



*Guida all'utilizzo della piattaforma per l'invio della richiesta di erogazione*

**STRUMENTO FINANZIARIO PER IL SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI  
PRODUTTIVI IN CAMPANIA, ATTUATO CON LE MODALITA' DELLA  
PROCEDURA NEGOZIALE, CON LA PARTECIPAZIONE DEL FRI  
REGIONALE DI CASSA DEPOSITI E PRESTITI**

**DGR N. 206/2019 E SS.MM.II; D.D N. 97 DEL 09 MARZO 2020 E D.D. N.134 DEL  
10/04/2020. CUP: B27I2000000000.**

**AVVISO PUBBLICO SFIN**

**GUIDA ALL'UTILIZZO  
DELLA PIATTAFORMA PER L'INVIO  
DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE  
(ANTICIPO, SAL e SALDO)**



## Sommario

1	Premessa.....	3
2	Accesso alla piattaforma.....	3
3	Rendicontazione .....	3
3.1	Sezione: Dati soggetto Richiedente .....	4
3.2	Sezione: Dati Bancari .....	5
3.3	Sezione: Richiesta (gestione inserimento istanze Anticipo/sal/saldo ed allegati associati) .....	6
3.3.1	Richiesta Anticipo (solo per conto dedicato) .....	7
3.3.2	Richiesta SAL .....	8
3.3.3	Richiesta SALDO .....	9
3.3.4	RICHIESTA: AZIONI .....	9
3.3.4.1	Richiesta - Azione Rendiconta le voci di spesa .....	10
3.3.4.1.1	Rendiconta le voci di spesa – c/c Vincolato .....	11
3.3.4.1.2	Rendiconta le voci di spesa – c/c Dedicato .....	12
3.3.4.2	Richiesta – Azione Controlla/allega documenti .....	13
3.3.4.2.1	Schema Allegati richiesti .....	13
3.3.4.3	Richiesta – Azione Invia Richiesta corrente.....	14

## 1 Premessa

La presente Guida supporta i beneficiari nella presentazione delle **Richieste di erogazione (Anticipo, SAL e SALDO)** a valere sull' Avviso:

**STRUMENTO FINANZIARIO PER IL SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI PRODUTTIVI IN CAMPANIA, ATTUATO CON LE MODALITÀ DELLA PROCEDURA NEGOZIALE, CON LA PARTECIPAZIONE DEL FRI REGIONALE DI CASSA DEPOSITI E PRESTITI - DGR N. 206/2019 E SS.MM.II; D.D N. 97 DEL 09 MARZO 2020 E D.D. N.134 DEL 10/04/2020. CUP: B27I2000000000. AVVISO PUBBLICO SFIN**

## 2 Accesso alla piattaforma

Ogni richiedente il contributo può accedere alla piattaforma informatica collegandosi all'indirizzo <https://bandi.sviluppocampania.it> inserendo le credenziali utilizzate in fase di presentazione della domanda.

Dopo aver eseguito l'accesso è possibile compilare il format di **Richiesta di Erogazione (ANTICIPO, SAL e SALDO)**.

La Richiesta di Erogazione è generata automaticamente attraverso i dati inseriti in piattaforma.

Ad essa devono essere allegati i documenti previsti in avviso che prima di essere allegati, devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

**N.B. I documenti, in formato PDF, non devono avere restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti. Pertanto non sarà ammissibile la documentazione firmata e successivamente inviata tramite la scansione di immagini.**

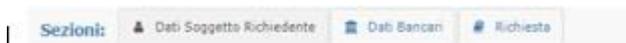
**La firma digitale dovrà essere apposta utilizzando dispositivi conformi alle regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.**

## 3 Rendicontazione

Per compilare la **Richiesta di Erogazione** è necessario, una volta avuto accesso con le credenziali al proprio profilo in piattaforma, cliccare sulla voce **Rendicontazione**, come riportato nella successiva immagine:



Da tale voce si accede ad una nuova schermata in cui è possibile visualizzare le seguenti sezioni: -



- **Dati soggetto Richiedente**
- **Dati Bancari**
- **Richiesta** (gestione inserimento istanze Anticipo/sal/saldo ed allegati associati)

### 3.1 Sezione: Dati soggetto Richiedente

Per inserire i dati in tale sezione è necessario cliccare in **AZIONI** su **Modifica i dati**, come evidenziato nella figura successiva:



Una volta cliccato su **Modifica i dati** sarà possibile visualizzare le seguenti azioni

- **SALVA LE MODIFICHE**
- **ANNULLA OPERAZIONE CORRENTE**



Mediante questi comandi è possibile salvare le modifiche o annullare l'inserimento dei dati inseriti.

