

# PRESENTAZIONE RICHIESTA DI SALDO

## Inizio presentazione domanda

Selezionare **AREA RISERVATA**  **Sezione Domande**  selezionare **Ricerca** Inserire numero della domanda e fare clic su **Cerca**:

The screenshot shows the 'RICERCA DOMANDA DI AIUTO' page. The search results table is as follows:

Descrizione del bando	Scadenza	Numero	Stato	Versione attuale	Documento firmato	Ricevuta di protocollazione
POR MARCHE FESR 2014-2020 - ASSE 3 - OIS 7 - Azione 7.1 "Sostegno all'avvicinamento, allo sviluppo e alla continuità di impresa nelle aree di crisi produttiva" - Progetti di investimenti produttivi	30/09/2016	88	Finanziabile			

Below the table, the C.F./P.Iva is 02279960419 and the Ragione Sociale is ARTIGIANA MARMI S.R.L. The 'Prosegui >>>' button is highlighted with a red box.

Selezionare **Prosegui** e premere **Richiedi pagamento** su SALDO per iniziare la fase di inserimento della domanda di pagamento desiderata.

The screenshot shows the 'PAGINA DI GESTIONE LAVORO DELLA DOMANDA DI AIUTO' page. The 'Domande di pagamento' table is as follows:

Richiesta Modality di pagamento	Importo richiesto	Capitale richiesto	Domanda pagamento	Stato	Importo approvato	Contributo ammesso (%)
ANTICIPO						
ACCONTANTO						
SALDO						

The 'Richiedi pagamento' button for the 'SALDO' row is highlighted with a red box.

Nelle volte successive premere il tasto **Modifica la richiesta**:

Elenco delle domande di pagamento:

DOMANDE DI PAGAMENTO						RIEPILOGO ISTRUTTORIA		
Richiesta id	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Domanda pagamento	Istruita	Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
	SALDO	<a href="#">Modifica la richiesta</a>	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00

**In alternativa**

Selezionare **CRUSCOTTO** e selezionare **Mostra dettaglio** nella riga della pratica desiderata.

The screenshot shows the 'CRUSCOTTO' interface. On the left, there are navigation menus for 'AREA RISERVATA', 'CRUSCOTTO', 'COVE', 'DOMANDE DI CONTRIBUTO', and 'SEZIONE BENEFICIARIO'. The main area displays a table of requests with columns for 'Bando di gara', 'Data scadenza', 'Stato', 'Impresa', and 'Vai alla pagina'. A search filter is applied: 'Bando in cui sono stato presentato il documento di contributo'. The search results show several rows, with the 'Mostra dettaglio' button highlighted in red for the first row.

Premere **Richiedi pagamento** su SALDO per iniziare la fase di inserimento della domanda di pagamento desiderata.

This screenshot shows the 'Richiedi pagamento' flow. At the top, there is a table with columns for 'Id', 'Descrizione bando', 'Data scadenza', 'Stato', 'Impresa', and 'Vai alla pagina'. Below this, there are three tabs labeled 'Ambiente di TEST'. The main content area is titled 'Domande di pagamento:' and contains the same table as the first screenshot. The 'Richiedi pagamento' button for the 'SALDO' row is highlighted in red.

Nelle volte successive premere il tasto **Modifica la richiesta**:

Elenco delle domande di pagamento:

DOMANDE DI PAGAMENTO						RIEPILOGO ISTRUTTORIA		
Richiesta id	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Domanda pagamento	Istruita	Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
	SALDO	<a href="#">Modifica la richiesta</a>	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00

**DOMANDA SALDO**

Seguire la procedura di pag.1 del presente manuale. Cliccando su SALDO  **richiedi pagamento** in alternativa SALDO  **modifica la richiesta** si entra nella fase di presentazione della domanda di SALDO, costituita da 7 step (possono essere più o meno step a seconda delle impostazioni del bando)

**Step 1/7: Dati anagrafici azienda**

C.F./P.Iva: 0000000000 Ragione Sociale: S.R.L.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

(1/7) (2/7) >>> Vai alla gestione favori Vai alla sezione domande

**INIZIO PROCEDURA GUIDATA PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO**

La procedura guidata consente di navigare nelle pagine, da compilare con i dati richiesti dalle stesse, previste dalla tipologia di domanda di pagamento richiesta. I pulsanti colorati in verde consentiranno di seguire un ordine cronologico nella navigazione delle sezioni di cui è richiesta la compilazione.

