Istruzioni per presentare la domanda telematica di rimborso sul Sistema Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e innovazione

Azione 1.2.2

Bando per progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti prioritari della strategia di specializzazione intelligente

(versione n. 3.1 del 27 giugno 2017)

Sommario

PREMESSA 3

Prima di presentare la domanda 3

Menù di navigazione nella Rendicontazione 4

GESTIONE 5

Scelta del progetto 6

Accettazione contributo 8

Pagamenti 10

Dettaglio richiesta pagamento: fase inserimento 12

Date progetto 14

Rendiconto 15

Rendicontazione 16

Contratti consulenze voce 6 17

Fatture e spese 19

Documenti amministrativi 24

Documenti Personale 27

Dati bancari 29

Documenti generali 31

Relazione tecnica 32

Autore della Relazione 34

Attività realizzate 38

Diffusione risultati (OR5) 39

Personale 44

Consulenze specialistiche 47

Attrezzature e strumentazioni 49

Brevetti 50

Altre informazioni: 52

Stampa della domanda 53

Firma della domanda 55

Dettaglio pagamento: caricamento richiesta firmata 55

Invio della domanda 57

Premessa

Il manuale descrive come compilare la domanda di rimborso alla Regione Emilia-Romagna, tramite l'applicativo Sfinge 2020, del "*Bando per progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti prioritari della strategia di specializzazione intelligente*", raggruppamenti che comprendano laboratori di ricerca accreditati dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della DGR n. 762/2014, e a centri per l'innovazione e altri organismi di ricerca non accreditati (Asse 1 - Azione 1.2.2).

Le istruzioni descrivono la sessione di domanda e caricamento dei documenti richiesti dalla Procedura di Rendicontazione.

AVVERTENZA *Alcune schermate e informazioni visualizzate sul proprio dispositivo, potrebbero differire leggermente, a causa del browser utilizzato o per modifiche e/o integrazioni successive alla pubblicazione del manuale.*

Prima di presentare la domanda

Il Beneficiario o l'incaricato, per presentare la domanda telematica, debbono disporre di:

- Identità digitale valida fornita da Federa; per informazioni consultare il portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo: http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020
- Documentazione prevista dalla procedura di Rendicontazione, descritta nel documento "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" disponibile sul portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo: http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2015/ricerca-industriale-strategica/rendicontazione/criteri-e-modalita

NOTA *Le informazioni si riferiscono all'applicazione* ***Sfinge2020****, che gestisce il* ***POR FESR 2014-2020*** *e non al sistema Sfinge che gestisce il POR FESR 2007-2013.*

Menù di navigazione nella Rendicontazione

Passi principali del workflow: ***Inserito, Validato, Firmato, Inviato***

La rendicontazione (Inserito) ha le seguenti sezioni e sotto sezioni:

Date Progetto

Rendiconto

- Presentazione domanda
- Rendicontazione (riassunto delle spese)
- Contratti consulenza voce 6
    - Aggiungi contratto
- Fatture / spese
    - Aggiungi fattura / spesa
    - Creazione giustificativo
- Documenti amministrativi
    - Aggiungi fattura / spesa
- Documenti personale
    - Carica personale
    - Carica documento

Dati Bancari

Documenti generali

- Carica documento

Relazione tecnica

- Autore relazione
- Attività realizzate
- Diffusione risultati (OR5)
    - Aggiungi attività
- Personale
    - Tipologia contratto
    - Ore/persona OR0
    - Ore/persona ORxx
- Consulenze specialistiche
- Attrezzature e strumentazioni
- Brevetti
- Altre Informazioni

Gestione

La fase di Gestione inizia quando il progetto ha superato positivamente la fase di Valutazione ed è entrato nella fase di Attuazione; da questo momento è possibile presentare domanda di pagamento, per stati di avanzamento (SAL) o in un'unica soluzione.

La documentazione riguarda i giustificativi di spesa e quanto previsto da ciascun bando; il Beneficiario compila i campi con le informazioni fondamentali per la valutazione della domanda di pagamento e allega i documenti richiesti in formato digitale.

Cliccando sul pulsante "Gestione" del menù laterale si attiva la compilazione della domanda di pagamento.

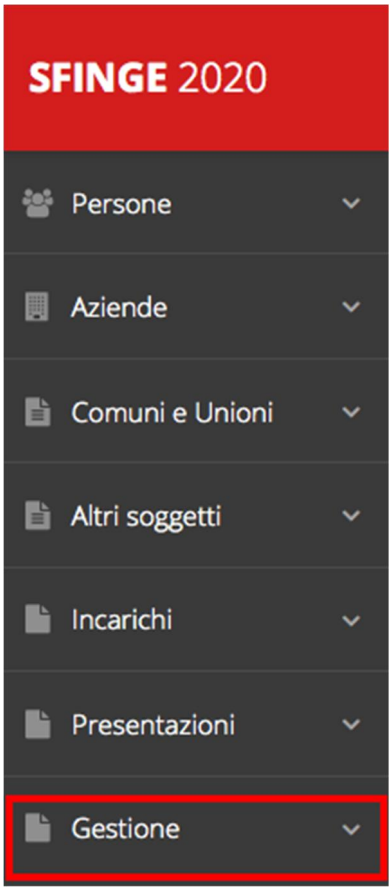


Figura 1 - Gestione 1

Scelta del progetto

È necessario scegliere il progetto per cui presentare la domanda di pagamento, se si è titolari di più progetti:

1) Cliccare su: “Gestione”.
2) Cliccare su “Elenco progetti finanziati”

Il sistema controlla se l’operatore autorizzato a compilare la domanda di pagamento è associato ad uno o più Soggetti come, ad esempio, 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; se l’utente è associato a più Soggetti il sistema, prima di mostrare i progetti, chiede di selezionare il Soggetto per cui si presenta la richiesta: vedi esempio.

Selezionato il Soggetto si accede alla sua lista dei progetti.

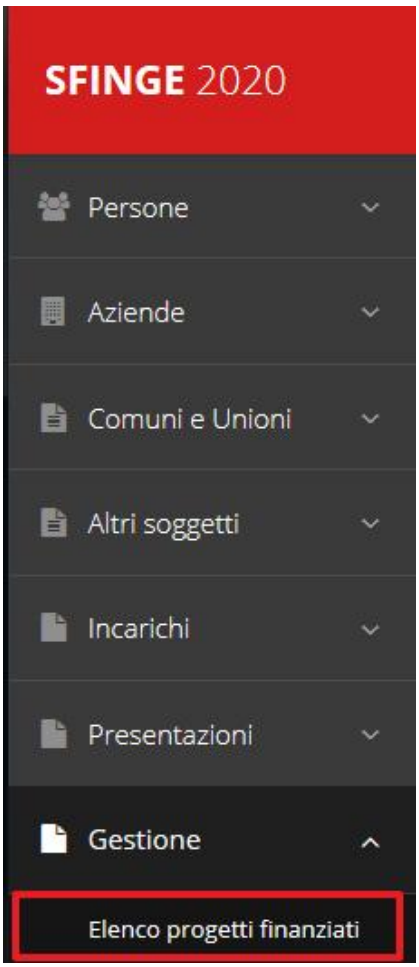


Figura 2 - Elenco progetti finanziati

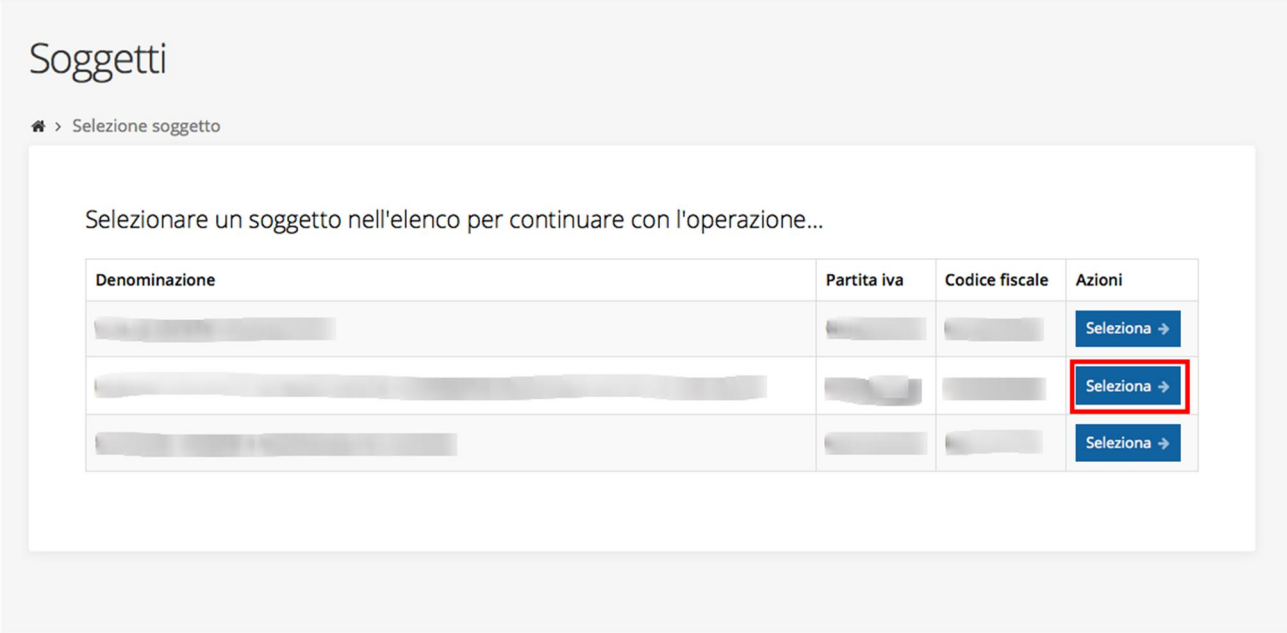


Figura 3 - Elenco soggetti

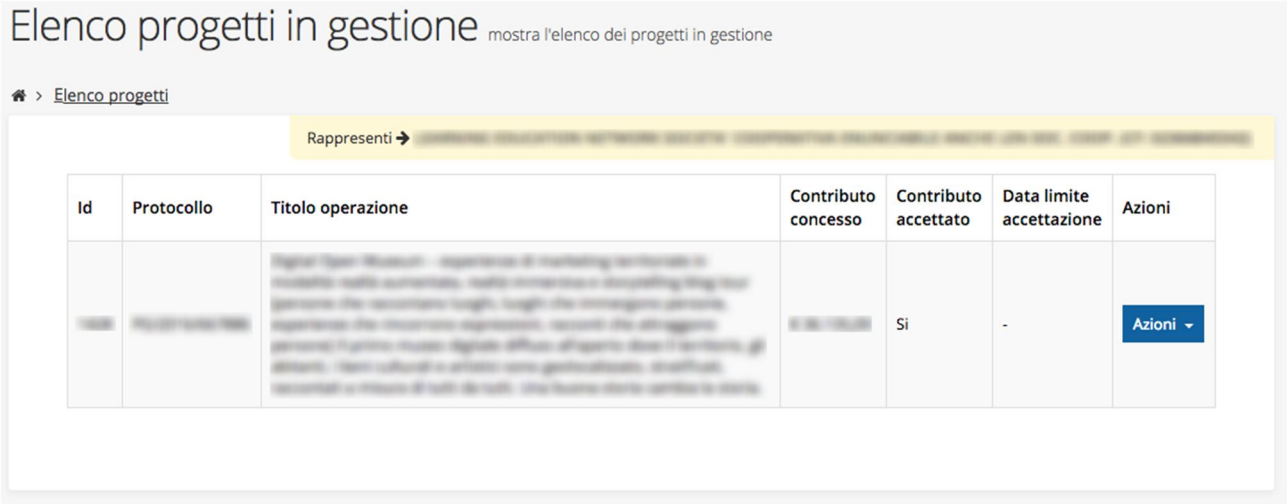


Figura 4 - Elenco progetti in gestione

Dopo aver scelto il progetto è possibile caricare le informazioni relative, cliccando sul pulsante “Azioni”.

Accettazione contributo

Cliccando su “Azioni”, se appare la scritta “Conferma accettazione contributo”, il Contributo non è ancora stato accettato dal Beneficiario; l’attività va eseguita una volta sola e comporta l’accettazione formale del contributo concesso, come determinato dalla conclusione della fase di Istruttoria e approvazione del Progetto.

NOTA: *per questo bando l’accettazione del contributo è già stata eseguita extra-sistema; la funzione descritta ha il solo scopo di configurare il sistema per la fase successiva di presentazione della domanda di rimborso.*

In questo caso, per proseguire, cliccare su “Conferma accettazione contributo”.

NOTA: *esiste un tempo limite per accettare il contributo, indicato nella colonna “Data limite accettazione”; superata tale data, l’opzione è disabilitata (il silenzio del Beneficiario consegue che il contributo NON è stato accettato).*

Figura 1 - Conferma accettazione contributo

Cliccando su “Conferma accettazione contributo”, appare la schermata successiva.

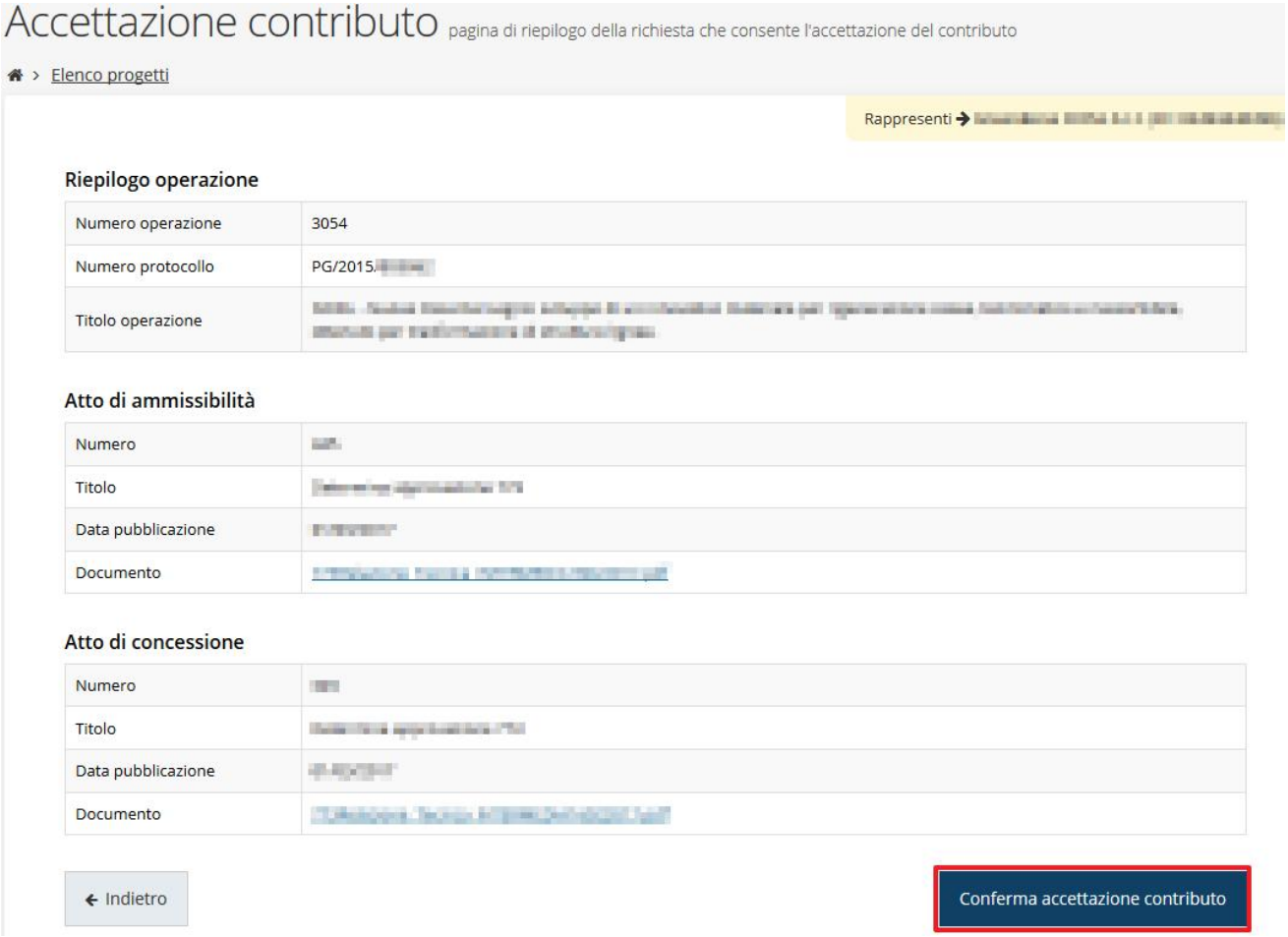


Figura 2 - Accettazione contributo

Riconfermando con un clic sul pulsante blu in basso a destra, il nome del progetto appare nell'elenco progetti della tabella: sparisce "Data limite accettazione" e nella colonna "Contributo accettato" appare la scritta Si a conferma della correttezza dell'attività.

Il pulsante "Azioni" è attivo e permette due attività sul progetto:

- Gestisci domande di Pagamenti: il manuale prosegue con questa opzione
- Variazioni. si rimanda al Manuale_richiesta_variazione_progetto_Vn.pdf, reperibile nella sezione Manuali di Sfinge2020.

Cliccare su "Gestisci domande di Pagamenti".

Figura 3 – Gestisci domande di pagamenti

Pagamenti

La sezione gestisce tutte le richieste di pagamenti associate ad un progetto, ad esempio più SAL.

Figura 4 - Elenco pagamenti del progetto

Se non sono presenti altre richieste di pagamenti; premere il pulsante blu per inserire una nuova domanda di pagamento ("+ Nuova domanda di pagamento").

Per prima cosa ogni nuova domanda richiede di inserire due informazioni obbligatorie:

- il firmatario della domanda;
- il tipo di pagamento richiesto, intermedio (SAL) o Saldo finale.

