



Guida operativa

Piattaforma di richiesta credito d'imposta sponsorizzazioni

SOMMARIO

PASSO 1 - CREARE UN PROPRIO PROFILO AUTORIZZATIVO	2
PASSO 2 – ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	3
PASSO 3 – COMPILAZIONE DELLA FORM	3
PASSO 4 – MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE	5
PASSO 5 – CARICAMENTO DEL DOCUMENTO E INOLTRO DELLA RICHIESTA	6
INSERIMENTO SECONDA DOMANDA	7
MONITORARE LO STATO DELLA PROPRIA DOMANDA	7



PASSO 1 - Creare un proprio profilo autorizzativo

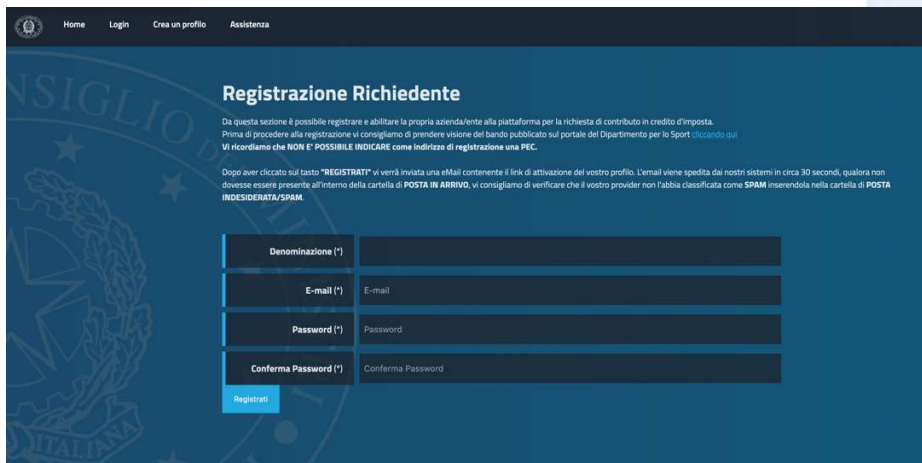
Per inviare una richiesta di beneficio è necessario creare un profilo in piattaforma.

Si ricorda che ad ogni profilo è possibile associare un unico CF/PI richiedente. Nel caso in cui si è avuto mandato di caricare più richieste per conto di differenti Richiedenti, sarà necessario creare un Profilo per ogni richiedente: nel caso in cui non venga rispettata questa condizione, le domande inserite potrebbe essere invalidate.



Nella form di Registrazione è necessario inserire:

- La denominazione dell'ente/impresa/professionista del richiedente
- Un indirizzo email (non PEC) su cui verranno inviate le comunicazioni di sistema
- Creare una password avente le caratteristiche descritte



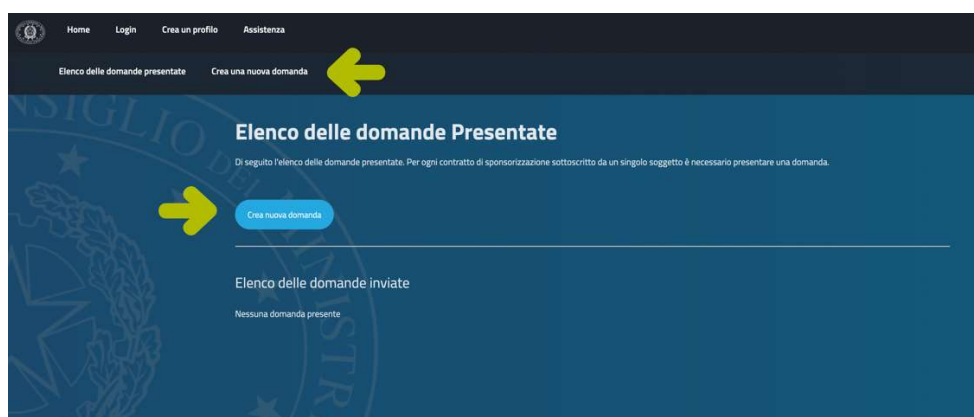
Cliccando sul tasto REGISTRATI ti sarà inviata dai nostri sistemi, in circa 30 secondi; qualora non dovesse essere presente all'interno della cartella di POSTA IN ARRIVO, vi consigliamo di verificare che il vostro provider non l'abbia classificata come SPAM inserendola nella cartella di POSTA INDESIDERATA/SPAM. Se avete inserito un indirizzo PEC dove rifare la registrazione utilizzando un indirizzo email tradizionale.

