

Istruzioni per presentare la domanda telematica di rimborso sul Sistema Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e innovazione

Azioni 1.1.1 e 1.1.4

Bando per progetti di ricerca e sviluppo delle imprese” destinato a piccole,
medie e grandi imprese in forma singola o associata

Sfinge2020

(versione n. 1.1 del 1 dicembre 2017)

Sommario

1	Premessa	7
1.1	Cosa succede prima	7
2	Gestione	8
2.1	Elenco progetti	8
2.2	Accettazione contributo	10
3	Pagamenti	13
3.1	Dettaglio pagamento: fase inserimento	15
3.2	Date progetto	16
3.3	Rendiconto	17
3.3.1	Pagina riepilogativa	18
3.3.2	Contratti	19
3.3.3	Fatture e spese	21
3.3.3.1	Spese per nuovo personale di ricerca	23
3.3.3.2	Spese per personale di ricerca	26
3.3.3.3	Spese per personale di produzione o ausiliario	26
3.3.3.4	Spese per acquisto di attrezzature	27
3.3.3.5	Spese per leasing o noleggio di attrezzature	28
3.3.3.6	Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	30
3.3.3.7	Spese per materiali e lavorazioni	32
3.3.4	Documenti Amministrativi	34
3.3.5	Documenti personale	35
3.4	Dati bancari	36
3.5	Ricercatori	37
3.6	Relazione tecnica	40
3.6.1	Referente della Relazione	40
3.6.2	Obiettivi realizzativi	44
3.6.3	Personale	45

3.6.4	Collaborazioni esterne	46
3.6.5	Attrezzature e strumentazioni	48
3.6.6	Prototipi, dimostratori e impianti pilota	49
3.6.7	Brevetti	51
3.6.8	Altre informazioni	51
3.7	Dati Durc	52
3.8	Antimafia/Casellario	54
3.9	Monitoraggio e dichiarazioni	56
3.9.1	Monitoraggio: Appendice A	57
3.9.2	Monitoraggio: Appendice B	58
3.9.3	Dichiarazioni	59
3.10	Dettaglio pagamento: fase validazione	60
3.11	Firma della richiesta	63
3.12	Dettaglio pagamento: caricamento richiesta firmata	63
3.13	Dettaglio pagamento: invio della richiesta	65
4	Supporto e Segnalazione di problemi	67

Indice delle figure

Figura 1 - Gestione	8
Figura 2 - Elenco progetti finanziati	9
Figura 3 - Elenco soggetti	10
Figura 4 - Elenco progetti in gestione	10
Figura 5 - Conferma accettazione contributo	11
Figura 6 - Accettazione contributo	12
Figura 7 - Contributo accettato	13
Figura 8 - Elenco pagamenti del progetto	13
Figura 9 - Creazione pagamento, selezione firmatario	14
Figura 10 - Creazione pagamento: modalità pagamento	14
Figura 11 - Gestione domanda di pagamento.....	15
Figura 12 - Rappresentazione grafica avanzamento domanda	15
Figura 13 - Inserimento richiesta di pagamento.....	16
Figura 14 - Date del periodo di rendicontazione	17
Figura 15 - Rendicontazione: pagina iniziale	18
Figura 16 - Rendicontazione: piano dei costi.....	19
Figura 17 - Tabella col calcolo del contributo.....	19
Figura 18 - Aggiungi contratto.....	20
Figura 19 – Inserimento dati del contratto.....	20
Figura 20 - Elenco contratti inseriti	21
Figura 21 - Aggiungi fattura/spesa.....	21
Figura 22 - Selezione tipologia di giustificativo	22
Figura 23 - Spese per nuovo ricercatore.....	23
Figura 24 - Elenco fatture/spese: fattura incompleta	24
Figura 25 - Elenco documenti giustificativo.....	24
Figura 26 - Elenco documenti giustificativo relativo al personale.....	24
Figura 27 - Elenco documenti completo	25
Figura 28 - Elenco fatture/spese: fattura completa	25
Figura 29 - Nuova sezione "Ricercatori"	26
Figura 30 - Spese per acquisto di attrezzature	27
Figura 31 - Elenco documenti giustificativo per acquisto attrezzature	28
Figura 32 - Spese per leasing o noleggio di attrezzature.....	29
Figura 33 – Documenti per spese di leasing o noleggio di attrezzature.....	30
Figura 34 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	31

Figura 35 - Documenti relativi a spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	32
Figura 36 - Spese per materiali e lavorazioni.....	33
Figura 37 – Documenti relativi a spese per materiali e lavorazioni	34
Figura 38 - Elenco giustificativi che necessitano documenti amministrativi	34
Figura 39 - Compilazione documenti amministrativi mancanti	35
Figura 40 - Inserimento di documenti e dati amministrativi	35
Figura 41 - Documenti personale necessari a completare la richiesta.....	36
Figura 42 - Videata dati bancari.....	37
Figura 43 - Ricercatori	38
Figura 44 - Inserimento nuovo ricercatore	38
Figura 45 - Elenco ricercatori.....	39
Figura 46 - caricamento documenti relativi ai ricercatori.....	39
Figura 47 - Relazione tecnica: aggiungi referente	40
Figura 48 - Aggiungi Autore della Relazione Tecnica	40
Figura 49 - Selezione dell'autore	41
Figura 50 - Selezione del tipo di referente	41
Figura 51 - Autore della relazione.....	42
Figura 52 - Aggiungi persona: dati personali e residenza	43
Figura 53 - Aggiungi persona: recapiti	43
Figura 54 - Elenco obiettivi realizzativi.....	44
Figura 55 - Obiettivi realizzativi: compilazione dati	45
Figura 56 - Relazione tecnica: personale.....	46
Figura 57 - Relazione tecnica: collaborazioni esterne	47
Figura 58 - Relazione tecnica: integrazione dati per collaborazioni esterne	47
Figura 59 - Relazione tecnica: attrezzature e strumentazioni	48
Figura 60 - Relazione tecnica: integrazione dati per attrezzatura e strumentazioni.....	49
Figura 61 - Relazione tecnica: prototipi, dimostratori e impianti pilota	50
Figura 62 - Relazione tecnica: dati aggiuntivi per prototipi, dimostratori e impianti pilota ..	50
Figura 63 - Relazione tecnica: brevetti	51
Figura 64 - Relazione tecnica: dati aggiuntivi per i brevetti.....	51
Figura 65 - Relazione tecnica: altre informazioni	52
Figura 66 - Dati relativi all'impresa.....	53
Figura 67 - Abilitazione alla modifica dei dati.....	53
Figura 68 - Modifica dei dati relativi all'impresa	54
Figura 69 - Documentazione antimafia	55

Figura 70 - Documentazione antimafia caricata a sistema	56
Figura 71 - Sottosezioni dati monitoraggio (SAL)	57
Figura 72 - Monitoraggio: Appendice A	58
Figura 73 - Monitoraggio: Appendice B	59
Figura 74 - Dichiarazioni	60
Figura 75 - Dettaglio richiesta pagamento: validazione	61
Figura 76 - Dettaglio richiesta pagamento validata.....	62
Figura 77 - Carica domanda pagamento firmata	63
Figura 78 - Domanda di pagamento firmata correttamente caricata a sistema.....	64
Figura 79 - Pulsanti dopo il caricamento della domanda firmata	65
Figura 80 - Conferma all'invio della domanda.....	66
Figura 81 - Richiesta inviata	66

1 Premessa

Questo manuale descrive le istruzioni passo – passo per compilare la domanda di rimborso alla Regione Emilia-Romagna tramite l'applicativo Sfinge 2020 relativa al “Bando per progetti di ricerca e sviluppo delle imprese” destinato a piccole, medie e grandi imprese in forma singola o associata (Asse 1 - Azioni 1.1.1 e 1.1.4).

Scopo del manuale è descrivere come il Beneficiario svolge la sessione di domanda e caricamento dei documenti richiesti dalla Procedura di Rendicontazione.

Il dettaglio della Procedura di Rendicontazione è descritto nel Manuale di Rendicontazione per il “Bando per progetti di ricerca e sviluppo delle imprese” destinato a piccole, medie e grandi imprese in forma singola o associata.

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.*

1.1 Cosa succede prima

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

- Identità digitale valida fornita da Federa; per informazioni consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>
- 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 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2015/ricerca-impreserendicontazione/criteri-e-modulistica>

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.

2 Gestione

Quando il progetto ha superato positivamente la fase di valutazione è possibile, secondo i termini e le modalità indicate nel bando, presentare domanda di pagamento. La domanda di pagamento richiede oltre alla compilazione di dati fondamentali per la valutazione della richiesta una serie di allegati (quali fatture e altri giustificativi di spesa, dichiarazioni, ecc.) specifici per ogni Bando. Per questo tipo di attività si utilizza la voce “Gestione” del menù laterale.

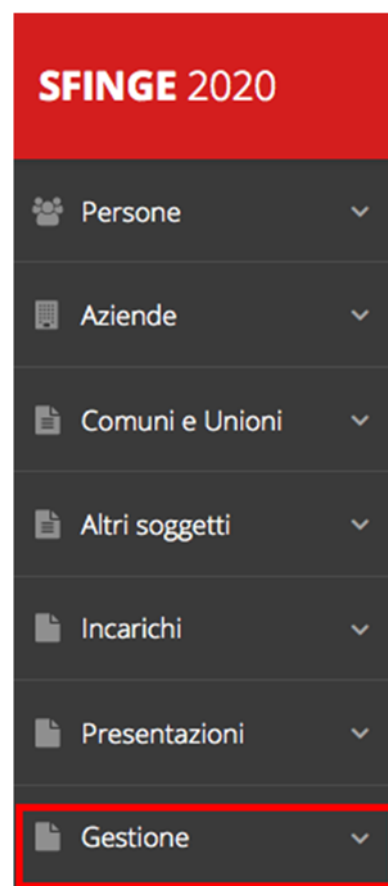


Figura 1 - Gestione

2.1 Elenco progetti

Per accedere all'elenco dei propri progetti procedere come segue:

- 1) Cliccate sull'ultima voce del menù: “Gestione”.
- 2) Si aprirà un sottomenù contenente la sola voce “Elenco progetti finanziati” (Figura 2).
Cliccate su di essa.

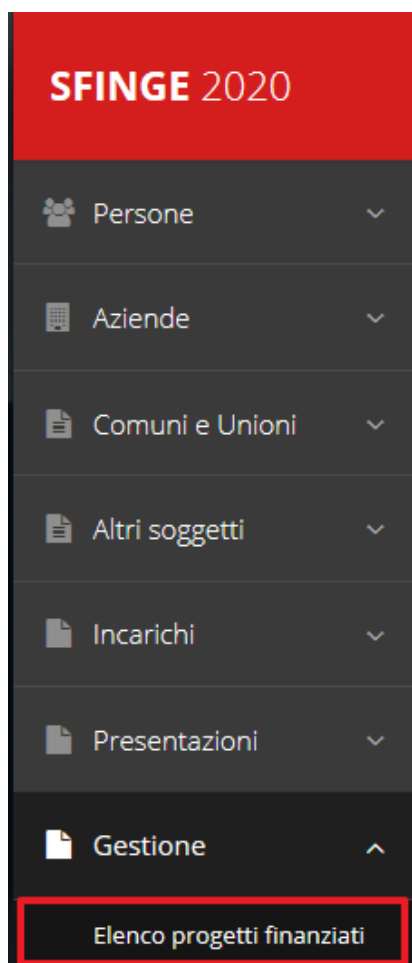


Figura 2 - Elenco progetti finanziati

Il sistema prima di mostrare i progetti disponibili controlla se l'operatore è associato ad un singolo Beneficiario, oppure se è associato a più Soggetti come, ad esempio, avviene per i Consulenti che operano per conto di più Beneficiari.

