



Istruzioni per presentare la richiesta telematica
di pagamento del contributo sul Sistema
Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

(versione n. 3.05 del 16 marzo 2021)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto del documento	5
1.2	Prima di procedere	6
1.3	Accesso all'applicazione	7
2	GESTIONE DEI PROGETTI	8
2.1	Selezione del soggetto richiedente	8
2.2	Accettazione del contributo	9
3	DOMANDA DI PAGAMENTO	12
3.1	Creare una richiesta di pagamento	12
3.2	Dettaglio richiesta di pagamento	15
3.2.1	Dati generali	17
3.2.2	Date progetto	17
3.2.3	Dati bancari	18
3.2.4	Avanzamento piano costi	19
3.2.5	Giustificativi	20
3.2.5.1	<i>Aggiungi quietanza</i>	23
3.2.5.2	<i>Associazione voce di costo</i>	24
3.2.5.3	<i>Allegare documenti aggiuntivi al giustificativo</i>	25
3.2.6	Proponenti	28
3.2.7	DURC	28
3.2.8	Antimafia/casellario	30
3.2.9	Carta dei principi RSI dell'Emilia-Romagna	31
3.2.10	Autodichiarazioni	35
3.2.11	Documenti	36
3.3	Validazione della richiesta	37
3.3.1	Riapertura di una richiesta non ancora inviata	40
3.4	Download della richiesta	41
3.5	Firma della richiesta	41
3.6	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	41
3.7	Invio della richiesta	43
4	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	47
5	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	49

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Home page di Sfinge2020.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 - Menù gestione progetti.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 3 - Selezione soggetti.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4 - Elenco progetti in gestione.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 5 - Elenco progetti in gestione: contributo non ancora accettato.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6 - Accettazione contributo.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 7 - Gestione del progetto dopo l'accettazione del contributo.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 8 - Flusso domanda di pagamento.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9 - Elenco domande di pagamento (nessuna domanda nel sistema).....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 10 - Elenco domande pagamento (domanda già presentata ed ammessa).....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 11 - Selezione Firmatario e Modalità di pagamento.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 12 - Richiesta di pagamento inserita nel sistema.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 13 - Grafico avanzamento richiesta.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 14 - Riepilogo richiesta di pagamento.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 15 - Dati generali.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 16 - Date progetto.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 17 - Dati bancari (dati già presenti a sistema).....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 18 - Modulo di inserimento dati bancari.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 19 - Avanzamento del piano dei costi.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 20 - Elenco giustificativi.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 21 - Creazione giustificativo.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 22 - Giustificativo creato.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 23 - Creazione quietanza.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 24 - Elenco quietanze.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 25 - Associazione voce di costo.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 26 - Errore: importo quietanze maggiore di quello del giustificativo.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 27 - Elenco voci di costo.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 28 - Documenti aggiuntivi per il giustificativo.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 29 - Elenco dei documenti caricati (giustificativo).....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 30 - Elenco dei giustificativi inseriti.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 31 - Avanzamento piano costi dopo l'inserimento di giustificativi.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 32 - Proponenti.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 33 - Riepilogo dati DURC.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 34 - Aggiornamento dati DURC.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 35 - Documentazione antimafia e casellario.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 36 - Elenco dei documenti antimafia caricati.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 37 - Scelta della tipologia di questionario RSI.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 38 - Sezioni di cui si compone la "Carta dei principi RSI".....</i>	<i>33</i>

<i>Figura 39 - Una sezione della Carta dei principi RSI.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 40 - Autodichiarazioni (dichiarazioni ed impegni)</i>	<i>35</i>
<i>Figura 41 - Caricamento documenti allegati</i>	<i>36</i>
<i>Figura 42 - Elenco dei documenti caricati.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 43 - Dettaglio richiesta pagamento completa</i>	<i>38</i>
<i>Figura 44 - Richiesta di pagamento validata</i>	<i>40</i>
<i>Figura 45 - Download richiesta</i>	<i>41</i>
<i>Figura 46 - Maschera per caricamento domanda firmata.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 47 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 48 - Conferma invio domanda</i>	<i>44</i>
<i>Figura 49 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>45</i>
<i>Figura 50 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>46</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto del documento

Le presenti linee guida contengono chiarimenti ed istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di pagamento del contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA *Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.*

Quanto illustrato in questo manuale **rappresenta una procedura di richiesta di pagamento tipica**, ovvero non si fa riferimento ad un bando specifico e nemmeno ad una specifica tipologia di rendicontazione (sia essa uno *Stato di avanzamento lavori (SAL) iniziale o intermedio*, un *Saldo* o un pagamento in *Unica soluzione*). Ciò significa che illustreremo la procedura senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione della domanda in quanto trattasi di elementi caratteristici non solo di ogni singolo bando ma anche della particolare richiesta che si deve compilare (1° SAL, SAL successivo, Saldo, ecc.).

L'applicazione Sfinge2020 cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei dati e dei documenti obbligatori evidenziando la loro eventuale mancanza con opportuni messaggi. Indipendentemente da ciò, **non essendo possibile vincolare con dei controlli ogni particolare casistica**, per evitare di incorrere in errori nei dati inseriti o inesattezze nella documentazione allegata **è indispensabile per il compilatore fare sempre riferimento alle regole indicate nell'atto di approvazione dello specifico bando nonché alle indicazioni fornite nel corrispondente manuale di rendicontazione** reperibile nel portale dedicato al POR-FESR regionale, raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

Solo nel caso di bandi con caratteristiche tali da discostarsi sensibilmente rispetto alle istruzioni qui riportate verranno redatte delle linee guida specifiche e rese disponibili nelle opportune sezioni del portale regionale dedicato al POR-FESR.

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per cui rimane tutto invariato.

1.2 Prima di procedere

Il Beneficiario o suo incaricato per poter presentare la domanda telematica, debbono essere in possesso di:

- identità digitale SPID¹;
- la documentazione prevista dalla procedura di Rendicontazione; per il dettaglio consultare il documento “Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione” disponibile nella sezione dedicata ai “Criteri e modulistica” del bando in oggetto presente sul portale POR-FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

Inoltre, sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i manuali per le procedure standard:

- **Manuale Operativo Beneficiari:** che tratta ed approfondisce gli argomenti
 - accesso all'applicazione,
 - definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto),
 - inserimento di ulteriori sedi operative,
 - creazione di Persone,
 - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.

¹ A far data dal 30 settembre 2021 le credenziali FedERa eventualmente già in possesso non sono più valide. Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.

- **Manuale per richiesta integrazione domanda:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.
- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.
- **Manuale richiesta proroga termini progetto:** che tratta ed approfondisce la procedura da seguire per richiedere una proroga dei termini di inizio o termine per un progetto ammesso a finanziamento.

1.3 Accesso all'applicazione

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020>

nel proprio browser. Per maggiori informazioni fare riferimento al Manuale operativo beneficiari.

L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS.

Una volta autenticati accederete all'applicativo vero e proprio, la cui home page è riportata nella figura che segue.



Figura 1 - Home page di Sfinge2020

2 Gestione dei progetti

Una volta che il proprio progetto è stato ammesso al finanziamento e finanziato, esso passa nella cosiddetta “fase di gestione”. Per il beneficiario questo significa che il progetto viene reso disponibile nella sezione **Gestione** dell’applicativo.

Per accedere all’elenco dei propri progetti finanziati cliccate sulla voce **Gestione** del menù e successivamente sulla voce **Elenco progetti finanziati** (vedi figura).

