

Allegato 1) alla determina del Responsabile del Servizio Commercio, Turismo e Qualità Aree Turistiche n. 9791 del 3 agosto 2015



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

**LINEE GUIDA  
SULLE MODALITÀ DI ACCESSO E DI UTILIZZO  
DELL'APPLICATIVO WEB  
DA UTILIZZARE  
AI FINI DELLA LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI  
E  
PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE  
DELLE SPESE SOSTENUTE  
BANDO 2015**

*In attuazione di quanto previsto all'art. 14 del Bando per la concessione di contributi a sostegno di progetti innovativi finalizzati al risparmio energetico e all'utilizzo di fonti rinnovabili di energia nei settori del commercio e del turismo - Approvato con la Delibera di Giunta n. 204 del 27/02/2015*

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE.....	3
1.2 COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE .....	4
1.3 RECUPERO CREDENZIALI.....	6
1.4 SEZIONI E SOTTOSEZIONI DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE .....	9
<b>2. COMPILAZIONE SEZIONE “GESTIONE” E LE RELATIVE SOTTOSEZIONI.....</b>	<b>10</b>
2.1. RICHIESTA DI PROROGA DI TERMINE DEI LAVORI .....	10
2.2. RICHIESTA DI VARIAZIONE DEI PROGETTI.....	14
2.3. RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	18
2.3.1. <i>Impostazione della richiesta di erogazione contributi</i> .....	18
2.3.2. <i>Creazione della richiesta di erogazione contributi</i> .....	19
<b>3. PAGAMENTO CON RENDICONTAZIONE (RICHIESTA DI EROGAZIONE IN UNICA SOLUZIONE)..</b>	<b>21</b>
3.1 <i>Presentazione della richiesta di erogazione contributo</i> .....	21
3.1.1 <i>Presentazione della rendicontazione: inserimento fatture o altri documenti contabili</i> .....	21
3.1.2. <i>Presentazione della rendicontazione: inserimento quietanze di pagamento</i> .....	25
3.1.3. <i>Imputazione dei costi sostenuti alle voci di spesa ammesse a contributo</i> .....	26
3.1.4 <i>Generazione del “Rendiconto analitico” dei costi sostenuti</i> .....	28
3.1.5 <i>Altri documenti obbligatori di progetto</i> .....	29
3.2 <i>Invio della richiesta di erogazione contributi alla Regione</i> .....	32
<b>4. ESITI DEL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA .....</b>	<b>37</b>
4.1 <i>Come recuperare una comunicazione</i> .....	38
<b>5. SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA .....</b>	<b>39</b>
<b>6. ASSISTENZA .....</b>	<b>41</b>

## 1. Introduzione

Premesso che l'art. 14.4 del bando approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 204 del 27/02/2015 stabilisce che la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati deve essere presentata utilizzando esclusivamente, a pena di irricevibilità, una specifica applicazione web, le presenti linee guida forniscono chiarimenti e istruzioni in merito:

- Agli adempimenti a carico delle imprese ai fini della concessione dei contributi;
- Alle modalità di accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge.

### 1.1 Utilizzo dell'applicativo Web Sfinge

Ai fini della realizzazione del progetto e della presentazione della rendicontazione tecnica e finanziaria con l'applicativo web "Sfinge" si generano:

**la richiesta di varianti al progetto (solo ordinarie),**

**la richiesta di proroga del termine dei lavori (solo forza maggiore),**

**la richiesta di erogazione anticipo (non previsto),**

**la richiesta di pagamento (in un'unica soluzione) con rendicontazione,**

il rendiconto analitico delle spese.

Inoltre è disponibile il modello "relazione tecnica finale" da compilare ai fini della presentazione della rendicontazione tecnica (art. 14.10 del bando) ed il modello "relazione finale consulente esterno" da presentare per ogni consulenza esterna (art. 14.9 del bando).

Le 3 richieste sopracitate **dovranno essere compilate tramite l'applicativo web "Sfinge"**.

**La richiesta di varianti al progetto e la richiesta di proroga del termine dei lavori,** dopo la compilazione effettuata attraverso l'applicativo, devono essere firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria ed inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata [energia@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:energia@postacert.regione.emilia-romagna.it) tramite posta elettronica certificata dell'impresa.

**La richiesta di pagamento con rendicontazione** (Richiesta di erogazione in unica soluzione), dopo la compilazione tramite l'applicativo deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria ed inviata direttamente alla Regione tramite l'applicativo stesso.

Il **rendiconto analitico delle spese**, dopo la sua generazione, deve essere caricato come allegato alla "richiesta di pagamento (in un'unica soluzione) con rendicontazione" ed inviato direttamente alla Regione tramite l'applicativo stesso.

La **relazione finale consulente esterno**, da sottoscrivere a cura di ogni consulente esterno, deve essere caricata come allegato alla "richiesta di pagamento con rendicontazione" ed inviata direttamente alla Regione tramite l'applicativo stesso.

La **relazione tecnica finale**, dopo la sua compilazione e completamento (preparazione di tutti i documenti obbligatori in essa previsti), deve essere sottoscritta dal legale rappresentante, caricata sul sistema unitamente a tutti i suoi allegati ed inviata come allegato alla "richiesta di pagamento (in un'unica soluzione) con rendicontazione" direttamente alla Regione tramite l'applicativo stesso.

Per ogni tipologia di richiesta il presente documento specifica l'iter da seguire.

## **1.2 Come accedere all'applicativo Web Sfinge**

Al fine di poter compilare sull'applicativo "**Sfinge**" le comunicazioni (dichiarazioni, le richieste, documenti o altro) previste nel bando i beneficiari utilizzano il "**Codice organismo**", "**nome utente**" e "**password**" impiegati per la presentazione delle domande di contributo.

**Per accedere all'applicativo web "Sfinge"** occorre inserire, nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo:

[https://sfingefesr.regione.emilia-romagna.it/fesr\\_beneficiari/aziende/WebLogin/index.php](https://sfingefesr.regione.emilia-romagna.it/fesr_beneficiari/aziende/WebLogin/index.php)

Una volta collegati alla homepage apparirà la seguente schermata:

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

Area Riservata

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

Per problemi tecnici scrivere a: [asstecnica.fesr@performer.it](mailto:asstecnica.fesr@performer.it)

[Hai dimenticato la password?](#)

**Figura 1: Maschera di autenticazione**

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

- **Codice Organismo** (Codice numerico identificativo beneficiario).
- **Nome Utente** (Username personale, un organismo può avere più utenze).
- **Password**

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

La password inserita è errata

**Figura 2: Password errata**

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

Hai superato il numero di tentativi, l'accesso verrà bloccato per 5 minuti.	
Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="mailto:asstechnica.fesr@performer.it">asstechnica.fesr@performer.it</a> 	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

Figura 3: Avvertimento superamento numero di tentavi - Login

Alcuni simboli guideranno la compilazione con la seguente legenda:



L'icona della lampadina indica un suggerimento che può aiutare nella fruizione del sistema.