PASSO 2 – Accesso alla Piattaforma

Dopo la registrazione è necessario effettuare il login all'Area Riservata. Effettuato l'accesso sarete rimandati alla pagina Elenco delle Domande presentate. Da questa pagina, una volta caricate le vostre Domande, sarà possibile vederne lo stato.

Ricordiamo che va presentata una domanda per ogni fattura emessa e quietanzata; quindi se per un singolo contratto sono state emesse e pagate 8 fatture nell'anno fiscale 2021, andranno inserite tutte e 8 presentando 8 singole domande.

Per caricare una domanda cliccare sul tasto Crea una nuova Domanda.



PASSO 3 – Compilazione della form

Dopo aver cliccato sul tasto Crea una nuova domanda, sarete reindirizzati alla form di compilazione.

Per procedere sarà necessario avere a portata di mano i seguenti dati:

- Dati identificativi del Richiedente e dati del rappresentante legale
- Identificativi del contratto di sponsorizzazione (numero, data e durata espressa in mesi)
- Copia della fattura elettronica per cui si richiede il credito
- Copia della quietanza di bonifico o versamento assegno
- Dati relativi all'ente sponsorizzato: denominazione, sede legale, codice fiscale / partita IVA, tipologia di sport olimpico praticato e copie di certificato d'iscrizione al CONI/CIP
- Dati relativi all'Asseveratore (dati personali, numero e albo di appartenenza)

Dati Azienda Richiedente Il Beneficio	
Denominazione (*)	Azienda prova 1
Indirizzo Sede Legale (*)	Via Felisa 123
Comune Sede Legale (*)	Comune di Provi
CAP Sede Legale (*)	00012
Provincia Sede Legale (*)	Agrigento

VEDIAMO INSIEME LA DESCRIZIONE DI ALCUNI CAMPI

Contratto di Sponsorizzazione

Nel campo Numero contratto va inserito il protocollo interno aziendale/numero di contratto con cui si è chiuso l'accordo con il beneficiario. Non occorre che il contratto sia depositato.

Il campo durata del contratto deve essere espresso in mesi; nel caso in cui il contratto sia della durata di un anno vanno inseriti 12 mesi, nel caso in cui il contratto sia della durata di 2 anni vanno inseriti 24 mesi e così via.

L'Oggetto del contratto è solitamente l'Art 1, quindi il titolo del contratto di sponsorizzazione.

Dati della fattura

Viene richiesto il caricamento a sistema del numero di fattura, della data e l'importo della singola fattura.

Viene richiesto anche il caricamento della fattura in formato elettronico.

Sport olimpico praticato

Nel caso in cui il soggetto beneficiario pratichi più sport olimpici, è sufficiente inserirne solo uno.

Asseveratore

L'asseveratore è colui che si assume la responsabilità civile, penale e amministrativa che quanto dichiarato in fase di compilazione corrisponda a verità.

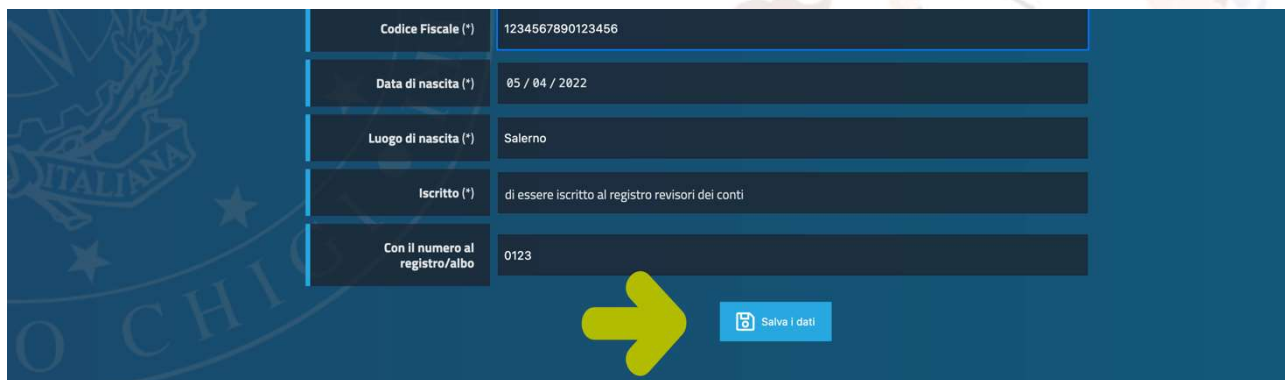
L'asseveratore deve essere iscritto o al registro dei revisori dei conti o all'albo dei Dottori commercialisti ed esperti contabili o all'albo dei consulenti del lavoro o deve essere responsabile di un CAF.