**N.B. I campi evidenziati da un asterisco devono essere obbligatoriamente compilati. La loro mancanza non permette l'invio della Richiesta di erogazione.**

I dati del **Richiedente** e del firmatario sono già presenti in quanto riportati in automatico dalla domanda di ammissione alle agevolazioni. Pertanto non è possibile inserire, né modificare tali dati.

### 3.2 Sezione: Dati Bancari

In tale sezione devono essere inseriti i dati relativi al c/c bancario dell'impresa, con l'indicazione della scelta tra c/c dedicato o c/c vincolato. In tale sezione è obbligatorio compilare le seguenti voci:

- **Dati Bancari**;
- **Conservazione della Documentazione**, nella quale è necessario indicare il luogo e il soggetto che detiene la documentazione relativa al Fascicolo di progetto (provvedimento di concessione, eventuali variazioni del programma di spesa autorizzate, documentazione relativa alla sede, scritture contabili, fatture in originale relative ai beni di investimento agevolati, estratti c/c, ecc.).

Per inserire i dati in tale sezione è necessario cliccare in **AZIONI** su **Modifica i dati**, come evidenziato nella figura successiva:



Una volta cliccato su **Modifica i dati** sarà possibile visualizzare le seguenti azioni

- **SALVA LE MODIFICHE** o **ANNULLA OPERAZIONE CORRENTE**



Mediante questi comandi sarà possibile salvare le modifiche o annullare l'inserimento dei dati inseriti.

**N.B. I campi evidenziati da un asterisco devono essere obbligatoriamente compilati. Il mancato inserimento di tali dati non permetterà l'invio della Richiesta di erogazione.**

In relazione all'inserimento dei **Dati Bancari** bisogna inizialmente indicare la tipologia di c/c scelta (**vincolato o dedicato**) e compilare tutte le caselle indicate.

**N.B. E' necessario inserire i dati relativi al codice IBAN (la piattaforma ha inserito un sistema di controllo che non permette invii con un codice IBAN non corretto).**

**Il conto corrente da indicare, dedicato o vincolato, è quello relativo all'attività di impresa**

### 3.3 Sezione: Richiesta (gestione inserimento istanze Anticipo/sal/saldo ed allegati associati)

La gestione delle richieste è funzione della tipologia di conto corrente (anticipo possibile solo su dedicato)

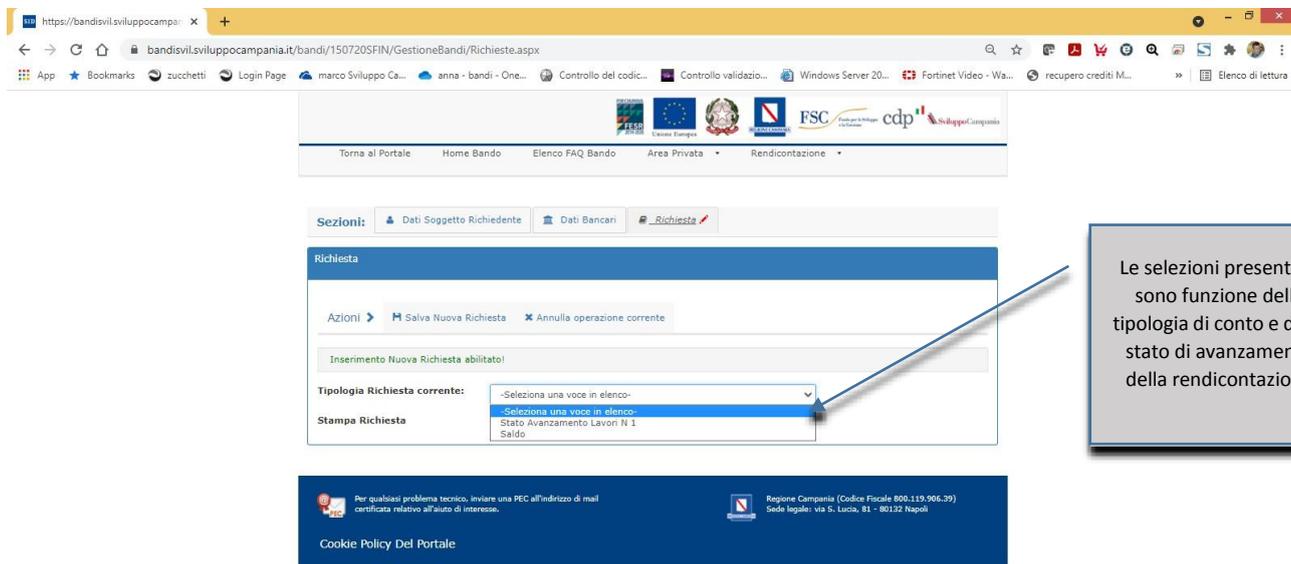
In tale sezione è necessario inserire i dati relativi alla tipologia di Richiesta di Erogazione da presentare.