L'icona informativa rappresenta informazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

### 1.3 Recupero credenziali

Nel caso in cui il beneficiario non sia più in possesso del “**Codice Organismo**” o del “**Nome Utente**”, o nel caso in cui in sede di presentazione della domanda le credenziali siano state ottenute da un soggetto diverso dal rappresentante legale, per recuperare tali informazioni sarà necessario inviare una e-mail all'assistenza tecnica all'indirizzo [assistenzaer.fesr@schema31.it](mailto:assistenzaer.fesr@schema31.it) specificando le seguenti informazioni:

- Nome, Cognome e Codice fiscale del legale rappresentante;
- Codice fiscale e Ragione sociale del soggetto richiedente;
- Motivo per cui non si è in possesso delle credenziali (Es. “Presentazione della domanda di contributo data in carico ad un consulente che non mi ha mai fornito le credenziali”, “smarrimento credenziali”, etc.).

Anche la **“Password”**, può essere rigenerata attraverso la funzionalità di **“Recupero password”**: Per accedere a tale funzionalità occorre cliccare sul link **“Hai dimenticato la password?”** presente nella pagina principale del sistema.

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="[Login]"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="mailto:asstechnica.fesr@performer.it">asstechnica.fesr@performer.it</a> 	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

Figura 4: Hai dimenticato la password?

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

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

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

**Recupero password**

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

Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

**eac1b**

Inserisci il codice di verifica

Figura 5: Recupero password, imposta opzione

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

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



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



## 1.4 Sezioni e Sottosezioni dell'applicativo Web Sfinge

Le sezioni e sottosezioni del sistema **Sfinge** che dovranno essere utilizzate per la compilazione e il caricamento dei documenti necessari sono le seguenti:

- **SEZIONE PRINCIPALE - Sezione “Gestione”:**

Tale sezione contiene le funzionalità per la compilazione e il caricamento di tutte le dichiarazioni, richieste, comunicazioni e documentazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida.

- **SOTTOSEZIONI:**

1. **Proroga termine lavori**

In tale sottosezione dovrà essere compilata l'eventuale richiesta di proroga del termine dei lavori.

2. **Variazione del progetto**

In tale sottosezione dovrà essere compilata l'eventuale richiesta di variazione del progetto.

3. **Erogazione contributi**

In tale sottosezione dovrà essere compilata la richiesta di erogazione del contributo in forma di soluzione unica, unica modalità prevista dal bando (art. 13).

Il pagamento in forma di saldo / soluzione unica (pagamento con rendicontazione) comporta anche l'inserimento della rendicontazione finanziaria e tecnica prevista dal bando ai fini della liquidazione del contributo concesso.

## 2. Compilazione sezione “Gestione” e le relative sottosezioni

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

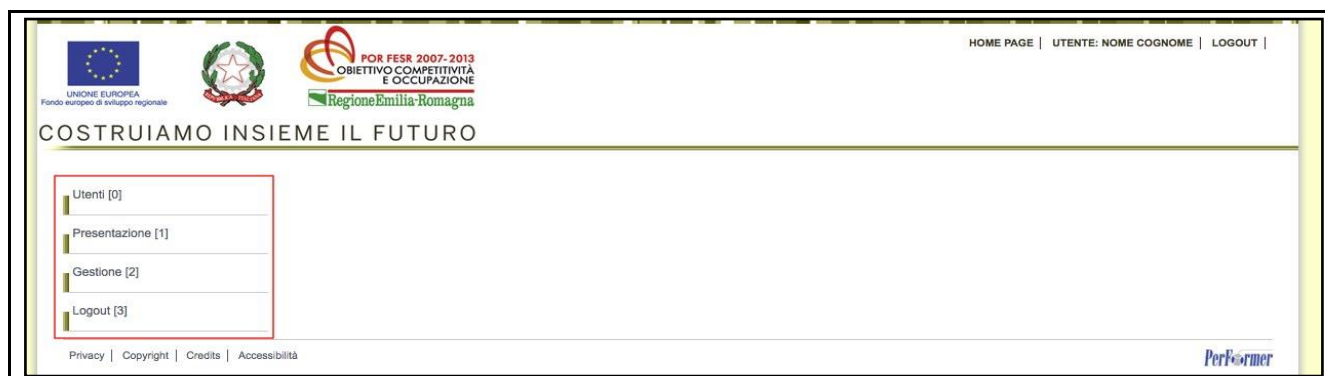


Figura 6: Menù principale, sezione Gestione

Per accedere alla sezione “**Gestione**” occorre cliccare sul link analogo.

### 2.1. Richiesta di proroga di termine dei lavori

La richiesta di proroga deve essere compilata nel sistema web, stampata, firmata digitalmente ed inviata all’indirizzo PEC indicato per la presentazione della domanda. ([energia@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:energia@postacert.regione.emilia-romagna.it)).

Nella sezione **Gestione** una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti.

Per accedere alla sezione relativa alle richieste di proroga del termine dei lavori cliccare sul link “**Richiesta proroga termine lavori**”.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale  
 Regione Emilia-Romagna  
 POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO AZIENDE

Utenti [0]  
 Presentazione [1]  
**GESTIONE [2]**  
 Logout [3]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Erogazione contributi					
Richiesta proroga termine lavori	DG n. 438 e 1163	2014-00001	Prova Bando Energia 2014	50.000,00	50.000,00
Richiesta variazione progetto					

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 7: Tabella riepilogativa progetti

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative alla sezione in questione. Per creare una nuova richiesta cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale  
 Regione Emilia-Romagna  
 POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO DATI RELATIVI ALLA PROROGA DEL TERMINE DEL PROGETTO

Elenco progetti | **Richiesta proroga termine lavori** | Richiesta variazione progetto

Utenti [0]  
 Presentazione [1]  
**GESTIONE [2]**  
 Logout [3]

Dati relativi alla proroga del termine del progetto

**Nuovo**

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 8: Tabella richiesta proroghe termine lavori

Una volta confermata l'operazione, la nuova richiesta sarà presente nella tabella. Cliccare sul link **“Vedi”** per accedere al modulo relativo ad essa.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale  
 Regione Emilia-Romagna  
 POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO DATI RELATIVI ALLA PROROGA DEL TERMINE DEL PROGETTO

Elenco progetti | **Richiesta proroga termine lavori** | Richiesta variazione progetto

Utenti [0]  
 Presentazione [1]  
**GESTIONE [2]**  
 Logout [3]

Dati relativi alla proroga del termine del progetto

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

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

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 9: Comunicazione proroga termine lavori

Caricata la pagina, verrà mostrato il modulo da compilare.

