



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

POR FESR 2007/2013 – ASSE II – ATTIVITA' II.1.2

BANDO NUOVE IMPRESE - MODALITA' E CRITERI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA':

- a) per l'eventuale comunicazione di rinuncia ai contributi;***
- b) per la eventuale richiesta di variazione degli interventi;***
- c) per la eventuale comunicazione relativa alle variazioni dei beneficiari;***
- d) per la richiesta di erogazione dei contributi***
- e) per la presentazione di comunicazioni varie***

A. CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA

Ad integrazione di quanto previsto nel bando approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2011, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito:

- agli adempimenti a carico delle imprese beneficiarie a seguito dell'avvenuta ricezione della comunicazione della Pubblica Amministrazione di avvenuta concessione dei contributi;
- alle modalità accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge;
- alle documentazioni e alle comunicazioni da compilare e/o caricare sull'applicativo web Sfinge;

B. AVVERTENZA DI CARATTERE GENERALE SULLA PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI, DELLE RICHIESTE E DELLE COMUNICAZIONI PREVISTE NEL BANDO E NELLE PRESENTI LINEE GUIDA

B1) UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE

Le dichiarazioni, le richieste e le comunicazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida dovranno essere compilate e caricate esclusivamente tramite l'applicativo web "Sfinge".

Le suddette dichiarazioni, richieste e comunicazioni pertanto, non dovranno essere presentate in alcun modo in formato cartaceo, tranne la documentazione indicata nel seguente riquadro.



AVVERTENZA

L' UNICO DOCUMENTI CHE DOVRANNO ESSERE TRASMESSI IN VIA CARTACEA E':

- LA EVENTUALE **DICHIARAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO**;

TALE DOCUMENTO DOVRA' ESSERE TRASMESSO AL SEGUENTE INDIRIZZO:

Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, turismo

Sevizio Politiche per l'Industria, l'Artigianato, la Cooperazione e i Servizi

Viale Aldo Moro 44

40127 – Bologna

Attenzione: dott. Glauco Lazzari

B 2) PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE

Al fine di poter compilare e caricare sull'applicativo "Sfinge" le dichiarazioni, le richieste, le comunicazioni e le documentazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida si presuppone che i beneficiari siano già registrati e in possesso del "**Codice organismo**", del "**nome utente**" e della "**password**" utilizzati per la presentazione delle domande di contributo.

Recupero credenziali o ottenimento di nuove credenziali

Nel caso non si sia più in possesso del "Codice organismo" o del "nome utente", o nel caso in cui in sede di presentazione della domanda le credenziali siano state ottenute da un soggetto diverso dal rappresentante legale dell'impresa, per recuperare tali informazioni, sarà necessario inviare una e-mail all'assistenza tecnica all'indirizzo asstecnica.fesr@performer.it specificando le seguenti informazioni:



- Nome, Cognome e Codice fiscale del legale rappresentante
- Codice fiscale e Ragione sociale dell'impresa
- Per velocizzare l'assistenza e capire meglio la problematica indicare il motivo per cui non si è in possesso delle credenziali (Es. "Presentazione della domanda di contributo data in carico ad un consulente che non mi ha mai fornito le credenziali", "smarrimento credenziali", etc.)

B 2.1) Recupero password

Nel caso si fosse dimenticata la password la si può rigenerare attraverso la funzionalità di "Recupero password": per accedere a tale funzionalità occorre cliccare sul link "Hai dimenticato la password?" presente nella pagina iniziale del sistema (fig. 1).

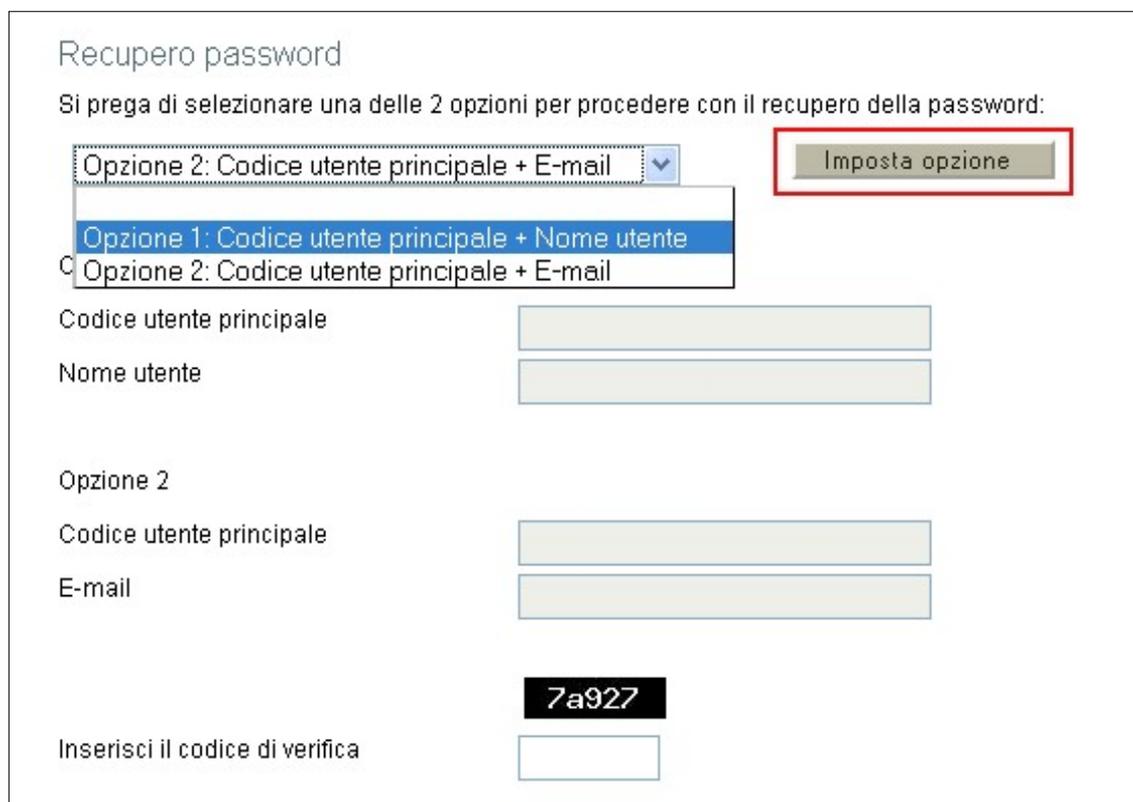
Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
<input type="button" value="(L)ogin"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: asstecnica.fesr@performer.it 	
Hai dimenticato la password?	

Figura 1: Hai dimenticato la password?

Per poter recuperare la propria password è necessario specificare alcuni dati dell'utenza, scegliendo tra le seguenti due opzioni:

1. Codice utente e nome utente;
2. Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: tale indirizzo mail deve corrispondere con quello impostato nella scheda di dettaglio utente);

Una volta impostata una delle due opzioni dalla lista a tendina occorre confermare la scelta tramite il pulsante "Imposta opzione": in questo modo si sbloccheranno i campi relativi all'opzione prescelta.



Recupero password

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 2: Codice utente principale + E-mail

Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente

Opzione 2: Codice utente principale + E-mail

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

7a927

Inserisci il codice di verifica

Imposta opzione

Figura 2: Recupero password, imposta opzione

A questo punto occorre specificare i dati dell'utenza di cui si è persa la password, inserire il codice di verifica e premere il pulsante "**REGISTRA**".

Se l'utenza indicata tramite i dati inseriti viene trovata nel sistema, verrà inviata una e-mail, all'indirizzo e-mail collegato all'utente, con una nuova password in sostituzione della precedente.

Recupero password

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

3b111

Inserisci il codice di verifica

Figura 3: Recupero password



Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente sarà obbligato a modificare la propria password.

B3) COME SI ACCEDE ALL'APPLICATIVO WEB "SFINGE"

Per accedere all'applicativo web "Sfinge" occorre inserire, nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo: <http://sfinge.performerservizi.net/FESR/aziende/WebLogin/>;

Una volta caricata la pagina si presenta la maschera di autenticazione indicata nella seguente figura



Figura 4 : Maschera di autenticazione

Nella maschera di autenticazione dovranno essere inserite le seguenti credenziali di accesso:

- **Codice Organismo** (codice numerico identificativo dell'azienda/Beneficiario)
- **Nome Utente** (Username personale, un organismo può avere più utenze)
- **Password**

Se le credenziali utilizzate risultano corrette si accede alla pagina iniziale del sistema dove si potrà scegliere la sezione in cui operare, **altrimenti** verrà visualizzato un messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.

