# SIRP

# REGIONE PUGLIA

**MANUALE RICHIESTA EROGAZIONE PRIMA ANTICIPAZIONE – AIUTI**

**Versione 2**

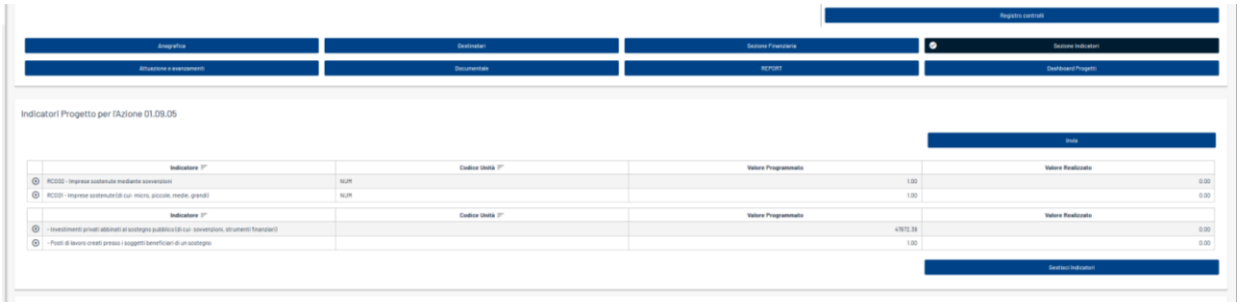
Selezionare la voce Progetti dal menu PROGETTI

Cliccare sul codice locale del progetto per aprire la scheda del singolo intervento.

Per poter inviare un primo rendiconto con la domanda di Richiesta Anticipazione i passi da seguire sono i seguenti:

## 1- Aggiornare o confermare gli indicatori del progetto.

Dal tab “Sezione Indicatori”



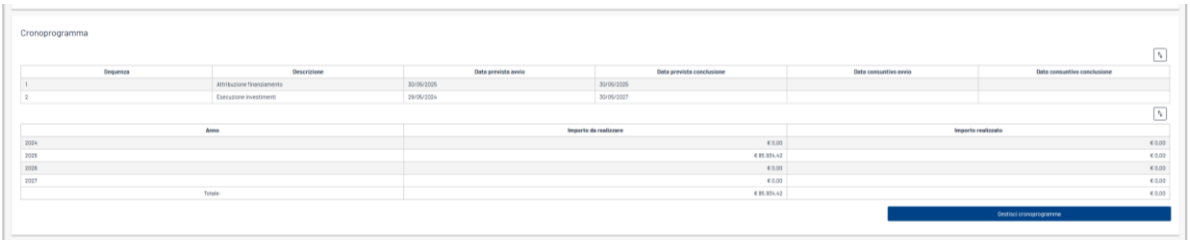
Cliccare su “Gestisci indicatori” se è necessario modificare i dati dei Valori Realizzati.

Successivamente cliccare sul tasto “Invia” per rendere l’entità non finanziaria disponibile nel rendiconto.

## 2- Aggiornare Procedurale.

Dal tab “Sezione Finanziaria”

Posizionarsi sulla cart “Cronoprogramma” e cliccare sul tasto “Gestisci cronoprogramma”



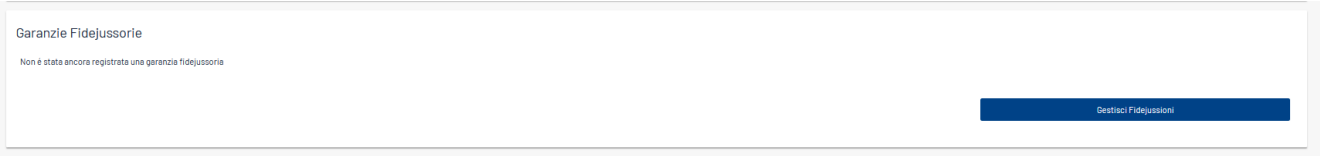

Se e necessario, aggiornare le date del procedurale inserendo le date consuntive solo se si riferiscono a step già realizzati altrimenti lasciare i campi vuoti. E cliccare su “Salva Cronoprogramma”

