UNIONCAMERE

Interventi per le aree sisma 2009 e 2016

Sportello di presentazione dello stato avanzamento lavori/saldo per le misure B2.1 e B2.3 del Piano nazionale complementare al PNRR

Adempimenti dei beneficiari

Guida Utente

Misura 2.1 - Interventi per lo sviluppo delle imprese culturali, creative, turistiche, sportive, anche del terzo settore

Misura 2.3 - Interventi per l'inclusione e innovazione sociale ed il rilancio abitativo, rivolti ad imprese sociali, terzo settore e cooperative

Sommario

1. Autenticazione al servizio.....2

1.1. Accesso con SPID..... 3

1.2. Accesso con CNS..... 3

1.3. Primo Accesso..... 4

1.4. Assegnazione di una delega.....5

2. Presentazione stato avanzamento lavori/saldo.....7

2.1. Indicazione del richiedente..... 8

3. Compilazione Istanza.....10

3.1. Anagrafica..... 10

3.2. Spese Rendicontate..... 13

3.3. Allegati..... 21

3.4. Invio..... 24

3.5. Salvataggio della domanda..... 26

3.6. Lista domande..... 26

4. Riferimenti..... 28

1. Autenticazione al servizio

L'accesso al servizio di sportello telematico deve essere effettuato attraverso l'utilizzo dell'identità digitale SPID o mediante Carta Nazionale dei Servizi:



1.1. Accesso con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.
Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori. Maggiori informazioni sono disponibili sul portale ufficiale spid.gov.it.
Le domande di accesso alle agevolazioni dovranno essere – a pena di irricevibilità – presentate attraverso identità digitale SPID (di livello 2) intestata esclusivamente al legale rappresentante dell'impresa/consorzio/società consortile/cooperativa o rete di impresa.

1.2. Accesso con CNS

La CNS è un "certificato digitale" di autenticazione personale che consente l'identificazione certa dell'utente in rete e permette di accedere ai servizi della pubblica amministrazione e/o consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web. Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato.

Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

L'accesso al portale per la creazione e la compilazione dell'istanza deve essere effettuato con certificato CNS. Prima di accedere al sito occorre effettuare le operazioni propedeutiche all'importazione dei certificati nel browser utilizzato.

L'operazione di importazione dei certificati nel browser è automatica. È possibile consultare l'elenco esaustivo degli enti certificatori sul portale AGID:
https://www.agid.gov.it/index.php/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia

Il Certificato CNS viene rilasciato anche dalle Camere di Commercio su supporto Smart Card o Token Wireless Bluetooth, con funzioni di Firma Digitale se specificatamente richiesto. Il richiedente dovrà

presentarsi di persona, munito di un documento di riconoscimento valido, telefono cellulare e indirizzo e-mail attivo.

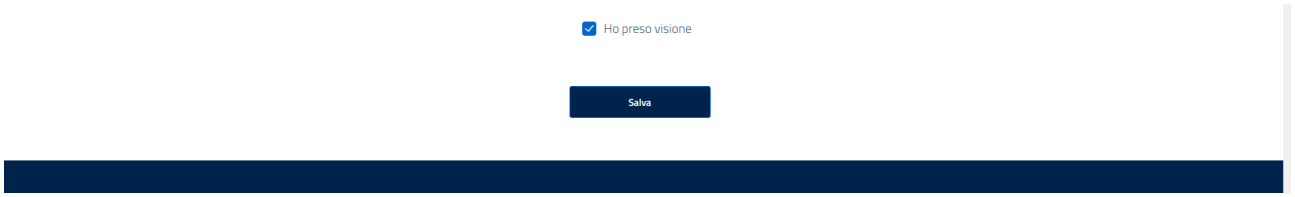
1.3. Primo Accesso

Avendo effettuato l'accesso con CNS o SPID, il codice fiscale è già autenticato, vale a dire riconosciuto.

Al primo accesso, si apre automaticamente la pagina del *Profilo Utente* nella sezione relativa all'*Informativa sul Trattamento dei Dati Personali* per la presa visione.



Per procedere, leggere attentamente tutta l'informativa, giunti a fondo pagina, spuntare la voce "**Ho preso visione**" e cliccare "**Salva**":



Successivamente al salvataggio, si viene indirizzati nella sezione *Anagrafica* dove viene richiesto di verificare ed eventualmente modificare (o inserire, se mancanti) alcune informazioni personali. Dopo la verifica, cliccare su "**Conferma**":



Dopo la Conferma, apparirà un messaggio nella parte bassa dello schermo sulla destra riportante la dicitura "*Dati modificati correttamente*"**. In caso di errore nella conferma**, controllare la coerenza dei dati inseriti con il codice fiscale.

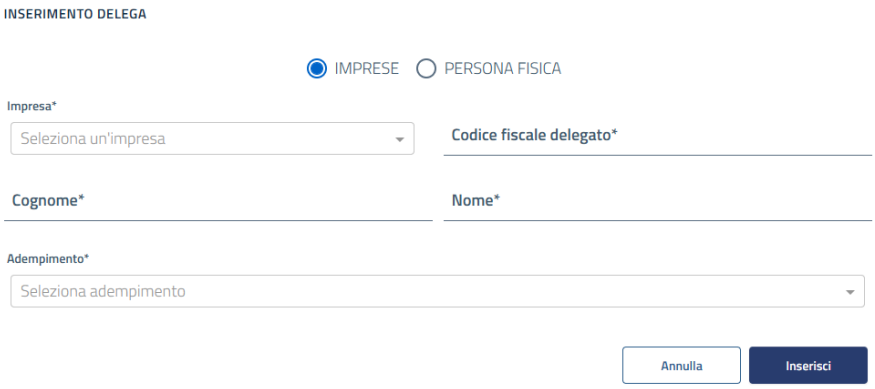
1.4. Assegnazione di una delega

Nella sezione “Deleghe” la persona fisica autenticata al servizio può inserire una o più deleghe per consentire la presentazione della domanda ad un soggetto terzo.



Cliccando sul pulsante “Nuova delega” il servizio consente di delegare un’altra persona fisica a compilare e presentare la domanda per conto del soggetto delegante.

La funzione di delega può essere utilizzata dalla persona fisica delegante in qualità rappresentante legale in carica dell’impresa iscritta al Registro delle Imprese.



Nello specifico, per il flusso Imprese iscritte al Registro delle Imprese, il rappresentante legale dell’operatore economico assegna la delega alla persona fisica delegata indicando:

- il soggetto richiedente, cioè l’impresa iscritta al Registro delle Imprese: si richiede di selezionare l’impresa dal menù a tendina;
- il codice fiscale, cognome e nome del delegato;
- l’adempimento (bando) per il quale assegnare la delega: dal menu a tendina della voce “Adempimento” l’utente sceglie il bando per il quale delegare il soggetto individuato; il bando è disponibile dopo l’apertura dello stesso.

La delega può essere richiesta anche da persone fisiche in qualità di rappresentanti legali di soggetti giuridici non iscritti al Registro delle Imprese:



In questo caso, la persona fisica autenticata potrà delegare un terzo alla presentazione del Piano Attuativo relativo a domande presentate dal delegante per la misura indicata:

- Inserire il codice fiscale, Cognome e nome della persona fisica che si intende delegare
- selezionare l'adempimento (bando) per il quale assegnare la delega: dal menu a tendina della voce "Adempimento" l'utente sceglie il bando per il quale delegare il soggetto individuato; il bando è disponibile dopo l'apertura dello stesso.

L'assegnazione di una delega richiede:

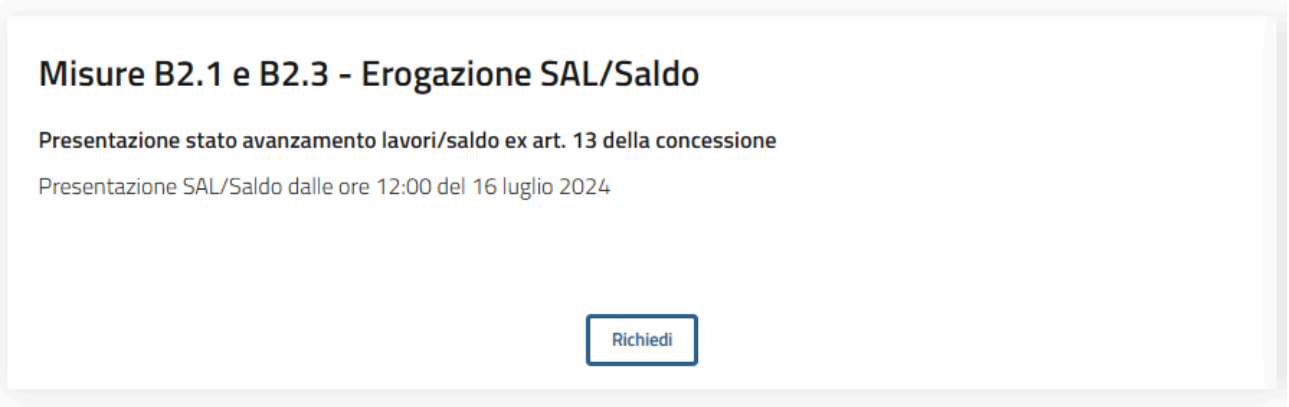
- il riconoscimento nello sportello telematico della persona fisica delegante (rappresentante legale d'impresa) mediante il sistema di autenticazione forte (CNS o SPID);
- il rappresentante dell'operatore economico, mediante la funzione di delega, indica uno o più soggetti delegati (con possibilità di revocarli);

Dopo aver inserito la delega, il delegante può comunicare al delegato che dal quel momento ha la possibilità di autenticarsi al servizio di sportello telematico (con CNS o SPID) e compilare la domanda per conto del delegante.