Per inserire i dati in tale sezione è necessario cliccare in **AZIONI** su **ABILITA INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA** come evidenziato nella figura sequente:



Una volta cliccato su **Abilita Inserimento Nuova Richiesta** sarà possibile:

- Selezionare la richiesta che si vuole predisporre
- Salvare la nuova richiesta

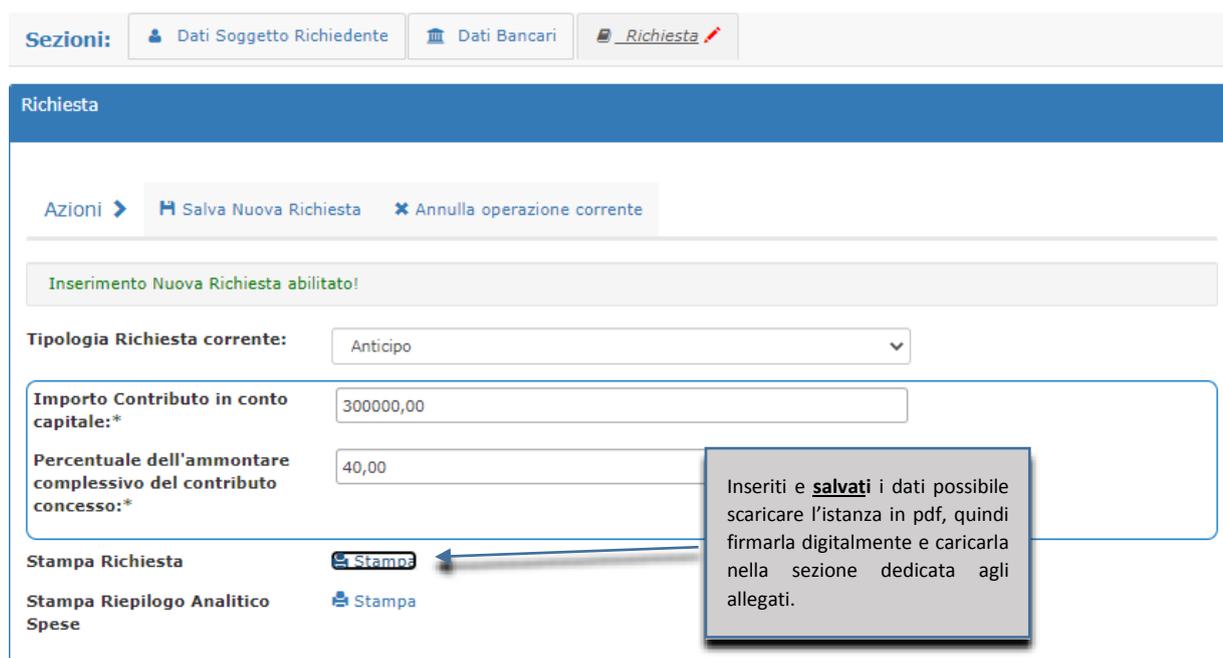


L'azione -

**ANNULLA OPERAZIONE CORRENTE** determina l'annullamento della selezione in corso.

Salvata la richiesta il sistema presenterà la maschera per l'inserimento dei dati richiesti per la compilazione dell'istanza selezionata

### 3.3.1 Richiesta Anticipo (solo per conto dedicato)



I dati da inserire in tale sezione sono i seguenti:

- **IMPORTO CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE** – l'importo da riportare è pari all'ANTICIPO richiesto
- **PERCENTUALE DELL'ANTICIPAZIONE RICHIESTA RISPETTO AL CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE CONCESSO**

Inseriti e **salvati** i dati è possibile scaricare l'istanza in pdf, quindi firmarla digitalmente e caricarla nella sezione dedicata agli allegati.