Successivamente cliccare sul tasto “Invia” per rendere l’entità non finanziaria disponibile nel Rendiconto”

## 3 – Caricare la Fidejussione.

Cliccare sul Tab “Anagrafica”

E posizionarsi sulla card “Garanzia Fidejussorie”



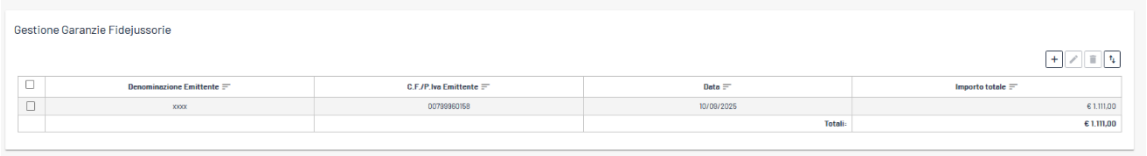

e cliccare sul tasto “Gestisci Fidejussioni”

E verrà visualizzata la lista delle fidejussioni già inserite.

Per inserire una nuova fidejussione cliccare sul tasto “+” e compilare la seguente videata

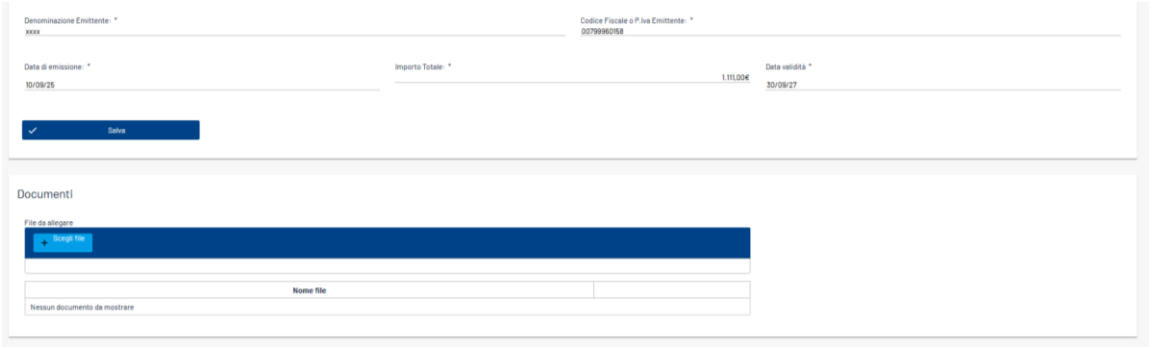
e cliccare sul tasto “Registra”

e i dati della fidejussione saranno inseriti nella videata riepilogativa.




successivamente selezionare la riga inserita

E cliccare sul tasto di modifica

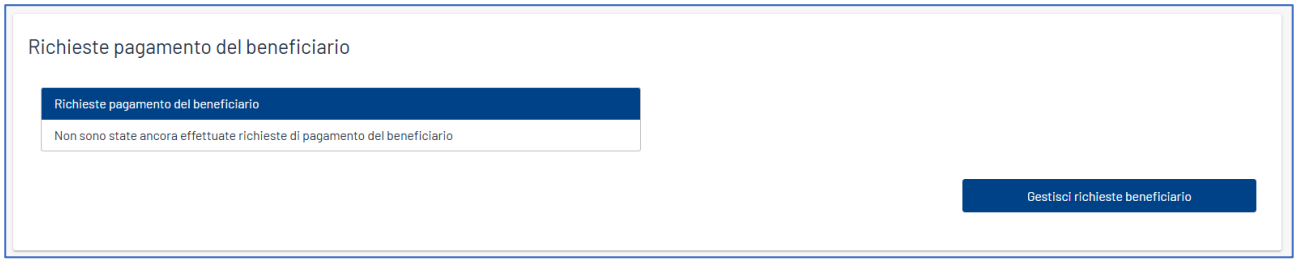



E dalla card Documenti attraverso il tasto “Scegli file” è possibile caricare la documentazione relativa alla fidejussione caricata.