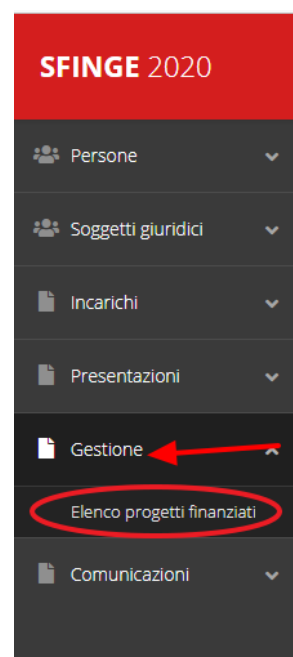


Figura 2 - Menù gestione progetti

2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti (cosa che avviene, tipicamente, per i Consulenti), prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati dovrete scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta:

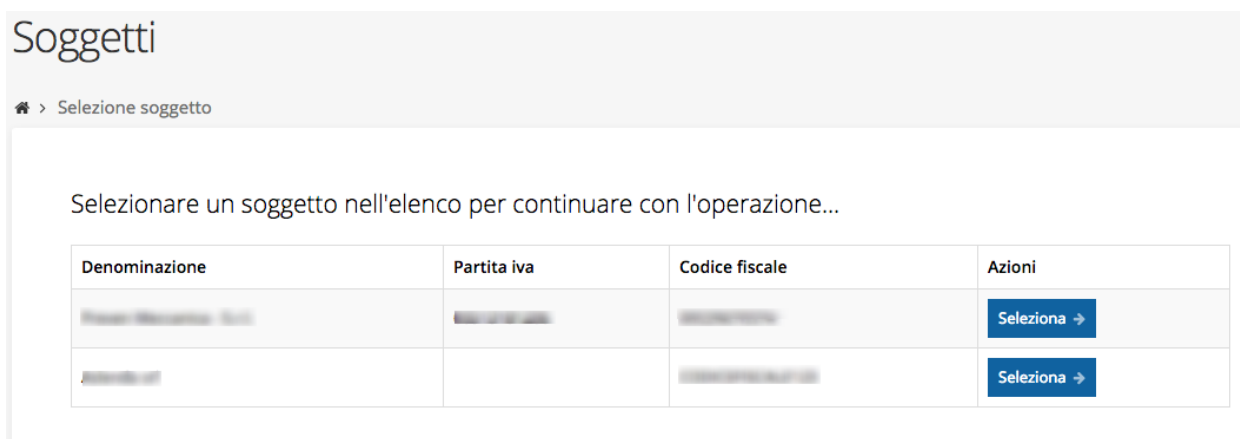


Figura 3 - Selezione soggetti

Dopo la selezione del soggetto, se allo stesso è associato almeno un progetto finanziato la pagina che visualizzerete sarà simile a quanto mostrato in Figura 4.

Elenco progetti in gestione mostra l'elenco dei progetti in gestione

🏠 > [Elenco progetti](#)

Rappresenti → [Visualizza](#) [Stampa](#) [Esporta CSV](#)

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1262	PG/2016/1262	Progetto di ricerca e sviluppo in materia di...	Progetti di ricerca e sviluppo in materia di...	€ 100.000,00	-	Azioni ▼

Figura 4 - Elenco progetti in gestione

In genere la prima volta che accedete alla gestione di una propria richiesta di finanziamento il primo passo da fare è procedere all'**accettazione del contributo**.

Questa operazione, necessaria per predisporre il sistema all'inserimento delle domande di pagamento, è obbligatoria, anche perché consente al beneficiario a cui è stato concesso il contributo di inserire i dati del conto bancario di riferimento.

Nel caso in cui non sia stata ancora eseguita, il menù **Azioni** presenterà la sola voce **Accetta contributo** (Figura 5).

Elenco progetti in gestione mostra l'elenco dei progetti in gestione

🏠 > [Elenco progetti](#)

Rappresenti → [Visualizza](#) [Stampa](#) [Esporta CSV](#)

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
532	PG/2016/532	Progetto di ricerca e sviluppo in materia di...	Progetti di ricerca e sviluppo in materia di...	€ 100.000,00	-	Azioni ▼

Accetta contributo

Figura 5 - Elenco progetti in gestione: contributo non ancora accettato

2.2 Accettazione del contributo

Cliccando sulla funzione **Accetta contributo**, la schermata che appare è analoga a quella visualizzata in Figura 6; l'accettazione del contributo avviene cliccando sul pulsante **Accetta contributo** presente in fondo a destra nella schermata (ed evidenziato in figura).

pagina di riepilogo della richiesta che consente l'accettazione del contributo

[🏠](#) > [Elenco progetti](#)

Rappresentanti ➔

Riepilogo operazione

Numero operazione	532
Numero protocollo	PG/2016/11111
Titolo operazione	Realizzazione del Museo del Territorio all'interno dell'area del centro storico della città di Palermo

Atto di ammissibilità

Numero	1737
Titolo	Approvazione graduatoria
Data pubblicazione	12/05/2018
Documento	12/05/2018 - Approvazione graduatoria

Atto di concessione

Numero	18855
Titolo	Concessione contributi
Data pubblicazione	2018-01-01
Documento	

Dati bancari di

Banca *

Agenzia *

IBAN

Conto tesoreria

Intestatario *

[← Indietro](#)

Accetta contributo

Figura 6 - Accettazione contributo

Per completare la fase di accettazione è necessario inserire i dati bancari del conto corrente dedicato (anche non in via esclusiva) sul quale la pubblica amministrazione provvederà ai pagamenti.

Il sistema controlla che sia valorizzato uno solo dei due dati tra IBAN (in genere per i soggetti privati) e conto tesoreria (in genere per i soggetti pubblici). Si raccomanda, inoltre, di digitare i dati (IBAN o Conto tesoreria) omettendo gli spazi.

Accettato il contributo, questa informazione viene mostrata nell'elenco progetti in gestione attraverso l'indicazione *Si* nella corrispondente colonna della tabella.

Da questo momento in poi, potrete gestire la vostra pratica attraverso il menù **Azioni**, che ora presenta le seguenti due voci: **Gestione domande di pagamenti**, **Variazioni e Proroghe** (Figura 7).

3 Domanda di pagamento

Per completare con successo la presentazione di una domanda di pagamento dovrete completare tutte le fasi indicate nel diagramma sottostante.

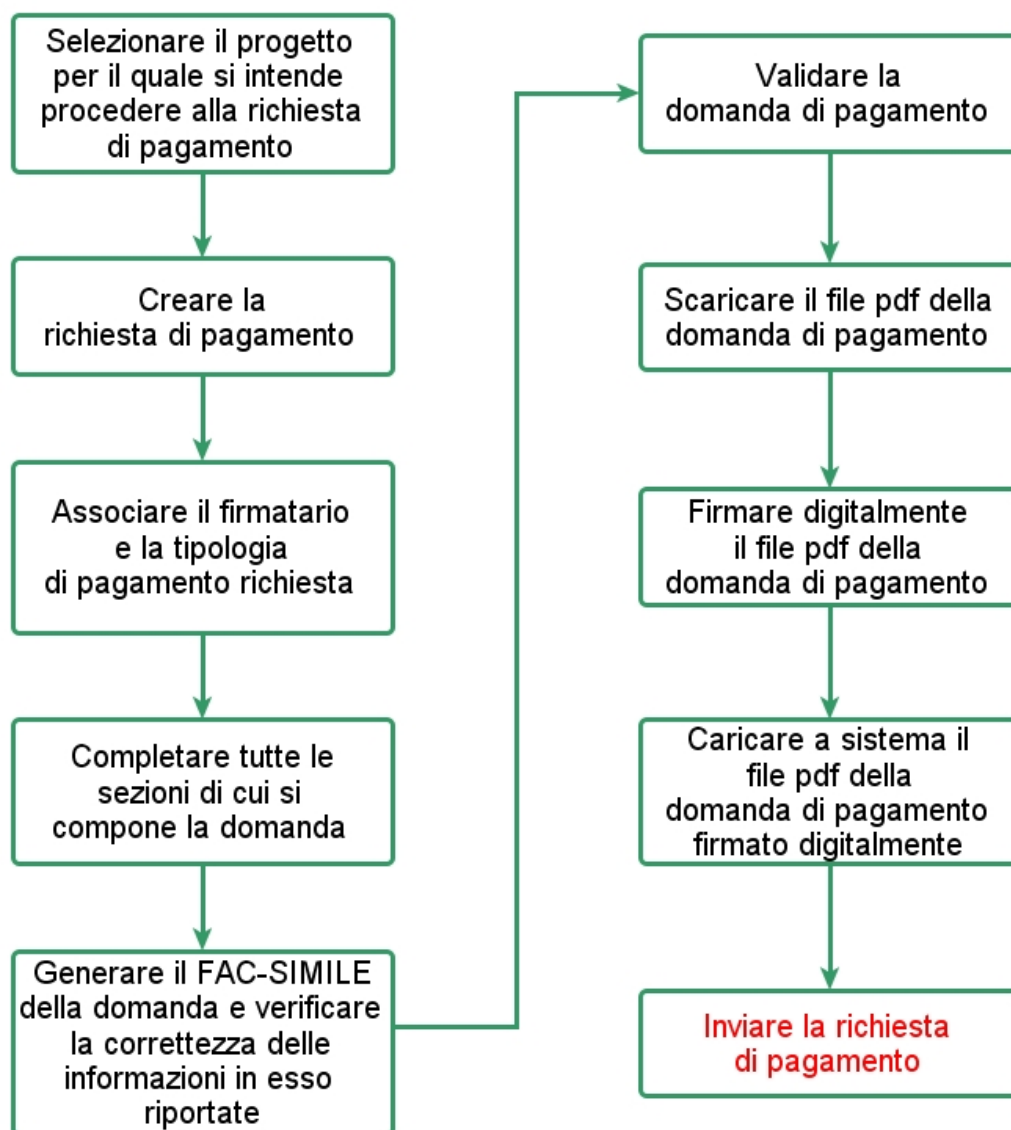


Figura 8 - Flusso domanda di pagamento

Abbiamo mostrato nella sezione precedente come identificare e selezionare il progetto per il quale presentare la richiesta di pagamento; vediamo ora le altre fasi.