Tale Richiesta deve essere firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa e deve essere allegata obbligatoriamente nella sezione **ALLEGA I DOCUMENTI**

**ATTENZIONE: Bisogna necessariamente prima compilare ed inserire tutta la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese e solo alla fine procedere con la STAMPA RICHIESTA che genera la Richiesta di Erogazione in formato pdf che andrà firmata digitalmente e allegata nella sezione ALLEGA I DOCUMENTI.**

Inseriti i dati relativi all'istanza salvare utilizzando il tasto

Azioni > Salva Nuova Richiesta

### 3.3.2 Richiesta SAL

Selezionato l'inserimento di una istanza SAL si presenta la maschera in figura:

Inserite le informazioni richieste, mediante i tasti "Stampa", sarà possibile scaricare in pdf, per poi firmare digitalmente e caricare nella sezione allegati:

- L'istanza
- Il riepilogo analitico delle spese

Inserire

- La data di riferimento per il SAL
- L'importo relativo allo stato di avanzamento
- La % rispetto alla spesa ammissibile

Inserire

- Gli importi relativi a contributo / finanziamento richiesti a fronte della rendicontazione presentata
- L'importo relativo allo stato di avanzamento
- La % rispetto all' ammontare complessivo dell'investimento approvato.

Inseriti i dati relativi all'istanza salvare utilizzando il tasto

Azioni > Salva Nuova Richiesta

### 3.3.3 Richiesta SALDO

The screenshot shows the 'Richiesta' form for 'SALDO'. It includes a navigation bar with 'Torna al Portale', 'Home Bando', 'Elenco FAQ Bando', 'Area Privata', and 'Rendicontazione'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sezioni': 'Dati Soggetto Richiedente', 'Dati Bancari', and 'Richiesta'. The 'Richiesta' section contains the following fields:

- Azioni >** Salva Nuova Richiesta (active), Annulla operazione corrente
- Inserimento Nuova Richiesta abilitato!**
- Tipologia Richiesta corrente:** Saldo (dropdown)
- La presente richiesta riguarda uno Stato di avanzamento alla Data del:\*** (text input)
- per un Importo complessivo al netto dell'I.V.A. di C:\*** (text input)
- pari al:\*** (text input) % della spesa ritenuta ammissibile

	Anticipazione	I SAL	II SAL	SALDO	TOTALE
Contributo in conto capitale	Inserire un importo >	Inserire un import	Inserire un import	Inserire un import	NaN
Finanziamento Bancario		Inserire un import	Inserire un import	Inserire un import	NaN
Finanziamento Agevolato		Inserire un import	Inserire un import	Inserire un import	NaN
Contributo in conto interessi al finanziamento Agevolato		Inserire un import	Inserire un import	Inserire un import	NaN
<b>TOTALE</b>	NaN	NaN	NaN	NaN	

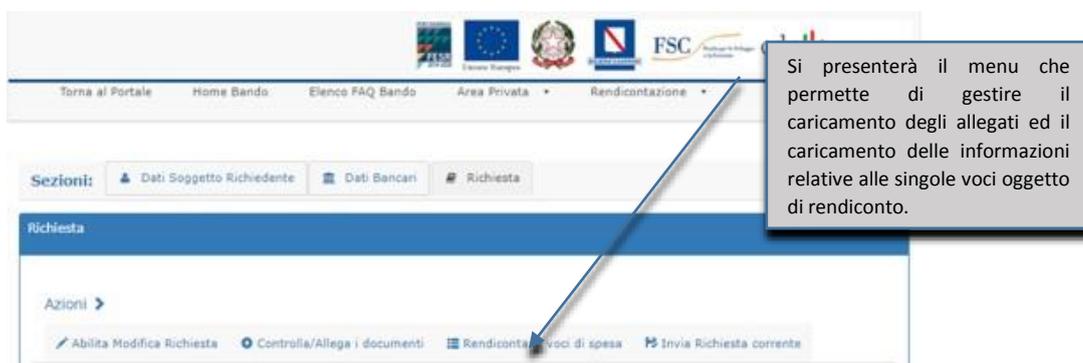
Below the table, there is a field for **Percentuale dell'ammontare complessivo dell'investimento ammesso:\*** (text input). At the bottom, there are links for 'Stampa Richiesta' and 'Stampa Riepilogo Analitico Spese'.

Inseriti i dati relativi all'istanza salvare utilizzando il tasto



### 3.3.4 RICHIESTA: AZIONI

Dopo aver salvato correttamente la Richiesta, nella parte alta della scheda, il menu azioni si presenterà come in figura seguente:



Sono selezionabili le seguenti azioni

- **ABILITA MODIFICA RICHIESTA** – consente nuovamente di modificare i dati precedentemente inseriti nella sezione Richiesta. In particolare sarà possibile anche eliminare la richiesta in corso di caricamento. Tale



Guida all'utilizzo della piattaforma per l'invio della richiesta di erogazione

funzione possibile fino all'invio della richiesta elimina anche tutti i dati ed i documenti eventualmente caricati fino a quel momento relativi alla richiesta in corso di caricamento.

