



Istruzioni per INVIARE LA DOCUMENTAZIONE DI SPESA S.A.L.

(domanda telematica di pagamento del contributo)

su **SFINGE2020**

Bando Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali

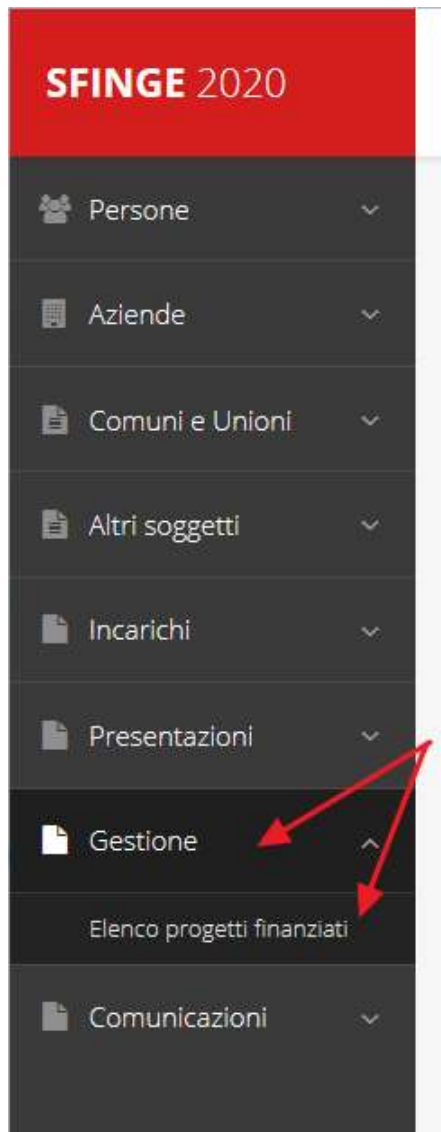
(DGR 2176/2015 e 290/2016 - ASSE 5 azioni **6.6.1** e **6.7.1**)

POR FESR 2014-2020

Sezioni menù

The image shows a screenshot of the SFINGE 2020 web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: **Persone**, **Aziende**, **Comuni e Unioni**, **Altri soggetti**, **Incarichi**, **Presentazioni**, and **Gestione**. Each item has a small icon and a downward arrow. The main content area on the right is blurred, but red arrows point from the menu items to specific text labels: **Elenco Aziende** (from **Aziende**), **Incarico di Legale Rappresentante (o Delegato)** (from **Incarichi**), **Domanda Presentata** (from **Presentazioni**), and **Rendicontazione** (from **Gestione**). At the top of the page, there are logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, the European Union flag, the Italian coat of arms, and the Regione Emilia-Romagna logo.

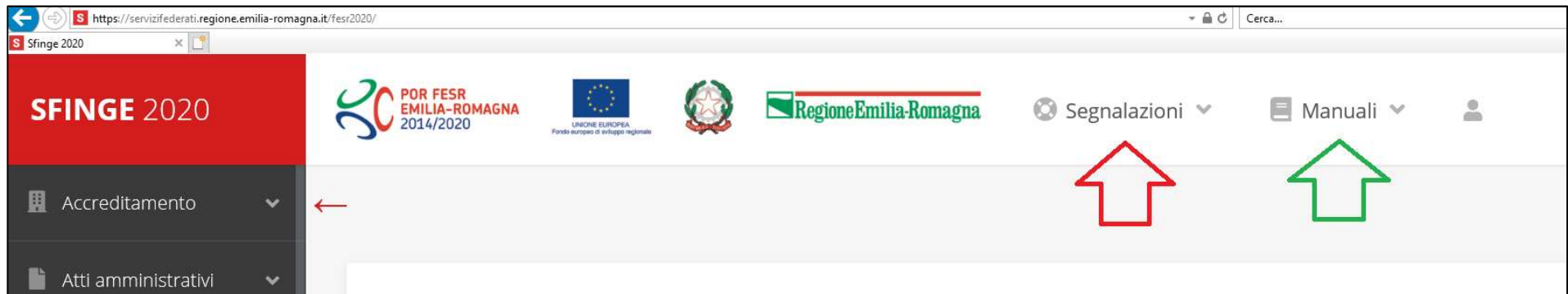
Elenco Progetti Finanziati



Una volta che il proprio progetto è stato ammesso al finanziamento, esso passa in fase di “Gestione”.