**Assolvimento della domanda di pagamento**

Questa procedura cancellerà completamente dal sistema questa domanda come se non fosse mai stata inserita e l'impresa potrà inserire una nuova. E' possibile utilizzarla quando la domanda non è ancora resa definitiva ed è consigliato utilizzarla quando le modifiche da eseguire sulla stessa siano più onerose che inserire una nuova.

**Assolve la domanda di pagamento**

**Dati anagrafici dell'azienda:**

Sotto elencati i dati anagrafici dell'azienda attualmente presenti nella banca dati. Qualora fossero variati si consiglia di effettuare il download della situazione aggiornata dalla anagrafe tributaria e successivamente effettuare le altre modifiche necessarie usando i pulsanti appositi.

**Generalità dell'impresa:**

Codice Fiscale: 00000000000 P. Iva: 00000000000 Data inizio attività: 15/01/1999

Ragione sociale: S.R.L.

La prima schermata che si presenta è relativa all'anagrafica dell'associazione, da aggiornare e completare. In ogni schermata in basso ricordarsi di premere il tasto "Salva".

Provincia: AN Cap: 60044

Aggiorna dati da Anagrafe Tributaria **Salva**

Possiamo proseguire premendo 2/7>>>

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

(1/7) (2/7) >>> Vai alla gestione favori V

**INIZIO PROCEDURA GUIDATA PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO**

La procedura guidata consente di navigare nelle pagine, da compilare con i dati richiesti dalle stesse, previste dalla tipologia di domanda di pagamento richiesta. I pulsanti colorati in verde consentiranno di seguire

### Step 2/7: Requisiti soggettivi

Compilare le parti obbligatorie e fare clic su SALVA REQUISITI.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

(1/7) (2/7) >>> Vai alla gestione favori Vai alla sezione domande

**REQUISITI SOGGETTIVI**

Di seguito vengono elencati i requisiti soggettivi richiesti dalla tipologia di domanda di pagamento richiesta. Tali requisiti possono variare in base alle diverse disposizioni attuative. Per maggiori informazioni si consiglia di consultare il sito internet del Ministero delle Attività Produttive.

**Attenzione! I requisiti sono divisi in obbligatori e facoltativi. I requisiti obbligatori sono quelli con la colonna "Obbligatorio" in verde.**

N°	Descrizione requisito	Obbligatorio	Stato
1	La società deve essere iscritta al Registro Imprese e deve essere iscritta al Registro Imprese delle Banche e Banche di Credito Cooperativo, in caso di costituzione recente, negli elenchi T.C. 76 del D.F. 458/2000 (art. 10 del D.L. 47 del 28/2/1998).	SI	<input type="checkbox"/>
2	La documentazione contabile deve essere in regola con le normative vigenti e deve essere depositata presso il Registro Imprese.	SI	<input type="checkbox"/>
3	Il bilancio deve essere approvato dal consiglio di amministrazione e deve essere depositato presso il Registro Imprese. In caso di società a partecipazione di più soci, il bilancio deve essere approvato dal consiglio di amministrazione e deve essere depositato presso il Registro Imprese.	SI	<input type="checkbox"/>
4	Di essere iscritta al Registro Imprese e deve essere iscritta al Registro Imprese delle Banche e Banche di Credito Cooperativo, in caso di costituzione recente, negli elenchi T.C. 76 del D.F. 458/2000 (art. 10 del D.L. 47 del 28/2/1998).	SI	<input type="checkbox"/>
5	La documentazione contabile deve essere in regola con le normative vigenti e deve essere depositata presso il Registro Imprese.	SI	<input type="checkbox"/>
6	Una copia degli obblighi contributivi (INPS, INAIL, INPS, INPS, INPS) deve essere depositata presso il Registro Imprese.	SI	<input type="checkbox"/>
7	Di non essere stata dichiarata fallita o in liquidazione.	SI	<input type="checkbox"/>
8	Di non essere stata dichiarata fallita o in liquidazione.	SI	<input type="checkbox"/>