- **CONTROLLA/ALLEGA I DOCUMENTI** – consente di inserire la documentazione obbligatoria per la richiesta di erogazione in corso di compilazione. I documenti si differenziano in funzione della richiesta e della tipologia di c/c vincolato o dedicato. Vedi paragrafo 3.3.4.2
- **RENDICONTA LE VOCI DI SPESA** – consente di inserire i dettagli delle voci di spesa realizzate e rendicontate nel SAL/SALDO. Le informazioni da inserire si differenziano in funzione del c/c vincolato o dedicato. Vedi paragrafi 3.3.4.1 e 3.3.4.1.2
- **INVIA RICHIESTA CORRENTE** – consente di inviare la Richiesta di erogazione. L'invio è possibile solo se sono stati inseriti tutti i dati obbligatori e tutti i documenti richiesti. A seguito del corretto invio si riceve, sulla PEC inserita nei dati anagrafici del soggetto richiedente, una ricevuta di avvenuta consegna e ricezione. La PEC attesta l'avvenuta consegna non l'approvazione della richiesta. Vedi paragrafo 3.3.4.2.1

#### 3.3.4.1 *Richiesta - Azione Rendiconta le voci di spesa*

In questa sezione devono essere inseriti i dettagli delle voci di spesa realizzate e da rendicontare nella Richiesta di erogazione.

Le informazioni richieste si differenziano in funzione della tipologia di conto corrente vincolato o dedicato.

## 3.3.4.1.1 Rendiconta le voci di spesa – c/c Vincolato



GIUSTIFICATIVI DI SPESA COPERTI DAL CONTRIBUTO REGIONALE  
Stato Avanzamento Lavori N 1 (Tipo di Conto: vincolato)

← Torna indietro

Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'apposito pulsante

AZIENDA\*:  
-Seleziona una voce in elenco-

CATEGORIA DI SPESA PRESENTE NEL PROGETTO\*:

SPESA PRESENTE NEL PROGETTO\*:

SPESA PRESENTE NEL PROGETTO\*:

DATI PREVENTIVO AMMESSO

N. PREVENTIVO: DATA PREVENTIVO:

IMPORTO PREVENTIVO: IMPORTO AMMESSO:

FORNITORE: C.F./P.IVA:

DATI FATTURA

NUMERO\*: DATA\*:

FORNITORE: C.F./P.IVA:

IMPORTO\*: IVA\*:

TOTALE FATTURA\*: DI CUI AMMISSIBILE\*:

IBAN FORNITORE/BENEFICIARIO\*:

Selezionare categoria/tipo e dettaglio spesa presente nel progetto presentato (preventivi)

Sono presentate le informazioni relative alla selezione effettuata nella sezione precedente

Possibilità di scelta nel caso di spesa anticipata dal beneficiario e solo per I SAL, IBAN Fornitore o Beneficiario in funzione della scelta

Inserire i dati della fattura relativa a spese incluse nel rendiconto.

FONTI FINANZIARIE SCELTE

PO FESR 2014-2020 ASSE III, OBIETTIVO 3.2\*:

PO FESR 2014-2020 ASSE IV, OBIETTIVO 4.2\*:

FSC 2014-2020 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA NAZIONALE E REGIONALE\*:

PO FSC 2014-2020 - PROGRAMMI AREE INTERI E CRISI INDUSTRIALE\*:

Inserisci i dati economico

Annulla/Cancela i Dati

Inserire gli importi ammissibili suddivisi per fonte di finanziamento, solo relativamente al contributo a Fondo Perduto. Le fonti non selezionate vanno valorizzate a 0. Se la spesa ammessa è inferiore al 100% del preventivo associato e ci sono più fatture per tale spesa, il richiesto ammissibile deve essere riparametrato percentualmente ad ogni singola fattura

Il tasto **Inserisci i dati economico** Salva le informazioni inserite che sono visualizzate a fondo pagina. Sono disponibili i comandi:

- Visualizza
- Modifica
- Copia (presenta una riga identica a quella già inserita che andrà modificata prima di essere salvata)
- Cancella