La password inserita è errata

Per questioni di sicurezza, nel caso in cui si fallisca 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti.

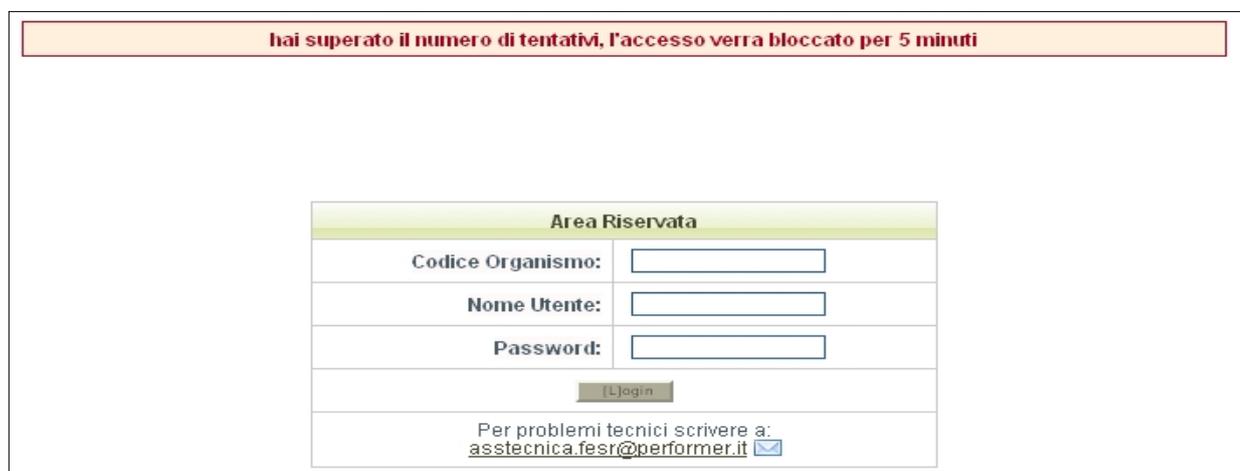


Figura 5

B 4) SEZIONI E SOTTOSEZIONI DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE DA UTILIZZARE PER COMPILARE E/O CARICARE LA DOCUMENTAZIONE DI CUI AL PARAGRAFO B 6)

Le sezioni e sottosezioni del sistema “Sfinge” che dovranno essere utilizzate per la compilazione e il caricamento dei documenti sopra descritti sono le seguenti:

1. **SEZIONE PRINCIPALE – “SEZIONE GESTIONE”** (tale sezione contiene le funzionalità per la compilazione e il caricamento di tutte le dichiarazioni, richieste, comunicazioni e documentazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida);

2. SOTTOSEZIONI:

– VARIANTI DI PROGETTO (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata l'eventuale richiesta di variazione del progetto) Rif. par. 16 del bando;

– VARIAZIONI BENEFICIARI (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata l'eventuale comunicazione delle variazioni intervenute in merito al soggetto beneficiario); Rif. par.17 del Bando.

– PAGAMENTI in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata la richiesta di erogazione del contributo.

- DOCUMENTAZIONE TECNICA

B5) COME SI ACCEDE ALLA SEZIONE PRINCIPALE “GESTIONE”

A seguito dell'inserimento, nella maschera di autenticazione, delle credenziali di accesso (codice organismo, nome utente e password) verrà caricata la pagina indicata nella seguente figura:



Figura 6

Per accedere alla sezione principale GESTIONE occorre cliccare sul relativo link.

B6) QUALE E' LA DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE E/O CARICARE SULL'APPLICATIVO WEB SFINGE UTILIZZANDO LA SEZIONE GESTIONE E LE RELATIVE SOTTOSEZIONI INDICATE NEL PARAGRAFO B4)



PRESTARE MOLTA ATTENZIONE!!!

Attraverso l'applicativo web "Sfinge" i beneficiari dovranno compilare e/o caricare la seguente documentazione:

1. eventuale richiesta di variazioni in merito ai progetti ammessi a contributo (RIF. PARAGRAFO 16 DEL BANDO) ;
 2. eventuale comunicazione/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alle variazioni intervenute in merito ai soggetti beneficiari (RIF. PARAGRAFO 17 DEL BANDO);
 3. la richiesta/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di erogazione dei contributi (RIF. PARAGRAFI 12 E Successivi sottoparagrafi DEL BANDO);
 4. le fatture e/o le note di addebito e/o le parcelle;
 5. i bonifici bancari o postali, riba e assegni;
 6. gli estratti conto bancari o postali e di carte di credito aziendali e le copie dei modelli F24, i cedolini stipendi per attestare il pagamento delle collaborazioni e consulenze;
 7. la relazione tecnica finale che illustri obiettivi e risultati conseguiti con gli interventi realizzati;
 8. per i contratti di consulenza esterna: la relazione finale redatta dal consulente
 9. per i contratti di collaborazione a progetto: copia contratto a progetto
 10. il bilancio 2011 e 2012 quando disponibile
- per chi ha chiesto la maggiorazione di contributo per nuove assunzioni
11. comunicazione obbligatoria inviata al centro per l'impiego della relativa assunzione

B7) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEI PROGETTI

Per compilare e caricare l'eventuale Comunicazione relativa alla richiesta di variazione progetti bisogna accedere alla **sezione Gestione** tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (**Fig. 7**).

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti Variazione del beneficiario Richiesta variazione progetto	PG/2011/12345	Bando Nuove Imprese Anno 2011	400.000,00	150.000,00

Figura 7: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

Per accedere alla sezione comunicazioni di variazione dei progetti sarà sufficiente cliccare sul link **“Richiesta variazione progetti”**.

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina, (**Fig. 8**).

Dati relativi alla richiesta di variazione progetto

Nuovo

	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
--	----------	-----------------	--------------------	---------

Figura 8: Tabella Comunicazioni Variazione Interventi.

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link **“vedi”** per accedere al modulo relativo ad essa, (**Fig. 9**).

Dati relativi alla richiesta di variazione progetto

	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
Vedi	No	No		

Figura 9: Nuova Comunicazione Variazione Interventi.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrato il modulo da compilare.

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (**Fig. 10**):

- **Registra:** Per registrare i dati inseriti.
- **Genera Pdf Fac-simile:** Per creare il fac-simile del pdf della comunicazione.

- **Valida Modulo:** Per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo.

Figura 10: Modulo Comunicazione Variazione progetti, Funzionalità.



I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e quindi sarà impossibile validare la comunicazione senza averli prima compilati. Un messaggio di errore di colore rosso metterà in evidenza i campi che sarà necessario compilare.



Una volta compilati i campi necessari, sarà possibile validare il modulo. Validato il modulo con successo i dati non saranno più modificabili e compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Tra le nuove funzionalità troveremo:

- **Scarica PDF:** Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.
- **Carica File PDF firmato digitalmente:** Per inviare il pdf firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

Cliccare su “Carica File PDF firmato digitalmente” per procedere. A questo punto sarà necessario caricare il file pdf generato dal sistema ed il documento della carta d'identità (in corso di validità) del Legale Rappresentante, (entrambi firmati digitalmente).

Carica documento variazioni progetto firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo.

Documento variazioni progetto *

Sfogli...

Carta d'identità *

Sfogli...

REGISTRA

ANNULLA

Figura 11: Comunicazione Variazione Interventi, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Durante il caricamento del documento di variazione degli interventi firmato digitalmente, oltre a controllare la presenza della firma digitale, viene verificato che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema (tramite il pulsante “SCARICA PDF”).



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto.).

Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce “**Salva file**” e non “Apri file”.

Dopo aver caricato i rispettivi documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati relativi dell'intestatario della firma digitale.

