

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA EROGAZIONE

PREMESSA

Ai sensi dell'articolo 13 dell'Avviso l'impresa, anche per il tramite del Soggetto Finanziatore o del Confidi, entro 2 mesi dalla documentata conclusione dell'investimento, inoltra telematicamente a Puglia Sviluppo S.p.A. la richiesta di erogazione con tutta la documentazione a corredo. A tal fine, l'impresa si deve obbligatoriamente registrare al portale www.sistema.puglia.it ed eseguire la procedura di accreditamento denominata [**Accreditamento Imprese**] attiva nella pagina del bando. Una volta accreditata l'impresa potrà operare sulla propria pratica ed effettuare l'upload di tutta la documentazione utile al completamento delle verifiche istruttorie.

A corredo della richiesta di erogazione, è necessario caricare mediante upload su www.sistema.puglia.it la documentazione presente in originale presso la sede legale, vale a dire:

- Contratto di finanziamento
- Titolo di disponibilità dell'immobile (contratto di locazione, comodato, compravendita, etc.) registrato della vecchia sede (in caso di acquisto o di realizzazione immobile)
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio su presenza rapporti di parentela, art.2359 c.c. (nel caso di acquisto di immobile)
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla funzionalità dei mezzi mobili (nel caso di acquisto e installazione attrezzature su mezzi mobili)
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del proprietario dell'immobile che autorizza il soggetto proponente ad effettuare le opere murarie previste nel progetto
- Layout, redatto da un tecnico abilitato iscritto all'albo, della sede dove verrà svolta l'attività (con indicazione della destinazione delle varie aree e dei metri quadri)
- Documentazione attestante la destinazione d'uso
- Certificato di agibilità
- Copia delle autorizzazioni amministrative eventualmente necessarie allo svolgimento dell'attività o in alternativa dichiarazione sostitutiva di atto notorio del titolare che attesti la mancanza di autorizzazioni
- Documentazione attestante l'avvenuta erogazione del finanziamento (contabili bancarie ed estratti conto bancari intestati al Soggetto proponente) ovvero in alternativa attestazione della banca riportante l'avvenuto accredito del mutuo
- Attestazione di vigenza sottoscritta dal legale rappresentante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio
- Nel caso di opere murarie dovrà essere prodotta la dichiarazione di un tecnico abilitato iscritto all'albo professionale (la dichiarazione può essere resa anche da un tecnico della Banca finanziatrice) attestante la conformità alle autorizzazioni ottenute (indicando gli estremi delle stesse), il rispetto dei vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso nonche' la natura dei lavori eseguiti e la congruità della spesa sostenuta rispetto ai lavori eseguiti
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) del legale rappresentante di rinuncia alle altre agevolazioni e attestante gli impegni presi con la richiesta di agevolazione
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) di conformità delle copie delle fatture e delle attestazioni di pagamento ai documenti originali
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) prevista dall'art.11 comma 4 del Regolamento
- Dichiarazione eventuale assenza dipendenti
- Prospetto contenente i dati per la richiesta del DURC
- Elenco dei titoli di spesa
- Copia dei titoli di spesa debitamente quietanzati ed annullati
- Documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento a saldo dei titoli di spesa (estratti conto bancari o liste movimenti firmate e timbrate dalla banca intestati al Soggetto proponente)
- Documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento a saldo dei titoli di spesa (copie assegni, RIBA, contabili bonifico corredati da contabili bancarie)
- Libro cespiti riportante la registrazione dei cespiti previsti nel progetto rendicontato
- Dichiarazioni liberatorie dei fornitori (modulo scaricabile dall'area modulistica) firmate e timbrate sottoforma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN)
- Documentazione fotografica con evidenze apposizione targhe
- Documentazione attestante il versamento ai fondi paritetici
- Documentazione rating di legalità

Al fine di agevolare la compilazione della suddetta richiesta si indicano, di seguito, i passaggi da seguire.

N.B: SI EVIDENZIA CHE IL PROCESSO DI COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA EROGAZIONE PUO' AVVENIRE ANCHE IN MOMENTI E TEMPI DIVERSI. QUANTO INSERITO IN OGNI SESSIONE DI LAVORO VIENE REGOLARMENTE SALVATO. LA DATA DI INVIO DELLA RICHIESTA EROGAZIONE SARA' QUELLO DI COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA E DI INVIO DELLA RELATIVA RICHIESTA.

COMPILAZIONE RICHIESTA EROGAZIONE TELEMATICA

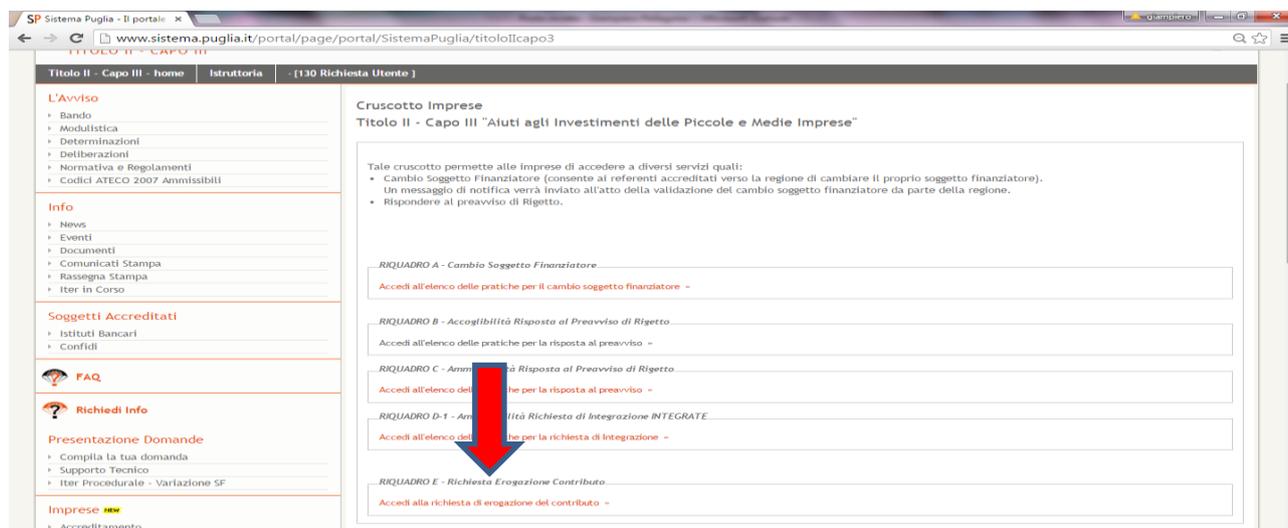
Attraverso il portale sistema.puglia, dopo essersi identificati con i propri parametri di accesso ed essere entrati nella sezione riservata al Titolo II capo III, il soggetto accreditato sulla pratica (eventualmente vedasi sezione accreditamento) troverà nella sezione **"Imprese"** l'area riservata denominata **"CRUSCOTTO IMPRESA"** (come da schermata che segue):

The screenshot shows the 'Sistema Puglia' portal interface. On the left, there is a navigation menu with several sections: 'L'Avviso', 'Info', 'Soggetti Accreditati', 'FAQ', 'Richiedi Info', 'Presentazione Domande', 'Imprese', 'Admin Richieste', and 'Assistenza Tecnica CS'. The 'Imprese' section is highlighted with a red arrow pointing to it. The main content area displays information about 'Scheda Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese Titolo II - Capo III', including a list of beneficiaries and details about the application process.

ATTENZIONE: Diversamente, la Banca o il Confidi troveranno nel menu di avvio, tra le funzioni elencate sotto Titolo II capo III, la funzione **"Richiesta Erogazione Contributo"**. Cliccando su **"Richiesta Erogazione Contributo"** (come da videata che segue) visualizzeranno l'elenco delle richieste **"in lavorazione"** o **"inviate"** (ovviamente solo quelle relative alla propria banca/confidi) e si dovrà cliccare sulla relativa pratica per cui si intende procedere.