Quietanza Bancaria

La quietanza è un documento che viene rilasciato dalla banca di appartenenza che certifica l'avvenuta transazione di denaro tra due soggetti. Anche degli assegni, nel momento in cui sono stati versati e incassati, si può richiedere quietanza. Molte banche, all'interno della sezione Documenti dell'Online Banking rilasciano in automatico il documento di quietanza.

Non saranno accettati in alcun modo fotocopie di assegni consegnati; per inoltrare la richiesta è necessario certificare che il pagamento della fattura sia avvenuto nell'anno fiscale di riferimento (2021).

Dopo aver compilato la form è necessario, al fine di procedere allo step successivo, cliccare sul tasto Salva i Dati a fondo pagina.



Codice Fiscale (*)	1234567890123456
Data di nascita (*)	05 / 04 / 2022
Luogo di nascita (*)	Salerno
Iscritto (*)	di essere iscritto al registro revisori dei conti
Con il numero al registro/albo	0123

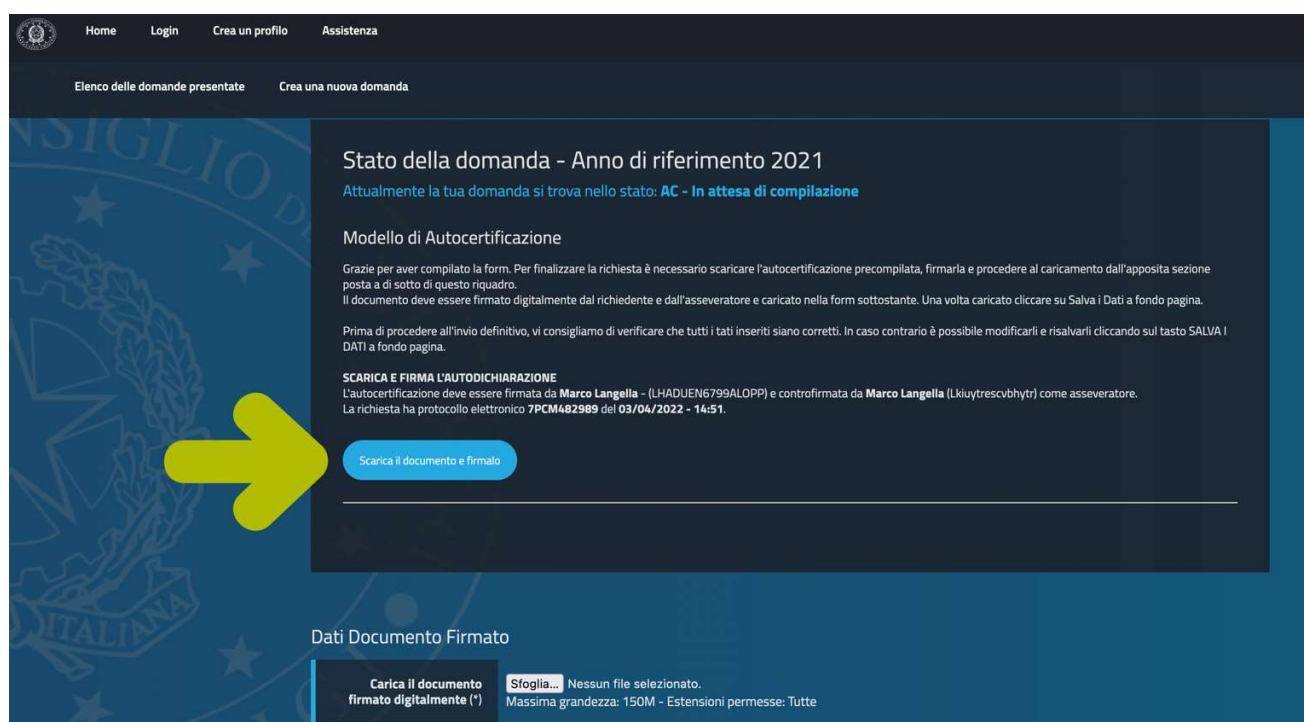
Salva i dati

PASSO 4 – Modello di Autocertificazione

Dopo aver salvato la Form, la vostra domanda verrà Passata in uno stato AC – Attesa di compilazione e sarete rimandati sulla pagina di controllo e invio modello.