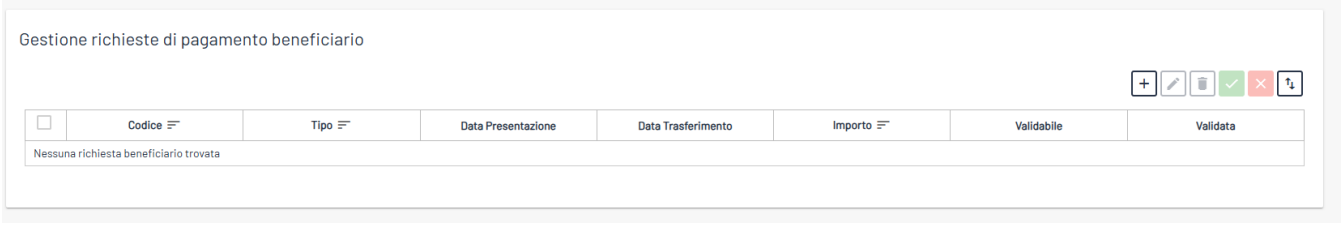
# 4- Caricare la domanda di Richiesta prima Anticipazione

Cliccare su TAB “Attuazione e avanzamenti”

Scorrere la pagina finché non compare la card “Rendiconto”

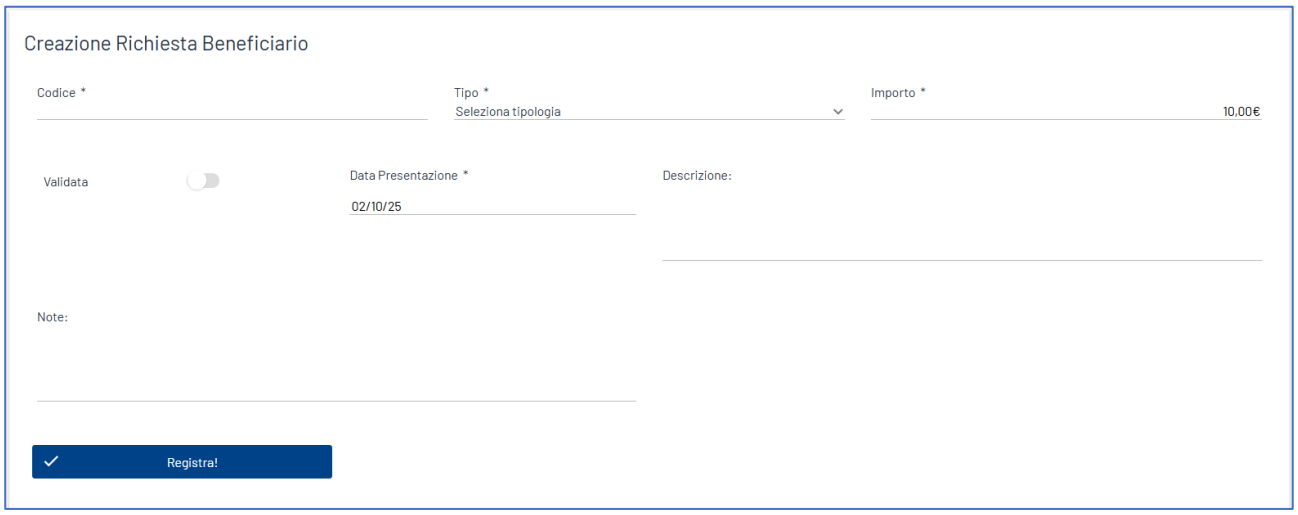



Cliccare sul tasto “Gestisci richieste beneficiario”




verranno visualizzate eventuali richieste già effettuate.