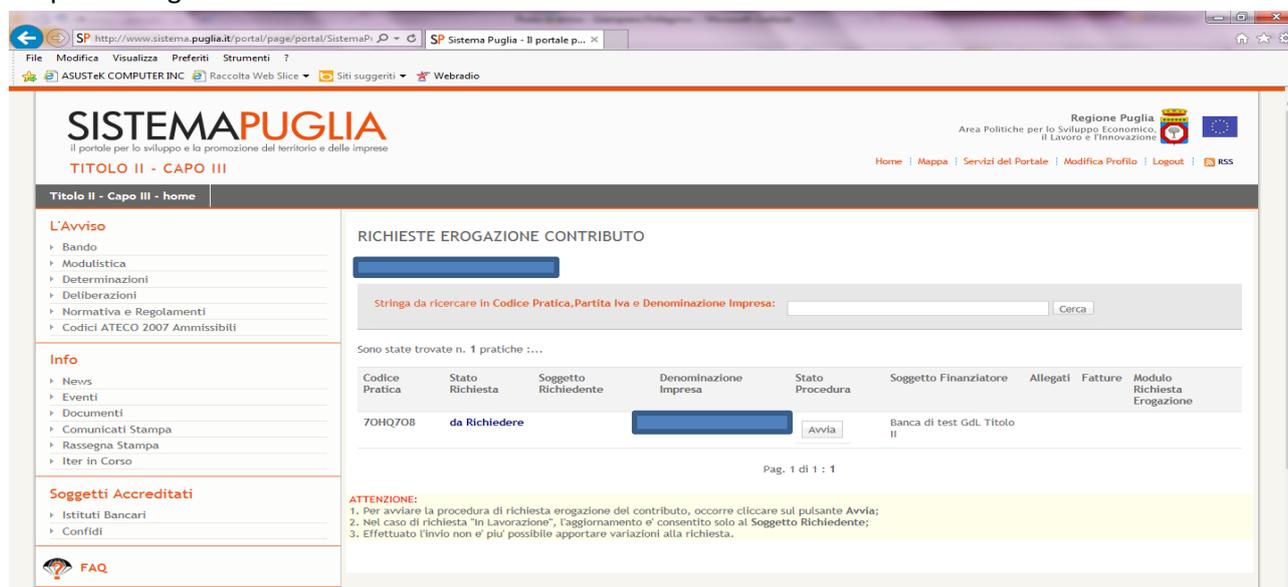
The screenshot shows the 'Sistema Puglia' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SISTEMAPUGLIA' logo and the text 'Il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese'. Below this, there is a section titled 'TITOLO II - CAPO III' with a sub-section 'Titolo II - Capo III "Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese"'. In the main content area, there is a list of menu items: 'Nuova Pratica', 'Pratiche in Lavorazione', 'Pratiche Convalidate', 'Pratiche Inviolate', 'Pratiche in Lavorazione per Decorrenza Termine', 'Richiesta Erogazione Contributo', and 'Esci'. The 'Richiesta Erogazione Contributo' item is highlighted with a red arrow pointing to it.

Entrati, quindi, nella sezione riservata, si aprirà la seguente videata:



Cliccare, quindi, in basso su “Accedi alla Richiesta di erogazione del contributo” del RIQUADRO E.

Si aprirà la seguente schermata:



Il processo di compilazione della richiesta di erogazione comprende le seguenti fasi:

1. **Avviamento della procedura**
2. **Caricamento Allegati** (cliccando sull'apposito icona)
3. **Caricamento Fatture** (cliccando sull'apposito icona)
4. **Caricamento Pagamenti** (cliccando sull'icona presente nella schermata di ciascuna fattura caricata)
5. **Compilazione Modulo Richiesta Erogazione**
6. **Creazione PDF da firmare**
7. **Firma digitale del PDF creato**
8. **Caricamento PDF creato e firmato digitalmente**
9. **Invio della Richiesta Erogazione**

Di seguito le istruzioni per la compilazione di ciascuna delle suddette fasi.

AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

Il primo step è cliccare sul tasto “Avvia” come da schermata che segue. Questo determinerà l’assegnazione della procedura di caricamento della “Richiesta Erogazione” al soggetto che la sta avviando. Dopo di che gli altri soggetti (alternativamente Banca/Confidi, Impresa/Soggetto delegato in base alla procedura di accreditamento) potranno solo visualizzare la richiesta erogazione senza poterla modificare.

Quindi, se lo “Stato richiesta” è “Da richiedere” vuol dire che nessuno ancora ha avviato la procedura di richiesta erogazione.

The screenshot shows the 'RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO' section of the SISTEMAPUGLIA portal. A search bar is at the top. Below it, a table lists one request with the following details:

Codice Pratica	Stato Richiesta	Soggetto Richiedente	Denominazione Impresa	Stato Procedura	Soggetto Finanziatore	Allegati	Fatture	Modulo Richiesta Erogazione
70HQ708	da Richiedere			Avvia	Banca di test GdL Titolo II			

A red arrow points to the 'Avvia' button in the 'Stato Procedura' column. Below the table, there is an 'ATTENZIONE:' section with three numbered instructions.

Se “Stato richiesta” è “In lavorazione” l’aggiornamento è consentito solo al Soggetto Richiedente. In “Stato Procedura” comparirà, invece, “Avviata”, come da schermata che segue.

The screenshot shows the 'RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO' section of the SISTEMAPUGLIA portal. A search bar is at the top. Below it, a table lists one request with the following details:

Codice Pratica	Stato Richiesta	Soggetto Richiedente	Denominazione Impresa	Stato Procedura	Soggetto Finanziatore	Allegati	Fatture	Modulo Richiesta Erogazione
70HQ708	In Lavorazione			Avviata	Banca di test GdL Titolo II			Crea Pdf da Firmare Invia Pdf Firmato

A red arrow points to the 'Avviata' button in the 'Stato Procedura' column. Below the table, there is an 'ATTENZIONE:' section with three numbered instructions.

2. CARICAMENTO ALLEGATI

Si proceda cliccando sull'icona "ALLEGATI" della seguente schermata:

The screenshot shows the SISTEMA PUGLIA portal interface. The main content area is titled "RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO". At the top, there is a search bar with the text "Stringa da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa:". Below this, a table lists search results. A red arrow points to the "Allegati" column of the table. The table has the following columns: Codice Pratica, Stato Richiesta, Soggetto Richiedente, Denominazione Impresa, Stato Procedura, Soggetto Finanziatore, Allegati, Fatture, and Modulo Richiesta Erogazione. The first row shows a practice code of 70HQ708, with the status "In Lavorazione". The "Allegati" column contains a blue button with a document icon. To the right of the table, there are links: "Crea Pdf da Firmare", "Invia Pdf Firmato", and "Firmato". Below the table, there is an "ATTENZIONE:" section with three numbered instructions.

Codice Pratica	Stato Richiesta	Soggetto Richiedente	Denominazione Impresa	Stato Procedura	Soggetto Finanziatore	Allegati	Fatture	Modulo Richiesta Erogazione
70HQ708	In Lavorazione			Avviata	Banca di test GdL Titolo II			

ATTENZIONE:
1. Per avviare la procedura di richiesta erogazione del contributo, occorre cliccare sul pulsante Avvia;
2. Nel caso di richiesta "In Lavorazione", l'aggiornamento e' consentito solo al Soggetto Richiedente;
3. Effettuato l'invio non e' piu' possibile apportare variazioni alla richiesta.

Si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows the SISTEMA PUGLIA portal interface for the "RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI" page. The page title is "RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI". Below the title, there is a search bar with the text "Stringa da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa:". Below the search bar, there is a blue button with a document icon. Below the button, there is a link: "[Aggiungi Allegato] [Esci]". Below the link, there is a message: "Nessuna riga restituita." The left sidebar contains various navigation menus: "L'Avviso", "Info", "Soggetti Accreditati", "FAQ", "Richiedi Info", "Presentazione Domande", "Imprese", and "Admin Richieste".

Cliccando su "Aggiungi Allegato" della precedente schermata si aprirà la seguente:

Nella suddetta schermata procedere al caricamento mediante upload dei documenti scegliendo **“Tipo Allegato”** dal menu a tendina.

Inserire il file corrispondente cliccando su **“Scegli File”**. Il formato del file deve essere **“pdf”**.

Fare **“Inserisci”** dopo aver caricato il file corretto.

Ripetere l’operazione tante volte quanto sono gli allegati da caricare.

Gli allegati si distinguono tra **“obbligatori”**, **da inserire in ogni caso**, e **“non obbligatori”**, che possono essere inseriti qualora la tipologia di pratica lo richieda.