Se l'utente è associato ad un unico Soggetto, cliccando su "Elenco progetti finanziati" il sistema mostra direttamente i progetti relativi a quest'ultimo (Figura 4).

Se l'utente è associato a più Soggetti il sistema prima di mostrare i progetti chiede di selezionare per quale Soggetto si vuole presentare richiesta: esempio di una situazione di questo tipo è riportata nella Figura 3.

Una volta selezionato il Soggetto si accede alla sua lista dei progetti (Figura 4).

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

Selezionare un soggetto nell'elenco per continuare con l'operazione...

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →

Figura 3 - Elenco soggetti

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

🏠 > Elenco progetti

Rappresenti → [REDACTED]

Id	Protocollo	Titolo operazione	Contributo concesso	Contributo accettato	Data limite accettazione	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SI	-	Azioni ▾

Figura 4 - Elenco progetti in gestione

A questo punto, attraverso il pulsante “Azioni” è possibile accedere alle funzionalità permesse a quella specifico progetto.

2.2 Accettazione contributo

Nel caso in cui cliccando su “Azioni” apparisse la sola scritta “Conferma accettazione contributo”, questo significa che non si è ancora provveduto all'accettazione del contributo stesso.

Questa attività va eseguita una volta soltanto e corrisponde all'accettazione formale del contributo concesso a seguito dell'istruttoria eseguita dalla PA.

NOTA Per il bando in esame l'accettazione del contributo è già avvenuta extra-sistema. La funzione di accettazione del contributo che stiamo descrivendo ha il solo scopo di configurare il sistema per la fase successiva di presentazione della domanda di rimborso.

In questo caso, per poter proseguire procedere all'accettazione del contributo.

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

🏠 > [Elenco progetti](#)

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

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
3054	PG/2015	<small>Titolo - titolo della operazione concesso al beneficiario titolare per l'operazione con contributo concesso per l'operazione di sviluppo...</small>	BANDO DG 773/2015	€ 1.111.111	-	Azioni <input type="button" value="Conferma accettazione contributo"/>

Figura 5 - Conferma accettazione contributo

ATTENZIONE: esiste un tempo limite per l'accettazione del contributo, e viene specificata nella colonna "Data limite accettazione". Scaduto questo tempo, l'opzione di accettazione verrà disabilitata intendendo che il contributo non è stato accettato dal beneficiario.

Cliccando sull'azione "Conferma accettazione contributo" (Figura 5), la schermata che appare è quella visualizzata in Figura 6; da questa pagina si accetta il contributo cliccando sul pulsante in fondo a destra come evidenziato nella figura stessa.

🏠 > [Elenco progetti](#)

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

Riepilogo operazione

Numero operazione	3054
Numero protocollo	PG/2015/00000
Titolo operazione	Atto di concessione di contributo a favore di [nome] per [attività]

Atto di ammissibilità

Numero	001
Titolo	Atto di ammissibilità n. 001
Data pubblicazione	01/01/2015
Documento	Atto di ammissibilità n. 001.pdf

Atto di concessione

Numero	001
Titolo	Atto di concessione n. 001
Data pubblicazione	01/01/2015
Documento	Atto di concessione n. 001.pdf

← Indietro

Conferma accettazione contributo

Figura 6 - Accettazione contributo

Una volta che il contributo è stato correttamente accettato (Figura 7) possiamo notare che nell'elenco progetti il contenuto della tabella relativa al progetto appena accettato si è modificato: è sparita la "Data limite accettazione" mentre nella colonna "Contributo accettato" appare la scritta Si a conferma della corretta accettazione.

Ora il pulsante "Azioni" consente di effettuare due attività sul progetto in questione: Pagamenti e Variazioni.

Scopo del presente manuale è di presentare una richiesta di erogazione del contributo, quindi cliccate su "Pagamenti".

Per quanto riguarda le Variazioni rimandiamo alla consultazione del corrispondente manuale reperibile nella sezione Manuali di Sfinge2020 denominato Manuale_richiesta_variazione_progetto_Vn.pdf.

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

🏠 > Elenco progetti

Rappresenti → [Visualizza l'elenco dei progetti](#)

Il contributo è stato correttamente accettato

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
3054	PG/2015	BANDO - Bando DG 773/2015 per la gestione delle strutture a carattere abitativo nell'area di intervento di viale...	BANDO DG 773/2015	€ 100.000,00	Si	Azioni ▾ Gestisci domande di pagamenti Variazioni

Figura 7 - Contributo accettato

3 Pagamenti

Entrati nella sezione “Gestisci domande di pagamenti” ci si trova in una videata simile a quella proposta nella Figura 8. Nel caso fossero già presenti altre richieste di pagamento, esse verranno mostrate in questa videata.

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

🏠 > Elenco progetti > Elenco pagamenti progetto

Rappresenti → [Visualizza l'elenco dei pagamenti](#)

+ Nuova domanda di pagamento

Figura 8 - Elenco pagamenti del progetto

In questo caso non abbiamo altre richieste di pagamenti, pertanto la videata si presenta vuota con il solo taso blu per l’inserimento: “+ Nuova domanda di pagamento” (evidenziato nell’immagine).

Cliccando sul suddetto pulsante viene avviata la procedura per la creazione di una nuova domanda di pagamento.

Per creare un una nuova domanda occorre preventivamente inserire due informazioni obbligatorie: il firmatario della domanda ed il tipo di pagamento che si sta richiedendo, ovvero se un pagamento intermedio (SAL) o un saldo.

Quindi, utilizzando i menù a tendina inserite il firmatario (Figura 9) e la modalità di pagamento (Figura 10).

Creazione richiesta pagamento pagina di creazione di un pagamento

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

Rappresenti → [Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

Firmatario richiesta pagamento

Firmatario *

[Menu a tendina con opzioni: SALVOFINANZIAMENTO (I...), SALVOFINANZIAMENTO (I...)]

Modalità pagamento

Modalità pagamento *

[Menu a tendina con opzioni: -, =]

← Indietro

Salva

Figura 9 - Creazione pagamento, selezione firmatario

Firmatario richiesta pagamento

Firmatario *

[Menu a tendina con opzioni: SALVOFINANZIAMENTO (I...), SALVOFINANZIAMENTO (I...)]

Modalità pagamento

Modalità pagamento *

[Menu a tendina con opzioni: =, -, Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL), Saldo finale]

← Indietro

Salva

Figura 10 - Creazione pagamento: modalità pagamento

Terminate le selezioni cliccare sul tasto “Salva” in basso a destra.

Cliccando sul pulsante di salvataggio si viene reindirizzati nella pagina di elenco delle richieste di pagamento presenti, dove ora sarà presente quella appena creata (Figura 11). Attraverso il pulsante “Azioni” sarà possibile gestire la propria domanda (Azioni → Vedi domanda di pagamento), quindi inserire tutti i dati richiesti, i giustificativi necessari, ecc. oppure cancellarla (Azioni → Elimina), se necessario.

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

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

Rappresentati →

Il pagamento è stato correttamente aggiunto

+ Nuova domanda di pagamento

Modalità pagamento	Stato	Data invio	Esito	Importo pagamento	Azioni
Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL)	Pagamento inserito nel sistema	-	-	-	Azioni ▾ Vedi domanda di pagamento Elimina

Figura 11 - Gestione domanda di pagamento

3.1 Dettaglio pagamento: fase inserimento

Cliccando sulla voce “Vedi domanda di pagamento” del pulsante “Azioni” si entra nella fase di inserimenti dei dettagli del pagamento.

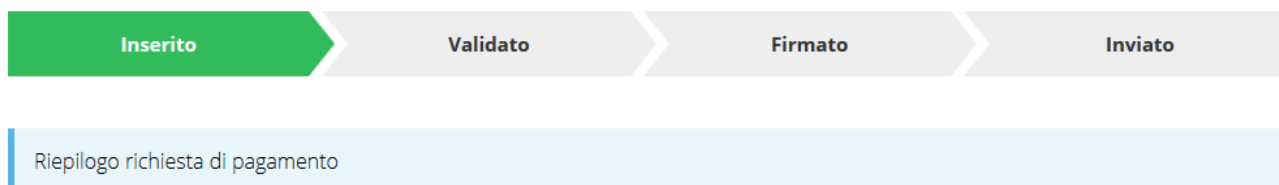
La videata che si presenta si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi principali di cui si articola la presentazione della domanda espressi graficamente dal seguente diagramma:



Figura 12 - Rappresentazione grafica avanzamento domanda

Ogni singola fase della procedura si intende completata quando il corrispondente nome viene evidenziato in verde. Quando tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta conclusa ed INVIATA.

Subito al di sotto c'è un'area che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto vengono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda. Come per lo stato, anche le sezioni si presentano di colore grigio quando non complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato “Istruzioni”; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.



Riepilogo richiesta di pagamento	
Bando	BANDO DGR 773/2015
Cup progetto	-
Tipologia progetto	A
Modalità richiesta di pagamento	Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL)
Giorni scadenza	20 giorni
Importo richiesto	€ 0,00
Data invio richiesta	-

Sezioni








 Date Progetto	istruzioni
 Rendiconto	istruzioni
 Dati bancari	istruzioni
 Relazione tecnica	istruzioni
 DURC	istruzioni
 Antimafia/casellario	istruzioni
 Monitoraggio e dichiarazioni	istruzioni

Figura 13 - Inserimento richiesta di pagamento

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, apparirebbe già spuntata ed in verde.

Il dettaglio della richiesta si suddivide in alcune sezioni, che analizzeremo nel dettaglio nei paragrafi successivi.

3.2 Date progetto

Cliccando su “Date progetto” si entra in una videata che permette di inserire le informazioni relative al periodo di rendicontazione di cui si sta richiedendo il pagamento (Figura 14).

Inserite le date richieste, entrambe obbligatorie, quindi cliccate sul pulsante “Salva”.

Date progetto

Data avvio progetto * 01/05/2016

Data fine rendicontazione SAL * 30/04/2017

← Indietro

Salva

Aprile 2017						
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Figura 14 - Date del periodo di rendicontazione

Facciamo notare che la data di avvio progetto è già fissata pari al 01/05/2016 e non è modificabile.

3.3 Rendiconto

Cliccando su “Rendiconto” si entra in una videata più articolata della precedente, che si suddivide a sua volta in alcune sottosezioni (Figura 15):

- *Rendicontazione*, che presenta i dati riepilogativi del piano dei costi e del calcolo del contributo;
- *Contratti*, che permette di inserire i dati caratteristici dei contratti stipulati sia di consulenza che per la registrazione dei brevetti (relativi alla voce 5 del piano di spesa);
- *Fatture e Spese*, che permette di inserire fatture e giustificativi di spesa;
- *Documenti amministrativi*, che permette di inserire i vari documenti amministrativi correlati alla domanda in corso di compilazione;
- *Documenti personale*, che permette di inserire i documenti correlati alla domanda in corso di compilazione che riguardano il personale.