L'inserimento di una nuova delega è consentito nell'intervallo temporale nel quale il bando è aperto. La delega può essere modificata o eliminata dal delegante; in quest'ultimo caso il delegato perderà la possibilità di presentare l'istanza a nome del delegante.

2. Presentazione stato avanzamento lavori/saldo

Dopo aver compilato quanto richiesto al primo accesso (vedi capitolo precedente) o ad ogni altro accesso successivo, si viene indirizzati alla HomePage, in cui è possibile selezionare la scheda di presentazione dello stato avanzamento lavori (SAL)/saldo relativo alla domanda di agevolazione presentata:



N.B.: Questa procedura va ripetuta anche nel caso di istanze di SAL da ripresentare a seguito di respingimento da parte del Soggetto gestore per incompletezza o irregolarità della documentazione e per le quali il beneficiario deve riproporre una nuova istanza per lo stesso SAL.

Il beneficiario deve compilare il seguente format "Richiesta erogazione SAL_- SALDO.docx (A FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE)" (E' UN SOLO FORMAT) e allegare la seguente documentazione:

- **SAL DSAN 2 Perizia asseverata Rel_tec_ill_interventi art. 13 lett_f.docx:** Perizia asseverata relativa alla relazione illustrativa degli interventi eseguiti ai sensi dell'art. 13, lettera f della Concessione (A FIRMA DEL TECNICO E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE)
- **SAL DSAN 3 Conformità ambientale_ urbanistica_autorizzazioni.docx:** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul mantenimento dei requisiti relativi a conformità urbanistica e rispetto della normativa in tema di sicurezza e tutela dei lavoratori, ambiente e rifiuti, qualità e conformità dei materiali e degli impianti, principio DNSH, normativa sulla pubblicità ai sensi degli artt. 11; 13; 14 della Concessione (A FIRMA DEL TECNICO E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE)
- **SAL DSAN 4 Relazione rispetto principi PNC e DNSH.docx:** DSAN rispetto DNSH e principi trasversali aggiornata all'esecuzione (A FIRMA DEL TECNICO E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE).
- **SAL DSAN 5 - Attuazione piano cofinanziamento.docx**
- **SAL DSAN 5.1 Cofinanziamento finanza prospettica.docx**

Lo sportello prevede l'inserimento delle spese rendicontate relative alla domanda presentata nella fase di richiesta delle agevolazioni, per la quale il beneficiario ha sottoscritto l'Atto di Concessione ed ha ricevuto dal Soggetto gestore sia formale approvazione della documentazione ex art.6 sia comunicazione della regolarità ex art.5, comma 1, della Concessione stessa.

Il beneficiario deve individuare la scheda di interesse relativa al bando al quale ha partecipato tra quelli indicati, ovvero:

1. *Bando B2.1 - Sostegno a cultura turismo sport- Piano attuativo*

   Per chi precedentemente ha inviato le seguenti domande di agevolazione:

   - B.2.1.1 - Sostegno alle PMI in fase di avviamento
   - B.2.1.2 - Sostegno al consolidamento e allo sviluppo delle PMI
   - B.2.1.3 - Sostegno alle imprese danneggiate dal sisma

2. *Bando B2.3 - Inclusione sociale,cooperazione e terzo settore - Piano attuativo*

   Per chi precedentemente ha inviato le seguenti domande di agevolazione:

   - B.2.3.1 - Sostegno agli enti del terzo Settore in fase di avviamento
   - B.2.3.2 - Sostegno al consolidamento e allo sviluppo degli enti del Terzo Settore

Coerentemente con la domanda presentata, individuata la scheda di interesse bisogna cliccare su "**Richiedi**" per accedere alla fase di compilazione.

2.1. Indicazione del richiedente

Una volta entrati nello sportello dello specifico bando, bisogna selezionare la tipologia di soggetto richiedente scegliendo una delle due opzioni predefinite:

- IMPRESA ISCRITTA R.I.
- SOGGETTO NON ISCRITTO R.I.

Se il soggetto beneficiario è un'impresa iscritta al R.I., i dati saranno tratti dal Registro delle Imprese e caricati in automatico.

Nel caso di soggetti non iscritti al RI, i dati andranno compilati manualmente e dovranno essere coerenti con le informazioni già fornite nelle istanze precedenti.

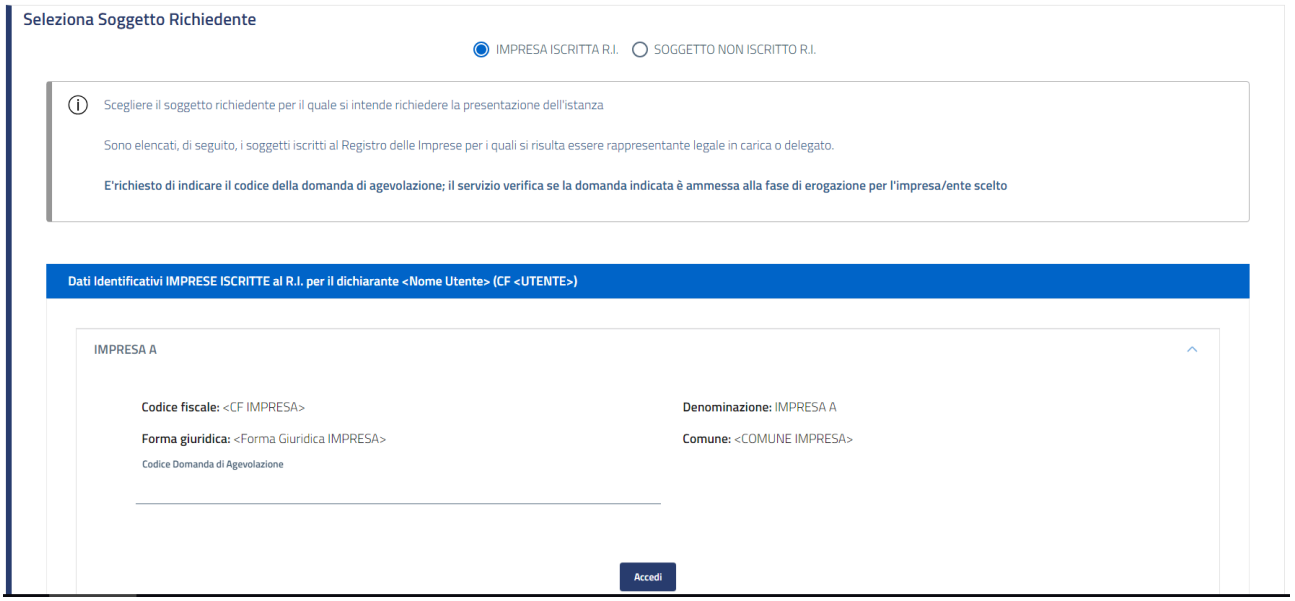
Tutte le informazioni che presentano un asterisco sono obbligatorie.

Per poter presentare la richiesta di erogazione SAL è necessario che il Soggetto gestore abbia approvato formalmente la documentazione ex art.6 della Concessione ed abbia comunicato l'esito positivo della verifica della regolarità ex art.5 comma 1 della Concessione.

E' necessario che il dichiarante/sottoscrittore indichi il codice della domanda per consentire i seguenti controlli:

- esistenza domanda ammessa;
- domanda associata all'impresa scelta (solo per impresa RI); per soggetto non iscritto al Registro delle Imprese, si verifica che la domanda di agevolazione sia stata presentata dallo stesso utente autenticato o da suoi delegati.

L'esempio riportato nella figura che segue è relativo al caso di IMPRESA ISCRITTA R.I. Nel caso di soggetti non iscritti al Registro delle Imprese, il procedimento è identico, ma le informazioni non saranno precaricate dallo stesso Registro.



Superati i controlli automatici, il sistema presenta le sezioni principali per la compilazione della richiesta di erogazione SAL.

Cliccando sul tasto “Accedi”, saranno eseguiti i controlli di pre-istruttoria (ove previsti), se superati, si potrà procedere con la compilazione della istanza.

I soggetti che possono presentare la richiesta di erogazione SAL/SALDO con la presente procedura devono:

- aver presentato una Domanda di Agevolazione ammessa a finanziamento;
- aver sottoscritto l’atto di Concessione e la lettera di accettazione;
- aver presentato il Piano Attuativo (ex art.6 della Concessione) approvato dal Soggetto gestore con formale comunicazione;
- aver ricevuto dal Soggetto gestore, comunicazione della regolarità ex art.5, comma 1, della Concessione.

3. Compilazione Istanza

3.1. Anagrafica

I dati anagrafici del soggetto richiedente sono precompilati da visura, per soggetti iscritti al Registro delle Imprese, mentre per altri soggetti i dati sono precompilati dalla domanda presentata precedentemente per il Piano Attuativo e/o successive pratiche di modifica.



Le prime due sezioni non sono modificabili e riportano il codice della richiesta di agevolazione (Codice pratica) e la data in cui è stata presentata, il codice della richiesta di piano attuativo o di ultima variazione e la data in cui è stata presentata. Queste informazioni sono recuperate dal sistema.