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

- **Registra:**  
Per registrare/salvare i dati inseriti.
- **Valida Modulo:**  
Per validare il modulo. (**Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo**)
- **Genera Pdf fac-simile:**  
Per generare il pdf fac-simile della richiesta.
- **Scarica PDF:**  
Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata. (**Questo pulsante comparirà solo dopo aver validato la comunicazione**)

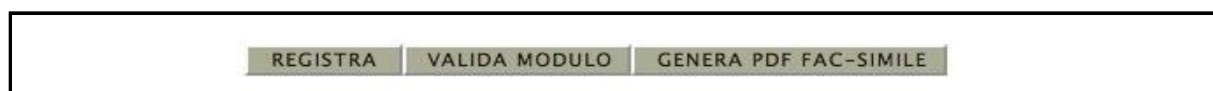


Figura 10: Modulo richiesta proroga termine, funzionalità



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



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

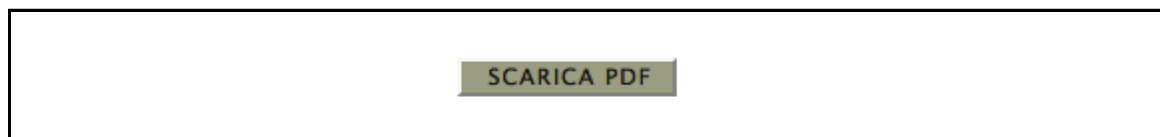


Figura 11: Modulo richiesta proroga termine, funzionalità dopo la validazione

Una volta completata l'operazione e validate le informazioni inserite a sistema sarà quindi possibile stampare la richiesta, farla firmare digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria ed inviarla tramite posta elettronica certificata dell'impresa (PEC) a: [energia@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:energia@postacert.regione.emilia-romagna.it).

A seguito dell'esame della richiesta, il beneficiario riceverà una e-mail contenente l'esito della richiesta stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di proroga termine dei lavori.

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

- **Approvata**
- **Rifiutata**

In seguito alla risposta da parte della Regione sarà possibile consultare il campo "**Note PA**" con eventuale messaggio del referente che ha preso in carico la pratica.



**A tale riguardo si ricorda di consultare l'art. 12.2 del bando e che:**

Eventuali proroghe, da richiedere solo per cause di forza maggiore non imputabili al richiedente, potranno essere concordate con il Servizio regionale competente se compatibili con i termini di rendicontazione delle spese alla Commissione Europea.

## 2.2. Richiesta di variazione dei progetti

La richiesta di variazione degli interventi deve essere compilata nel sistema web, stampata, firmata digitalmente ed inviata all'indirizzo PEC indicato per la presentazione della domanda ([energia@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:energia@postacert.regione.emilia-romagna.it)) nel rispetto del limite di spesa ammesso a contributo.

Nella sezione **Gestione** una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti.

Per accedere alla sezione relativa alle comunicazioni di variazioni degli interventi cliccare sul link **“Richiesta variazione progetto”**. La sezione contiene opzioni diverse ma il bando approvato con determina n. 204 del 27 febbraio 2015 **ammette esclusivamente varianti ordinarie** che rientrano nella casistica prevista dall'art.12.4 e 12.5.

	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Erogazione contributi					
Richiesta proroga termine lavori	DG n. 438 e 1163	2014-00001	Prova Bando Energia 2014	50.000,00	50.000,00
Richiesta variazione progetto					

Figura 12: Tabella riepilogativa progetti

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative alla sezione in questione. Per creare una nuova richiesta cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina.

Figura 13: Tabella richiesta variazione interventi

Una volta confermata l'operazione, la nuova richiesta sarà presente nella tabella. Cliccare sul link **“Vedi”** per accedere al modulo.

Figura 14: Richiesta variazione interventi

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

- **Registra:**  
Per registrare/salvare i dati inseriti.
- **Valida Modulo:**  
Per validare il modulo. **(Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo)**
- **Genera Pdf fac-simile:**  
Per generare il pdf fac-simile della richiesta.
- **Scarica PDF:**  
Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata. **(Questo pulsante comparirà solo dopo aver validato la comunicazione)**

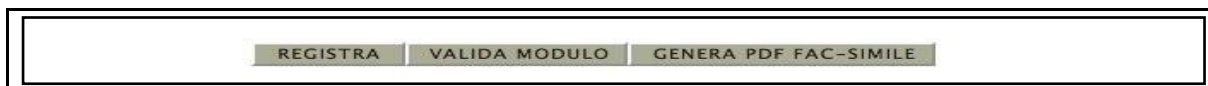


Figura 15: Modulo comunicazione variazione interventi, funzionalità



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



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

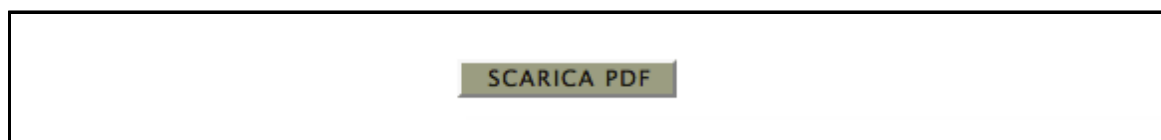


Figura 16: Modulo comunicazione variazione interventi, funzionalità dopo la validazione

Una volta completata l'operazione e validate le informazioni inserite a sistema sarà quindi possibile stampare la richiesta (atto notorio generato dal sistema), farla firmare digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria ed inviarla tramite posta elettronica certificata dell'impresa (PEC) a: [energia@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:energia@postacert.regione.emilia-romagna.it).

A seguito dell'esame della richiesta, il beneficiario riceverà una e-mail contenente l'esito della comunicazione stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di variazione del progetto.

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



- **Approvata**
- **Rifiutata**

In seguito alla risposta da parte della Regione sarà possibile consultare il campo “**Note PA**” con eventuale messaggio del referente che ha preso in carico la pratica.

In seguito all’approvazione/rifiuto della pratica sarà possibile creare una nuova richiesta.



**A tale riguardo si ricorda di consultare il bando all’art. 12.3, .4, e .5 e che:**

Sono considerate varianti **ordinarie**:

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

Tali varianti non necessitano di espressa autorizzazione regionale ma devono essere prontamente comunicate tramite l’invio di “**Richiesta variazione progetto**”.

Non sono ammesse varianti **rilevanti e sostanziali (art. 12.3)**.

## 2.3. Richiesta di erogazione dei contributi

La sezione “**Erogazione contributi**” contiene le funzionalità per compilare, caricare e inviare alla Regione la richiesta di erogazione dei contributi (sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) in forma di anticipo o di liquidazione a saldo / in un'unica soluzione. Il bando approvato con determina n. 204 del 27 febbraio 2015 **prevede la sola modalità di pagamento a saldo / in un'unica soluzione**.