ATTENZIONE: TUTTI I FILE CARICATI DEVONO CORRISPONDERE AL “TIPO DI ALLEGATO” SCELTO. È NECESSARIO CARICARE TUTTI I FILE OBBLIGATORI E TUTTI GLI ALTRI FILE UTILI AL COMPLETAMENTO DELL’ITER ISTRUTTORIO DA PARTE DI PUGLIA SVILUPPO. LA CIRCOSTANZA CHE CI SIANO FILE NON OBBLIGATORI NON SIGNIFICA CHE NON SI DEBBANO CARICARE. MA DEVONO ESSERE CARICATI SE IL PROGETTO PRESENTATO LO RICHIEDE. AD ESEMPIO: SE IL PROGETTO COMPRENDE OPERE MURARIE RISULTA NECESSARIO, SEPPUR NON OBBLIGATORIO, CARICARE LA DICHIARAZIONE DEL TECNICO E COSI’ VIA.

Inseriti uno alla volta gli allegati, terminato l’inserimento di tutti i documenti necessari, cliccare su **“Esci”** per tornare alla schermata iniziale e passare alla compilazione della schermata **“FATTURE”** cliccando sull’apposita icona della seguente schermata:

SISTEMAPUGLIA
 il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese

Regione Puglia
 Area Politiche per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e l'Innovazione

Titolo II - CAPO III

Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica Profilo | Logout | RSS

Titolo II - Capo III - home

L'Avviso

- Bando
- Modulistica
- Determinazioni
- Deliberazioni
- Normativa e Regolamenti
- Codici ATECO 2007 Ammissibili

Info

- News
- Eventi
- Documenti
- Comunicati Stampa
- Rassegna Stampa
- Iter in Corso

Soggetti Accreditati

- Istituti Bancari
- Confidi

FAQ

Invia una richiesta di Informazioni

RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO

Stringa da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa: Cerca

Sono state trovate n. 1 pratiche ...

Codice Pratica	Stato Richiesta	Soggetto Richiedente	Denominazione Impresa	Stato Procedura	Soggetto Finanziatore	Allegati	Fatture	Modulo Richiesta Erogazione
70HQ708	In Lavorazione			Avviata	Banca di test GdL Titolo II			Crea Pdf da Firmare Invia Pdf Firmato

Pag. 1 di 1 : 1

ATTENZIONE:

- Per avviare la procedura di richiesta erogazione del contributo, occorre cliccare sul pulsante Avvia;
- Nel caso di richiesta "In Lavorazione", l'aggiornamento e' consentito solo al Soggetto Richiedente;
- Effettuato l'invio non e' piu' possibile apportare variazioni alla richiesta.

3. CARICAMENTO FATTURE

Si aprirà la seguente schermata:

SISTEMAPUGLIA
 il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese

Regione Puglia
 Area Politiche per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e l'Innovazione

Titolo II - CAPO III

Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica Profilo | Logout | RSS

Titolo II - Capo III - home Istruttoria [139 Richiesta Utente]

L'Avviso

- Bando
- Modulistica
- Determinazioni
- Deliberazioni
- Normativa e Regolamenti
- Codici ATECO 2007 Ammissibili

Info

- News
- Eventi
- Documenti
- Comunicati Stampa
- Rassegna Stampa
- Iter in Corso

Soggetti Accreditati

- Istituti Bancari
- Confidi

FAQ

Richiedi Info

Presentazione Domande

- Compila la tua domanda
- Supporto Tecnico
- Iter Procedurale - Variazione SF

Imprese

- Accreditamento
- Cruscotto Impresa
- Iter Procedurale

Admin Richieste

- Richieste in coda
- Archivio Richieste
- FAQ Provvisorie
- Gestione FAQ
- Linee Guida ADMIN

Assistenza Tecnica CS

RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE

Bando: [Titolo II - Capo III "Aiuti agli investimenti delle Piccole e Medie Imprese"](#)
 Codice Pratica: 70HQ708
 Impresa:

[Esc] [Aggiungi Fattura] [Esc] [Elenco Fatture in Excel]

Nessuna riga restituita.

Cliccare su **"Aggiungi Fattura"** della schermata che precede.

Si aprirà la seguente schermata:

I dati delle fatture vanno inseriti “una fattura alla volta”. In ogni sezione riservata a ciascuna fattura si dovranno inserire tutti i dati della stessa e procedere al caricamento dei file “pdf” mediante upload.

Le informazioni da inserire sono, come si evince dalla videata sopra:

“**Descrizione Beni**” : dove inserire una descrizione dell’oggetto della fattura e, quindi, del tipo di bene/spesa effettuata

“**Fornitore**” : denominazione impresa fornitrice

“**Numero Fattura**” : numero riportato sul documento

“**Data fattura**” : data del documento

“**Imponibile**” : Importo imponibile della fattura

“**Totale fattura**” : Importo totale del documento

“**Importo da Rendicontare**” : importo della fattura (totale o parziale) che si intende richiedere ad agevolazione

“**Beni nuovi**” : scegliere l’ipotesi che ricorre dal menu a tendina - la domanda fa riferimento al requisito di bene nuovo di fabbrica richiesto per le forniture di attrezzature e macchinari

“**Registrazione libro cespiti**” : scegliere l’ipotesi che ricorre dal menu a tendina – indicare se la fattura è stata iscritta nel relativo registro aziendale – se si risponde positivamente si aprirà la schermata di caricamento del relativo file (della pagina/e del registro cespiti nella/e quale/i è/sono riportata/e la/e voce/i della fattura). La pagina da inserire deve essere timbrata e firmata dal consulente o dal rappresentante legale.

I FILE DA CARICARE IN QUESTA SCHERMATA SONO QUELLI RELATIVI ALLA COPIA DELLA FATTURA ANNULLATA¹ (OBBLIGATORIO), ALLA COPIA DELL'ESTRATTO DEL LIBRO CESPITI E ALLA FOTO CHE EVIDENZI L'APPOSIZIONE DELLA TARGA.

Nel box "Eventuali Annotazioni" riportare eventuali annotazioni relative alla fattura utili all'Istruttore per la comprensione della spesa o riportante i motivi dello scostamento tra "Imponibile" e "Importo da Rendicontare".

UNA VOLTA COMPILATA L'INTERA SCHERMATA CLICCARE SU **INSERISCI**.

Si segnala che è opportuno procedere, per ciascuna fattura caricata, all'inserimento del relativo pagamento cliccando sulla icona "Pagamento" presente nella schermata fatture, prima di inserire altre eventuali fatture.

Le eventuali note credito vanno inserite subito dopo le fatture di riferimento.

ATTENZIONE: il totale degli "Importi da Rendicontare" di tutte le fatture inserite deve coincidere con il "Totale Spese (Imponibili) Rendicontate/Richieste" che inserirete nella schermata finale.

E' DISPONIBILE UN UTILITY DI ESTRAZIONE DI FILE EXCEL DELLE FATTURE PER CONSENTIRE ALL'UTENTE DI VERIFICARE IL CORRETTO INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE FATTURE RENDICONTATE.

È SUFFICIENTE CLICCARE SUL "[Estrai Elenco Fatture in Excel](#)]" DELLA SEGUENTE SCHERMATA:

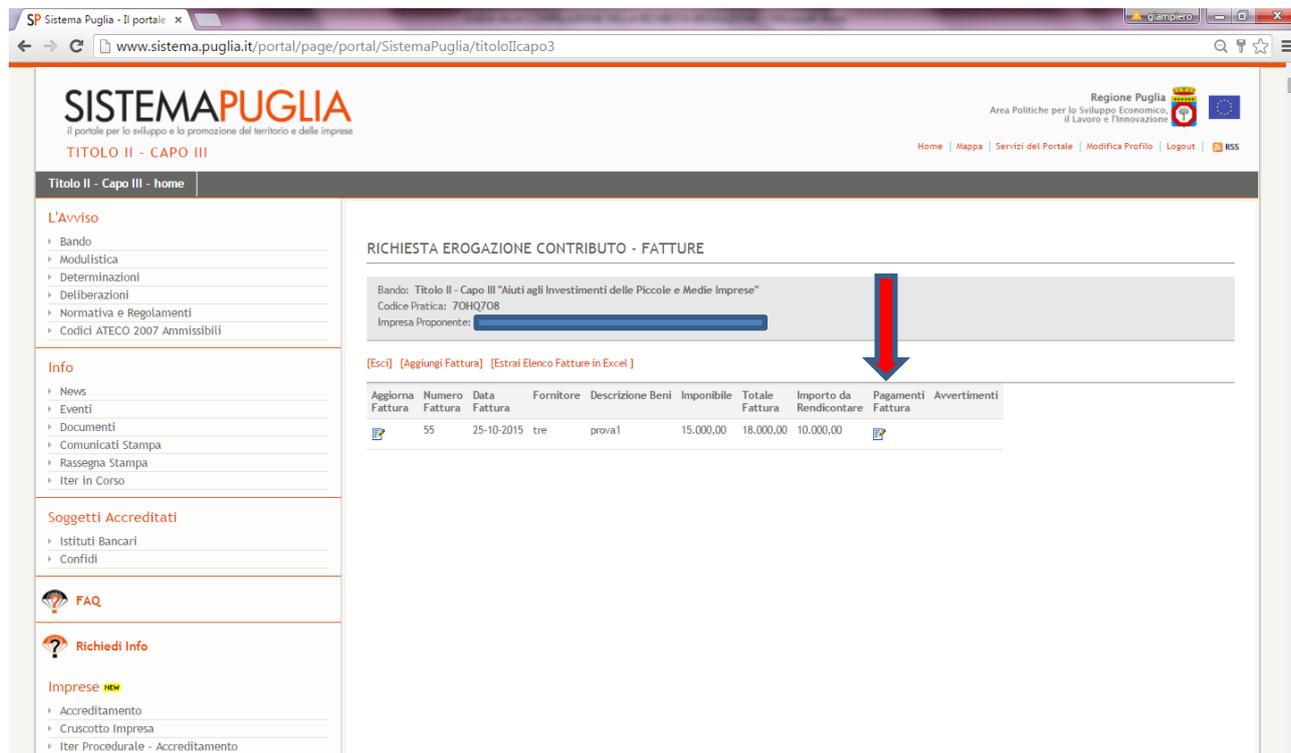
The screenshot shows the 'SISTEMAPUGLIA' portal interface. The main content area is titled 'RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE'. Below the title, there is a form with the following details: Bando: Titolo II - Capo III "Aluti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese", Codice Pratica: 70H0708, and Impresa Proponente: [redacted]. Below the form, there are two links: '[Esci]' and '[Aggiungi Fattura]'. A red arrow points to the link '[Estrai Elenco Fatture in Excel]'. Below the links is a table with the following columns: Aggiorna Fattura, Numero Fattura, Data Fattura, Fornitore, Descrizione Beni, Imponibile, Totale Fattura, Importo da Rendicontare, Pagamenti Fattura, and Avvertimenti. The table contains one row of data: 55, 25-10-2015, tre, prova1, 15.000,00, 18.000,00, 10.000,00.

Attenzione: qualora si debba rientrare nella schermata di una fattura (cliccando su "Aggiorna fattura") per effettuare delle modifiche (nei campi o nei file allegati), al termine dell'operazione cliccare in basso su "Aggiorna" e attendere che il sistema torni alla schermata riepilogativa delle fatture.

¹ La dicitura di annullato, che deve essere riportata sull'originale della fattura, è la seguente: Operazione cofinanziata dall'Unione europea - P.O.R. Puglia 2014-2020 - Fondo FESR - Asse prioritario III - obiettivo specifico 3e Azione 3.6".

4. CARICAMENTO PAGAMENTI

Per inserire un pagamento cliccare sull'apposita icona "Pagamenti Fattura" della seguente schermata (in corrispondenza della relativa fattura):



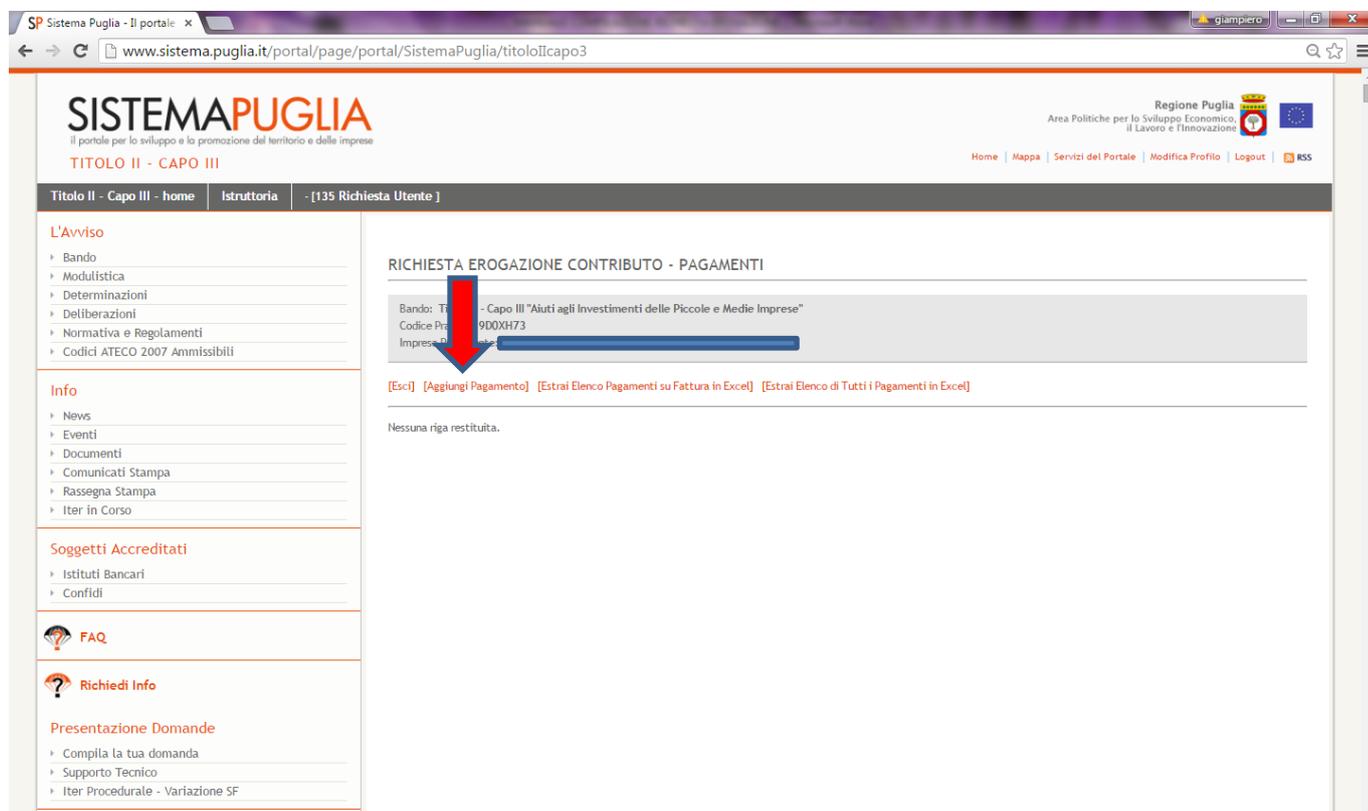
The screenshot shows the 'RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE' page. The page header includes the 'SISTEMA PUGLIA' logo and navigation links. The main content area displays the following information:

Bando: Titolo II - Capo III "Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese"
Codice Pratica: 70HQ708
Impresa Proponente: [REDACTED]

[Esci] [Aggiungi Fattura] [Estrai Elenco Fatture in Excel]

Aggiorna Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione Beni	Imponibile	Totale Fattura	Importo da Rendicontare	Pagamenti Fattura	Avvertimenti
	55	25-10-2015	tre	prova1	15.000,00	18.000,00	10.000,00		

Si aprirà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - PAGAMENTI' page. The page header includes the 'SISTEMA PUGLIA' logo and navigation links. The main content area displays the following information:

Bando: Titolo II - Capo III "Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese"
Codice Pratica: 9DOXH73
Impresa Proponente: [REDACTED]

[Esci] [Aggiungi Pagamento] [Estrai Elenco Pagamenti su Fattura in Excel] [Estrai Elenco di Tutti i Pagamenti in Excel]

Nessuna riga restituita.

Cliccare su **“Aggiungi Pagamento”** della precedente schermata.

