Istruzioni per presentare la richiesta telematica di pagamento del contributo sul Sistema Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

(versione n. 3.03 del 25 gennaio 2018)

Sommario

1 INTRODUZIONE 5

1.1 Contenuto del documento 5

1.2 Prima di procedere 6

1.3 Accesso all'applicazione 7

2 GESTIONE DEI PROGETTI 9

2.1 Selezione del soggetto richiedente 9

2.2 Accettazione del contributo 11

3 DOMANDA DI PAGAMENTO 13

3.1 Creare una richiesta di pagamento 13

3.2 Dettaglio richiesta di pagamento 16

3.3 Elenco sezioni 17

3.3.1 Dati generali 18

3.3.2 Date progetto 18

3.3.3 Dati bancari 19

3.3.4 Avanzamento piano costi 20

3.3.5 Giustificativi 21

3.3.6 DURC 29

3.3.7 Antimafia/casellario 30

3.3.8 Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna 32

3.3.9 Autodichiarazioni 34

3.3.10 Documenti 35

3.4 Validazione della richiesta 36

3.4.1 Riapertura di una richiesta non ancora inviata 39

3.5 Download della richiesta 40

3.6 Firma della richiesta 40

3.7 Caricamento della richiesta firmata digitalmente 40

3.8 Invio della richiesta 42

4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE 45

5 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI 47

Indice delle figure

Figura 1 - Home page di Sfinge2020 7
Figura 2 - Menù gestione progetti 9
Figura 3 - Selezione soggetti 10
Figura 4 - Elenco progetti in gestione 10
Figura 5 - Elenco progetti in gestione: contributo non ancora accettato 10
Figura 6 - Accettazione contributo 11
Figura 7 - Gestione del progetto dopo l'accettazione del contributo 12
Figura 8 - Flusso domanda di pagamento 13
Figura 9 - Elenco domande di pagamento (nessuna domanda nel sistema) 14
Figura 10 - Elenco domande pagamento (domanda già presentata ed ammessa) 14
Figura 11 - Selezione Firmatario e Modalità di pagamento..... 15
Figura 12 - Richiesta di pagamento inserita nel sistema..... 15
Figura 13 - Grafico avanzamento richiesta 16
Figura 14 - Riepilogo richiesta di pagamento..... 17
Figura 15 - Dati generali 18
Figura 16 - Date progetto..... 19
Figura 17 - Dati bancari (dati già presenti a sistema) 19
Figura 18 - Modulo di inserimento dati bancari 20
Figura 19 - Avanzamento del piano dei costi 21
Figura 20 - Elenco giustificativi 21
Figura 21 - Creazione giustificativo..... 22
Figura 22 - Giustificativo creato 23
Figura 23 - Creazione quietanza..... 24
Figura 24 - Elenco quietanze 25
Figura 25 - Associazione voce di costo..... 25
Figura 26 - Errore: importo quietanze maggiore di quello del giustificativo..... 26
Figura 27 - Elenco voci di costo..... 26
Figura 28 - Documenti aggiuntivi per il giustificativo 27
Figura 29 - Elenco dei documenti caricati (giustificativo) 27
Figura 30 - Elenco dei giustificativi inseriti 28
Figura 31 - Avanzamento piano costi dopo l'inserimento di giustificativi..... 28
Figura 32 - Riepilogo dati DURC 29
Figura 33 - Aggiornamento dati DURC 30
Figura 34 - Documentazione antimafia e casellario 31

Figura 35 - Elenco dei documenti antimafia caricati 31
Figura 36 - Sezioni di cui si compone la "Carta dei principi RSI" 32
Figura 37 - Una sezione della Carta dei principi RSI 33
Figura 38 - Autodichiarazioni (dichiarazioni ed impegni)..... 34
Figura 39 - Caricamento documenti allegati 35
Figura 40 - Elenco dei documenti caricati..... 36
Figura 41 - Dettaglio richiesta pagamento completa..... 37
Figura 42 - Richiesta di pagamento validata..... 39
Figura 43 - Download richiesta 40
Figura 44 - Maschera per caricamento domanda firmata 41
Figura 45 - Richiesta firmata caricata nel sistema 41
Figura 46 - Conferma invio domanda..... 42
Figura 47 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione..... 43
Figura 48 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione..... 44

1 Introduzione

1.1 Contenuto del documento

Le presenti linee guida contengono chiarimenti ed istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di pagamento del contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

> ***AVVERTENZA*** *Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.*

Quanto illustrato in questo manuale **rappresenta una procedura di richiesta di pagamento tipica**, ovvero non si fa riferimento ad un bando specifico e nemmeno ad una specifica tipologia di rendicontazione (sia essa uno *Stato di avanzamento lavori (SAL) iniziale o intermedio*, un *Saldo* o un pagamento in *Unica soluzione*). Ciò significa che illustreremo la procedura senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione della domanda in quanto elementi caratteristici non solo di ogni singolo bando ma anche della particolare richiesta che si deve compilare (1° SAL, SAL successivo, Saldo, ecc.).

