



RICHIESTA DI EROGAZIONE

Istruzioni operative per l'invio telematico della richiesta di erogazione ai sensi dell'art.13 dell'Avviso pubblicato sul BURP n.87 del 28.7.2016 ai sensi del Titolo II Capo 3 del Regolamento Regionale n.17/2014 e ss.mm.ii.

the 1990s, the incidence of dengue fever has increased in many tropical and subtropical regions, including Hong Kong [1].

There are four species of dengue virus, *D. mosquito*, *D. tropicalis*, *D. sigei* and *D. quinque-impunctatus*, which are transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The mosquito is a common pest in Hong Kong, and is found in the same habitats as dengue fever cases, including public housing estates, parks, and public places. The mosquito is also found in the same habitats as the *Culex* mosquito, which is the vector of the Japanese encephalitis virus [2].

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

The dengue virus is a member of the *Togaviridae* family, and is a single-stranded RNA virus. The virus is highly infectious, and is transmitted by the mosquito *Aedes albopictus*. The virus is highly stable, and can survive in the environment for several months.

Sommario

VERSIONI	1
GLOSSARIO: DEFINIZIONI E ACRONIMI	1
SCOPO DEL MANUALE	2
LA PIATTAFORMA TELEMATICA	2
L'ACCREDITAMENTO	2
IL CRUSCOTTO IMPRESA	4
LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	5
STEP 1 AVVIO DELLA PROCEDURA	6
STEP 2 CARICAMENTO ALLEGATI OBBLIGATORI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE GENERALE	7
STEP 3 CARICAMENTO FATTURE	9
STEP 4 CARICAMENTO VOCI DI SPESA FATTURA	13
STEP 5 CARICAMENTO NOTE DI CREDITO (EVENTUALE)	15
STEP 6 CARICAMENTO PAGAMENTI	17
STEP 7 CARICAMENTO ALLEGATI OBBLIGATORI RELATIVI A CIASCUNA VOCE DI SPESA VALORIZZATA	19
STEP 8 OPZIONE RELATIVA A PROPRIETÀ IMMOBILE	21
STEP 9 CARICAMENTO DATI DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE	22
STEP 10 CONVALIDA DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE	24
STEP 11 CREAZIONE DEL FILE PDF DA FIRMARE DIGITALMENTE	26
STEP 12 FIRMA DIGITALE DEL FILE PDF CREATO E UPLOAD DEL FILE A SISTEMA	26
STEP 13 INVIO DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE.	28
HELP DESK	28

Versioni

Numero Vers.	Data di rilascio	Modifiche rispetto alle precedenti versioni
VERS.1.0	25.06.2019	

Glossario: definizioni e acronimi

ABBREVIAZIONE	Descrizione
Regolamento 651/2014	Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014
Regolamento regionale	Regolamento regionale n. 17/2014 e ss.mm.ii.
Avviso	Avviso pubblicato sul BURP n.87 del 28.7.2016
Titolo II – Capo 3	Titolo II – Capo 3 del Regolamento regionale
RE	Richiesta di erogazione ai sensi dell'art.8 dell'Avviso
Richiedente	Richiedente accesso alle agevolazioni di cui al Titolo II – Capo 3 del Regolamento regionale
Portale	Portale Sistema Puglia www.sistemapuglia.it
Sito	Sito dedicato alla misura Titolo II – Capo 3 all'interno del portale http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/titolollcapo3

- accreditarsi sulla apposita sezione del portale dedicata alla misura agevolativa <http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/titolollcapo3>

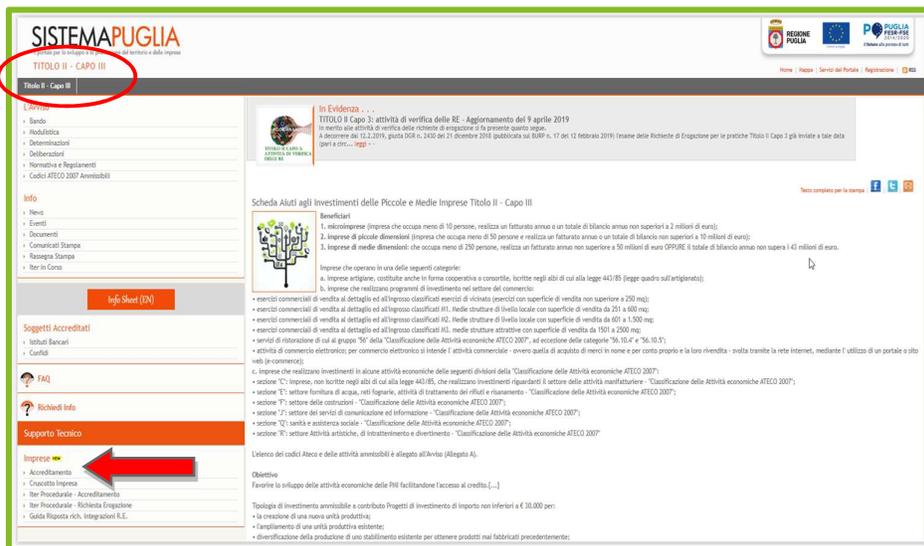


Immagine 2 – pagina dedicata alla misura Titolo II – Capo 3

 **La procedura di accreditamento è dettagliatamente esposta nella sezione documenti del sito Titolo II – Capo 3**

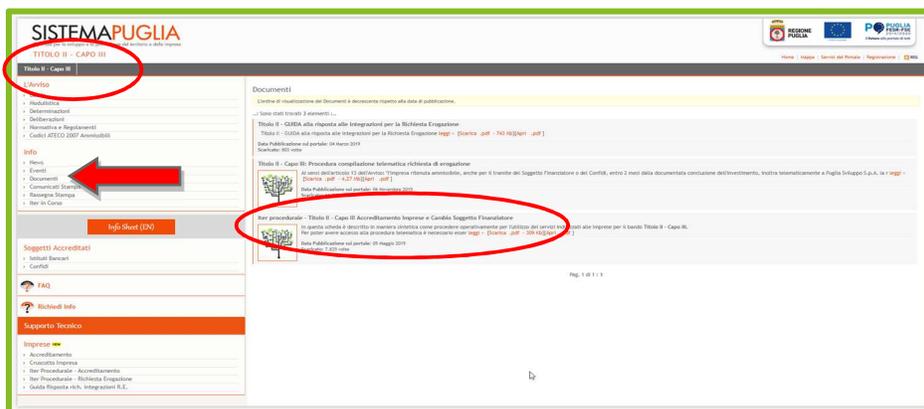


Immagine 3 – sezione Documenti del sito

Il cruscotto impresa

Dopo essersi loggati al portale www.sistemapuglia ed aver selezionato il link di accesso al sito dedicato alla misura agevolativa, il richiedente potrà aver accesso al proprio cruscotto selezionando nella sezione **Imprese** la voce **Cruscotto Imprese**.