A seguire la fase di erogazione oggetto dell'istanza, in cui sarà possibile selezionare tra Stato Avanzamento Lavori (SAL) e Saldo:



Se il beneficiario procede con un'unica richiesta di erogazione deve selezionare l'opzione "SALDO" e in questa fase dovrà presentare la seguente dichiarazione: "SAL DSAN 8 dichiarazione SALDO.docx".

Subito dopo vengono mostrate le informazioni del dichiarante e dell'eventuale delegante, precaricate con i dati dell'utente autenticato in piattaforma, e del soggetto proponente, precaricate con i dati inseriti in fase di presentazione della domanda di agevolazione [N.B.: in caso di variazioni delle cariche occorre immediatamente procedere alla comunicazione delle Variazioni soggettive].

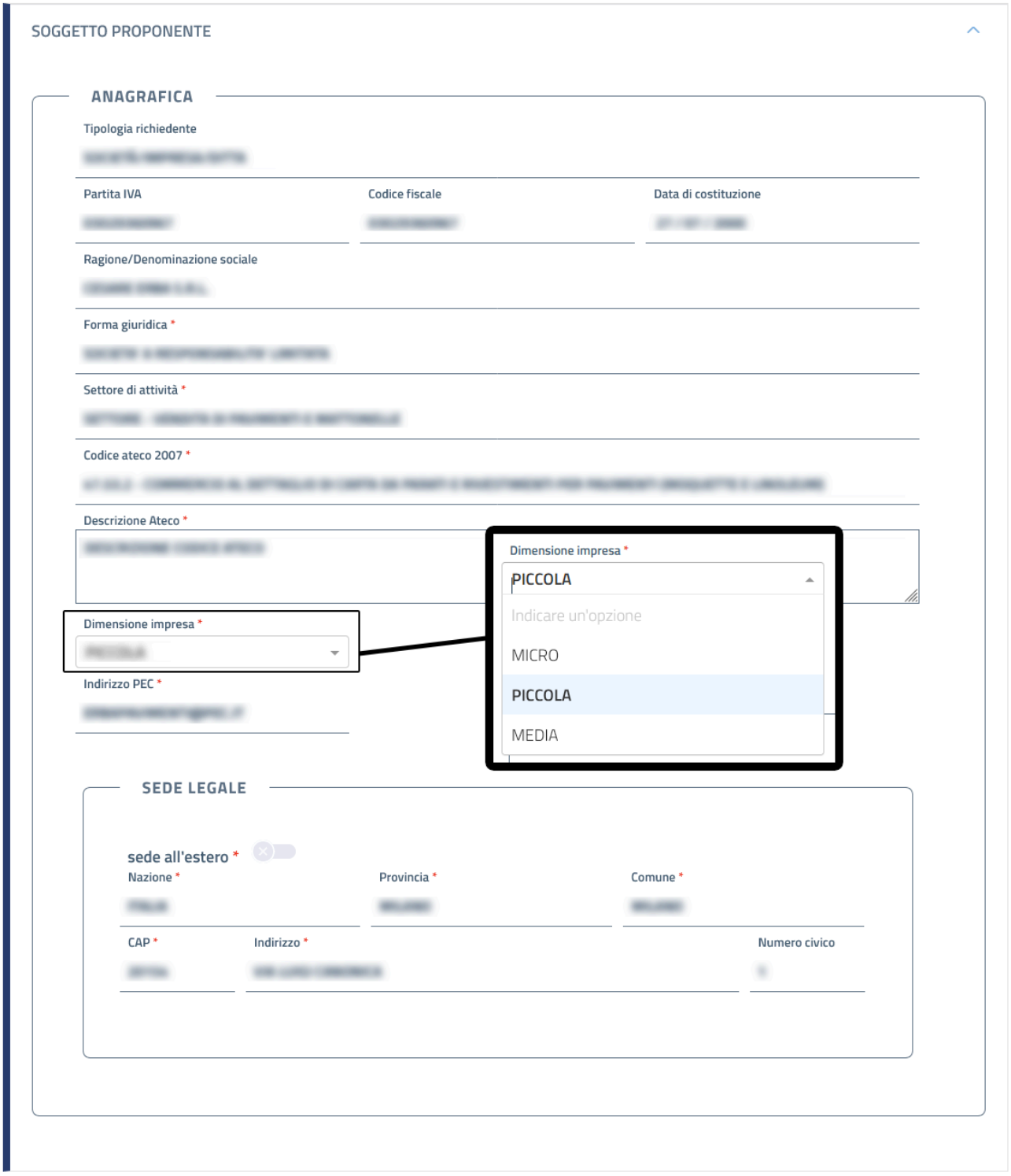
In caso di Variazioni Soggettive il beneficiario è tenuto a caricare i seguenti allegati:

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii. in ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 ed alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio);
- Allegato antimafia conviventi;
- ANTIMAFIA - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla composizione e agli organi amministrativi del soggetto proponente, resa ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii.



Nel riquadro relativo al soggetto proponente, per impresa iscritta al Registro delle Imprese, i dati sono aggiornati con i dati della visura attuale e non sono modificabili se non per quanto riguarda la dimensione dell'impresa e l'indirizzo PEC.

Per i soggetti non iscritti al Registro delle Imprese i dati sono recuperati dalla domanda di agevolazione precedentemente presentata e possono essere modificati dall'utente per aggiornamento e/o correzioni. Queste modifiche vanno effettuate immediatamente al verificarsi di cambiamenti delle persone che ricoprono cariche nell'organizzazione. Si ricorda, infatti, che il mancato rispetto di tale adempimento, rilevabile dal Soggetto gestore attraverso le ricorrenti verifiche di regolarità di cui all'art. 5 della Concessione, comporta non solo l'istruttoria della modifica apportata ai fini dell'ammissibilità, ma anche la sospensione di ogni erogazione, per consentire l'espletamento delle conseguenti verifiche di legge, quali antimafia, tribunale, ecc.. Ove ne dovessero ricorrere le circostanze, l'omissione può comportare anche la revoca della stessa Concessione.

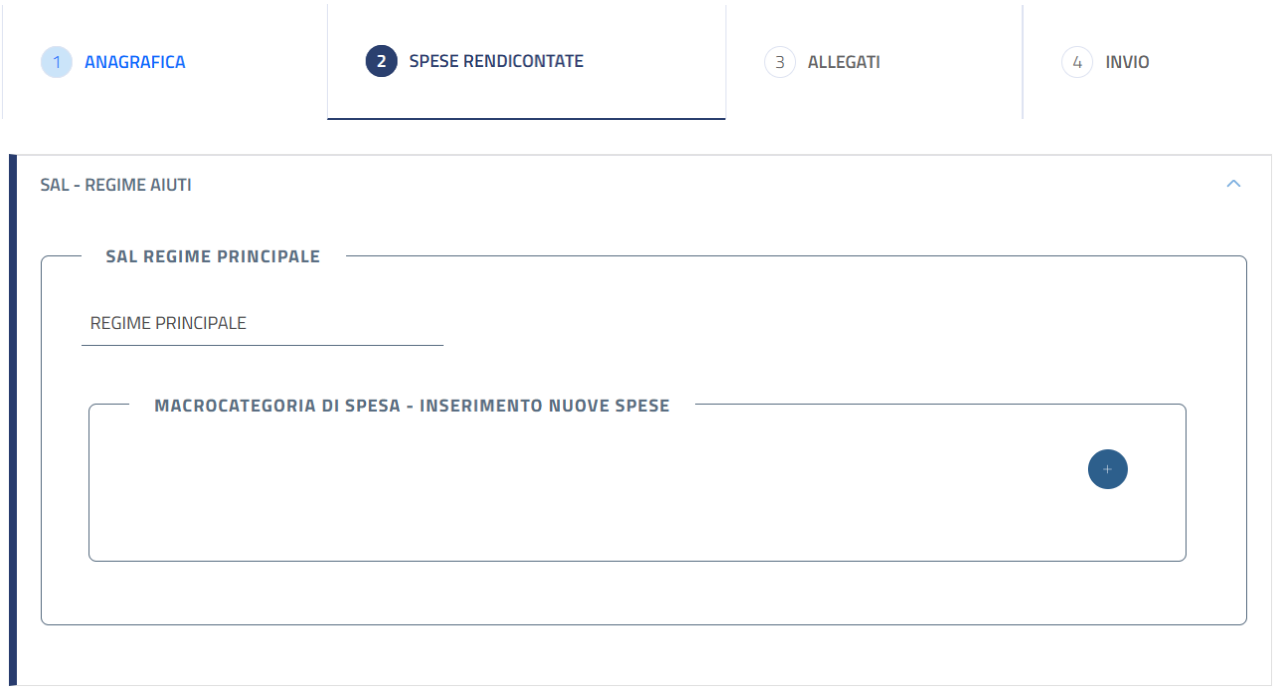


Terminata la compilazione della scheda anagrafica, si prosegue cliccando su “Avanti”:



3.2. Spese Rendicontate

In questa scheda andranno inserite le informazioni relative alle spese rendicontate, come da Piano attuativo approvato (di cui alla documentazione ex art. 6 della Concessione).



La presentazione dello Stato Avanzamento Lavori (di seguito SAL) e/o Saldo, da parte del soggetto beneficiario, è obbligatoria per l'erogazione delle agevolazioni dei programmi finanziati a seguito di:

- atto di concessione;
- completamento della fase di "Presentazione piano attuativo";
- nulla osta ai controlli (antimafia, casellario, DURC, Agenzia entrate) in fase di istruttoria;
- assenza di procedure concorsuali o di liquidazione volontaria in corso.