È importante chiarire che, per quanto l'applicazione Sfinge2020 cerchi di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei dati e dei documenti obbligatori evidenziando la loro eventuale mancanza con opportuni messaggi, per evitare di incorrere in errori nei dati inseriti o inesattezze nella documentazione allegata è **indispensabile per il compilatore fare sempre riferimento alle regole indicate nell'atto di approvazione dello specifico bando nonché alle indicazioni fornite nel corrispondente manuale di rendicontazione** reperibile nel portale dedicato al POR-FESR regionale, raggiungibile al seguente indirizzo:

http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr

Solo nel caso di bandi con caratteristiche tali da discostarsi sensibilmente rispetto alle istruzioni qui riportate verranno redatte delle linee guida specifiche e rese disponibili nelle opportune sezioni del portale regionale dedicato al POR-FESR.

> ***NOTA*** *Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata* ***Sfinge2020****, che gestisce il* ***POR FESR 2014-2020*** *e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per cui rimane tutto invariato.*

1.2 Prima di procedere

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

- Identità digitale valida fornita da Federa; per informazioni consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020
- Documentazione prevista dalla procedura di Rendicontazione; per il dettaglio consultare il documento "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" disponibile nella sezione dedicata ai "Criteri e modulistica" del bando in oggetto presente sul portale POR-FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo: http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr

Inoltre, sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i manuali per le procedure standard:

- **Manuale Operativo Beneficiari**: che tratta ed approfondisce gli argomenti
  - accesso all'applicazione,
  - definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto),
  - inserimento di ulteriori sedi operative,
  - creazione di Persone,
  - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).

- **Manuale per richiesta di variazione progetto**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.
- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.
- **Manuale richiesta proroga termini progetto**: che tratta ed approfondisce la procedura da seguire per richiedere una proroga dei termini di inizio o termine per un progetto ammesso a finanziamento.

1.3 Accesso all'applicazione

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020

nel proprio browser. Per maggiori informazioni fare riferimento al Manuale operativo beneficiari.

L'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, e la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un "Gestore Federa" o tramite Smartcard.

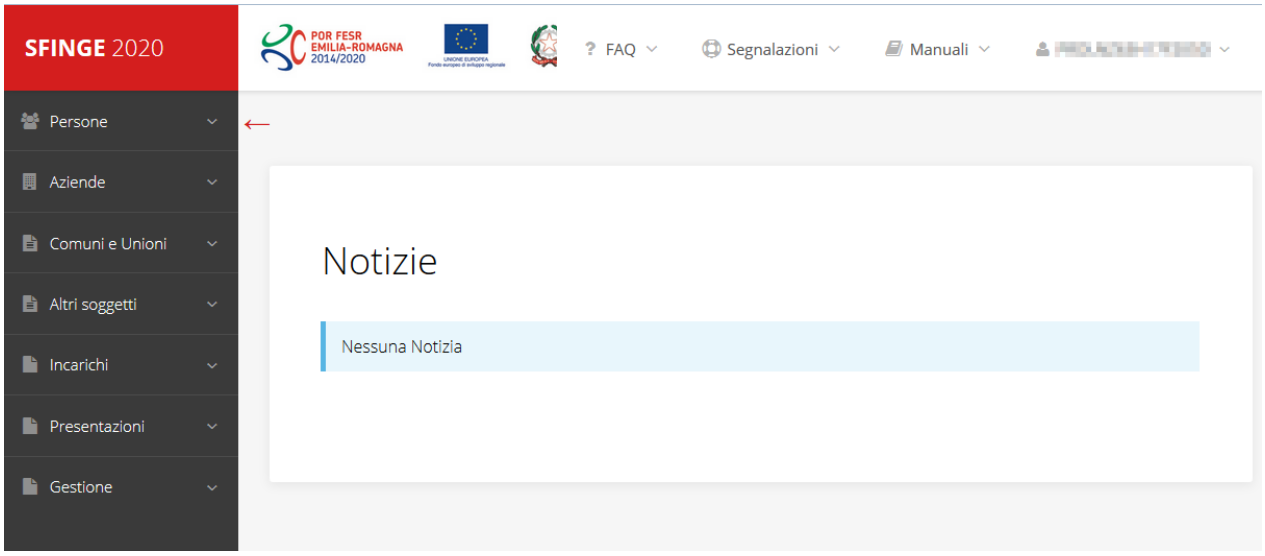


Figura 1 - Home page di Sfinge2020

Una volta autenticati accederete all’applicativo vero e proprio, la cui home page è riportata in Figura 1.

