



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA

PUGLIA  
FESR-FSE  
2014-2020

Il futuro alla portata di tutti  
Asse VI - Azione 6.8

## Piattaforma bandi, procedimenti e avvisi Manuale Avviso marketing territoriale - Criteri assegnazione stanziamento 2025



Sezione Promozione del Commercio, Artigianato ed Internazionalizzazione delle Imprese



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



PUGLIA  
FESR-FSE  
2014/2020  
Il futuro alla portata di tutti  
Asse VI - Azione 6.8

## TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	14/10/2024	Documento	Nuovo



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



PUGLIA  
FESR-FSE  
2014/2020  
Il futuro alla portata di tutti  
Asse VI - Azione 6.8

## Sommario

1. Introduzione .....	4
2. Prerequisiti .....	4
3. I passi da seguire .....	4
4. Notifiche .....	6
5. Annullamento domanda.....	6
6. Inserimento integrazioni.....	8
7. Scrivania Utente - Sezione Messaggi.....	11

## Indice delle figure

<b>Figura 1: Autenticazione al portale</b> .....	4
<b>Figura 2: Link Catalogo bandi</b> .....	4
<b>Figura 3: Accesso all'Avviso</b> .....	5
<b>Figura 4: Accesso all'Istanza</b> .....	5
<b>Figura 5: In "La mia scrivania"</b> .....	6
<b>Figura 6: Annullamento della domanda</b> .....	7
<b>Figura 7 Download e caricamento del documento da firmare</b> .....	7
<b>Figura 8 Pop-up di conferma annullamento domanda</b> .....	7
<b>Figura 9: Messaggio di conferma dell'annullamento</b> .....	8
<b>Figura 10: In "La mia scrivania"</b> .....	8
<b>Figura 11: Accesso alla compilazione del form integrativo</b> .....	9
<b>Figura 12: Elenco form integrativi</b> .....	9
<b>Figura 13: Form integrativo</b> .....	10
<b>Figura 14: Inserimento allegato</b> .....	10
<b>Figura 15: Conferma invio integrazioni</b> .....	10
<b>Figura 16: Aggiornamento stato</b> .....	11
<b>Figura 17: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni</b> .....	11
<b>Figura 18: Scrivania Utente - Sezione Messaggi</b> .....	12
<b>Figura 19: Comunicazione relativa all'istanza (automatiche provenienti dal sistema)</b> .....	12
<b>Figura 20: Accesso al dettaglio della comunicazione</b> .....	12
<b>Figura 21: Dettaglio comunicazione</b> .....	13
<b>Figura 22: Comunicazione con risposta da parte dell'Utente</b> .....	13

## 1. Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione all'Avviso *Marketing territoriale - Criteri assegnazione stanziamento 2025* secondo quanto previsto dalla Determinazione n. 280 del 30/09/2024 della Dirigente della Sezione Promozione del Commercio, Artigianato ed Internazionalizzazione delle Imprese.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario collegarsi al seguente indirizzo: <https://egov.regione.puglia.it> autenticandosi tramite SPID, CIE o CNS