Avviene in non più di 5 (cinque) SAL, di cui l'ultimo corrisponde al Saldo, in ciascuno dei quali devono essere rendicontate almeno il 20% delle spese calcolato sul totale dell'importo dell'investimento ammesso come da ultimo PA approvato o ultima variazione approvata.

Inoltre il beneficiario è tenuto a presentare i seguenti format:

1. 1 "SAL DSAN 1 Dichiarazione di spesa.docx: Dichiarazione di spesa (A FIRMA DEL REVISORE E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE)";
2. Format rendicontazione beneficiari (Excel);
3. Elenco documentazione (Excel): elenco della documentazione probatoria delle spese sostenute;
4. Giustificativi di spesa (Preventivi, fatture, bonifici) in corrispondenza delle apposite maschere;
5. SAL DSAN 7 Conformità agli originali.docx

Di seguito i campi per la sezione Macrocategoria di Spesa dove inserire le voci di costo per le varie tipologie di spesa:

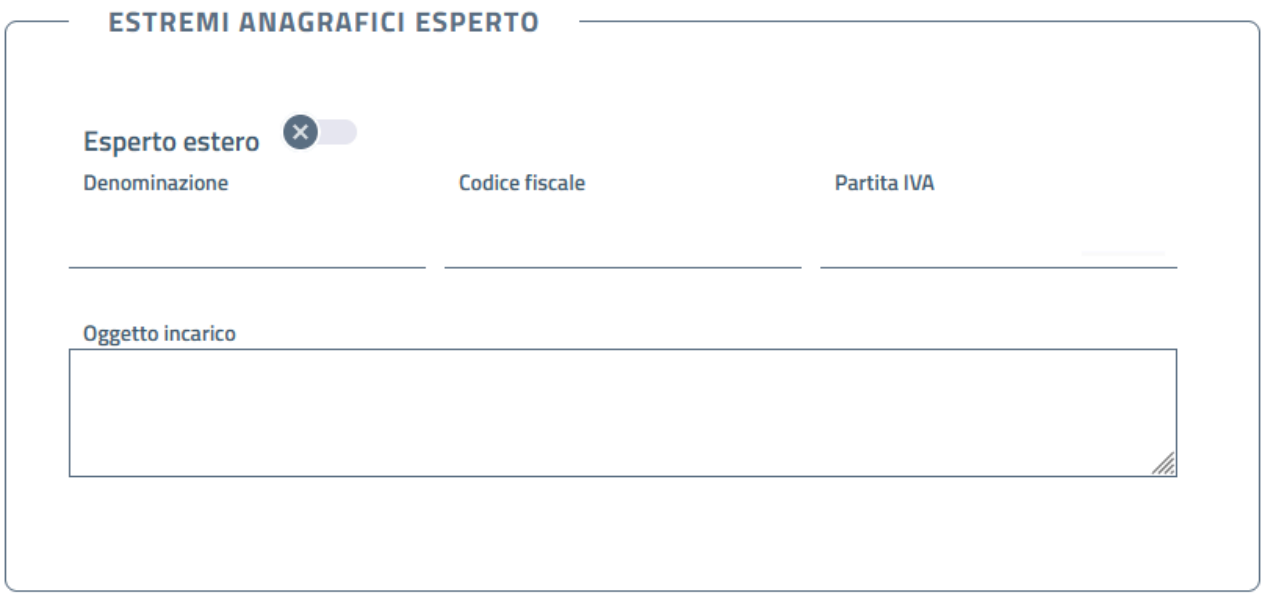


La descrizione della spesa e la motivazione scelta fornitore devono coincidere con quelle riportate nel piano attuativo. Vale anche per gli estremi anagrafici del fornitore:

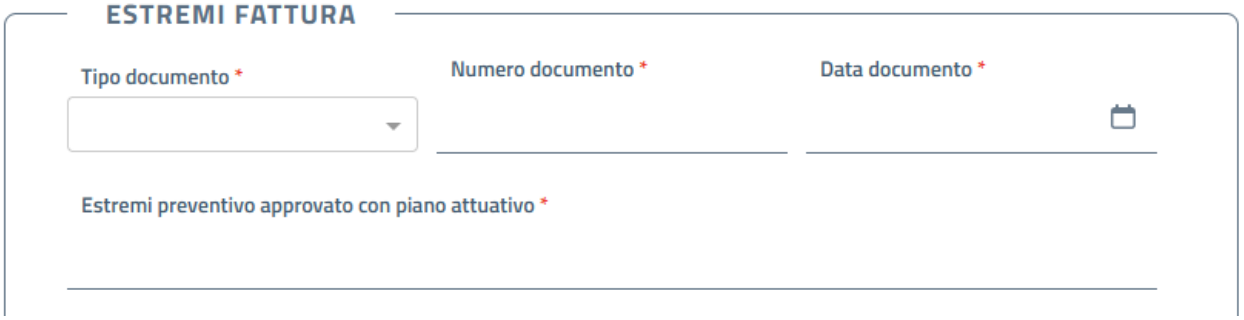


Inoltre il beneficiario è tenuto a compilare e caricare il seguente format "SAL DSAN 6 Liberatoria fornitore.docx".

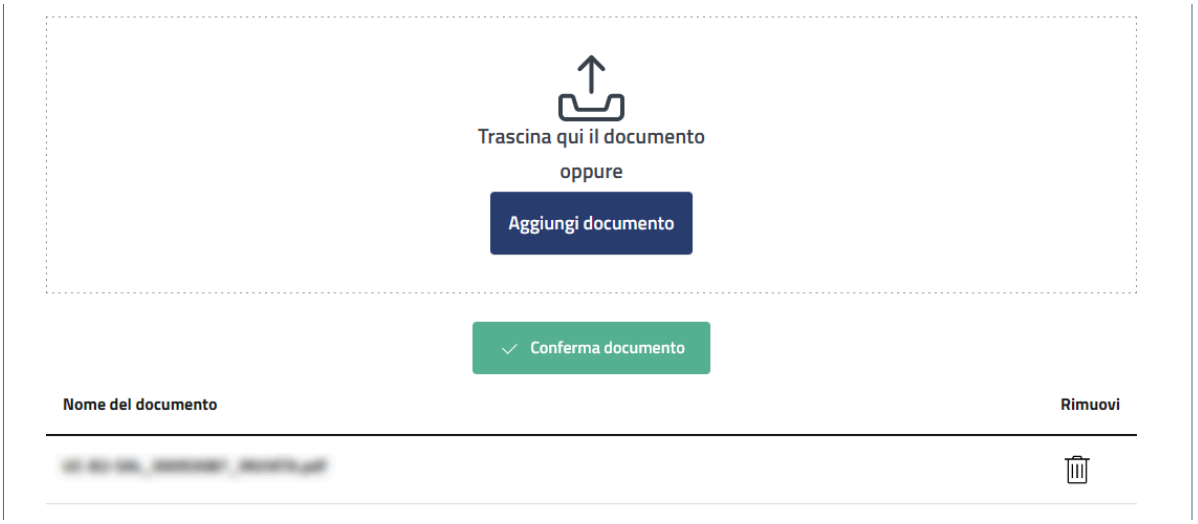
Successivamente si potranno inserire gli estremi anagrafici dell'esperto, laddove previsto incarico specifico collegato alla singola voce di costo:



Nella sezione successiva si dovranno inserire gli estremi della fattura indicando anche gli estremi del preventivo approvato con il piano attuativo (ad es. “preventivo di alfa srl del 12/10/2023)



e caricare la fattura in formato pdf a comprova della spesa sostenuta.



Il **nome da assegnare al file da caricare** dovrà essere composto da:

- numero progressivo (per come assegnato nell’elenco documentazione e format SAL),
- regime,

- tipologia di spesa,
- numero della fattura/repertorio atto (in caso di acquisto di immobili/terreni).

Di seguito alcuni esempi di nomi file.

n. progressivo	Fornitore	Numero fattura	ESEMPIO NOME FILE
Regime primario			
	Opere murarie e assimilate (fino al 60% in investimento ammesso)		
1	DITTA X	52	**1RPOPMU52**
	Acquisto terreni (fino al 10% dell'investimento) - Estremi del venditore	**repertorio atto**	
2	Nome cognome	3547	**2RPTERRE3547**
Regime secondario			
	Arredi		
3	DITTA Z	213	**3RSARRE213**
	Spese di avviamento: 1. Materie prime		
4	DITTA K	89	**4RSMATE89**

Nelle tabelle che seguono sono riportati i codici dei regimi di aiuto e delle voci di costo da utilizzare.