ASSISTENZA TECNICA

IN CASO DI BUG O MALFUNZIONAMENTO DEL SISTEMA,
SOLO DOPO AVER APERTO UNA SEGNALAZIONE
ATTRAVERSO LA SEZIONE “SEGNALAZIONI”,
SARÁ POSSIBILE CHIAMARE IL NUOVO
NUMERO DELL’ASSISTENZA TECNICA **0514151866**



Selezione del soggetto richiedente

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

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

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

Solo nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta

Accettazione del contributo (1)

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1234	123456789	Titolo operazione	Bando	1.000.000,00	-	Azioni Accetta contributo

La prima volta che si accede alla gestione di una richiesta di finanziamento è necessario procedere **all'accettazione del contributo.**

Questa operazione è obbligatoria, nel caso in cui non sia stata ancora eseguita, il menù **Azioni** presenterà la sola voce **Accetta contributo.**

Accettazione del contributo (2)

Riepilogo operazione	
Numero operazione	000
Numero protocollo	000000000
Titolo operazione	Sviluppo di un'attività pubblica affidata in gestione per l'attuazione dei servizi di interesse pubblico in gestione, in specie autorizzata e la concessione di tali servizi e assistenza

Atto di ammissibilità	
Numero	000
Titolo	Decreto approvazione PD
Data pubblicazione	01/08/2017
Documento	Decreto Approvazione, Serie: 01/08/2017-0000000001.pdf

Atto di concessione	
Numero	000
Titolo	Decreto approvazione PD
Data pubblicazione	01/08/2017
Documento	Decreto Approvazione, Serie: 01/08/2017-0000000001.pdf

[← Indietro](#) [Conferma accettazione contributo](#)

In fase di accettazione del contributo sono anche richiesti i dati bancari

Gestione domanda di pagamento

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

🏠 > [Elenco progetti](#)

Rappresentanti → IDEA VETRO S.R.L. (CF: 01610610352)

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
10000	PG/2	Si	Azioni ▾ Gestisci domande di pagamento

E' possibile gestire la pratica attraverso il menù **Azioni**, che ora presenta la seguente due voce: **Gestisci domande di pagamento**

Nuova domanda di pagamento



Al primo accesso, l'elenco si presenta vuoto. Per aggiungere un pagamento cliccare su tasto “**+ Aggiungi pagamento**”

Firmatario e Modalità di pagamento

Creazione richiesta pagamento pagina di creazione di un pagamento

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

Rappresentanti → [Visualizza lista Rappresentanti](#)

Firmatario richiesta pagamento

Firmatario *

Modalità pagamento

Modalità pagamento *

← Indietro Salva

Come firmatario è possibile indicare il Legale Rappresentante, o suo Delegato, specificato nella sezione Incarichi

Gestione domanda di pagamento

+ Aggiungi pagamento							
Modalità pagamento	Stato	Importo rendicontato	Data invio	Protocollo	Esito	Importo erogato	Azioni
1° SAL	[Azioni]
2° SAL	[Azioni]
3° SAL	[Azioni ▼]













Procedere alla compilazione della domanda di pagamento attraverso la voce **Gestisci** del menù **Azioni**

Stato di avanzamento della compilazione



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

Riepilogo e Sezioni della richiesta di pagamento

Sezioni	
	Dati generali
	Date progetto
	Dati bancari
	Avanzamento piano costi
	Giustificativi
	DURC
	Autodichiarazioni
	Documenti progetto
	Indicatori di output
	Fasi procedurali
	Impegni e disimpegni
	Procedura di aggiudicazione

Sezione Dati generali

Firmatario

Firmatario *

Sezione Date Progetto

Date progetto

Data avvio progetto *

Data termine progetto *

Data fine rendicontazione SAL *

← Indietro

Sezione in sola lettura dove sono riportate le date di **Avvio Progetto**, di **Termine Progetto** e di **Fine Rendicontazione SAL**