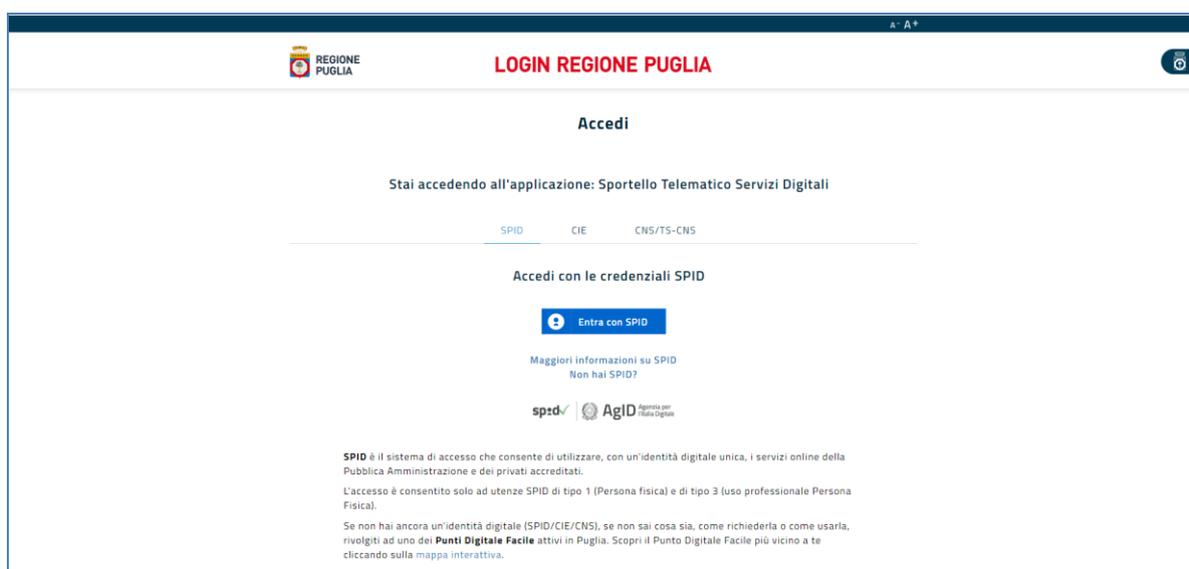


Figura 1: Autenticazione al portale

## 2. Prerequisiti

Essere titolare – come richiedente – di certificato di firma digitale valido.

## 3. I passi da seguire

1. **Accesso al Catalogo Bandi** - l'accesso deve essere effettuato tramite link riportato nella seguente schermata

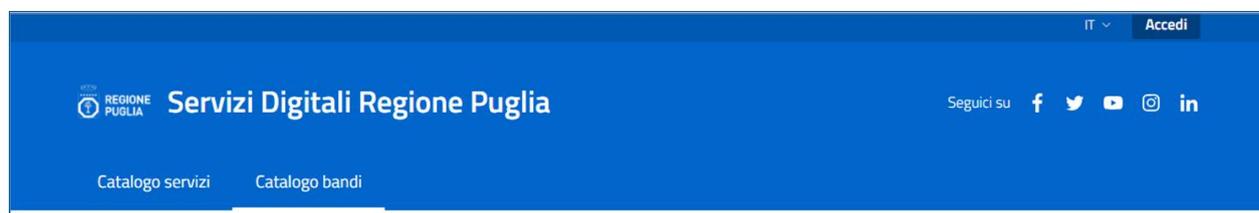


Figura 2: Link Catalogo bandi

2. **Accesso all'Avviso marketing territoriale - Criteri assegnazione stanziamento 2025.** L'accesso al dettaglio dell'Avviso avviene tramite il link "Leggi di più" presente nel box dedicato. Le informazioni rappresentate nella schermata sono puramente indicative.



Figura 3: Accesso all'Avviso

3. **Accesso all'istanza** - Una volta entrati nella scheda informativa è possibile visualizzare tutte le informazioni riguardo all'Avviso, scaricando anche gli allegati disponibili. Alla fine della scheda informativa è presente il link per accedere alla compilazione della domanda:



Figura 4: Accesso all'Istanza

4. **Compilazione di tutti gli Step** che compongono il wizard della domanda:
  - a. Richiedente: compilazione dei dati anagrafici del Richiedente e del suo ruolo nell'Ente Organizzatore dell'iniziativa
  - b. Richiesta: sezione in cui il Delegato inserisce tutti i dati richiesti nella domanda per identificare l'iniziativa collegata alla richiesta
  - c. Dichiarazioni: sezione che riporta una serie di dichiarazioni necessarie alla richiesta che il Richiedente deve verificare e compilare parzialmente
  - d. Piano Finanziario: sezione in cui il Richiedente compila la scheda dei costi previsti
  - e. Autovalutazione: sezione in cui il Richiedente compila la scheda di autovalutazione riguardo all'iniziativa
  - f. Informativa Privacy: sezione in cui il Richiedente legge e accetta l'informativa per poter proseguire con l'invio della richiesta

g. Allegati Richiesti: sezione in cui viene indicato al Richiedente quali sono gli allegati necessari per l'invio della richiesta

h. Riepilogo Allegati: sezione che riepiloga gli allegati obbligatori e non obbligatori da associare alla richiesta

i. Allegati: sezione in cui il Delegato inserisce tutti gli allegati alla richiesta