## Voci di Spesa della Fase di Rendicontazione in Corso: Stato Avanzamento Lavori N 1 (Tipo di Conto: vincolato)

Comandi	Dati Preventivo/Fornitore		Dati Fattura		Fonti Finanziamento				Allegati		
	Fornitore	IBAN	Importo (€)	Data	Importo (€)	Ammissibile (€)	Asse III (€)	Asse IV (€)	Strum. di programma (€)	Area di Crisi (€)	FATTURA
Visualizza	Architettura Piroochiano	IT6001052811101000000000000									
Modifica	Edilizia Tufano	IT2561300000000000000000000									

Voci di Spesa I

Inserire copia di:

- All.1 Fattura;
  - All.2 Contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc., da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione nonché il riferimento all'operazione per la quale è stato concesso l'aiuto;
  - All.3. certificato di pagamento; Stato Avanzamento Lavori; elenco prezzi; libretto misure; quadro comparativo al CME approvato (solo per opere murarie);
  - All.4. F24 con evidenza della quota di competenza (ricevute di versamento della ritenuta di acconto), esclusivamente per le macro voci "Progettazione e Studi " ed "Immobilizzazioni Immateriali", laddove previsto;
  - All.5. Eventuale file con bonifico/e/c e quietanza in caso di spesa anticipata dal beneficiario esclusivamente per il 1 SAL
- Il documento inserito potrà essere visualizzato o cancellato.

In quest'area sono elencate le voci di spesa presentate nei precedenti rendiconti.

### 3.3.4.1.2 Rendiconta le voci di spesa – c/c Dedicato



GIUSTIFICATIVI DI SPESA COPERTI DAL CONTRIBUTO REGIONALE  
Stato Avanzamento Lavori N.1 (Tipo di Conto: dedicato)

← Torna indietro

Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'apposito pulsante

AZIENDA\*:  
-Seleziona una voce in elenco-

ESISTENTE NEL PROGETTO\*:  
-

IN ESISTENZA NEL PROGETTO\*:  
-

ESISTENTE NEL PROGETTO\*:  
-

**DATI PREVENTIVO AMMESSO**

N. PREVENTIVO\*:  
DATA PREVENTIVO\*:  
IMPORTO PREVENTIVO\*:  
IMPORTO AMMESSO\*:  
FORNITORE\*:  
RIVA\*:

**DATI FATTURA**

NUMERO\*:  
DATA\*:  
FORNITORE\*:  
RIVA\*:  
IVA\*:  
DI CLUI AMMISSIBILE\*:

Sono presentate le informazioni relative alla selezione effettuata nella sezione precedente

Selezionare categoria/tipo e dettaglio spesa presente nel progetto presentato (preventivi)

Inserire i dati della fattura relativa a spese incluse nel rendiconto. *Nel caso di una singola fattura, pagata con più transazioni/bonifici, è necessario riprodurre, attraverso la funzionalità COPIA presente sulla piattaforma, la stessa fattura per ogni pagamento da inserire*

Dati relativi all'attestazione del pagamento effettuato

**DATI PAGAMENTO**

ESTREMI FLUSSO DI PAGAMENTO\*:  
IMPORTO TOTALE PAGAMENTO\*:  
DATA PAGAMENTO\*:  
NUMERO DI RATA\*:  
**FONDI FINANZIARIE SFIN**  
PO FESR 2014-2020 ASSE III, OBIETTIVO 3.2\*:  
PO FESR 2014-2020 ASSE IV, OBIETTIVO 4.2\*:  
FSC 2014-2020 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOCIATA NAZIONALE E REGIONALE\*:  
PO FSC 2014-2020 - PROGRAMMI ARRE DI CRISI E CRISI INDUSTRIALE\*:

Inserisci i dati economico Annulla/Cancello i Dati

Inserire gli importi ammissibili suddivisi per fonte di finanziamento solo relativamente al contributo a Fondo Perduto. Le fonti non selezionate vanno valorizzate a 0. Se la spesa ammessa è inferiore al 100% del preventivo associato e ci sono più fatture per tale spesa, il richiesto ammissibile deve essere riparametrato percentualmente ad ogni singola fattura

Il tasto **Inserisci i dati economico** Salva le informazioni inserite che sono visualizzate a fondo pagina. Sono disponibili i comandi:

- Visualizza
- Modifica
- Copia (presenta una riga identica a quella già inserita che andrà modificata prima di essere salvata)
- Cancella

In quest'area sono elencate le voci di spesa presentate nei precedenti rendiconti.