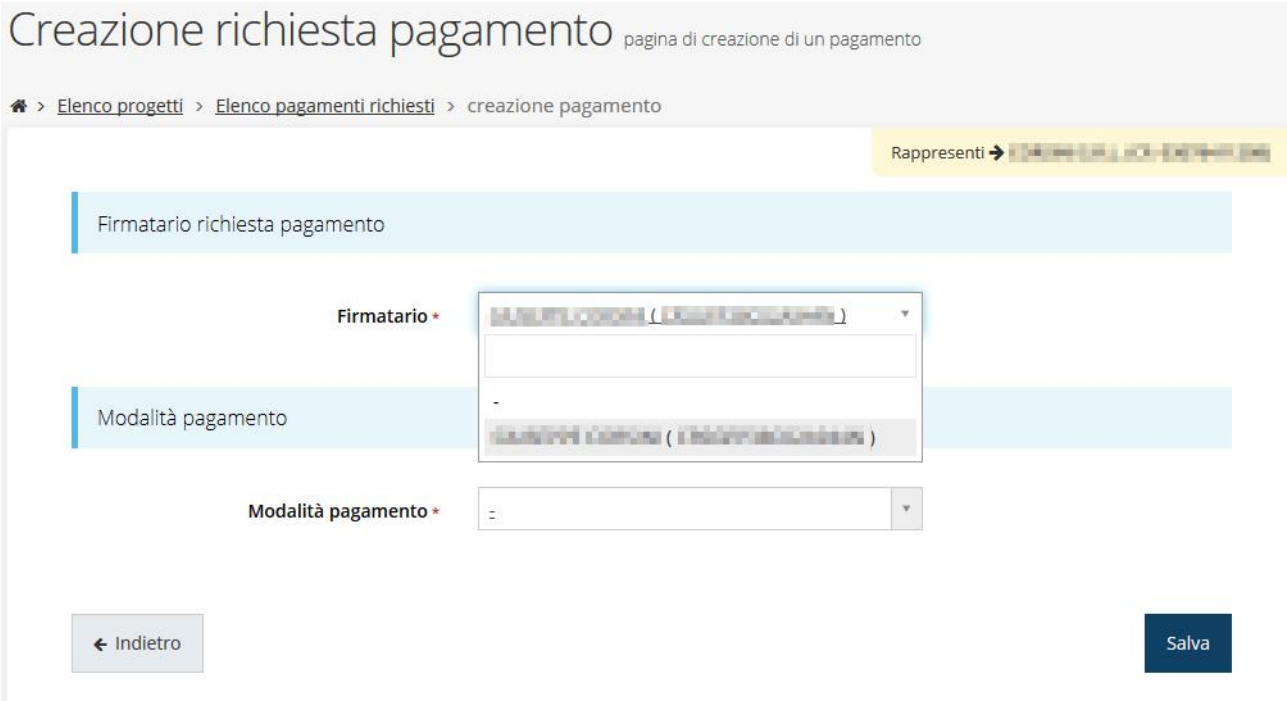


Figura 5 - Creazione pagamento, selezione firmatario domanda

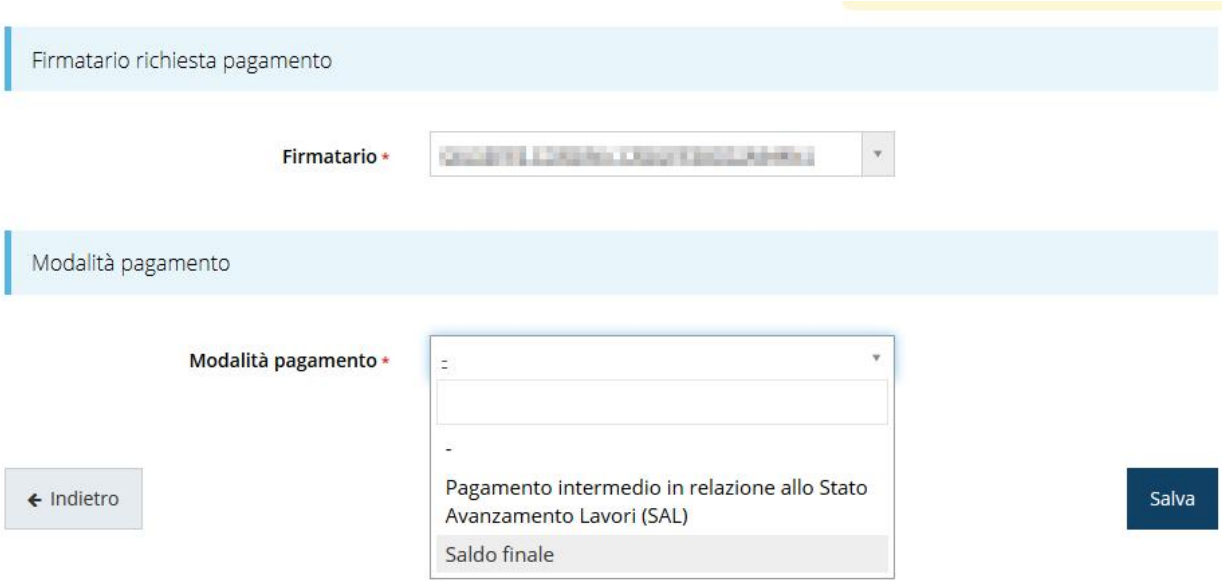


Figura 6 - Creazione pagamento: scelta modalità pagamento

Terminate le selezioni, cliccare sul tasto blu “Salva”; si apre la pagina di elenco delle richieste di pagamento presenti, in cui appare la richiesta appena creata.

Cliccando su “Azioni” è possibile gestire la propria domanda:

- vedi domanda di pagamento: inserire i dati richiesti, i giustificativi necessari, ecc.
- elimina: elimina la richiesta.

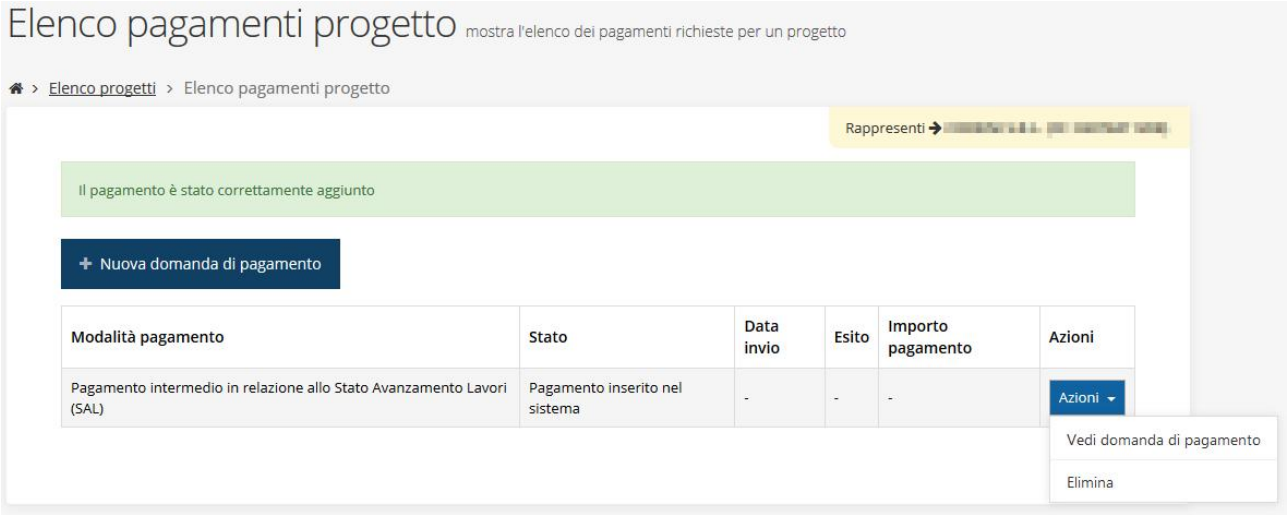


Figura 7 - Gestione domanda di pagamento

Cliccando su “Vedi domanda di pagamento” del pulsante “Azioni” si inseriscono i dettagli del pagamento.

Dettaglio richiesta pagamento: fase inserimento

La pagina ha tre parti principali; partendo dall'alto a scendere:

a. In alto i passi principali del flusso di gestione della domanda e il loro relativo stato: il colore verde indica che la specifica fase è completata; quando tutte le fasi sono di colore verde si conclude la procedura di richiesta pagamento.

Figura 8 - Rappresentazione grafica flusso avanzamento domanda

b. Al di sotto, uno spazio riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione.
c. Scendendo ulteriormente, sono elencate le sezioni da compilare prima di inviare la domanda; come per lo Stato della domanda, le sezioni sono di colore grigio quando non complete, verde se sono state compilate.

A destra di ciascuna voce non ancora completata, un link arancione "Istruzioni" mostra il suggerimento per completare la compilazione della sezione.

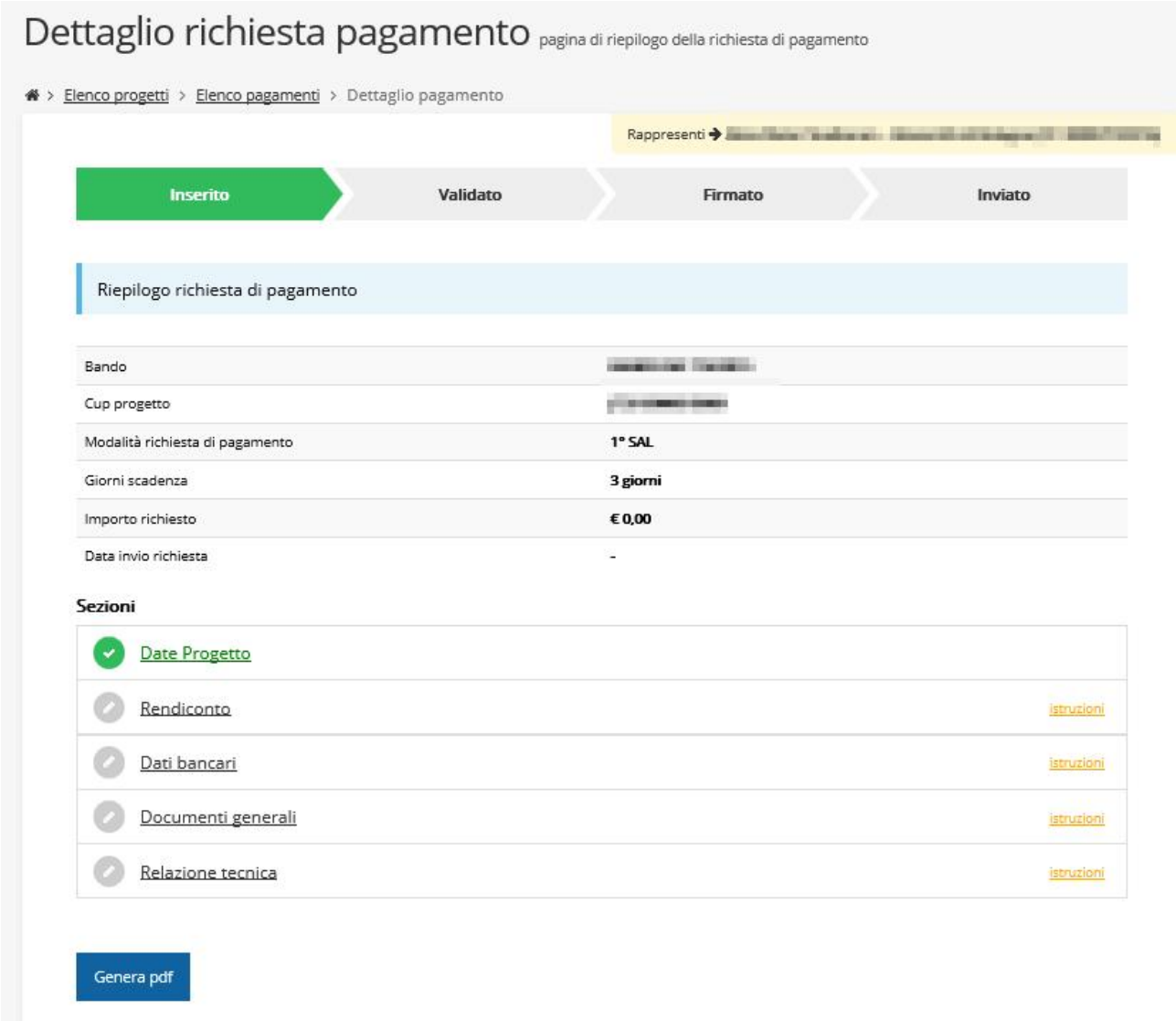


Figura 9 – Riepilogo richiesta di pagamento

***ATTENZIONE**: nelle Sezioni l'icona verde con la spunta significa che sono presenti tutti gli elementi obbligatori della sezione; attualmente ciò è vero anche nel caso di sezione priva di elementi obbligatori.*

Il dettaglio della richiesta è gestito nelle sotto sezioni descritte nei paragrafi successivi: Date Progetto, Rendiconto, Dati Bancari, Relazione tecnica.

Durante la compilazione delle sezioni, la parte alta della pagina mostra gli alert sullo stato di compilazione; se la richiesta di pagamento è vuota il sistema evidenzia che le sezioni non sono compilate correttamente.

Date progetto

Cliccando su “Date Progetto” si inseriscono le informazioni relative al periodo di rendicontazione di cui si richiede il pagamento.

Inserire le date richieste obbligatore tramite pannello calendario, cliccare sul pulsante “Salva”.

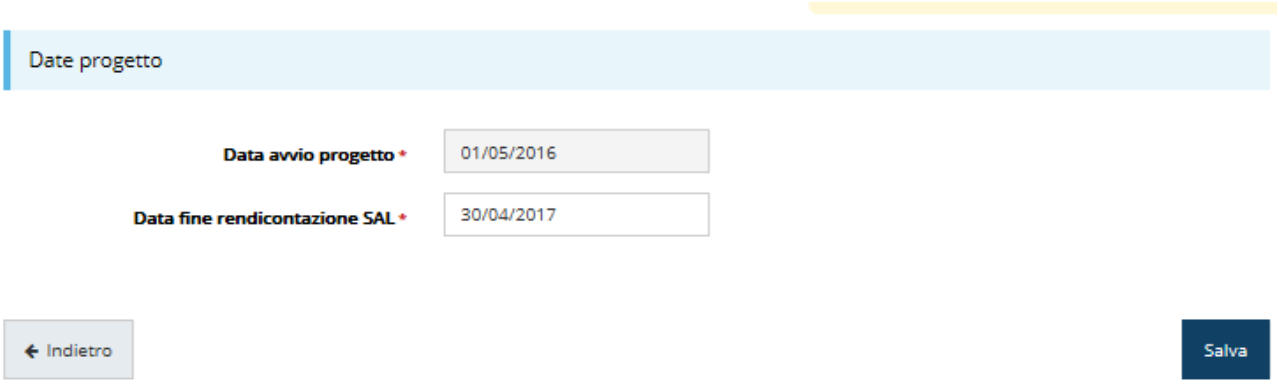


Figura 10 - Date del periodo di rendicontazione

NB: la data di avvio del progetto è fissata al 01/05/2016 e non è modificabile.

Rendiconto

Cliccando su “Rendiconto”, sono attivabili le seguenti sottosezioni:

1. *Rendicontazione*, dati riepilogativi del piano dei costi e del calcolo del contributo;
2. *Contratti consulenze voce 6*, dati caratteristici dei contratti stipulati;
3. *Fatture / spese*, dati delle fatture e giustificativi di spesa;
4. *Documenti amministrativi*, dati e caricamento documenti amministrativi correlati;
5. *Documenti personale*, documenti che riguardano il personale.

Rendicontazione

La pagina mostra la tabella riepilogativa dei costi, dettagliati per Ammesso e Rendicontato. Le informazioni sono un riassunto sia di informazioni già presenti nel sistema che caricate nelle sezioni successive.

Rendicontazione | Contratti consulenze voce 6 | Fatture / spese | Documenti amministrativi | Documenti personale

Piano costi

	Costi per ricerca industriale			Costi per sviluppo sperimentale			Costi per attività d	
Voce piano costo	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendicontato beneficiario (€)	Scostamento (€)	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendicontato beneficiario (€)	Scostamento (€)	Importo ammesso istruttoria (€)	Importo rendiconta beneficiar (€)
1 - Spese personale	57.688,07	0,00	57.688,07	335.311,93	0,00	335.311,93	0,00	0,00
2 - Spese attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 - Spese consulenze	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
4 - Altre spese dirette	35.000,00	0,00	35.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
5 - Spese generali	23.172,02	0,00	23.172,02	108.827,98	0,00	108.827,98	0,00	0,00
TOT -	**115.860,09**	**0,00**	**115.860,09**	**644.139,91**	**0,00**	**644.139,91**	**0,00**	**0,00**

Figura 11 - Rendicontazione: pagina iniziale

Le informazioni sono organizzate per Voce del Pano costo:

- Spese personale
- Spese attrezzature
- Spese consulenze
- Altre spese dirette
- Spese generali

e per Costi per ricerca industriale, Costi per sviluppo sperimentale, Costi per attività di diffusione.

Per ciascuna di queste voci le colonne:

- Importo ammesso istruttoria: il valore determinato nella fase conclusiva di Valutazione.
- Importo rendicontato beneficiario: il valore calcolato secondo quanto presentato.
- Scostamento: la differenza tra le due voci precedenti.

Contratti consulenze voce 6

La sezione mostra l'elenco dei contratti di consulenza.

Figura 16 – Contratti consulenze voce 6

Per inserire un nuovo contratto cliccare su "+ Aggiungi contratto" e inserire il dettaglio delle informazioni:

- Elenco contratti: Elenco dei contratti di consulenza associati al pagamento
- Tipologia spesa: (Spese di consulenza o Spese di registrazione brevetti Spese di consulenza) se spese di consulenza:
- Tipologia fornitore: Scelta tra
- Proponente:
- Tipologia spesa: *
- Data inizio:

Per ogni riga il pulsante permette di modificare i dati eliminarli.

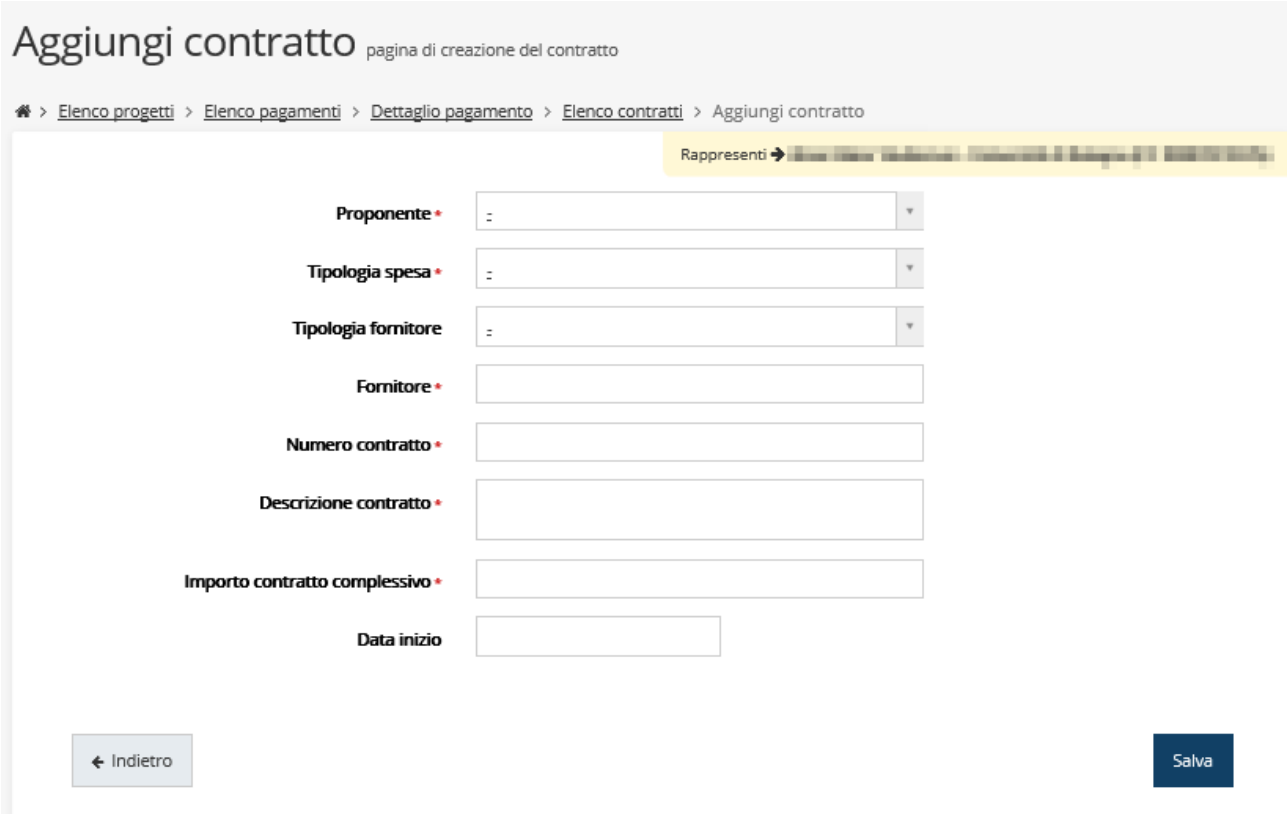


Figura 12 – Inserimento dati del contratto

Compilare il seguente modulo:

- Proponente: la list - box permette di scegliere tra i Partner del progetto.
- Tipologia spesa: Spese di registrazione brevetti, Spese di consulenza
- Tipologia fornitore: Consulente o società di consulenza
- Fornitore: inserire valore
- Numero contratto: inserire valore
- Descrizione contratto: inserire valore
- Importo contratto complessivo: inserire valore
- Data inizio: inserire valore

Cliccando su Salva si caricano i dati.