Carica documento variazioni progetto firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Documento attualmente caricato:

Documento variazioni progetto

Il file: documento variazioni progetto è stato firmato da:

Nome e Cognome

Giuseppe Verdi

Codice fiscale

GSPVRD64P22A944Q

Documento attualmente caricato:

Carta di identità

Il file della carta d'identità è stato firmata da:

Nome e Cognome

Giuseppe Verdi

Codice fiscale

GSPVRD64P22A944Q

TORNA

Figura 12: Comunicazione Variazione Interventi, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Una volta completata l'operazione tornare al modulo della comunicazione delle variazioni relative agli interventi tramite il pulsante “**Torna**” (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti).

In seguito all'inserimento dei documenti firmati digitalmente, sarà quindi possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione; per effettuare tale operazione cliccare il pulsante “**Invia alla PA**” alla fine del modulo.

Figura 13: Comunicazione Variazione Interventi, Pulsante di Invio alla PA.

Dopo che la Pubblica Amministrazione avrà terminato l'esame della dichiarazione/comunicazione, l'impresa riceverà una e-mail contenente l'esito della comunicazione stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di variazione dei progetti.

L'esito della valutazione modifica lo stato della comunicazione e ha i seguenti valori:

- Approvata
- Rifiutata

Con la risposta da parte della Pubblica Amministrazione, verrà popolato il campo "Note PA" con eventuale messaggio del referente che ha preso in carico la pratica.

In caso la comunicazione venga "Rifiutata" sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante "**Nuovo**" (Fig. 8) tornerà ad essere visibile).



A tale riguardo si ricorda che:

1. La richiesta di variante, adeguatamente motivata e argomentata, dovrà evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al progetto originariamente ammesso a contributo e dovrà rispettare il limite di spesa ammesso dalla Regione.

In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi originari e l'impianto complessivo dell'intervento ammesso a finanziamento.

2. La richiesta di variante può avere ad oggetto:

- una variazione degli importi rispetto a quelli indicati nel progetto ammesso a contributo;
- una variazione in merito alle caratteristiche tecniche e alle tipologie di spesa riguardanti gli interventi da realizzare;
- ambedue gli aspetti sopraindicati.

A seguito della richiesta di variazione, la Regione comunicherà tramite Sfinge al beneficiario la ulteriore ed eventuale documentazione che lo stesso sarà tenuto a trasmettere a supporto della stessa.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di variazione, la Regione si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso.

Sono considerate varianti ordinarie, che non necessitano di espressa autorizzazione regionale:

- le compensazioni/aggiustamenti tra le varie voci di spesa nella percentuale di scostamento fino al 20%;
- la sostituzione di taluno dei beni previsti nel progetto agevolato, con altri beni simili e/o funzionalmente e

strumentalmente equivalenti;

- la sostituzione di taluno dei fornitori di beni e/o servizi previsti nel progetto agevolato, con altri fornitori simili e/o funzionalmente equivalenti.

Le varianti ordinarie dovranno comunque essere comunicate alla Regione per le necessarie verifiche e valutazioni.

B8) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE COMUNICAZIONE/DICHIARAZIONE DELLE VARIAZIONI RELATIVE AI BENEFICIARI

Per compilare e caricare l'eventuale Comunicazione relativa alla variazione del Beneficiario bisogna accedere alla **sezione Gestione** tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (**Fig. 14**).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti				
Variazione del beneficiario	PG/2011/12345	Bando Nuove Imprese Anno 2011	400.000,00	150.000,00
Richiesta variazione progetto				

Figura 14: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

Per accedere alla sezione comunicazioni di variazione del beneficiario sarà sufficiente cliccare sul link "**Variazione del beneficiario**".

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante "**Nuovo**" in alto nella pagina, (**Fig. 15**).

Dati relativi alla variazione del beneficiario

Nuovo

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
----------	-----------------	--------------------	---------

Figura 15: Tabella Comunicazioni Variazioni Beneficiario.

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link "**vedi**" per accedere al modulo relativo ad essa, (**Fig. 16**).

Dati relativi alla variazione del beneficiario				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
Vedi	No	No		

Figura 16: Nuova Comunicazione Variazioni Beneficiario.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrato il modulo da compilare.

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (**Fig. 17**):

- **Registra:** Per registrare i dati inseriti.
- **Genera Pdf Fac-simile:** Per creare il fac-simile del pdf della comunicazione.
- **Valida Modulo:** Per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo.

Figura 17: Modulo Comunicazione Variazioni Beneficiario, Funzionalità.



I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e quindi sarà impossibile validare la comunicazione senza averli prima compilati. Un messaggio di errore di colore rosso metterà in evidenza i campi che sarà necessario compilare.



Una volta compilati i campi necessari, sarà possibile validare il modulo. Validato il modulo con successo i dati non saranno più modificabili e compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Tra le nuove funzionalità troveremo:

- **Scarica PDF:** Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.
- **Carica File PDF firmato digitalmente:** Per inviare il pdf firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

Cliccare su “Carica File PDF firmato digitalmente” per procedere. A questo punto sarà necessario caricare il file pdf generato dal sistema ed il documento della carta d'identità (in corso di validità) del Legale Rappresentante, (entrambi firmati digitalmente).

Carica documento variazioni beneficiario firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Documento variazioni beneficiario *

Carta d'identità *

Figura 18: Comunicazione Variazioni Beneficiario, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Durante il caricamento del documento di variazioni del beneficiario firmato digitalmente, oltre a controllare la presenza della firma digitale, viene verificato che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema (tramite il pulsante "SCARICA PDF").



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto.).

Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce "**Salva file**" e non "Apri file".

Dopo aver caricato i rispettivi documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati relativi dell'intestatario della firma digitale.

Carica documento variazioni beneficiario firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Documento variazioni beneficiario *

Documento attualmente caricato:

Carta di identità

Il file della carta d'identità è stato firmata da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

Figura 19: Comunicazione Variazioni Beneficiario, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Una volta completata l'operazione tornare al modulo della comunicazione delle variazioni relative al beneficiario tramite il pulsante "**Torna**" (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti).

In seguito all'inserimento dei documenti firmati digitalmente, sarà quindi possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione; per effettuare tale operazione cliccare il pulsante "**Invia alla PA**" alla fine del modulo.

Figura 20: Comunicazione Variazioni Beneficiario, Pulsante di Invio alla PA.

Dopo che la Pubblica Amministrazione avrà terminato l'esame della dichiarazione/comunicazione, l'impresa riceverà una e-mail contenente l'esito della comunicazione stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di variazione del beneficiario.

L'esito della valutazione modifica lo stato della comunicazione e ha i seguenti valori:

- Approvata
- Rifiutata

Con la risposta da parte della Pubblica Amministrazione, verrà popolato il campo "Note PA" con eventuale messaggio del referente che ha preso in carico la pratica.

In caso la comunicazione venga "Rifiutata" sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante "**Nuovo**" (Fig. 15) tornerà ad essere visibile).



A tale riguardo si ricorda che i beneficiari sono tenuti a comunicare alla Regione:

1. eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o delle unità produttive interessate alla realizzazione degli interventi;
2. eventuali variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà dell'impresa;
3. ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda di contributo

B9) COME COMPILARE E CARICARE LA RICHIESTA/COMUNICAZIONE (SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA') DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

La sezione "**Pagamenti**" contiene le funzionalità per compilare, caricare e inviare alla Pubblica Amministrazione le comunicazioni/ricieste di erogazione dei contributi (sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) accompagnate dai relativi giustificativi di spesa.



TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA

I beneficiari dovranno presentare la documentazione di spesa al momento della richiesta del saldo del contributo.

A tale riguardo si ricorda che l'erogazione del contributo regionale al beneficiario avviene **in un'unica soluzione**, successivamente alla relativa richiesta pervenuta alla Regione a seguito della completa ultimazione degli interventi previsti e dell'effettivo pagamento del totale della spesa per essi sostenuta;

B 9.1) Impostazione della comunicazione/richiesta di pagamento

Per compilare la comunicazione/richiesta di pagamento bisogna accedere alla sezione Gestione tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta aperta la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (**Fig. 21**).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti				
Variazione del beneficiario	PG/2011/12345	Bando Nuove Imprese Anno 2011	400.000,00	150.000,00
Richiesta variazione progetto				

Figura 21: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

Cliccare sul link **“PAGAMENTI”**.

Il primo passaggio da compiere consiste nella scelta della modalità di pagamento del contributo previsto e cioè la modalità **“Unica soluzione”** e cliccare sul pulsante **“REGISTRA”**. (**Fig. 22**).