La sezione Fatture / spese risulta incompleta o non valida si prega di verificare

La sezione documenti amministrativi risulta incompleta o non valida si prega di verificare

[Rendicontazione](#)

[Contratti](#)

[Fatture / spese](#)

[Documenti amministrativi](#)

[Documenti personale](#)

Piano costi

Voce piano costo	Costi per ricerca industriale			Costi per sviluppo sperimentale			Importo ammesso istruttoria (€)
	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendicontato beneficiario (€)	Scostamento (€)	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendicontato beneficiario (€)	Scostamento (€)	
1 - Spese per nuovo personale di ricerca	10.000,00	2.000,00	8.000,00	20.000,00	4.000,00	16.000,00	30.000,00
2 - Spese per personale di ricerca (max il 30% del totale)	10.000,00	3.000,00	7.000,00	10.000,00	3.000,00	7.000,00	20.000,00

Figura 15 - Rendicontazione: pagina iniziale

3.3.1 Pagina riepilogativa

Nella parte alta di questa pagina vengono mostrati gli alert che riguardano lo stato di compilazione del rendiconto. Avendo appena creato la richiesta di pagamento questa risulta vuota e pertanto il sistema evidenzia il fatto che le sezioni di cui si compone non sono compilate correttamente.

A seguire vi sono due tabelle: una relativa al piano dei costi e l'altra al calcolo del contributo. La tabella del piano dei costi consente una visione di insieme di quanto immesso a sistema in fase di ammissione della domanda ed in fase di rendicontazione della stessa. La tabella è piuttosto larga e pertanto occorre utilizzare la barra di scorrimento orizzontale per poterla visualizzare tutta (Figura 16).

Piano costi

	Costi per ricerca industriale			Costi per sviluppo sperimentale			T	
	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendicontato beneficiario (€)	Scostamento (€)	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendicontato beneficiario (€)	Scostamento (€)	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendicontato beneficiario (€)
	29.788,00	0,00	29.788,00	29.788,00	0,00	29.788,00	59.576,00	0,00
deve essere	19.524,00	0,00	19.524,00	11.265,00	0,00	11.265,00	30.800,00	0,00
bilancio P2)	0,00	0,00	0,00	8.911,40	0,00	8.911,40	8.911,40	0,00
essere al max	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ze, ecc	42.000,00	0,00	42.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	192.000,00	0,00
	-	-	-	50.800,00	0,00	50.800,00	50.800,00	0,00
3)	7.365,40	0,00	7.365,40	7.701,37	0,00	7.701,37	15.066,77	0,00
	88.698,22	0,00	88.698,22	254.825,91	0,00	254.825,91	383.824,18	0,00

Figura 16 - Rendicontazione: piano dei costi

Immediatamente sotto al piano dei costi è presente una ulteriore tabella che mostra il calcolo del contributo del sia complessivo che in fase di SAL (Figura 17).

Calcolo contributo

Contributo concesso in istruttoria	88.698,22
maggiorazione aumento occupazionale 5 % (liquidabile sono in fase di SALDO)	0,00
maggiorazione Ricercatori solo per PMI 10%	0,00
Totale contributo concesso	88.698,22
Importo contributo riparametrato a seguito di rinuncia o parziale revoca maggiorazione ricercatore 10%	-
Percentuale importo rendicontato	0,00%
Importo contributo richiesto in fase di SAL	88.698,22

Figura 17 - Tabella col calcolo del contributo

3.3.2 Contratti

In questa sezione viene mostrato l'elenco dei contratti di consulenza. Nel caso fossero già stati inseriti dei contratti, essi verranno mostrati in questa videata.

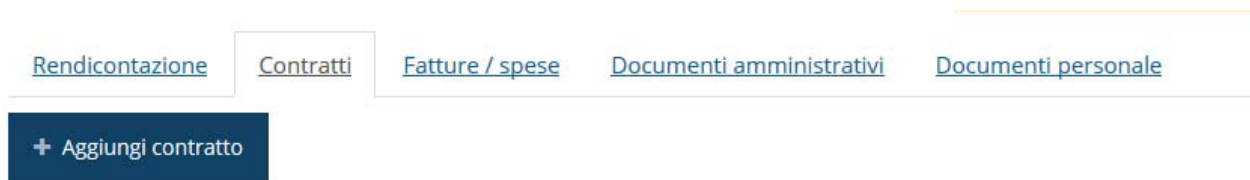


Figura 18 - Aggiungi contratto

Per inserire un nuovo contratto cliccate sul bottone “+ Aggiungi contratto” (Figura 18); in questo modo accederete alla schermata visualizzata in Figura 19

The image shows a web form for adding a contract. At the top right, there is a yellow bar with the text 'Rappresenti' followed by a right-pointing arrow and a partially visible name 'C...'. The form contains the following fields:

- 'Tipologia spesa *': A dropdown menu with a colon ':' as the selected value.
- 'Tipologia fornitore': A dropdown menu with a colon ':' as the selected value.
- 'Fornitore *': A text input field.
- 'Numero contratto *': A text input field.
- 'Descrizione contratto *': A larger text input field.
- 'Data inizio': A date input field.

At the bottom left, there is a light blue button with a left-pointing arrow and the text 'Indietro'. At the bottom right, there is a dark blue button with the text 'Salva'.

Figura 19 – Inserimento dati del contratto

Completata la compilazione dei campi cliccare su “Salva” per memorizzare i dati nel sistema.

Al termine della compilazione dei dati per i vari contratti relativi sia alle spese di consulenza che a quelle relative alla registrazione dei brevetti, la videata dei contratti si presenta come in Figura 20.

Al solito, attraverso le funzionalità del menù “Azioni” è possibile modificare i dati inseriti o eliminare un contratto erroneamente inserito.

[Rendicontazione](#) [Contratti](#) [Fatture / spese](#) [Documenti amministrativi](#) [Documenti personale](#)

+ Aggiungi contratto

Numero	Fornitore	Tipologia fornitore	Tipologia spesa	Data inizio	Azioni
112233		Persona giuridica	Spese di registrazione brevetti	08-12-2016	Azioni ▼
656565		Strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia Romagna ed accreditate ai sensi della DGR 762/2014	Spese di consulenza	19-10-2016	Azioni ▼
12/E/345		Università, enti pubblici di ricerca, organismi di ricerca ai sensi della Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01), italiani ed esteri	Spese di consulenza	05-01-2017	Azioni ▼

Modifica

Elimina

Figura 20 - Elenco contratti inseriti

3.3.3 Fatture e spese

In questa sezione viene mostrato l'elenco delle fatture e delle spese rispetto alle quali si intende richiedere il contributo. Nel caso fossero già stati inseriti dei giustificativi di spesa, essi verranno mostrati in questa videata.

Fatture / spese

+ Aggiungi fattura/spesa

Figura 21 - Aggiungi fattura/spesa

Per inserire una Fattura o Spesa cliccate sul bottone “+ Aggiungi fattura/spesa” (Figura 21); in questo modo accederete alla schermata visualizzata in Figura 22:

Tipologia di giustificativo

- VOCE 1 - Spese per nuovo personale di ricerca
- VOCE 2 - Spese per personale di ricerca
- VOCE 3 - Spese per personale di produzione o ausiliario
- VOCE 4 - Spese per acquisto di attrezzature
- VOCE 4 - Spese Leasing/Noleggio di attrezzature
- VOCE 5 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze ecc..
- VOCE 6 - Spese per materiali e lavorazioni

← Indietro

Salva

Figura 22 - Selezione tipologia di giustificativo

La prima operazione da effettuare è la selezione della tipologia del giustificativo che si intende caricare a sistema. La scelta è fra le seguenti possibilità:

- *Costo del personale*, a sua volta suddiviso in:
 - Spese per nuovo personale di ricerca;
 - Spese per personale adibito ad attività di ricerca, sperimentazione ed in possesso di adeguata qualificazione coinvolto nel progetto;
 - Spese per personale adibito a funzioni di produzione o personale di ricerca non laureato anche con esperienza inferiore a 10 anni;
- Altre spese, che comprendono:
 - Spese per acquisto di attrezzature
 - Spese per leasing o noleggio di attrezzature
 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.
 - Spese per materiali e lavorazioni

Fatti salvi i riferimenti puntuali su criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione, per i quali è necessario fare riferimento alla documentazione relativa pubblicata sul sito regionale dedicato al POR FESR (vedi pag. 7), vediamo nei prossimi paragrafi il dettaglio delle varie tipologie di giustificativi.

3.3.3.1 Spese per nuovo personale di ricerca

Spuntando la voce “VOCE 1 - Spese per nuovo personale di ricerca” e cliccando su “Salva”, viene creato dal sistema l’ambiente per l’inserimento di un giustificativo di spesa della tipologia selezionata (Figura 23).

Il giustificativo è stato correttamente aggiunto

VOCE 1 - Spese per nuovo personale di ricerca

Nome dipendente *	<input type="text"/>
Cognome dipendente *	<input type="text"/>
Data assunzione o stabilizzazione (Data successiva alla presentazione della domanda di contributo) *	<input type="text"/>
Tipologia contratto *	Tempo indeterminato - NUOVA ASSUNZIONE ▼
Attività svolta nell'ambito del progetto *	<input type="text"/>
Mansione o ruolo nel progetto *	<input type="text"/>
Periodo dal *	<input type="text"/>
Periodo al *	<input type="text"/>
Costo orario lordo (€) *	<input type="text"/>
Numero ore lavorate RI *	<input type="text"/>
Numero ore lavorate SS *	<input type="text"/>
Numero totale ore lavorate *	0,00
Imputazione a RI (€) *	0,00
Imputazione a SS (€) *	0,00
Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€) *	0,00

← Indietro

Salva

Figura 23 - Spese per nuovo ricercatore

Compilare tutti i campi e salvare i dati cliccando sul pulsante “Salva”. Si verrà riportati nella pagina di elenco dei giustificativi inseriti.

+ Aggiungi fattura/spesa

Azioni	Stato	Id	Tipologia giustificativo	Fornitore / Dipendente	Descrizione	Numero fattura	Importo fattura	Imputazione a RI	Imputazione a SS	Importo su cui si chiede il contributo
Azioni ▾	Dati completi Documenti incompleti	3026	VOCE 1 - Spese per nuovo personale di ricerca	Voce Uno	-	-	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.500,00	€ 4.500,00

Figura 24 - Elenco fatture/spese: fattura incompleta

Come si nota dalla Figura 24, il giustificativo risulta inserito ma incompleto, in quanto mancano ancora alcuni documenti essenziali. Per aggiungerli, dal menù "Azioni" selezionare la voce "Elenco documenti" (Figura 25).

Azioni ▾	Stato	Id	Tipologia giustificativo	Fornitore / Dipendente	Descrizione	Numero fattura	Importo fattura	Imputazione a RI	Imputazione a SS	Importo su cui si chiede il contributo
Dati completi Documenti incompleti Modifica Elenco documenti Elimina		3026	VOCE 1 - Spese per nuovo personale di ricerca	Voce Uno	-	-	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.500,00	€ 4.500,00

Figura 25 - Elenco documenti giustificativo

Entrando nella sezione dei documenti relativi al giustificativo, è l'applicazione stessa ad indicare immediatamente cosa manca, segnalandolo in cima alla pagina stessa su sfondo ROSSO.