5. **Invio Istanza** – Completati tutti gli step precedenti è possibile scaricare il PDF definitivo dell'istanza generata dalla procedura da firmare e riallegare. Successivamente la domanda va inviata. Dopo questa operazione, non sarà più possibile effettuare modifiche sulla pratica.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi già previsti nell'Avviso approvato con Determinazione n. 280 del 30/09/2024.

Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

**ATTENZIONE:** Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'Avviso. Pertanto, nella fase di compilazione della domanda è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso.

## 4. Notifiche

Il Delegato verrà avvisato con l'invio di una notifica da parte del sistema, sui canali di comunicazione indicati, a seguito di questi eventi:

- ogni qualvolta la domanda subisca un aggiornamento di stato, partendo dall'invio della domanda
- presenza di una nuova comunicazione relativa al bando inviata dagli operatori della Struttura regionale

## 5. Annullamento domanda

L'Utente una volta inviata una domanda ha la possibilità di annullarla fino a quando la Struttura regionale non avvia la lavorazione della stessa.



Figura 5: In "La mia scrivania"

Per procedere con l'annullamento, l'Utente clicca sul pulsante "Annulla Domanda".

Il sistema presenta un form nel quale sono presenti i dati anagrafici precompilati in automatico, recuperati dal metodo di autenticazione (SPID, CNS, CIE), facilitando l'operato del Richiedente. L'Utente per procedere compila ulteriori campi obbligatori e clicca sul pulsante "Prosegui".

**Annullamento domanda bando**

Richiesta di Annullamento Domanda Bando

La/Il Sottoscrittore/o

Nome: Antonio      Cognome: Rossi

Cod. Fiscale: RSSNTN81A05B519S

Data di nascita\*      Luogo di nascita\*: Bari (BA)

Indirizzo di residenza\*

Chiede di annullare la Domanda Bando con ID: 149391, appartenente al Bando: Avviso 2024 per Erogazione di Contributi alle Ass. Turistiche Pro Loco

Annulla      Prosegui

Figura 6: Annullamento della domanda

Il successivo step permette di effettuare il download dell'istanza tramite il pulsante "Download istanza da firmare". L'Utente dopo aver scaricato e firmato l'istanza potrà effettuare l'upload del documento firmato attraverso l'apposito form di upload. Una volta caricato correttamente il documento, l'Utente deve cliccare sul pulsante "Procedi".

**Annullamento domanda bando**

Allegati

Istanza da firmare

Download istanza da firmare

Upload documento firmato\*  
(dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):

Scegli il file | Nessun file scelto

Indietro      Procedi

Figura 7 Download e caricamento del documento da firmare

Il sistema chiede conferma sull'annullamento della domanda. L'Utente clicca sul pulsante "Conferma".

× **Conferma annullamento domanda**

Confermi l'annullamento della domanda? Quando la domanda verrà annullata, non sarà più possibile ripristinarla.

Annulla      Conferma

Figura 8 Pop-up di conferma annullamento domanda

Una volta terminata l'operazione di annullamento della domanda, il sistema comunica che la domanda è stata annullata correttamente.



Figura 9: Messaggio di conferma dell'annullamento

L'Utente attraverso il tab "Bandi e Avvisi" presente nella propria scrivania, per la relativa istanza visualizza la variazione di stato in "Annullata". L'Utente inoltre riceve comunicazione dell'annullamento tramite notifica e-mail.