Impostazione iter di pagamento

Seleziona una delle seguenti modalità per impostare l'iter di pagamento che si desidera utilizzare nella realizzazione del progetto:

Pagamenti:

Unica soluzione

REGISTRA

ANNULLA

Figura 22

B 9.2) Come caricare una comunicazione/richiesta di erogazione contributi

A questo punto è possibile creare una nuova comunicazione/richiesta di erogazione contributi. Per effettuare tale operazione occorre cliccare il pulsante **“Nuovo Pagamento unico”** (**Fig 23**): (tale azione creerà una nuova comunicazione/richiesta con causale unica soluzione).

Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
-----------	-----------------------	------------------------	----------------	-------

Figura 23

Una volta cliccato sul pulsante **“Nuovo pagamento unico”** la nuova comunicazione/riciesta creata viene mostrata nella tabella (si può accedere al suo dettaglio tramite il link **“Vedi dettaglio”**) e il pulsante appena cliccato scompare.

	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	1.000,00	admin	31/08/2012 10:56	Nuova

Figura 24: Pagamenti, Nuova Comunicazione.

Una volta creata la comunicazione/riciesta bisognerà completarla compilando i dati necessari per poterla inviare alla Pubblica Amministrazione. Cliccare **“Vedi dettaglio”** per accedere al dettaglio della comunicazione desiderata nella tabella riepilogativa.

Il modulo di dettaglio mantiene (nella parte superiore della pagina) una parte comune a tutte le comunicazioni, che mostra i dati riepilogativi.

B.9.2.1. Pagamento con rendicontazione

Giustificativi

Per caricare e completare una comunicazione/riciesta con rendicontazione, è necessario inserire la relativa documentazione di spesa.



DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Ai fini della erogazione dei contributi i beneficiari dovranno presentare:

1. la documentazione contabile emessa a carico del beneficiario, e cioè:

– le fatture e/o le note di addebito e/o le parcelle debitamente quietanzate;

2. la documentazione che comprova la quietanza delle spese sostenute e cioè:

– le copie dei bonifici bancari o postali con l'indicazione della causale dalla quale si evinca che il pagamento è riferito alla fattura o altro documento presentata per la rendicontazione;

– le copie degli estratti conto bancari o postali dalla quale si desuma il pagamento della fattura o altro documento contabile corrispondente;

– i cedolini paga per i collaboratori a progetto

– copie dei modelli F24 utilizzati per i pagamenti relativi alle ritenute d'acconto (attenzione; i modelli F24 dovranno essere caricati nella sezione quietanze anche qualora non sia richiesta agevolazione per la spesa relativa alle ritenute d'acconto)

– le Ricevute Bancarie, e copia assegno bancario o la matrice;

– per le fatture relative agli acquisti on-line nonché per quelle relative all'acquisto di hardware e software, si può presentare l'estratto conto della Carta di Credito aziendale in cui si desuma il pagamento della fattura;

AVVERTENZA 1

LA DESCRIZIONE DELLA SPESA CONTENUTA NELLA FATTURA DOVRA' ESSERE CORRISPONDENTE ALLE VOCI DI SPESA AMMESSE ED ESSERE IDONEA A RICONDURRE CIASCUNA FATTURA ALLA VOCE DI COSTO PREVISTA PER CIASCUN INTERVENTO

AVVERTENZA 2

LA CAUSALE DI PAGAMENTO CONTENUTA NELLE RICEVUTE DI ESEGUITO BONIFICO E/O NEGLI ESTRATTI CONTO DOVRA' INDICARE A QUALE FATTURA O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE FA RIFERIMENTO

AVVERTENZA 3

NON SARA' CONSIDERATA VALIDA COME DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO LA MERA DISPOSIZIONE DI PAGAMENTO

AVVERTENZA 4

PER I PAGAMENTI EFFETTUATI ANTECEDENTEMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA MA NEL PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLA SPESA E LE RELATIVE FATTURE O ALTRI DOCUMENTI CONTABILI E LE QUIETANZE NON RIPORTASSERO QUANTO STABILITO NELLE AVVERTENZE SOPRA RIPORTATE, DOVRANNO ESSERE ALLEGATE:

A) ALLE FATTURE, UNA DICHIARAZIONE DEL FORNITORE IN MERITO ALLE VOCI DI SPESA A CARICO DEL BENEFICIARIO;

B) ALLE RICEVUTE DI ESEGUITO BONIFICO O AGLI ESTRATTI CONTO, UN ESTRATTO CONTO DETTAGLIATO CON LE SPECIFICHE INDICAZIONI DELLA FATTURA E DEL BENEFICIARIO QUALE SI EVINCA A QUALE FATTURA O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE SI RIFERISCONO I PAGAMENTI

AVVERTENZA 5

SONO AMMESSE COME MODALITA' DI PAGAMENTO LE RI.BA E GLI ASSEGNI BANCARI ANCHE PER IL PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUTATI DOPO LA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO.



PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLA SPESA

Al fine di ottenere il contributo i beneficiari devono sostenere le spese necessarie alla realizzazione del progetto nel **periodo di eleggibilità** definito nel bando.

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese potranno essere sostenute:

- **dall' 1/1/2011 per i progetti presentati nell'anno 2011**
- **dall'1/1/2012 per i progetti presentati nell'anno 2012**

Entro il termine perentorio di 12 mesi decorrenti dalla data di esecutività dell'atto di concessione del contributo:

- gli interventi agevolati dovranno concludersi
- dovrà essere presentata alla Regione la documentazione di rendicontazione finale degli interventi agevolati.

ATTENZIONE

- **Si terrà conto della data di emissione e pagamento delle fatture di spesa.**
- **Le fatture dovranno essere emesse ed integralmente pagate entro il predetto arco temporale di ammissibilità, pena la loro inammissibilità**
- **Le fatture dovranno essere integralmente pagate anche se solo parte del costo è attribuito al progetto presentato, pena la loro esclusione totale dal contributo.**

Per procedere all'area dei giustificativi (fatture, cedolini etc.) cliccare il pulsante "Giustificativi" in alto nella pagina. **(Fig. 25)**

Una volta che si è effettuato l'accesso all'area giustificativi sarà possibile caricare nuovi giustificativi e visualizzare il riepilogo dei giustificativi già inseriti.

Dettaglio comunicazione	Giustificativi	Doc. progetto	Nuovi assunti	Aiuti
Torna elenco comunicazioni	Avanzamento Piano Costi			
Nuovo	Filtro			
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0				
Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Errori	

Figura 25: Pagamento con rendicontazione, Tabella Giustificativi.

Per caricare un nuovo giustificativo premere il pulsante “**Nuovo**” nella pagina. A questo punto comparirà una procedura guidata che permette di scegliere la tipologia di giustificativo che si intende creare; una volta scelto cliccare il pulsante “>” per confermare (**fig. 26**).

La lista a tendina con le varie tipologie è popolata da quelle previste dal bando.

Figura 26: Scelta tipologia di giustificativo.

Dopo aver scelto la tipologia di giustificativo comparirà il modulo di dettaglio per l’inserimento dei dati del giustificativo stesso. E’ necessario compilare i dati identificativi del giustificativo e caricarne una scansione in formato pdf tramite il pulsante “**Sfoggia**”, quindi premere il pulsante “**REGISTRA**” per salvare li dati inseriti e i caricamenti effettuati.



Figura 27: Inserimento Nuovo Giustificativo

I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e pertanto sarà impossibile inviare la comunicazione alla PA senza averli compilati.



Nel campo “**importo fattura**” va indicato l’importo totale del giustificativo, IVA compresa. Nel campo “**importo richiesto**” va indicato l’importo effettivamente richiesto, che potrà essere pari:

- all’importo imponibile della fattura, al netto delle spese bancarie (che non sono agevolabili);
- all’importo totale della fattura se l’Iva rappresenta un costo per l’impresa non

scaricabile;

- ad un importo inferiore all'imponibile della fattura;
- all'importo imponibile della fattura maggiorato dei eventuali altri costi (quali ad esempio casse professionisti)

Una volta inseriti correttamente i dati, caricata la scansione in pdf del giustificativo ed effettuata la registrazione, nel modulo di dettaglio verranno mostrati il file caricato (in modo che si possa consultarlo online) e una pulsantiera da utilizzare per accedere alle schermate di inserimento degli elementi correlati al giustificativo, elencate qui di seguito (**Fig. 28**):

- quietanze di pagamento.
- voci di spesa (imputazioni dei giustificativi sulle voci del Piano dei costi del bando).

