utente visualizza i seguenti campi

- **CUP:** auto valorizzato dalla domanda di concessione
- **Categoria di spesa:** auto valorizzato in base alla tipologia di spesa selezionata nella vista "Fatture e Pagamenti":
 - A. Spese del progetto (art. 8 comma 1 D.M. 30/12/2021)
 - B. Spese per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale (art.8 comma 2 D.M. 30/12/2021)
 - C. Spese per esigenze di capitale circolante (art.8 comma 3 D.M. 30/12/2021)
- **Tipologia di spesa**

Nel caso in cui l'utente seleziona come categoria di spesa:

- A. Spese del progetto (art. 8 comma 1 D.M. 30/12/2021). Il campo "**Tipologia di spesa**" proporrà le seguenti voci di spesa:
- Acquisto di macchinari, impianti e attrezzature nuovi di fabbrica, comprese le relative spese di installazione;
 - Programmi informatici e licenze software;
 - Formazione del personale;
 - Acquisto di beni immobili e realizzazione di opere murarie e assimilabili.
- B. Spese per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale (art.8 comma 2 D.M. 30/12/2021). Il campo "**Tipologia di spesa**" proporrà le seguenti voci di spesa:
- Spese del personale dipendente e collaboratori;
 - Strumenti e attrezzature di nuova fabbricazione;
 - Contratti di ricerca;
 - Servizi di consulenza e altri servizi, incluse le licenze, brevetti e know-how.
- C. Spese per esigenze di capitale circolante (art.8 comma 3 D.M. 30/12/2021). Il campo "**Tipologia di spesa**" proporrà le seguenti voci di spesa:
- Materie prime, materiali di consumo e merci;
 - Servizi;
 - Godimento di beni di terzi;
 - Personale.

- **Descrizione sintetica:** campo obbligatorio.
- **Descrizione completa:** campo facoltativo.
- **Imponibile richiesto (€):** deve essere minore uguale dell'imponibile fattura.
- **Note:** campo facoltativo.
- **Fattura Elettronica?** (campo obbligatorio **SI, NO**)
 - se l'utente inserisce "**SI**" nel campo "Fattura Elettronica", è possibile proseguire con il caricamento della singola fattura (formato.xml.p7m.). Le fatture elettroniche caricate in questa sezione saranno visibili nella sezione Allegati).

2 Upload fatture
▲

Trascina la fattura da caricare
oppure

AGGIUNGI FATTURA

Attenzione: le fatture elettroniche dovranno obbligatoriamente avere estensione **.xml** o **.xml.p7m**, tipologie di file diverse non saranno prese in considerazione dalla piattaforma.

Attenzione: per eliminare la fattura elettronica mediante il tasto cestino, è necessario eliminare l'intera spesa

Fornitore	Partita IVA/Codice Fiscale	Numero Fattura	Data Fattura	Imponibile fattura	IVA
Totale					

- Dopo l'upload del documento, tutti i campi della vista di "Anagrafica Spesa" ricavati dalla fattura elettronica saranno in sola lettura
- se l'utente inserisce "NO" nel campo "Fattura Elettronica", viene reindirizzato su una form Dettaglio Fattura dove sarà obbligato a inserire manualmente i seguenti campi

Dettaglio fattura

E' obbligatorio confermare i seguenti campi per completare il caricamento della fattura.

N° Fattura <small>Il campo è obbligatorio</small>	Data
Denominazione Fornitore	
Fornitore estero	Codice Fiscale Fornitore
Partita IVA Fornitore	Imponibile
IVA	Importo totale

ANNULLA
CONFERMA

- N°Fattura
- Data
- Denominazione Fornitore
- Fornitore estero
- Codice fiscale fornitore
- Partita IVA fornitore
- Imponibile
- IVA
- Importo totale

Cliccando sul tasto **Conferma** si salvano i dati inseriti, cliccando invece su **Annulla** i dati inseriti andranno persi e si tornerà alla pagina Upload Fatture.

Al termine dell'inserimento fatture l'utente torna sulla pagina di riepilogo "Fatture e Pagamenti" dove visualizzerà il riepilogo delle spese inserite e si aggiornerà la riga con il **Totale** con:

- il totale dell'imponibile richiesto
- il totale dell'imponibile fattura per tutte le fatture inserite.

IBAN e contributo richiesta

[Home](#) > IBAN e contributo richiesta

IBAN e contributo richiesta

Iban	Contributo Concesso 35162.76
Contributo richiesto	€ <input type="text"/> Note

L'utente nella vista "IBAN e contributo richiesta" procede alla compilazione dei seguenti campi

- **IBAN:** campo obbligatorio
- **Contributo Concesso:** campo pre-popolato. Non modificabile. Obbligatorio
- **Contributo richiesto** segue i seguenti controlli:
 - **I SAL:** Contributo richiesto non può essere > del 50% del Contributo concesso.
 - **SAL A SALDO:** Contributo richiesto non può essere > del Contributo concesso.
 - **SAL UNICO:** Contributo richiesto non può essere > del Contributo concesso.
- **Note:** campo facoltativo (max. 500 caratteri).

Al termine della compilazione sarà presente un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. Viceversa, verrà generato un messaggio di errore.

Allegati

Nella sezione "Allegati", una volta terminata la richiesta di erogazione e superati i controlli finali effettuati dal sistema, sarà possibile procedere con la generazione del format:

[Home](#) > Allegati

Allegati

Hai compilato correttamente tutti i form della domanda.

I prossimi passi per la chiusura della compilazione della richiesta di erogazione sono:

1. Generazione della richiesta di erogazione in pdf
2. Salvataggio in locale della richiesta di erogazione generata in pdf
3. Firma digitale della richiesta di erogazione generata in pdf
4. Caricamento della richiesta di erogazione generata e firmata nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
6. Chiusura e invio della richiesta di erogazione

Attenzione: l'utilizzo di caratteri speciali (es. '&></>') all'interno della domanda potrebbe portare a problemi di conversione e generare nel Format PDF alcuni caratteri indesiderati.

e l'upload degli allegati:

[Allegati](#)

Allegati

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 CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Richiesta di Erogazione 1° SAL (Allegato n. 1)	SI	No	p7m
DSAN requisiti (Allegato n. 2)	SI	No	pdf o p7m
DSAN Carichi Pendenti e Casellari (Allegato n. 3)	SI	SI	pdf o p7m
DSAN Titolare Effettivo (Allegato n. 4)	SI	No	pdf o p7m
Copia titoli di spesa	No	SI	pdf o p7m o png o jpeg o xls o xlsx o doc o docx o pptx

RIGENERA DOMANDA
MODIFICA DATI DOMANDA
INVIA DOMANDA

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:

- per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).
- Si dovrà firmare e caricare l'ultima versione generata del format pdf.

Una volta caricati gli allegati sarà possibile inviare la richiesta di erogazione mediante il tasto **“Invia”**. Sarà generato a schermo un **messaggio di avvenuto invio** riportante **data, ora** e un **codice identificativo di invio** (che sarà il protocollo di presentazione della domanda più un codice identificativo dell'erogazione).

Una volta che la richiesta di erogazione è stata inviata non deve essere più possibile modificare i dati/allegati in essa presenti.