Giustificativo personale: Voce Uno

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti per il giustificativo
- ❗ Caricare il documento Timesheet mensile
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione costo orario

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 26 - Elenco documenti giustificativo relativo al personale

Completando l'inserimento dei documenti richiesti la videata si presenterà come segue:

Giustificativo personale: Voce Uno

Elenco documenti caricati

aaa_PROVA.pdf	Timesheet mensile	Scarica	Elimina
aaa_PROVA.pdf	Dichiarazione costo orario	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 27 - Elenco documenti completo

Tornando all'elenco delle fatture/spese inserite, ora possiamo notare che il giustificativo risulta completo (Figura 28) ed è possibile passare all'inserimento del successivo.

Azioni	Stato	Id	Tipologia giustificativo	Fornitore / Dipendente	Descrizione	Numero fattura	Importo fattura	Imputazione a RI	Imputazione a SS
Azioni ▾	Dati completi Documenti completi	3026	VOCE 1 - Spese per nuovo personale di ricerca	Voce Uno	-	-	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.500,00

Figura 28 - Elenco fatture/spese: fattura completa

Dal menù "Azioni" è sempre possibile apportare modifiche o correzioni ai dati inseriti attraverso la funzione "Modifica", modificare i documenti corrispondenti con la funzione "Elenco documenti" e, se fosse necessario, cancellare completamente la voce inserita con la funzione "Elimina".

NOTA Quando viene inserito almeno un giustificativo relativo alla Voce 1 (Spese per nuovo personale di ricerca) nell'elenco delle sezioni da compilare per l'invio della domanda si attiva una ulteriore sezione denominata "Ricerca" (Figura 29).

Sezioni

 Date Progetto	
 Rendiconto	istruzioni
 Dati bancari	istruzioni
 Ricercatori	istruzioni
 Relazione tecnica	istruzioni
 DURC	istruzioni
 Antimafia/casellario	istruzioni
 Monitoraggio e dichiarazioni	istruzioni

Figura 29 - Nuova sezione "Ricercatori"

3.3.3.2 Spese per personale di ricerca

Selezioniamo come tipologia del giustificativo la voce "VOCE 2 - Spese per personale di ricerca" e cliccando su "Salva", viene creato dal sistema l'ambiente per l'inserimento di un giustificativo di spesa della tipologia selezionata, che si presenta simile a quello già visto nel paragrafo precedente.

Per la compilazione dei campi e dei documenti seguire le indicazioni del paragrafo "Spese per nuovo personale di ricerca" a pag. 23.

3.3.3.3 Spese per personale di produzione o ausiliario

Selezioniamo come tipologia del giustificativo la voce "VOCE 3 - Spese per personale di produzione o ausiliario" e cliccando su "Salva", viene creato dal sistema l'ambiente per l'inserimento di un giustificativo di spesa della tipologia selezionata, che si presenta simile a quello già visto nel paragrafo precedente.

Per la compilazione dei campi e dei documenti seguire le indicazioni del paragrafo "Spese per nuovo personale di ricerca" a pag. 23.

3.3.3.4 Spese per acquisto di attrezzature

Selezioniamo come tipologia del giustificativo la voce “VOCE 4 - Spese per acquisto di attrezzature” e cliccando su “Salva”, viene creato dal sistema l’ambiente per l’inserimento di un giustificativo di spesa della tipologia selezionata (Figura 30).

Rappresenti → **PERSONA FISICA - PER CONTRIBUENTI**

Il giustificativo è stato correttamente aggiunto

VOCE 4 - Spese per acquisto di attrezzature

Denominazione fornitore *	<input type="text"/>
Tipologia fornitore *	Persona giuridica ▼
Descrizione attrezzatura *	<input type="text"/>
Numero fattura *	<input type="text"/>
Data fattura *	<input type="text"/>
Importo fattura (IVA inclusa, €) *	<input type="text"/>
A - Cespite pronto all'uso (data del bene nel processo d'ammortamento) *	<input type="text"/>
B - Importo del bene (IVA esclusa) *	<input type="text"/>
C - Coefficiente d'ammortamento *	<input type="text"/>
D - Giorni di utilizzo *	<input type="text"/>
F - % d'uso ai fini del progetto *	<input type="text"/>
G - Quota netta *	0,00
Imputazione a RI (€) *	<input type="text"/>
Imputazione a SS (€) *	<input type="text"/>
Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€) *	0,00
Totale importi quietanzati *	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 30 - Spese per acquisto di attrezzature

Come per i casi precedenti procedere compilando tutti i campi, quindi salvare i dati (click su pulsante “Salva”) e completare l’inserimento caricando i documenti corrispondenti (Azioni → Elenco documenti).

Entrando nella sezione dei documenti relativi al giustificativo, è l’applicazione stessa ad indicare immediatamente cosa manca, segnalandolo in cima alla pagina stessa su sfondo rosso.

Giustificativo fornitore: ACME INC. - n. 123/2016

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti per il giustificativo
- ❗ Caricare il documento Giustificativo di spesa (fattura)
- ❗ Caricare il documento Bolla di consegna
- ❗ Caricare il documento Estratto conto comprensivo del bonifico effettuato e opportunamente evidenziato dalla quale si possa evincere l'indicazione del CUP

Carica documento

Tipologia documento * =

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 31 - Elenco documenti giustificativo per acquisto attrezzature

Completare l’inserimento caricando tutti i documenti richiesti.

3.3.3.5 Spese per leasing o noleggio di attrezzature

Selezioniamo come tipologia del giustificativo la voce “VOCE 4 - Spese Leasing/Noleggio di attrezzature” e cliccando su “Salva”, viene creato dal sistema l’ambiente per l’inserimento di un giustificativo di spesa della tipologia selezionata (Figura 32).

VOCE 4 - Spese Leasing/Noleggio di attrezzature

Denominazione fornitore *	<input type="text"/>
Tipologia fornitore *	<input type="text" value="Persona giuridica"/>
Descrizione attrezzatura *	<input type="text"/>
Data contratto *	<input type="text"/>
Importo totale contratto *	<input type="text"/>
Data consegna del bene *	<input type="text"/>
Imputazione a RI (€) *	<input type="text"/>
Imputazione a SS (€) *	<input type="text"/>
Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Totale importi quietanzati *	<input type="text"/>
Data prima fattura *	<input type="text"/>
Numero prima fattura *	<input type="text"/>
Data ultima fattura *	<input type="text"/>
Numero ultima fattura *	<input type="text"/>
Numero rate rendicontate *	<input type="text"/>
Data primo bonifico *	<input type="text"/>
Data ultimo bonifico *	<input type="text"/>

Figura 32 - Spese per leasing o noleggio di attrezzature

Come per i casi precedenti procedere compilando tutti i campi, quindi salvare i dati e proseguire caricando i documenti corrispondenti (Azioni → Elenco documenti).

Entrando nella sezione dei documenti relativi al giustificativo, è l'applicazione stessa ad indicare immediatamente cosa manca, segnalandolo in cima alla pagina stessa su sfondo rosso.

Giustificativo fornitore: EMCA INC. - n.

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti per il giustificativo
- ❗ Caricare il documento Giustificativo di spesa (fattura)
- ❗ Caricare il documento Bolla di consegna
- ❗ Caricare il documento Estratto conto comprensivo del bonifico effettuato e opportunamente evidenziato dalla quale si possa evincere l'indicazione del CUP
- ❗ Caricare il documento Contratto di leasing/noleggio
- ❗ Caricare il documento Prospetto di calcolo delle rate splittate in quota capitale e quota interessi fornito dal fornitore

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 33 – Documenti per spese di leasing o noleggio di attrezzature

Completare l'inserimento caricando tutti i documenti richiesti.

3.3.3.6 Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.

Selezioniamo come tipologia del giustificativo la voce “VOCE 5 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze ecc..” e cliccando su “Salva”, viene creato dal sistema l'ambiente per l'inserimento di un giustificativo di spesa della tipologia selezionata (Figura 34)

Contratto *	<input type="text" value="="/>
Tipologia di spesa *	<input type="text"/>
Denominazione fornitore/consulente *	<input type="text"/>
Tipologia fornitore *	<input type="text"/>
Descrizione bene, prestazione *	<input type="text"/>
Numero fattura *	<input type="text"/>
Data fattura *	<input type="text"/>
Importo fattura (IVA inclusa, €) *	<input type="text"/>
Imputazione a RI (€) *	<input type="text"/>
Imputazione a SS (€) *	<input type="text"/>
Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€) *	<input type="text" value="0,00"/>

Figura 34 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.

Come per i casi precedenti procedere compilando tutti i campi, quindi salvare i dati e proseguire caricando i documenti corrispondenti (Azioni → Elenco documenti).

Entrando nella sezione dei documenti relativi al giustificativo, è l'applicazione stessa ad indicare immediatamente cosa manca, segnalandolo in cima alla pagina stessa su sfondo rosso.

Giustificativo fornitore: Uytut Srtlp - n. 125/54

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti per il giustificativo
- ❗ Caricare il documento Giustificativo di spesa (fattura)
- ❗ Caricare il documento Estratto conto comprensivo del bonifico effettuato e opportunamente evidenziato dalla quale si possa evincere l'indicazione del CUP e F24 per versamento ritenuta d'acconto

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 35 - Documenti relativi a spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.

Completare l'inserimento caricando tutti i documenti richiesti.

3.3.3.7 Spese per materiali e lavorazioni

Selezioniamo come tipologia del giustificativo la voce "VOCE 6 - Spese per materiali e lavorazioni" e cliccando su "Salva", viene creato dal sistema l'ambiente per l'inserimento di un giustificativo di spesa della tipologia selezionata (Figura 36)

VOCE 6 - Spese per materiali e lavorazioni

Denominazione fornitore *	<input type="text"/>
Tipologia fornitore *	<input type="text" value="Persona giuridica"/>
Denominazione del componente *	<input type="text"/>
Numero fattura *	<input type="text"/>
Data fattura *	<input type="text"/>
Importo fattura (IVA inclusa, €) *	<input type="text"/>
Imputazione a SS (€) *	<input type="text"/>
Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Totale importi quietanzati *	<input type="text"/>

Figura 36 - Spese per materiali e lavorazioni

Come per i casi precedenti procedere compilando tutti i campi, quindi salvare i dati e proseguire caricando i documenti corrispondenti (Azioni → Elenco documenti).

Entrando nella sezione dei documenti relativi al giustificativo, è l'applicazione stessa ad indicare immediatamente cosa manca, segnalandolo in cima alla pagina stessa su sfondo rosso.

Giustificativo fornitore: Ipsum Quia S.r.l. - n. 11211-87F

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti per il giustificativo
- ❗ Caricare il documento Giustificativo di spesa (fattura)
- ❗ Caricare il documento Estratto conto comprensivo del bonifico effettuato e opportunamente evidenziato dalla quale si possa evincere l'indicazione del CUP

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

Figura 37 – Documenti relativi a spese per materiali e lavorazioni

Completare l'inserimento caricando tutti i documenti richiesti.

3.3.4 Documenti Amministrativi

Alcune voci di spesa necessitano oltre a tutti i documenti atti a giustificare le spese sostenute, anche di documenti amministrativi obbligatori. Pertanto, una volta inserite tutte le fatture e spese di cui si chiede il pagamento, dovrete spostarvi nella sezione Documenti amministrativi, nella quale verranno evidenziate quali voci di spesa necessitano di essere integrate da documenti amministrativi.