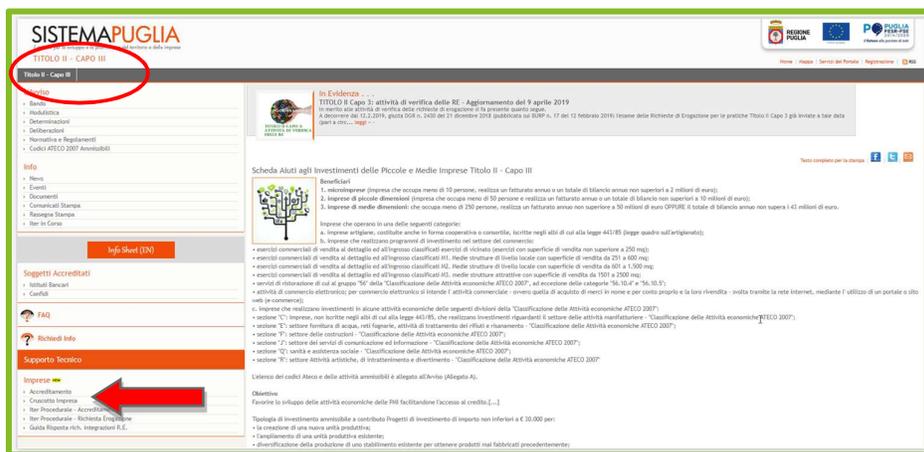


Immagine 4 – Link a Cruscotto Impresa

Da tale pagina sarà possibile accedere al **Riquadro E** dedicato all'inoltro della richiesta di erogazione e della relativa documentazione.

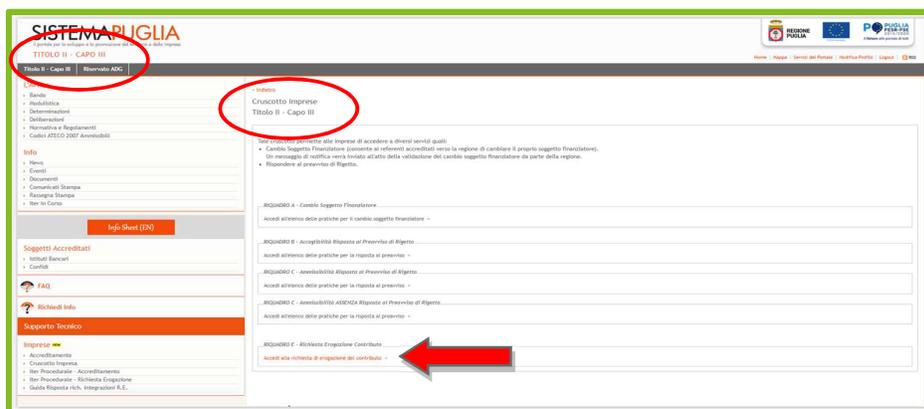


Immagine 5 – Link a Richiesta di erogazione del contributo



Nel caso in cui la richiesta di erogazione debba essere inoltrata dalla Banca o dal Confidi, il link alla richiesta di erogazione si trova nel menu Avvio; dopo aver selezionato tale funzione, viene visualizzato l'elenco di tutti i richiedenti l'agevolazione per i quali la Banca o il Confidi si sono accreditati.

La richiesta di erogazione del contributo

Il processo di compilazione della richiesta di erogazione sulla piattaforma telematica consente al richiedente la misura agevolativa di caricare a sistema la documentazione necessaria per la corretta esecuzione dell'attività di verifica, compilare ed inoltrare la richiesta di erogazione in forza della quale avanzare richiesta del contributo eventualmente dovuto.



La richiesta di erogazione del contributo deve essere effettuata entro due mesi dal completamento degli investimenti (data ultima fattura), a prescindere se il soggetto richiedente accesso alla misura agevolativa abbia o meno ricevuto dalla Regione la determina di concessione provvisoria.

La richiesta di erogazione e la relativa documentazione devono essere inoltrati obbligatoriamente mediante piattaforma telematica.

Il processo di compilazione ed inoltro telematico della richiesta di erogazione del contributo prevede le seguenti fasi:

1. avvio della procedura;
2. caricamento allegati obbligatori relativi alla documentazione generale;
3. caricamento fatture;
4. caricamento voci di spesa fattura;
5. caricamento note di credito (eventuale);
6. caricamento pagamenti;
7. caricamento allegati obbligatori relativi a ciascuna voce di spesa valorizzata;
8. selezione opzione relativa a proprietà immobile;
9. visualizzazione richiesta di erogazione;
10. convalida della richiesta di erogazione;
11. creazione del file pdf da firmare digitalmente;
12. firma digitale del file pdf creato e upload del file a sistema;
13. invio della richiesta di erogazione.

Nei paragrafi successivi saranno illustrate le modalità di compilazione di ciascuna delle suddette fasi.



Si evidenzia che il processo di compilazione della richiesta erogazione può avvenire anche in momenti diversi e che i dati e/o documenti caricati all'interno di ogni sessione di lavoro vengono salvati al momento stesso del corretto upload.

STEP 1 Avvio della procedura

Gli **status della richiesta di erogazione** possono essere i seguenti:

- **da richiedere** - nessun soggetto accreditato ha avviato la procedura
- **in lavorazione** - procedura avviata

Quando la procedura si trova in status **da richiedere** è visibile, in corrispondenza dello Status procedura, il **tasto Avvia**.

The screenshot shows the 'SISTEMAPUGLIA' portal interface. The main section is titled 'RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO'. Below the search bar, a table lists available practices. The first row is for practice number 7094708, with the status 'da Richiedere'. A red arrow points to the 'Avvia' button in the 'Stato Procedura' column of this row. The table has columns for Codice Pratica, Stato Richiesta, Soggetto Richiedente, Denominazione Impresa, Stato Procedura, Soggetto Finanziatore, Allegati, Fatture, and Modulo Richiesta Erogazione.

Immagine 6 – Avvio della procedura

 La selezione del **tasto Avvia** determina l'assegnazione della procedura di caricamento della RE al soggetto che ha eseguito tale azione; da tale momento tutti gli altri soggetti accreditati per la procedura (Banca, Confidi, Soggetto delegato) potranno solo visualizzare la richiesta erogazione senza poterla modificare.