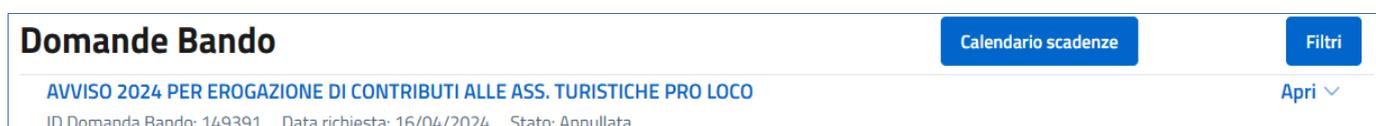


Figura 10: In "La mia scrivania"

Qualora il bando sia stato configurato affinché possa essere inviata una sola domanda, sia in caso di partecipazione in forma singola che in forma aggregata, l'Utente annullando la domanda precedentemente inviata potrà procedere con l'inoltro di un'altra domanda di partecipazione.

## 6. Inserimento integrazioni

L'Utente, a seguito della ricezione della e-mail che notifica la richiesta integrazioni da parte della Struttura regionale, accede alla propria scrivania. Nel tab "Bandi e Avvisi", ritroverà la pratica in stato "Attesa di integrazioni".

Tramite il pulsante "Dettaglio" accede al dettaglio dell'istanza. In fondo al dettaglio dell'istanza, quando è in stato di "Attesa integrazioni", sarà presente il pulsante "Compila form integrativo". L'Utente clicca sul pulsante "Compila form integrativo".

Dati richiesta
Messaggi

**ID Domanda Bando**

**Stato**

**Protocollo**

**Data ultima modifica**

**Bando**

### Domanda inoltrata

In questa sezione è possibile scaricare il modulo generato dal form compilato

[bando-149410.pdf](#)

### Allegati

In questa sezione è possibile scaricare i documenti allegati in fase di richiesta

[Delega del legale rappresentante](#)

### Iter della pratica

In questa sezione è possibile visualizzare tutto l'iter della domanda

- 16/04/2024 11:14 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 16/04/2024 11:16 - NUOVA
- 16/04/2024 11:17 - PROTOCOLLATA
- 16/04/2024 11:17 - ISTRUTTORIA
- 16/04/2024 11:47 - IN LAVORAZIONE
- 16/04/2024 11:48 - ATTESA INTEGRAZIONI

Figura 11: Accesso alla compilazione del form integrativo

Il sistema visualizzerà l'elenco delle integrazioni (forms) richieste per l'istanza. Per ogni form integrativo, viene riportato lo stato. Lo stato, se riportato con una "X", indica che il form integrativo non è stato compilato, mentre se riportato con una "✓" indica che il form è stato compilato.

Se tutte le integrazioni previste sono state compilate, il pulsante "Conferma e invia" viene abilitato. L'Utente per accedere al dettaglio dell'integrazione deve cliccare sulla lente presente nella colonna "Azioni".

### Compila Informazioni Integrative

Per accedere al dettaglio dell'integrazione clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completata l'integrazione clicca su "Salva". Quando tutte le integrazioni avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Bando richiesta integrazione	X	🔍

Figura 12: Elenco form integrativi

L'Utente accede al dettaglio dell'integrazione che, a seconda del form integrativo configurato, può prevedere l'inserimento di testo in presenza di campi compilabili e/o il caricamento di un allegato integrativo. L'Utente clicca sul pulsante "Prosegui"

**Form Integrativo - Bando richiesta integrazione**

Annotazioni relative alla richiesta integrazione  
si richiede quanto di seguito..

Riepilogo allegati istanza

Di seguito riepilogo degli allegati che è possibile caricare in fase di invio della pratica.  
Eventuali allegati già spuntati sono obbligatori per l'invio della pratica e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri sono opzionali.  
Nel caso in cui si voglia caricare anche allegati opzionali, occorre spuntarli in questa fase.

Elenco allegati richiesti:

- Allegato Integrativo

Figura 13: Form integrativo

L'Utente carica l'allegato integrativo attraverso il pulsante "Scegli file". Una volta caricato l'allegato clicca sul pulsante "Salva".