The screenshot shows a web interface for entering expense justifications. At the top, there are several tabs: 'Dettaglio comunicazione', 'Giustificativi' (highlighted), 'Doc. progetto', 'Collaboratori', and 'Aiuti'. Below these are more specific tabs: 'Torna all'elenco', 'Dettaglio giustificativo' (highlighted), 'Quietanze di pagamento', and 'Voci di spesa'. The main section is titled 'Inserimento Giustificativi di spesa' and contains the following fields:

- Fornitore ***: Text input field containing 'Fornitore'.
- Descrizione**: Empty text input field.
- Numero fattura ***: Text input field containing '2142142142'.
- Data fattura ***: Three dropdown menus for day, month, and year, showing '01', '01', and '2015' respectively.
- Importo fattura ***: Text input field containing '2.000,00'.
- Importo richiesto ***: Text input field containing '1.900,00'.
- Documento giustificativo ***: A button labeled 'Scegli file' followed by the text 'Nessun file selezionato'.
- Documento attualmente caricato:** A link labeled 'Giustificativo Fornitore'.
- Note del giustificativo**: A section with the label 'Note beneficiario:' and a large, empty text area for notes.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'REGISTRA' and 'ANNULLA'.

Figura 28: Inserimento Nuovo Giustificativo, Quietanze e Voci di spesa.

Quietanze di pagamento:

Per inserire una nuova quietanza è necessario cliccare sul pulsante “**Quietanze di pagamento**”, compilare i campi presenti nella schermata e premere il pulsante “**REGISTRA**”. (**fig. 29**)

Inserimento nuova Quietanza di pagamento

Tipologia quietanza

Data valuta da estratto conto

Numero documento quietanza

Data documento quietanza

Documento quietanza Nessun file selezionato

REGISTRA

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Tipologia quietanza	Data valuta	Numero quietanza	Data quietanza	Documento caricato
Modifica Cancella	Bonifico bancario	01/01/2012		01/01/2012	

Fig. 29: Quietanze di pagamento

Una volta inseriti correttamente i dati nei campi utili, caricata la scansione in pdf della quietanza ed effettuata la registrazione, sarà visibile, nella tabella, l'elenco delle quietanze già inserite.

Voci di spesa:

Una volta inseriti e caricati i giustificativi di spesa e le quietanze occorre ripartire l'importo richiesto del giustificativo nelle varie voci di spesa del progetto.

A tale fine occorre cliccare sul pulsante "**Voci di spesa**".

La schermata delle voci di spesa ha il compito di gestire la ripartizione dell'importo richiesto del giustificativo sulle voci del Piano dei costi del bando. (fig. 30)

Per inserire una nuova voce di spesa è necessario:

- scegliere dal menu la voce di spesa a cui il giustificativo si riferisce;
- compilare i campi, inserendo l'importo richiesto del giustificativo che effettivamente si riferisce alla voce di spesa scelta;
- premere il pulsante "**REGISTRA**".

Importo richiesto giustificativo di spesa

Inserimento delle Voci di spesa

Voce di spesa

Importo richiesto per la voce selezionata

Controlli applicati alle voci di spesa

La somma degli importi delle voci di spesa equivale all'importo richiesto del giustificativo di spesa

REGISTRA

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Voce di spesa	Importo richiesto
Modifica	A: Macchinari, attrezzature e impianti ed arredi	1.500,00
Cancella		
		1.500,00

Figura 30: voci di spesa.

La somma degli importi inseriti in ciascuna voce di spesa dovrà corrispondere all'importo richiesto del giustificativo; un messaggio di colorazione verde segnalerà un corretto inserimento altrimenti uno di colorazione rossa segnalerà la presenza di un errore.

Cliccando nel pulsante “**Torna all'elenco**” si aprirà una schermata nella quale sarà visibile l'elenco dei giustificativi inseriti e nella quale è possibile fruire delle seguenti funzionalità:

- **Vedi:** permette di accedere al dettaglio del giustificativo selezionato e apportare eventuali modifiche, che devono essere modificate cliccando sul pulsante “Registra”;
- **Cancella:** permette l'eliminazione di un giustificativo inserito erroneamente (apparirà una schermata per confermare l'eliminazione);
- **Visualizzazione errori:** tramite la colonna “Errori” è possibile avere un prospetto generale sugli errori presenti in ogni giustificativo.



SPESE AMMISSIBILI

A) Macchinari, attrezzature e impianti ed arredi (mobili funzionali all'attività d'impresa)

- beni finalizzati esclusivamente all'esercizio dell'attività imprenditoriale.

AVVERTENZA 1

Non sono ammissibili:

- autovetture, autocarri, veicoli, mezzi d'opera e mezzi di trasporto di ogni genere (anche se destinati al trasporto fuori strada o in cave e cantieri), compresi tutti i tipi di allestimenti finalizzati al trasporto;
- beni non strettamente necessari per l'esercizio dell'attività dell'impresa, anche se obbligatori per legge (es. estintori, impianto antincendio, impianto antifurto, impianto di videosorveglianza, impianto di condizionamento e/o riscaldamento ambienti, ecc...);
- imbarcazioni, natanti, draghe, pontoni/strutture/mezzi galleggianti compresi relativi macchinari e allestimenti, velivoli di ogni genere, beni destinati ad essere noleggiati senza operatore;
- beni in comodato.
- suppellettili e complementi di arredo

B) Hardware e software.

- hardware di nuova fabbricazione e/o software, strettamente necessari alla realizzazione del progetto.

C) Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne.

- costi per acquisizione di licenze per brevetti e software da fonti esterne, strumentali alla realizzazione del progetto

AVVERTENZA 2

- l'acquisizione deve essere effettuata da soggetti esterni all'impresa richiedente e senza vincoli di parentela in linea retta fino al 2° grado dei titolari/soci/amministratori dell'impresa stessa).

- Sono escluse le spese di registrazione dei brevetti e di deposito del marchio.

D) Spese di costituzione sono ammesse con un tetto massimo di 2.000 euro

- spese relative alle prestazioni notarili in caso di costituzione di società di capitali

- spese di prestazioni del commercialista (sempre finalizzate alla costituzione) nei casi di costituzione di società di persone.

E) Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi:

- acquisizione ed attuazione di campagne promozionali,

- stampa e realizzazione di marchi, loghi, immagini coordinate, biglietti da visita, brochure, newsletter, siti internet

- acquisto di pubblicità su internet ecc,

- partecipazione a fiere ed eventi.

AVVERTENZA 3

- sono esclusi i costi di rimborso vitto, alloggio e viaggio

F) Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione (max 15% della somma delle precedenti voci di spesa A + B + C + D + E).

- consulenze esterne finalizzate al supporto allo start-up dell'impresa e caratterizzate da un contenuto altamente specialistico tra cui anche le prestazioni di temporary manager e per azioni di mentoring.

AVVERTENZA 4

- le consulenze dovranno essere rendicontate con regolari fatture

- le collaborazioni occasionali devono essere rendicontate con note aventi valore fiscale

- le consulenze non possono essere stipulati con i titolari, i soci, i legali rappresentanti, i componenti dell'organo di amministrazione e di controllo dell'impresa richiedente, con i coniugi o i parenti in linea retta fino al secondo grado dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione dell'impresa richiedente;

ATTENZIONE

Si ricorda che:

- **il beneficiario, nel rendicontare le spese sostenute, dovrà fare riferimento alle spese ammissibili, per ciascuna voce di costo relativa a ciascun intervento, indicate nella scheda allegata alla raccomandata con la quale ha ricevuto la comunicazione dell'avvenuta concessione dei contributi.**

- **I costi indicati si intendono al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (spese di spedizione, trasporto/viaggio, vitto, alloggio, ecc.). Sono escluse le spese amministrative e di gestione.**

- **I beni acquistati per la realizzazione del progetto devono essere di nuova fabbricazione e devono rimanere di proprietà dell'intestatario di ciascuna fattura per almeno tre anni successivi alla conclusione del progetto.**

- **La data di conclusione del progetto coincide con l'ultimo pagamento relativo alle spese finanziate.**

NON SONO AMMESSI :

• i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (esempio: permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, ecc...);

- la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo, da parte dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiarie del contributo;

- la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo, da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta fino al secondo grado dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiarie del contributo;

- la fatturazione e/o la vendita alle imprese beneficiarie dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze e/o di tutte le altre tipologie di spesa agevolate da parte di imprese, società o enti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;

- qualsiasi forma di autofatturazione;

Avanzamento Piano dei Costi:

Questa funzionalità permette di visualizzare in una tabella i costi ammessi in fase di concessione e i costi rendicontati suddivisi per le voci di spesa del bando; in questo modo si può controllare se gli importi imputati rispettano o meno il piano dei costi ammesso a concessione.