A seguito della selezione del **tasto Avvia** lo **stato della procedura** sarà valorizzato come **Avviata**.

The screenshot shows the 'SISTEMAPUGLIA' portal interface. The main section is titled 'RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO'. Below the search bar, a table lists available practices. The first row is for practice number PFK4F9, with the status 'Avviata'. A red circle highlights the 'Avviata' text in the 'Stato Richiesta' column. The table has columns for Codice Pratica, Stato Richiesta, Soggetto Richiedente, Data Richiesta, Denominazione, Soggetto Finanziatore, and Dettaglio.

Immagine 7 – Procedura avviata

STEP 2 Caricamento allegati obbligatori relativi alla documentazione generale

Selezionare l'icona in corrispondenza del campo **Dettaglio**

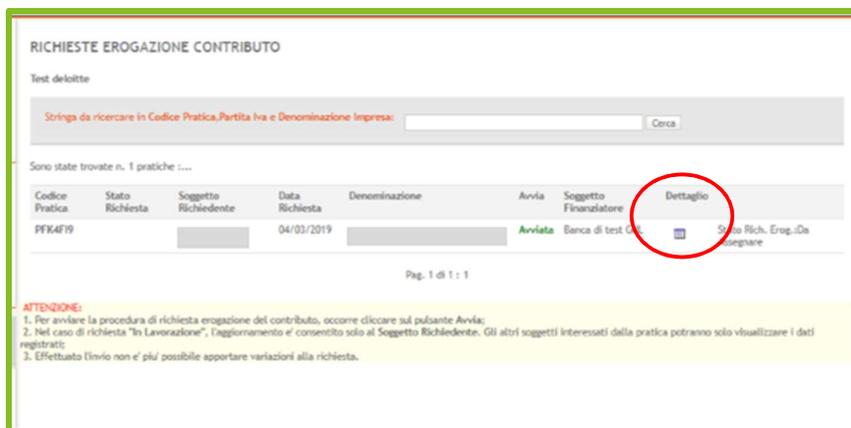


Immagine 8 – Icona dettaglio

Selezionare **Allegati obbligatori documentazione generale**

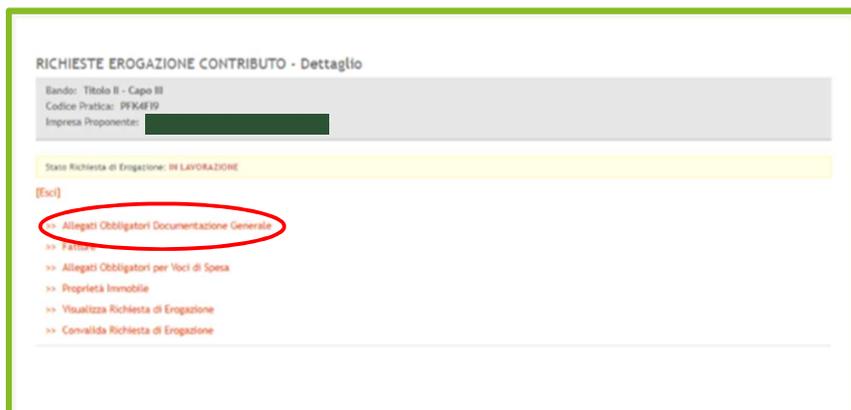


Immagine 9 – Pannello principale - Link maschera allegati obbligatori documentazione generale

Il pannello successivo elenca tutti i documenti che il richiedente deve obbligatoriamente caricare a sistema.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI OBBLIGATORI DOCUMENTAZIONE GENERALE

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4E19
Impresa Proponente: ██████████

[Esci]

Carica Allegato	Descrizione Allegato	File Allegato	Scarica Modello
	Contratto di finanziamento recante specifica indicazione della finalità e relativo piano di ammortamento		
	Contabili bancarie di accredito del finanziamento		
	Estratti conto bancari intestati al Beneficiario recanti l'annotazione dell'accredito del finanziamento		
	Autorizzazioni amministrative necessarie per lo svolgimento dell'attività o, in mancanza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante attestante che l'attività oggetto di finanziamento non necessita di autorizzazioni		
	Visura catastale relativa all'immobile dove è svolta l'attività oggetto di finanziamento		
	Certificato di agibilità dell'immobile dove è svolta l'attività oggetto di finanziamento		
	DSAN Soggetto Proponente (Mod.01)		

Immagine 10 – Elenco allegati obbligatori documentazione generale

Il caricamento dei documenti richiesti si esegue mediante la selezione dell'icona sita in corrispondenza del campo carica allegati.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI OBBLIGATORI DOCUMENTAZIONE GENERALE

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4E19
Impresa Proponente: ██████████

[Esci]

Carica Allegato	Descrizione Allegato	File Allegato	Scarica Modello
	Contratto di finanziamento recante specifica indicazione della finalità e relativo piano di ammortamento		
	Contabili bancarie di accredito del finanziamento		
	Estratti conto bancari intestati al Beneficiario recanti l'annotazione dell'accredito del finanziamento		
	Autorizzazioni amministrative necessarie per lo svolgimento dell'attività o, in mancanza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante attestante che l'attività oggetto di finanziamento non necessita di autorizzazioni		
	Visura catastale relativa all'immobile dove è svolta l'attività oggetto di finanziamento		
	Certificato di agibilità dell'immobile dove è svolta l'attività oggetto di finanziamento		
	DSAN Soggetto Proponente (Mod.01)		

Immagine 11 – Pulsante carica allegati



Nel caso in cui è prevista l'icona del file word in corrispondenza del campo **Scarica modello** l'allegato richiesto deve essere redatto secondo il modello presente a sistema e preventivamente scaricato.

Il pannello che si apre consente di uploadare (pulsante **Scegli file**) la documentazione specificatamente richiesta per ciascun allegato.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI OBBLIGATORI DOCUMENTAZIONE GENERALE

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4E19
Impresa Proponente: ██████████

Tipo Allegato: Contratto di finanziamento recante specifica indicazione della finalità e relativo piano di ammortamento

File Allegato (*)

Scegli file | Nessun file selezionato | Visualizza File

(Formato ammesso: pdf, zip)

Esci

Immagine 12 – Pulsante carica allegati

Il pulsante **Visualizza file** consente di verificare il file caricato; in caso di errore è possibile ricaricare un diverso documento.



I file da caricare devono necessariamente essere in formato pdf

Al termine del caricamento selezionare il pulsante **Esci**.

STEP 3 Caricamento fatture

Dopo aver inserito uno alla volta gli allegati obbligatoriamente richiesti occorre tornare al pannello **Dettaglio** e selezionare il **link fatture**.

Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica

RICHIESTE EROGAZIONE CONTRIBUTO - Dettaglio

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4E19
Impresa Proponente: ██████████

Stato Richiesta di Erogazione: IN LAVORAZIONE

[Esci]

- >> Allegati obbligatori - Documentazione Generale
- >> Fatture**
- >> Allegati obbligatori - Voci di Spesa
- >> Proprietà Immobile
- >> Visualizza Richiesta di Erogazione
- >> Convalida Richiesta di Erogazione

Immagine 13 – Pannello principale - link pannello fatture

Si aprirà la seguente schermata

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE

Bando: Titolo II - Capo III
 Codice Pratica: PFK
 Impresa Proponente:

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

Aggiorna Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore Beni	Descrizione Beni	Imponibile	Totale Fattura	Importo da Rendicontare (a)	Importo da Stornare su Spesa Rendicontata (Nota di Credito) (b)	Importo Rendicontato Totale (a-b)	Voci di Spesa di Fattura	Nota/Note di Credito	Pagamenti Fattura
	1	12-01-2019	alfa	prova	1.000,00	1.200,00	900,00	0,00	900,00			
	17	17-01-2016	IMPIANTI SRL	OM	5.000,00	6.200,00	5.000,00	0,00	5.000,00			
	80	10-11-2016	TECNO SERVIZI	PROGETTAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00			
	17	01-02-2017	F SERVIZI	opere murarie	2.000,00	2.440,00	2.000,00	0,00	2.000,00			
	17	18-02-2016	ikea	arredo	500,00	620,00	500,00	0,00	500,00			

Immagine 14 – Pannello fatture

Cliccare su **Aggiungi Fattura**

In ogni sezione riservata a ciascuna fattura si dovranno inserire tutti i dati della stessa e procedere al caricamento dei file, **esclusivamente in formato pdf**, mediante upload.



N.B. I dati delle fatture vanno obbligatoriamente inseriti una fattura per volta.

Bando: Titolo II - Capo III
 Codice Pratica: PFK
 Impresa Proponente:

Descrizione Beni (*)

Fornitore (*)

Numero Fattura (*)

Data Fattura (*) (Formato GG-MM-AAAA)

Imponibile (*) € (Formato: 9999999,99)

Totale Fattura (*) € (Formato: 9999999,99)

Importo da Rendicontare (*) € (Specificare l'importo al netto di IVA. Formato: 9999999,99)

Pdf Fattura (*) No file chosen

Data Atto Giuridicamente Vincolante (*) (Formato GG-MM-AAAA)

Pdf Atto Giuridicamente Vincolante (*) No file chosen

Pdf Pagina Registrazione su Libro Cespiti (*) No file chosen

Pdf Documentazione Fotografica con Evidenza Apposizione Targhe No file chosen

Pdf Liberatoria (*) No file chosen

Eventuali Annotazioni

[Esci] [Inserisci]

Immagine 15 – schermata Fatture

Le informazioni da inserire sono le seguenti:

Descrizione Beni: oggetto della fattura

Fornitore: denominazione impresa fornitrice

Numero Fattura: numero della fattura

Data fattura: data della fattura

Imponibile: importo imponibile della fattura

Totale fattura: importo totale della fattura

Importo da Rendicontare: importo della fattura per il quale si intende richiedere l'agevolazione

PDF fattura: caricamento della fattura in formato pdf

Data Atto Giuridicamente Vincolante: data del documento

Pdf Atto Giuridicamente Vincolante: caricamento dell'AGV in formato pdf



ATTO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE (AGV): ai sensi di quanto previsto dall'Avviso ciascuna spesa deve essere supportata da un documento giuridicamente vincolante, come ad esempio una conferma d'ordine o un preventivo controfirmato per accettazione.

N.B. in presenza di un atto giuridicamente vincolante con data antecedente alla data di presentazione della domanda (Allegato D) l'intero programma di investimenti è ritenuto inammissibile.

Pdf Pagina Registrazione libro cespiti: caricamento della/e pagina/e del registro cespiti nella/e quale/i è/sono riportata/e la/e voce/i della fattura in formato Pdf.



Ciascuna pagina da inserire deve essere timbrata e firmata dal consulente o dal rappresentante legale.

Pdf Documentazione Fotografica con Evidenza Apposizione Targhe: rilievo fotografico del bene in fattura e rilievo fotografico delle targhe con logo UE.

Il caricamento di tali rilievi fotografici è obbligatorio per fatture aventi ad oggetto beni e opere murarie mentre non è previsto per ipotesi di fatture relative ad acquisto di suolo, servizi e spese di progettazione e direzione lavori.

Pdf Liberatoria: file in formato pdf della liberatoria relativa alla fattura a firma del fornitore

Eventuali Annotazioni: eventuali annotazioni relative alla fattura e utili all'Istruttore per la migliore comprensione della relativa spesa (es. motivi dello scostamento tra "Imponibile" e "Importo da Rendicontare").



N.B. In caso di acquisto immobile tra privati inserire:

- nel campo **numero fattura:** numero repertorio atto di compravendita;
- nel campo **data fattura:** data di atto di compravendita;
- nel campo **PDF fattura:** atto di compravendita;
- nel campo **PDF atto giuridicamente vincolante:** contratto preliminare o, in mancanza, attestazione di non avvenuta redazione di tale atto;
- nel campo **PDF liberatoria:** quietanza di pagamento atto di compravendita se contestuale all'atto o specifica dichiarazione venditore se successiva.

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: 99FA
Impresa Proponente: [REDACTED]

Descrizione Beni (*) [Text Area]

Fornitore (*) [Text Field]

Numero Fattura (*) [Text Field]

Data Fattura (*) [Text Field] (Formato GG-MM-AAAA)

Imponibile (*) [Text Field] € (Formato: 9999999,99)

Totale Fattura (*) [Text Field] € (Formato: 9999999,99)

Importo da Rendicontare (*) [Text Field] € (Specificare l'importo al netto di IVA. Formato: 9999999,99)

Pdf Fattura (*) [Choose File] No file chosen

Data Atto Giuridicamente Vincolante (*) [Text Field] (Formato GG-MM-AAAA)

Pdf Atto Giuridicamente Vincolante (*) [Choose File] No file chosen

Pdf Pagina Registrazione su Libro Cespti (*) [Choose File] No file chosen

Pdf Documentazione Fotografica con Evidenza Apposizione Targhe [Choose File] No file chosen

Pdf Liberatoria (*) [Choose File] No file chosen

Eventuali Annotazioni [Text Area]

[Inserisci]

Immagine 16 – schermata Fatture

Una volta completata la compilazione della schermata e caricati i relativi documenti è necessario, al fine del salvataggio di tutti i dati, cliccare sul **pulsante inserisci**.