Si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows a web browser window with the URL www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/titoloIIcapo3. The page title is "RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - PAGAMENTI". A yellow banner at the top states "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". Below this, a grey box contains the following information: "Bando: Titolo II - Capo III 'Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese'", "Codice Pratica: 9D0XH73", and "Impresa Proponente: [redacted]". The main form area contains the following fields and options:

- Numero Fattura:
- Data Fattura:
- Imponibile: €
- Totale Fattura: €
- Data Pagamento (*): (Formato GG-MM-AAAA)
- Pagamento Netto Iva (*): € (Formato: 99999999,99. Se il pagamento è relativo a più fatture, specificare nel campo Annotazioni gli estremi delle fatture a cui esso si riferisce)
- Totale Pagamento (*): € (Formato: 99999999,99)
- Estremi Documento (*):
- Modalità di Pagamento (*):
- File Copia Assegno o Contabile di Pagamento: Nessun file selezionato
- File Evidenza su Estratto Conto: Nessun file selezionato (Formato ammesso: Pdf)
- Liberatoria (*):
- Annotazioni:

At the bottom of the form are two buttons: "Esci" and "Inserisci".

Si proceda all’inserimento delle informazioni relative al pagamento della fattura in questione.

Alcuni campi (quelli relativa alla fattura) sono precompilati.

Si inseriscano di seguito le altre informazioni quali:

Data Pagamento: inserire la data in cui si è effettuato il pagamento (vedere sull’estratto conto bancario la valuta di addebito del titolo di pagamento che si sta inserendo)

Pagamento Netto Iva: importo **imponibile** della fattura pagato con il titolo di pagamento che si sta inserendo

Totale Pagamento: Importo totale del pagamento (sarà uguale al totale del titolo di spesa a cui si riferisce se si tratta di un unico pagamento o se il pagamento riguarda più fatture (ad es.: importo del titolo di pagamento maggiore dell’importo della fattura in quanto lo stesso è da imputare a due o più fatture - in questo caso si chiede di darne adeguata informazione nelle note sotto), inferiore se i titoli di pagamento utilizzati sono più di uno)

Estremi Documento: numero dell’assegno, del bonifico (CRO), della RID, della cambiale, ecc. che si sta inserendo

Modalità di pagamento: scegliere la modalità dal menu a tendina

Liberatoria: indicare se è presente o meno la liberatoria. Se presente è necessario caricare il file della stessa nel campo successivo (si rammenta che la presenza della dichiarazione liberatoria è un elemento

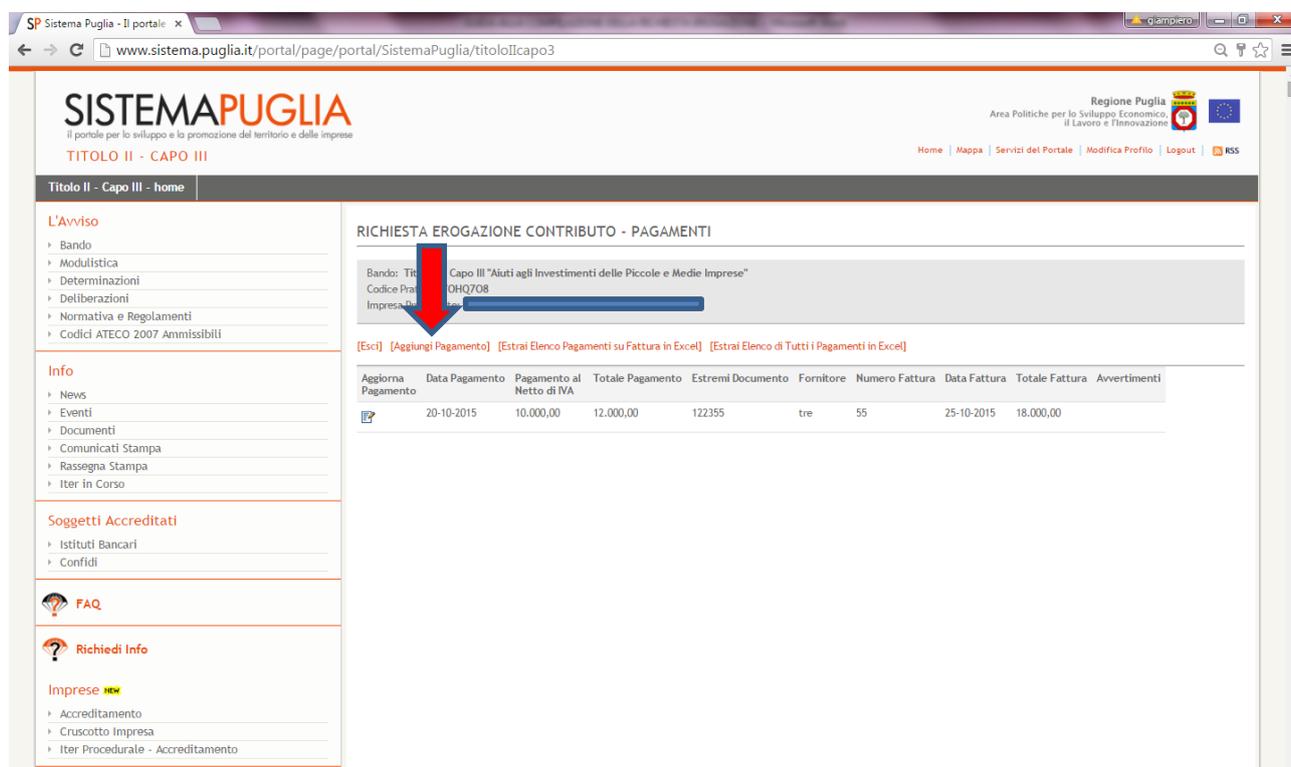
determinante ai fini della certificazione dell'avvenuto pagamento). **ATTENZIONE AD OGNI LIBERATORIA VA ALLEGATO IL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'IMPRESA FORNITRICE.**

Annotazioni: campo da utilizzare per eventuali chiarimenti sul pagamento o nel caso di pagamenti che riguardano più fatture (es.: l'assegno è di € 5.000,00 di cui € 2.500,00 alla presente fattura ed € 2.500,00 riferibili alla fattura n... del...).

I FILE DA CARICARE IN QUESTA SEZIONE SONO: COPIA DELLA CONTABILE DI PAGAMENTO, COPIA DELL'ESTRATTO CONTO, LIBERATORIA DEL FORNITORE CON RELATIVO DOCUMENTO DI IDENTITA'.

UNA VOLTA COMPILATA L'INTERA SCHERMATA E CARICATI I DOCUMENTI RICHIESTI CLICCARE SU **INSERISCI.**

Nel caso in cui il pagamento della fattura è avvenuto mediante due o più titoli di pagamento sarà necessario riaprire una nuova schermata di pagamenti relativo alla stessa fattura. Pertanto nella seguente schermata:



The screenshot shows the 'SISTEMA PUGLIA' portal interface. The main content area is titled 'RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - PAGAMENTI'. It displays a table with the following data:

Aggiorna Pagamento	Data Pagamento	Pagamento al Netto di IVA	Totale Pagamento	Estremi Documento	Fornitore	Numero Fattura	Data Fattura	Totale Fattura	Avvertimenti
	20-10-2015	10.000,00	12.000,00	122355	tre	55	25-10-2015	18.000,00	

Navigation links include: [Esci] [Aggiungi Pagamento] [Estrai Elenco Pagamenti su Fattura in Excel] [Estrai Elenco di Tutti i Pagamenti in Excel]. A red arrow points to the 'Aggiungi Pagamento' link.

Clickare su **“Aggiungi Pagamento”**.

Terminati i pagamenti per una fattura cliccare su **“Esci”** e procedere alla ripetizione (eventuale) dell'iter per ciascuna fattura oggetto di rendicontazione (dalla schermata fatture).

E' DISPONIBILE UN UTILITY DI ESTRAZIONE DI FILE EXCEL DEI PAGAMENTI (per singola fattura o complessivo) PER CONSENTIRE ALL'UTENTE DI VERIFICARE IL CORRETTO INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI PAGAMENTI DELLE FATTURE.