Sezione Avanzamento Piano Costi

Avanzamento piano costi (San Mauro Pascoli)						
Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) 1° SAL	Importo rendicontato Ammesso (€) 1° SAL	Importo rendicontato (€) 2° SAL	Importo rendicontato Ammesso (€) 2° SAL	Importo rendicontato (€) 3° SAL
Importo						
Spese tecniche fino ad un massimo del 15% dell'importo dei lavori(voce B)	11.000,00	11.000,00	11.000,00	21.000,00	21.000,00	0,00
Lavori intesi come opere di recupero, qualificazione e valorizzazione dei beni ambientali	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
Oneri per la sicurezza	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00
Acquisto e installazione di attrezzature, soluzioni tecnologiche e impianti, cablaggio	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Arredi funzionali progetto	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Acquisto di terreni e immobili ad un massimo del 10% della spesa totale ammissibile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	1.000.000,00	11.000,00	11.000,00	21.000,00	21.000,00	200.000,00
Riepilogo						
Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso		Importo totale rendicontato			
1.000.000,00	200.000,00		200.000,00			

Sezione Giustificativi

Elenco giustificativi Elenco dei giustificativi definiti per un pagamento

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

Rappresenti → Visualizza i giustificativi con i dati del pagamento

+ **Aggiungi giustificativo**

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
<small>...</small>	<small>...</small>	<small>...</small>	<small>...</small>	<small>...</small>	Azioni ▾

← **Indietro**

Creazione di un giustificativo

Creazione giustificativo pagina di creazione di un giustificativo

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

Rappresenti → Visualizza Pagamenti Pagamenti (1) 100.000.000.000.000

Fornitore

Denominazione *

Codice fiscale *

Dati giustificativo

Tipologia giustificativo *

Numero *

Data *

Importo giustificativo (€) *

Nota/Descrizione

Documento giustificativo Nessun file selezionato

Formati ammessi: pdf, p7m

Quietanze, Voci di Costo e Documenti Allegati

Elenco quietanze

+ Aggiungi quietanza

Numero	Data quietanza	Tipologia	Azioni
123456789	12/12/2023	Spese Amministrative	Azioni ▾

Elenco voci di costo

+ Associa voce di costo

Voce piano costo	Annualità	Importo richiesto	Azioni
Spese di amministrazione, infrastrutture informatiche, tecnologie, digitalizzazione della relazione e della comunicazione, di gestione, di web, di miglioramento della continuità di vita, alla digitalizzazione e la dematerializzazione	2023	1.100,00	Azioni ▾

Elenco documenti associati al giustificativo

+ Aggiungi documento associato al giustificativo

Aggiunta Quietanze

Creazione quietanza pagina di creazione di una quietanza

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

Rappresenti → Visualizza i dati del giustificativo

Dati quietanza

Numero

Data *

Tipologia *

Documento quietanza * Nessun file selezionato

Formati ammessi: pdf, p7m

Ad un giustificativo possono corrispondere più quietanze, e la loro somma **deve coincidere** con l'importo del giustificativo a cui fanno riferimento

Aggiunta Voci di costo

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

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

Rappresenti → [Visualizza un PDF giustificativo](#)

Dati voce piano costo

Voce piano costo *

Annualità *

Importo rendicontato per voce di costo *

[← Indietro](#) [Salva](#)

A un giustificativo possono essere associate più voci di costo

Aggiunta documenti associati

Caricamento documento giustificativo pagina di caricamento di un documento per il giustificativo

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

Rappresenti → [Visualizza i documenti giustificativi del giustificativo](#)

Carica documento associato al giustificativo

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato

Formati ammessi:

Nota

← Indietro

Salva

Sezione DURC

Riepilogo dati mandatario

Ragione sociale	San Marco Pavesi
Forma giuridica	S.r.l. - Comune
Codice fiscale	0100000000
Partita iva	0000000000
Pec	comune.comune@pec.it
Impresa iscritta all'INPS	No
Matricola INPS	
Impresa iscritta all'INPS di	
Impresa iscritta all'INAIL	No
Impresa assicurata con codice ditta n°	
Impresa iscritta all'INAIL di	
C.C.N.L.	