Fatture e spese

Come operazione preliminare è necessario scegliere il Partner a cui imputare la voce di fattura/ spesa

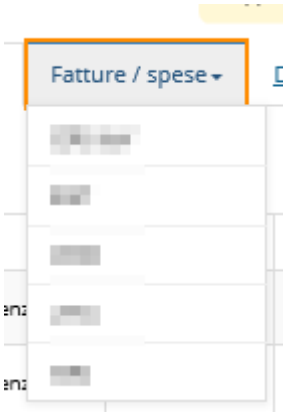


Figura 18 – Scelta del Partner

Se non sono state inserite fatture (spese, la tabella è vuota; se invece alcune sono già state inserite appare questa tabella relativa al progetto per quel Partner.

Figura 19 – Lista fatture presenti del Partner

Per inserire una Fattura o Spesa cliccare su “+ Aggiungi fattura/spesa”

Figura 20 - Aggiungi fattura/spesa

La prima operazione è selezionare la tipologia del giustificativo da caricare a sistema.

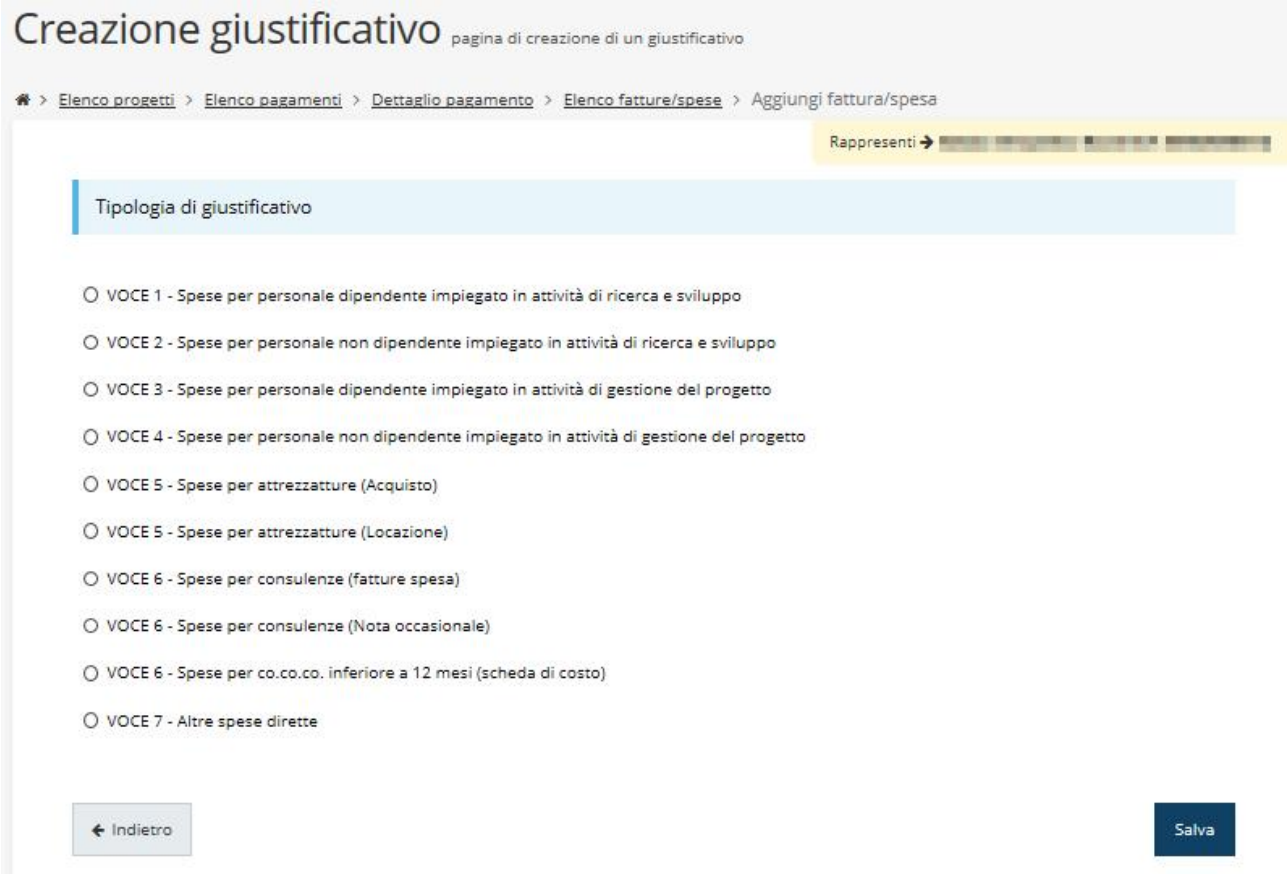


Figura 21 - Selezione tipologia di giustificativo

Dopo la selezione della tipologia del giustificativo, cliccando sul pulsante Salva si possono fornire informazioni di dettaglio per ciascuna fattura/spesa. Ciascuna tipologia ha un insieme di informazioni di seguito dettagliate:

VOCE 1 - Spese per personale dipendente impiegato in attività di ricerca e sviluppo

- Nome dipendente*
- Cognome dipendente*
- Data assunzione*
- Tipologia contratto*
- Attività svolta nell'ambito del progetto*
- Mansione o ruolo nel progetto*
- Periodo dal*
- Periodo al*
- Costo orario lordo (€)*
- Numero ore lavorate RI*
- Numero ore lavorate SS*
- Numero ore lavorate D*
- Numero totale ore lavorate*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*

VOCE 2 - Spese per personale non dipendente impiegato in attività di ricerca e sviluppo

- Nome dipendente*
- Cognome dipendente*
- Tipologia contratto*
- Attività svolta nell'ambito del progetto*
- Mansione o ruolo nel progetto*
- Periodo dal*
- Periodo al*
- Costo orario lordo (€)*
- Numero ore lavorate RI*
- Numero ore lavorate SS*
- Numero ore lavorate D*
- Numero totale ore lavorate*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*

VOCE 3 - Spese per personale dipendente impiegato in attività di gestione del progetto

- Nome dipendente*
- Cognome dipendente*
- Data assunzione*
- Tipologia contratto*
- Attività svolta nell'ambito del progetto*
- Mansione o ruolo nel progetto*
- Periodo dal*
- Periodo al*
- Costo orario lordo (€)*
- Numero ore lavorate RI*
- Numero ore lavorate SS*
- Numero ore lavorate D*
- Numero totale ore lavorate*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*

VOCE 4 - Spese per personale non dipendente impiegato in attività di gestione del progetto

- Nome dipendente*
- Cognome dipendente*
- Tipologia contratto*
- Attività svolta nell'ambito del progetto*
- Mansione o ruolo nel progetto*
- Periodo dal*
- Periodo al*
- Costo orario lordo (€)*
- Numero ore lavorate RI*
- Numero ore lavorate SS*
- Numero ore lavorate D*
- Numero totale ore lavorate*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*

VOCE 5 - Spese per attrezzatture (Acquisto)

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

VOCE 5 - Spese per attrezzatture (Locazione)

- Denominazione fornitore*
- Tipologia fornitore*
- Persona giuridica (Persona giuridica)
- Descrizione attrezzatura*
- Data contratto*
- Importo totale contratto*
- Data consegna del bene*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*
- Totale importi quietanzati*
- Data prima fattura*
- Numero prima fattura*
- Data ultima fattura*
- Numero ultima fattura*
- Numero rate rendicontate*
- Data primo bonifico*
- Data ultimo bonifico*

VOCE 6 - Spese per consulenze (fatture spesa)

- Contratto* (Aggiungere o selezionare il contratto già inserito)
- Tipologia di spesa*
- Denominazione fornitore/consulente*
- Tipologia fornitore*
- Descrizione bene, prestazione*
- Numero fattura*
- Data fattura*
- Importo fattura (IVA inclusa, €)*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*

VOCE 6 - Spese per consulenze (Nota occasionale)

- Contratto* (Aggiungere o selezionare il contratto già inserito)
- Tipologia di spesa*
- Denominazione fornitore/consulente*
- Tipologia fornitore*
- Descrizione bene, prestazione*
- Numero nota occasionale*
- Data nota occasionale*
- Importo nota occasionale*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*

VOCE 6 - Spese per co.co.co. inferiore a 12 mesi (scheda di costo)

- Nome dipendente*
- Cognome dipendente*
- Tipologia contratto*
- Attività svolta nell'ambito del progetto*
- Mansione o ruolo nel progetto*
- Periodo dal*
- Periodo al*
- Costo orario lordo (€)*
- Numero ore lavorate RI*
- Numero ore lavorate SS*
- Numero ore lavorate D*
- Numero totale ore lavorate*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SS (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*

VOCE 7 - Altre spese dirette

- Denominazione fornitore*
- Tipologia fornitore*
- Persona giuridica (Persona giuridica)
- Denominazione del componente*
- Numero fattura*
- Data fattura*
- Importo fattura (IVA inclusa, €)*
- Imputazione a RI (€)*
- Imputazione a SP (€)*
- Imputazione a D (€)*
- Importo su cui l'impresa chiede il contributo (€)*
- Totale importi quietanzati*

Documenti amministrativi

Alcune voci di spesa richiedono, oltre a documenti giustificativi delle spese sostenute, altri documenti amministrativi specifici obbligatori.

Dopo aver inserito inserite le fatture e le spese di cui si chiede il pagamento, è possibile inserire le informazioni per tutti le voci di spesa:

Figura - 22 Caricare i documenti per ciascuna fattura/spesa

Cliccando su Elenco documenti si apre la maschera seguente.

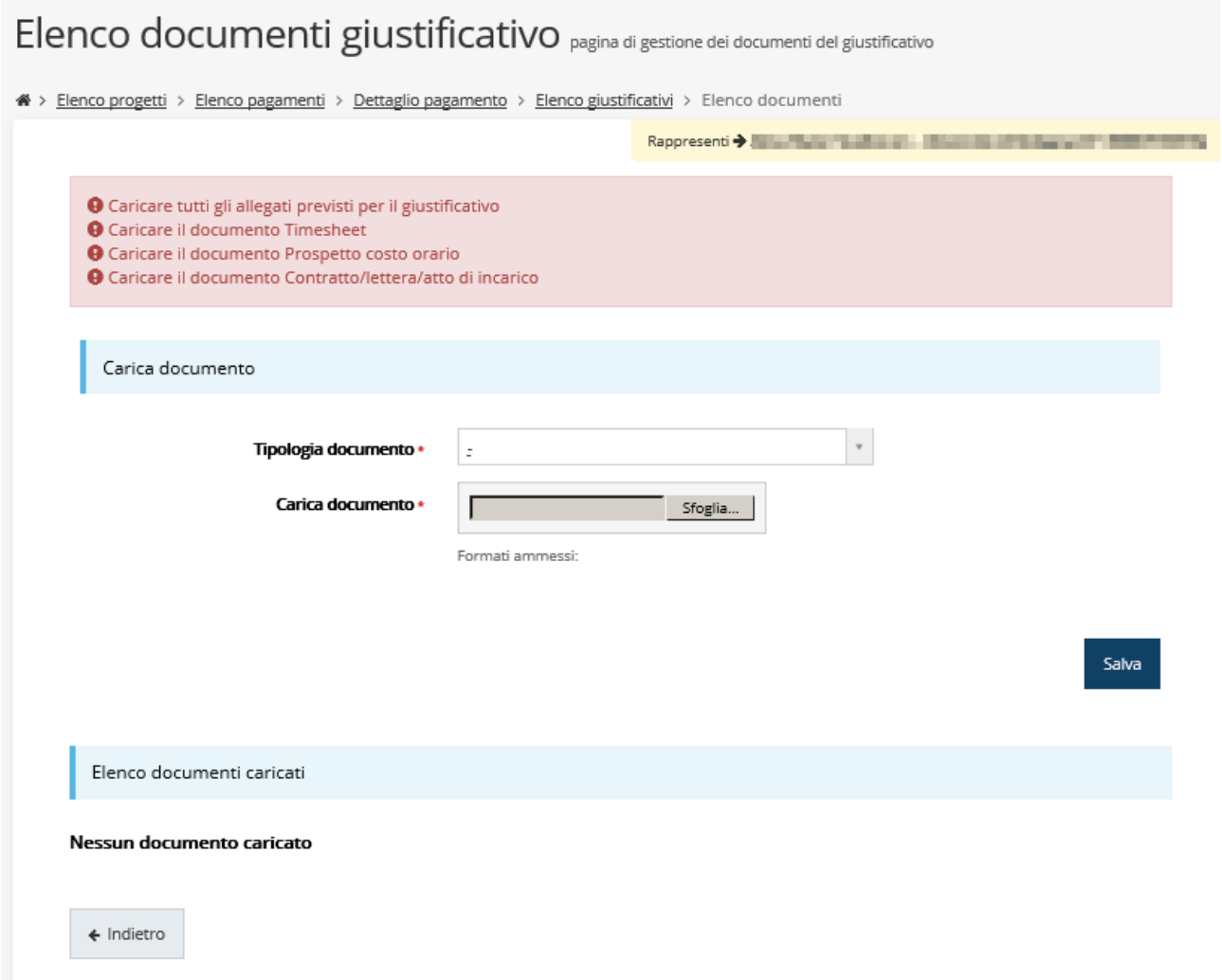


Figura - 23 Modalità di caricamento

Le informazioni da fornire sono:

- Tipologia documento: Contratto/lettera/atto di incarico, Timesheet, Prospetto costo orario, Statuto/macro accordo/protocollo/dichiarazione utilizzo personale dei soci, Richiesta formale del consorzio di utilizzo del personale del socio, Risposta formale del socio all'utilizzo del personale, Altro
- Dove si trova il documento pdf da caricare.

Premendo il pulsante Salva, i dati sono registrati

Dopo il salvataggio la tabella riepilogativa cambia da così:

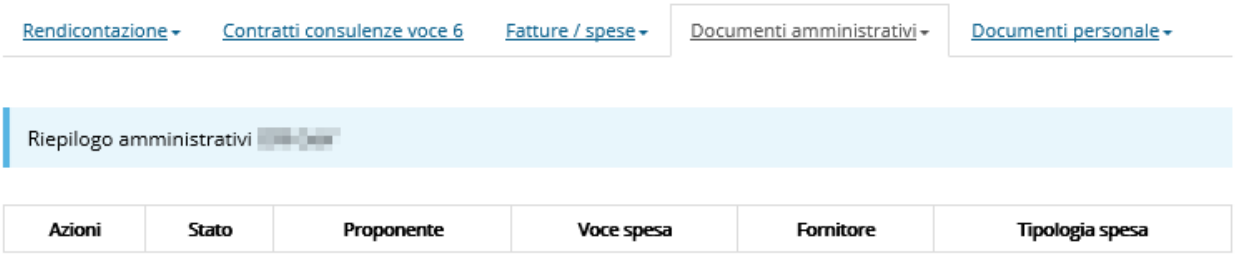


Figura – 24 Stato del caricamento prima del salvataggio

A così:

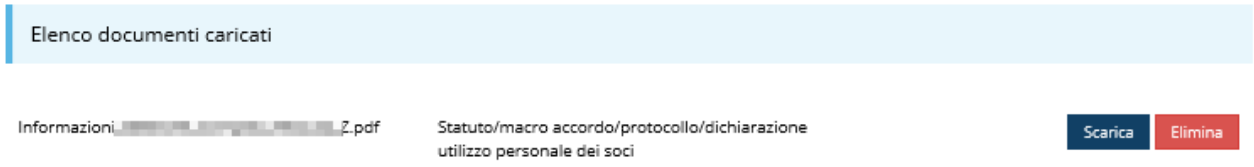


Figura – 25 Stato del caricamento dopo il salvataggio

Abilitando la linguetta del menù Documenti amministrativi è possibile gestire il documento

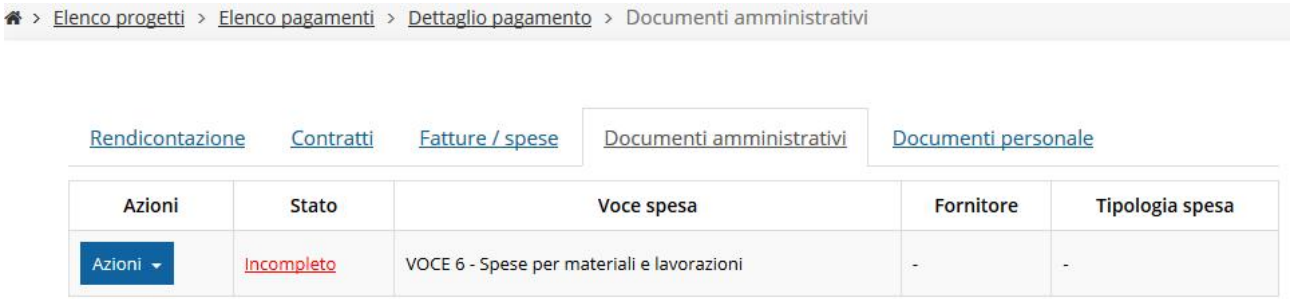


Figura 26 - Elenco giustificativi che necessitano documenti amministrativi

Cliccando su Azioni → Compila si controllano gli allegati necessari a completare la richiesta.