È SUFFICIENTE CLICCARE SU [\[Estrai Elenco Pagamenti su Fattura in Excel\]](#) [\[Estrai Elenco di Tutti i Pagamenti in Excel\]](#) DELLA PRESENTE SCHERMATA:

SP Sistema Puglia - Il portale x glampiero

www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/titoloIcapo3

SISTEMAPUGLIA

il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese

TITOLO II - CAPO III

Regione Puglia
Area Politiche per lo Sviluppo Economico,
il Lavoro e l'Innovazione

Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica Profilo | Logout | RSS

Titolo II - Capo III - home
Istruttoria
- [135 Richiesta Utente]

L'Avviso

- › Bando
- › Modulistica
- › Determinazioni
- › Deliberazioni
- › Normativa e Regolamenti
- › Codici ATECO 2007 Ammissibili

Info

- › News
- › Eventi
- › Documenti
- › Comunicati Stampa
- › Rassegna Stampa
- › Iter in Corso

Soggetti Accreditati

- › Istituti Bancari
- › Confidi

FAQ

Richiedi Info

Presentazione Domande

- › Compila la tua domanda
- › Supporto Tecnico
- › Iter Procedurale - Variazione SF

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - PAGAMENTI

Bando: Titolo II - Capo III "Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese"

Codice Pratica: 900XH73

Impresa Proponente: XXXXXXXXXX

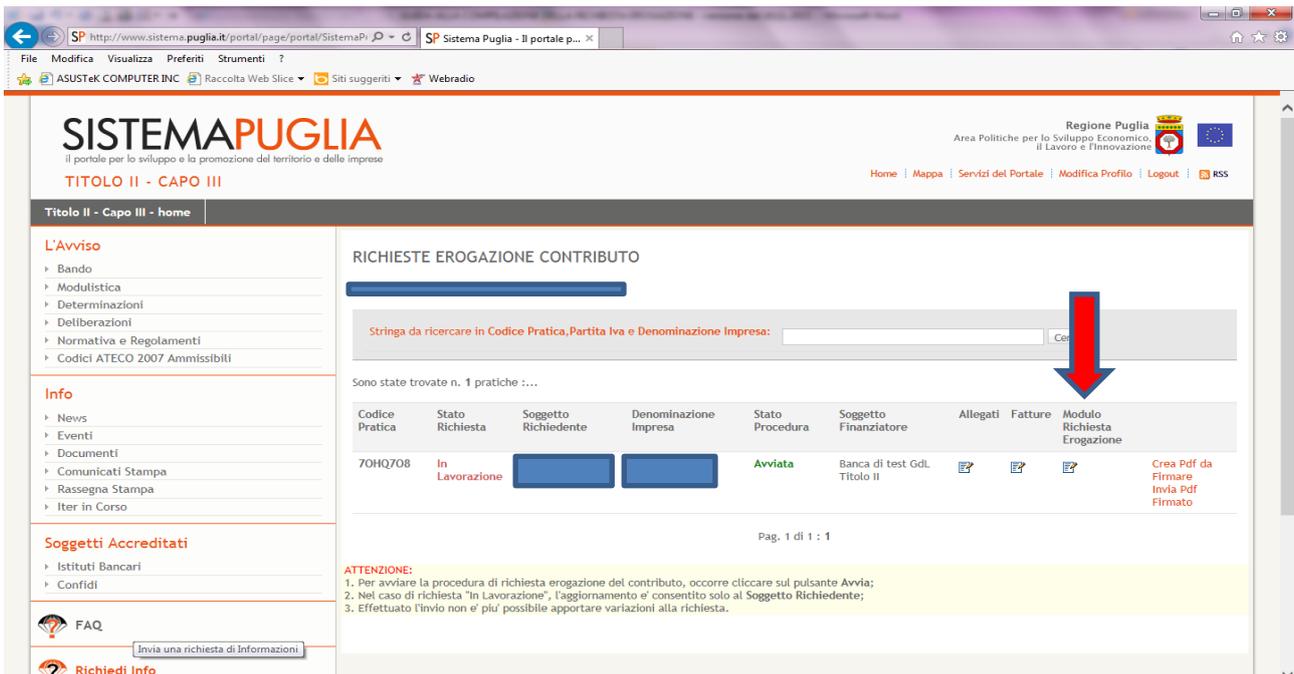
[Esci] [Aggiungi Pagamento] [Estrai Elenco Pagamenti su Fattura in Excel] [Estrai Elenco di Tutti i Pagamenti in Excel] ←

Aggiorna Pagamento	Data Pagamento	Pagamento al Netto di IVA	Totale Pagamento	Estremi Documento	Numero Fattura	Data Fattura	Totale Fattura	Avvertimenti
↻	28-10-2015	1.000,00	1.200,00	12345	1	26-10-2015	1.200,00	

ATTENZIONE L'EVENTUALE ELIMINAZIONE DI UNA FATTURA DETERMINERA', OVVIAMENTE, L'ELIMINAZIONE DI TUTTI I PAGAMENTI INSERITI PER LA STESSA.

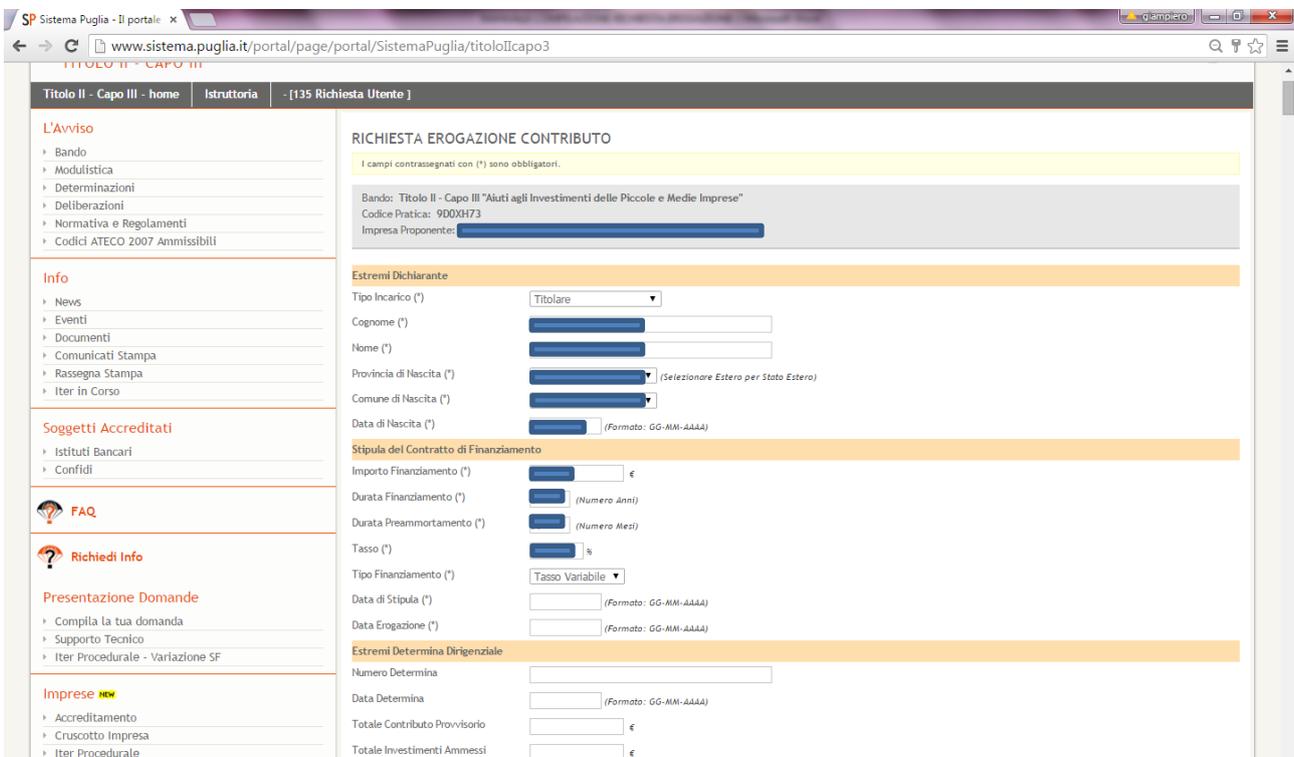
5. "MODULO RICHIESTA EROGAZIONE"

TERMINATO IL PROCESSO DI INSERIMENTO DELLE FATTURE E DEI PAGAMENTI CLICCARE SU "ESCI" E PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL "MODULO RICHIESTA EROGAZIONE" CLICCANDO SULL'APPOSITA ICONA A DESTRA PRESENTE NELLA SCHERMATA INIZIALE (quella qui raffigurata):