3.1 Creare una richiesta di pagamento

Dal menù **Azioni** cliccate sulla voce **Gestione domande di pagamenti** per entrare nella sezione che, oltre a mostrare le eventuali domande di pagamento già presentate per il progetto, consente di inserirne delle nuove.

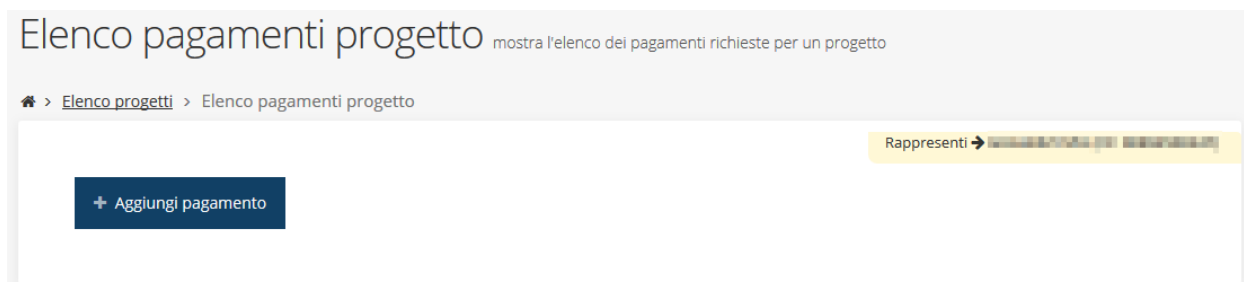


Figura 9 - Elenco domande di pagamento (nessuna domanda nel sistema)

Al primo accesso, prima di creare una qualsivoglia domanda di pagamento, l'elenco si presenta vuoto (vedi Figura 9).

Nel caso dell'esempio che stiamo affrontando, dove supponiamo sia in corso di rendicontazione un 2° SAL, avremo invece che l'elenco presenterà la richiesta corrispondente al 1° SAL.

Modalità pagamento	Stato	Importo richiesto	Data invio	Esito	Importo pagamento	Azioni
1° SAL	Pagamento protocollato	€ [redacted]	30/03/2017	Ammesso	€ [redacted]	Azioni ▼

Figura 10 - Elenco domande pagamento (domanda già presentata ed ammessa)

Per aggiungere un pagamento cliccate su tasto blu “+ **Aggiungi pagamento**” in alto a sinistra.

Per prima cosa dovete specificare il firmatario della domanda e la tipologia del pagamento richiesto (vedi Figura 11).

Il menù a discesa della casella **Firmatario** mostra le persone con facoltà di firma relative al Soggetto per il quale si sta operando, così come definiti nella sezione **Incarichi**: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al *Manuale operativo beneficiario*. È però cura del compilatore procedere alla selezione del firmatario della richiesta in conformità a quanto permesso dalle regole del bando ed alla normativa vigente.

Creazione richiesta pagamento pagina di creazione di un pagamento

[Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti richiesti](#) > creazione pagamento

Rappresenti →

Firmatario richiesta pagamento

Firmatario *

Modalità pagamento

Modalità pagamento *

-

-

2° SAL

Indietro
Salva

Figura 11 - Selezione Firmatario e Modalità di pagamento

Per quanto riguarda, invece, le voci selezionabili nella casella **Modalità pagamento**, esse rappresentano le possibili tipologie di pagamento e le scelte mostrate dipendono sia dallo specifico bando che dalla fase di rendicontazione in corso. Nell'esempio di Figura 11 la scelta è limitata al 2° SAL (Stato di Avanzamento Lavori).

Selezionate il firmatario e la tipologia, quindi premete il pulsante **Salva**. La richiesta di pagamento viene così creata nel sistema e mostrata nell'elenco dei pagamenti relativi al progetto (Figura 12).

Elenco pagamenti progetto mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto

[Elenco progetti](#) > Elenco pagamenti progetto

Rappresenti →

+ Aggiungi pagamento

Modalità pagamento	Stato	Importo richiesto	Data invio	Esito	Importo pagamento	Azioni
1° SAL	Pagamento protocollato	€	30/03/2017	Ammesso	€	Azioni
2° SAL	Pagamento inserito nel sistema	-	-	-	-	Azioni

Gestisci
Elimina

Figura 12 - Richiesta di pagamento inserita nel sistema

Potete, ora, procedere alla compilazione della domanda di pagamento attraverso la voce **Gestisci** del menù **Azioni**.

3.2 Dettaglio richiesta di pagamento

Cliccate la voce **Gestisci** del menù **Azioni** per aprire la pagina di dettaglio della richiesta di pagamento (vedi più avanti, Figura 14).

Tale pagina presenta uno schema grafico comune ad altre aree dell'applicazione e si divide in tre parti principali.

In alto sono rappresentati i passi (o stati) di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma di Figura 13.



Figura 13 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta è completa quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA.**

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Riepilogo** che mostra le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto sono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde quando risultano compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente un link arancione denominato **Istruzioni**: posizionate il mouse su questo link per rendere visibile un breve suggerimento relativo alla compilazione della sezione.

ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori o risultasse già precompilata in base a informazioni inserite in altre fasi della vita del progetto, apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo però non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire; quindi, si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

È, inoltre, possibile che informazioni o documenti facoltativi siano necessari (o quantomeno opportuni) per una corretta valutazione della

*domanda; pertanto, si raccomanda di **fare sempre riferimento alle regole indicate nell'atto di approvazione dello specifico bando nonché alle indicazioni fornite nel corrispondente manuale di rendicontazione.***

Inserito	Validato	Firmato	Inviato
Riepilogo			
Procedura		Bando di gara per la fornitura di servizi di pulizia	
CUP			
Richiesta di finanziamento		PG/2016/12345	
Modalità richiesta di pagamento		2° SAL	
Data di invio		-	
Tempo restante per la rendicontazione		8 giorni 11 ore 1 minuto 46 secondi	
Sezioni			
☒ Dati generali			
☐ Date progetto Istruzioni			
☒ Dati bancari			
☒ Avanzamento piano costi			
☐ Giustificativi Istruzioni			
☐ DURC Istruzioni			
☐ Antimafia/casellario Istruzioni			
☐ Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna Istruzioni			
☐ Autodichiarazioni Istruzioni			
☐ Documenti progetto Istruzioni			
Genera pdf			

Figura 14 - Riepilogo richiesta di pagamento

Sottolineiamo ancora una volta che le sezioni effettivamente presenti potrebbero differire da quelle mostrate in figura in quanto dipendono dalla tipologia del progetto.

Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui si compone.

Nei paragrafi che seguono illustriamo le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di pagamento: mostreremo le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione dello specifico bando nonché alle indicazioni fornite nel corrispondente manuale di rendicontazione.

3.2.1 Dati generali

Cliccate sulla voce **Dati generali**, il sistema apre una pagina che visualizza il firmatario indicato in fase di creazione della richiesta e ne consente l'eventuale modifica (Figura 15).