Codici regimi

Regime	Codice
Regime primario	RP
Regime secondario	RS
Regime terziario	RT

Codici voci di costo - Misura B.2.1

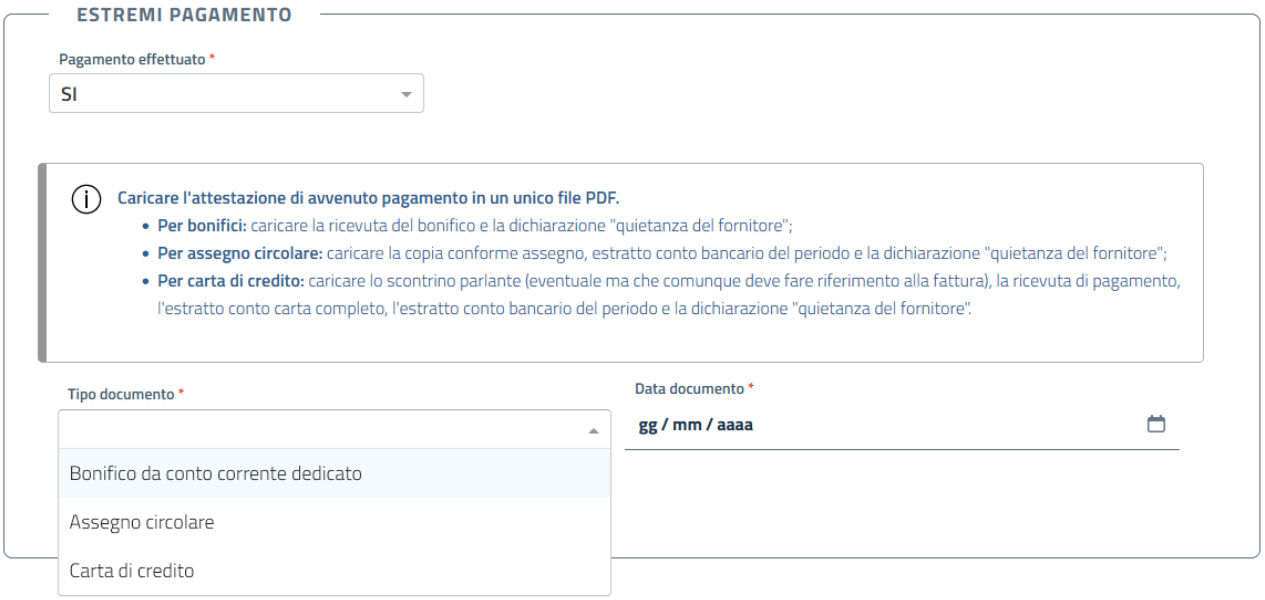
Voci di costo	Codice
Opere murarie e assimilate	OPMU
Acquisto terreni	TERRE
Acquisto immobili	IMMO
Arredi	ARRE
Attrezzature	ATTR
Programmi informatici ammortizzabili	PRIN
Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, big data e altri contenuti digitali ammortizzabili	SETC
Brevetti, licenze, marchi	BREV
Consulenze tecniche capitalizzabili strettamente connesse alla realizzazione dell'investimento	COTE
Spese di avviamento:	
1. Materie prime	MAPR
2. Materie sussidiarie	MASU
3. Materiali di consumo	MACO

4. Merci varie	MEVA
Spese tecniche e consulenze specialistiche per certificazioni	SPTE
Tutoraggio	TUTO
Formazione	FORM

Codici voci di costo - Misura B.2.3

Voci di costo	Codice
Suolo aziendale e sue sistemazioni nei limiti del 10% dell'investimento	SUAZ
Fabbricati, opere edili/murarie, compresi gli acquisti e le ristrutturazioni	FAOE
Impianti, macchinari e attrezzature, inclusi gli arredi ed i mezzi di trasporto strettamente funzionali all'attività proposta	IMMA
Programmi informatici ammortizzabili	PRIN
Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, big data e altri contenuti digitali ammortizzabili	SETC
Brevetti, licenze, marchi	BREV
Consulenze tecniche capitalizzabili strettamente connesse alla realizzazione dell'investimento	COTE
Spese di avviamento:	
1. Materie prime	MAPR
2. Materie sussidiarie	MASU
3. Materiali di consumo	MACO
4. Merci varie	MEVA
Spese tecniche e consulenze specialistiche per certificazioni	SPTE
Tutoraggio	TUTO
Formazione	FORM

Se il pagamento è già avvenuto, selezionare "SI" nella sezione "ESTREMI PAGAMENTO" e procedere con la compilazione delle informazioni richieste.





Una volta selezionato il tipo di documento, sarà possibile caricare la relativa documentazione che attesta l'avvenuto pagamento.

Possono essere aggiunte più tipologie di spese, cliccando sul tasto , o eliminarne alcune già inserite cliccando sul tasto

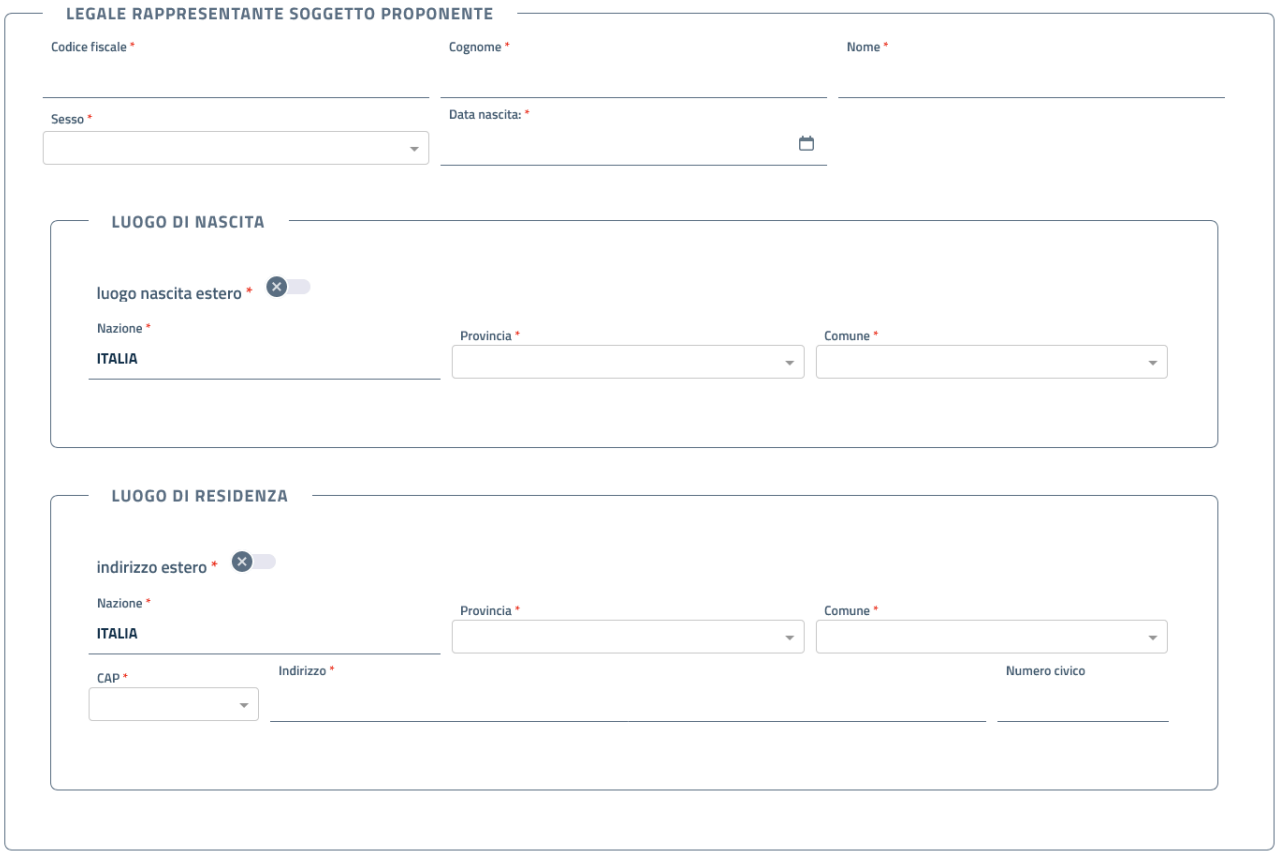
Di seguito la sezione "Estremi conto corrente vincolato" (dedicato in via esclusiva al progetto ammesso al finanziamento):



Bisogna indicare le Persone Autorizzate ad operare su di esso, riportando, obbligatoriamente, almeno una persona:

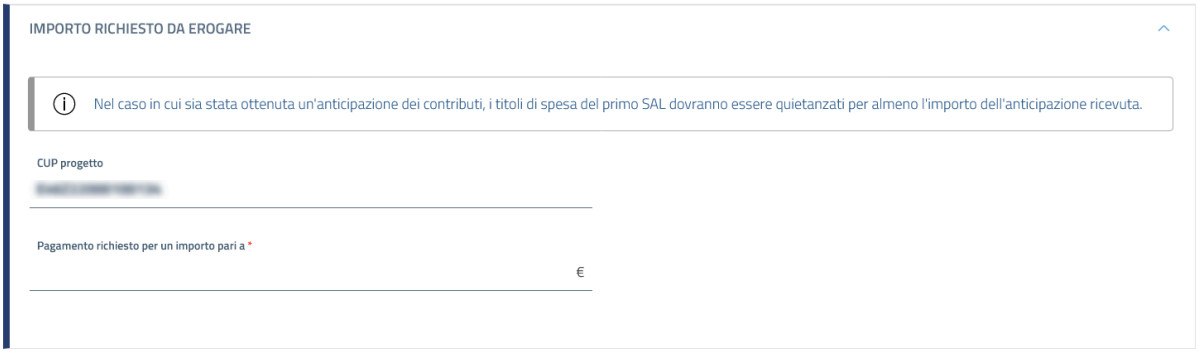


Vanno, inoltre, specificati i dati del legale rappresentante del soggetto proponente:



Nell'ultima sezione bisogna inserire l'importo richiesto da erogare per lo specifico SAL.