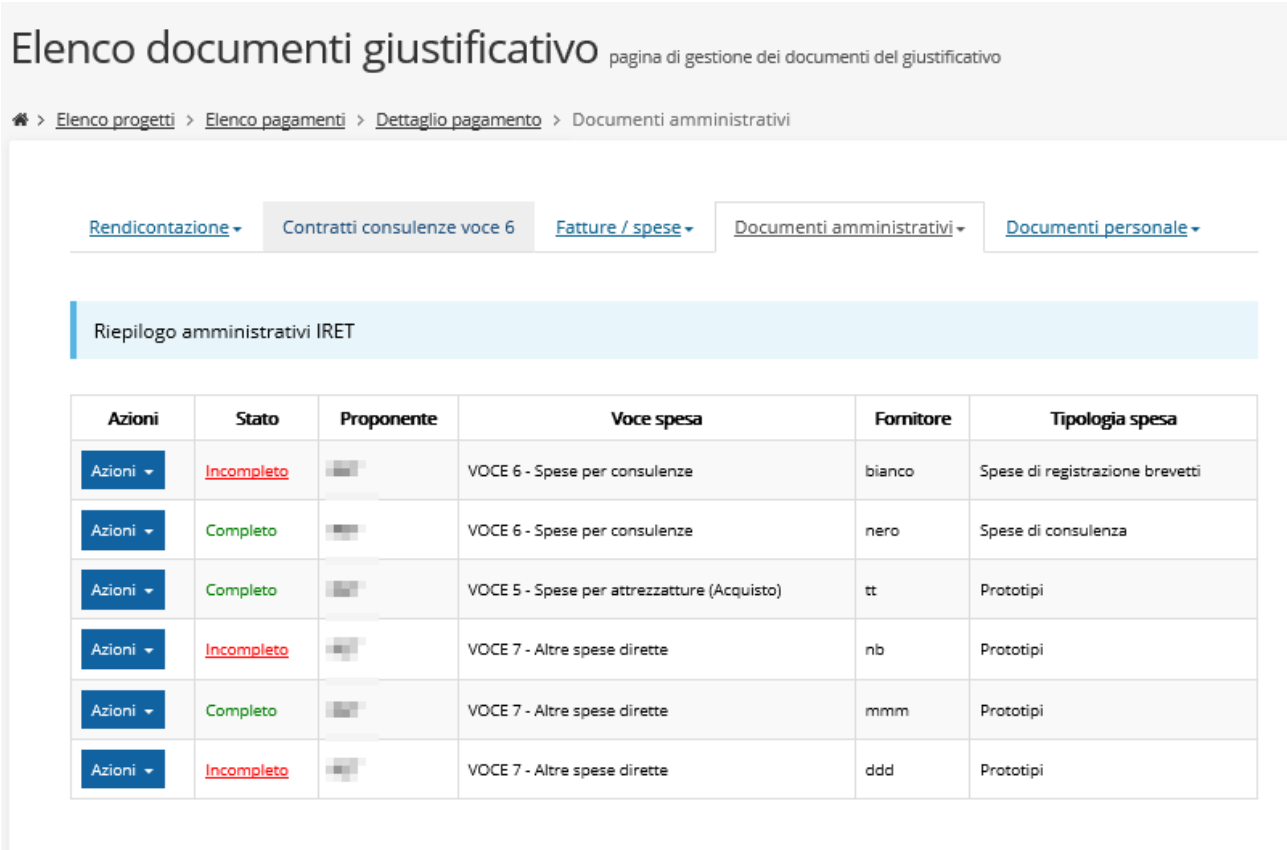


Figura 27 – Documenti amministrativi

Documenti Personale

I documenti personale sono informazioni relative al personale ed i relativi costi connessi al progetto sia i documenti stessi da caricare: Estratto conto cumulativo, Bonifico cumulativo, con dettaglio dei singoli dipendenti, Timesheet cumulativo.

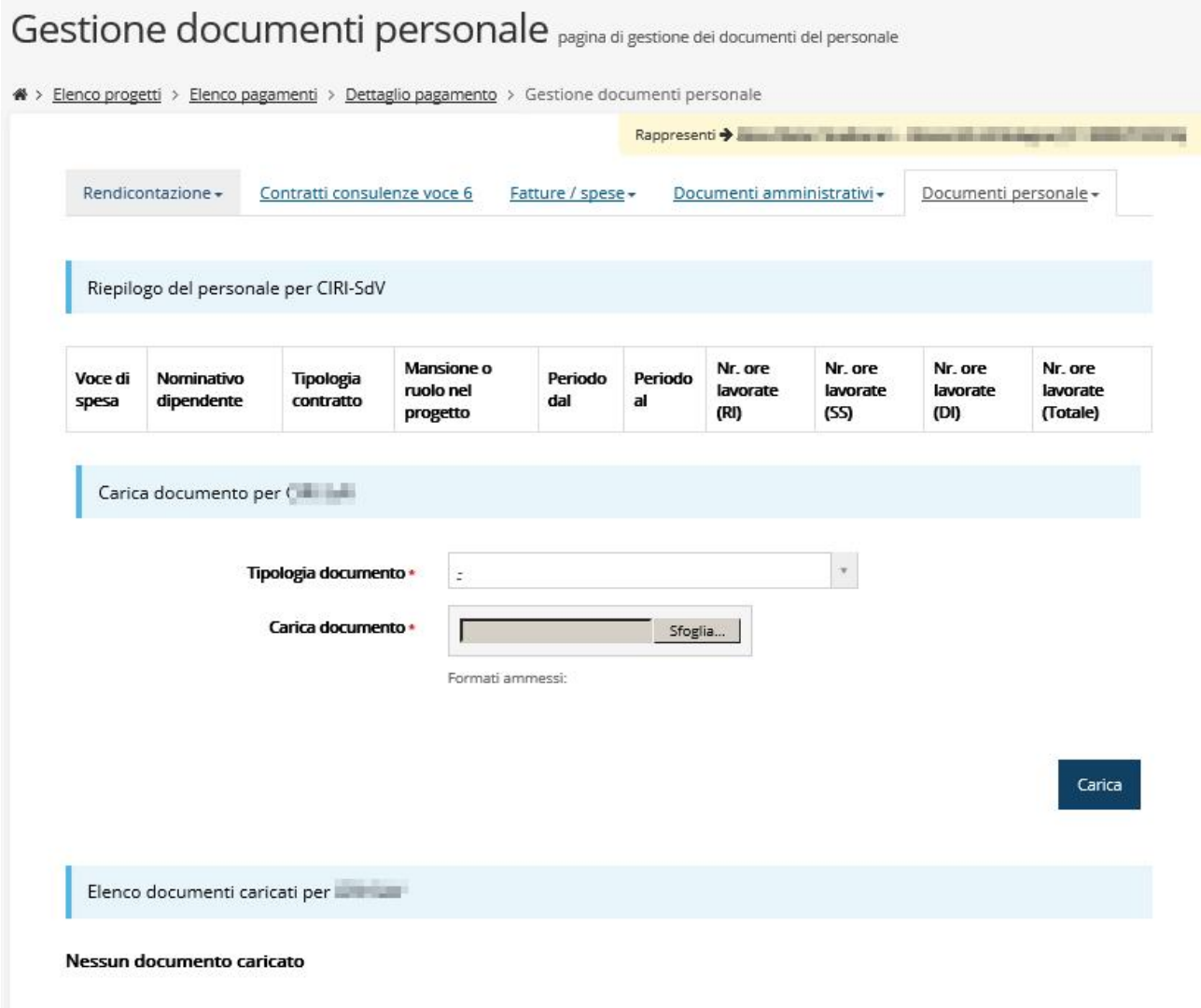


Figura 28 – Documenti del personale

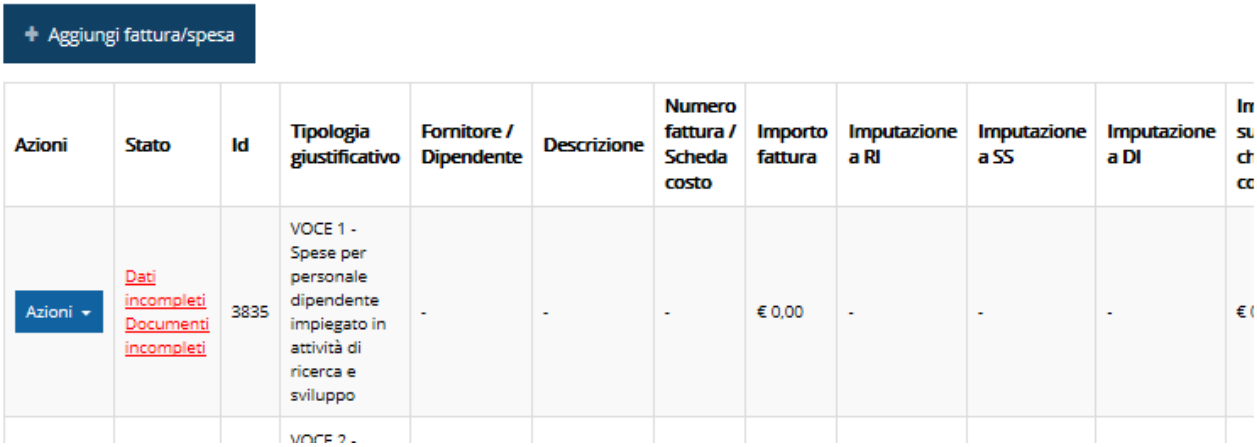
Le informazioni da fornire sono:

- Tipologia documento: Dichiarazione pagamento oneri previdenziali/assistenziali/tramite F24, Altro
- Carica documento: indicare il nome e la collocazione del file (attenzione ai formati ammessi)

Il caricamento del file è confermato dalla sua apparizione sotto la sezione: Elenco documenti caricati

Dal menù “Azioni” è sempre possibile modificare o correggere i dati inseriti con la funzione “Modifica”, dopo aver selezionato i documenti corrispondenti con la funzione “Elenco documenti” e, se necessario, cancellare la voce inserita con la funzione “Elimina”.

Nella sezione documenti relativi al giustificativo, i caratteri rossi indicano cosa manca.



+ Aggiungi fattura/spesa

Azioni	Stato	Id	Tipologia giustificativo	Fornitore / Dipendente	Descrizione	Numero fattura / Scheda costo	Importo fattura	Imputazione a RI	Imputazione a SS	Imputazione a DI	In su ch co
Azioni	Dati incompleti Documenti incompleti	3835	VOCE 1 - Spese per personale dipendente impiegato in attività di ricerca e sviluppo	-	-	-	€ 0,00	-	-	-	€ (
			VOCE 2 -								

Figura 139 - Elenco documenti giustificativi

Dati bancari

Inseriti i giustificativi di spesa ed i relativi documenti, è necessario compilare la richiesta per compilare la sezione Dati bancari.

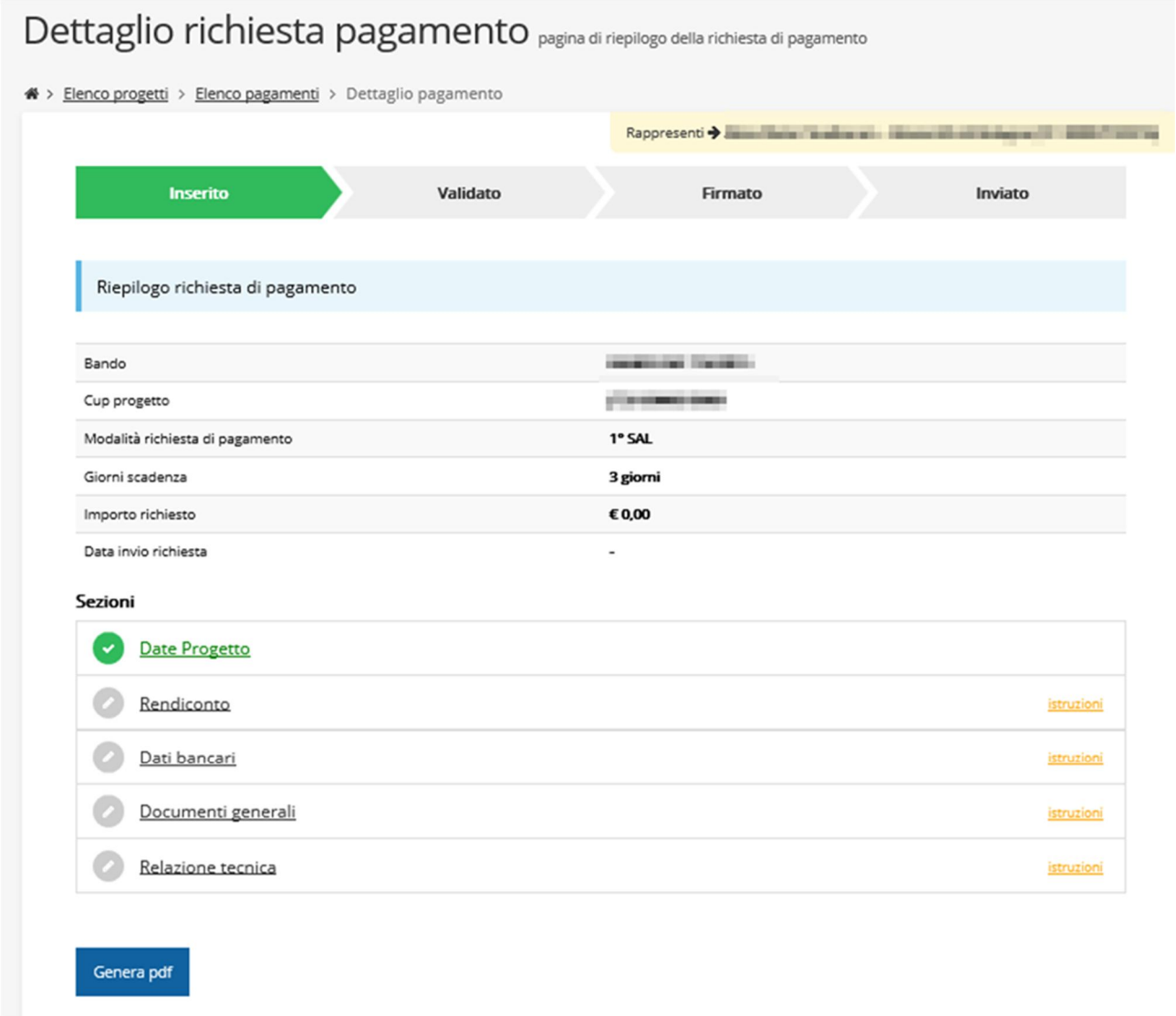


Figura 30 – Dati Bancari

Cliccando su “Dati bancari” il sistema mostra questa pagina

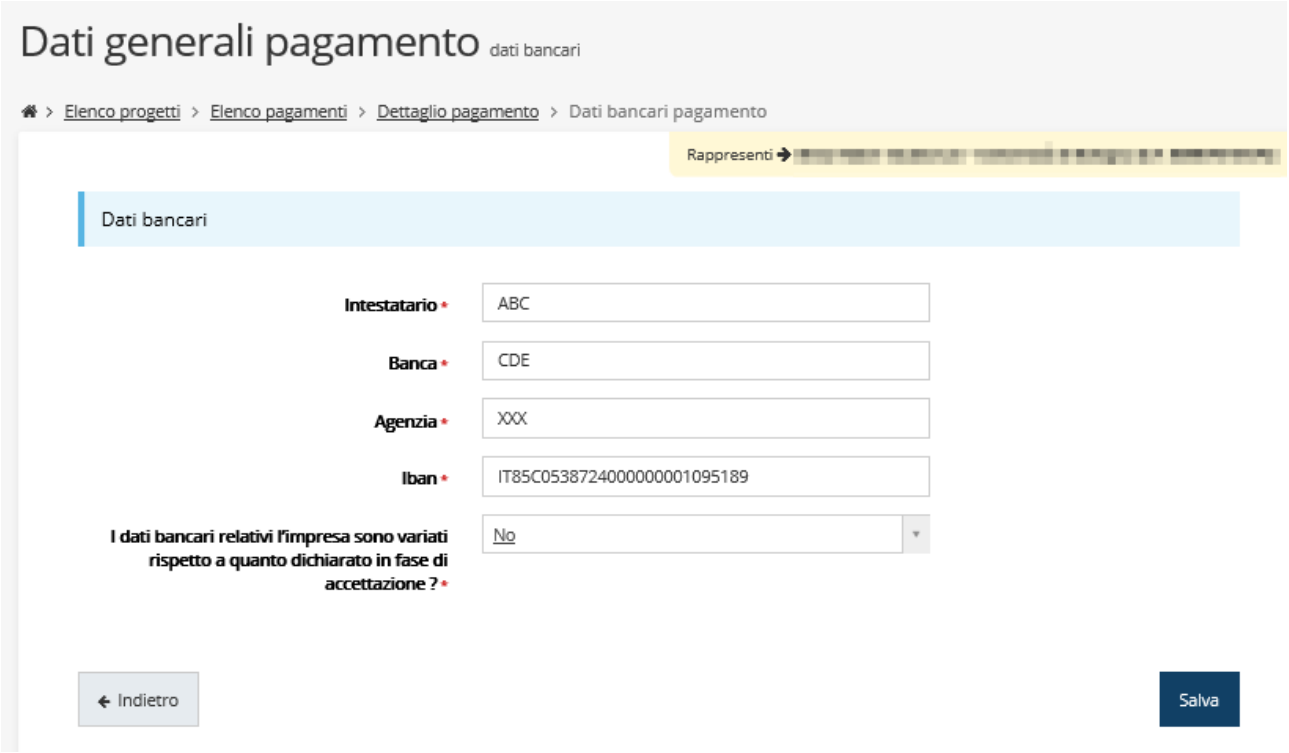


Figura 31 - Dati bancari Dettaglio

Compilare le informazioni richieste relative alle coordinate bancarie su cui la RER verserà quanto richiesto ed approvato, e segnalare se sono variati rispetto a quanto inserito in fase di accettazione del contributo.

Documenti generali

In questa sezione vi è la possibilità di caricare altri documenti non connessi alle fatture/spese o ai contratti del personale.

Rientrano in questa fattispecie documenti come il Durc, l'Antimafia, ecc.