Voce di Spesa della Fase di Rendicontazione in Corso: Stato Avanzamento Lavori N.1 (Tipo di Conto: dedicato)

Comando	Dati Preventivo/Fornitore	Dati Fattura	Dati Bonifico	Fonti Finanziamento	Allegati				
	Fornitore	Importo (€)	Data	Importo (€)	Ammissibile (€)	Data	Importo (€)	Ammissibile (€)	
	IdVendor	1301823.00	17-05-2021	18000.00	17000.00	30-05-2021	18000.00	17000.00	

Voci di Spesa Inscritte nelle Fasi di Rendicontazione

Inserire con la seguente sequenza copia di:

- All.1 Fattura;
- All.2 Quietanza;
- All.3 Bonifico;
- All.4 Contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc., da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione nonché il riferimento all'operazione per la quale è stato concesso l'aiuto;
- All.5. certificato di pagamento; Stato Avanzamento Lavori; elenco prezzi; libretto misure; quadro comparativo al CME approvato (solo per opere murarie);
- All.6. F24 con evidenza della quota di competenza (ricevute di versamento della ritenuta di acconto), esclusivamente per le macro voci "Progettazione e Studi" e "Immobilizzazioni Immateriali", laddove previsto;

Il documento inserito potrà essere visualizzato o cancellato.

### 3.3.4.2 Richiesta – Azione Controlla/allega documenti

In questa sezione è possibile inserire la documentazione da allegare obbligatoriamente alla Richiesta di erogazione. I documenti elencati sono funzione dell'istanza in corso di compilazione e della tipologia di conto, che cambia a seconda della scelta del c/c vincolato o dedicato.

**N.B. La piattaforma consente, in corrispondenza di ogni descrizione, di allegare il documento cliccando sull'apposito pulsante Allega.**

L'istanza va scaricata in pdf, firmato in digitale e quindi ricaricato utilizzando questa pagina

In assenza di procura si rende comunque necessario allegare una dichiarazione attestante la non obbligatorietà della stessa

Il riepilogo delle spese va predisposto utilizzando l'apposita sezione, scaricato in pdf, firmato digitalmente e quindi caricato utilizzando questa sezione

Viene presentato l'elenco dei documenti richiesti (I documenti elencati sono funzione dell'istanza in corso di compilazione e della tipologia di conto) Click su **Allega** fa presentare il form per la selezione ed il caricamento del documento.

Caricare documenti aggiuntivi rispetto a quelli presenti nella lista presentata quali ad esempio: copia del mandato irrevocabile di pagamento dei fornitori in favore della Banca presso la quale è stato aperto il suddetto Conto (secondo il modello previsto nella convenzione – allegato b

#### 3.3.4.2.1 Schema Allegati richiesti

	Elenco Documenti			Richiesti per	
	Anticipo	SAL	SALDO	VINCOLATO (NON PRESENTE ANTICIPO)	DEDICATO
Procura o copia autentica della stessa laddove necessaria (si ricorda che in assenza di procura si rende comunque necessario allegare una dichiarazione attestante la non obbligatorietà della stessa)	SI	SI	SI	SAL,SALDO	SAL, ANT, SALDO
Dichiarazione Deggendorf;	SI	SI	SI	SAL,SALDO	SAL, ANT, SALDO
Fideiussione Bancaria secondo lo schema fornito;	SI			NA	ANT
Attestazione bancaria riportante le coordinate bancarie e l'intestazione del rapporto di c/c su cui verranno accreditate le agevolazioni concesse;	SI	SI	SI	consegnano solo sulla prima richiesta	consegnano solo sulla prima richiesta



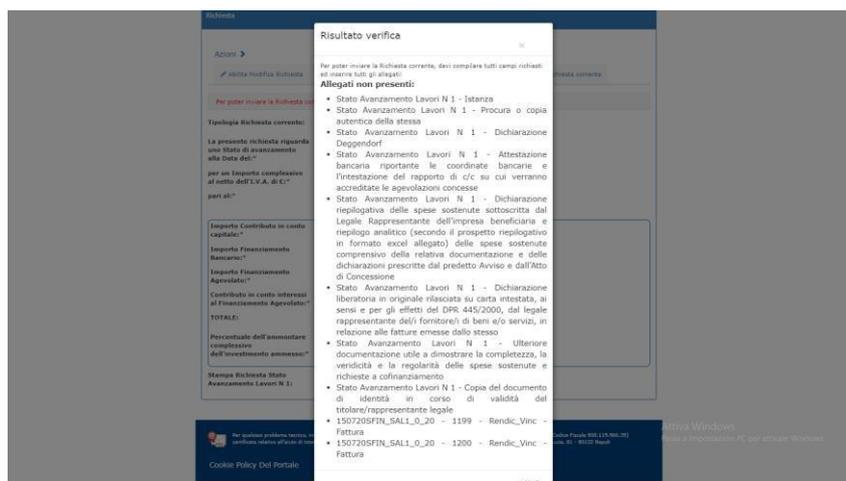
Guida all'utilizzo della piattaforma per l'invio della richiesta di erogazione