**Salva i requisiti**



Attenzione per compilare lo step 5, step 6, step 8 e selezionare il valore, premere nella cartella gialla:

4	Di conservare per 5 anni, ai fini dei controlli, tutta la documentazione probante quanto dichiarato	SI	<input type="checkbox"/>
5	Che relativamente all'IVA afferente i costi diretti può essere esercitato il diritto alla detrazione ex DPR n. 433/1972 e s.m.i.	SI	<input type="checkbox"/>
6	Che rispetto agli obblighi contributivi (DURC) il soggetto destinatario del contributo si trova nella seguente posizione	SI	<input type="checkbox"/>
7	Di aver provveduto ad applicare all'esterno della carrozzeria la denominazione ed il logo della società/associazione di beneficenza intestatar del mezzo oltre al logo della Regione Marche e la dicitura di cui al § 14	SI	<input type="checkbox"/>
8	Di ricevere o aver ricevuto ulteriori benefici, sovvenzioni o senza sull'acquisto del mezzo con indicazione del relativo importo	SI	<input type="checkbox"/>

Compariranno due tipologie di valori da inserire, nel pop-up

SELEZIONARE L' ELEMENTO DESIDERATO

Codice	Descrizione
a	Si
b	No

Chiudi

SELEZIONARE L' ELEMENTO DESIDERATO

Codice	Descrizione
a	REGOLARE-NON SOGGETTA
b	NON REGOLARE

Chiudi

selezionare il valore desiderato.

**N.B** Se non sono presenti entrate nette generate dall'azione scrivere

**0. Step 3/7: Aggiornamento del business plan di domanda di aiuto**

**Non previsto in questo bando.**

Possiamo proseguire premendo 4/7>>>

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (3/7) (4/7) >>> Vai alla gestione lavori Vai alla sezione domanda

**AGGIORNAMENTO DEL BUSINESS PLAN DI DOMANDA DI AIUTO**

Di seguito sono elencate le sezioni, richieste dal bando di gara, da aggiornare con i dati più recenti. Ognuna di tali voci apre le pagine web in cui è possibile inserire e/o aggiornare i dati richiesti.

**NR. 3 SEZIONI ELENGATE**

- Bilancio aziendale
- Fatturato
- Valutazione economico-finanziaria del piano di sviluppo

**Step 4/7: Spese sostenute**

La prima schermata che appare visualizza l'elenco delle spese sostenute inserite, si preme "Dettaglio della spesa"

SCHEDA: SPESE SOSTENUTE **Dettaglio della spesa**

In questa pagina occorre inserire tutte le spese sostenute dal beneficiario per le quali si richiede il pagamento. Ognuna di esse deve essere corredata dal rispettivo giustificativo del fornitore.

Elementi trovati: 1

Numero	Data	Tipo giustificativo	Oggetto della spesa

Filtro Esporla in excel

fondo pagina "Nuova spesa", per aggiungerne altre spese sostenute.

**SCHEDA: SPESE SOSTENUTE** Dettaglio della spesa

**Dati del giustificativo:**

Tipo giustificativo:  (Richiama un giustificativo precedentemente inserito)

Numero:  Data:

Importabile €:  Iva %:   Iva non recuperabile

Oggetto della spesa:

Fornitore (P.iva):

Ragione sociale:

Specificare il file digitale relativo al giustificativo:

Selezionare un file

**Estremi del pagamento:**

Tipo pagamento:

Data:  Importo Lordo €:  Importo Netto €:

Estremi:

Specificare il file digitale relativo al pagamento:

Selezionare un file

la compilazione della form prevede l'inserimento dei "Dati del giustificativo" e gli "Estremi del pagamento" con il caricamento del file digitale relativo.