Una volta usciti dalla maschera di caricamento i dati caricati possono essere modificati selezionando il pulsante **Aggiorna fattura**.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE

Bando: Titolo II - Cap...
Codice Pratica: PF364
Impresa Proponente: ...

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

Aggiorna Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione Beni	Impossibile	Totale Fattura	Importo da Rendicontare (a)	Importo da Sottrarre su Spesa Rendicontata (Nota/le di Credito) (b)	Importo Rendicontato Totale (a-b)	Voci di Spesa Fattura	Nota/Note di Credito	Pagamenti Fattura
	17	17-01-2016	alfa	prova	1.000,00	1.200,00	900,00	0,00	900,00			
	80	10-11-2016	TECHNO SERVIZI	PROGETTAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00			
	17	03-02-2017	F SERVIZI	opere marine	2.000,00	2.440,00	2.000,00	0,00	2.000,00			
	17	18-02-2016	ilea	arredo	500,00	620,00	500,00	0,00	500,00			

Immagine 17 – schermata Fatture

Al fine di eseguire eventuali attività di controllo è possibile estrarre l'elenco delle fatture caricate in formato xls.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE

Bando: Titolo II - Cap...
Codice Pratica: PF364
Impresa Proponente: ...

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

Aggiorna Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione Beni	Impossibile	Totale Fattura	Importo da Rendicontare (a)	Importo da Sottrarre su Spesa Rendicontata (Nota/le di Credito) (b)	Importo Rendicontato Totale (a-b)	Voci di Spesa Fattura	Nota/Note di Credito	Pagamenti Fattura
	1	12-01-2019	alfa	prova	1.000,00	1.200,00	900,00	0,00	900,00			
	17	17-01-2016	MPIANTI SRL	OH	5.000,00	6.200,00	5.000,00	0,00	5.000,00			
	80	10-11-2016	TECHNO SERVIZI	PROGETTAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00			
	17	03-02-2017	F SERVIZI	opere marine	2.000,00	2.440,00	2.000,00	0,00	2.000,00			
	17	18-02-2016	ilea	arredo	500,00	620,00	500,00	0,00	500,00			

Immagine 18 – schermata Fatture



Attenzione l'eventuale eliminazione di una fattura determinerà la cancellazione di tutti i pagamenti e delle eventuali note di credito inserite in riferimento alla stessa.

STEP 4 Caricamento voci di spesa fattura

Selezionando l'apposita icona si procede alla classificazione dell'importo di ciascuna fattura attribuendo la/le corrispondente/i voce/i di spesa.

Per inserire in relazione a ciascuna fattura le/e corrispondente/i voce/i di spesa cliccare, in corrispondenza della relativa fattura, sull'apposita icona della seguente schermata

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE

Bando: Titolo II - Capo III
 Codice Pratica: PFK4
 Impresa Proponente:

[Esci] [Aggiungi Fattura] [Entrai Elenco Fatture in Esci]

Aggiorna Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione Beni	Imponibile	Totale Fattura	Importo da Rendicontare (a)	Importo da Sistemare su Spesa Rendicontata (Nota/e di Credito) (b)	Importo da Rendicontare Totale (a+b)	Voci di Spesa Fattura	Nota/Note credito	Pagamenti Fattura
EP	1	12-01-2019	alfa	prova	1.000,00	1.200,00	900,00		900,00	EP	EP	EP
EP	17	17-01-2019	BIPIANI SRL	CAI	5.000,00	6.200,00	5.000,00	0,00	5.000,00	EP	EP	EP
EP	80	16-11-2016	TECNO SERVIZI	PROGETTAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	EP	EP	EP
EP	17	03-02-2017	F SERVIZI	opere murarie	2.000,00	2.440,00	2.000,00	0,00	2.000,00	EP	EP	EP
EP	17	18-02-2016	Rea	arredo	500,00	620,00	500,00	0,00	500,00	EP	EP	EP

Immagine 19 – schermata Fatture

Cliccare sul pulsante **aggiungi Spesa**

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - VOCI DI SPESA FATTURA

Bando: Titolo II - Capo III
 Codice Pratica: PFK4
 Impresa Proponente:
 Fattura: n.1 del 12/01/2019

Importo da Rendicontare: 900,00 Totale Spese: 900,00 Differenza: 0,00

[Esci] [Aggiungi Spesa]

Aggiungi Spesa	Descrizione Spesa	Importo da Rendicontare	Annotazioni
EP	g) Spese di progettazione ingegneristica e direzione lavori	400,00	
EP	a) Acquisto del suolo aziendale e sue sistemazioni	500,00	

Immagine 20 – schermata Voci di spesa fattura

Eseguire la classificazione dell'intero importo da rendicontare della fattura selezionando la voce pertinente dall'apposito menu a tendina del campo **Tipo spesa**.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - VOCI DI SPESA FATTURA

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Bando: Titolo II
 Codice Pratica: PFK4
 Impresa Proponente:
 Fattura: n.1 del 12/01/2019

Tipo Spesa (*)

Importo (*) € (specificare l'importo al netto di Iva. Formato: 999999,99)

Annotazioni:

[Esci] [Inserisci]

Immagine 21 – schermata Voci di spesa fattura

Nel campo importo inserire l'imponibile rendicontato o quota parte dello stesso che si intende attribuire al tipo di spesa selezionato.

Una volta completata la compilazione della schermata è necessario, al fine del salvataggio di tutti i dati, cliccare sul **pulsante inserisci**.

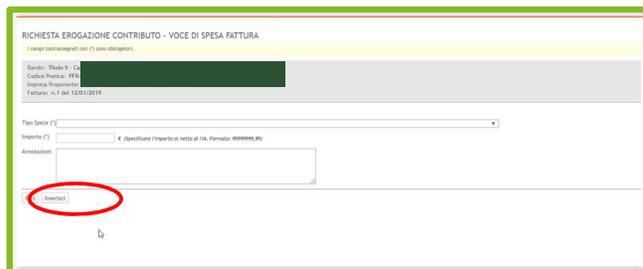


Immagine 22 – schermata Voci di spesa fattura

STEP 5 Caricamento note di credito (eventuale)

Selezionando l'apposita icona si procede al caricamento della eventuale nota di credito ricevuta in relazione alla fattura oggetto di rendicontazione.