Da questa pagina è possibile controllare e correggere i dati precedentemente inseriti.

- **Se i dati inseriti risultano ERRATI:** correggeteli e cliccate sul tasto Salva i Dati a fondo pagina
- **Se i dati inseriti risultano CORRETTI:** procedete allo scarico del modello di autocertificazione precompilato come da immagine seguente.



Home Login Crea un profilo Assistenza

Elenco delle domande presentate Crea una nuova domanda

Stato della domanda - Anno di riferimento 2021

Attualmente la tua domanda si trova nello stato: **AC - In attesa di compilazione**

Modello di Autocertificazione

Grazie per aver compilato la form. Per finalizzare la richiesta è necessario scaricare l'autocertificazione precompilata, firmarla e procedere al caricamento dall'apposita sezione posta a di sotto di questo riquadro.
Il documento deve essere firmato digitalmente dal richiedente e dall'asseveratore e caricato nella form sottostante. Una volta caricato cliccare su Salva i Dati a fondo pagina.

Prima di procedere all'invio definitivo, vi consigliamo di verificare che tutti i dati inseriti siano corretti. In caso contrario è possibile modificarli e salvarli cliccando sul tasto SALVA I DATI a fondo pagina.

SCARICA E FIRMA L'AUTODICHIARAZIONE

L'autocertificazione deve essere firmata da **Marco Langella** - (LHADUEN6799ALOPP) e controfirmata da **Marco Langella** (Lkiuytrescvbhytr) come asseveratore. La richiesta ha protocollo elettronico **7PCM482989** del **03/04/2022 - 14:51**.

[Scarica il documento e firmalo](#)

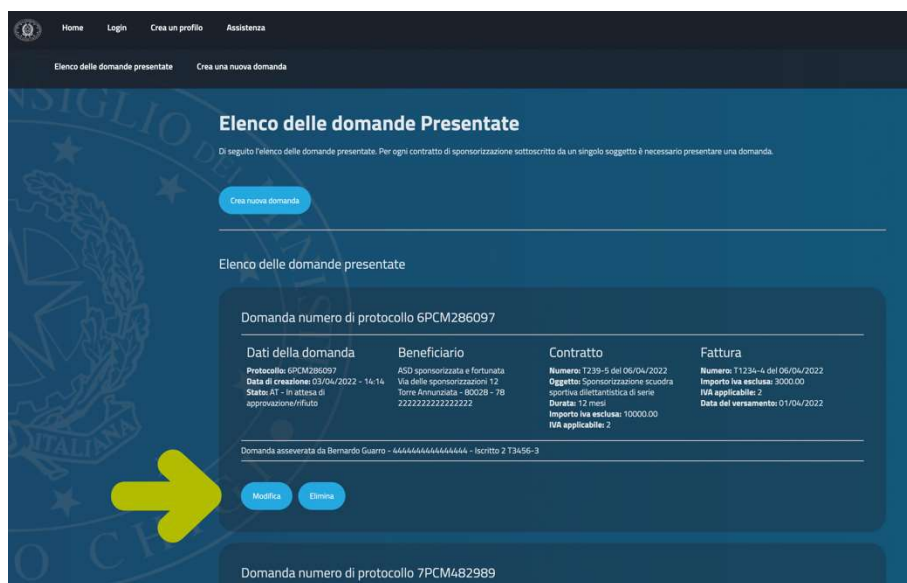
Dati Documento Firmato

[Carica il documento firmato digitalmente \(*\)](#) Nessun file selezionato.
Massima grandezza: 150M - Estensioni permesse: Tutte