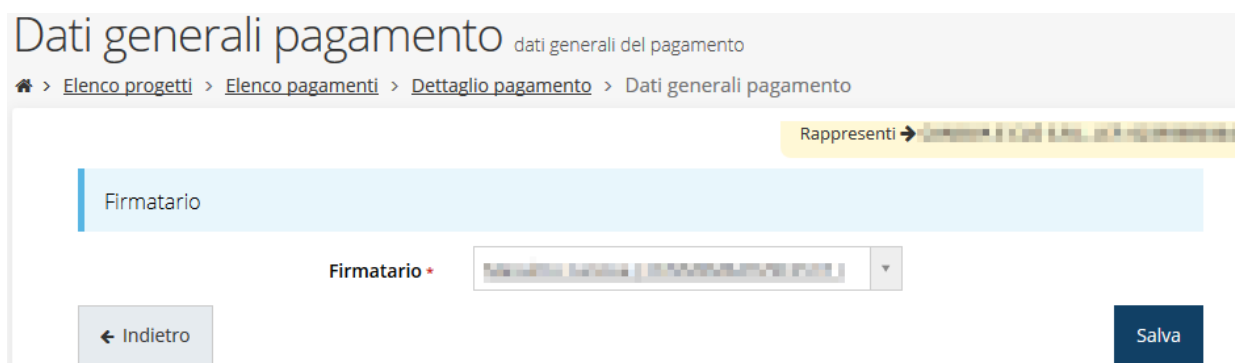


Figura 15 - Dati generali

Ricordiamo che i campi contrassegnati con l'asterisco rosso (*) sono obbligatori, ovvero il sistema non vi permette di salvare le informazioni immesse fintanto che tali campi non sono correttamente compilati.

Il menù a discesa della casella **Firmatario** mostra le persone con facoltà di firma relative al Soggetto per il quale si sta operando, così come definiti nella sezione **Incarichi**: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al *Manuale operativo beneficiario*. È però cura del compilatore procedere alla selezione del firmatario della richiesta in conformità a quanto permesso dalle regole del bando ed alla normativa vigente.

Cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare le eventuali modifiche.

3.2.2 Date progetto

Visualizza le date di inizio e fine progetto e, solo in caso di SAL, richiede l'inserimento da parte del compilatore della data finale della rendicontazione SAL.

Figura 16 - Date progetto

Cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.2.3 Dati bancari

Figura 17 - Dati bancari (dati già presenti a sistema)

18

Dati bancari

Dati bancari di [redacted]

Banca *

Agenzia *

IBAN

Conto tesoreria

Intestatario *

← Indietro

Salva

Figura 18 - Modulo di inserimento dati bancari

Il sistema controlla che sia valorizzato uno solo dei due dati tra IBAN (in genere per i soggetti privati) e conto tesoreria (in genere per i soggetti pubblici). Si raccomanda, inoltre, di digitare i dati (IBAN o Conto tesoreria) omettendo gli spazi.

3.2.4 Avanzamento piano costi

Questa sezione è di tipo **informativo** (quindi non compilabile ma solo consultabile) e mostra lo stato di avanzamento della rendicontazione.

Propone una tabella con una riga per ogni singola voce del piano costo, indicando l'importo totale approvato (che coincide con quanto approvato in fase di istruttoria eventualmente aggiornato con l'ultima variazione approvata), l'importo totale rendicontato negli eventuali stati di avanzamento precedenti, nonché l'avanzamento dei pagamenti che si stanno inserendo (Figura 19).

Avanzamento piano costi			
Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) 1° SAL	Importo rendicontato (€) 2° SAL
Importo			
Voce di spesa n° 1	10.000,00	2.000,00	0,00
Voce di spesa n° 2	5.000,00	900,00	0,00
Voce di spesa n° 3	36.000,00	2.500,00	0,00
Voce di spesa n° ...	...	...	0,00
Voce di spesa n° ...	...	...	0,00
Totale	88.225,00	39.800,00	0,00

Riepilogo		
Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso	Importo totale richiesto
88.225,00	44.112,50	39.800,00

← Indietro

Figura 19 - Avanzamento del piano dei costi

Nel caso che la rendicontazione riguardi più soggetti viene mostrata una tabella di riepilogo per ogni soggetto.

3.2.5 Giustificativi

La successiva sezione da compilare è quella relativa agli attestati di spesa che intendete sottoporre a giustificazione della richiesta di pagamento.

Cliccate sulla voce **Giustificativi** del Dettaglio della richiesta di pagamento per essere indirizzati alla pagina che elenca i giustificativi eventualmente già inseriti (Figura 20) e permette l'inserimento di nuovi.

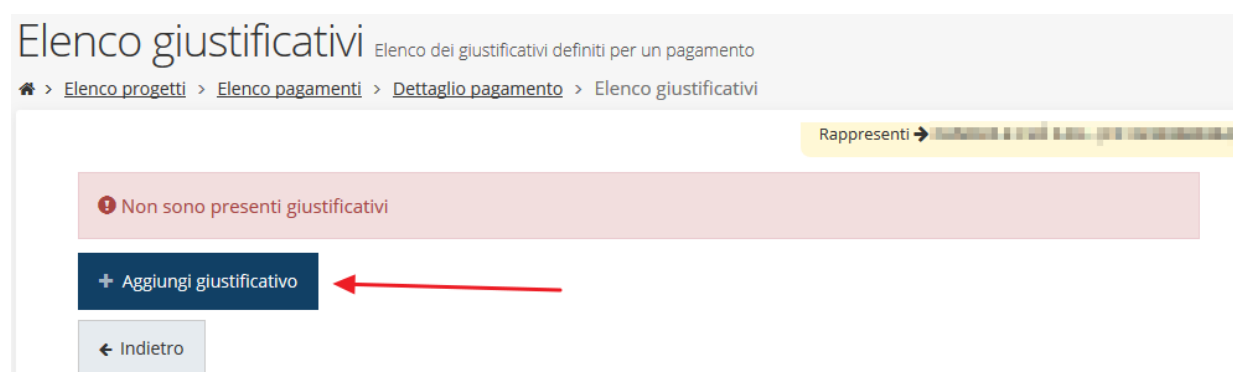


Figura 20 - Elenco giustificativi

Per inserire un Giustificativo cliccate sul bottone “+ **Aggiungi giustificativo**”: si apre in tal modo la pagina per l’inserimento dei dati che identificano il giustificativo (Figura 21).

Tipologia

Tipologia giustificativo * -

Fornitore

Denominazione *

Codice fiscale *

Dati giustificativo

Numero *

Data *

Importo giustificativo (€) *

Nota/Descrizione

Documento giustificativo

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi: pdf, p7m

← Indietro

Salva

Figura 21 - Creazione giustificativo

Per la creazione di ogni giustificativo dovete inserire obbligatoriamente la tipologia del giustificativo, i dati del fornitore (denominazione e codice fiscale) ed i dati identificativi del giustificativo stesso, fra cui la tipologia (F24, fattura, nota di prestazione occasionale, ecc.; le tipologie effettivamente presenti nella tendina di selezione dipendono da ciò che è ammesso dallo specifico bando), e una sua copia in formato pdf.

Segnaliamo che il **Numero** del giustificativo da indicare non è un numero progressivo, ma il numero riportato sul giustificativo stesso.

Notiamo che nel caso si debba caricare una **fattura elettronica** i campi compilabili vengono disabilitati tutti tranne quello relativo al caricamento del documento giustificativo. In questo caso, infatti, caricando il file xml della fattura stessa ***i campi verranno compilati automaticamente in base al contenuto del file stesso.***

In entrambi i casi, completato l’inserimento dei dati richiesti cliccate su **Salva** per memorizzare le informazioni. A seguito di ciò si apre la pagina di dettaglio del giustificativo

ove è possibile associare al giustificativo uno o più documenti di quietanza, indicare gli importi corrispondenti collegandoli alle corrispondenti voci di costo ed allegare eventuali documenti aggiuntivi (vedi figura seguente).