**Form Integrativo - Bando richiesta integrazione**

Allegati

Allegato Integrativo\*  
(tipi di file ammessi: pdf,p7m,doc,xls,docx; dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):

Nessun file scelto

Figura 14: Inserimento allegato

Il sistema effettua il salvataggio dell'integrazione. L'Utente clicca sul pulsante "Conferma e invia", per inviare l'integrazione al back-office della Struttura regionale. Il sistema chiede conferma per l'invio delle informazioni integrative. L'Utente clicca sul pulsante "Procedi".

× **Conferma invio informazioni integrative**

Non sarà possibile apportare altre modifiche, sicuro di voler continuare?

Figura 15: Conferma invio integrazioni

Una volta inviate le integrazioni, il sistema aggiorna lo stato dell'istanza da "Attesa integrazioni" a "Integrazioni inserite".

Figura 16: Aggiornamento stato

Accedendo al dettaglio della domanda, l'Utente visualizza gli aggiornamenti relativi alla domanda, tra cui la domanda integrativa nella sezione "Domanda inoltrata" e l'allegato caricato dall'Utente nella sezione "Allegati".

Figura 17: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni

## 7. Scrivania Utente - Sezione Messaggi

L'Utente accedendo al tab "Messaggi" presente in "La mia scrivania" visualizzerà tutte le comunicazioni inerenti all'istanza e le comunicazioni relative al bando; potrà inoltre ricercarle mediante inserimento del titolo.

Per ogni comunicazione nell'elenco viene riportata l'indicazione della *data ultimo messaggio* e l'indicazione dello stato *Non letto* e *Letto*.

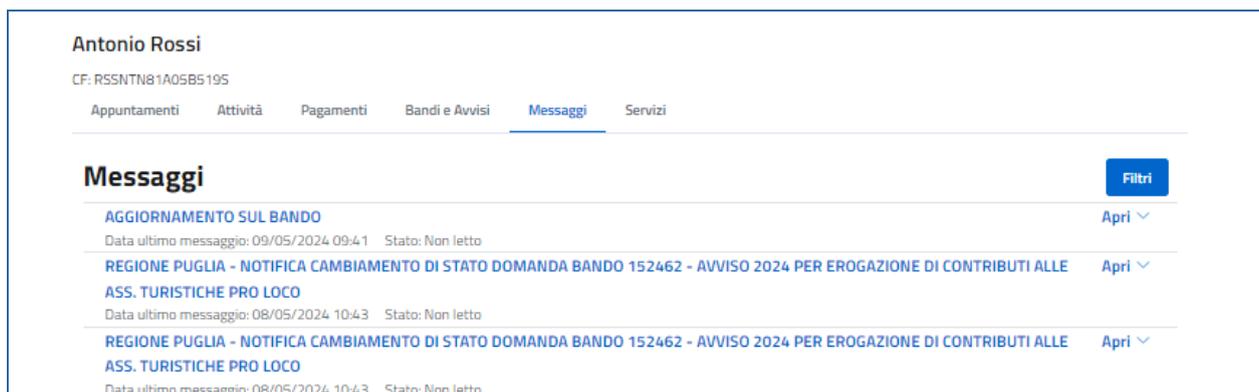


Figura 18: Scrivania Utente - Sezione Messaggi

Le comunicazioni inerenti all’istanza, come le variazioni di stato (automatiche provenienti dal sistema) ed i commenti apposti dagli operatori in fase di lavorazione dell’istanza sono in sola lettura.

L’Utente accede al dettaglio della comunicazione cliccando sul pulsante “Dettaglio”.