	Elenco Documenti			Richiesti per		
	Anticipo	SAL	SALDO	VINCOLATO (NON PRESENTE ANTICIPO)	DEDICATO	
dichiarazione riepilogativa delle spese sostenute sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
riepilogo analitico, secondo il prospetto riepilogativo in formato excel allegato H, delle spese sostenute comprensivo della relativa documentazione e delle dichiarazioni prescritte dal predetto Avviso e dall'Atto di Concessione;		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
Dichiarazione relativa al possesso della capacità amministrativa e organizzativa a contrarre con la Pubblica Amministrazione (All. F)		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
Dichiarazione relativa alle relazioni intercorrenti tra beneficiario e fornitori (All. G)		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
copia e/c bancario dedicato da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori;		SI	SI	NA	SAL,SALDO	
ulteriore documentazione utile a dimostrare la completezza, la veridicità e la regolarità delle spese sostenute e richieste a cofinanziamento; quali ad esempio copia del mandato irrevocabile di pagamento dei fornitori in favore della Banca presso la quale è stato aperto il suddetto Conto (secondo il modello previsto nella convenzione – allegato b)		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
Copia del documento di identità in corso di validità del titolare/rappresentante legale;	SI	SI	SI	SAL,SALDO	SAL, ANT,SALDO	
Estratto del libro dei cespiti ammortizzabili con l'iscrizione di tutti i beni oggetto delle agevolazioni con dichiarazione di copia conforme all'originale;			SI	SALDO	SALDO	
Documentazione idonea a dimostrare l'avvenuto incremento occupazionale dichiarato in sede di domanda di agevolazione di cui all'Avviso SFIN.			SI	SALDO	SALDO	
Estratto conto che attesti la presenza sul conto corrente vincolato di una disponibilità finanziaria corrispondente all'importo della quota a carico del beneficiario e dell'IVA relativa ai beni oggetto della presente istanza		SI	SI	SAL,SALDO	NA	
Elenco dei fornitori riportante gli estremi della fornitura e le coordinate bancarie del fornitore a cui effettuare il pagamento		SI	SI	SAL,SALDO	NA	
copia dei documenti giustificativi di spesa consistenti in fatture e documenti validi fiscalmente		SI	SI	SAL, SALDO	NA	associati al rigo singolo
copia dei documenti giustificativi di spesa consistenti in fatture e documenti validi fiscalmente		SI	SI	NA	SAL,SALDO	
quietanza (All. D)		SI	SI	NA	SAL,SALDO	
copia bonifico bancario a dimostrazione del pagamento effettuato con allegato estratto conto;		SI	SI	SI	SAL,SALDO	
contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc., da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione nonché il riferimento all'operazione per la quale è stato concesso l'aiuto;		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
certificato di pagamento; Stato Avanzamento Lavori; elenco prezzi; libretto misure; quadro comparativo al CME approvato (solo per opere murarie);		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
F24 con evidenza della quota di competenza (ricevute di versamento della ritenuta di acconto), esclusivamente per le macro voci "Progettazione e Studi" e "Immobilizzazioni Immateriali", laddove previsto;		SI	SI	SAL,SALDO	SAL,SALDO	
DSAN nella quale viene indicato che tutta la documentazione allegata alle varie richieste di SAL è copia conforme all'originale (Talea dichiarazione è necessaria e non è compresa negli allegati all'atto di concessione)	SI	SI	SI	SAL, SALDO	SAL, SALDO	

### 3.3.4.3 Richiesta – Azione Invia Richiesta corrente

Tale sezione consente di inviare la Richiesta di erogazione. A seguito del corretto invio si riceve, sulla PEC inserita nei dati anagrafici del soggetto richiedente, una ricevuta di avvenuta consegna e ricezione, che certifica la presentazione della Richiesta di Erogazione non la sua approvazione.

Il sistema non permette l'invio se non sono compilati i dati richiesti o si è ommesso di allegare un documento. Il sistema segnalerà la documentazione mancante con un messaggio analogo al successivo:



L'invio sarà possibile solo completato il caricamento dei documenti/dati richiesti. In caso di documentazione ritenuta non pertinente è necessario caricare una dichiarazione che chiarisca il motivo del mancato caricamento.