Dettaglio giustificativo pagina di riepilogo del giustificativo

[Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#) > Dettaglio giustificativo

Rappresenti → [Rappresenta](#) [Stampa](#) [Elimina](#)

Il giustificativo è stato correttamente aggiunto

❗ Non sono state inserite quietanze per il giustificativo 123/2017
❗ Non sono state imputate voci spesa per il giustificativo 123/2017

Fornitore	
Denominazione	XXXXX S.p.A.
Codice fiscale	XXXXXXXXXX

Dati giustificativo

Numero	123/2017
Data	14/09/2017
Tipologia	Fattura
Importo totale	1.800,00
Importo su cui si richiede il contributo	0,00

Nota

Documento	PROVA.pdf
-----------	---------------------------

Elenco quietanze

+ Aggiungi quietanza

Elenco voci di costo

+ Associa voce di costo

Elenco documenti giustificativo

+ Aggiungi documento giustificativo

← Indietro

Figura 22 - Giustificativo creato

Come evidenziato nella figura, in alto appaiono due messaggi:

- il primo messaggio, su sfondo verde, segnala che il giustificativo è stato inserito correttamente
- il secondo, su sfondo rosso, avvisa il compilatore dell'assenza di elementi obbligatori da inserire; in particolare indica che non sono presenti le quietanze

relative al giustificativo di spesa inserito e che non sono state indicate le voci di spesa a cui fa riferimento.

Scorrendo verso il basso la pagina, superata l'area che riassume i dati del giustificativo, trovate le aree in cui sono elencate le quietanze, le voci di spesa e gli eventuali documenti aggiuntivi (tutte momentaneamente vuote in quanto il giustificativo è stato appena inserito) ed i bottoni (evidenziati anch'essi nella Figura 22) che vi consentono di aggiungerli.

3.2.5.1 Aggiungi quietanza

Cliccate su “+ **Aggiungi quietanza**” per accedere alla schermata visualizzata in figura

Creazione quietanza pagina di creazione di una quietanza

Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento > Elenco giustificativi > Dettaglio giustificativo > Aggiungi quietanza

Rappresenti →

Dati quietanza

Numero *

Data *

Tipologia *

Documento quietanza * Nessun file selezionato.

Formati ammessi: pdf

Indietro Salva

Figura 23 - Creazione quietanza

Compilate tutti i dati richiesti e fate click su **Salva** per memorizzare le informazioni nel sistema.

Ad un giustificativo possono corrispondere più quietanze; in questo caso ripetete l'operazione sopra descritta per tutte le quietanze associate alla spesa che si sta giustificando.

Completato l'inserimento la sezione dedicata all'elenco delle quietanze si presenta come in Figura 24.

Attraverso il menù **Azioni** potete, se necessario, modificare i dati di una quietanza inserita o eliminarla dall'elenco.

Elenco quietanze			
+ Aggiungi quietanza			
Numero	Data quietanza	Tipologia	Azioni
012254	16/11/2017	Bonifico bancario	Azioni ▼
02115	06/09/2017	Bonifico bancario	Azioni ▼
Elenco voci di costo			

Figura 24 - Elenco quietanze

3.2.5.2 Associazione voce di costo

Cliccate su “+ Associa voce di costo” per accedere alla schermata mostrata qui di seguito.

Associa voce piano costo pagina di associazione di una voce piano costo al giustificativo

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#) > [Dettaglio giustificativo](#) > [Aggiungi voce piano costo](#)

[Rappresenti](#) → [Elenco voci di costo](#)

Dati voce piano costo

Voce piano costo * ▼

Annualità * ▼

Importo *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 25 - Associazione voce di costo

Le possibili scelte proposte dai menù sia per la casella **Voce piano costo** che per quella dell'**Annualità** dipendono sia dallo specifico bando che dalla particolare rendicontazione in corso di compilazione.

Notiamo che gli importi compilati nelle voci di costo associate al giustificativo vanno a costituire l'importo complessivo su cui si richiede il contributo.

Compilate tutti i dati richiesti e fate click su **Salva** per memorizzare le informazioni nel sistema, ripetendo eventualmente l'operazione per tutte le voci di costo a cui la spesa che state giustificando è imputabile. In questa fase fate attenzione a non superare l'importo complessivo del giustificativo; nel caso, comunque, il sistema genererà un opportuno messaggio di errore (vedi Figura 26).

Figura 26 - Errore: importo quietanze maggiore di quello del giustificativo

Completato l'inserimento, la sezione dedicata all'elenco delle voci di spesa si presenta in modo analogo a quanto mostrato in Figura 27.

Attraverso il menù **Azioni** potete, se necessario, modificare i dati di una voce di spesa inserita o eliminarla dall'elenco.

Elenco voci di costo			
+ Associa voce di costo			
Voce piano costo	Annualità	Importo richiesto	Azioni
Voce di costo n° 1	2017	500,00	Azioni ▼
Voce di costo n° 2	2017	1.000,00	Azioni ▼
Voce di costo n° 3	2017	300,00	Azioni ▼
Elenco documenti giustificativo			

Figura 27 - Elenco voci di costo

3.2.5.3 Allegare documenti aggiuntivi al giustificativo

Se necessario è possibile allegare dei documenti aggiuntivi al giustificativo: è il caso, ad esempio, dei contratti.

A seconda dei bandi, e della tipologia di spesa potrebbero esserci delle tipologie predefinite di documento obbligatorie e/o facoltative da caricare. È però sempre presente la tipologia **“Altra documentazione di supporto”**, all'interno della quale potete catalogare tutti i documenti che ritenete opportuno sottoporre all'Amministrazione per una corretta valutazione del giustificativo inserito: è possibile inserire più documenti di questa tipologia e di qualsiasi formato accettato dall'applicazione.

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando, quando possibile, la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Ciò nonostante, si raccomanda di **fare sempre riferimento alle regole del bando ed al manuale di rendicontazione per quanto riguarda i documenti obbligatori** in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

Carica documento giustificativo

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Nota *

Figura 28 - Documenti aggiuntivi per il giustificativo

Quando si caricano dei documenti aggiuntivi, è importante che compilate in modo il più chiaro possibile il campo **Nota** in quanto, soprattutto nel caso abbiate selezionato **Altro** come tipologia di documento, è l'unica informazione che consente all'istruttore di comprendere il contenuto del documento allegato.

Completato l'inserimento, la sezione dedicata ai documenti aggiuntivi del giustificativo si presenta in modo analogo a quanto mostrato nell'immagine che segue.

Elenco documenti giustificativo

Tipologia	Documento	Nota	Azioni
Altro	Prova.xls		Azioni
Altro	PROVA.pdf		Azioni
Altro	prova.docx		Azioni

Figura 29 - Elenco dei documenti caricati (giustificativo)

Attraverso il menù **Azioni** potete, se necessario, eliminare i documenti dall'elenco.

Terminato l'inserimento del giustificativo, col pulsante “← **Indietro**” tornate all'elenco dei giustificativi dove ora la tabella di elenco riporta i dati salienti di quanto inserito (Figura 30).

+ Aggiungi giustificativo

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
	123/2017 - 14/09/2017	Fattura	€ 1.800,00	€ 1.800,00	Azioni ▼ Gestisci Modifica Elimina

← Indietro

Figura 30 - Elenco dei giustificativi inseriti

Il menù **Azioni** consente di operare sul giustificativo:

- **Gestisci:** vi permette di tornare nella maschera di inserimento delle quietanze, delle voci di spesa e degli eventuali documenti aggiuntivi associati al giustificativo;
- **Modifica:** vi consente di modificare i dati caratteristici del giustificativo (dati del fornitore, la tipologia, numero, data, e sostituzione della copia);
- **Elimina:** cancella il giustificativo e tutti gli oggetti ad esso collegati (quietanze e documenti eventualmente già inseriti).

Segnaliamo inoltre che la sezione **Avanzamento piano costi** viene di volta in volta aggiornata tenendo conto di quanto inserito in questa sezione.

Avanzamento piano costi CONCOMI S.R.L.			
Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) 1° SAL	Importo rendicontato (€) 2° SAL
Importo			
Voce di spesa n° 1	10.000,00	2.000,00	500,00
Voce di spesa n° 2	5.000,00	900,00	1.000,00
Voce di spesa n° 3	36.000,00	2.500,00	0,00
Voce di spesa n° ...	...	...	...
Voce di spesa n° ...	...	...	...
Totale	88.225,00	39.800,00	1.800,00

Riepilogo		
Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso	Importo totale richiesto
88.225,00	44.112,50	41.600,00

← Indietro

Figura 31 - Avanzamento piano costi dopo l'inserimento di giustificativi

3.2.6 Proponenti

Questa sezione, di sola consultazione, riepiloga i dati del/dei proponenti.