Dati relativi al mandatario se modificati

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

No

Autodichiarazioni

personale, società, società controllate, anche con strumenti informatici, esclusivamente riferendo al procedimento per il quale è presente dichiarazione verso essa;

- di rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1083/2006 all'articolo 49, paragrafi 2, 3 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 827/2007 ai par. 4 e 5, Allegato II così come previsto dal punto 15 del bando;

DICHIARAZIONI

- che le opere realizzate relative alle sottile spese sostenute, sono presenti presso la sede dell'intervento e sono sostanzialmente conformi al progetto approvato;
- che le voci rendicontate sono conformi alle previsioni del bando in oggetto e tutti i procedimenti ad esse conseguenti;
- che le sottile spese:
 - sono state sostenute o rendicontate per la realizzazione del progetto approvato e sono contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sono riferite a fatture, note di credito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
 - non sono riferite a consulenze o prestazioni rilasciate da coniuge o parenti in linea retta fino al terzo grado del soggetto richiedente - o da società degli stessi partecipate nella misura superiore al 20%;
 - non sono in autofatturazione, o per lavori in economia o prestazioni fatturate da titolari di ditte individuali, legitt. rappresentati, soci o componenti l'organo di amministrazione, o procuratori con poteri di rappresentanza, del soggetto richiedente;
 - non sono riferite a gestione di beni o fornitura di servizi dai singoli associati allo studio professionale formalmente costituito di cui fanno parte gli stessi soggetti richiedenti;
 - sono conformi alle norme comunitarie e nazionali;

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

← Indietro

Salva

Sezione Documenti Progetto

- 🔔 Caricare tutti gli allegati previsti
- 🔔 Caricare il documento Relazione tecnica firmata (utilizzare il fac-simile fornito da RER)

Caricare tutti gli allegati previsti per il bando (documentazione tecnica e amministrativa).
I modelli della documentazione minima obbligatoria da trasmettere per il presente bando sono disponibili sul sito POR FESR 2014-2020 al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/professionisti/rendicontazione/manuale-e-documentazione/view>

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato

Formati ammessi:

Nota

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

Sezione Indicatori di Output (1)

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori di output:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori di output



109 - Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno

Sezione Indicatori di Output (2)

Valori indicatore

Indicatore *

109 - Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno

Valore programmato

000000

Valore realizzato *

Salva

Indicare i valori nella seguente unità di misura: **Visite/anno**

Documentazione allegata

Documentazione a corredo del valore realizzato di un indicatore output

Scegli file Nessun file selezionato

Formati ammessi: pdf, p7m

Sezione Fasi Procedurali

Fasi procedurali				
Fase procedurale	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
0301 - Studio di fattibilità				
0302 - Progettazione Preliminare				
0303 - Progettazione Definitiva				
0304 - Progettazione Esecutiva				
0305 - Stipula Contratto				
0306 - Esecuzione Lavori				
0307 - Collaudo				

Sezione Impegni e Disimpegni (1)

Elenco degli impegni e dei disimpegni del progetto

Id	Tipologia impegno	Data	Importo	Azioni
1000	Impegno	2023-01-01	1.000.000,00	Azioni ▾
1001	Impegno	2023-01-01	1.000,00	Modifica
1002	Impegno	2023-01-01	1.000,00	Elimina impegno
1003	Impegno	2023-01-01	1.000,00	Azioni ▾

Sezione Impegni e Disimpegni (2)

Impegno

Tipologia di impegno/disimpegno *

Data dell'impegno/disimpegno *

Importo *

Causale del disimpegno

[← Indietro](#) [Salva](#)

Allegati

Documentazione a corredo dell'impegno

Formati ammessi: pdf, p7m

Sezione Procedura di Aggiudicazione

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

**Le attività di progetto sono state realizzate
attraverso procedure regolate dal vigente
Codice dei Contratti e dalla normativa che lo
applica ***