### 2.3.1. Impostazione della richiesta di erogazione contributi

Per compilare la richiesta di erogazione dei contributi bisogna accedere alla sezione **Gestione** tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta aperta la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti.

	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
<a href="#">Erogazione contributi</a>					
<a href="#">Richiesta proroga termine lavori</a>	DG n. 438 e 1163	2014-00001	Prova Bando Energia 2014	50.000,00	50.000,00
<a href="#">Richiesta variazione progetto</a>					

Figura 17: Tabella riepilogativa progetti

Cliccare sul link “**Erogazione contributi**”. Una volta entrati nella sezione **Erogazione contributi** sarà mostrata una tabella contenente le comunicazioni create e la possibilità di inserirne di nuove.

Il primo passaggio da compiere consiste nel selezionare la modalità di Pagamento con rendicontazione, (**Richiesta di erogazione in unica soluzione e Saldo**).

Successivamente cliccare sul pulsante “**Registra**”.

Figura 18: Impostazione iter pagamento



Nel caso non sia stato ancora impostato l'iter di pagamento da utilizzare nel progetto (ad esempio in caso di primo accesso nel pannello del progetto) il sistema forzerà l'utente, tramite una funzionalità guidata, ad impostarlo per poi proseguire con le operazioni di inserimento.

**A tale riguardo si ricorda che l'unica modalità previste all'art. 13.1 del bando:**

Il pagamento del contributo regionale potrà avvenire in **un'unica soluzione** ad ultimazione degli interventi proposti nella domanda e dietro presentazione della documentazione di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute.

### 2.3.2. Creazione della richiesta di erogazione contributi

A questo punto è possibile creare una nuova richiesta di erogazione contributi. Per effettuare tale operazione occorre cliccare il pulsante **“Nuovo <causale>”** in alto nella pagina. (L'azione avrà come risultato la creazione di una nuova richiesta con modalità scelta precedentemente)

Figura 19: Tabella richieste di erogazione contributo

Una volta cliccato sul pulsante **“Nuovo <causale>”** la nuova comunicazione/richiesta creata verrà mostrata nella tabella. (Si può accedere al suo dettaglio tramite il link **“Vedi dettaglio”**, in alternativa cliccare su **“Vai a giustificativi”** per accedere direttamente alla sezione dove sarà necessario caricare la documentazione di spesa). In tal caso passare direttamente al punto **3.1 “Presentazione della richiesta di erogazione contributo”**.

**Figura 20: Comunicazione di rendicontazione**

In seguito alla creazione della richiesta, completarla con i dati necessari per poterla inviare successivamente alla Regione.

Cliccare **“Vedi dettaglio”** per accedere al dettaglio della comunicazione desiderata nella tabella riepilogativa.

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



**A tale riguardo si ricorda di consultare gli artt. 13, 14, 15, 16 e 17 del bando e che:**

Alla conclusione degli interventi le spese rendicontate ammissibili non potranno comunque essere inferiori ad **euro 20.000,00**, pena la revoca totale del contributo

### **3. Pagamento con rendicontazione (Richiesta di erogazione in unica soluzione)**

La richiesta di erogazione in unica soluzione deve essere compilata nel sistema web, stampata, firmata digitalmente e caricata, una volta firmata digitalmente, nell'applicativo stesso secondo le indicazioni riportate al punto 3.2 unitamente alla documentazione obbligatoria (la rendicontazione finanziaria e la rendicontazione tecnica ) prevista all'art. 14 del bando ai fini della rendicontazione.

Le rendicontazioni finanziaria e tecnica dovranno essere presentate entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di conclusione degli interventi, ovvero entro il termine del 15 ottobre 2015, pena la revoca del contributo.

#### **3.1 Presentazione della richiesta di erogazione contributo**

Per caricare e completare una richiesta di erogazione in unica soluzione è necessario inserire la documentazione comprovante la rendicontazione finanziaria e la rendicontazione tecnica (giustificativi di spesa, relazioni, dichiarazioni, certificazioni obbligatorie).

Per avviare la richiesta di pagamento in un'unica soluzione, accedere al sistema seguendo la procedura indicata al punto 2.3 fino alla scelta della tipologia di pagamento e selezionare "**Unica soluzione**". A questo punto comparirà il pulsante per la creazione della richiesta come mostrato nella **Figura 19**.

##### **3.1.1 Presentazione della rendicontazione: inserimento fatture o altri documenti contabili**

Occorre poi inserire tutti i documenti di spesa che giustificano l'intervento realizzato e quindi accedere all'area dei giustificativi cliccando sul pulsante "**Vai a giustificativi**" nella tabella relativa alle comunicazioni dei pagamenti.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO COMUNICAZIONI

Utenti [0] Filtro

Presentazione [1]

GESTIONE [2]

Logout [3]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio	Unica	50.000,00	nome.cognome	13/11/2014 11:41	Nuova
Vai a Giustificativi					

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 21: Link “Vai a Giustificativi”

In alternativa, cliccare sul pulsante “**Giustificativi**” se ci troviamo all’interno del “**Dettaglio comunicazione**”, come mostrato di seguito.

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto

Torna elenco comunicazioni Avanzamento Piano Costi

Figura 22: Dettaglio Comunicazione, Pulsante Giustificativi

Una volta effettuato l’accesso all’area giustificativi sarà possibile caricare nuovi giustificativi e visualizzare il riepilogo dei giustificativi inseriti precedentemente.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto

Utenti [0] Torna elenco comunicazioni Avanzamento Piano Costi Esporta rendiconto analitico

Presentazione [1]

GESTIONE [2] Nuovo Filtro

Logout [3]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
------------------------	---------------------	-------------------------	---------------	--------

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 23: Sezione “Giustificativi”

Per caricare un nuovo giustificativo premere sul pulsante “**Nuovo**” in alto nella pagina.(Figura 23). A questo punto comparirà una procedura guidata che permetterà di scegliere la tipologia di giustificativo che si intende creare; una volta scelta cliccare il pulsante “>” per confermare.

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



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options: 'Utenti [0]', 'Presentazione [1]', 'GESTIONE [2]', and 'Logout [3]'. Above the dropdown, there is a label 'Scegli la tipologia di giustificativo' and a small green arrow button to the right.

Figura 24: Scelta tipologia di giustificativo

Dopo aver scelto la tipologia di giustificativo comparirà il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dati del giustificativo stesso. **Figura 24**

E' necessario compilare i dati identificativi del giustificativo e caricarne una scansione in formato pdf tramite il pulsante "Sfoggia", quindi premere il pulsante "REGISTRA" per salvare i dati inseriti e i caricamenti effettuati. **Figura 25**



Si ricorda che tutte le fatture o documenti contabili dovranno essere emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo.