Riepilogo dati mandatario	
Ragione sociale	CONCOMI S.R.L.
Forma giuridica	S.R.L. - Società a responsabilità limitata
Codice fiscale	044444444
Partita iva	044444444
Pec	concomi@pec.it
Legale rappresentante	Roberto Rossi

Figura 32 - Proponenti

3.2.7 DURC

Questa sezione visualizza i dati DURC già inseriti. In ogni caso dovete o confermare o aggiornare i dati presenti.

Riepilogo dati mandatario	
Ragione sociale	XXXXXXXXXX S.p.A.
Forma giuridica	1.3.20 - Società a responsabilità limitata
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Partita iva	XXXXXXXXXX
Pec	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.it
Impresa iscritta all'INPS	Sì
Matricola INPS	XXXXXXXXXX
Impresa iscritta all'INPS di	XXXXXXXXXX
Impresa iscritta all'INAIL	Sì
Impresa assicurata con codice ditta n°	XXXXXXXXXX
Impresa iscritta all'INAIL di	XXXXXXXXXX
C.C.N.L.	CONFIMI

Dati relativi al mandatario se modificati	
I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda? *	No

← Indietro
Salva

Figura 33 - Riepilogo dati DURC

Se non ci sono modifiche è sufficiente confermare i dati cliccando su Salva in quanto nella casella “***I dati relativi all’impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?***” il valore NO è preselezionato.

Se invece i dati sono cambiati, selezionate SI nella suddetta casella. Così facendo l’applicazione rende disponibile subito sotto alla casella stessa la maschera (prevalorizzata coi dati esistenti) per aggiornare i dati DURC (Figura 34).

Dati relativi al mandatario se modificati

I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda? *

☒ Sì

PEC *

L'impresa è iscritta all'INPS? *

☒ Sì

Numero di matricola INPS *

L'impresa è iscritta all'INPS di *

L'impresa è iscritta all'INAIL? *

☒ Sì

L'impresa è assicurata con codice ditta n. *

L'impresa è iscritta all'INAIL di *

Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato dall'impresa *

Figura 34 - Aggiornamento dati DURC

Al termine dell'inserimento confermare i dati cliccando sul pulsante **Salva**.

3.2.8 Antimafia/casellario

Questa è una sezione documentale, ovvero dove il compilatore deve solo caricare (in formato pdf) la documentazione necessaria alle verifiche previste dalla normativa antimafia (Figura 35).

Ricordiamo che la modulistica è disponibile sui siti delle Prefetture, cui si rimanda per approfondimenti. Per comodità la modulistica da utilizzare nella domanda di pagamento è presente anche nel portale regionale del POR-FESR al seguente indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011>

Si raccomanda di compilare correttamente la documentazione, che deve essere sottoscritta e corredata della copia del documento d'identità (in corso di validità) del firmatario. La documentazione deve essere aggiornata all'ultima situazione societaria desunta dalla visura camerale e che le autodichiarazioni hanno validità sei mesi dalla

data di sottoscrizione e pertanto non possono essere antecedenti oltre i sei mesi rispetto alla data della domanda di pagamento.

Nota

La documentazione necessaria alle verifiche previste dalla normativa antimafia deve essere:

- **correttamente compilata**, utilizzando i modelli caricati sul sito POR FESR 2014-2020 disponibili al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011> ;
- **sottoscritta** e corredata della **copia del documento di identità** del firmatario, in corso di validità;
- **aggiornata** all'ultima situazione societaria desunta dalla visura camerale;
- **non antecedente** sei mesi rispetto alla data della trasmissione rendicontazione.

Carica documento (le autodichiarazioni hanno validità sei mesi dalla data della sottoscrizione)

Tipologia documento *

Carica documento *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi:

← Indietro

Carica

Figura 35 - Documentazione antimafia e casellario

Al termine del caricamento i documenti caricati vengono mostrati nella parte inferiore della pagina (vedi Figura 36)

Carica documento (le autodichiarazioni hanno validità sei mesi dalla data della sottoscrizione)

Tipologia documento *

Carica documento *

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Carica

Elenco documenti caricati

Tipologia	Documento	Azioni
Autocertificazione di cui all'art. 89 del D.LGS 159	Autocertif art 89 dlgs 159.pdf	Azioni ▼

Figura 36 - Elenco dei documenti antimafia caricati

3.2.9 Carta dei principi RSI dell'Emilia-Romagna

La **Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa** (abbreviata in “Carta dei principi RSI”) è stata approvata dalla Giunta regionale - con Delibera della Giunta

regionale n. 627/2015, ed ha lo scopo di favorire la nascita e la crescita di imprese e filiere produttive innovative e socialmente responsabili.

La Carta è allegata ai bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della *Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e impresa*, e la sottoscrizione della stessa è requisito obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura per l'accesso ai contributi.

Maggiori informazioni sono disponibili al seguente indirizzo web:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/rsi/doc/carta-dei-principi-di-responsabilita-sociale-dimpresa>

Tornando alla richiesta di pagamento, fra le sezioni da compilare per completare la richiesta di pagamento è presente la sezione **Carta dei principi RSI dell'Emilia-Romagna**.

Cliccate su **Carta dei principi RSI dell'Emilia-Romagna** ed il sistema vi consente di visionare e compilare il questionario corrispondente, il quale si compone di svariate sezioni, tutte da compilare per poter considerare completato il questionario.

Quest'ultimo si presenta differenziato a seconda che il richiedente sia un'impresa manifatturiera o un'impresa di servizi. In particolare, il questionario per le imprese manifatturiere risulta essere uguale a quello per le imprese di servizi con l'aggiunta di alcune domande.

Pertanto, la prima cosa da fare sarà indicare se la propria impresa è manifatturiera o di servizi in modo da essere indirizzati al questionario corretto:

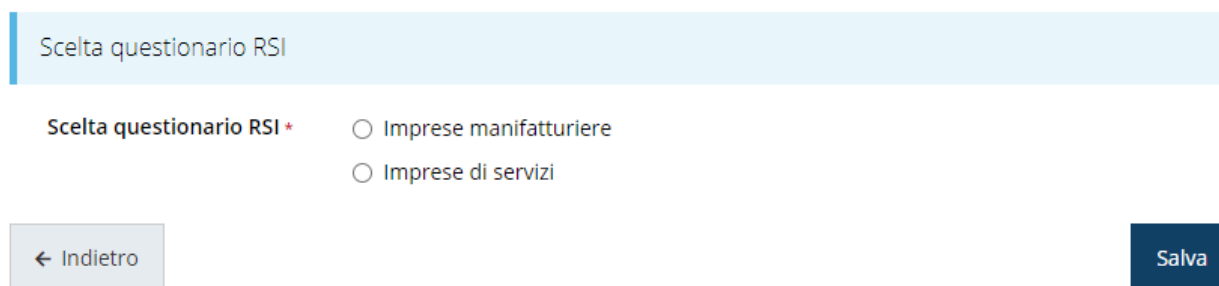


Figura 37 - Scelta della tipologia di questionario RSI

Il questionario da compilare si presenta uguale nella struttura per entrambe le casistiche, semplicemente quello per le imprese manifatturiere risulta avere alcune domande in più rispetto a quello per le imprese di servizi.

 Caratterizzazione azienda	istruzioni
 Risorse umane	istruzioni
 Sezione 1 - FORNITORI	istruzioni
 Sezione 2 - RELAZIONI CON CLIENTI E CONSUMATORI	istruzioni
 Sezione 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	istruzioni
 Sezione 4 - GESTIONE DELLE RISORSE NATURALI	istruzioni
 Sezione 5 - PROCESSI DI INNOVAZIONE	istruzioni
 Sezione 6 - RELAZIONI CON LA COMUNITÀ E IL TERRITORIO	istruzioni
 Sezione 7 - PROCESSI DI GOVERNANCE	istruzioni
 Sezione 8 - MOTIVAZIONI, INCENTIVI E OSTACOLI AI PROCESSI DI INNOVAZIONE SOSTENIBILE	istruzioni
 Informativa sul trattamento dati	istruzioni

Figura 38 - Sezioni di cui si compone la "Carta dei principi RSI"

Alcune sezioni risultano poi suddivise in ulteriori sottosezioni, ma in tutti i casi la modalità di compilazione è sempre la stessa: vengono proposte delle affermazioni a cui occorre rispondere spuntando una ed una soltanto delle scelte proposte dal modulo.