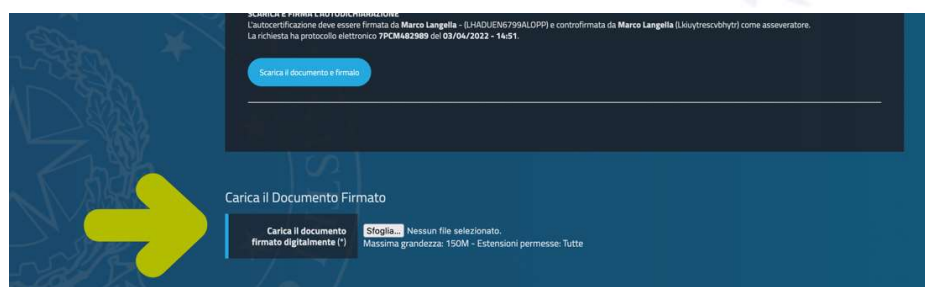
Il documento scaricato dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale e dall'asseveratore.

PASSO 5 – Caricamento del documento e inoltro della richiesta

Dopo aver firmato il documento potete accedere nuovamente in piattaforma dalla sezione Login, dalla pagina Elenco delle domande inviate selezionare la domanda per la quale volete caricare il documento firmato cliccando sul tasto Modifica



Nella pagina di visualizzazione della domanda cliccare su Sfoglia nel paragrafo **Carica Documento Firmato** e selezionare dal proprio computer il documento da caricare.



Per concludere la procedura cliccare su **Salva i Dati** a fondo pagina.

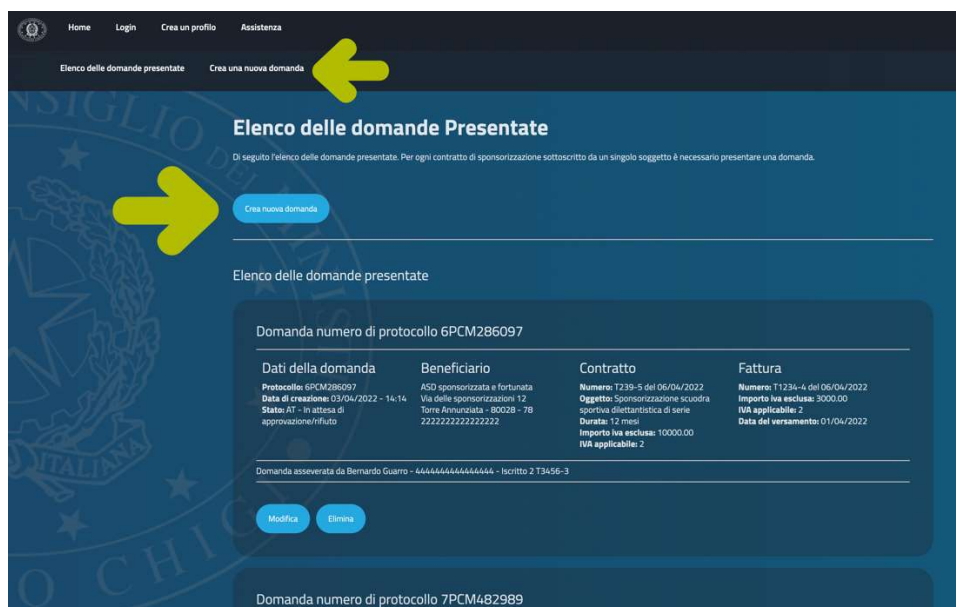
Codice Fiscale (*)	1234567890123456
Data di nascita (*)	05 / 04 / 2022
Luogo di nascita (*)	Salerno
Iscritto (*)	di essere iscritto al registro revisori dei conti
Con il numero al registro/albo	0123

[Salva i dati](#)

La tua domanda verrà inviata in modo definitivo al sistema e passerà in uno stato AT – In attesa di approvazione da parte del Dipartimento per lo sport.

Inserimento seconda domanda

Per inserire una nuova domanda è sufficiente cliccare sul tasto **Crea una nuova domanda** dalla sezione Elenco delle domande presentate dell'Area Riservata



Dalla seconda domanda in poi tutti i dati relativi al richiedente saranno precompilati. Seguire la procedura indicata al Passo 3.

Monitorare lo stato della propria domanda

Per monitorare lo stato della propria domanda è necessario entrare nella propria area riservata e cliccare su Elenco delle domande presentate. Nella sezione Dati della Domanda potete monitorare lo stato di avanzamento della pratica. Qui è possibile sapere se la pratica è stata lavorata dall'Ufficio e l'esito dell'esame, oppure se la pratica è stata successivamente inserita nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e se qui è stata confermata o rifiutata.