N.B.: qualora il soggetto beneficiario abbia ricevuto anticipazioni, deve inserire l'importo richiesto al netto nel recupero dell'anticipazione ricevuta dal Soggetto gestore (calcolo da effettuare utilizzando il file in excel "Format rendicontazione beneficiari"):

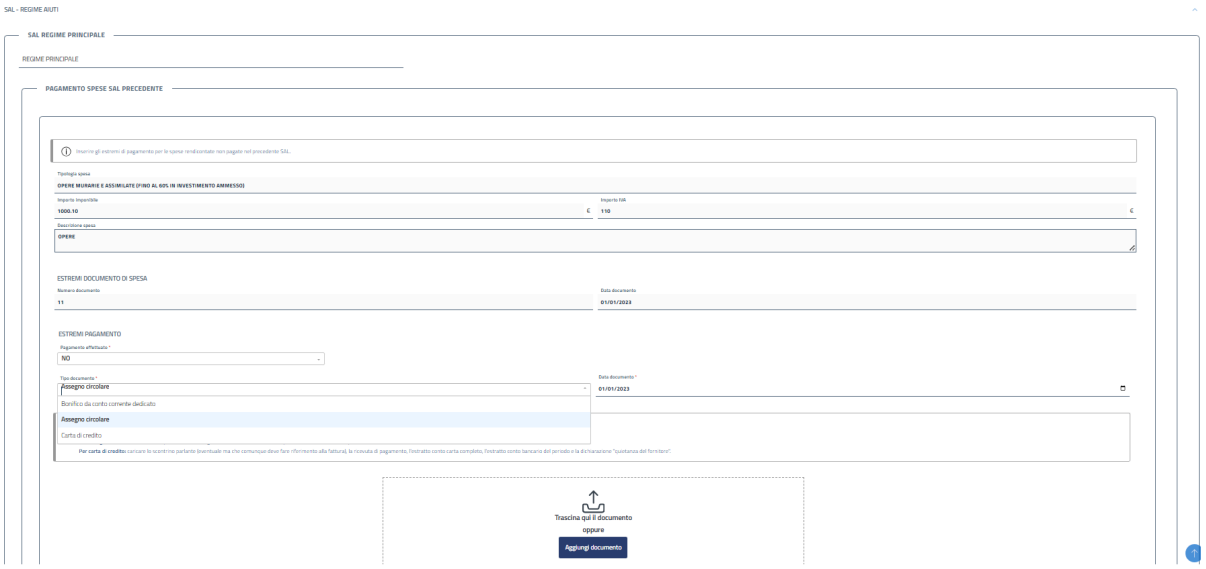


Il campo "CUP Progetto" è precompilato e non modificabile.
Dopo aver terminato la compilazione, è possibile cliccare su "Avanti" per passare al modulo successivo.

Nel caso si stia inserendo un SAL successivo al primo, in cui sono state riportate spese non pagate nel SAL precedente, è obbligatorio indicare i dati delle quietanze di queste spese.

La sezione "Pagamento spese SAL precedente" sarà visualizzata dal secondo SAL in poi in presenza di spese non pagate nel SAL precedente. In questa sezione saranno mostrati in sola lettura i dati (recuperati dal SAL precedente) per ogni spesa non pagata e l'utente, per ognuna di esse deve:

- dichiarare di aver effettuato il pagamento;
- inserire tipo documento e data documento;
- caricare il documento che attesta l'avvenuto pagamento.



3.3. Allegati

Questa sezione consente di allegare gli ulteriori documenti diversi dalle fatture e/o quietanze di pagamento (ad es. contratti, ordinativi, file excel con riepilogo dei costi e delle fatture).

Sarà riportata un'informativa con l'elenco dei documenti allegabili.

Si riporta di seguito la check-list della documentazione richiesta al beneficiario in fase di presentazione di richiesta SAL/SALDO, che sarà soggetta a verifiche istruttorie, in termini di completezza e correttezza dei dati e delle informazioni presentate:

FORMAT	Oggetto	Capitolo
FORMAT RICHIESTA EROGAZIONE SAL N. __/SALDO	Mis. B2.1/2.3 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza SAL n. __/SALDO- **Richiesta erogazione** ai sensi dell'art.13 della Concessione.	Presentazione stato avanzamento lavori/saldo
SAL DSAN 1	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ai sensi del D.P.R 445/2000) DELLE **SPESE SOSTENUTE** SAL N. __ Mis. B2.1/2.3 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza SAL n. __- **Dichiarazione di spesa e attestazione di responsabilità** ai sensi del comma 17 dell'art.13 della Concessione.	Spese Rendicontate
SAL DSAN 2	PERIZIA ASSEVERATA **Relativa alla relazione illustrativa degli interventi eseguiti** ai sensi dell'art. 13, lettera f della Concessione	Presentazione stato avanzamento lavori/saldo
SAL DSAN 3	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO sul **mantenimento dei requisiti relativi a conformità urbanistica e rispetto della normativa in tema di sicurezza e tutela dei lavoratori, ambiente e rifiuti, qualità e conformità dei materiali e degli impianti, principio DNSH, normativa sulla pubblicità** ai sensi degli artt. 11;13;14 della Concessione	Presentazione stato avanzamento lavori/saldo
SAL DSAN 4	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ai sensi del D.P.R 445/2000) **RELAZIONE SUL RISPETTO DEI PRINCIPI TRASVERSALI PNC E DNSH** Mis. B2.1/2.3 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza **Rispetto dei principi trasversali PNC e DNSH** – aggiornamento all'esecuzione, ai sensi del comma 23, lettera b dell'art.13 della Concessione.	Presentazione stato avanzamento lavori/saldo
SAL DSAN 5	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ai sensi del D.P.R 445/2000) **AGGIORNAMENTO COFINANZIAMENTO** Mis. B2.1 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza Dichiarazione sostitutiva di atto notorio – **Attuazione del piano di cofinanziamento**, ai sensi di quanto previsto nella documentazione ex art. 6 della Concessione per come verificata dal Soggetto attuatore.	Presentazione stato avanzamento lavori/saldo
SAL DSAN 5.1	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ai sensi del D.P.R 445/2000) **AGGIORNAMENTO COFINANZIAMENTO MEDIANTE FINANZA PROPRIA** Mis. B2.1/2.3 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza Dichiarazione sostitutiva di atto notorio – **aggiornamento cofinanziamento mediante finanza propria**, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) della Concessione	Presentazione stato avanzamento lavori/saldo

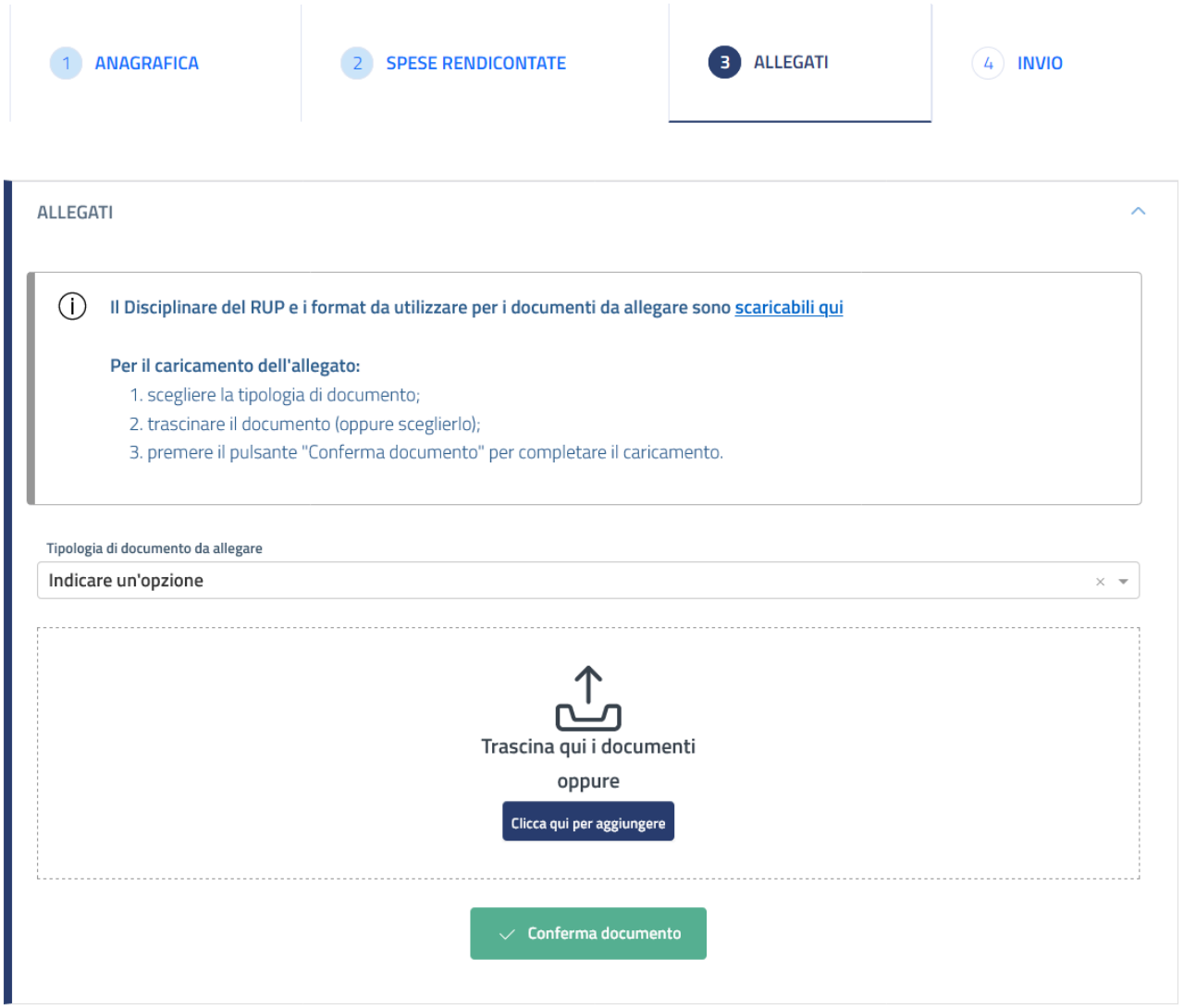
FORMAT	Oggetto	Capitolo
SAL DSAN 6	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ai sensi del D.P.R 445/2000) **LIBERATORIA FORNITORE** Mis. B2.1/2.3 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza - **Liberatoria fornitore**	Spese Rendicontate
SAL DSAN 7	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ai sensi del D.P.R 445/2000) **CONFORMITA' AGLI ORIGINALI** Mis. B2.1/2.3 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza - **DSAN Conformità agli originali**	Spese Rendicontate
SAL DSAN 8	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ai sensi del D.P.R 445/2000) **DELLE SPESE SOSTENUTE SALDO** Mis. B2.1/2.3 del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano nazionale complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza SALDO- **Dichiarazione di spesa e attestazione di responsabilità** ai sensi del comma 17 dell'art.13 della Concessione.	Anagrafica
FORMAT RENDICONTAZIONE BENEFICIARI B2.1	(Formato Excel) **Misura B2.1** del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano Nazionale Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. **RENDICONTAZIONE - STATO AVANZAMENTO**	Spese Rendicontate
FORMAT RENDICONTAZIONE BENEFICIARI B2.3	(Formato Excel) **Misura B2.2** del Programma unitario di intervento - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016 del Piano Nazionale Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. **RENDICONTAZIONE - STATO AVANZAMENTO**	Spese Rendicontate