E' possibile accedere a questa schermata cliccando il pulsante "**Avanzamento Piano Costi**".

Voci di spesa	Costi ammessi alla concessione	Costi rendicontati
A: Macchinari, attrezzature e impianti ed arredi	183.000,00	1.500,00
B: Hardware e software	126.500,00	0,00
C: Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne	82.000,00	0,00
D: Spese di costituzione	2.000,00	0,00
E: Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi	0,00	0,00
F: Consulenze esterne specialistiche	6.500,00	0,00
TOTALE GENERALE	400.000,00	1.500,00

Figura 31: Avanzamento piano dei costi.

Documenti di progetto

Per ogni comunicazione con rendicontazione dovranno essere, inoltre, caricati sul sistema:

- **la documentazione tecnica, da caricare obbligatoriamente al momento della comunicazione/riciesta di pagamento; (VEDI TABELLA CHE SEGUE)**
- eventuali altri documenti che si vogliono inviare alla PA



DOCUMENTAZIONE TECNICA

Ai fini della erogazione dei contributi i beneficiari dovranno compilare e caricare sull'applicativo web Sfinge, per ciascun progetto realizzato, la seguente documentazione tecnica:

- **Relazione tecnica finale** firmata digitalmente dal legale rappresentante che illustri obiettivi e risultati conseguiti e la coerenza con il bando
- per i **contratti di consulenza esterna**: la relazione finale redatta dal consulente
- per i **contratti di collaborazione a progetto**: copia contratto a progetto
- **Bilancio 2011 della società** e il **bilancio 2012** quando disponibile
- **Modalità di pagamento** da ricompilare solo se variato. Il modulo sarà disponibile all'indirizzo <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/finanziamenti/bandi/nuove-imprese>. Dovrà essere compilato, firmato digitalmente e caricato sul sistema come allegato.
- **Dichiarazione anagrafica del creditore** il modulo andrà compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante. modulo sarà disponibile all'indirizzo <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/finanziamenti/bandi/nuove-imprese>. Dovrà caricato sul sistema come allegato.

DOCUMENTAZIONE PER OTTENERE LA MAGGIORAZIONE RELATIVA ALL'INCREMENTO OCCUPAZIONALE:

- copia della comunicazione obbligatoria inviata al Centro per l'Impiego della relativa assunzione.

AVVERTENZA 1

AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA PREMIALITA' DEL 5% O 10% PER INCREMENTO OCCUPAZIONALE VERRANNO AMMESSI ANCHE I CONTRATTI DI APPRENDISTATO ESCLUSO QUELLI STAGIONALI ED IN SOMMINISTRAZIONE.

ATTENZIONE

Fermo restando l'obbligo di garantire il rispetto della formula di equilibrio sono da ritenersi ammissibili tutte le forme di copertura finanziaria ritenute "migliorative" rispetto a quanto esposto in domanda e/o approvato dalla RER. In questo senso, sono da considerarsi "migliorative" tutte le operazioni tese ad incrementare il livello di patrimonio netto dell'impresa (rispetto a quanto esposto in domanda/o approvato se diverso) e/o forme di finanziamento soci che portino ad una corrispondente riduzione /eliminazione della necessità di ricorrere a finanziamenti da parte di terzi (es. finanziamento bancario esposto in domanda). .

Per caricare i documenti di progetto occorre cliccare il pulsante **“Doc. progetto”**. Apparirà la seguente schermata (**Fig. 32**)

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Dettaglio comunicazione', 'Giustificativi', 'Doc. progetto' (highlighted), 'Nuovi assunti', and 'Aiuti'. Below this, there are two more buttons: 'Torna elenco comunicazioni' and 'Avanzamento Piano Costi'. The main section is titled 'Carica documento' and contains two input fields: 'Titolo documento' and 'Documento'. A 'Sfoglia...' button is next to the 'Documento' field. Below the input fields are two buttons: 'REGISTRA' and 'ANNULLA'. A 'Filtro' button is located below the 'ANNULLA' button. At the bottom, there is a table with the following data:

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1			
	Titolo documento	Documento	Stato
Cancella	Relazione Tecnica	Visualizza documento	Documento da inviare

Figura 32: Sezione Doc. Progetto

L'area **Documenti di progetto** è composta da una serie di campi utili all'inserimento di un nuovo documento nel sistema e da una tabella riepilogativa che mostra i documenti già caricati.

Per ogni documento caricato si dovrà specificare un "titolo documento" (**ad esempio: Relazione Tecnica ecc**).

Dopo aver inserito i dati necessari sarà possibile completare il caricamento premendo sul pulsante **“Registra”**.

Nella schermata sarà possibile inoltre visualizzare i documenti caricati.

Per ogni documento oltre al titolo e il link per visualizzare il file è presente una colonna **“Stato”** che mostra se il documento è già stato inviato o meno alla PA.



I documenti caricati nel sistema verranno inviati alla PA insieme alla comunicazione della richiesta di erogazione contributi. Fino ad allora risulteranno come **“Documenti da inviare”** e risulteranno ancora eliminabili.

Inserimento dei nominativi del personale di nuova assunzione per l’ottenimento della maggiorazione del contributo

Cliccando sul pulsante **“nuovo”** si accede alla schermata che consente di inserire i nominativi dei nuovi assunti (come definiti nel bando al Par. 5.2) grazie al progetto e per cui si richiede l’ottenimento della maggiorazione del 5% o del 10%.

Nome	Cognome	Sesso	Data assunzione	Qualifica professionale	Posizione lavorativa
------	---------	-------	-----------------	-------------------------	----------------------

Figura 33: Tabella nuovi assunti .

Per inserire un nuovo assunto cliccare sul pulsante **“Nuovo”**.

Verrà a questo punto aperto il modulo con i dati necessari all’inserimento. Una volta terminata la compilazione del modulo sarà possibile salvare i dati usando il bottone **“Registra”** a fine pagina o il bottone **“Annulla”** per annullare l’operazione.

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto **Nuovi assunti** Aiuti

– Inserimento Collaboratori

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data assunzione *

Qualifica professionale

Posizione lavorativa

REGISTRA ANNULLA

Figura 34: Modulo Inserimento Nuovi assunti.

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto **Nuovi assunti** Aiuti

Torna elenco comunicazioni Avanzamento Piano Costi

Nuovo Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Nome	Cognome	Sesso	Data assunzione	Qualifica professionale	Posizione lavorativa
Vedi	Nome	Cognome	M	02/01/2011	Qualifica professionale	Posizione lavorativa
Cancella						

Figura 35: Nuovo assunto inserito.

Aiuti in de minimis

La sezione aiuti dovrà essere compilata solamente se la situazione indicata nella domanda di contributo presentata entro la data del 31 Dicembre 2011 risulta variata rispetto al momento della presentazione della domanda

Per inserire gli aiuti in de minimis occorre cliccare il pulsante “**Aiuti**”(fig. 36)

Nuovo

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Importo contributo concesso	Data di concessione	Ente pubblico concedente	Normativa di riferimento
-----------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------

Figura 36: Tabella Aiuti.

Una volta ottenuto l'accesso alla relativa sezione, cliccare il pulsante **“Nuovo”** e compilare i campi previsti e cliccare sul pulsante **“Registra”** per consolidare i dati inseriti.

Inserimento Aiuti in regime de minimis

Inserire gli aiuti a titolo di de minimis ottenuti nel periodo: 02/05/2010 - 02/05/2012

Importo contributo concesso *

Data di concessione *

Ente pubblico concedente *

Normativa di riferimento *

Figura 37: Tabella Aiuti, Inserimento.