Cliccare sul tasto “+” per inserire la richiesta di prima anticipazione



Nel campo **codice** inserire il numero progressivo della domanda

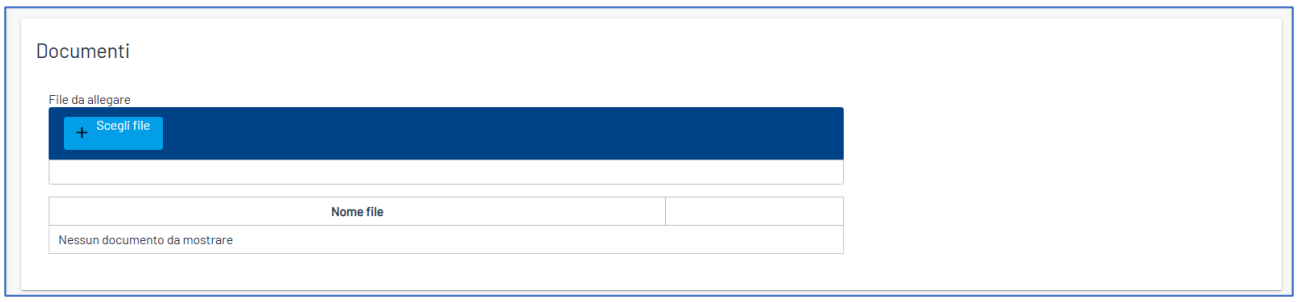
Nel campo **tipo** selezionare “Anticipo”

Nel campo **importo** inserire la quota di anticipazione richiesta di competenza del singolo progetto

Nella **data** di presentazione inserire la data di invio della richiesta

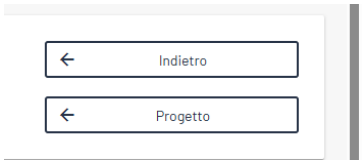
Nella campo **Descrizione** indicare che si tratta di una “Richiesta di prima anticipazione e la relativa linea di appartenenza (Ricerca & Sviluppo, Investimenti Produttivi,…)

Compilati tutti i campi cliccare sul tasto “**Registra**”; comparirà la sezione su cui fare l’upload dei documenti richiesti dal bando per la “Prima richiesta di anticipazione”.

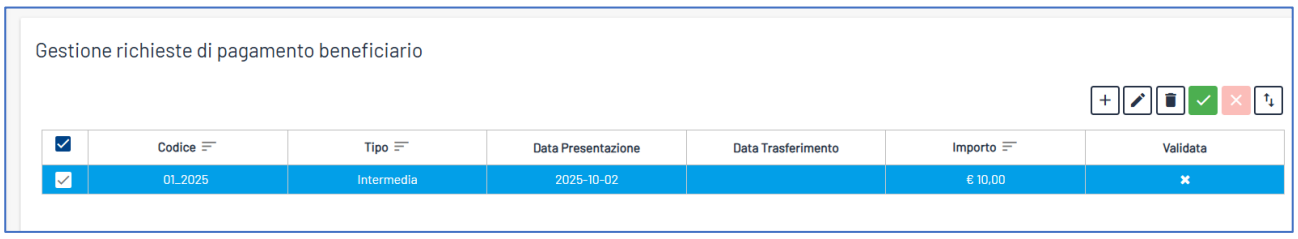



Cliccando su “**Scegli file**” sarà possibile caricare i vari file richiesti, necessari per la richiesta di prima anticipazione.

Terminato il caricamento dei file, cliccando sul tasto “<- Indietro” presente sulla destra della videata



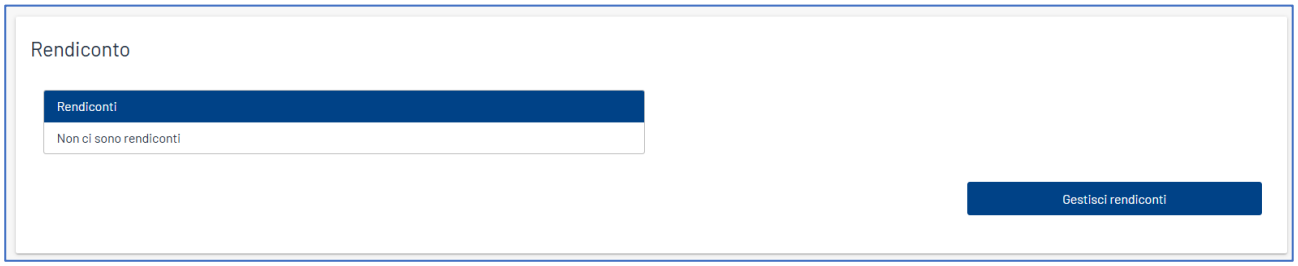

si ritorna sulla scheda dove è possibile visionare le varie richieste.