Non saranno rimborsate le spese riferite a fatture emesse a carico di soggetti diversi dal beneficiario o pagate da soggetti diversi dal beneficiario



The screenshot shows a web form titled 'COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO' and 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA'. The form is divided into several sections: 'Dettaglio comunicazione', 'Giustificativi', and 'Doc. progetto'. The 'Giustificativi' section is active, showing fields for 'Ragione sociale fornitore \*', 'Descrizione della spesa', 'Numero fattura \*', 'Data emissione fattura \*', 'Importo fattura \*', 'Importo richiesto (al netto di IVA) \*', and 'Documento giustificativo \*'. The 'Documento giustificativo \*' field has a 'Sfoggia...' button and the text 'Nessun file selezionato.'. There is also a 'Note del giustificativo' section with a 'Note beneficiario:' label and a large text area. At the bottom, there are 'REGISTRA' and 'ANNULLA' buttons. The footer includes 'Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità' and the 'PerFormer' logo.

Figura 25: Inserimento nuovo giustificativo

Nel campo “**Ragione sociale fornitore**” inserire la ragione sociale del fornitore.

Nel campo “**Descrizione della spesa**” descrivere la spesa a cui si riferisce la fattura.

Nel campo “**Numero fattura**” inserire il numero progressivo indicato in fattura.

Nel campo “**Data emissione fattura**” inserire la data della fattura.

Nel campo “**Importo fattura**” indicare l’importo totale del giustificativo al lordo di IVA.

Nel campo “**Importo richiesto**” indicare l’importo della fattura (al netto di IVA) riferibile a spese ammissibili a bando. Tale importo non corrisponde all’importo della fattura IVA esclusa moltiplicato per la percentuale di contribuzione riconosciuta.

Esempio 1: Fattura interamente riconducibile all’intervento ammesso a contributo per la voce di spesa art. 5.1 let. b) del bando. Importo Fattura: 1,000 euro IVA esclusa – Importo richiesto: euro 1.000,00).

Esempio 2: Fattura interamente riconducibile all’intervento ammesso a contributo per le voci di spesa art. 5.1 let. b e lett. c) d) del bando. Importo Fattura: 1,000 euro IVA esclusa – Importo richiesto: euro 800,00 su voce di spesa let. b) – Importo richiesto: euro 200,00 su voce di spesa let. c e d).

Una volta inseriti correttamente i dati, caricata la scansione in pdf del giustificativo di spesa ed effettuata la registrazione per salvare i dati inseriti, nel modulo “**Dettaglio giustificativo**” verranno mostrati il documento caricato (in modo che si possa consultarlo online) e una pulsantiera da utilizzare per accedere alle schermate di inserimento degli elementi correlati al giustificativo, elencati qui di seguito:

- **Quietanze di pagamento** (per caricare i documenti comprovanti l’avvenuto pagamento);
- **Voci di spesa** (per imputare i giustificativi alle voci del Piano dei costi ammesse a finanziamento).



Figura 26: Nuovo Giustificativo, Sezioni Dettaglio Giustificativo

Dall’elenco dei giustificativi (fatture o altri documenti contabili), è inoltre possibile fruire delle seguenti funzionalità:



- **Vedi:** permette di accedere al dettaglio del giustificativo selezionato;
- **Cancella:** permette l'eliminazione di un giustificativo inserito erroneamente (apparirà una schermata per confermare l'eliminazione);
- **Visualizzazione errori:** tramite la colonna "Errori" è possibile creare un prospetto generale sugli errori presenti in ogni giustificativo.

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

FOR FESR 2007-2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
E OCCUPAZIONE

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Dettaglio comunicazione | Giustificativi | Doc. progetto

Utenti [0] | Torna elenco comunicazioni | Avanzamento Piano Costi | Esporta rendiconto analitico

Presentazione [1]

GESTIONE [2] | Nuovo | Filtro

Logout [3]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
Vedi Cancella	Fornitore 2	124 del 10/10/2014	10.000,00		Errori nel giustificativo Errori nelle Voci di spesa
Vedi Cancella	Fornitore	123 del 10/10/2014	8.000,00	..	

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 27: Elenco Giustificativi, Funzionalità

### 3.1.2. Presentazione della rendicontazione: inserimento quietanze di pagamento

Per inserire un nuovo documento comprovante il pagamento è necessario cliccare sul pulsante "Quietanze di pagamento" presente nel menù visualizzabile all'interno del dettaglio di un qualsiasi giustificativo di spesa.

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto  
Torna all'elenco Dettaglio giustificativo Quietanze di pagamento Voci di spesa

Importo tot. giustificativo

**Inserimento nuova Quietanza di pagamento**  
 Tipologia quietanza \*

Data valuta da estratto conto

Numero documento quietanza

Data documento quietanza

Documento quietanza  Nessun file selezionato.

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1

	Tipologia quietanza	Data valuta	Numero quietanza	Data quietanza	Documento caricato
<a href="#">Modifica</a>	Bonifico bancario	10/10/2012	123	10/10/2012	
<a href="#">Cancella</a>					

**Figura 28: Quietanze di pagamento**

Una volta inseriti i dati nei campi utili come da **Figura 28**, caricata la scansione in pdf della quietanza utilizzando la funzione “SFOGLIA” alla voce “Documento quietanza”, sarà possibile effettuare la registrazione cliccando sul pulsante “**REGISTRA**” per salvare le informazioni inserite e in seguito visualizzare l’elenco di tutte le quietanze nella tabella riportata in fondo alla pagina.

In tale tabella riepilogativa sarà possibile cancellare e/o modificare dati precedentemente inseriti tramite le funzionalità analoghe presenti in ogni voce.

### **3.1.3. Imputazione dei costi sostenuti alle voci di spesa ammesse a contributo**

na volta inseriti e caricati tutti i documenti comprovanti l’avvenuto pagamento delle spese ammesse (giustificativi e quietanze di pagamento) occorre ripartire l’importo richiesto del giustificativo nelle varie voci di spesa del progetto.

A tale fine occorre cliccare sul pulsante “**Voci di spesa**”, presente nel menù visualizzabile all’interno del dettaglio di un qualsiasi giustificativo di spesa. **Figura 29**

La schermata delle voci di spesa ha il compito di gestire la ripartizione dell’importo richiesto del giustificativo sulle voci del Piano dei costi del bando.

Per inserire una nuova voce di spesa è necessario:

- Scegliere dal menu la voce di spesa a cui il giustificativo si riferisce;
- Compilare i campi, inserendo l'importo richiesto del giustificativo che effettivamente si riferisce alla voce di spesa scelta;
- Premere il pulsante **“REGISTRA”**.