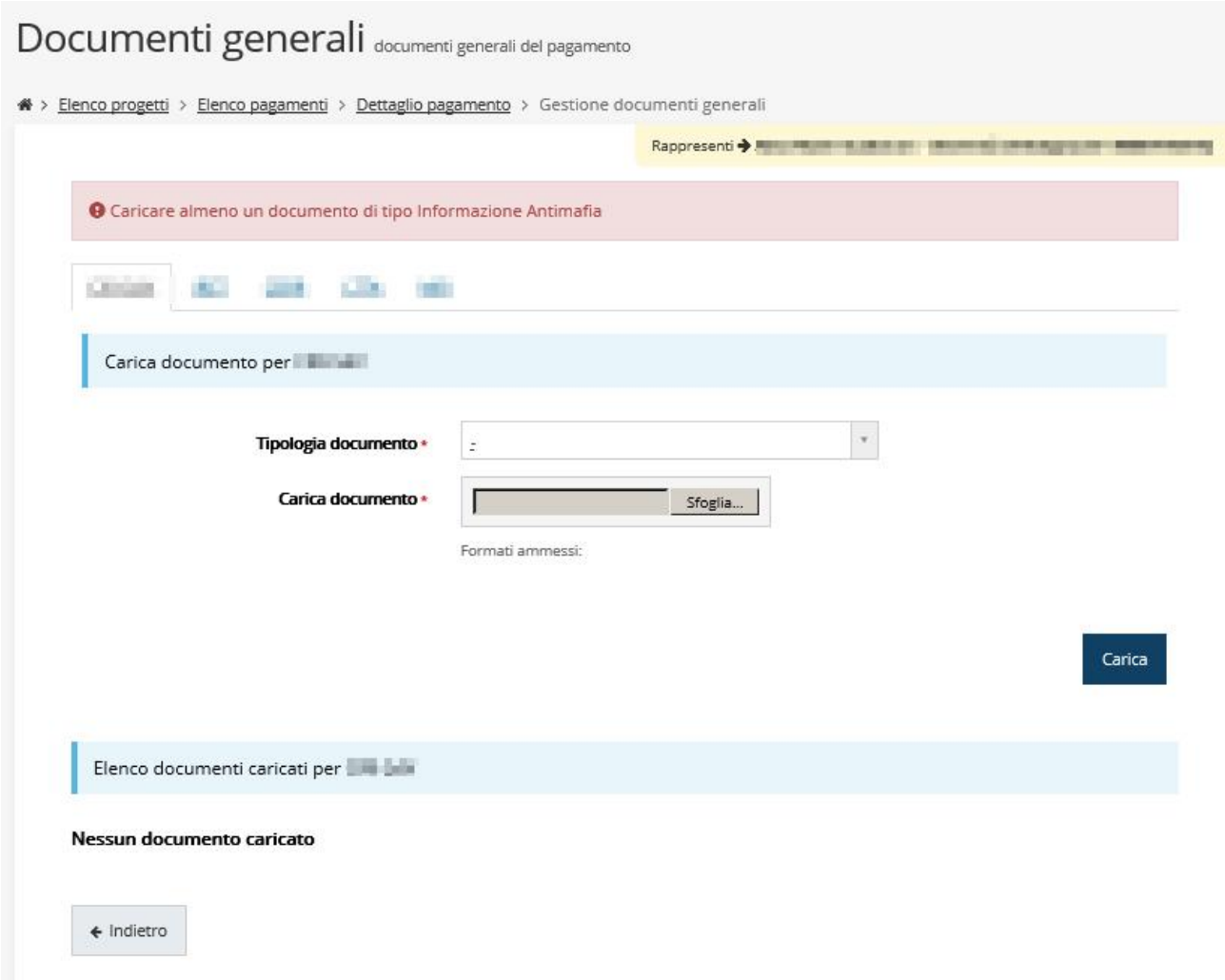


Figura 32 – Caricamento altri documenti

Le modalità di caricamento sono simili alle sezioni precedenti; si noti come il caricamento dei documenti permetta di distinguere a quale Partner attribuire il documento da caricare.

Relazione tecnica

Il passo successivo è la compilazione della relazione tecnica da allegare alla richiesta di pagamento. Il sistema fornisce all'operatore uno schema guidato di compilazione della relazione per argomenti e sotto-argomenti.

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

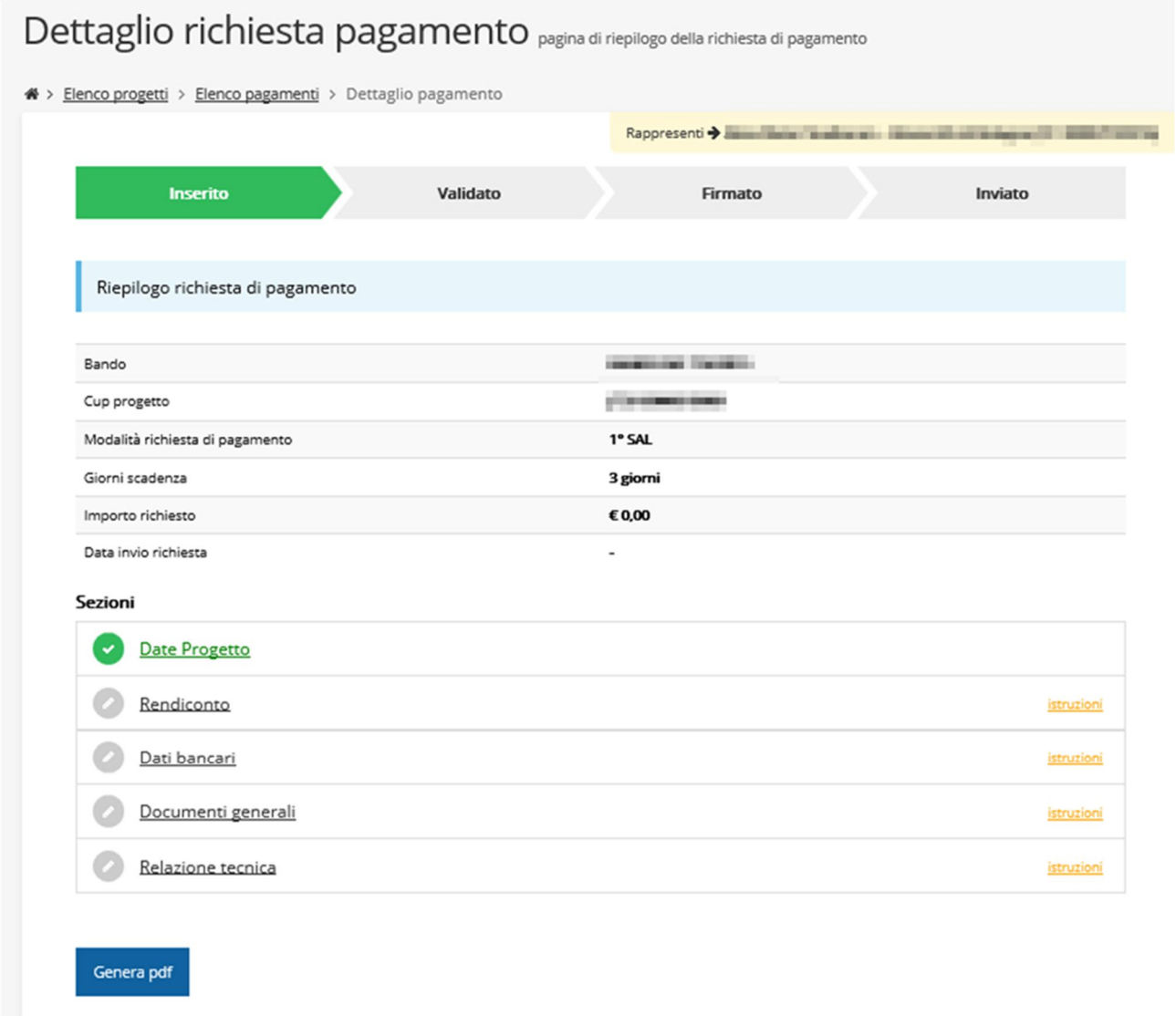


Figura 33 – Relazione tecnica

Cliccando su "Relazione tecnica" il sistema mostra la pagina seguente:

Figura 34 – Pagina iniziale relazione tecnica

La pagina iniziale è relativa alla sotto sezione Autore della relazione.

Le altre Tab indicano le altre sotto sezioni da compilare:

- Attività realizzate
- Diffusione risultati (OR5)
- Personale
- Consulenze specialistiche
- Attrezzature e strumentazioni
- Brevetti
- Altre informazioni

Autore della Relazione

Cliccando su “Aggiungi autore relazione”, una maschera permette di ricercare un eventuale persona in archivio nel sistema (delegato, operatore, etc.), oppure di aggiungerlo ex-novo

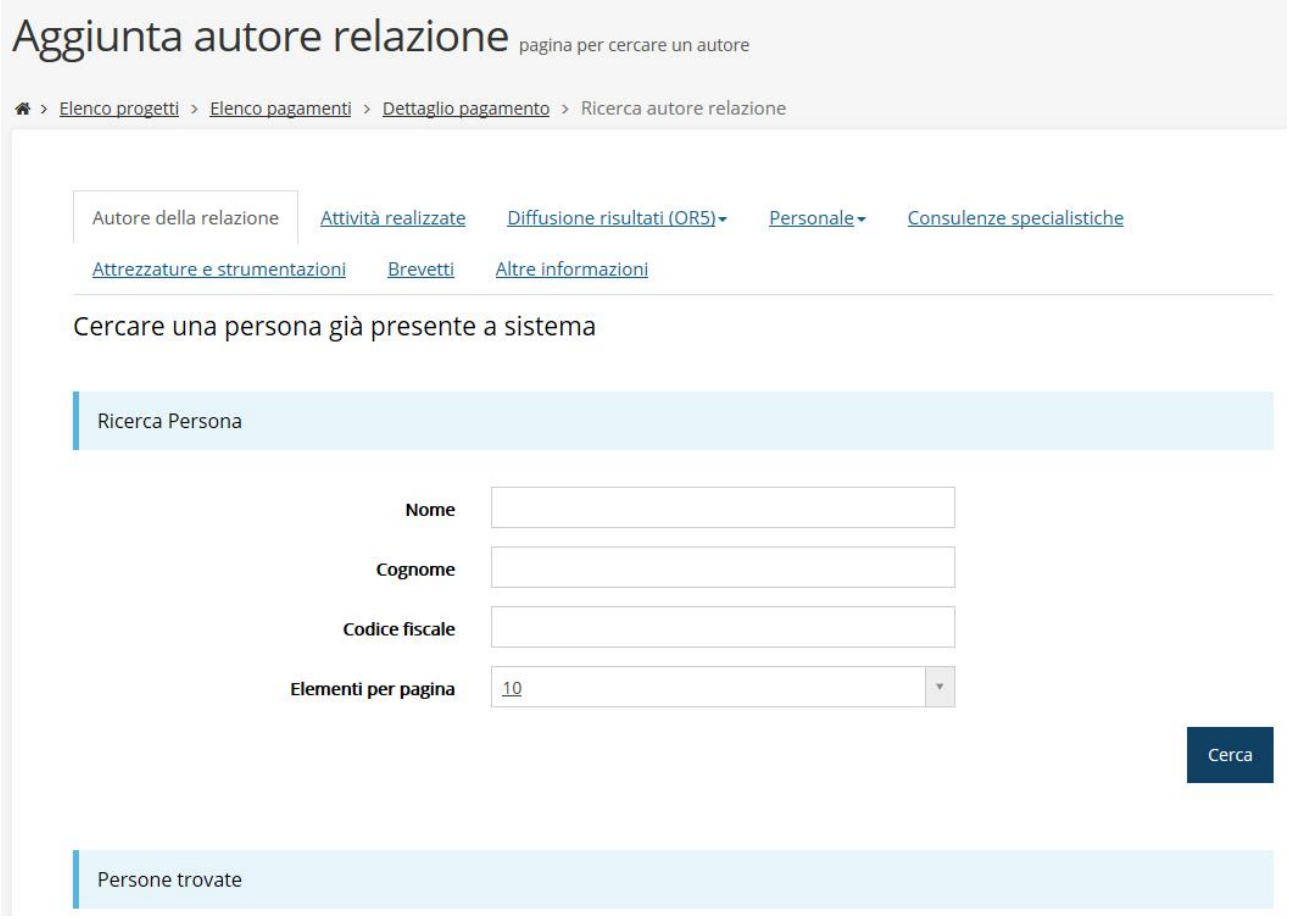


Figura 35 - Aggiungi Autore della Relazione Tecnica

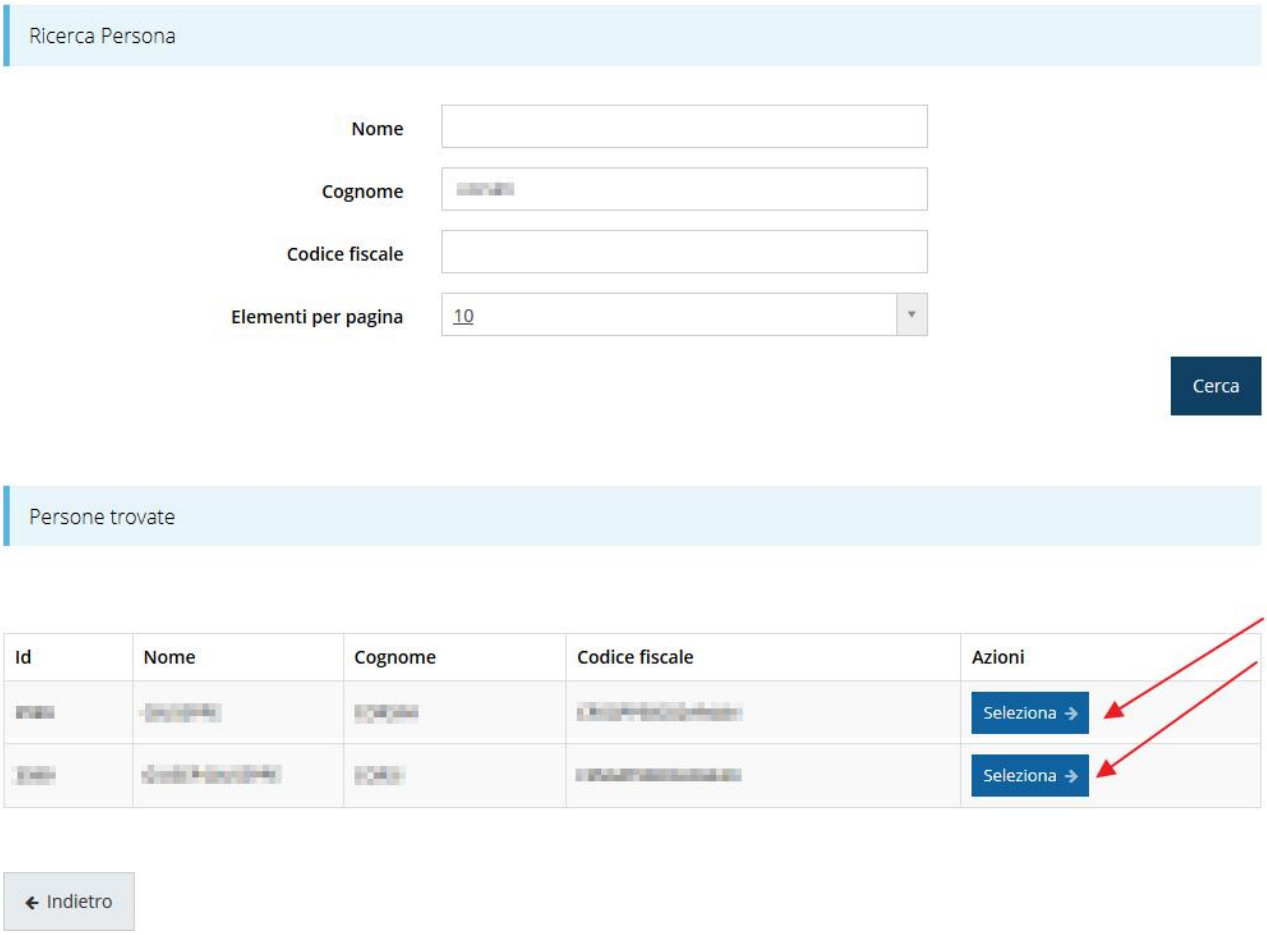


Figura 36 - Selezione dell'autore

Cliccando su “Seleziona” si cattura il nominativo a cui va associata la tipologia del ruolo: è possibile la sola scelta del Responsabile tecnico del progetto.

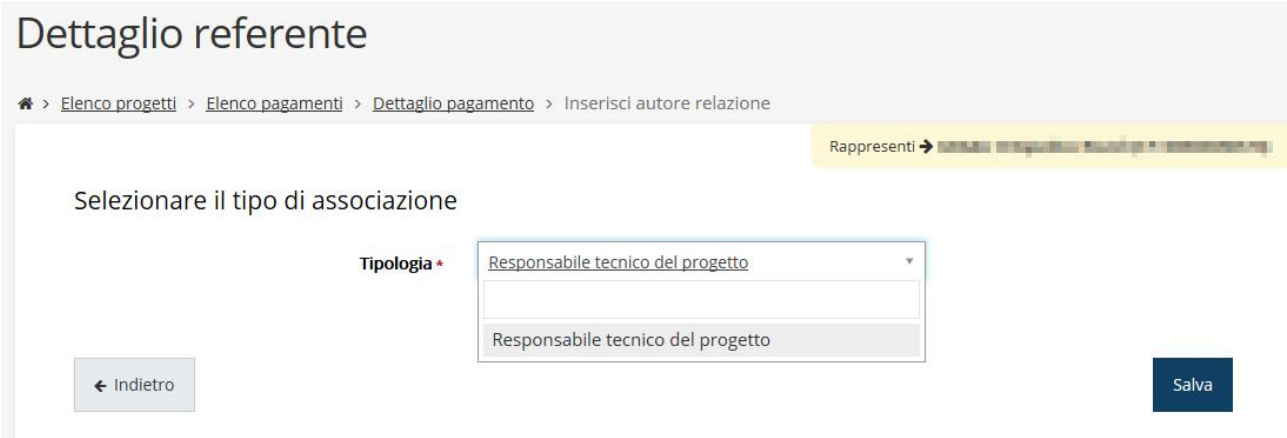


Figura 37 - Selezione del tipo di referente

Premendo il bottone Salva, si ritorna alla pagina iniziale della Relazione Tecnica, in cui ora appare il referente appena inserito.

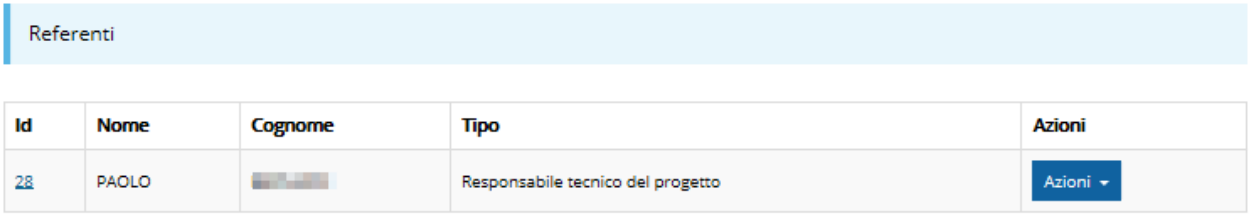


Figura 38 – Azioni per l'Autore della relazione

È possibile eliminare l'autore (pulsante Azioni → Elimina) e sostituirlo.