Selezionare la riga appena caricata e cliccare sul tasto verde “Valida” per rendere la domanda disponibile nel rendiconto.

# 5 – Inviare il rendiconto

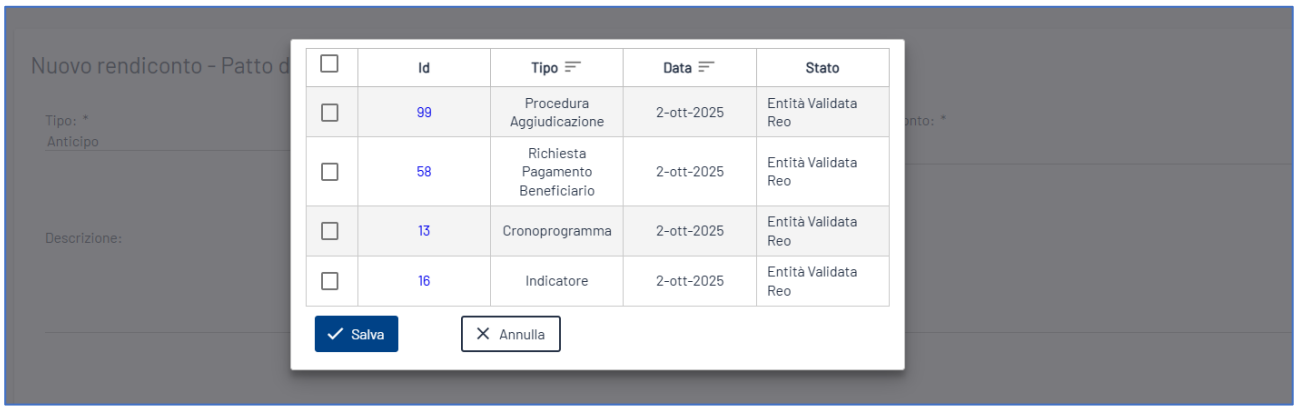
Nella form Rendiconto, cliccando sul tasto "**Gestisci Rendiconti**" il sistema porta l'utente nella tabella di riepilogativa Gestione Rendiconto:




Per aggiungere un nuovo Rendiconto cliccando sul tasto "**Aggiungi**":

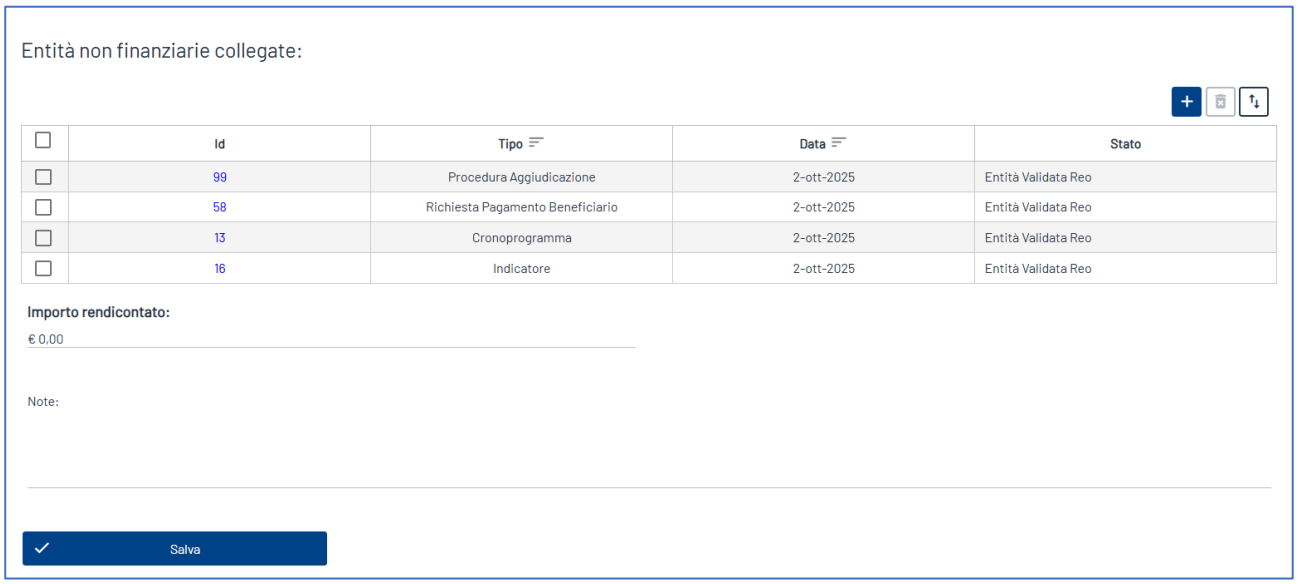
La compilazione del Rendiconto selezionando la tipologia: "Anticipo"