Per inserire in relazione a ciascuna fattura le/e corrispondente/i nota/e di credito cliccare, in corrispondenza della relativa fattura, sull'apposita icona della seguente schermata

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - FATTURE

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4
Impresa Proponente:

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

Aggiorna Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione Beni	Impossibile	Totale Fattura	Importo da Rendicontare (a)	Importo da Stornare su Spesa Rendicontata (Note di Credito) (b)	Importo Rendicontato Totale (a-b)	Voci Spesa Fattura	Nota/Note di Credito	Regolamenti Fattura
EP	1	12-01-2019	alfa	prova	1.000,00	1.200,00	900,00	0,00		EP	EP	EP
EP	17	17-01-2016	IMPANTI SRL	OM	5.000,00	6.200,00	5.000,00	0,00	5.000,00	EP	EP	EP
EP	80	10-11-2016	TECNO SERVIZI	PROGETTAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	EP	EP	EP
EP	17	03-02-2017	F. SERRI/2	opere murarie	2.000,00	2.440,00	2.000,00	0,00	2.000,00	EP	EP	EP
EP	17	18-02-2016	liea	arredo	500,00	620,00	500,00	0,00	500,00	EP	EP	EP

Immagine 23 – schermata Fatture

Nella maschera seguente cliccare su **Aggiungi nota di credito**

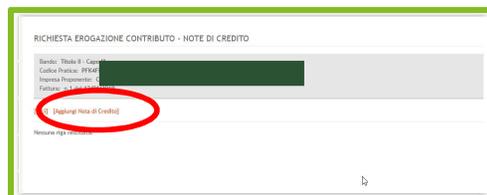


Immagine 24 – schermata Note di credito

Nella maschera seguente inserire i dati ed i file richiesti

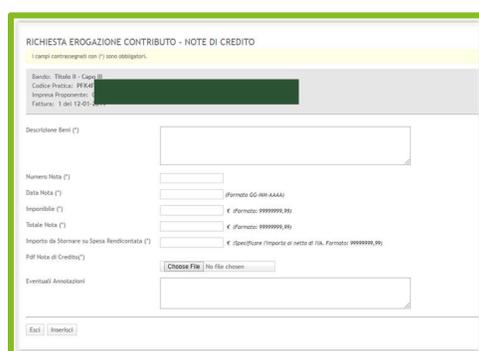


Immagine 25 – schermata Note di credito

Descrizione beni: Oggetto della nota di credito

Numero nota di credito: numero della nota di credito

Data nota di credito: data della nota di credito

Imponibile: importo imponibile della nota di credito

Totale nota: importo totale della nota di credito

Importo da stornare su spesa rendicontata: importo imponibile da stornare sulla spesa rendicontata

Pdf Nota di credito: file in formato pdf del documento

Eventuali annotazioni: eventuali annotazioni relative alla nota id credito e utili all'Istruttore per la migliore comprensione della relativa spesa.

Immagine 26 – schermata Note di credito

Una volta completata la compilazione della schermata e caricati i relativi documenti è necessario, al fine del salvataggio di tutti i dati, cliccare sul **pulsante inserisci**.



Attenzione l'eventuale eliminazione di una fattura determinerà la cancellazione di tutti i pagamenti e delle eventuali note di credito inserite in riferimento alla stessa.

STEP 6 Caricamento pagamenti

Selezionando l'apposita icona si procede al caricamento dei pagamenti eseguiti in relazione alla fattura oggetto di rendicontazione.

Aggiorna Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione Beni	Importabile	Totale Fattura	Importo da Rendicontare (a)	Importo da Stornare su Spesa Rendicontata (Nota di Credito) (b)	Importo Rendicontato Totale (a-b)	Voci di Spesa Fattura	Nota/Note di Credito	Pagamenti Fattura
EP	1	12-01-2019	alfa	prova	1.000,00	1.200,00	900,00	0,00	900,00	EP		EP
EP	17	17-01-2016	BIRIANTI SRL	OV	5.000,00	6.200,00	5.000,00	0,00	5.000,00	EP	EP	EP
EP	80	10-11-2016	TECHNO SERVIZI	PROGETTAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	EP	EP	EP
EP	17	03-02-2017	F SERVIZI	opere murarie	2.000,00	2.440,00	2.000,00	0,00	2.000,00	EP	EP	EP
EP	17	18-02-2016	ikea	arredo	500,00	620,00	500,00	0,00	500,00	EP	EP	EP

Immagine 27 – schermata Fatture

Nella maschera Pagamenti cliccare su **Aggiungi pagamento**

Annotazioni: campo da utilizzare per eventuali chiarimenti sul pagamento.

Una volta completata la compilazione della schermata è necessario, al fine del salvataggio di tutti i dati, cliccare sul **pulsante inserisci**.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - PAGAMENTI

I campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

Bando: Titolo II - Cap...
Codice Pratica: PFK4...
Impresa Proponente: [REDACTED]

Numero Fattura: [input type="text"]
Data Fattura: 22-01-2019
Importabile: 3.000,00 €
Totale Fattura: 3.200,00 €
Data Pagamento (*): [input type="text"] (Formato GG-MM-AAAA)
Totale Pagamento (*): [input type="text"] € (Formato: 9999999,99)
Estremi Documento (*): [input type="text"]
Modalità di Pagamento (*): [input type="text"]
Pdf Copia Assegno o Contabile di Pagamento: [Choose File] No file chosen
Pdf Evidenza su Estratto Conto: [Choose File] No file chosen
Annotazioni: [input type="text"]

N.B. Se il pagamento è relativo a più fatture inserire l'importo relativo alla fattura sopra indicata.

[Inserisci]

Immagine 30 – schermata Pagamenti



Attenzione l'eventuale eliminazione di una fattura determinerà la cancellazione di tutti i pagamenti e delle eventuali note di credito inserite in riferimento alla stessa.

STEP 7 Caricamento allegati obbligatori relativi a ciascuna voce di spesa valorizzata

Nella suddetta schermata occorre procedere al caricamento mediante upload dei documenti obbligatori relativi a ciascuna voce di spesa così come valorizzate nel corso dello step 4.

Trattasi di un pannello **dinamico** che visualizzerà esclusivamente le voci di spesa valorizzate in relazione alle fatture caricate.