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
E OCCUPAZIONE  
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

VOCI DI SPESA

Dettagli comunicazione | Giustificativi | Doc. progetto

Utenti [0] | Torna all'elenco | Dettaglio giustificativo | Quietanze di pagamento | Voci di spesa

Presentazione [1] | Importo richiesto giustificativo di spesa: 10.000,00

GESTIONE [2] | Inserimento delle Voci di spesa

Logout [3] | Voce di spesa: [dropdown menu]

Importo richiesto per la voce selezionata: [input field]

Controlli applicati alle voci di spesa

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

REGISTRA

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 2 di 2

	Voce di spesa	Importo richiesto
Modifica Cancella	: Lettera A) + F) + G) + H)	8.000,00
Modifica Cancella	: Lettera I)	2.000,00
		10.000,00

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 29: Voci di spesa

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

Dall'elenco dei giustificativi è inoltre possibile accedere all' **“Avanzamento del piano dei costi”**. Questa funzionalità permette di visualizzare in una tabella i costi ammessi in fase di concessione e i costi rendicontati suddivisi per le voci di spesa del bando; in questo modo si può controllare se gli importi imputati rispettano o meno il piano dei costi ammesso a concessione.

E' possibile accedere a questa schermata cliccando il pulsante **“Avanzamento Piano Costi”**, visibile in tutte le sezioni principali della richiesta di contributo. **Figura 30**



Figura 30: Avanzamento piano dei costi

### 3.1.4 Generazione del “Rendiconto analitico” dei costi sostenuti

Terminato l’inserimento di **tutti i dati** richiesti a sistema (in particolar modo nella sezione giustificativi) sarà necessario generare il rendiconto analitico dei costi sostenuti. (**Allegato obbligatorio** da caricare all’interno della richiesta di erogazione in un’unica soluzione / a saldo, come indicato nella successiva **sezione 3.1.5**)

Per generare il rendiconto analitico accedere alla sezione “**Giustificativi**”. Nel menù visualizzato in sezione sarà presente la funzionalità “**Esporta rendiconto analitico**” che permetterà di scaricare il documento in questione in formato pdf. (Come da schermata sottostante) **Figura 31**



Il documento in formato pdf generato dal sistema conterrà le informazioni inserite nella sezione **Giustificativi** e si ricorda quindi che tale funzionalità andrà utilizzata al termine dell’inserimento di tutti i giustificativi di spesa. (Controllando che non siano presenti inoltre errori nei dati inseriti)



Figura 31: Rendiconto analitico

### 3.1.5 Altri documenti obbligatori di progetto

**A tale riguardo si ricordano i documenti obbligatori previsti all'art. 14 del bando:**

14.7 Il **rendiconto analitico dei costi totali sostenuti** per realizzazione dell'intervento agevolato, che dovranno essere coerenti con le voci di spesa ritenute ammissibili dalla Regione

14.9 Per **ogni consulenza** esterna dovrà essere allegata, apposita **relazione finale**, predisposta dallo stesso soggetto consulente, indicante modalità, contenuto, finalità della consulenza e obiettivi raggiunti; (utilizzare modulo disponibile nella sezione "Doc. Progetto")

14.10 La rendicontazione tecnica è costituita da una **dettagliata relazione tecnica finale**, firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, che illustra gli obiettivi dell'intervento e i risultati conseguiti e la loro coerenza e correlazione con le finalità del bando regionale. Tale relazione dovrà contenere altresì una descrizione analitica delle spese contenute nella rendicontazione finanziaria con indicazione delle finalità delle stesse.

14.11 Alla rendicontazione tecnica dovrà essere allegata:

- una **relazione firmata da un tecnico abilitato all'esercizio della professione**, nel rispetto delle specifiche competenze e, per i soggetti sottoposti all'obbligo di cui all'art. 19 della Legge n. 10/91, **controfirmata dal responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia**, che illustri e attesti l'entità dei risparmi di energia primaria e la quantità di energia prodotta conseguenti agli interventi realizzati, al fine di comparare i dati indicati in sede di domanda con quelli derivanti dalla realizzazione dell'intervento; (utilizzare modulo disponibile nella sezione "Doc. Progetto).

- la **documentazione atta a comprovare la disponibilità** delle aree e/o degli immobili nei quali sono stati realizzati gli interventi e la conformità degli interventi medesimi alle norme vigenti in materia di energia, ambiente, pianificazione territoriale ed urbanistica, nonché indicazione degli estremi delle autorizzazioni, pareri, titoli abilitativi, nulla osta, atti di assenso comunque denominati, ottenuti per la realizzazione degli stessi.

14.12 La documentazione di cui all'art. 14.11 precedente dovrà essere firmata e asseverata da un tecnico abilitato all'esercizio della professione.

14.13 Alla documentazione di rendicontazione il beneficiario del contributo dovrà inoltre



allegare:

a) **copia della certificazione energetica dell'edificio post intervento**, in conformità a quanto disposto dalla delibera dell'Assemblea Legislativa 4 marzo 2008, n. 156, nel caso di realizzazione degli interventi di cui alla lettera a) del punto 3.1;

b) **copia della dichiarazione di conformità**, degli impianti realizzati, rilasciata dall'impresa installatrice al termine dei lavori, previa effettuazione delle verifiche nel rispetto delle norme di cui al Decreto Ministeriale 22 gennaio 2008, n. 3

**Si ricorda di allegare dove richiesto il documento di identità del sottoscrittore**

A questo punto occorre caricare i documenti obbligatori sopra elencati (allegati alla "Richiesta di erogazione contributo in unica soluzione o a saldo") ed altri eventuali, selezionando il pulsante "**Doc. progetto**".

Nella sezione "**Doc. progetto**" non solo sarà possibile allegare tutti i documenti obbligatori della richiesta, ma sarà anche possibile scaricare (come visualizzato nell'immagine sottostante) il modello da utilizzare per la stesura della "**Relazione Tecnica Finale**", documento da utilizzare per la presentazione della rendicontazione tecnica nel rispetto degli articoli sopra citati ed il modello "**Relazione finale consulente esterno**".

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO DOCUMENTI DI PROGETTO

---

Dettaglio comunicazione | Giustificativi | **Doc. progetto**

Utenti [0] | Torna elenco comunicazioni | Avanzamento Piano Costi

Presentazione domanda [1] | **CARICA DOCUMENTO**

GESTIONE [2] | Titolo documento:

Logout [3] | Documento:  Nessun file selezionato.

Scaricare e compilare i seguenti allegati (da allegare in questa sezione e alla presente comunicazione, firmata dal legale rappresentante):

- Modello relazione tecnica finale
- Modello relazione finale consulente esterno

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Titolo documento	Documento	Stato
------------------	-----------	-------

**Figura 32: Documenti di progetto**

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

Per ogni documento caricato si potrà specificare un “**titolo documento**”, campo facoltativo. Qualora il campo non fosse compilato il sistema imposterà automaticamente il nome del file come titolo del documento.

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

Nella schermata sarà possibile inoltre visualizzare i documenti caricati.