Come si vede nell'esempio di Figura 38 abbiamo che nelle fatture inserite una prevede l'inserimento di documenti amministrativi e risulta pertanto incompleta.

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Documenti amministrativi

Azioni	Stato	Voce spesa	Fornitore	Tipologia spesa
Azioni	Incompleto	VOCE 6 - Spese per materiali e lavorazioni	-	-

Figura 38 - Elenco giustificativi che necessitano documenti amministrativi

Cliccando su Azioni → Compila (Figura 39) possiamo vedere quali sono gli allegati necessari a completare la richiesta.

[Rendicontazione](#) [Contratti](#) [Fatture / spese](#) [Documenti amministrativi](#) [Documenti personale](#)

Azioni	Stato	Voce spesa	Fornitore	Tipologia spesa
Azioni ▾ Compila	Incompleto	VOCE 6 - Spese per materiali e lavorazioni	-	-

Figura 39 - Compilazione documenti amministrativi mancanti

Gli effettivi documenti da caricare dipendono strettamente da quanto inserito in corso di compilazione delle varie fatture e spese. Nell'esempio che stiamo analizzando (Figura 40), ad esempio, occorre inserire la Relazione di pertinenza.

VOCE 6 - Spese per materiali e lavorazioni

Documenti Amministrativi

Tipologia documento * -

Carica documento * -
Relazione pertinenza

Carica

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 40 - Inserimento di documenti e dati amministrativi

Completare l'inserimento caricando i documenti richiesti.

3.3.5 Documenti personale

In modo analogo al caso del paragrafo precedente, anche le voci di spesa relative al costo del personale necessitano di ulteriori documenti obbligatori. Pertanto, una volta inserite tutte le fatture e spese di cui si chiede il pagamento, dovrete spostarvi nella sezione Documenti personale, nella quale verranno evidenziati gli ulteriori documenti necessari a completare la richiesta di pagamento delle voci di spesa relative al personale (Figura 41).

[Rendicontazione](#)[Contratti](#)[Fatture / spese](#)[Documenti amministrativi](#)[Documenti personale](#)

- ❗ Caricare tutti i documenti previsti per il personale
- ❗ Caricare il documento Estratto conto cumulativo
- ❗ Caricare il documento Bonifico cumulativo, con dettaglio dei singoli dipendenti
- ❗ Caricare il documento Timesheet cumulativo

Riepilogo del personale

Voce di spesa	Nominativo dipendente	Tipologia contratto	Mansione o ruolo nel progetto	Periodo dal	Periodo al	Nr. ore lavorate (RI)	Nr. ore lavorate (SS)	Nr. ore lavorate (Totale)
VOCE 1 - Spese per nuovo personale di ricerca	Uno Voce	Tempo indeterminato - NUOVA ASSUNZIONE	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	06/09/2016	09/03/2017	20.00	25.00	45.00
VOCE 3 - Spese per personale di produzione o ausiliario	TRE Voce	Tempo determinato	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	05/10/2016	05/03/2017	250.00	250.00	500.00
VOCE 2 - Spese per personale di ricerca	Due Voce	Tempo Indeterminato	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	01/10/2016	17/03/2017	25.00	65.00	90.00

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

Figura 41 - Documenti personale necessari a completare la richiesta

Completare l'inserimento caricando tutti i documenti richiesti.

3.4 Dati bancari

Per proseguire nella compilazione della domanda, dopo aver inserito tutti i giustificativi di spesa ed i documenti ad essi legati. Tornare nella pagina di riepilogo della richiesta per procedere alla compilazione della sezione successiva: i Dati bancari.

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Date Progetto	
<input checked="" type="checkbox"/> Rendiconto	
<input type="checkbox"/> Dati bancari	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Relazione tecnica	

Cliccando su “Dati bancari” si entra in nella videata mostrata nella Figura 42

Dati bancari

Intestatario *

Banca *

Agenzia *

Iban *

← Indietro Salva

Figura 42 - Videata dati bancari

Compilare i dati del conto corrente di riferimento, sul quale la PA effettuerà i versamenti di quanto richiesto ed approvato.

3.5 Ricercatori

Si ricorda che questa sezione è visibile, e pertanto compilabile, solo dopo che nella sezione “Rendiconto” viene inserito almeno un giustificativo relativo alla Voce 1 (Spese per nuovo personale di ricerca).

Dalla pagina di riepilogo della richiesta cliccare su “Ricercatori” per procedere alla compilazione della sezione corrispondente.

Elenco ricercatori

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Elenco ricercatori

Rappresenti →

Ricercatori

+ Nuovo ricercatore

Figura 43 - Ricercatori

Per inserire un nuovo Ricercatore cliccate sul bottone “+ Nuovo ricercatore” (Figura 43); in questo modo accederete alla schermata che segue (Figura 44).

Elenco ricercatori

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Elenco ricercatori

Rappresenti →

Ricercatori

Nome *

Cognome *

Data assunzione a tempo
indeterminato *

Tipologia assunzione *

 ▼

Data dimissioni/licenziamento

Tipologia di laurea *

← Indietro

Salva

Figura 44 - Inserimento nuovo ricercatore

Completare l’inserimento caricando tutti i dati richiesti e salvare cliccando su “Salva”.

Una volta salvato, il nuovo ricercatore apparirà nell’elenco, ed attraverso il menù “Azioni” sarà possibile caricare i documenti corrispondenti, modificarne i dati o, se necessario, eliminarlo (Figura 45).

Elenco ricercatori

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Elenco ricercatori

Rappresentati → (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1)

Dati correttamente salvati

Ricercatori

+ Nuovo ricercatore

Nome	Cognome	Azioni
Mario	Rossi	Azioni ▼ Documenti Modifica Elimina

Figura 45 - Elenco ricercatori

Cliccando sulla funzione “Documenti” del menù “Azioni” si entra nella schermata che permette di caricare i documenti che riguardano il ricercatore quali il contratto di assunzione, l'autodichiarazione relativa al titolo di studio conseguito ed altri.

Elenco ricercatori

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Elenco ricercatori

Rappresentati → (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1) (1/1)

Elenco documenti

Carica documento

Tipologia documento *

Documento contratto di assunzione ▼

Carica documento *

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi: pdf

← Indietro

Salva

Figura 46 - caricamento documenti relativi ai ricercatori

Completare l'inserimento caricando tutti i documenti richiesti.

3.6 Relazione tecnica

Il passo successivo consiste nella compilazione della relazione tecnica da allegare alla richiesta di pagamento. Il sistema fornisce all'operatore un vero e proprio schema di compilazione della relazione, guidandolo nei vari argomenti e sotto-argomenti.

Dalla pagina di riepilogo della richiesta procedere alla compilazione della relazione tecnica cliccando sulla voce omonima.

La videata che si presenterà è mostrata in Figura 47




Figura 47 - Relazione tecnica: aggiungi referente

3.6.1 Referente della Relazione

Cliccando su “Aggiungi autore relazione” appare la schermata visualizzata in Figura 48; tramite questa pagina potrete cercare un autore tramite la maschera di ricerca, se già inserito come persona registrata all'interno del sistema (delegato, operatore, etc.).

Cercare una persona già presente a sistema

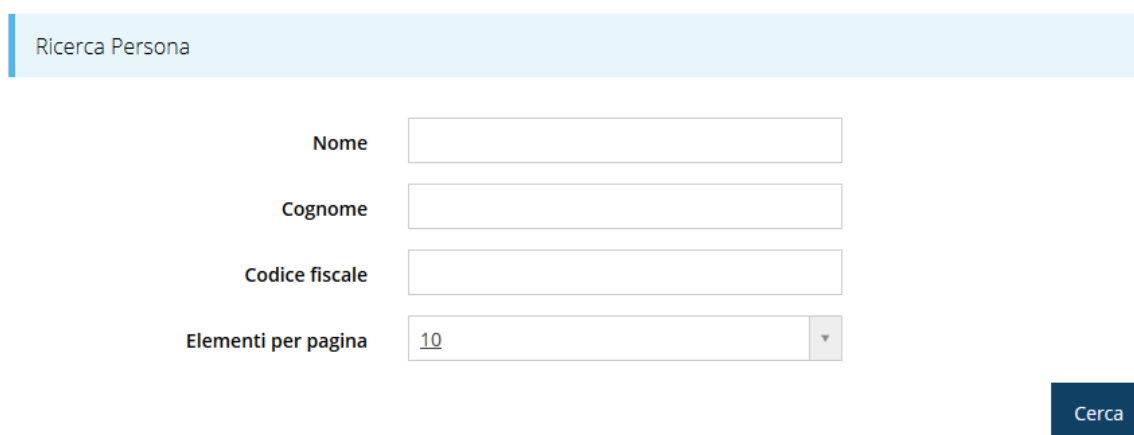


Figura 48 - Aggiungi Autore della Relazione Tecnica

Basta compilare uno o più campi della maschera di ricerca e cliccare su “Cerca”, perché vengano mostrate tutte le persone associate al soggetto richiedente che soddisfano i criteri di ricerca (Figura 49).

Ricerca Persona

Nome

Cognome

Codice fiscale

Elementi per pagina

Cerca

Persone trovate

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1234	GIUSEPPE	ROSSI	XXXXXXXXXXXX	Seleziona →
5678	GIUSEPPE	ROSSI	XXXXXXXXXXXX	Seleziona →

← Indietro

Figura 49 - Selezione dell'autore

Cliccando su “Seleziona” viene memorizzata la scelta fatta e viene mostrata la videata di Figura 50 dove occorre indicare la tipologia dell’associazione, ovvero se la persona selezionata è il Responsabile tecnico od amministrativo del progetto.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia *

Responsabile tecnico del progetto

Responsabile tecnico del progetto

Responsabile amministrativo del progetto

← Indietro

Salva

Figura 50 - Selezione del tipo di referente

Selezionata la voce desiderata dal menù a discesa, procedere premendo “Salva”. A seguito del salvataggio delle informazioni inserite si verrà riportati nella videata iniziale della Relazione Tecnica, dove ora verrà mostrato il referente appena inserito.

Dati salvati con successo

[Referente](#) [Obiettivi realizzati](#) [Personale](#) ▾ [Collaborazioni esterne](#) ▾ [Attrezzature e strumentazioni](#)
[Prototipi, dimostratori, impianti pilota](#) [Brevetti](#) [Altre informazioni](#)

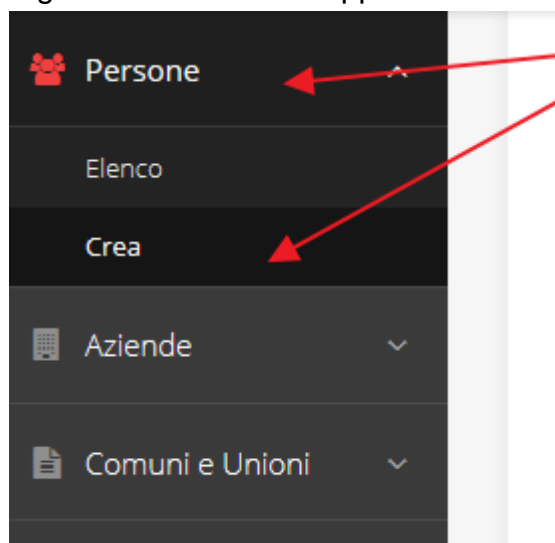
Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
11	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsabile tecnico del progetto	Azioni ▾ Elimina

Figura 51 - Autore della relazione

In caso di errore o se comunque fosse necessario modificare l'autore della relazione, è possibile eliminare l'autore (pulsante Azioni → Elimina) e procedere nuovamente al suo inserimento (Figura 51).