Si

Salva

Non sono presenti procedure di aggiudicazione

Validazione della richiesta



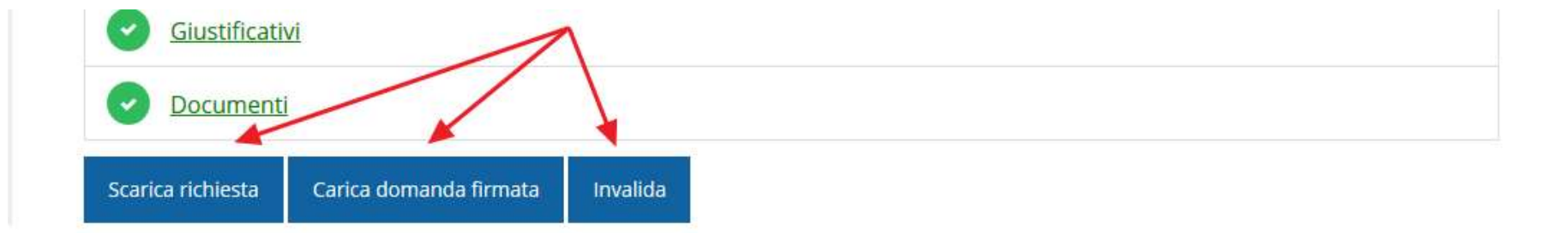
The image shows a screenshot of a web interface for request validation. At the top, there are five rows, each with a green circular checkmark icon on the left and a blurred text field on the right. Below these rows, at the bottom left, there are two blue buttons: 'Genera pdf' and 'Valida'. A red arrow points from the 'Valida' button towards the right side of the page.

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

Avanzamento Fase e Caricamento domanda firmata



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



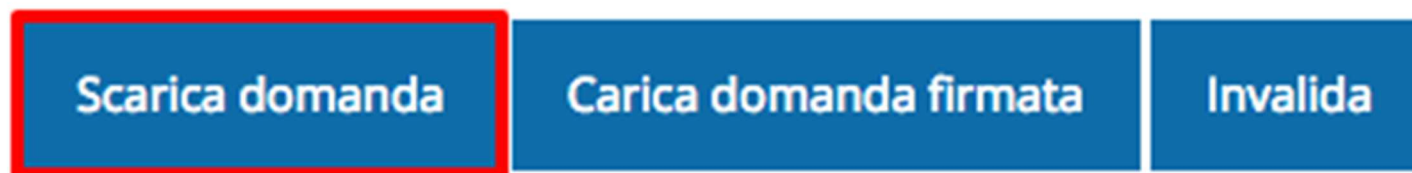
Riapertura di una richiesta non ancora inviata

Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, si può procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**:



Download della richiesta

Successivamente alla validazione della richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente tramite il pulsante **Scarica domanda**:



ATTENZIONE Questa operazione, e tutte le successive, devono essere ripetute ogni volta si sia proceduto ad invalidare la domanda.

Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato digitalmente il documento, è possibile caricarlo a sistema tramite il pulsante **Carica domanda firmata**:



Carica pagamento firmato pagina per caricare il pagamento firmato

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad un pagamento *

Sfogli... Nessun file selezionato.

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

← Indietro

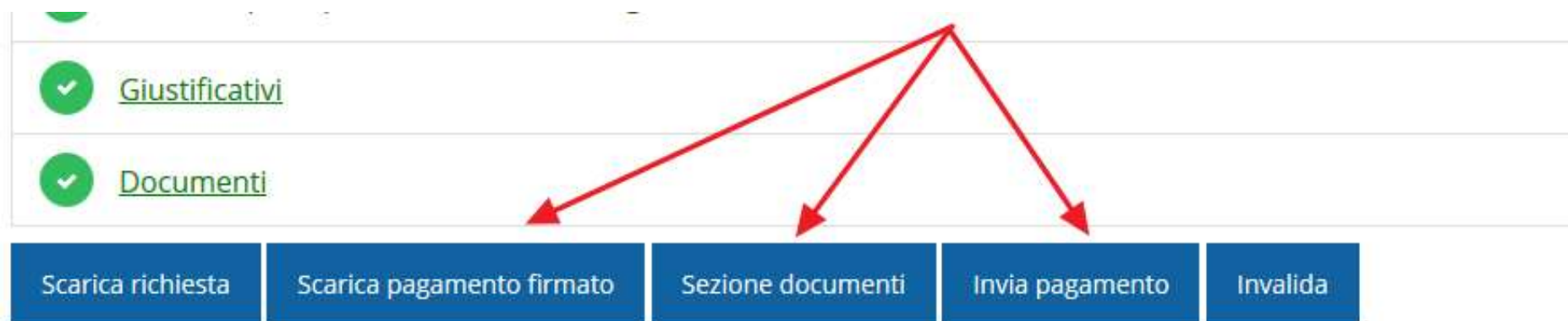
Salva

Avanzamento Fase

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiorna in “**Firmato**”



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



Invio della richiesta

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



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