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



I documenti caricati nel sistema verranno inviati alla Regione insieme alla “**Richiesta di erogazione contributi**”. Fino ad allora risulteranno come “**Documenti da inviare**” e sarà possibile eliminarli.



Si ricorda che il **Rendiconto analitico** (generato dal sistema, come indicato nel paragrafo precedente), la **Relazione Tecnica Finale**, la **Relazione Finale Consulente Esterno** (quando presente) sono allegati da caricare obbligatoriamente nella sezione **Doc. progetto** della richiesta di erogazione saldo / soluzione unica.

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



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

### 3.2 Invio della richiesta di erogazione contributi alla Regione

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

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

POR FESR 2007-2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
E OCCUPAZIONE  
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

COMUNICAZIONI

Dettaglio comunicazione | Giustificativi | Doc. progetto

Utenti [0] | Torna elenco comunicazioni | Avanzamento Piano Costi

Presentazione [1]

**GESTIONE [2]**

Logout [3]

**Dati progetto**

Numero protocollo: 2014-00001

Titolo: Prova Bando Energia 2014

Costo totale: 50.000,00

Contributo concesso: 50.000,00

**Dati comunicazione**

Causale comunicazione: Saldo

Importo comunicazione: 8.000,00

Stato comunicazione: Nuova

Data creazione: 13 | 11 | 2014 | 11 | 41

Responsabile creazione: Nome Cognome

Invia Comunicazione

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

Performer

Figura 33: Dettaglio comunicazione

Cliccando il pulsante “**Invia Comunicazione**” verrà caricata prima una pagina nella quale verrà visualizzato il modulo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dovrà essere compilato nei relativi campi.



HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale




**COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO**

Dettaglio comunicazione
Giustificativi
Doc. progetto

Utenti [0] Presentazione [1] <b>GESTIONE [2]</b> Logout [3]	Nome Cognome in qualita' di legale rappresente Indirizzo sede legale Numero Comune Provincia CAP Telefono FAX E-mail Importo contributo concesso (€) Importo investimento ammesso (€)	Giuseppe Verdi Prova Bando Energia 2014 Via Prova 14 Sala Bolognese BO 12345 3234224242 3234224242 prova@mail.it 50.000,00 50.000,00
--	---	--

**DICHIARA**

- di aver indicato nella rendicontazione finanziaria allegata tutte le spese effettivamente ed integralmente sostenute per la realizzazione dell'intervento finanziato; \*
- al momento della richiesta di erogazione l'impresa mantiene i requisiti soggettivi e rispetta le condizioni previste dal presente bando per l'ammissibilità del contributo; \*
- l'impresa si trova nella situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL; \*
- l'impresa è attiva e non è ancora sottoposta a procedura di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso; \*
- le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo; \*
- i titoli di spesa indicati nel rendiconto sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati; \*
- i beni acquistati sono di nuova fabbricazione. \*

**Figura 34: Modulo invio comunicazione rendicontazione**

Compilare inoltre i campi relativi agli impegni assunti da parte del beneficiario e ai documenti obbligatori allegati indicati nel precedente punto 3.1.5.

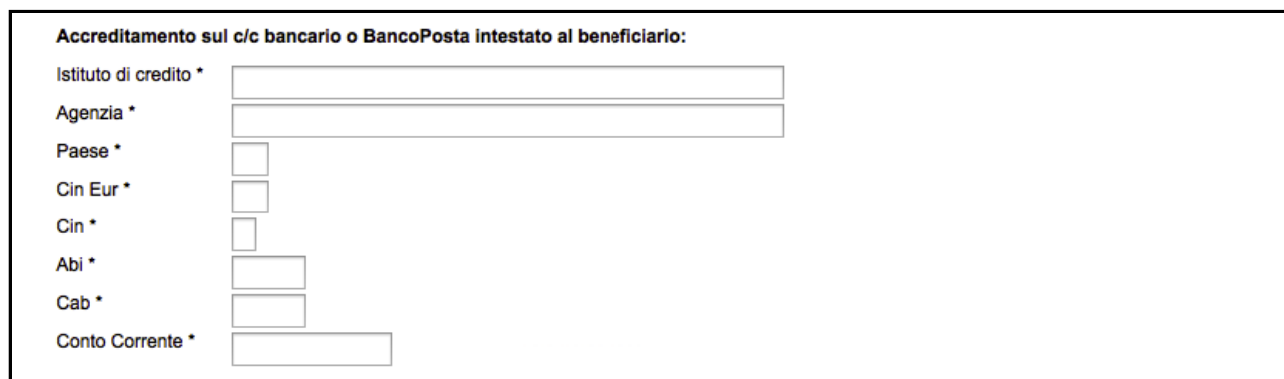
**Allega alla presente domanda:**

- fotocopia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore \*
- rendiconto analitico dei costi totali sostenuti per realizzazione dell'intervento agevolato (i costi indicati dovranno essere coerenti con le voci di spesa ritenute ammissibili da comunicazione della Regione) \*
- per ogni consulenza esterna, una relazione finale, predisposta dallo stesso soggetto consulente, indicante modalità, contenuto, finalità della consulenza e obiettivi raggiunti
- relazione tecnica finale completa di tutti gli allegati precisati all'art. 14.10 del bando a completamento della relazione tecnica. (14.11 e 14.12) \*

**Figura 35: Dati relativi agli allegati**

Inserire i dati definitivi relativi alle giornate uomo impiegate per la realizzazione del progetto, come richiesto nella nota di concessione contributo ricevuta.

Compilare la parte necessaria per procedere alla richiesta di pagamento, indicando i riferimenti del conto corrente bancario o postale intestato all'impresa beneficiaria.



**Accreditamento sul c/c bancario o BancoPosta intestato al beneficiario:**

Istituto di credito \*

Agenzia \*

Paese \*

Cin Eur \*

Cin \*

Abi \*

Cab \*

Conto Corrente \*

Figura 36: Dati relativi ai riferimenti bancari o postali

Una volta compilati i campi:

- si dovrà cliccare sul pulsante **“Registra”** per registrare i dati inseriti ;
- si potrà cliccare sul pulsante **“Genera Pdf Fac-simile”**, per creare il fac-simile del pdf della richiesta e controllarne il contenuto;
- si dovrà cliccare sul pulsante **“Valida Modulo”** per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver registrato i campi obbligatori del modulo. Non sarà possibile inoltre validare il modulo in presenza di errori nei dati inseriti.



SCARICA PDF CARICA FILE PDF FIRMATO DIGITALMENTE ANNULLA

Quando si scarica il file tramite il pulsante "SCARICA PDF" scegliere l'opzione "Salva file" e non "Apri file".

Figura 37: Modulo invio comunicazione rendicontazione, pulsantiera

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

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

**Figura 38: Comunicazione rendicontazione, Caricamento documenti in firma digitale**

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



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

Per ovviare a tale problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce “Salva file” e non “Apri file”. Assicurarsi inoltre di salvare il documento in una cartella vuota, in modo da evitare eventuali modifiche all'intestazione del file.