Nel caso, invece, che la persona che deve essere inserita come Autore della Relazione non fosse ancora presente nel sistema, bisognerà aggiungerla recandosi nell'apposita sezione di Sfinge2020: dal menù laterale cliccare su "Persone", quindi "Crea"; quindi inserire i dati tramite le schermate mostrate in Figura 52 e Figura 53.



Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Stato *	<input "="" type="text" value=":"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input "="" type="text" value=":"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>

Figura 52 - Aggiungi persona: dati personali e residenza

Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

Figura 53 - Aggiungi persona: recapiti

Una volta che la persona è stata inserita, questa apparirà tra le “Persone trovate” analogamente a quanto visto prima in Figura 49.

Per completare l’inserimento procedere come illustrato nel caso precedente.

3.6.2 Obiettivi realizzativi

Procedere nella compilazione della relazione cliccando su “Obiettivi realizzativi”. La schermata che si presenta è mostrata in figura dove sono listati i vari obiettivi realizzativi da e, come di consueto, sono opportunamente evidenziati i dati che occorre inserire o completare (Figura 54).

The screenshot shows a web interface for 'Obiettivi realizzativi'. At the top, there are navigation tabs: 'Referente', 'Obiettivi realizzativi' (selected), 'Personale', 'Collaborazioni esterne', 'Attrezzature e strumentazioni', 'Prototipi, dimostratori, impianti pilota', 'Brevetti', and 'Altre informazioni'. Below the tabs, a red warning box contains four messages: 'I dati dell'obiettivo realizzativo 1 non sono completi', 'I dati dell'obiettivo realizzativo 2 non sono completi', 'I dati dell'obiettivo realizzativo 3 non sono completi', and 'I dati dell'obiettivo realizzativo 4 non sono completi'. Below the warning box is a light blue header for 'Obiettivi realizzativi'.

Titolo OR	Mese inizio attività previsto	Mese inizio attività effettivo	Mese fine attività previsto	Mese fine attività effettivo	Azioni
1 - Analisi e studio delle specifiche di progetto	1		6		Azioni ▾ Attività e risultati
2 - Progettazione della 3D4MEC e del software di modellazione	5		10		Azioni ▾
3 - Sviluppo esecutivo del prototipo	10		16		Azioni ▾
4 - Verifica Test Collaudo	16		18		Azioni ▾

Figura 54 - Elenco obiettivi realizzativi

Per compilare i vari obiettivi utilizzare la voce “Attività e risultati” del menù “Azioni” della voce corrispondente. Essendo i quattro moduli di compilazione delle informazioni da inserire molto simili uno all’altro vediamo il dettaglio della sola videata che si presenta cliccando sulla funzione “Attività e risultati” relativa al primo obiettivo realizzativo: Analisi e studio delle specifiche di progetto (Figura 55).

Titolo OR *	Analisi e studio delle specifiche di progetto
% RI *	100
% SS *	0
Mese inizio previsto *	1
Mese fine previsto *	6
Mese inizio effettivo *	
Mese fine effettivo *	
Attività previste *	All'interno dello studio di fattibilità le risorse interessate andranno a definire le difficoltà tecnico organizzative, i benefici
Attività svolte *	
Attività ancora da realizzare *	
Obiettivi previsti *	L'obiettivo fondamentale di questa fase di sviluppo è quello di delineare e formulare le specifiche tecnico - funzionali del
Risultati attesi *	Specifiche tecnico funzionali della stampante in termini di: •efficienza;

← Indietro Salva

Figura 55 - Obiettivi realizzativi: compilazione dati

3.6.3 Personale

Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni, una per ogni tipologia di voce di spesa relativa al personale. Essa viene compilata in automatico dal sistema in base a ciò che è stato inserito nella sezione relativa al rendiconto.

Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento > Personale

Autore Obiettivi realizzativi **Personale** Collaborazioni esterne Attrezzature e strumentazioni

Prototipi, dimostratori, impianti pi **Informazioni**

Ricercatori neoassunti per il prog

Cognome e nome	Data assunzione stabilizzazione	Mansione o ruolo nel progetto	Numero di ore lavorate sul progetto		Attività svolta nel progetto
			RI	SS	
	06/03/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	20.00	25.00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Figura 56 - Relazione tecnica: personale

Nel caso esemplificativo illustrato in Figura 56 vediamo come viene precompilata la sezione relativa ai ricercatori relativi alla voce di spesa 1.

3.6.4 Collaborazioni esterne

Questa sezione è a sua volta suddivisa in due sottosezioni, una per ogni tipologia di voce di spesa relativa alle collaborazioni esterne: laboratori e consulenze. Anch'essa viene compilata in automatico dal sistema in base a ciò che è stato inserito nella sezione relativa al rendiconto. Per queste tipologie di spese è però necessario integrare i dati inseriti (Figura 57).

[Autore](#) [Obiettivi realizzativi](#) [Personale](#) ▾ [Collaborazioni esterne](#) ▾ [Attrezzature e strumentazioni](#)

[Prototipi, dimostratori, impianti pilota](#) [Brevetti](#) [Collaborazioni laboratori](#) [Consulenze specialistiche](#)

❗ I dati per il laboratorio [redacted] non sono completi
❗ I dati per il laboratorio [redacted] non sono completi

Collaborazione con laboratori di ricerca

Denominazione	Alta tecnologia	Referente	Importo contratto complessivo	Importo contratto rendicontato	Elenco fatture rendicontate	Attività e ruoli	Azioni
[redacted]			0,00	30.000,00	08/12/2016 - [redacted]		Azioni ▾
[redacted]			0,00	12.000,00	06/12/2016 - [redacted]		Azioni ▾

Figura 57 - Relazione tecnica: collaborazioni esterne

Dal pulsante Azioni, scegliendo la voce Compila (unica voce disponibile) si passa alla videata che consente di inserire gli ulteriori dati richiesti (Figura 58)

Collaborazione con laboratori di ricerca

Alta tecnologia *

Referente *

Attività realizzate / ruolo nel progetto *

Importo contratto complessivo *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 58 - Relazione tecnica: integrazione dati per collaborazioni esterne

3.6.5 Attrezzature e strumentazioni

Anche questa sezione viene compilata in automatico dal sistema in base a ciò che è stato inserito nella sezione relativa al rendiconto. Per queste tipologie di spese è però necessario integrare i dati inseriti (Figura 59)

Referente Obiettivi realizzativi Personale ▾ Collaborazioni esterne ▾ **Attrezzature e strumentazioni**

Prototipi, dimostratori, impianti pilota Brevetti Altre informazioni

❗ I dati relativi all'attrezzatura / strumentazione N. 27 non sono completi
❗ I dati relativi all'attrezzatura / strumentazione N. 28 non sono completi

Attrezzature e strumentazioni

N.	Fornitore	Fattura	Descrizione	Giustificazione	Utilizzata in OR	% utilizzo	Azioni
27	Qualitativa Aspetti	01/03/2017 - 212121	Mauris neque sapien, gravida id lorem id			100.00	Azioni ▾
28	Interventi di Manutenzione S.M.	01/12/2016 - 654654 31/12/2016 - 0912/2016	Mauris neque sapien, gravida id lorem id				Azioni ▾

Figura 59 - Relazione tecnica: attrezzature e strumentazioni

Dal pulsante Azioni, scegliendo la voce Compila (unica voce disponibile) si passa alla videata che consente di inserire gli ulteriori dati richiesti (Figura 60)

Numero *	27
Descrizione dell'attrezzatura/licenza /software specialistico *	Mauris neque sapien, gravida id lorem id
Giustificazione della necessità dell'attrezzatura/licenza *	Fusce tellus ex, egestas eget risus non, vulputate luctus purus. <i>Giustificare l'utilizzo ai fini della realizzazione del progetto, indicando la quantità acquistata, il costo unitario, la quantità effettivamente utilizzata e le motivazioni in relazione alla percentuale di utilizzo effettivo, per singola attrezzatura acquistata</i>
% Utilizzo sul progetto *	100
Obiettivi realizzati *	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Analisi e studio delle specifiche di progetto 2 - Progettazione della 3D4MEC e del software di modellazione 3 - Sviluppo esecutivo del prototipo 4 - Verifica Test Collaudo

← Indietro
Salva

Figura 60 - Relazione tecnica: integrazione dati per attrezzatura e strumentazioni

3.6.6 Prototipi, dimostratori e impianti pilota

Anche questa sezione viene in parte compilata in automatico dal sistema in base a ciò che è stato inserito nella sezione relativa al rendiconto. Per queste tipologie di spese è però necessario integrare i dati inseriti (Figura 61)

[Prototipi, dimostratori, impianti pilota](#)

[Brevetti](#)

[Altre informazioni](#)

Prototipi, dimostratori e impianti pilota

Descrizione prototipi, dimostratori e impianti pilota *

← Indietro

Salva

Elenco

N.	Fornitore	Fattura	Denominazione componente	Utilizzata in OR	Azioni
25	Indirizzo del fornitore	16/11/2016 - 6546	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.		Azioni

Figura 61 - Relazione tecnica: prototipi, dimostratori e impianti pilota

Compilare e salvare la descrizione, quindi attraverso il pulsante Azioni, scegliendo la voce Compila (unica voce disponibile) si passa alla videata che consente di inserire gli ulteriori dati richiesti (Figura 62)

[Prototipi, dimostratori, impianti pilota](#)

[Brevetti](#)

[Altre informazioni](#)

Giustificativo fornitore: [Indirizzo del fornitore - n. 6546](#)

Prototipi, dimostratori, impianti pilota

Obiettivi realizzativi *

- 1 - Analisi e studio delle specifiche di progetto
 - 2 - Progettazione della 3D4MEC e del software di modellazione
 - 3 - Sviluppo esecutivo del prototipo
 - 4 - Verifica Test Collaudo

← Indietro

Salva

Figura 62 - Relazione tecnica: dati aggiuntivi per prototipi, dimostratori e impianti pilota

3.6.7 Brevetti

Anche questa sezione viene in parte compilata in automatico dal sistema in base a ciò che è stato inserito nella sezione relativa al rendiconto. E come per i casi precedenti è necessario integrare i dati inseriti (Figura 63)

[Autore](#) [Obiettivi realizzativi](#) [Personale](#) [Collaborazioni esterne](#) [Attrezzature e strumentazioni](#)
[Prototipi, dimostratori, impianti pilota](#) **Brevetti** [Altre informazioni](#)

Brevetti

Titolo brevetto	N. domanda brevetto	Data domanda	Stato	Ambito	Azioni
					Azioni

Figura 63 - Relazione tecnica: brevetti

Dal pulsante Azioni, scegliendo la voce Compila (unica voce disponibile) si passa alla videata che consente di inserire gli ulteriori dati richiesti (Figura 64)

[Autore](#) [Obiettivi realizzativi](#) [Personale](#) [Collaborazioni esterne](#) [Attrezzature e strumentazioni](#)
[Prototipi, dimostratori, impianti pilota](#) **Brevetti** [Altre informazioni](#)

Brevetto

N. domanda di brevetto *

Data della domanda di brevetto *

Stato *

Ambito *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 64 - Relazione tecnica: dati aggiuntivi per i brevetti

3.6.8 Altre informazioni

Questa sezione consente di inserire le informazioni aggiuntive da allegare alla relazione tecnica.