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Importo contributo concesso	Data di concessione	Ente pubblico concedente	Normativa di riferimento
Vedi Cancella	1.900,00	02/02/2012	Ente	919

Figura 38: Tabella Aiuti, Funzionalità.

B12.3) Come inviare una comunicazione alla Pubblica Amministrazione

Una volta terminate le operazioni di caricamento dei documenti di spesa, delle relative quietanze, dei documenti di progetto e di eventuali altri documenti, se non sono presenti errori, sarà possibile inviare la comunicazione/richiesta alla Pubblica Amministrazione tornando al dettaglio della stessa.



Durante le operazioni di inserimento dei dati è possibile commettere alcuni errori che impediranno l'invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione, un messaggio di colorazione gialla presente nel modulo di dettaglio della comunicazione ne renderà evidenza.

Per inviare la comunicazione/richiesta occorre cliccare sul pulsante **“Dettaglio comunicazione”**. Apparirà la seguente schermata:

Dettaglio comunicazione	Giustificativi	Doc. progetto	Nuovi assunti	Aiuti
Torna elenco comunicazioni	Avanzamento Piano Costi			
Dati progetto				
Numero protocollo	PG/2011/12345			
Titolo	Bando Nuove Imprese Anno 2011			
Costo totale	400.000,00			
Contributo concesso	150.000,00			
Dati comunicazione				
Causale comunicazione	Unica			
Importo comunicazione	1.500,00			
Stato comunicazione	Nuova			
Data creazione	31	08	2012	10 56
Responsabile creazione	Prova Nuove Imprese			
Invia Comunicazione				

Figura 39: Dettaglio comunicazione.

Cliccare il pulsante **“invio comunicazione”** e verrà caricata una pagina nella quale verrà visualizzato il modulo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dovrà essere compilato nei relativi campi.



I campi con asterisco(*) risultano obbligatori e quindi sarà impossibile validare la comunicazione senza averli prima compilati.

Un messaggio di errore di colore rosso metterà in evidenza i campi che sarà necessario compilare.

Importo contributo concesso (€)	<input type="text" value="150.000,00"/>
Importo investimento ammesso (€)	<input type="text" value="400.000,00"/>
Chiede l'erogazione del contributo di Euro *	<input type="text" value="375,00"/>

DICHIARA

che la documentazione di spesa caricata sull'applicativo Sfinge consta dei seguenti documenti:

- fatture/note di addebito/parcelle *
Compilare il campo
- copie dei bonifici bancari o postali, con l'indicazione della causale dalla quale si evince che il pagamento è riferito alle fatture o ad altri documenti contabili caricati sull'applicativo;
- copie degli estratti conto bancari o postali dai quali si desume il pagamento delle fatture note, rate leasing o ad altri documenti contabili caricati sull'applicativo;
- copia degli estratti conto della carta di credito aziendale dai quali si desume il pagamento delle fatture o ad altri documenti contabili caricati sull'applicativo;
- Riba, copia Assegno bancario o matrice
- copie dei contratti di collaborazione e consulenza;
- i cedolini paga per i collaboratori a progetto; *
Compilare il campo
- copia degli F24 utilizzati per i pagamenti delle ritenute d'acconto;
- copia della comunicazione obbligatorio inviata ai Centri per l'impiego della relativa assunzione;
E' necessario caricare tutti i documenti del personale (time sheet, prospetto calcolo costo orario e copia dei cedolini)

l'impresa risulta:

iscritta all'I.N.A.I.L di *

Compilare il campo

ed è assicurata con codice ditta n. *

Compilare il campo

iscritta all'I.N.P.S. di *

Compilare il campo

con matricola azienda n. *

Compilare il campo

che il contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato è il seguente:

i neoassunti sono n. (utile per maggiorazione incremento occupazionale)

Il numero di nuovi assunti inseriti nella sezione "Nuovi assunti" non coincide con il numero indicato

gli assunti a tempo indeterminato o part-time maggiore o uguale all'80% al momento della presentazione della domanda erano

- Dichiaro di avere caricato sull'applicativo Sfinge la situazione aggiornata relativamente all'ottenimento di contributi a titolo di de minimis nel periodo 2 maggio 2010 - 2 maggio 2012

ALLEGA

- la fotocopia del documento di identità in corso di validità, sottoscritto con firma digitale elettronica del rappresentante legale dell'impresa (dovrà essere caricata nel passaggio successivo) *
Compilare il campo

Figura 40

Una volta compilati i campi:

- si dovrà cliccare sul pulsante “**Registra**” per registrare i dati inseriti ;
- si potrà cliccare sul pulsante **Genera Pdf Fac-simile**, per creare il fac-simile del pdf della comunicazione e controllarne il contenuto;
- si dovrà cliccare sul pulsante “**Valida Modulo**” per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver registrato i campi obbligatori del modulo e se non sono presenti errori.

Figura 41: Modulo Invio Comunicazione Richiesta Contributi.



Una volta compilati i campi necessari, sarà possibile validare il modulo.
Una volta Validato il modulo, i dati non saranno più modificabili e compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Una volta validato il modulo, saranno rese disponibili le seguenti nuove funzionalità:

- **Scarica PDF:** per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.
- **Carica File PDF firmato digitalmente:** per inviare il pdf della richiesta firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

Carica richiesta erogazione contributo firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Richiesta erogazione contributo * Scegli file Nessun file selezionato

Carta d'identità * Scegli file Nessun file selezionato

Figura 42: Comunicazione Richiesta Contributi, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Durante il caricamento del documento di richiesta erogazione contributo firmato digitalmente, oltre a controllare la presenza della firma digitale, viene verificato che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema (tramite il pulsante “SCARICA PDF”).



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto.).
Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce “**Salva file**” e non “Apri file”.

Dopo aver compiuto l'operazione di caricamento dei documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati dell'intestatario della firma digitale.

Carica richiesta erogazione contributo firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Documento attualmente caricato:
Richiesta erogazione contributo

Il file: richiesta erogazione contributo è stato firmato da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

Documento attualmente caricato:
Carta di identità

Il file della carta d'identità è stato firmata da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

TORNA

Figura 43: Comunicazione Richiesta Contributi, Dati intestatario firma digitale.

Una volta completata l'operazione occorre:

- tornare al modulo di richiesta di erogazione contributi cliccando il pulsante **“Torna”** (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti);
- inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione cliccando il pulsante **“Invia alla PA”** alla fine del modulo.

Figura 44: Comunicazione Richiesta Contributi, Pulsante di Invio alla PA.

A questo punto, a conferma dell'avvenuta operazione, verrà aggiornato lo stato della comunicazione e nell'ultima colonna a destra della schermata comparirà la dicitura **“Inviata”**.

Operazione eseguita correttamente

[Torna all'elenco](#)

Figura 45: Messaggio Conferma Invio della comunicazione.

Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	3.700,00	admin	02/07/2012 12:49	Inviata
--	-------	----------	-------	------------------	----------------

Figura 46: Comunicazione Richiesta Contributi, Stato.



Una volta inviata la comunicazione/richiesta viene considerata conclusa, pertanto i dati vengono bloccati e non sono più modificabili dal beneficiario.

A questo punto la comunicazione sarà acquisita ed esaminata dalla Pubblica Amministrazione. Il cambiamento dello stato della stessa e delle notifiche inviate automaticamente dal sistema tramite E-mail vi informeranno dell'andamento dell'iter procedurale.



Il cambiamento di stato da **“Inviata”** a **“Acquisita”** indica che la comunicazione è stata presa in carico dalla PA ed è in attesa di valutazione.

Vedi Dettaglio Vala Giustificativi	Unica	3.700,00	admin	02/07/2012 12:49	Acquisita
---	-------	----------	-------	------------------	---------------------------

Figura 47: Comunicazione Richiesta Contributi, Da Inviata ad Acquisita.



Tutte le notifiche inviate tramite posta elettronica verranno inviate all'indirizzo dell'utente amministratore e all'indirizzo aggiuntivo (se specificato).

C) ESITI DEL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Una volta che la Pubblica Amministrazione avrà terminato il controllo della documentazione di spesa, l'impresa:

- riceverà una comunicazione tramite mail in cui verrà segnalato l'esito dell'esame;
- potrà verificare, inoltre, l'esito dell'esame direttamente sul sistema, accedendo alla sezione **"Pagamenti"**, nella colonna **"Stato"**.