Con la tipologia "**Anticipo**", l'utente REO visualizza la tabella "Entità non finanziarie collegate". Cliccando sul tasto "+", è possibile visualizzare tutte le entità non finanziarie che sono state precedentemente validate.

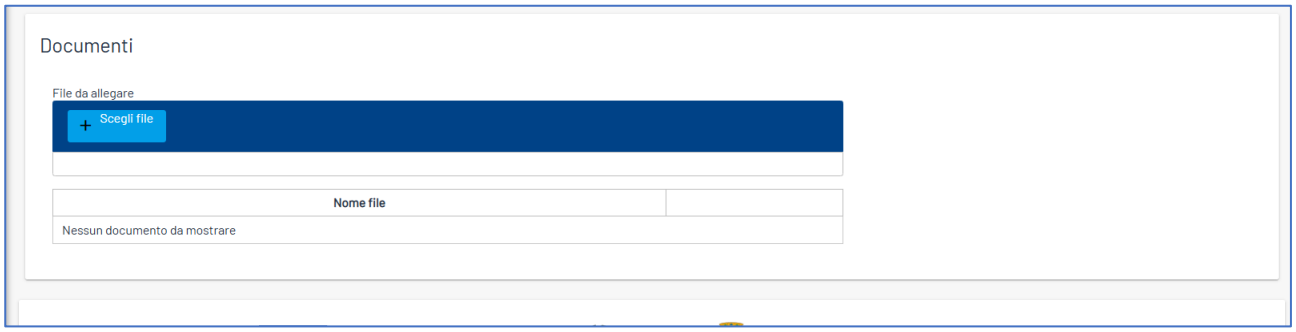


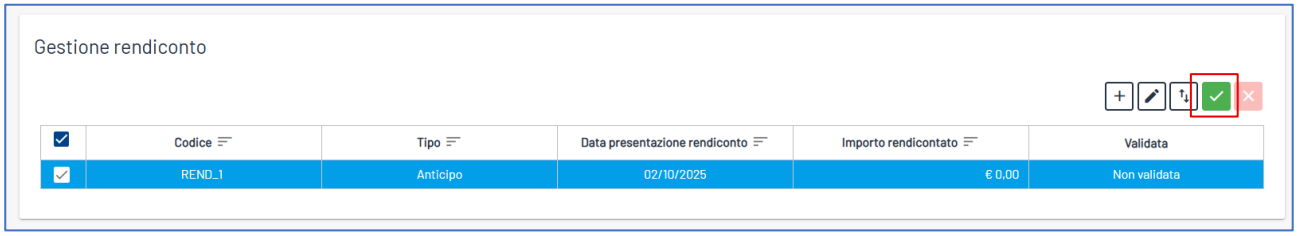
Selezionando le entità non finanziarie presenti nel riepilogo e cliccando su “Salva” è possibile vedere tali entità riepilogate nell’apposita tabella:

**NB: L’entità non finanziaria non validata <u>non</u> sarà presente nella tabella di associazione.**




Cliccando sul tasto “Salva” sottostante la tabella riepilogativa, è possibile allegare Documenti al Rendiconto nell’apposita form:




Se il Rendiconto è completo del corredo di entità non finanziarie ad esso associabili, l’utente può procedere alla sua validazione direttamente dalla tabella riepilogativa, cliccando sul tasto **“Valida”:**