The image shows a navigation menu at the top with links: [Autore](#), [Obiettivi realizzativi](#), [Personale](#) (with a dropdown arrow), [Collaborazioni esterne](#) (with a dropdown arrow), [Attrezzature e strumentazioni](#), [Prototipi, dimostratori, impianti pilota](#), [Brevetti](#), and [Altre informazioni](#) (which is highlighted with a light blue box). Below the menu is a light blue header bar containing the text 'Altre informazioni'. Underneath this bar is a form field with a label 'Altre informazioni' and a red asterisk, followed by a large empty text input box. To the right of the input box is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 65 - Relazione tecnica: altre informazioni

Compilare il campo e salvare.

3.7 Dati Durc

Il passo successivo consiste nella compilazione dei dati relativi al DURC (documento unico di regolarità contributiva): sono dati necessari all'Amministrazione Regionale per la richiesta del Durc.

Come al solito, dalla pagina di riepilogo della richiesta cliccare sulla voce "Dati Durc".

La videata che si presenta (Figura 66) consiste in un riepilogo dei dati dell'impresa dove vengono mostrate le informazioni inserite in fase di presentazione della domanda.

É possibile modificare alcune informazioni nel caso le stesse siano variate rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda.

Alcuni dati sono propri dell'impresa e non potranno essere modificati: per esempio Ragione sociale, Forma giuridica, Codice fiscale e Partita iva.

Ma altri, quali la PEC, i dati di iscrizione all'INPS ed all'INAIL ed il Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L) applicato dall'impresa, potranno essere modificati se variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda.

Riepilogo impresa

Ragione sociale	COMUNE S.R.L.
Forma giuridica	1.3.20 - Società a responsabilità limitata
Codice fiscale	0000000000
Partita iva	0000000000

Dati relativi all'impresa se modificati

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

No

PEC *

aggiornato@comune.it

L'impresa è iscritta all'INPS ? *

Si

Numero di matricola INPS *

123456789

L'impresa è iscritta all'INPS di *

BOLOGNA

L'impresa è iscritta all'INAIL ? *

Si

L'impresa è assicurata con codice ditta n. *

123456789

L'impresa è iscritta all'INAIL di *

BOLOGNA

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

FEDERMECCANICA

← Indietro

Salva




Figura 66 - Dati relativi all'impresa

Se nulla è mutato basta confermare i dati cliccando su “Salva” (Figura 66).

In caso contrario, per procedere alla modifica dei dati selezionare SI nel menù a discesa relativo alla domanda sulla variazione dei dati (Figura 67).

Dati relativi all'impresa se modificati

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

No

Si

No

PEC *

L'impresa è iscritta all'INPS ? *

Si

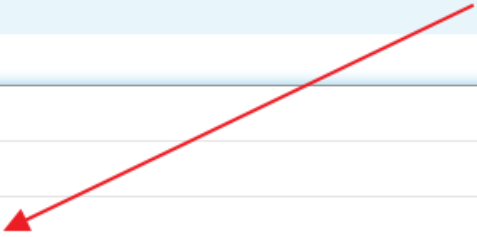


Figura 67 - Abilitazione alla modifica dei dati

Questa operazione renderà modificabili i campi successivi.

Procedere con la compilazione e confermare le modifiche cliccando su “Salva”.

Dati relativi all'impresa se modificati

I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda? *	<input type="text" value="Sì"/>
PEC *	<input type="text"/>
L'impresa è iscritta all'INPS? *	<input type="text" value="Sì"/>
Numero di matricola INPS *	<input type="text"/>
L'impresa è iscritta all'INPS di *	<input type="text"/>
L'impresa è iscritta all'INAIL? *	<input type="text" value="Sì"/>
L'impresa è assicurata con codice ditta n. *	<input type="text"/>
L'impresa è iscritta all'INAIL di *	<input type="text"/>
Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato dall'impresa *	<input type="text"/>

Figura 68 - Modifica dei dati relativi all'impresa

3.8 Antimafia/Casellario

Il passo successivo consiste nel caricamento delle eventuali dichiarazioni relative ai controlli antimafia.

Come al solito, dalla pagina di riepilogo della richiesta cliccare sulla voce “Antimafia/casellario”.

Si verrà indirizzati nella pagina evidenziata in Figura 69.

Link utili e moduli

- [Soggetti sottoposti a controlli antimafia](#)
- [SCARICA MODELLO 1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO](#)
- [SCARICA MODELLO 2 - AUTOCERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 89 DEL D.LGS. 159/2011](#)
- [SCARICA MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA FAMILIARI CONVIVENTI](#)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 69 - Documentazione antimafia

I soggetti da sottoporre ai controlli antimafia ai sensi della normativa vigente sono evidenziati nella tabella scaricabile sul portale Regione Emilia Romagna POR/FESR. La stessa tabella può essere scaricata direttamente da Sfinge2020 cliccando sul link “Soggetti sottoposti a controlli antimafia” (Figura 69)

Ognuno dei soggetti indicati deve produrre l'autocertificazione di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 159/2011 (Modello 2) e la dichiarazione familiari conviventi completa in ogni sua parte (Modello 3). Occorre inoltre che sia prodotta la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio a firma del legale rappresentante per l'impresa (Modello 1). I modelli possono essere scaricati direttamente da Sfinge2020 cliccando sui link corrispondenti.

Dopo il caricamento della documentazione richiesta la pagina si presenta come in Figura 70.

- [Soggetti sottoposti a controlli antimafia](#)
- [SCARICA MODELLO 1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO](#)
- [SCARICA MODELLO 2 - AUTOCERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 89 DEL D.LGS. 159/2011](#)
- [SCARICA MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA FAMILIARI CONVIVENTI](#)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Tipologia	Documento	Azioni
Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla camera di commercio	aaa_PROVA.pdf	<input type="button" value="Azioni"/>
Autocertificazione di cui all'art. 89 del D.LGS 159	aaa_PROVA.pdf	<input type="button" value="Azioni"/>
Dichiarazione sostitutiva della situazione dei familiari conviventi	aaa_PROVA.pdf	<input type="button" value="Azioni"/>

Figura 70 - Documentazione antimafia caricata a sistema

Resta ora da compilare la parte relativa al monitoraggio.

3.9 Monitoraggio e dichiarazioni

Il passo finale consiste nella compilazione dei dati di monitoraggio del progetto. I dati da inserire sono differenti a seconda che si stia rendicontando un pagamento intermedio od un saldo finale.

In particolare per i pagamenti intermedi i dati di monitoraggio da inserire sono relativi all'aggiornamento dei dati aziendali (quali il numero di occupati, il fatturato, ecc.) e ai dati sull'impatto ambientale.

Mentre per il saldo finale occorrerà oltre all'aggiornamento dei dati aziendali, compilare una relazione finale di progetto, distinta dal resto della documentazione per la rendicontazione. Cliccando su "Monitoraggio e dichiarazioni" si entra nella sezione Dati di monitoraggio dove occorre compilare le tre sottosezioni (Figura 71) di cui è composto:

- Appendice A istruzioni
- Appendice B istruzioni

- Dichiarazioni.

Ricordiamo che stiamo analizzando il caso di un pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL) nel caso di pagamento finale la sezione si presenterà leggermente diversa nel contenuto, ma il procedimento per la compilazione non cambierà.



Figura 71 - Sottosezioni dati monitoraggio (SAL)

3.9.1 Monitoraggio: Appendice A

Procedere nella compilazione dei dati di monitoraggio cliccando su “Appendice A”, e compilare i dati aziendali richiesti quali il numero di occupati, il fatturato, ecc. (Figura 72).

Al termine della compilazione cliccare su “Salva”.

Numero occupati *	<input type="text" value="25"/>
Numero occupati laureati *	<input type="text" value="5"/>
Numero occupati R&S design *	<input type="text" value="3"/>
Fatturato *	<input type="text" value="100000.00"/>
Valore aggiunto *	<input type="text" value="50000.00"/>
Esportazioni *	<input type="text" value="10000.00"/>
Invenimenti produttivi all'estero *	<input type="text" value="25000.00"/>
Spesa in R&S *	<input type="text" value="30000.00"/>
Brevetti (Dato cumulativo) *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>
Collaborazioni di ricerca *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>
Reti partnership strategiche (non commerciali) *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>
Certificazioni e standard *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>
Prodotti principali *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>
Tecnologie chiave principalmente utilizzate *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>
Principali servizi collegati al prodotto *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>
Investimenti legati alla sostenibilità, salute e sicurezza *	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci."/>

Salva

Figura 72 - Monitoraggio: Appendice A

3.9.2 Monitoraggio: Appendice B

Procedere nella compilazione cliccando su “Appendice B”, e compilare i dati sull’impatto ambientale. (Figura 73Figura 72).

Al termine della compilazione cliccare su “Salva”.

1) Il progetto è orientato a (una sola risposta):

opzioni *

2) Il progetto porta vantaggi in termini di (possibili più risposte)

opzioni *

- 2. Riduzione del consumo di materiale e altre risorse
- 4. Selezione di materiali con altri a minor impatto ambientale
- 6. Ottimizzazione della fase di distribuzione del prodotto/filiera

3) La caratteristica ambientale viene considerata strategica per la penetrazione nel mercato ?

opzioni *

In che modo la si intende valorizzare ?

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget ipsum nibh. Nam maximus risus rutrum convallis tristique. Maecenas sit amet ante sit amet orci.

4) indicare (in una scala da 1 "poco" a 3 "molto", con NA non applicabile) la possibilità del progetto di incidere sui seguenti parametri

Riduzione consumo di energia *

Riduzione consumo materie prime ed altre risorse (compresa acqua) *

Riduzione impiego sostanze pericolose *

Riduzione emissioni (acqua, aria e suolo) *

Riduzione altre tipologie di emissioni (rumore, radiazioni, campi elettromagnetici, etc...) *

Riduzione rifiuti (quantitativo e/o pericolosità) *

Reimpiego, riciclaggio e recupero di materiali (compresa valorizzazione dei sottoprodotti e degli scarti) *

Altro (specificare)

Altro (valutazione)

5) E' possibile quantificare il miglioramento ambientale (se si descrivere)

descrizione

Salva

Figura 73 - Monitoraggio: Appendice B

3.9.3 Dichiarazioni

Terminato l’inserimento dei dati di monitoraggio, la compilazione della sezione si conclude con il completamento della sottosezione “Dichiarazioni”. La videata che si presenta è piuttosto lunga, quindi non è possibile riportarla integralmente nel manuale, quindi la figura che segue è stata, per così dire, ridotta.

Al termine della compilazione cliccare su “Salva”.