Selezionando l'icona corrispondente a ciascuna voce di spesa il sistema evidenzierà l'elenco dei relativi documenti che devono obbligatoriamente essere caricati a sistema.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI OBBLIGATORI PER VOCI DI SPESA

Bando: Titolo II - Capo III
 Codice Pratica: PFK4E19
 Impresa Proponente: ██████████

[Esci]

Descrizione Voce di Spesa	Importo da Rendicontare	Allegati Obbligatori per Voce di Spesa
a) Acquisto del suolo aziendale e sue sistemazioni	500,00	
b) Opere murarie e assimilabili	7.000,00	
d) Macchinari, impianti e attrezzature varie	500,00	
g) Spese di progettazione ingegneristica e direzione lavori	1.400,00	
Totale da Rendicontare: 9.400,00		

Immagine 31 – schermata Allegati obbligatori per Voci di spesa

Caricare tutti gli allegati richiesti per ciascuna tipologia di voce di spesa.



Nel caso in cui è prevista l'icona del file word in corrispondenza del campo Scarica modello l'allegato richiesto deve essere redatto secondo il modello presente a sistema e preventivamente scaricato.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI OBBLIGATORI PER VOCE DI SPESA

Bando: Titolo II - Capo III
 Codice Pratica: PFK4E19
 Impresa Proponente: ██████████
 Voce di Spesa: b) Opere murarie e assimilabili

Carica Allegato	Descrizione Allegato	File Allegato	Scarica
	Attestato sostitutivo di atto notarile a firma del proprietario dell'immobile attestante l'avvenuta autorizzazione alla esecuzione delle opere murarie previste nel piano di investimento oggetto di finanziamento (mod.01)		
	Layout, redatto da un tecnico iscritto ad Albo professionale, relativo all'immobile dove è svolta l'attività oggetto di finanziamento indicante la destinazione delle varie aree produttive e i relativi mq.		
	Dichiarazione sostitutiva di atto notarile a firma di un tecnico iscritto ad Albo professionale attestante le opere realizzate e la conformità delle stesse alle autorizzazioni ottenute (indicare estremi), il rispetto dei vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso, la sussistenza dell'agibilità a seguito delle opere realizzate (indicare estremi), nonché la congruità della spesa sostenuta per l'esecuzione delle stesse (mod.02)		

Immagine 32 – schermata Allegati obbligatori per Voci di spesa

Procedere ad uploadare il documento richiesto in formato pdf selezionando il pulsante Choose file

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI OBBLIGATORI PER VOCE DI SPESA

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4
Impresa Proponente: [REDACTED]
Voce di Spesa: b) Opere murarie e assimilabili

Tipo Allegato: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del proprietario dell'immobile attestante l'avvenuta autorizzazione alla esecuzione delle opere murarie previste nel piano di investimento oggetto di finanziamento (Mod.02)

File Allegato (*) Choose File no file chosen Visualizza File

(Formato ammesso: pdf, zip)

Esci Aggiorna

Immagine 33 – schermata Allegati obbligatori per Voci di spesa – caricamento file

Al termine della attività di caricamento del file è necessario, al fine del salvataggio, cliccare sul **pulsante aggiorna**.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - ALLEGATI OBBLIGATORI PER VOCE DI SPESA

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4
Impresa Proponente: [REDACTED]
Voce di Spesa: b) Opere murarie e assimilabili

Tipo Allegato: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del proprietario dell'immobile attestante l'avvenuta autorizzazione alla esecuzione delle opere murarie previste nel piano di investimento oggetto di finanziamento (Mod.02)

File Allegato (*) Choose File no file chosen Visualizza File

(Formato ammesso: pdf, zip)

Aggiorna

Esci

Immagine 34 – schermata Allegati obbligatori per Voci di spesa – caricamento file

STEP 8 opzione relativa a proprietà immobile

Selezionare dal menu a tendina l'opzione applicabile

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO - PROPRIETA' IMMOBILE

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4F19
Impresa Proponente: [REDACTED]

L'immobile su cui sono stati effettuati gli interventi, come previsto nel piano oggetto del finanziamento, è di proprietà di Terzi? SI

Esci Aggiorna

Immagine 35 – schermata Proprietà immobile

Al termine della attività di caricamento del file è necessario, al fine del salvataggio, cliccare sul **pulsante aggiorna**.



Immagine 36 – schermata proprietà immobile

STEP 9 Caricamento dati della richiesta di erogazione

Selezionare sul pannello principale il link **Visualizza Richiesta di Erogazione**.



Immagine 37 – Pannello principale – link Visualizza richiesta di erogazione

Inserire tutte le informazioni indicate nell'apposito pannello.

RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Bando: Titolo II - Capo III
Codice Pratica: PFK4F19
Impresa Proponente: ██████████

Estremi Dichiarante

Tipo Incarico (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Provincia di Nascita (*) (Selezione Estero per Stato Estero)

Comune di Nascita (*)

Data di Nascita (*) (Formato: GG-MM-AAAA)

Stipula del Contratto di Finanziamento

Importo Finanziamento (*) €

Durata Finanziamento (*) (Numero Anni)

Durata Preammortamento (*) (Numero Mesi)

Tasso (*) %

Tipo Finanziamento (*)

Data di Stipula (*) (Formato: GG-MM-AAAA)

Data Erogazione (*) (Formato: GG-MM-AAAA)

Data Completamento dell'Investimento

Data Ultimo Titolo di Spesa (*) (Formato: GG-MM-AAAA)

Estremi Bonifico per Erogazione Contributo

Istituto (*)

Agenzia/Filiale (*)

Intestatario C/C (*)

Codice IBAN (*)

Immagine 38 – schermata Richiesta erogazione contributo

Nella sezione **Estremi Dichiarante** devono essere inseriti i dati del soggetto che presenta la richiesta di erogazione e che procederà alla sottoscrizione mediante firma digitale della stessa.

Nella sezione **Stipula del contratto di finanziamento** devono essere inseriti i dati relativi al contratto di mutuo.



N.B. I dati inseriti relativamente al contratto di finanziamento devono essere coincidenti con le informazioni desumibili dal documento caricato nel corso dello step 2 (allegati obbligatori documentazione generale).

Nella sezione **Data completamento dell'investimento** deve essere indicata la data dell'ultimo titolo di spesa relativo all'investimento.



Ai sensi di quanto previsto dall'Avviso, l'investimento **deve essere completato**, pena la revoca delle agevolazioni concesse in via provvisoria, **entro 12 mesi** dalla comunicazione di ammissione alla agevolazione effettuata dalla Regione.

Nella sezione **Estremi Bonifico per Erogazione Contributo** devono essere indicati tutti i dati relativi al c/c aziendale sul quale dovrà essere eventualmente accreditato il contributo concesso in via definitiva.

Al termine della attività di caricamento del file è necessario, al fine del salvataggio, cliccare sul **pulsante aggiorna**.