Ulteriori format

ALLEGATO	**All _DSAN antiriciclaggio** Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii. in ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 ed alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009 (**Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio**)	Variazioni Soggettive
ALLEGATO	**All DSAN _Antimafia familiari conviventi** Da compilare e sottoscrivere da parte di ciascuno dei soggetti di cui all'art. 85 D.Lgs. 159/2011 (legale rappresentante della società beneficiaria e, ove presenti, di ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Direttore Tecnico, dell'Organismo di Vigilanza, dei procuratori speciali della società beneficiaria, nonché dal socio di maggioranza nella società con numero di soci pari o inferiore a 4, ecc.) per come individuati nella DSAN Antimafia. Per "familiari conviventi" si intendono "chiunque conviva" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011, purché maggiorenne	Variazioni Soggettive
ALLEGATO	**All DSAN ANTIMAFIA** Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla composizione e agli organi amministrativi del soggetto proponente, resa ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii.	Variazioni Soggettive
DSAN ristrutturazione immobile	**DSAN ristrutturazione immobile** Dichiarazione che, sull'immobile, insistono in aggiunta alle opere di finitura e impiantistica finanziate con il PNC al PNRR, anche opere di ristrutturazione edilizia per la ricostruzione terremoto 2009 e/o 2016 che prevedono opere strutturali ed alcune opere edili strettamente connesse con l'evento sismico	Spese rendicontate (in presenza di ulteriori finanziamenti per la ricostruzione)

La documentazione dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante e, ove richiesto, dai tecnici incaricati.

N.B. Non sono previsti controlli di obbligatorietà specifici sulle tipologie di documento allegate, ma deve essere inserito almeno un documento in questa sezione (Formati accettati pdf, pdf.p7m, xlsx e xls).



Per il caricamento dell'allegato:

1. scegliere la tipologia di documento;
2. trascinare il documento in formato pdf (oppure sceglierlo);
3. premere il pulsante "Conferma documento" per completare il caricamento.

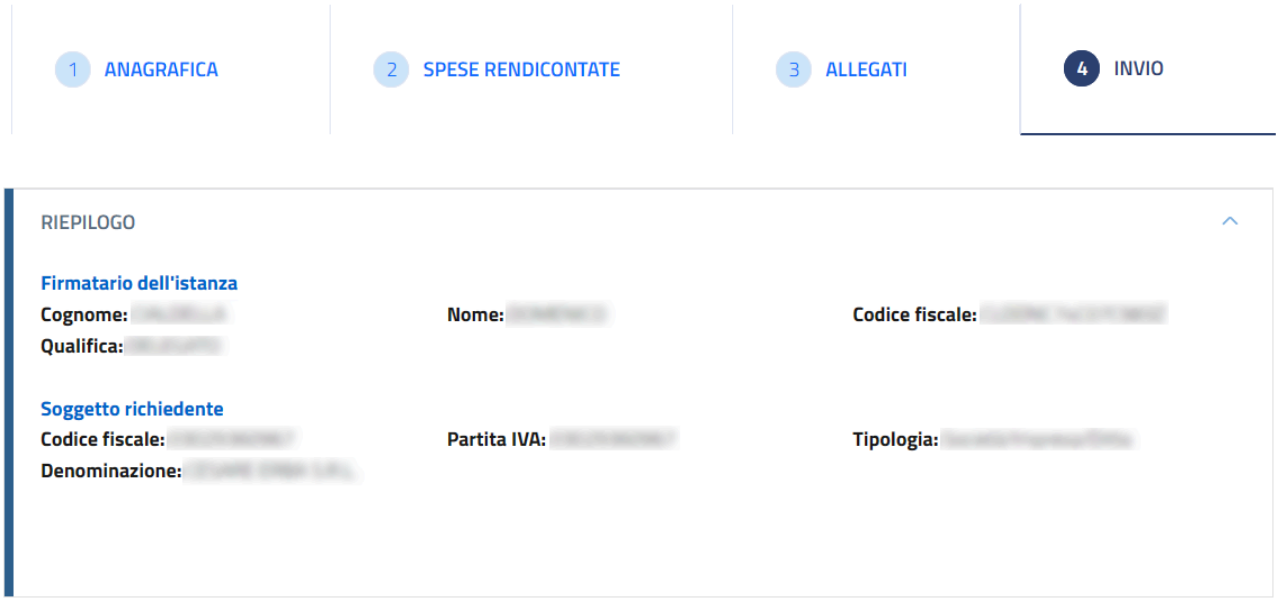
Dopo aver terminato, è possibile cliccare su “Avanti” per passare al modulo successivo.

3.4. Invio

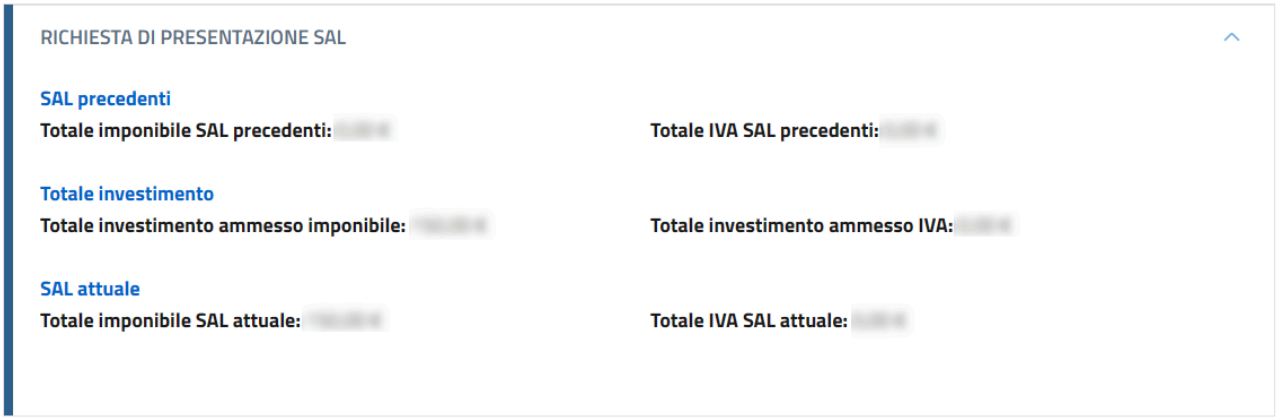
Si ricorda che per l'Invio la richiesta di presentazione del SAL/Saldo può essere presentato se:

1. E' presente il Piano Attuativo per l'istanza di agevolazione della misura B2.1 o B2.3 e la corrispondente istanza si trova in stato TRASMESSA;
2. L'istruttoria dell'istanza del Piano Attuativo si trova in stato AMMESSA;
3. Non è presente alcuna istanza di SAL / Saldo o Variazione PA in corso di istruttoria;
4. Non è presente alcuna istanza di Saldo in stato AMMESSA;
5. Il soggetto, se iscritto al Registro delle Imprese, non risulta in procedura concorsuale (fallimento, amministrazione controllata, etc.) o liquidazione volontaria.

Nella sezione è presente un riepilogo dei dati del firmatario dell'istanza e del soggetto richiedente



e un riepilogo relativo ai SAL precedenti e al SAL/Saldo in compilazione.