The screenshot shows the 'SISTEMA PUGLIA' portal interface. The main content area is titled 'RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO'. It features a search bar with the placeholder text 'Stringa da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa:'. Below the search bar, a table lists search results. A red arrow points to the 'Modulo Richiesta Erogazione' icon in the table row for '70HQ708 In Lavorazione'. The table has columns for 'Codice Pratica', 'Stato Richiesta', 'Soggetto Richiedente', 'Denominazione Impresa', 'Stato Procedura', 'Soggetto Finanziatore', 'Allegati', 'Fatture', and 'Modulo Richiesta Erogazione'. The 'Modulo Richiesta Erogazione' column contains icons for 'Crea Pdf da Firmare', 'Invia Pdf Firmato', and 'Firmato'. Below the table, there is a note: 'ATTENZIONE: 1. Per avviare la procedura di richiesta erogazione del contributo, occorre cliccare sul pulsante Avvia; 2. Nel caso di richiesta "In Lavorazione", l'aggiornamento e' consentito solo al Soggetto Richiedente; 3. Effettuato l'invio non e' piu' possibile apportare variazioni alla richiesta.'

si aprirà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO' form. The form is titled 'Bando: Titolo II - Capo III "Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese"'. It contains various fields for personal and financial information, including 'Tipo Incarico', 'Cognome', 'Nome', 'Provincia di Nascita', 'Comune di Nascita', 'Data di Nascita', 'Importo Finanziamento', 'Durata Finanziamento', 'Durata Preammortamento', 'Tasso', 'Tipo Finanziamento', 'Data di Stipula', 'Data Erogazione', 'Numero Determina', 'Data Determina', 'Totale Contributo Provvisorio', and 'Totale Investimenti Ammessi'. The form also includes a section for 'Estremi Dichiarante' and 'Estremi Determina Dirigenziale'. The form is divided into several sections: 'Estremi Dichiarante', 'Stipula del Contratto di Finanziamento', and 'Estremi Determina Dirigenziale'. The 'Estremi Dichiarante' section includes fields for 'Tipo Incarico (*)', 'Cognome (*)', 'Nome (*)', 'Provincia di Nascita (*)', 'Comune di Nascita (*)', and 'Data di Nascita (*)'. The 'Stipula del Contratto di Finanziamento' section includes fields for 'Importo Finanziamento (*)', 'Durata Finanziamento (*)', 'Durata Preammortamento (*)', 'Tasso (*)', and 'Tipo Finanziamento (*)'. The 'Estremi Determina Dirigenziale' section includes fields for 'Numero Determina', 'Data Determina', 'Totale Contributo Provvisorio', and 'Totale Investimenti Ammessi'. The form also includes a section for 'Presentazione Domande' and 'Imprese'.

Si dovranno inserire tutte le informazioni richieste (alcuni campi sono precompilati in base alle informazioni già inserite, ma possono essere modificati) tenendo conto che i campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

Nella sezione “**Estremi Dichiarante**” devono essere inseriti i dati del soggetto che presenta la richiesta di erogazione.

Nella sezione “Stipula del contratto di finanziamento” si presti particolare attenzione all’inserimento dei dati relativi al “CONTRATTO DI FINANZIAMENTO” che devono essere coincidenti con le informazioni desumibili dal documento caricato nell’apposita sezione (“Allegati”).

La sezione “**Estremi Determina Dirigenziale**” non risulta obbligatoria in quanto la richiesta erogazione può essere compilata anche prima dell’ammissione provvisoria del progetto presentato. In questo caso i campi devono essere lasciati in bianco. Altrimenti, se il progetto è stato ammesso in via provvisoria, dovranno inserirsi i dati della Determina provvisoria di ammissione emessa dalla Regione.

La sezione “**Spese Sostenute**” deve essere compilata coerentemente con le informazioni già inserite in fatture e pagamenti (utilizzare i file excel di estrazione per le verifiche dei totali da inserire in ciascun campo). Si ricorda che l’importo da valorizzare in questi campi è dato dalla sommatoria degli importi indicati nel campo “Importi da rendicontare” della sezione “Fatture” per ciascuna categoria di spesa.

La sezione “**Estremi Bonifico per Erogazione Contributo**” deve contenere le informazione **del CONTO CORRENTE AZIENDALE** che consentiranno alla Regione di erogare il contributo definitivo.

Terminata la corretta compilazione della videata cliccare su “**Aggiorna**” per confermare l’inserimento dei dati e tornare alla schermata iniziale.

6. **CREAZIONE PDF DA FIRMARE**

Si passi alla generazione del modulo di richiesta erogazione cliccando su “**Crea pdf da firmare**” della seguente videata:

The screenshot shows the 'SISTEMAPUGLIA' web portal interface. The main content area is titled 'RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO'. It features a search bar with the placeholder text 'Stringa da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa:'. Below the search bar, it indicates 'Sono state trovate n. 1 pratiche :...'. A table lists the search results:

Codice Pratica	Stato Richiesta	Soggetto Richiedente	Denominazione Impresa	Stato Procedura	Soggetto Finanziatore	Allegati	Fatture	Modulo Richiesta Erogazione	Actions
70HQ708	In Lavorazione	[Redacted]	[Redacted]	Avviata	Banca di test GdL Titolo II	[Icon]	[Icon]	[Icon]	Crea Pdf da Firmare Invia Pdf Firmato

Below the table, there is a yellow warning box with the following text:

ATTENZIONE:
1. Per avviare la procedura di richiesta erogazione del contributo, occorre cliccare sul pulsante Avvia;
2. Nel caso di richiesta "In Lavorazione", l'aggiornamento e' consentito solo al Soggetto Richiedente;
3. Effettuato l'invio non e' piu' possibile apportare variazioni alla richiesta.

Il file generato contiene il modulo di richiesta erogazione e l’allegato contenente il riepilogo dei documenti caricati.

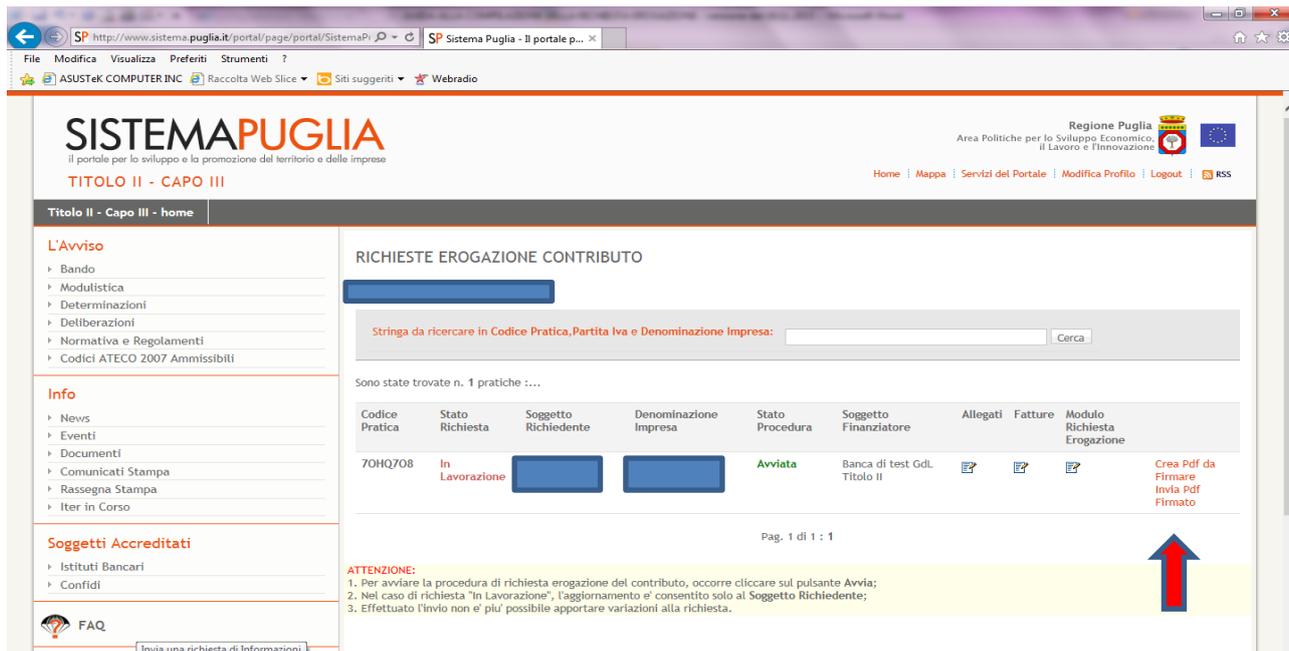
7. FIRMA DIGITALE DEL PDF CREATO

Verificato il documento generato, si proceda alla firma digitale del pdf.