Nota: l'inserimento di almeno un "Dettaglio di spesa" è una condizione obbligatoria per passare allo step successivo. In caso di un giustificativo di spesa abbia più estremi di pagamento, inserito il primo pagamento si può richiamare il precedente giustificativo con:

*"[Richiama un giustificativo precedentemente inserito]"*

**SCHEDA: SPESE SOSTENUTE** Dettaglio della spesa

**Dati del giustificativo:**

Tipo giustificativo:  (Richiama un giustificativo precedentemente inserito)

Numero:  Data:

Importabile €:  Iva %:   Iva non recuperabile

Oggetto della spesa:

Fornitore (P.iva):

Ragione sociale:

Specificare il file digitale relativo al giustificativo:

Selezionare un file

**Estremi del pagamento:**

Tipo pagamento:

Data:  Importo Lordo €:  Importo Netto €:

Estremi:

Specificare il file digitale relativo al pagamento:

Selezionare un file

Compare la finestra di ricerca, selezionare l'elemento desiderato:

**Finestra di ricerca**

Numero:

Data:  (click con il destro per il calendario)

Elementi trovati: 1

Numero	Data	Importabile	Detrazione (percentuale)
1	01/01/2017	€ 450,00 prova	

La prima parte della form si compilerà automaticamente così da poter inserire i dati nella seconda sezione della schermata.

Se si ritorna alla schermata riassuntiva **Spese sostenute** notiamo gli estremi di pagamento appena inseriti.

Numero	Data	Tipo giustificativo	Oggetto della spesa	Importo lordo	Importo netto	Importo richiesto	Importo ammessi	Importo lordo
1	01/09/2017	Ricevuta Generica	griva	€ 454,00	€ 430,00	€ 0,00	€ 0,00 (spesa)	€ 200,00
2	01/09/2017	Ricevuta Generica	griva	€ 454,00	€ 430,00	€ 0,00	€ 0,00 (spesa)	€ 100,00
3	01/09/2017	Ricevuta Generica	griva	€ 454,00	€ 430,00	€ 0,00	€ 0,00 (spesa)	€ 45,00
4	01/09/2017	Ricevuta Generica	griva	€ 454,00	€ 430,00	€ 0,00	€ 0,00 (spesa)	€ 1,00

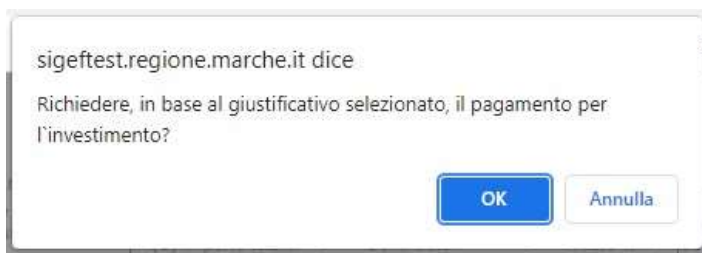
Inserita almeno una voce nella schermata delle spese sostenute possiamo passare allo step successivo premendo "5/7>>>" e visualizziamo **Piano degli investimenti**.

**Step 5/7: Piano degli investimenti - associazione delle spese sostenute**

Inserita almeno una spesa sostenuta, è possibile proseguire allo step successivo 5/7 in cui possiamo associare le spese sostenute con le linee di intervento corrispondenti.



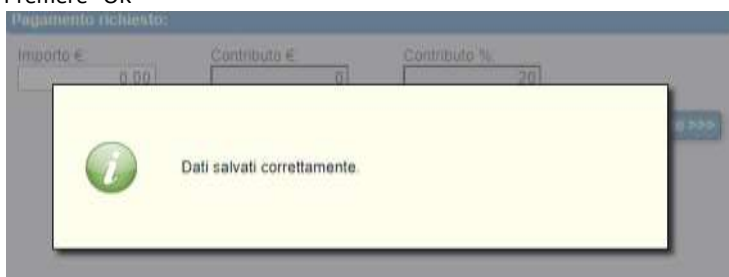
Premere "OK"



Se necessario, modificare l'importo richiesto, premere "Salva".



Premere "OK"



Premere tasto sinistro del mouse sull'allert e successivamente su "Chiudi"



Nella schermata riassuntiva della linea di intervento vengono riportati i giustificativi associati.