- 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");
- che, alla data del a fronte del suddetto programma approvato, la sottoscritta

OMISSIS

di spesa fiscalmente regolari ed integralmente pagati che vengono tenuti a disposizione;

che le suddette spese:

- di essere informato - ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della Legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni - che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

OMISSIS

dei soggetti richiamati;

che al momento della presente domanda di pagamento permangono in capo all'impresa richiedente tutti i requisiti soggettivi previsti dal bando per l'ammissione al contributo, e in particolare:

- essere regolarmente costituite ed iscritte nel registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio entro la data di presentazione della domanda;
- essere costituita esclusivamente nella forma di società di capitale, società cooperative di

OMISSIS

- non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto;

Salva

Figura 74 - Dichiarazioni

3.10 Dettaglio pagamento: fase validazione

Una volta completate con successo tutte le sezioni queste appariranno di colore verde nel

Riepilogo richiesta di pagamento	
Cup progetto	-
Modalità richiesta di pagamento	Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL)
Giorni scadenza	32 giorni
Importo richiesto	■■■■
Data invio richiesta	-

Sezioni

✓ Date Progetto
✓ Rendiconto
✓ Dati bancari
✓ Relazione tecnica
✓ DURC
✓ Antimafia/casellario
✓ Monitoraggio e dichiarazioni

Figura 75 - Dettaglio richiesta pagamento: validazione

“Dettaglio richiesta pagamento” e in fondo, accanto al tasto “Genera pdf” apparirà il tasto “Valida” (Figura 75).

Il tasto “Genera pdf” crea e scarica sul vostro computer un facsimile della richiesta di pagamento. Si ricorda che il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà 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 verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta

Tramite il tasto "Valida" avviene la validazione. Cliccando sul tasto visualizzerete la pagina in Figura 76.

La validazione della richiesta blocca le modifiche alla stessa e consente la produzione del file di richiesta da firmare digitalmente per completare il procedimento.

Pagamento validato

Inserito Validato Firmato Inviato

Riepilogo richiesta di pagamento

Cup progetto	-
Modalità richiesta di pagamento	Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL)
Giorni scadenza	32 giorni
Importo richiesto	€ 0,00
Data invio richiesta	-

Sezioni

- ✓ [Date Progetto](#)
- ✓ [Rendiconto](#)
- ✓ [Dati bancari](#)
- ✓ [Relazione tecnica](#)
- ✓ [DURC](#)
- ✓ [Antimafia/casellario](#)
- ✓ [Monitoraggio e dichiarazioni](#)

Scarica richiesta Carica domanda firmata Invalida

Figura 76 - Dettaglio richiesta pagamento validata

Notiamo che ora nella barra di avanzamento dello stato la scritta "Validato" è ora su sfondo verde, inoltre sono cambiati nuovamente i pulsanti disponibili.

Tramite il tasto "Scarica richiesta" scaricherete la richiesta di pagamento in formato pdf.

Con il tasto "Carica domanda firmata" accederete alla pagina visualizzata in che vi consentirà di caricare la richiesta di pagamento firmata.

Col tasto "Invalida" è invece possibile riportare la richiesta nello stato precedente, per consentire modifiche od integrazioni alla stessa.

3.11 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la richiesta deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione 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 può essere inviata.

3.12 Dettaglio pagamento: caricamento richiesta firmata

Una volta completate con successo tutte le sezioni queste appariranno

Una volta firmato il documento, è necessario caricarlo a sistema:

Per eseguire questa operazione utilizzare il pulsante “Carica domanda firmata”.

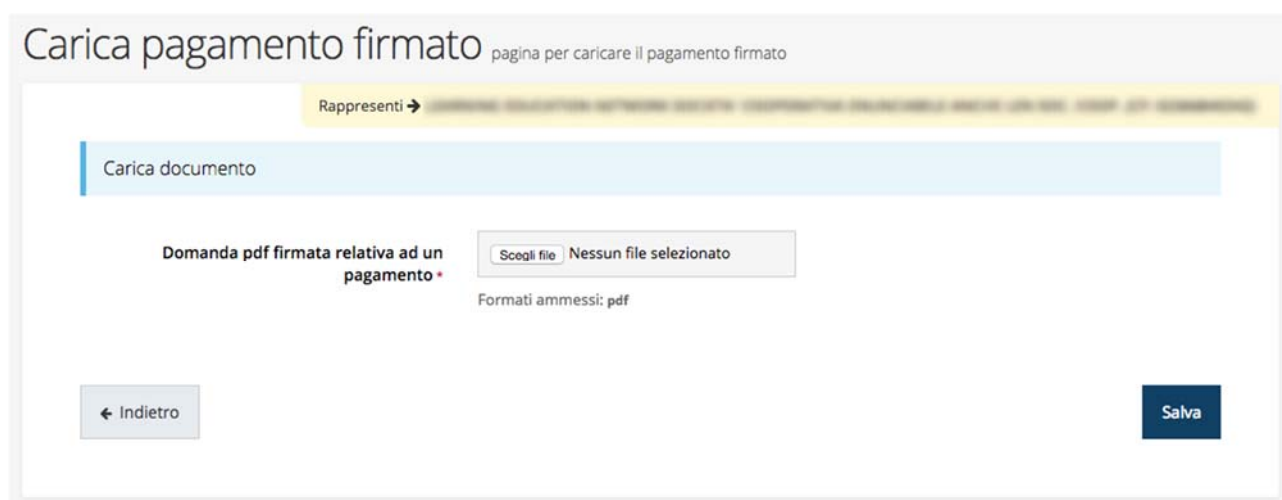


Figura 77 - Carica domanda pagamento firmata

Dopo aver caricato la richiesta firmata il sistema vi porterà alla pagina raffigurata in Figura 78, segnalando nella barra in alto l'avanzamento allo step “Firmato” colorandolo di verde.

Documento caricato correttamente

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

Riepilogo richiesta di pagamento

Cup progetto	-
Modalità richiesta di pagamento	Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL)
Giorni scadenza	32 giorni
Importo richiesto	€ 0,00
Data invio richiesta	-

Sezioni

- ✓ [Date Progetto](#)
- ✓ [Rendiconto](#)

Figura 78 - Domanda di pagamento firmata correttamente caricata a sistema

Come potete osservare nella Figura 79 oltre ai tasti già visti precedentemente “Scarica richiesta” e “Invalida” ci sono anche i seguenti tasti:

- Scarica pagamento firmato: permette di scaricare la richiesta di pagamento firmata, che avete caricato precedentemente.
- Sezione documenti: questo tasto vi porterà ad una pagina in cui troverete i documenti caricati.
- Invia pagamento: vedi paragrafo “3.13 Dettaglio pagamento: invio della richiesta” a pagina 65.

Riepilogo richiesta di pagamento

Cup progetto	-
Modalità richiesta di pagamento	Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL)
Giorni scadenza	32 giorni
Importo richiesto	€ 0,00
Data invio richiesta	-

Sezioni

✓ Date Progetto
✓ Rendiconto
✓ Dati bancari
✓ Relazione tecnica
✓ DURC
✓ Antimafia/casellario
✓ Monitoraggio e dichiarazioni

Scarica richiesta Scarica pagamento firmato Sezione documenti Invia pagamento Invalida

Figura 79 - Pulsanti dopo il caricamento della domanda firmata

Nel caso in cui si voglia sostituire il pagamento firmato cliccate su “Invalida” e reinserte il documento corretto.

ATTENZIONE: la richiesta sarà sostituibile tutte le volte che volete fino a quando non viene inviata; da quel momento nemmeno l’assistenza potrà sostituire la richiesta.

3.13 Dettaglio pagamento: invio della richiesta

Per completare la procedura è necessario inviare la richiesta alla regione cliccando sul pulsante Invia Domanda, dopo che questa è stata firmata.

Cliccando sul tasto “Invia pagamento” partirà la procedura per inviare definitivamente la richiesta di pagamento.



Il primo step è la richiesta di conferma raffigurata in Figura 80; per procedere dovete dare la conferma.

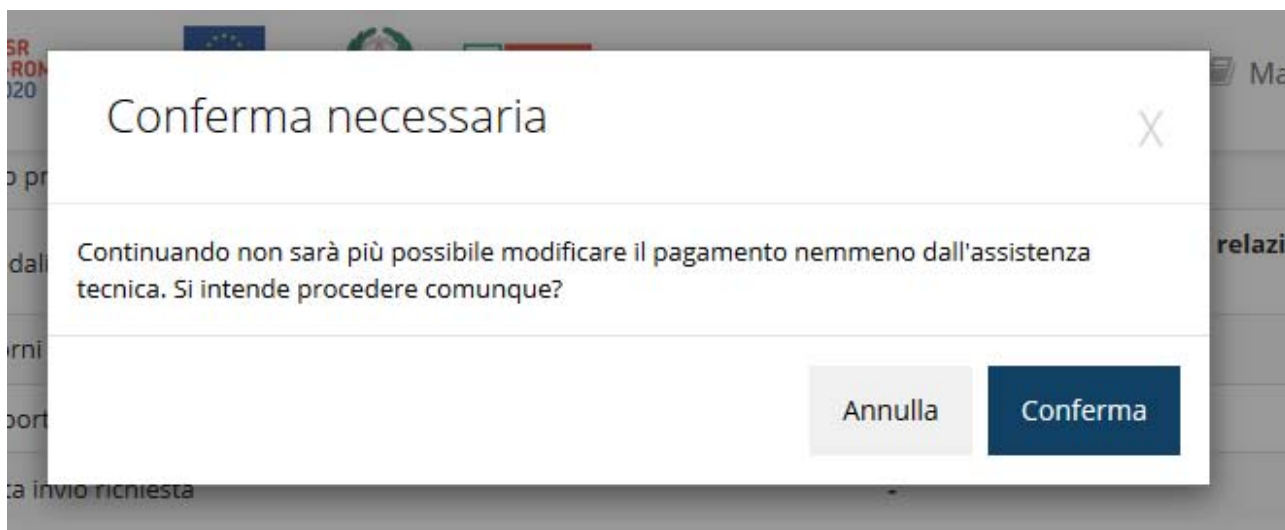


Figura 80 - Conferma all'invio della domanda

ATTENZIONE:

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

Dopo la conferma apparirà la pagina visualizzata in Figura 81: notate che la banda dell'avanzamento delle fasi è ora tutta verde compresa la sezione identificata con "Inviato". In aggiunta viene ora visualizzata il valore della "Data invio richiesta".

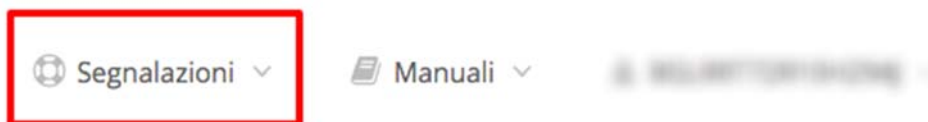
Inserito	Validato	Firmato	Inviato
Riepilogo richiesta di pagamento			
Bando	BANDO DGR 773/2015		
Cup progetto	-		
Tipologia progetto	A		
Modalità richiesta di pagamento	Pagamento intermedio in relazione allo Stato Avanzamento Lavori (SAL)		
Giorni scadenza	20 giorni		
Importo richiesto	€ 0,00		
Data invio richiesta	24/03/2017		

Figura 81 - Richiesta inviata

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:
Telefono: **051 63 38 833**
Email: **helpdesk@lepida.it**
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:
Telefono: **848 800258**
Email: **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 **06 99330300**.

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 email.