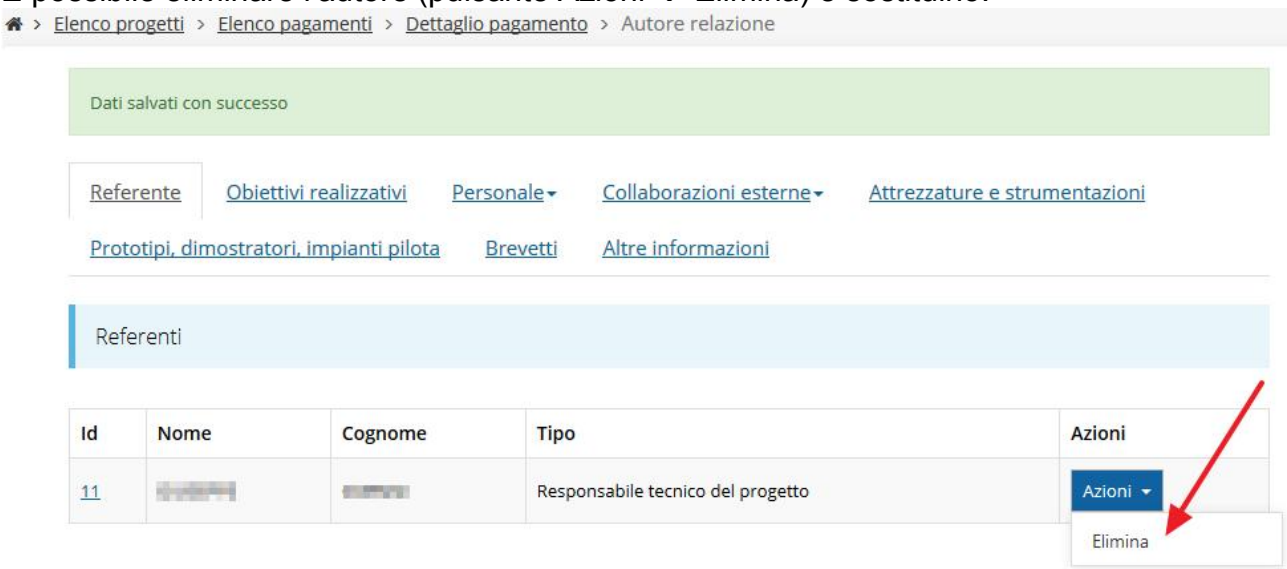
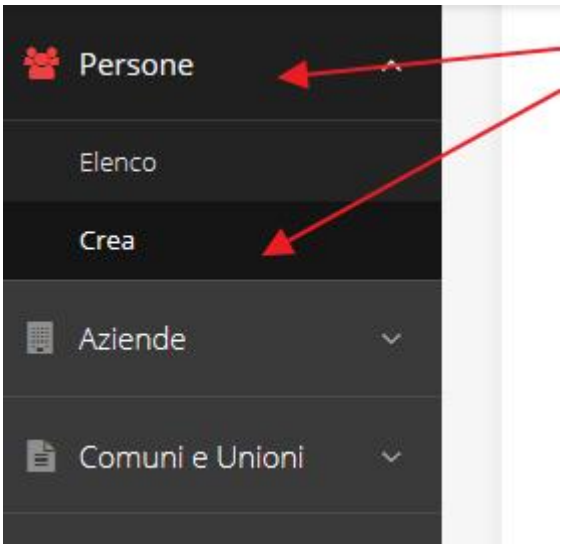


Figura 39 – Elimina Autore della relazione

Se l'Autore della Relazione non è nel sistema, si può aggiungere con le funzioni nella specifica sezione di Sfinge2020: dal menù laterale cliccare su "Persone", quindi "Crea"; e inserite i dati tramite le schermate successive.



Dati personali

Nome *

Cognome *

Sesso * M

Nazionalità * Italia

Data di nascita *

Stato * -

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato * -

CAP *

Località

Figura 40 - Aggiungi persona: dati personali e residenza

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

Figura 41 - Aggiungi persona: recapiti

Quando la persona è stata inserita, appare tra le “Persone trovate”.

Attività realizzate

La compilazione della relazione procede cliccando su “Attività realizzate”. La pagina elenca i vari obiettivi realizzativi e, come di consueto, sono opportunamente evidenziati i dati che occorre inserire o completare.

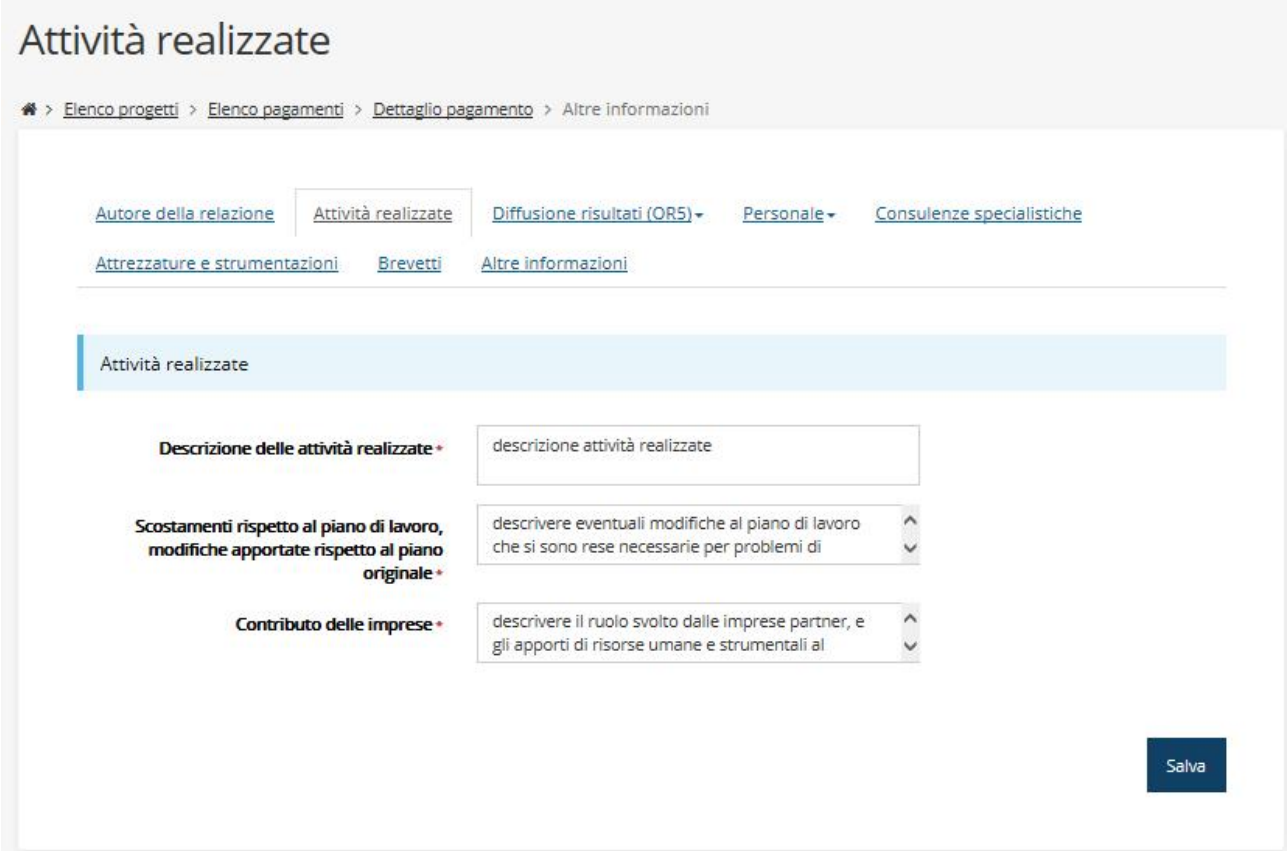


Figura 42 – Attività realizzate

Contenuto delle informazioni da inserire nei campi

- Descrizione delle attività realizzate
- Scostamenti rispetto al piano di lavoro, modifiche apportate rispetto al piano originale: eventuali modifiche al piano di lavoro
- Contributo delle imprese: ruolo delle imprese partner

Diffusione risultati (OR5)

Figura 43 – Diffusione risultati

Sono possibili 3 opzioni: Generale, Elenco attività, Elenco materiale

Opzione: Generale

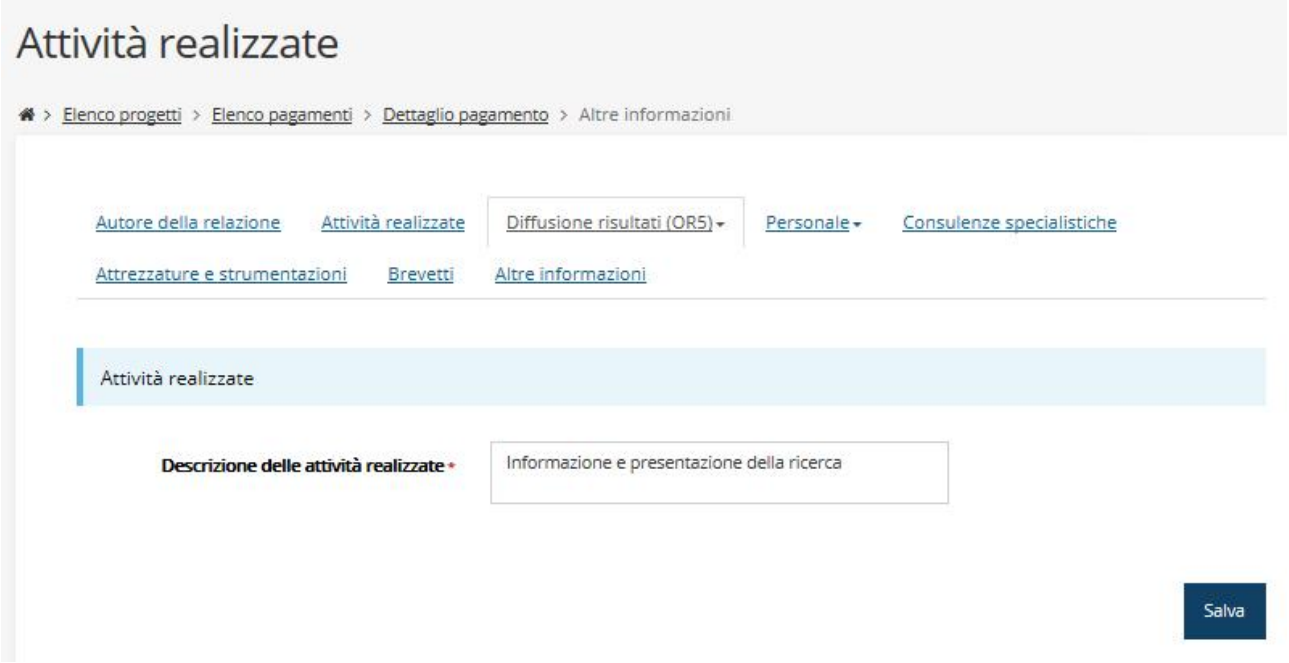


Figura 44– Attività realizzate Opzione Generale

Cliccando su Salva le informazioni sono archiviate.

Opzione: Elenco attività

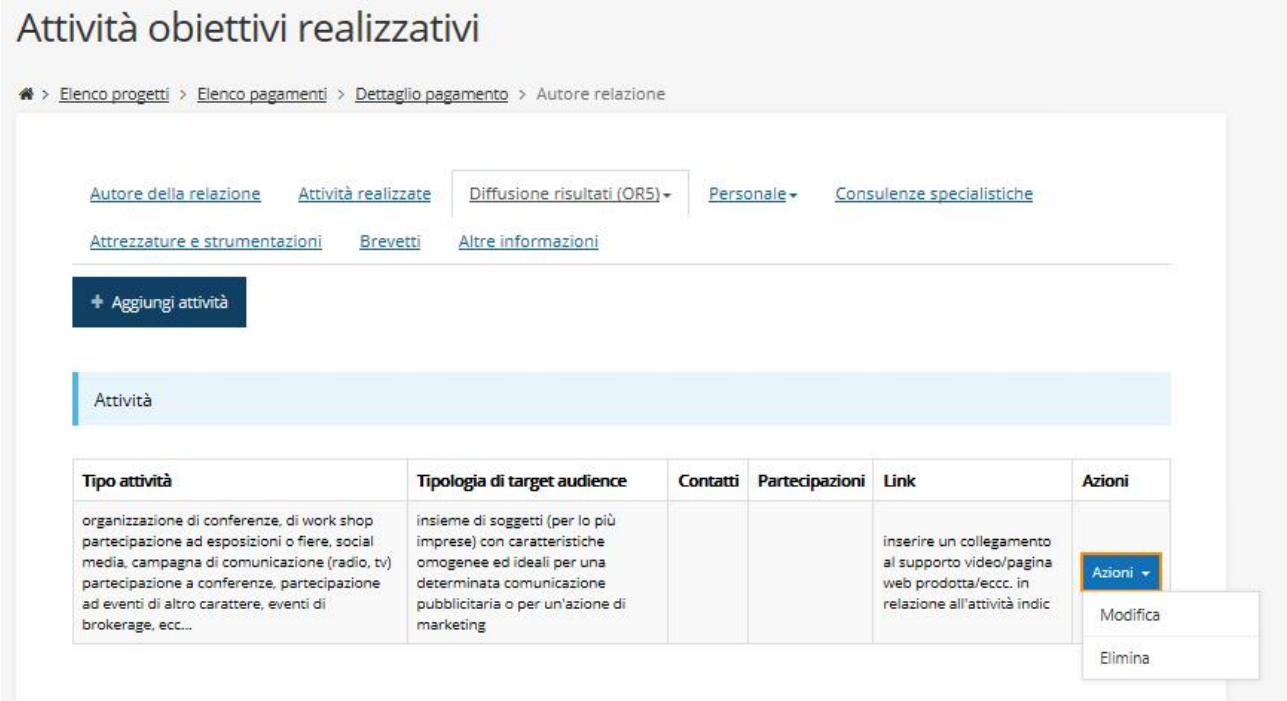


Figura 45 – Attività realizzate Opzione Elenco attività

Sono possibili le seguenti opzioni sulla attività caricata: Modifica ed Elimina.

Per aggiungere un'attività premere il pulsante + Aggiungi attività

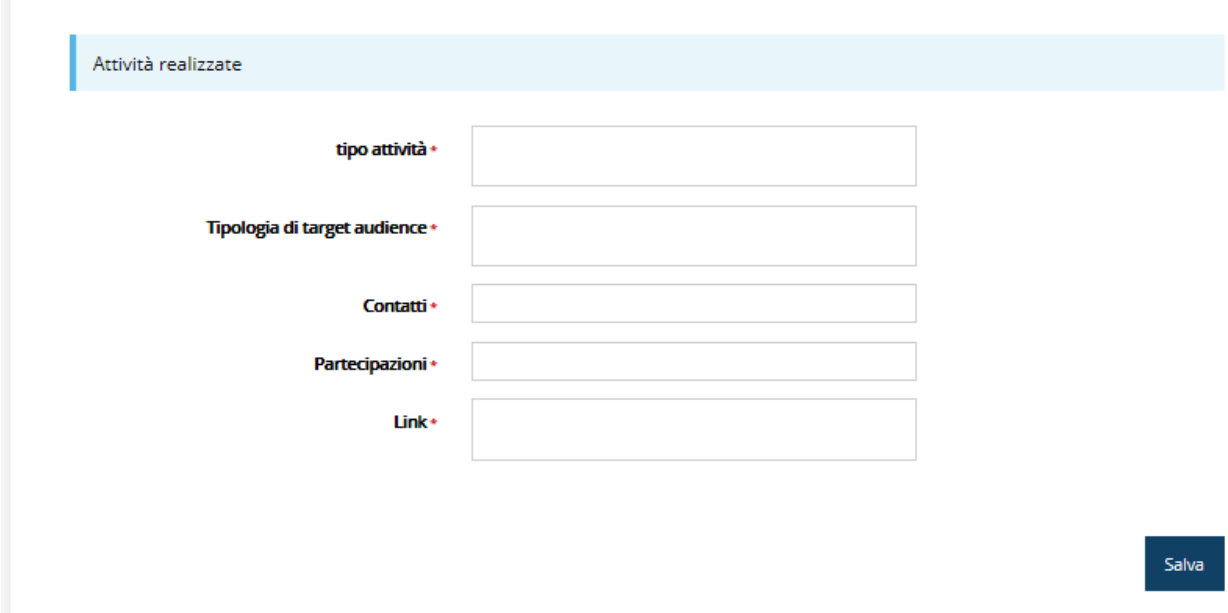


Figura 45 – Attività realizzate Opzione Elenco attività Aggiungi attività

Le informazioni da inserire sono:

Descrizione input:

- tipo attività:
- Tipologia di target audience:
- Contatti:
- Partecipazioni:
- Link:

Opzione elenco materiale

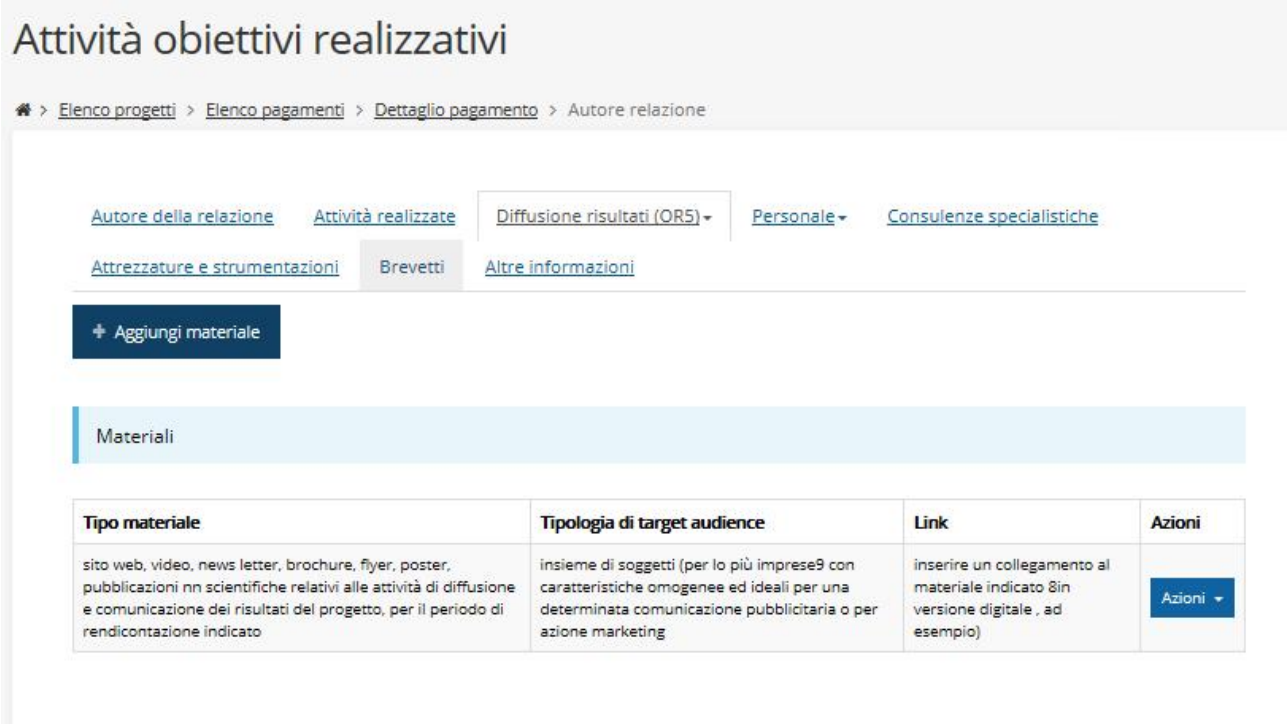


Figura 46 – Attività realizzate Opzione Elenco Materiale

Sono possibili le seguenti opzioni sul materiale caricato: Modifica ed Elimina.