Immagine 39 – schermata Richiesta erogazione contributo

STEP 10 Convalida della richiesta di erogazione

Dopo aver eseguito tutte le attività richieste nei precedenti pannelli occorre procedere ad una attività di convalida da parte del sistema.

Tornando al pannello Dettaglio e selezionando l'apposito link il sistema effettua tutti i controlli previsti al fine di verificare il corretto caricamento della documentazione in precedenza inserita.

Immagine 40 – Pannello principale – link Convalida richiesta di erogazione

In caso di esito positivo di tali controlli il sistema restituirà per ciascuna sezione controllata una spunta di color verde.

Contesto	Errori Ricontrati
Fatture	✓
Allegati Obbligatori Documentazione Generale	✓
Allegati Obbligatori Voci di Spesa	✓
Modulo Richiesta di Erogazione	✓

Immagine 41 – schermata Convalida richiesta di erogazione

Qualora dovessero essere riscontrate alcune incongruenze sui dati rilevati ovvero dovesse essere riscontrato il mancato caricamento di uno o più documenti previsti come obbligatori il sistema evidenzierà la tipologia di errore rilevato.

Contesto	Errori Ricontrati
Fatture	L'importo da rendicontare sulla fattura n.1 del 12-01-2019 non può essere diverso dalla sommatoria delle somme rendicontate sulle voci di spesa.
Allegati Obbligatori Documentazione Generale	✓
Allegati Obbligatori Voci di Spesa	✓
Modulo Richiesta di Erogazione	✓

Immagine 42 – schermata Convalida richiesta di erogazione

Successivamente alla convalida eseguita con esito positivo sarà possibile comunque procedere a modificare la documentazione già caricata, cui dovrà far seguito una ulteriore attività di convalida, previa selezione sul pannello principale del link **Sblocca richiesta di erogazione per eventuali aggiornamenti**.

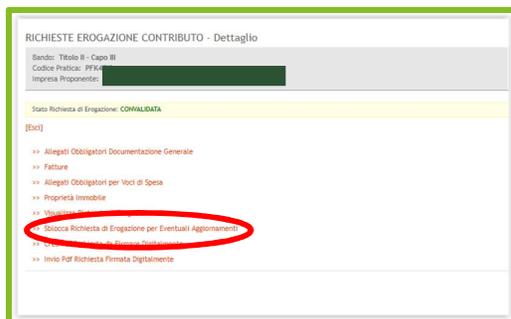


Immagine 43 – Pannello principale – link Sblocca Richiesta di erogazione per eventuali aggiornamenti

STEP 11 Creazione del file pdf da firmare digitalmente

Dopo aver caricato correttamente tutti i dati e documenti richiesti e superato la convalida da parte del sistema occorre procedere alla generazione del modulo di richiesta erogazione cliccando sul pannello principale il link **Crea pdf da firmare digitalmente**.

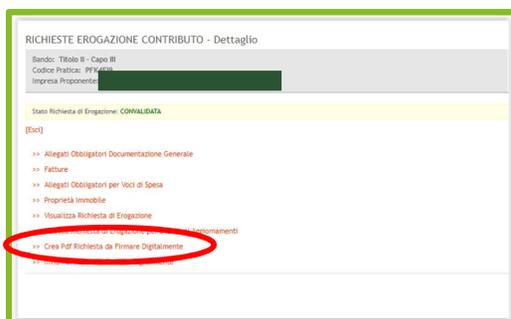


Immagine 44 – Pannello principale – link Crea Pdf richiesta da firmare digitalmente

Il file così generato contiene il modulo di richiesta erogazione e, in allegato, l'elenco dei documenti caricati a sistema che verranno trasmessi per via telematica.

STEP 12 Firma digitale del file pdf creato e upload del file a sistema

Dopo aver controllato il documento creato ed i relativi allegati occorre procedere alla sottoscrizione dello stesso con firma digitale e alla relativa trasmissione per via telematica.

 **N.B. Successivamente alla trasmissione della richiesta di erogazione la stessa non potrà più essere modificata, pertanto, nel caso in cui dovessero ravvisarsi degli errori sul modulo generato occorre ritornare sul pannello principale e selezionare il link Sblocca richiesta di erogazione per eventuali aggiornamenti.**

A tal fine selezionare sul pannello principale il link **Invio Pdf richiesta firmata digitalmente**.

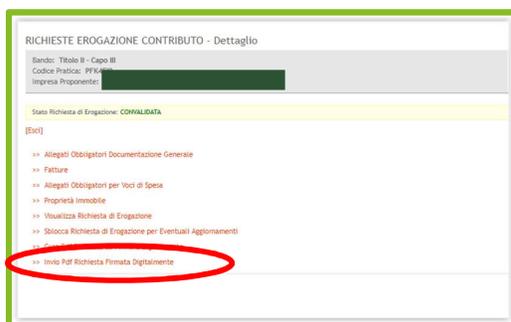


Immagine 45 – Pannello principale – link Invio Pdf Richiesta firmata digitalmente

Sul pannello invio richiesta occorre procedere a caricare il file della Richiesta di erogazione e del relativo allegato mediante selezione del pulsante **Choose File**.

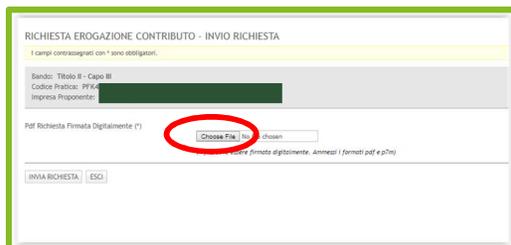


Immagine 46 – schermata Invio Richiesta di erogazione

 **Il file firmato digitalmente da caricare deve necessariamente essere in formato pdf o p7m.**

STEP 13 Invio della richiesta di erogazione.

Per procedere all'inoltro definitivo della richiesta di erogazione firmata digitalmente occorre procedere a selezionare il pulsante **Invia richiesta.**



Immagine 47 – schermata Invio Richiesta di erogazione



N.B. Prima dell'invio della richiesta di erogazione accertarsi sempre di aver caricato a sistema il modulo corretto di richiesta di erogazione e che lo stesso sia firmato digitalmente. Dopo l'invio della richiesta di erogazione non è più possibile procedere alla modifica della stessa ovvero a modificare i dati e/o gli allegati caricati in piattaforma.

Help desk

Per qualsiasi esigenza di natura tecnico-informativa si prega di inoltrare apposita segnalazione esclusivamente tramite il canale **Supporto Tecnico**, attivo nella pagina dell'Avviso.





P  **PUGLIA**
FESR•FSE
2014/2020
Il futuro alla portata di tutti