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

Figura 39: Dati intestatario firma digitale

Una volta completata l'operazione occorre:

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

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

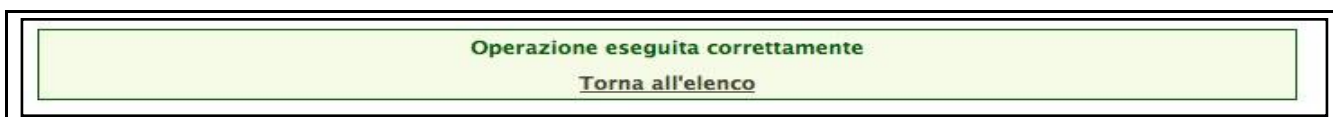


Figura 40: Messaggio conferma invio della comunicazione



Una volta inviata la comunicazione/richiesta viene considerata conclusa, pertanto i dati vengono bloccati e non saranno più modificabili dal beneficiario. Il cambiamento di stato da **“Inviata”** a **“Acquisita”** indica che la comunicazione è stata presa in carico dalla Regione ed è in attesa di valutazione. Tutte le notifiche inviate tramite posta elettronica verranno inviate all'indirizzo dell'utente amministratore e all'indirizzo aggiuntivo (se specificato).

## 4. Esiti del controllo della documentazione di spesa

L'esame della documentazione di rendicontazione da parte della Regione è disciplinato dall'art. 16 del bando. Una volta che la Regione avrà terminato il controllo della documentazione di spesa, il beneficiario:

- Riceverà una comunicazione tramite mail in cui verrà segnalato l'esito dell'esame;
- Potrà verificare l'esito dell'esame direttamente sul sistema, accedendo alla sezione "Erogazione contributi", nella colonna "Stato".

### Le comunicazioni della Regione potranno avere i seguenti contenuti:

1. "Approvata": la documentazione è stata accettata. Il beneficiario che ha ricevuto la comunicazione dovrà, al fine di concordare un appuntamento per la vidimazione degli originali dei documenti di spesa, contattare gli uffici regionali, dalle ore 10:00 alle ore 13:00 da lunedì al venerdì, ai seguenti recapiti: 051/5276400 - 051/5273579.

Nella sezione "Erogazione contributi" > "Dettaglio comunicazione" è possibile prendere visione del totale approvato della richiesta di rimborso da parte della Regione.

Nella sezione "Erogazione contributi" > "Giustificativi" sarà possibile visualizzare l'importo approvato ed eventuali note per ogni singolo giustificativo.



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

2. "Richiesta di integrazioni": la documentazione è stata parzialmente accettata. In questo caso vengono comunicate le irregolarità riscontrate e richieste eventuali integrazioni e/o chiarimenti (es. di irregolarità: descrizione insufficiente della spesa sulle fatture, mancanza di adeguata documentazione di quietanza, documentazione di progetto insufficiente o poco chiara, .....). Le richieste di integrazioni, inviate dalla Regione o dal

Soggetto da essa individuato per questa fase, possono essere trasmesse con comunicazioni separate relativamente agli aspetti amministrativi e a quelli tecnici.

Il beneficiario, in base alle richieste ricevute, dovrà rispondere nelle modalità e nei termini indicati nella nota stessa.

3. **“Rifiutata”**: la documentazione di spesa inviata contiene errori o mancanze importanti e viene rifiutata. In tal caso il beneficiario, in base alle istruzioni impartite nella comunicazione ricevuta dalla Regione, dovrà provvedere a caricare la documentazione richiesta con le modalità spiegate nel paragrafo sottostante **“Come recuperare una comunicazione”**.

#### **4.1 Come recuperare una comunicazione**

In caso di rifiuto della domanda e di invito a caricarla nuovamente, i dati della comunicazione/richiesta di erogazione contributi rimangono bloccati ma si potrà provvedere alla correzione degli errori commessi tramite la procedura di recupero.

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

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

#### **Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di rifiuto**

In caso di comunicazione duplicata proveniente da un rifiuto con invito a caricarla nuovamente, è possibile modificarla totalmente; una volta ultimate le modifiche si potrà poi procedere con un nuovo invio della comunicazione alla Regione.

## 5. Suggerimenti e consigli per l'utilizzo del sistema

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

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

Il link “**Vedi**” ha il compito di portare l'utente da una tabella riepilogativa al modulo di dettaglio dell'elemento selezionato.

I menù presenti in alto nella pagina sono sempre composti da un primo pulsante sulla sinistra che ha il compito di riportare alla schermata precedente e da una serie di pulsanti per navigare nelle altre schermate che compongono la sezione.

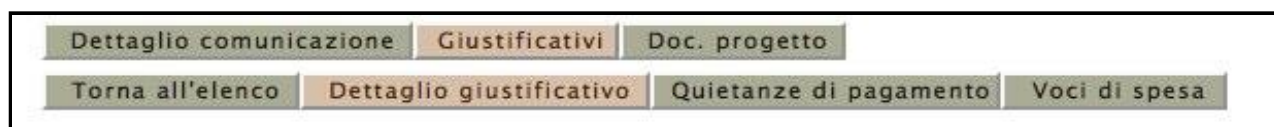


Figura 41: Menù

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



	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Voci di spesa</u>	<u>Errori</u>
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	Fornitore	123 del 10/10/1999	100.000,00	A	Errori nelle Voci di spesa
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	Beneficiario	124 del 10/10/2010	50.000,00	B	

Figura 42: Ordinamento predefinito

Nuovo Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
Vedi Cancella	Beneficiario	124 del 10/10/2010	50.000,00	B	
Vedi Cancella	Fornitore	123 del 10/10/1999	100.000,00	A	Errori nelle Voci di spesa

Figura 43: Ordinamento scelto dall'utente

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

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

**Ordinamento avanzato**      **Ordinamento/Filtro giustificativi**

Ordina per      In Modalita'


Filtro      Modo      Valore

	contiene	
	contiene	
	contiene	

Filtro avanzato

Ordina/Filtra
Annulla

**Legenda dei filtri**  
Nessun campo è soggetto a particolari vincoli di ricerca

Figura 44: Filtro



## 6. Assistenza

In fase di compilazione e trasmissione delle comunicazioni i Soggetti richiedenti potranno rivolgersi ai seguenti recapiti per ricevere assistenza tecnica:

### **Assistenza tecnica relativa al sistema web**

#### **Società SCHEMA31**

E-mail: [assistenzaer.fesr@schema31.it](mailto:assistenzaer.fesr@schema31.it)

Orario: dal Lunedì al venerdì

Mattino: ore 9.00 - 13.00

Pomeriggio: ore 14.00 - 17.00