Le comunicazioni della Pubblica Amministrazione potranno avere i seguenti contenuti:

1. **"Approvata"**: la documentazione è stata accettata. L'impresa beneficiaria che ha ricevuto la comunicazione dovrà, al fine di concordare un appuntamento per la vidimazione degli originali dei documenti di spesa, contattare la Pubblica Amministrazione ai recapiti indicati nella comunicazione. Nella sezione **"Pagamenti"** > **"Dettaglio comunicazione"** è possibile prendere visione del totale approvato della richiesta di rimborso da parte della Pubblica amministrazione. Mentre nella sezione **"Pagamenti"** > **"Giustificativi"** sarà possibile visualizzare l'importo approvato ed eventuali note per ogni singolo giustificativo.



E' possibile che in una richiesta Approvata siano presenti spese giudicate parzialmente o totalmente non ammissibili sulle quali la Pubblica Amministrazione non richiede integrazioni e/o chiarimenti.

2. **"Richiesta di integrazioni"**: la documentazione è stata parzialmente accettata. In questo caso vengono comunicate le irregolarità riscontrate e richieste eventuali integrazioni e/o chiarimenti *(es. di irregolarità: descrizione insufficiente della spesa sulle fatture, mancanza di adeguata documentazione di quietanza, documentazione di progetto insufficiente o poco chiara)*. Di conseguenza l'impresa beneficiaria, in base alle istruzioni impartite nella comunicazione, dovrà provvedere a caricare la documentazione richiesta con le modalità spiegate nel paragrafo sottostante **"Come recuperare una comunicazione"**. In ogni caso l'impresa potrà contattare la pubblica amministrazione ai recapiti indicati nella comunicazione.
3. **"Rifiutata"**: La documentazione di spesa inviata contiene gravi errori o mancanze, pertanto è stata rifiutata totalmente.

In questo caso l'impresa beneficiaria, in base alle istruzioni impartite nella comunicazione, dovrà provvedere a caricare la documentazione richiesta con le modalità spiegate nel paragrafo sottostante "Come recuperare una comunicazione".

Come recuperare una comunicazione

In caso di rifiuto della domanda o di richiesta di integrazioni da parte della PA i dati della comunicazione/richiesta di erogazione contributi rimangono bloccati ma si potrà provvedere alla correzione degli errori commessi tramite la procedura di recupero.

La procedura di recupero ha il compito di duplicare interamente la comunicazione/richiesta creandone quindi una "nuova versione modificabile".

Per procedere con il recupero accedere al dettaglio di una comunicazione e cliccare il pulsante "Recupera Comunicazione".

Responsabile creazione	Amministratore Di Prova
Data risposta PA	17/02/2011 12:42
Responsabile risposta PA	Amministratore Performer
Note/Motivazioni PA	mancano giustificativi

Recupera Comunicazione

Figura 48: Recupero di una comunicazione

Dopo aver premuto il pulsante la comunicazione viene duplicata e, cliccando il link "Continua" nella maschera di conferma, si accede alla nuova versione appena creata.



La procedura di recupero ha lo scopo di realizzare una storicizzazione delle comunicazioni tra Pubblica Amministrazione e Beneficiario.

Le modalità di caricamento dei dati rimarranno uguali a quelle specificate più sopra.

Figura 49: Elenco delle comunicazioni, comunicazione recuperata

Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di rifiuto totale

In caso si stesse operando su una comunicazione duplicata proveniente da un rifiuto è possibile modificarla totalmente; una volta ultimate le modifiche si potrà poi procedere con un nuovo invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di richiesta integrazioni

In caso si stesse operando su una comunicazione duplicata proveniente da una richiesta di integrazioni sarà possibile modificare solamente i giustificativi segnalati come non corretti dalla Pubblica Amministrazione.



I giustificativi segnalati come non corretti e quindi modificabili possono essere velocemente individuati tramite il valore “S” presente nella colonna “Richiede integrazioni”.

Si precisa che la colonna comparirà soltanto in caso di recupero di una comunicazione.

Beneficiario/Fornitore		Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Errori	Richiede integrazioni
Vedi	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00		N
Vedi	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00		S

Figura 50: Elenco giustificativi in caso di richiesta di integrazioni

Quindi in questa modalità saranno disabilitate le seguenti funzionalità:

- Creazione di un nuovo giustificativo
- Modifica di un giustificativo che non richiede integrazioni (sarà visibile in sola lettura per consultazione).

Una volta ultimate le modifiche si potrà poi procedere con un nuovo invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione.



ATTENZIONE!!!!

Si ricorda che il paragrafo 13 del Bando dispone:

A seguito della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute, la Regione provvede all'esame della relativa documentazione. Qualora la documentazione risultasse parzialmente insufficiente o non chiara la Regione si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

A seguito dell'esame della rendicontazione finanziaria e tecnica trasmessa dal beneficiario e delle eventuali Integrazioni la Regione potrà:

- dichiarare la regolarità (totale o parziale) della rendicontazione presentata e la conformità (totale o parziale) delle spese sostenute e quietanzate rispetto alle spese preventivate (anche nel caso di variazioni autorizzate e/o non significative).

In tale caso:

- qualora la spesa sostenuta e rendicontata (e ritenuta ammissibile dalla Regione) sia inferiore alla spesa ammessa, la Regione provvederà ad una proporzionale riduzione dell'ammontare di contributo da liquidare, nel rispetto della percentuale fissata nell'atto di concessione;

- una spesa sostenuta e rendicontata (e ritenuta ammissibile dalla Regione) superiore alla spesa ammessa, non comporterà aumento del contributo da liquidare;

- dichiarare la non regolarità della rendicontazione finanziaria e tecnica presentata. In tale caso, previa eventuale richiesta di chiarimenti, la Regione si riserva la facoltà di revocare totalmente o parzialmente il contributo concesso e di chiedere la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali maturati.

D) ASSISTENZA

Le imprese richiedenti, qualora necessitino di una assistenza tecnica potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:

Assistenza tecnica relativa al sistema web:

Società Performer

E mail: asstecnica.fesr@performer.it

Orario: dal Lunedì al venerdì

Mattino: ore 9.00 -13.00

Pomeriggio: ore 14.00 – 17.00

N.B.: Nelle richieste di assistenza sarà necessario specificare il codice organismo e la ragione sociale dell'impresa.

Informazioni generali sul bando e sulle procedure amministrative

Regione Emilia-Romagna

Tel. 051/5276330

Tel. 051/5276525

E mail: imprese@regione.emilia-romagna.it

infoporfesr@regione.emilia-romagna.it

E) SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA

Il pulsante “**REGISTRA**” ha l'effetto di salvare i dati inseriti nel database del sistema, un messaggio segnalerà l'esito dell'operazione (colore verde: salvato correttamente – colore rosso: presenza di errori).

Il pulsante “**ANNULLA**” ha l'effetto di non salvare le ultime modifiche inserite e riportare l'utente alla schermata precedente.

Se si desidera modificare l'ordinamento degli elementi contenuti nelle tabelle è necessario cliccare sulle voci sottolineate presenti nelle intestazioni della tabella.

	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Errori</u>
Vedi Cancella	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00	
Vedi Cancella	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00	Nessuna Quietanza inserita Errori nelle Voci di spesa

Figura 75: Passo 1: Ordine predefinito



	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Errori</u>
Vedi Cancella	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00	Nessuna Quietanza inserita Errori nelle Voci di spesa
Vedi Cancella	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00	

Figura 76: Passo 2: Ordine scelto dall'utente

Per filtrare gli elementi visualizzati in una tabella premere il pulsante “Filtro”, comparirà una schermata che vi permetterà di inserire i parametri di ricerca.

Una volta inseriti i parametri confermate premendo il pulsante “Ordina/Filtra”.

Ordinamento/Filtro giustificativi

Ordina per In Modalita'

Filtro Modo Valore

Beneficiario/Fornitore	contiene	zzz
	contiene	
	contiene	

Filtro avanzato
Ordina/Filtra
Annulla

Figura 77: Filtro



Filtro

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Errori	Richiede integrazioni
Vedi	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00		S

Figura 78: Giustificativi filtrati