Descrizione: L'intervento preventivo consiste nella realizzazione di una porzione di fabbricato che verrà adibita sul retro dell'attuale sede di Acara Comunicazioni. La parte che verrà edificata, dovrà rimanere coerente con l'attuale struttura architettonica, presenterà pertanto elementi in legno e vetro. Si prevede l'esecuzione di tutte le attività di installazione dei servizi che supportano il funzionamento di un edificio inclusa l'installazione di impianti elettrici, idraulici (acqua, gas) e sistemi di segnalazione, impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. A questi verranno aggiunte le infrastrutture necessarie per garantire ambienti di lavoro moderni e tecnologicamente evoluti, adeguati alla nuova unità produttiva.

Totale richiesti fino ad ora per l'investimento:

(C) Importo totale	Contributo	Alto %	% Completamento (C/(A+B))
€ 35.400,00	€ 17.280,00	20	72,00

Totale pagamenti richiesti:

Importo totale: € 6.400,00      Contributo totale: € 1.200,00

Totale pagamenti ammessi:

Importo totale: €                      Contributo totale: €

(\*) = inserire l'importo da preventivo qualora il c.m. non fosse richiesto  
 (\*\*\*) = il contributo non può superare la differenza tra rendiconto e importo lavori in economia (T<M-E)

Elenco giustificazioni associate (3)

**INVESTIMENTI NUOVI GIUSTIFICATIVI**

No.	GIUSTIFICATIVO	PAGAMENTO RICHIESTO		PAGAMENTO AMMESSO	
		Importo	Contributo	Importo	Contributo
1	Riferimenti Tipo: Fattura n. 34 del 12/01/2021 D.D.T. n. 004 Oggetto: spese: 0000	€ 6.400,00	€ 1.200,00	€ 6.400,00	€ 1.200,00
		€ 6.400,00	€ 1.200,00	€ 0,00	€ 0,00

(\*) = pagamenti che costituiscono un'effettiva variazione dell'investimento

Premere il tasto "Indietro" per tornare nella schermata riassuntiva dei piani di investimento.

Verificare nel riassuntivo del piano "PIANO DEGLI INVESTIMENTI" che ci siano come evidenziato in rosso gli importi corretti come da contributo ammesso

**PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

Residuo degli importi richiesti nell'attuale momento di pagamento:

Importo richiesto	Contributo richiesto	Ammontare sanzioni (S)
€ 76.579,40 % 100	€ 31.385,00 % 100	€ 0,00
Importo ammesso	Contributo ammesso (A)	Residuo anticipo (C)
€ 76.579,40 % 100	€ 31.385,00 % 100	€ 0,00

Totale investito al stato:

Costo investimenti	Contributo	Contributo erogato fino ad ora
€ 62.770,00	€ 31.385,00	€ 0,00 % 0

Investimenti ammessi a finanziamento:

Programmatore / Descrizione	Importo ammesso	Costo totale ammesso	Contributo ammesso	% sulla spesa ammessa	Importo pagato (A)	Contributo pagato (B)	% contributo pagato (B/A)	% contributo totale
AZIONE 1.3 - Credito: lavoro bene e servizi Beneficio: Acquisto beni e servizi Descrizione: Acquisto beni e servizi	€ 62.770,00	€ 31.385,00	31,00	€ 76.579,40	€ 31.385,00	€ 31.385,00	100,00	100,00
		€ 62.770,00	€ 31.385,00	31,00	€ 76.579,40	€ 31.385,00	100,00	100,00

Investimenti NON contrattati

\* evidenzia gli investimenti preventivi di settore

Finito l'inserimento delle spese sostenute e l'associazione alle varie linee di intervento, possiamo passare alla schermata successiva.

**Step 6/7 Checklist di controllo della domanda di pagamento**

premendo **6/7** in **Checklist di controllo della domanda di pagamento**, non ci sono requisiti da verificare si può saltare la schermata.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITÀ SALDO

[← PRE](#)
[INIZIO](#)
[INFORMAZIONI](#)
[VERBA](#)
[VERBA](#)
[VERBA](#)

[Vai alla gestione lavori](#)
[Vai alla sezione domanda](#)

### CHECKLIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Di seguito vengono elencati tutti i requisiti, suddivisi per misura, che la domanda di pagamento deve soddisfare. Per quelli **OBBLIGATORI** è richiesto l'esito positivo, in caso contrario non sarà possibile presentare la domanda.