Cliccando su Aggiungi materiale si compila la seguente maschera:

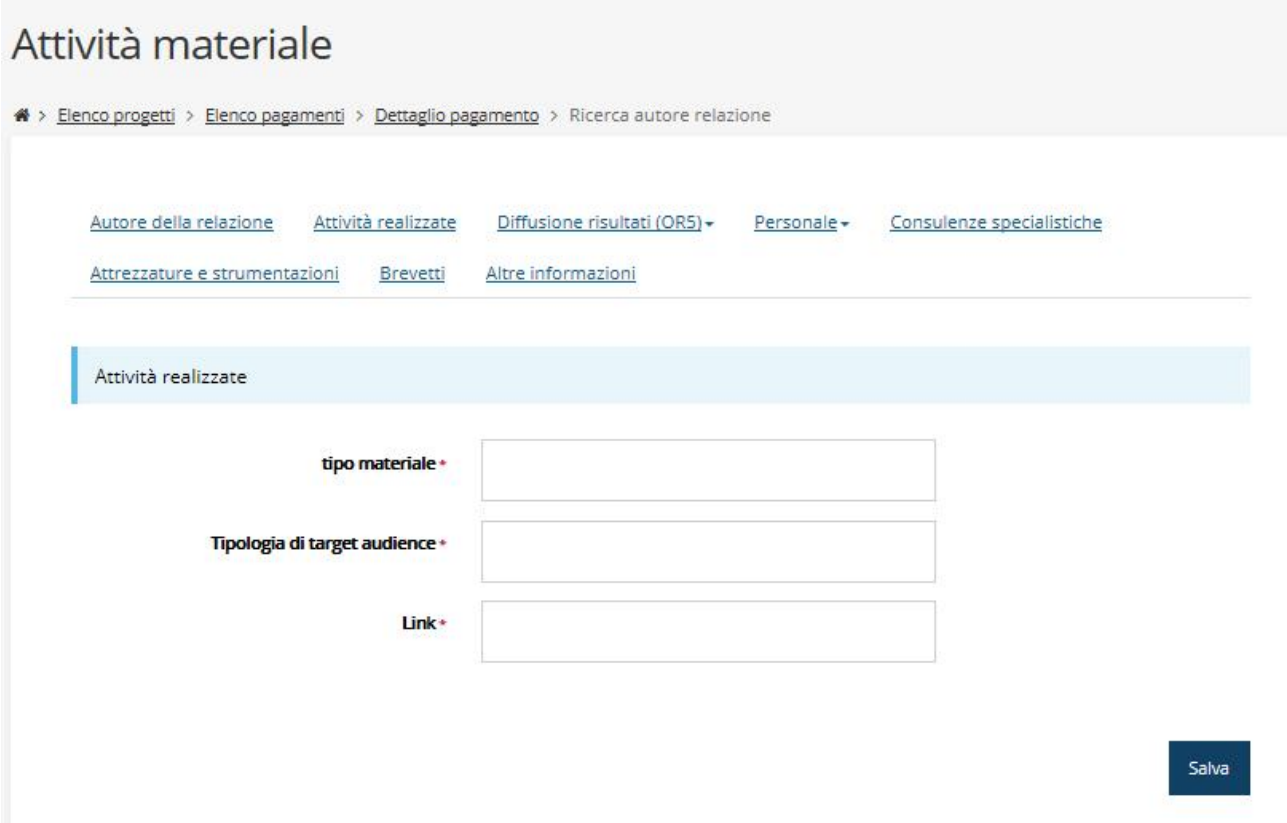


Figura 47 – Attività realizzate Opzione Elenco Materiale Aggiungi materiale

Compilare i seguenti campi:

- tipo materiale*: Indica …
- Tipologia di target audience*:
- Link*:

Cliccando il pulsante Salva si salvano le informazioni.

Personale

Cliccando su Personale si presentano più opzioni::

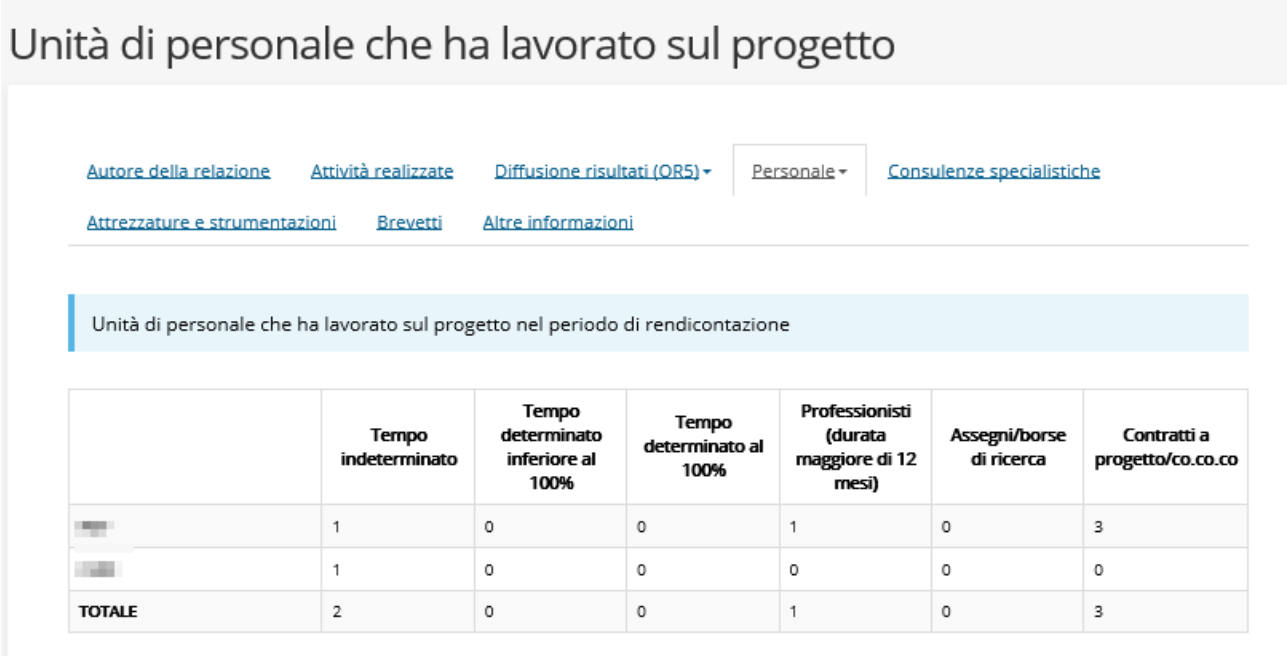
Figura 48 – Personale Scelta obiettivi

Le opzioni (parti informative da compilare) sono:

- Tipologie contratto:
- ORE/persona OR0: descrivere per Obiettivo Realizzativo 0
- ORE/persona OR1: descrivere per Obiettivo Realizzativo 1
- ORE/persona OR2: descrivere per Obiettivo Realizzativo 2
- ORE/persona OR3: descrivere per Obiettivo Realizzativo 3
- ORE/persona OR4: descrivere per Obiettivo Realizzativo 4
- ORE/persona OR5: descrivere per Obiettivo Realizzativo 5

Le opzioni ORE/persona ORx sono schede di dettaglio per ciascun Obiettivo Realizzativo e sono tutte concettualmente simili per cui se ne descrive una sola.

Opzione Tipologia Contratto



Unità di personale che ha lavorato sul progetto

Autore della relazione | Attività realizzate | Diffusione risultati (OR5) | Personale | Consulenze specialistiche | Attrezzature e strumentazioni | Brevetti | Altre informazioni

Unità di personale che ha lavorato sul progetto nel periodo di rendicontazione

	Tempo indeterminato	Tempo determinato inferiore al 100%	Tempo determinato al 100%	Professionisti (durata maggiore di 12 mesi)	Assegni/borse di ricerca	Contratti a progetto/co.co.co
[illegible]	1	0	0	1	0	3
[illegible]	1	0	0	0	0	0
TOTALE	2	0	0	1	0	3

Figura 49 – Personale Opzione Tipologia Contratto

Questa opzione ha lo scopo solo di visualizzare il riassunto per tipologia di contratto del personale che ha lavorato sul progetto

Opzione ORE/persona ORX

Come indicato le informazioni sono valide per tutti gli obiettivi realizzativi da OR0 a OR5

Ore/persona per Obiettivo Realizzativo

Autore della relazione | Attività realizzate | Diffusione risultati (OR5) | Personale | Consulenze specialistiche | Attrezzature e strumentazioni | Brevetti | Altre informazioni

Ore/persona per Obiettivo Realizzativo 0

OR0	ORE PERSONA personale strutturato	ORE PERSONA personale a contratto	Totale ORE persona	Di cui per attività di RI	Di cui per attività di SS	Di cui per attività di DI
[illegible]	100	-	100	10	50	40
TOTALE	100	-	100	10	50	40

Figura 50 – Ore / Persona per Obiettivo realizzativo

Informazioni da caricare:

- ORE PERSONA personale strutturato:
- ORE PERSONA personale a contratto:
- Totale ORE persona: è un valore calcolato
    - Di cui attività di RI:
    - Di cui attività di SS:
    - Di cui attività di DISS:

Consulenze specialistiche

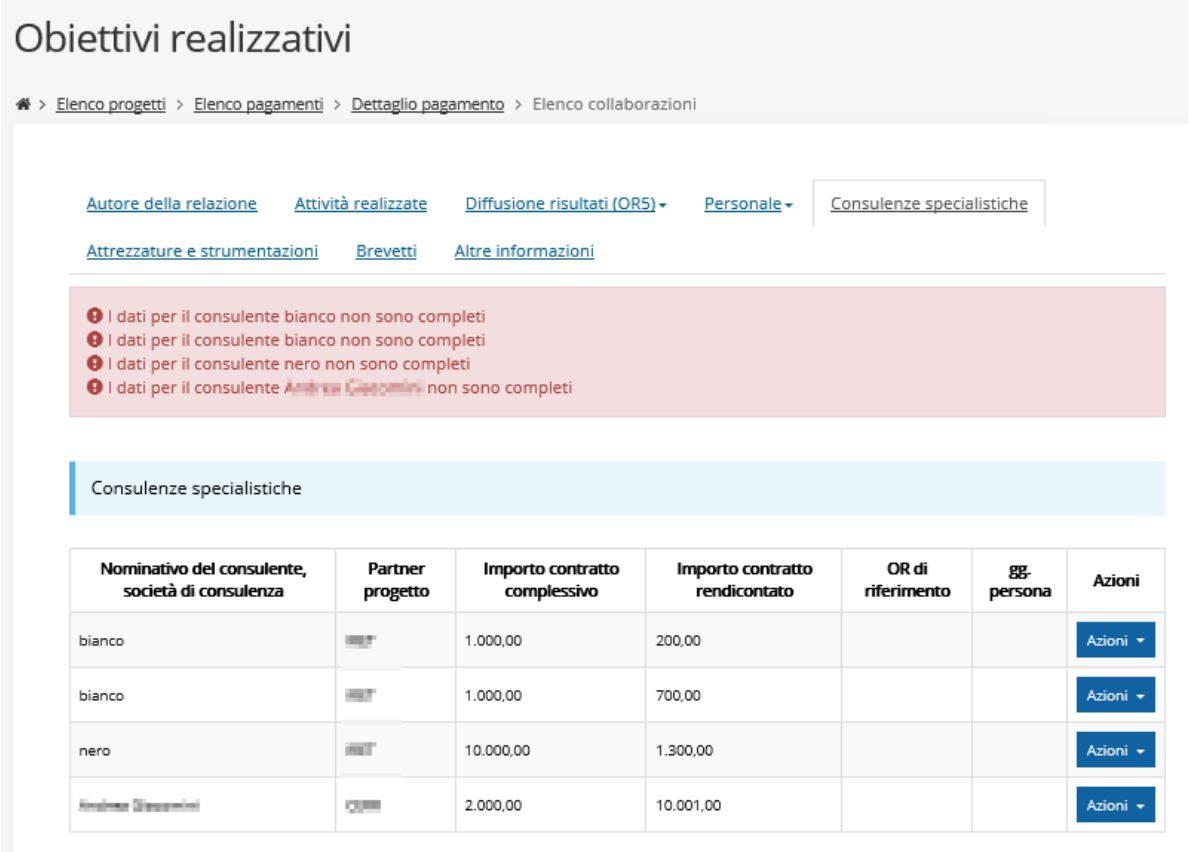


Figura 51 – Consulenze specialistiche

Per ciascuno dei nominativi dei consulenti è possibile compilare la scheda di dettaglio.

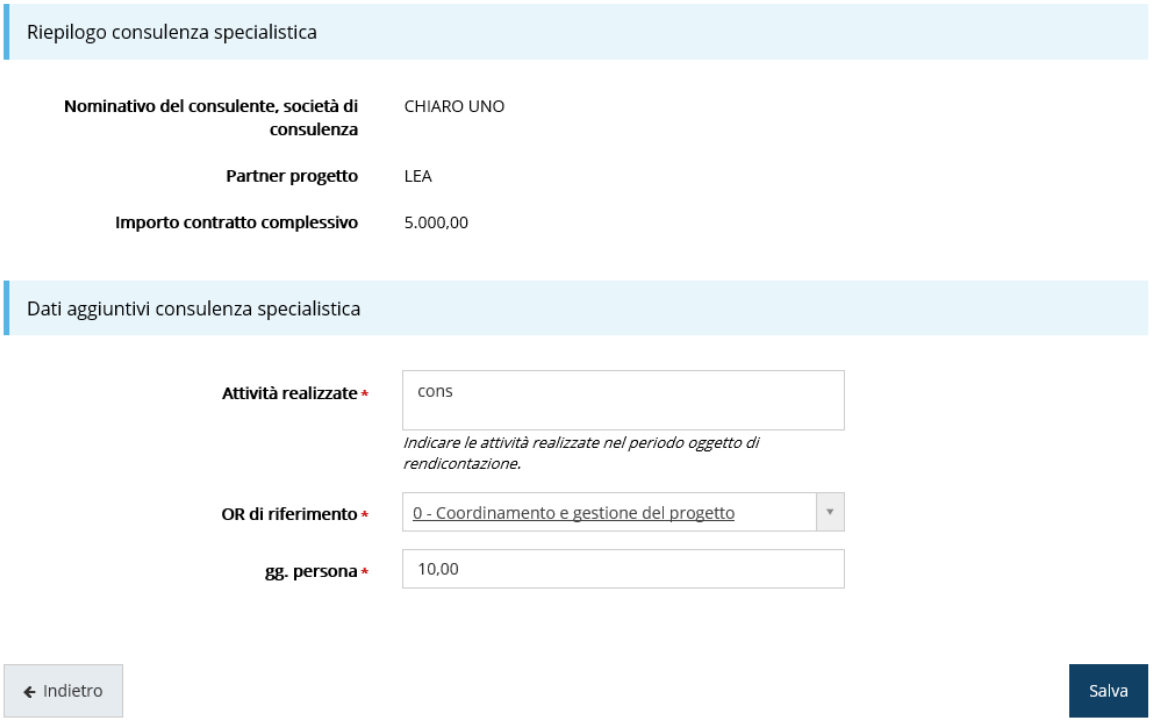


Figura 52 – Consulenze specialistiche Dettaglio

Le informazioni richieste sono relative a dati aggiuntivi di dettaglio della consulenza specialistica:

- Attività realizzate* (Indicare le attività realizzate nel periodo oggetto di rendicontazione).
- OR (Obiettivo Realizzativo) di riferimento*
- gg. persona*

Premendo il pulsante SALVA i dati sono archiviati.

Attrezzature e strumentazioni

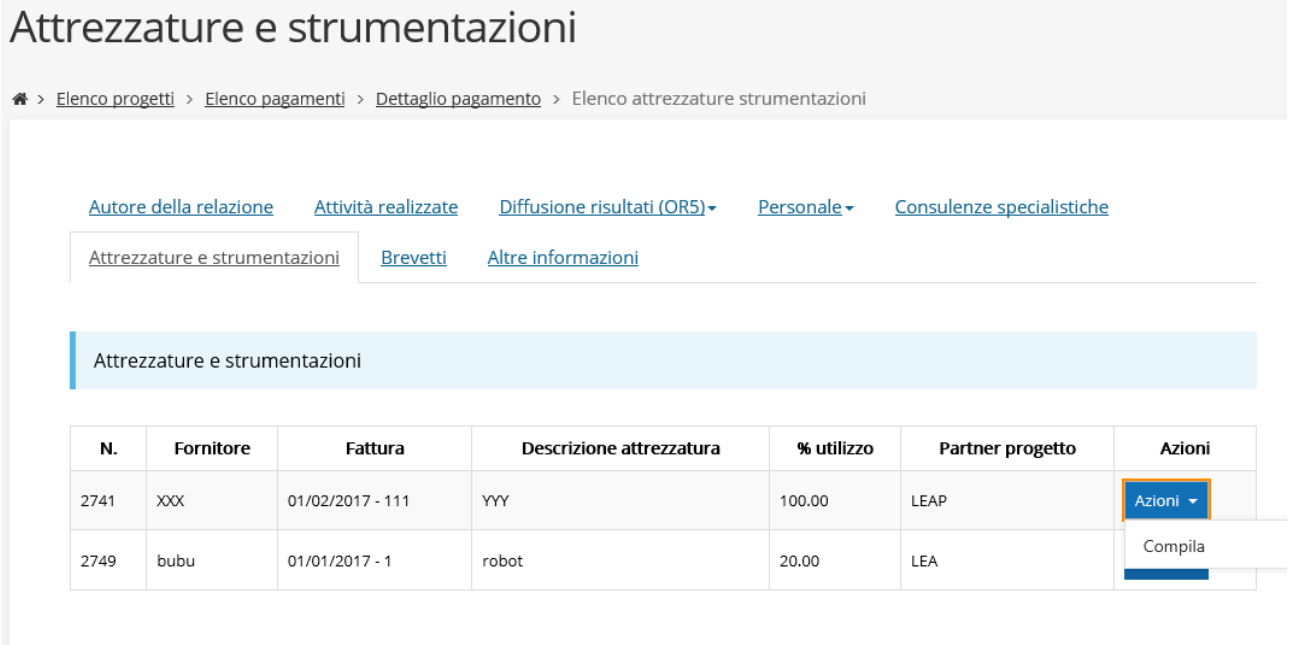


Figura 53 – Attrezzature e strumentazioni

Per ciascuna fattura caricata è possibile aggiungere dati di dettaglio:

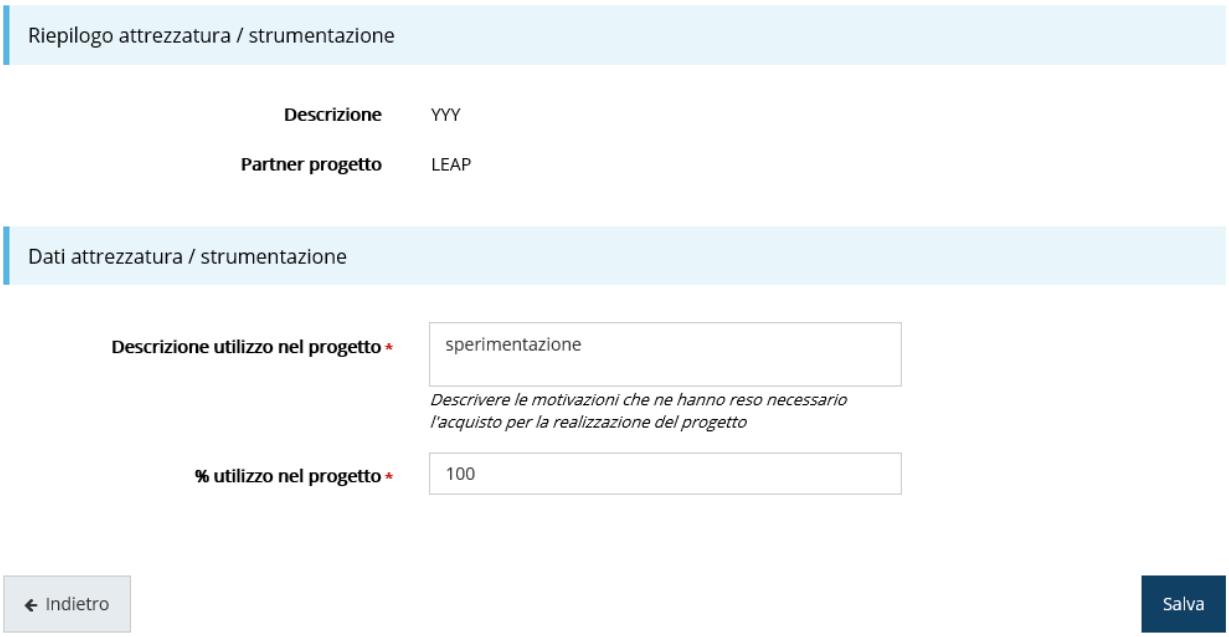


Figura 54 – Attrezzature e strumentazioni Dettaglio

In specifico:

- Descrizione utilizzo nel progetto* (Descrivere le motivazioni che ne hanno reso necessario l'acquisto per la realizzazione del progetto)
- % utilizzo nel progetto*

Premendo il pulsante SALVA i dati sono archiviati.