Pertanto, a titolo di esempio, mostriamo la videata relativa alla **Sezione 6 - RELAZIONI CON LA COMUNITÀ E IL TERRITORIO** nella figura che segue, evitando di riportare anche le altre sezioni che si presentano con struttura analoga.

6. Indicare il livello di applicazione dei seguenti interventi

Collaborazione con università e enti di ricerca per lo sviluppo di progetti innovativi *	☐ Non pertinente ☐ Non previsto ☐ In previsione ☐ Applicato parzialmente ☐ Applicato stabilmente
Collaborazione con scuole e università per stage, tirocini e attività formative rivolte ai giovani *	☐ Non pertinente ☐ Non previsto ☐ In previsione ☐ Applicato parzialmente ☐ Applicato stabilmente
Collaborazioni e supporto tecnico/finanziario a progetti culturali, ricreativi e di inclusione sociale *	☐ Non pertinente ☐ Non previsto ☐ In previsione ☐ Applicato parzialmente ☐ Applicato stabilmente
Dialogo con comitati locali su questioni avverse, controverse e sensibili che coinvolgono l'azienda e/o il territorio *	☐ Non pertinente ☐ Non previsto ☐ In previsione ☐ Applicato parzialmente ☐ Applicato stabilmente
Collaborazioni e supporto tecnico/finanziario a progetti di qualificazione ambientale del territorio *	☐ Non pertinente ☐ Non previsto ☐ In previsione ☐ Applicato parzialmente ☐ Applicato stabilmente
Altro (specificare)	

Salva

Figura 39 - Una sezione della Carta dei principi RSI

Una volta risposto a tutte le domande di tutte le sottosezioni della carta, il questionario risulta completo e potrete procedere con la compilazione delle altre sezioni della richiesta di pagamento.

Sottolineiamo che il sistema non prevede alcun controllo sulla compilazione del questionario relativo alla Carta dei principi RSI, è pertanto ad **esclusiva cura del beneficiario la corretta compilazione dello stesso**.

3.2.10 Autodichiarazioni

Gestione autodichiarazioni

pagina di gestione autodichiarazioni

[Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Autodichiarazioni

Rappresenti →

SI IMPEGNA A

- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli impegni assunti, maggiorati degli interessi legali maturati;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione e delle altre autorità di controllo come previsto dal Bando;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;
-

DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000 N. 445

- di non essere destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato ("clausola DEGGENDORF");
- di aver sostenuto le spese indicate nel "Riepilogo giustificativi", come comprovabile attraverso i relativi documenti di spesa fiscalmente regolari, integralmente pagati e debitamente quietanzati;
- che copia delle fatture e dei giustificativi relativi alle spese per le quali si richiede il contributo, nonché copia delle relative quietanze, sono allegati tramite l'applicativo Sfinge2020 alla presente domanda;
-

DICHIARA INOLTRE

- che i i documenti di spesa non sono stati utilizzati né saranno mai utilizzati per l'ottenimento di altri contributi pubblici;
- che le suddette spese:
 - sono state sostenute, rendicontate e riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo
 -
- che i beni acquistati sono di nuova fabbricazione

☐ Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 40 - Autodichiarazioni (dichiarazioni ed impegni)

Questa sezione contiene le clausole (dichiarazioni ed impegni) che il beneficiario deve accettare per potere inviare la domanda.

Gli specifici impegni e dichiarazioni dipendono da bando a bando, ma nella sostanza la pagina si presenta come un elenco di affermazioni che il compilatore deve esplicitamente accettare spuntando la casella ***"Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione"*** e quindi salvando la modifica. Ne mostriamo un esempio (parziale) nella Figura 40, ricordando che il contenuto effettivo dipende dallo specifico bando.

3.2.11 Documenti

Per caricare nel sistema gli eventuali documenti da allegare alla richiesta di pagamento cliccate sulla voce **Documenti**. Si apre in tal modo una schermata simile a quella illustrata in Figura 41

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando, quando possibile, la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Ciò nonostante, si raccomanda di **fare sempre riferimento alle regole del bando ed al manuale di rendicontazione per quanto riguarda i documenti obbligatori** in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

Per agevolare il compito degli istruttori si raccomanda di riportare nel campo **Nota** gli elementi per comprendere al meglio il contenuto del documento allegato.

❗ Caricare tutti gli allegati previsti
❗ Caricare il documento Relazione tecnica di realizzazione del progetto

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Nota

Figura 41 - Caricamento documenti allegati

Quando avrete terminato di caricare tutti i documenti la sezione si presenterà simile a quella riportata nella figura seguente.

Carica documento

Tipologia documento *

-

Carica documento *

Scegli il file

Nessun file scelto

Formati ammessi:

Nota

Carica

Elenco documenti caricati

Tipologia	Documento	Nota	Azioni
Dichiarazione mancanza CUP Fatture	PROVA.pdf		Azioni ▾
Relazione fornitore	PROVA.pdf		Azioni ▾
Relazione tecnica di realizzazione del progetto	PROVA.doc.p7m		Azioni ▾

← Indietro

Figura 42 - Elenco dei documenti caricati

3.3 Validazione della richiesta

Una volta terminato di compilare tutte le sezioni del **Dettaglio richiesta pagamento**, queste appaiono di colore verde ed in fondo alla pagina, accanto al tasto **Genera pdf** viene aggiunto il tasto **Valida** (Figura 43).

Riepilogo	
Procedura	Regolamento dell'Aspetti per Imprese e Imprese
CUP	
Richiesta di finanziamento	PG/2016/
Modalità richiesta di pagamento	2° SAL
Data di invio	-
Tempo restante per inviare la rendicontazione	7 giorni 15 ore

Sezioni	
☒	Dati generali
☒	Date progetto
☒	Dati bancari
☒	Avanzamento piano costi
☒	Giustificativi
☒	DURC
☒	Antimafia/casellario
☒	Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna
☒	Autodichiarazioni
☒	Documenti progetto

Figura 43 - Dettaglio richiesta pagamento completa

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, potete generare un documento fac-simile della domanda, per verificare che tutti i dati in esso contenuti siano corretti.

ATTENZIONE: NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

Agendo sul pulsante **Genera pdf** viene creato e salvato sul vostro computer un fac-simile della richiesta di pagamento.

Il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA RICHIESTA**. Infatti, in calce ad ogni sua pagina appare il seguente messaggio:

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato la correttezza delle informazioni riportate sul documento fac-simile, potete procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione fa sì che il sistema verifichi ulteriormente tutti i dati inseriti e controlli, per quanto possibile, se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo il sistema *congela* i dati della richiesta e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare.

Per procedere con la **Validazione** premete sul pulsante **Valida**.



ATTENZIONE: *il pulsante **Valida** è visibile solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.*

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della stessa si aggiorna in “**Validato**”, inoltre cambiano i pulsanti posti in fondo al **Riepilogo richiesta di pagamento** (Figura 44).

Inserito **Validato** **Firmato** **Inviato**

Riepilogo

Procedura	
CUP	
Richiesta di finanziamento	PG/2016/
Modalità richiesta di pagamento	2° SAL
Data di invio	-
Tempo restante per inviare la rendicontazione	7 giorni 15 ore

Sezioni

- ✓ [Dati generali](#)
- ✓ [Date progetto](#)
- ✓ [Dati bancari](#)
- ✓ [Avanzamento piano costi](#)
- ✓ [Giustificativi](#)
- ✓ [DURC](#)
- ✓ [Antimafia/casellario](#)
- ✓ [Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)
- ✓ [Documenti progetto](#)

Scarica richiesta Carica domanda firmata Invalida

Figura 44 - Richiesta di pagamento validata

3.3.1 Riapertura di una richiesta non ancora inviata

Nel caso in cui vi rendiate conto che sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, potete procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.

Scarica domanda Carica domanda firmata **Invalida**

Se invalidate la domanda, questa viene riportata nello stato “**Inserita**” e potrete apportarvi modifiche. **Nessuna informazione già caricata andrà perduta.**

Una volta apportate le modifiche desiderate dovrete ***procedere nuovamente alla Validazione della richiesta*** per poter proseguire con i passi successivi.

3.4 Download della richiesta

Successivamente alla validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest’operazione premete il pulsante **Scarica domanda** (Figura 45).

