

1.10 - Presentazione domanda di pagamento del saldo

Entrando nella sezione **DOMANDA DI PAGAMENTO** e dopo aver salvato i Requisiti (pag. 1/6) inserito la data di inizio dell'ammissibilità della spesa (pag. 2/6) ci procede con l'inserimento dei **singoli giustificativi di spesa e dei relativi allegati**.

Pag. 1/6

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

INIZIO PROCEDURA GUIDATA PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO

La procedura guidata consente di navigare nelle pagine, da compilare con i dati richiesti dalle stesse, previste dalla tipologia di domanda di pagamento richiesta. I pulsanti colorati in verde consentiranno di seguire un ordine cronologico nella navigazione delle sezioni di cui è richiesta la compilazione.

Monitoraggio stato di avanzamento del pagamento:

Programmazione	Identificativo elenco	Barcode	Importo	Esportato ad AGEA	Data di esportazione ad AGEA	Num. Decreto AGEA	Data Decreto AGEA	Importo Liquidato
SUBMISURA 4.1.3.4	6386	84758372142	€ 46.004,18	SI	07/12/2015	537	15/12/2015	€ 46.004,18

(= misure per cui non è stato richiesto pagamento)

Annullamento della domanda di pagamento

Questa procedura cancellerà completamente dal sistema questa domanda come se non fosse mai stata inserita e l'impresa potrà inserirne una nuova. E' possibile utilizzarla quando la domanda non è ancora resa definitiva ed è consigliato utilizzarla quando le modifiche da eseguire sulla stessa siano più onerose che inserirne una nuova.

Dati anagrafici dell'azienda:

Sotto elencati i dati anagrafici dell'azienda attualmente presenti nella banca dati. Qualora fossero variati si consiglia di effettuare il download della situazione aggiornata dalla anagrafe tributaria e successivamente effettuare le altre modifiche necessarie usando i pulsanti appositi.

Generalità dell'impresa:

Cognome: _____ P.IVA: _____ Data inizio attività: _____

Pag. 2/6

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' ACCONTO/SAL

REQUISITI SOGGETTIVI

Di seguito vengono elencati i requisiti soggettivi richiesti dallo specifico bando e dalle disposizioni attuative attuative. Tali requisiti possono attribuire sia maggior punteggio in graduatoria che una maggior percentuale di contributo pubblico sugli investimenti del piano di sviluppo.

OPERAZIONE M19.4.A "Gestione operativa ed azioni di animazione per la piena attuazione dei PSL - FA 6B"

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio		
1	relazione tecnica illustrativa delle attività svolte	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Data di inizio ammissibilità delle spese	SI		01/06/2016 <small>(click con il destro per il calendario)</small>

Scorrendo a Pag. 3/6 cliccando la **SCHEDA: Dettaglio della spesa** occorre completare i campi presenti con l'inserimento dei dati riferiti ai singoli giustificativi di spesa e tramite il pulsante **Aggiungi** si inserisce il giustificativo per il quale si richiede il contributo;

Tramite la **SCHEDA: SPESE SOSTENUTE** è possibile visualizzare tutti i giustificativi inseriti ed eventualmente procedere con la loro correzione.



The screenshot shows a web interface for 'SPESE SOSTENUTE' with a sidebar menu on the left and a main form area. The sidebar menu includes: Richiesta Accesso Siar, AREA RISERVATA, SVILUPPO RURALE, Gestione Bandi, Ricerca, Dettaglio del bando, Istruttoria, Ricerca generale domande, Domande di adesione, Ricerca, Dettaglio domanda, Gestione lavori, Domande di pagamento, Varianti e adeguamenti tecnici, Sezione Rendicontazione, Selezione domande, Gestione lavori, Domande di pagamento, Varianti e adeguamenti tecnici, Sezione Controlli, and Archivio. The main form area has a header with 'SCHEDE: SPESE SOSTENUTE' and 'Dettaglio della spesa'. Below this is the 'Dati del giustificativo:' section, which includes a dropdown for 'Tipo giustificativo:' with a link '[Richiama un giustificativo precedentemente inserito]', and input fields for 'Numero:', 'Data:', 'Numero DAS:', and 'Data DAS:'. There are also fields for 'Imponibile €:', 'Iva %:', and a checkbox for 'Costo Iva rendicontabile'. A large text area is labeled 'Oggetto della spesa:'. Below that is a 'Fornitore (P.Iva):' field with a 'Cerca' button, and a 'Ragione sociale:' field. A section for 'Specificare il file digitale relativo al giustificativo:' contains a 'Seleziona un file' button, an 'Aggiungi' button, and a 'Visualizza' button. The bottom section is 'Estremi del pagamento:', with a dropdown for 'Tipo pagamento:' and input fields for 'Data:', 'Importo Lordo €:', and 'Importo Netto €:'.

Scorrendo le pagine fino alla pag. 6/6 si completa la procedura collegando il giustificativo inserito al Piano degli investimenti presentato.

La firma del Legale rappresentate completa la procedura con il rilascio della ricevuta di protocollazione SIAR.