ATTENZIONE: come indicato in testa all'allegato **"I seguenti documenti, trasmessi mediante upload sulla procedura telematica, sono conformi agli originali presenti presso la sede dell'impresa"**; quindi, firmando il pdf con firma digitale, si conferma di aver caricato correttamente i documenti e che gli stessi siano conformi agli originali presenti presso la sede.

8. CARICAMENTO PDF CREATO E FIRMATO DIGITALMENTE

Per il caricamento del documento firmato digitalmente nella seguente schermata:



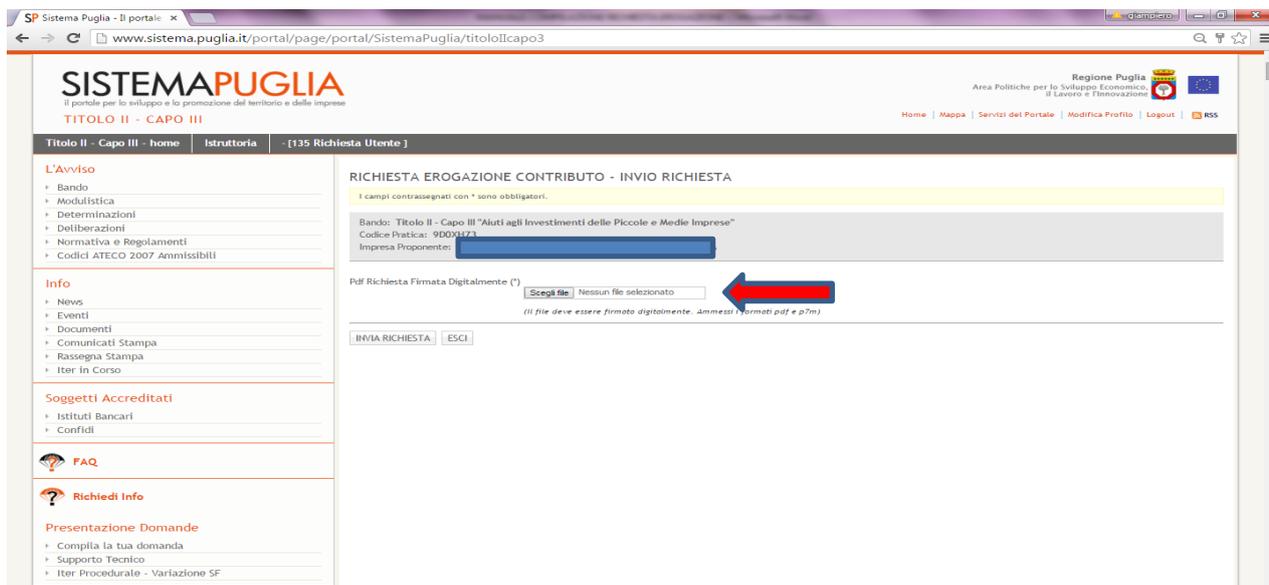
The screenshot shows the 'RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO' section of the Sistem Puglia portal. A search bar is present with the text 'Stringa da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa:'. Below the search bar, it states 'Sono state trovate n. 1 pratiche ...'. A table displays the following information:

Codice Pratica	Stato Richiesta	Soggetto Richiedente	Denominazione Impresa	Stato Procedura	Soggetto Finanziatore	Allegati	Fatture	Modulo Richiesta Erogazione
70HQ708	In Lavorazione	[Redacted]	[Redacted]	Avviata	Banca di test GdL Titolo II	[Icons]	[Icons]	Crea Pdf da Firmare Invia Pdf Firmato

Below the table, there is a red arrow pointing to the 'Crea Pdf da Firmare Invia Pdf Firmato' button. A yellow box contains the following 'ATTENZIONE:' text:

1. Per avviare la procedura di richiesta erogazione del contributo, occorre cliccare sul pulsante Avvia;
2. Nel caso di richiesta 'In Lavorazione', l'aggiornamento e' consentito solo al Soggetto Richiedente;
3. Effettuato l'invio non e' piu' possibile apportare variazioni alla richiesta.

Cliccando su **"Invia pdf firmato"** si aprirà la seguente videata:



The screenshot shows the 'RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - INVIO RICHIESTA' section of the Sistem Puglia portal. It displays the following information:

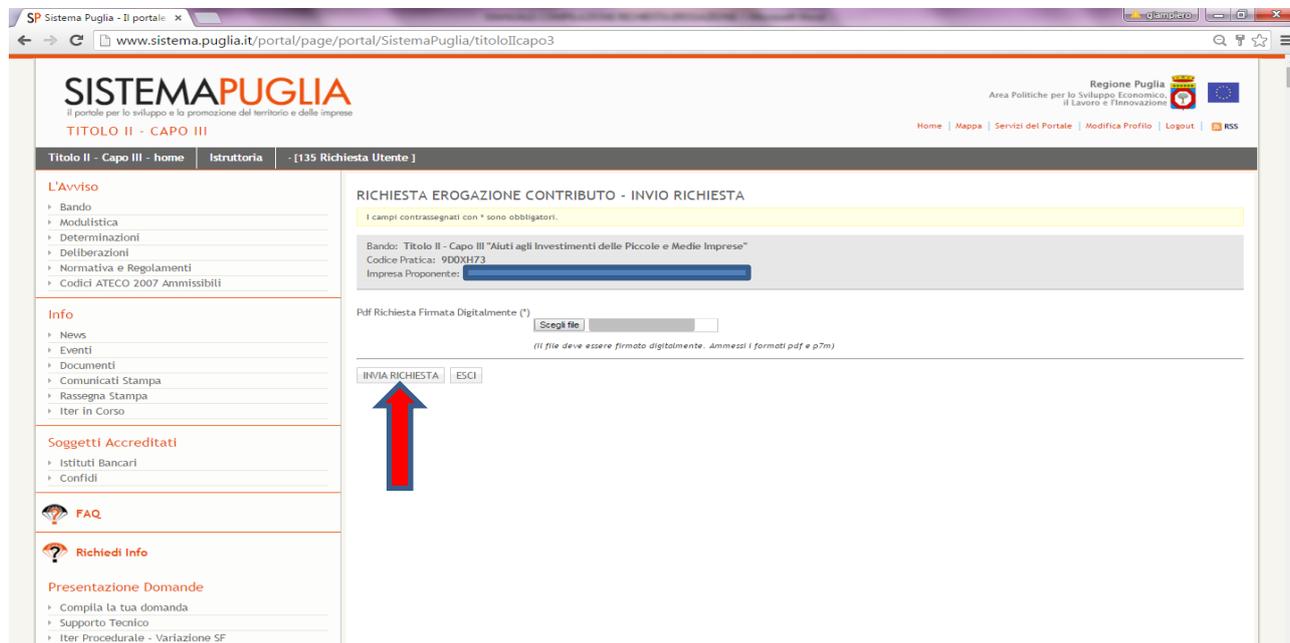
Bando: Titolo II - Capo III "Aluti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese"
Codice Pratica: 9D09477
Impresa Proponente: [Redacted]

Below this information, there is a section for 'Pdf Richiesta Firmata Digitalmente (*)' with a file selection button and a red arrow pointing to the 'Invia Pdf Firmato' button. The text below the button reads: '(Il file deve essere firmato digitalmente. Ammessi i firmati pdf e p7m)'. At the bottom, there are buttons for 'INVIA RICHIESTA' and 'ESCI'.

clickare su **“SCEGLI FILE”**, selezionare dal vostro pc il **file generato dalla procedura firmato digitalmente** e **caricarlo** nella pagina.

9. INVIO DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Nella schermata generata dopo il caricamento del file:



clickare su **“INVIA RICHIESTA”** per completare l'operazione di invio della Richiesta Erogazione.

ATTENZIONE: PRIMA DELLA CONFERMA DELL'INVIO ACCERTARSI DI AVER SELEZIONATO E CARICATO IL FILE CORRETTO (QUELLO GENERATO DALLA PROCEDURA E FIRMATO DIGITALMENTE) E DI AVER COMPILATO CORRETTAMENTE TUTTE LE SEZIONI DELLA RICHIESTA EROGAZIONE.

DOPO L'INVIO LA RICHIESTA NON È PIÙ MODIFICABILE. IN CASO DI PRESENZA DI ERRORI SI APRIRÀ UNA SCHERMATA DI RIEPILOGO DI TUTTE LE ANOMALIE DA CORREGGERE NELLE RISPETTIVE SEZIONI.