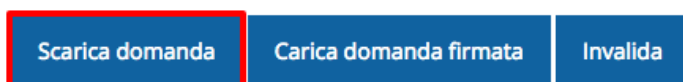


Figura 45 - Download richiesta

ATTENZIONE Questa operazione e tutte le successive **debbono essere ripetute ogniqualvolta si sia proceduto ad invalidare la domanda.**

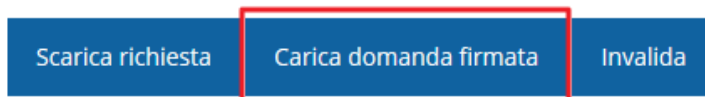
3.5 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta, dovrete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, alla firma digitale del documento pdf.

La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di compilazione della richiesta.** A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non potrà essere inviata.

3.6 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema: per eseguire questa operazione utilizzate il pulsante **Carica domanda firmata**



Si apre la schermata per il caricamento della domanda firmata digitalmente (Figura 46)

Carica pagamento firmato pagina per caricare il pagamento firmato

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad un pagamento *

Sforgia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

← Indietro

Salva

Figura 46 - Maschera per caricamento domanda firmata

Il caricamento diventa effettivo solo dopo che avrete cliccato sul pulsante **Salva**.
Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiorna in **“Firmato”**

Inserito	Validato	Firmato	Inviato
Riepilogo			
Procedura		Bando di gara per la fornitura di...	
CUP			
Richiesta di finanziamento		PG/2016/...	
Modalità richiesta di pagamento		2° SAL	
Data di invio		-	
Tempo restante per inviare la rendicontazione		7 giorni 15 ore	
Sezioni			
✓ Dati generali			
✓ Date progetto			
✓ Dati bancari			
✓ Avanzamento piano costi			
✓ Giustificativi			
✓ DURC			
✓ Antimafia/casellario			
✓ Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna			
✓ Autodichiarazioni			
✓ Documenti progetto			
Scarica richiesta	Scarica pagamento firmato	Sezione documenti	Invia pagamento
Invalida			

Figura 47 - Richiesta firmata caricata nel sistema

Nuovamente i pulsanti posti in fondo al **Riepilogo richiesta di pagamento** si **aggiornano per consentire l'invio della richiesta**.

Anche in questa fase è possibile, se vi accorgete di avere commesso errori di compilazione, tornare indietro per modificare quanto necessario, utilizzando il pulsante **Invalida**. In questo caso, però, **una volta effettuate le correzioni necessarie, non dimenticatevi di ripercorrere tutti i passaggi a partire dalla validazione della domanda**.

3.7 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia pagamento**.

A seguito di tale comando si apre la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria

X

Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica.
Si intende procedere comunque?

AnnullaConferma

Figura 48 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE: *dopo la conferma d'invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.*

Cliccate sul pulsante **Conferma** per far sì che la richiesta sia definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio di conferma:

Richiesta inviata correttamente

Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passa nello stato **"Inviato"**, e non saranno più disponibili i pulsanti **"Invia pagamento"** ed **"Invalida"** (Figura 49).

Inserito

Validato

Firmato

Inviato

Riepilogo

Procedura	Procedura di pagamento per pagamento a forfait
CUP	
Richiesta di finanziamento	PG/2016/ XXXXXX
Modalità richiesta di pagamento	2° SAL
Data di invio	10/01/2018
Tempo restante per inviare la rendicontazione	7 giorni 15 ore

Sezioni

✓	Dati generali
✓	Date progetto
✓	Dati bancari
✓	Avanzamento piano costi
✓	Giustificativi
✓	DURC
✓	Antimafia/casellario
✓	Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna
✓	Autodichiarazioni
✓	Documenti progetto

Scarica richiesta

Scarica pagamento firmato

Sezione documenti

Figura 49 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione è riportata anche nell'Elenco pagamenti relativi al progetto (Figura 50) attraverso l'indicazione dello stato di "Pagamento inviato alla pubblica amministrazione" e della data di invio nelle apposite colonne.

Elenco pagamenti progetto mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto

🏠 > [Elenco progetti](#) > Elenco pagamenti progetto

Rappresenti ➔

+ Aggiungi pagamento

Modalità pagamento	Stato	Importo richiesto	Data invio	Esito	Importo pagamento	Azioni
1° SAL	Pagamento protocollato	€	30/03/2017	Ammesso	€	Azioni
2° SAL	Pagamento inviato alla pubblica amministrazione	€ 14.310,25	10/01/2018		-	Azioni

Figura 50 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE: con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta di pagamento da parte del Beneficiario.

Ricordiamo che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, ma per la quale l'operazione di invio sopra descritta non sia stata completata in tempo utile, non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini della rendicontazione.

4 Obblighi di informazione e comunicazione

Le imprese beneficiarie del contributo sono tenute al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato XII, punto 2.2) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (artt. 4-5, Allegato II).

In particolare, ai beneficiari spetta informare il pubblico in merito al finanziamento ottenuto in base al presente bando. E responsabilità del beneficiario del cofinanziamento dichiarare, nelle attività di comunicazione che realizza, che il progetto stesso è stato cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale, utilizzando il logo Por Fesr, scaricabile dal sito.

- **Obblighi per beneficiari di progetti con contributo *inferiore a € 500.000***

Il beneficiario è tenuto a collocare **un poster** in un luogo facilmente visibile dal pubblico, come l'area di ingresso di un edificio, con una descrizione del progetto. Il poster deve essere realizzato utilizzando il modello disponibile nella [sezione comunicazioni del sito Por Fesr](#).

Il beneficiario invierà a infoporfesr@regione.emilia-romagna.it foto del poster installato, che evidenzii il contesto in cui è stato messo.

Qualora il beneficiario abbia un **sito web**, è tenuto a rendere disponibile una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario complessivamente concesso nell'ambito dei Fondi europei.

- **Obblighi per beneficiari di progetti con contributo *superiore a € 500.000***

Se il progetto consiste nel **finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzione**, il beneficiario dovrà esporre in fase di esecuzione un **cartello temporaneo**.

Se il progetto consiste nell'acquisizione di un oggetto fisico o nel **finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzione**, entro 3 mesi dal completamento del progetto il beneficiario espone una **targa permanente**.

Il beneficiario è tenuto a rendere disponibile, qualora abbia un **sito web**, una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario complessivamente concesso nell'ambito dei Fondi europei

Nella [sezione comunicazioni del sito Por Fesr](#) sono disponibili le “**Linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari**”, assieme ad ulteriori servizi e materiali di supporto per il rispetto degli obblighi di comunicazione.

La Regione Emilia-Romagna fornisce inoltre assistenza ai beneficiari nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo **Sportello Imprese**, contattabile tramite mail infoportfesr@regione.emilia-romagna.it oppure tramite contatto telefonico al numero **848 800 258** (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario), dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 13.00.

Il beneficiario del contributo avrà, inoltre, l'obbligo, se richiesto, di collaborare con la Regione alla realizzazione di prodotti multimediali per informare il pubblico in merito agli interventi realizzati e finanziati nell'ambito del Por Fesr.

Ai fini del rispetto del principio di trasparenza delle procedure si informano tutti i soggetti partecipanti al presente bando, che gli elenchi dei beneficiari e dei soggetti esclusi saranno diffusi tramite la loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito internet regionale <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

Sempre ai fini della trasparenza, si informano i beneficiari che l'accettazione del cofinanziamento comporta, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'accettazione della pubblicazione sui portali istituzionali della Regione, dello Stato e dell'Unione europea, dei dati in formato aperto relativi al beneficiario e al progetto cofinanziato (l'elenco dei dati è riportato nell' Allegato XII, punto 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

5 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di accesso tramite portale FedERa** contattare il supporto Lepida:

Telefono: **051 63 38 833**

E-mail: **helpdesk@lepida.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** utilizzare il supporto fornito dal ***proprio fornitore del servizio***, eventualmente consultare anche il Portale dell'HelpDesk dedicato:

HelpDesk SPID: **<https://helpdesk.spid.gov.it/>**

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

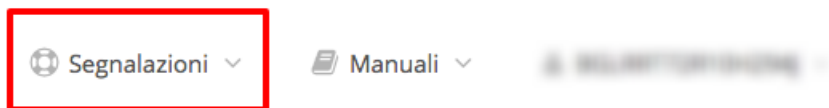
Telefono: **848 800 258**

E-mail: **infoPorFesr@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

NOTA Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 "Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf".

Solo **dopo** l'apertura di una segnalazione è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.