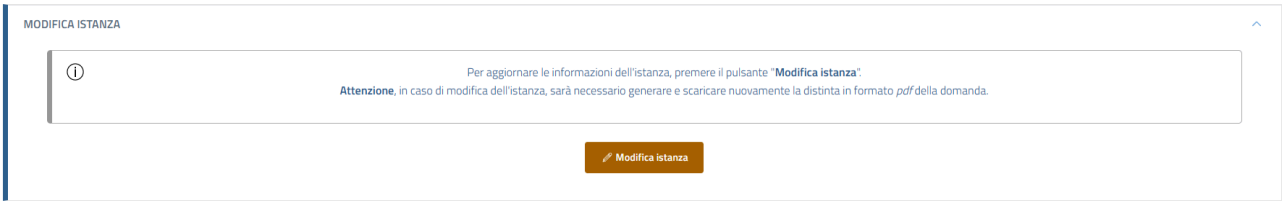
Verificare i dati riportati nel riepilogo, prima di procedere con l'invio.

Sotto al riepilogo, è presente la sezione *Invio Domanda* che si divide in due parti:

- **STEP 1. Richiesta generazione della domanda da firmare:** cliccare su "**Genera domanda da firmare**" per generare la distinta della domanda da firmare digitalmente prima dell'invio.



Una volta generata la domanda, verrà proposta una distinta pdf in cui sono riportati tutti i dati inseriti in piattaforma, controllare attentamente quanto scritto, nel caso si notino errori od omissioni è possibile ritornare alla modalità di compilazione premendo il tasto “Modifica Istanza”



A questo punto si possono apportare le modifiche desiderate e rigenerare la distinta corretta.

Una volta sicuri delle informazioni riportate nella distinta è possibile procedere con la sottoscrizione digitale del documento.

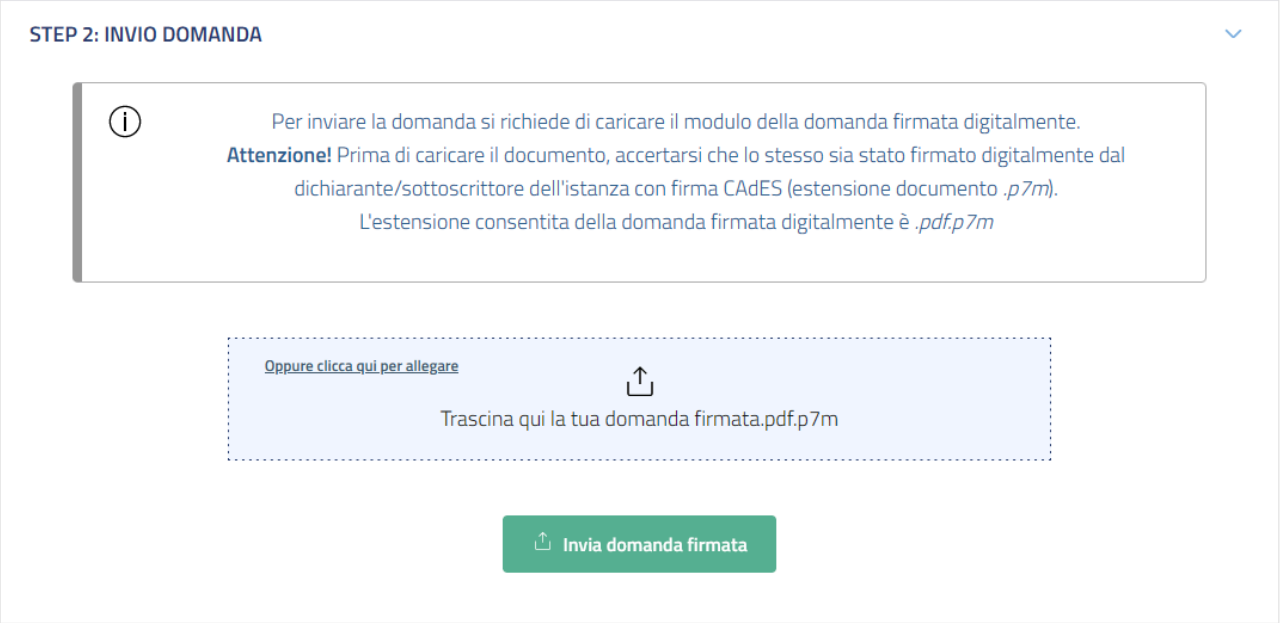
- **STEP 2. Invio domanda**: firma digitale e invio della stessa.

La Domanda deve essere firmata digitalmente dal dichiarante/sottoscrittore dell’istanza, **esclusivamente con firma CAdES** rilasciata da un ente accreditato, pena l’inammissibilità.

Si raccomanda di non modificare il documento pdf generato dalla piattaforma, ogni modifica o copia del documento originale sarà scartata dal sistema di controllo nella fase di caricamento.
Se si rendesse necessario inviare il documento tramite mail o copiarlo da una postazione all’altra, per evitare modifiche al file originale, si consiglia di includere il file pdf in un archivio compresso (zip o rar o 7p..) e utilizzare questo archivio per inoltrarlo alla postazione dove dovrà essere apposta la firma. Prima di firmare il file pdf, estrarlo dall’archivio, firmarlo e caricare il file pdf.p7m, generato dalla procedura di firma, in piattaforma.
Accertarsi di firmare digitalmente l’ultima distinta generata dal sistema, le precedenti distinte generate e scaricate non saranno accettate.

Può essere inviata una sola istanza per il soggetto richiedente beneficiario; non è possibile l’invio di ulteriori istanze.

Infine, caricare il documento firmato digitalmente:



3.5. Salvataggio della domanda

In qualsiasi passaggio della procedura di compilazione della Domanda, è possibile salvare la bozza della Domanda cliccando sull'apposita icona in alto a destra. In ogni caso cliccando sul tasto "Avanti" la domanda viene validata (previo controllo sui campi obbligatori) e salvata automaticamente.

L'invio di una nuova domanda annulla e sostituisce quella precedentemente inviata.

3.6. Lista domande

Per tornare alla bozza di una richiesta precedentemente salvata – o per visualizzare una richiesta inviata correttamente – è necessario cliccare "**Lista Domande**" nel menu laterale di sinistra, sempre presente durante la navigazione in qualsiasi pagina della piattaforma:



Se la domanda risulta essere "in compilazione, cliccando sul simbolo di "matita" sarà possibile modificare i dati della domanda inserita o cliccare sul "cestino" per eliminare la bozza. Se la domanda risulta "inviata" o "predisposta" sarà possibile scaricare la ricevuta di invio o la distinta sottoscritta. Se la domanda risulta non soddisfare i requisiti di accesso, si potrà visualizzare i motivi di esclusione.

N.B: sono visualizzabili anche le istanze di SAL respinte dal Soggetto gestore per incompletezza o irregolarità della documentazione e per le quali il beneficiario deve riproporre una nuova istanza per lo stesso SAL.



Elenco domande richieste

Stato Richieste : Tutti

Denominazione Richiedente	Codice domanda di agevolazione *	Codice richiesta	Misura / Fase	Aggiornata il	Stato richiesta	Azioni
<IMPRESA A>	<Istanza 1>	<Codice Richiesta>	<Misura / Fase>	<Data Aggiornamento Istanza>	<Stato Richiesta>	
<IMPRESA B>	<Istanza 2>	<Codice Richiesta>	<Misura / Fase>	<Data Aggiornamento Istanza>	<Stato Richiesta>	
<IMPRESA C>	<Istanza 3>	<Codice Richiesta>	<Misura / Fase>	<Data Aggiornamento Istanza>	<Stato Richiesta>	

* Utilizzare il **Codice domanda di agevolazione** per tutte le comunicazioni ufficiali verso/da Unioncamere

Per le domande in stato "**in compilazione**" è possibile aprire l'istanza in modifica oppure cancellare la bozza.

Per le domande in stato "**inviata**" o "**trasmessa**" è possibile scaricare la ricevuta di presentazione e la distinta dell'istanza.

Per le domande in stato "**annullata**" o "**trasmessa e annullata**" è possibile scaricare la ricevuta di annullamento e la distinta dell'istanza.

1 5/pagina

4. Riferimenti

Sito dello sportello telematico: https://bandisismapnc.unioncamere.gov.it.

Il servizio di assistenza per l'utilizzo della piattaforma informatica ai fini della presentazione del SAL/Saldo è attivo durante tutto il periodo di apertura dello sportello, come da date indicate in home page, dal lunedì al venerdì, festività nazionali escluse, dalle ore 9:00 alle ore 17:00 (nella sola giornata di apertura della fase di presentazione del SAL/Saldo, l'assistenza è attivata dalle ore 12), secondo i seguenti riferimenti:

Numero telefonico: ***06 / 64 892 270***

Indirizzi e-mail:

MISURA B 2.1 supportobandiuc.impreseculturali@infocamere.it

MISURA B 2.3 supportobandiuc.terzosettore@infocamere.it

Tools per la presentazione dei SAL - Misure B2.1 e B2.3

- DISCIPLINARE PER L'ATTUAZIONE DELLE CONCESSIONI E LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI EROGAZIONE - (Art. 13 CONCESSIONE) - Vers.02
- manuale compilazione file excel "Format rendicontazione beneficiari"
- manuale predisposizione documentazione SAL
- elenco documentazione SAL b2.1 (file excel)
- elenco documentazione SAL b2.3 (file excel)