#### Azione M3.1 "Riqualificazione di impianti sportivi di proprietà pubblica / acquisto automezzi per atleti tesserali"

Nessun requisito necessario.

[Verifica requisiti](#)

### Step 7/7: Presentazione della domanda

Premendo **7/7**> **caricare gli allegati richiesti**. Per la tipologia dei allegati da caricare in questa domanda di pagamento:

- quotazione eurotax giallo riferita al veicolo usato acquistato (solo in caso di veicoli usati);
- certificato di proprietà da cui risulti l'annotazione del vincolo di cui al § 14;
- carta di circolazione da cui risulti il vincolo di cui al § 14; si può selezionare: **ALLEGATO GENERICO**

Nella schermata:

### DEFINIZIONE DEGLI ALLEGATI

Elenco generale degli allegati alla presente domanda di aiuto. Le categorie di documento indicate sono quelle previste dal bando di riferimento e sono suddivise in 3 tipi fondamentali:  
**Supporto cartaceo (C)**: tipo non più valido, vecchia modalità di invio documenti in formato cartaceo tramite busta chiusa.  
**Supporto digitale (D)**: tipologia che richiede il caricamento di un documento digitale (formato pdf), sottoscritto digitalmente.  
**Dichiarazione sostitutiva (S)**: usata per documenti e/o certificati emessi da una pubblica amministrazione, questa tipologia sostituisce a tutti gli effetti il caricamento di tali documenti ma richiede la specifica dei riferimenti di essi.

**Nuovo allegato:**

Selezionare la categoria del documento:

Breve descrizione (facoltativa, max 255 caratteri):

[Salva](#)
[Elimina](#)
[Nuovo](#)
[Indietro](#)

**Elenco degli allegati inclusi:**

Elementi trovati: 0

selezionare la categoria del documento:

Premere **Aggiungi**

### DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI

Elenco generale degli allegati alla presente domanda di pagamento. Le categorie di documento indicate sono quelle previste dal bando di riferimento e sono suddivise in 3 tipi fondamentali:  
**Supporto cartaceo (C)**: tipo non più valido, vecchia modalità di invio documenti in formato cartaceo tramite busta chiusa.  
**Supporto digitale (D)**: richiede il caricamento di un documento digitale (sottoscritto digitalmente per le tipologie previste dal bando di pari).  
**Dichiarazione sostitutiva (S)**: usata per documenti e/o certificati emessi da una pubblica amministrazione, questa tipologia sostituisce a tutti gli effetti il caricamento di tali documenti ma richiede la specifica dei riferimenti di essi.

Per le domande di **ANTICIPO** si richiede unicamente di inviare l'originale cartaceo della garanzia/polizza fidejussoria, quando questa è prevista dal bando di riferimento.

**Nuovo allegato:**

Selezionare la categoria del documento:  
 (D) ALLEGATO GENERICO

Selezionare un file: [Aggiungi](#) [Visualizza](#)

Breve descrizione (facoltativa, max 255 caratteri):

[Salva](#)
[Elimina](#)
[Nuovo](#)

**Elenco degli allegati inclusi:**

Sfoglia

Selezionare il file nella finestra che appare, premere **apri** e **Carica**

Inserire una breve descrizione e premere **Salva**

In caso di sostituzione di file è consigliabile eliminare l'allegato incluso nella sezione.

Proseguire con: comparirà il documento in pdf che verrà inviato nella richiesta di pagamento, premere **Firma invia al protocollo;** Premere il tasto **Presenta domanda**

verrà rilasciata la **ricevuta di**

**protocollazione.**

L'icona sarà presente in alto a destra del riquadro, come evidenziato. Ottenuta la ricevuta di protocollazione la domanda è stata inviata.

DOMANDA DI AIUTO			DOMANDA DI PAGAMENTO			
Numero	Stato	Visualizza documento firmato	Stato	Operatore	Visualizza documento firmato	Ricevuta di protocollazione
[redacted]	Rendicontato	[document icon]	Rilasciata	[redacted]	[document icon]	[document icon]