Brevetti

Figura 55 – Brevetti

Premendo il pulsante Compila è possibile aggiungere dati di dettaglio:

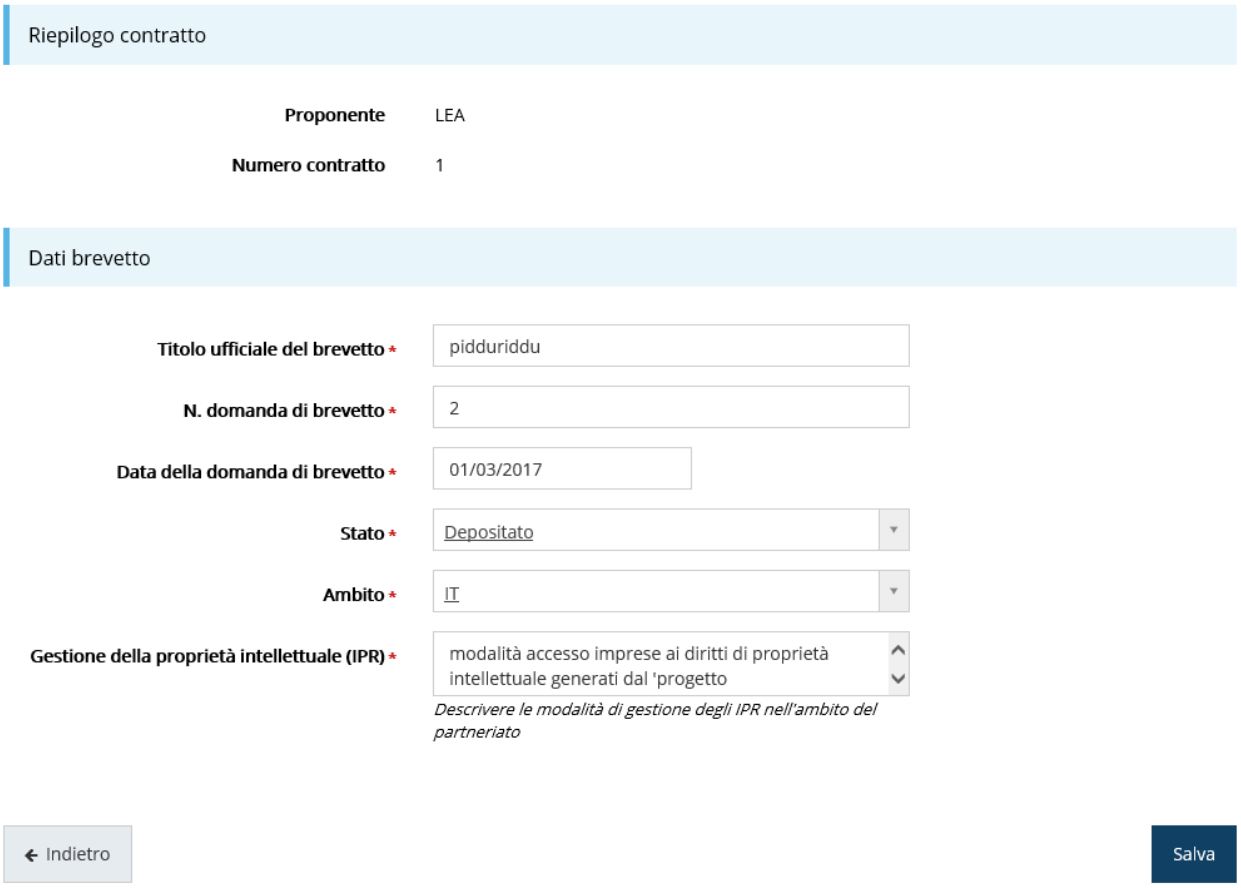


Figura 566 – Brevetti Dettaglio

Le informazioni sul brevetto da caricare, associate ad uno specifico contratto, sono:

- Titolo ufficiale del brevetto*
- N. domanda di brevetto*
- Data della domanda di brevetto*
- Stato (Depositato, Concesso)
- Ambito* (IT, EUR, PCT, Altro)
- Gestione della proprietà intellettuale (IPR)*(Descrivere le modalità di gestione degli IPR nell'ambito del partenariato)

Premendo il pulsante SALVA i dati sono archiviati.

Altre informazioni:

Figura 57 – Altre informazioni

Compilare il campo con altre informazioni relative al focus, come specificato nella riga azzurra di aiuto, quindi premere il tasto Salva per archiviare i dati.

Stampa della domanda

In basso a sinistra appare il Tasto Genera Pdf

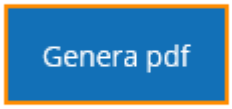


Figura 58 – Tasto genera PDF della richiesta di pagamento

Il tasto “Genera pdf” crea e salva sul computer dell’incaricato un facsimile della richiesta di pagamento; il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**, ma ha lo scopo di controllare, ogni volta che se ne ravvisa l’utilità di controllare l’assemblaggio delle diverse sezioni della Richiesta di pagamento e della Relazione Tecnica con le seguenti sezioni:

1. Attività realizzate
2. Diffusione dei risultati
    - 2.1 Elenco attività di diffusione e comunicazione
    - 2.2 Elenco materiale di diffusione e comunicazione prodotto
3. Personale
    - 3.1 Unità di personale coinvolte nel progetto di ricerca industriale
    - 3.2 Giornate/persona per ogni Obiettivo Realizzativo
4. Consulenze specialistiche
5. Attrezzature e strumentazioni
6. Brevetti
7. Altre informazioni

Il Documento, Non Validato, in calce ad ogni pagina riporta 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.

In “Dettaglio richiesta pagamento” e in fondo, accanto al tasto “Genera pdf” apparirà il tasto “Valida”.

Verificate corrette le informazioni riportate sul documento Fac-Simile, si procede alla validazione dell'intera richiesta attraverso il tasto "Valida".

Successivamente all'evento la pagina del workflow mostra la possibilità di validare la richiesta che blocca le modifiche alla stessa e consente la produzione del file di richiesta da firmare digitalmente per completare il procedimento.

La barra di avanzamento ha "Validato" su sfondo verde e sono cambiati nuovamente i pulsanti disponibili.

- Il tasto "Scarica richiesta" rende disponibile all'incaricato la richiesta di pagamento in formato pdf.
- Il tasto "Carica domanda firmata" apre la pagina che consente di caricare la richiesta di pagamento firmata.
- Il tasto "Invalida" riporta la richiesta allo stato precedente, per eventuali modifiche od integrazioni.

Firma della domanda

Dopo che la richiesta è stata scaricata, è necessario usare il proprio kit di firma digitale per il documento pdf.

La richiesta deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della domanda; il sistema controlla che il codice fiscale di chi firma digitalmente la richiesta, corrisponda al codice fiscale della persona indicata come firmatario; senza corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

Dettaglio pagamento: caricamento richiesta firmata

Completati con successo tutti passi indicati è possibile caricare su Sfinge 2020 la richiesta firmata; l'operazione si attiva con il pulsante "Carica domanda firmata".

Appare la seguente maschera.

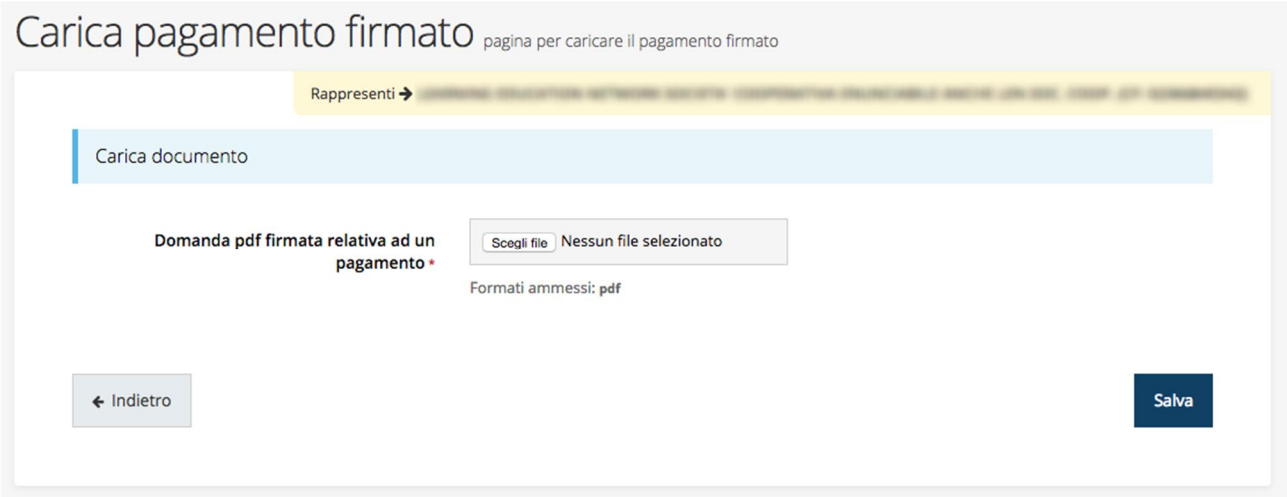


Figura 14 - Carica domanda pagamento firmata

Il sistema Sfinge 2020 mostra la pagina seguente, segnalando l'avanzamento allo step "Firmato" colorato di verde.

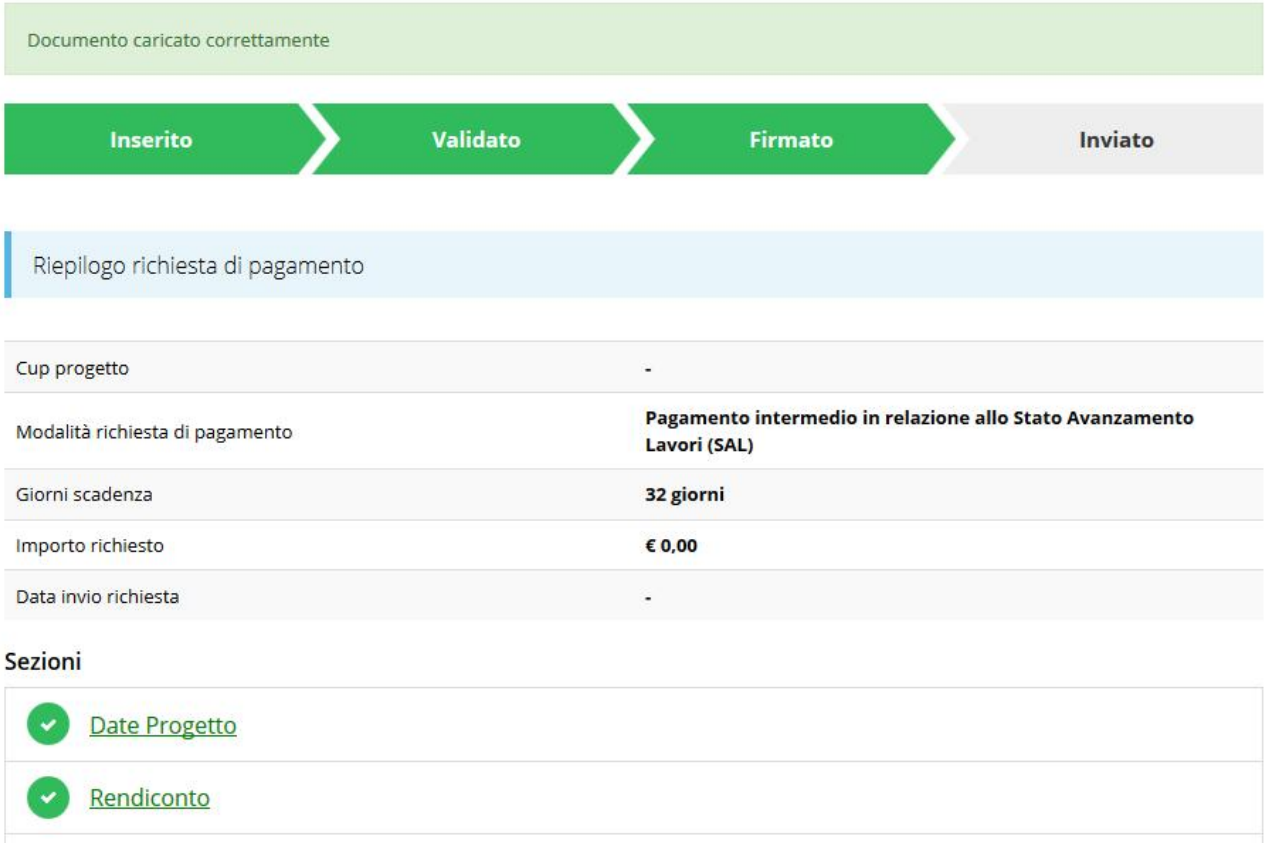


Figura 60 - Domanda di pagamento firmata correttamente caricata a sistema

La figura mostra, oltre ai tasti descritti in precedenza “Scarica richiesta” e “Invalida”, i seguenti:

- Scarica pagamento firmato: scarica la richiesta di pagamento firmata e caricata.
- Sezione documenti: link per la pagina riepilogativa dei documenti caricati.
- Invia pagamento: vedi successivo paragrafo “Invio della domanda”.

Se si preferisce sostituire il pagamento firmato cliccare su “Invalida” e reinserire il documento corretto.

***ATTENZIONE**: la richiesta è sostituibile sempre sino a quando non è inviata; in caso contrario è impedito a chiunque, anche autorizzato, di sostituire la richiesta.*

Invio della domanda

Per completare la procedura è necessario trasmettere la richiesta firmata alla Regione cliccando sul pulsante Invia Domanda; cliccando sul pulsante “Invia pagamento” la procedura inviare definitivamente la richiesta di pagamento.

Il primo step è la richiesta di conferma; per procedere è necessario confermare la richiesta.

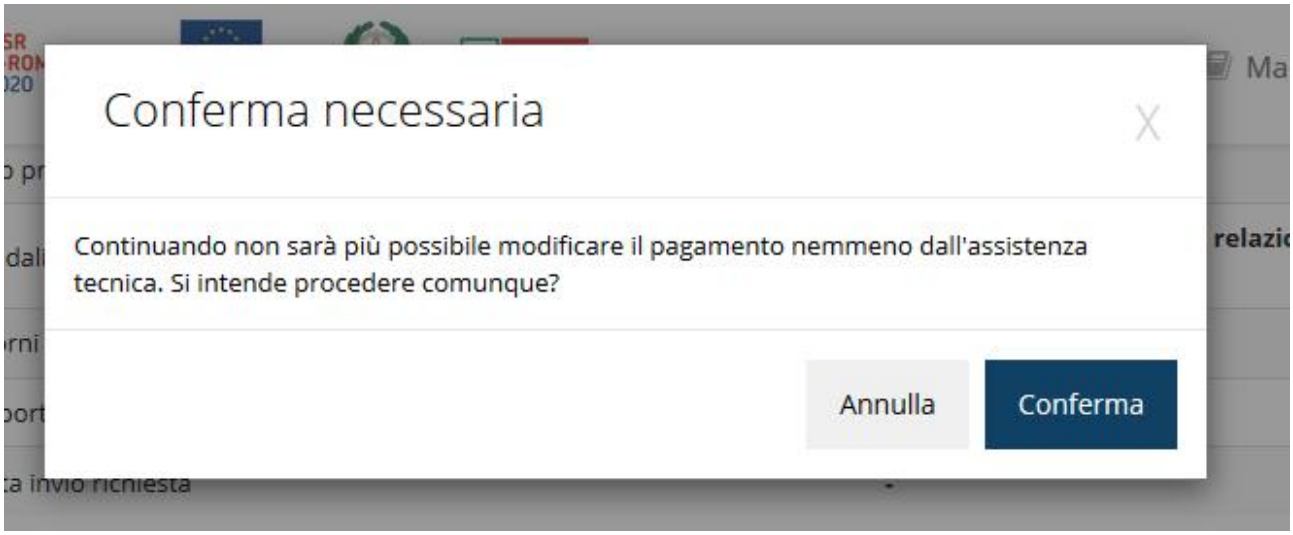


Figura 61 - Conferma all'invio della domanda

ATTENZIONE: Dopo la conferma d’invio della domanda non è possibile invalidare la stessa (anche con richiesta all’assistenza tecnica).

Quindi appare la pagina visualizzata: la banda dell’avanzamento delle fasi è ora tutta verde, incluso la sezione “Inviato”. In aggiunta è ora visualizzato il valore della “Data invio richiesta”.

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 62 - Richiesta inviata