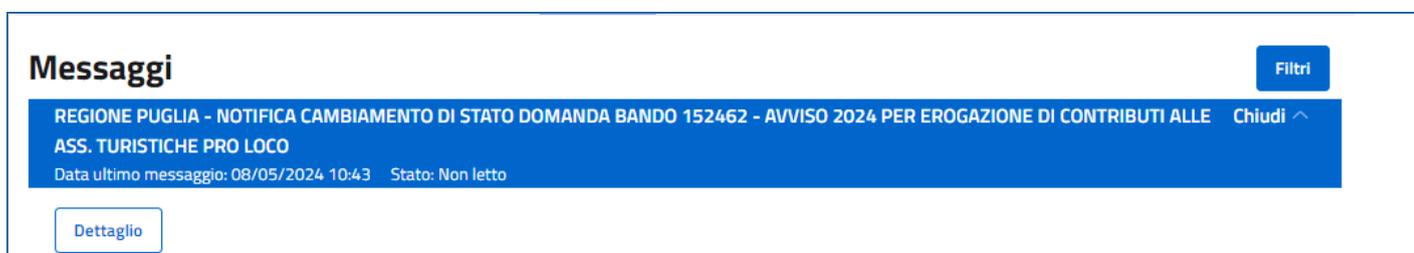


Figura 19: Comunicazione relativa all’istanza (automatiche provenienti dal sistema)

Le comunicazioni relative al bando, inviate dagli operatori della Struttura regionale, possono essere di sola lettura o predisposte affinché l’Utente possa rispondere.

L’Utente accede al dettaglio della comunicazione cliccando sul pulsante “Dettaglio”.



Figura 20: Accesso al dettaglio della comunicazione

L’Utente accedendo al dettaglio della comunicazione, visualizza il testo inserito dagli operatori della Struttura regionale.

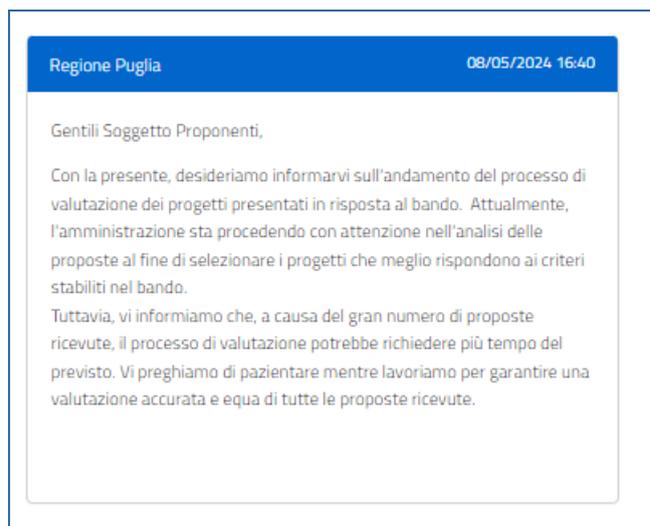


Figura 21: Dettaglio comunicazione

Nel caso in cui la comunicazione predisposta dall’Operatore della Struttura regionale preveda che l’Utente possa rispondere, è previsto un campo nel quale inserire il testo del messaggio. Per inviarlo l’Utente deve cliccare sul pulsante “Invia”.

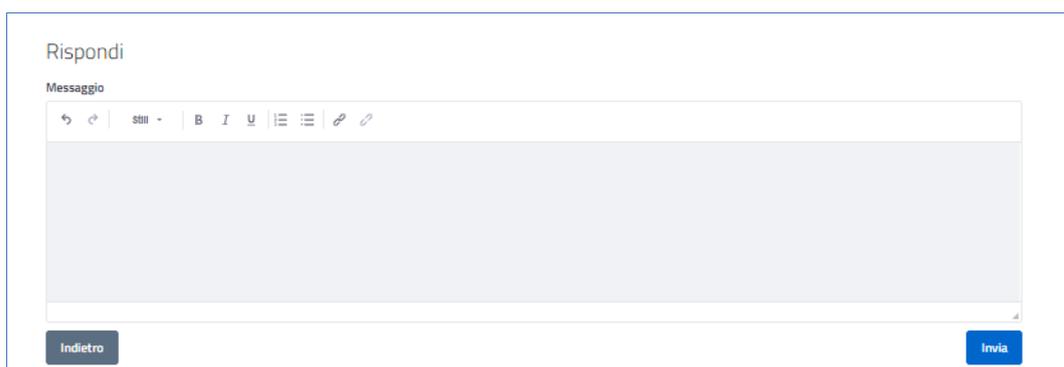


Figura 22: Comunicazione con risposta da parte dell’Utente