2 Gestione dei progetti

Una volta che il proprio progetto è stato ammesso al finanziamento e finanziato, esso passa nella cosiddetta “fase di gestione”. Per il beneficiario questo significa che il progetto viene reso disponibile nella sezione **Gestione** dell’applicativo.

Per accedere all’elenco dei propri progetti finanziati cliccate sulla voce **Gestione** del menù e successivamente sulla voce **Elenco progetti finanziati** (Figura 2).

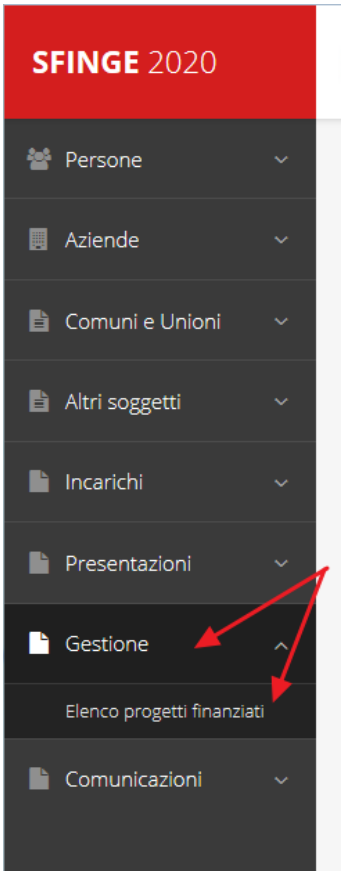


Figura 2 - Menù gestione progetti

2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti (tipicamente per i Consulenti), prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati dovrete scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta:

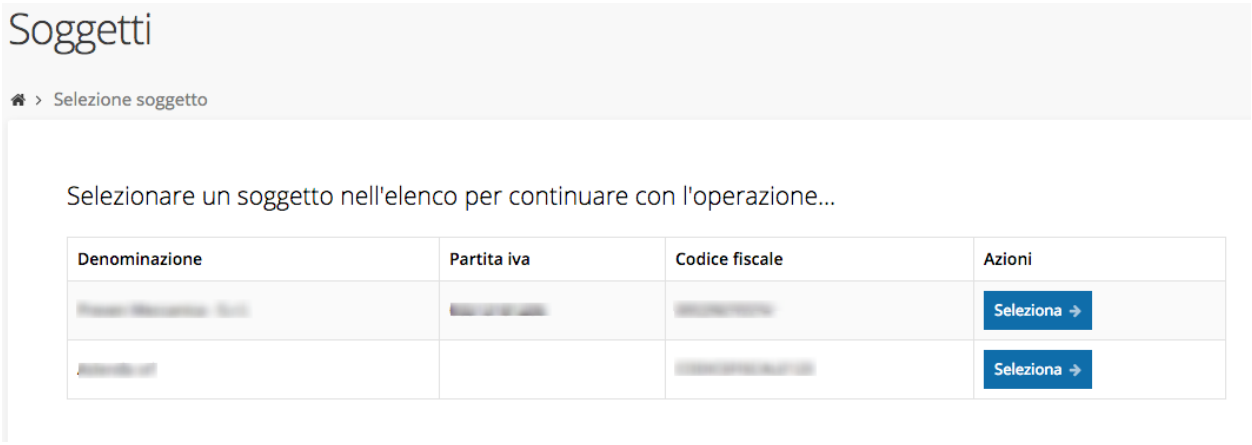


Figura 3 - Selezione soggetti

Dopo la selezione del soggetto, se allo stesso è associato almeno un progetto finanziato la pagina che visualizzerete sarà simile a quanto mostrato in Figura 4.

Figura 4 - Elenco progetti in gestione

In genere la prima volta che accedete alla gestione di una propria richiesta di finanziamento il primo passo da fare è procedere all'accettazione del contributo.

Questa operazione, necessaria per predisporre il sistema all'inserimento delle domande di pagamento, è obbligatoria, anche perché consente al beneficiario a cui è stato concesso il contributo di inserire i dati del conto bancario di riferimento.

Nel caso in cui non sia stata ancora eseguita, il menù **Azioni** presenterà la sola voce **Accetta contributo** (Figura 5).

Figura 5 - Elenco progetti in gestione: contributo non ancora accettato

2.2 Accettazione del contributo

Cliccando sulla funzione **Accetta contributo**, la schermata che appare è analoga a quella visualizzata in Figura 6; l'accettazione del contributo avviene cliccando sul pulsante **Accetta contributo** presente in fondo a destra nella schermata (ed evidenziato in figura).

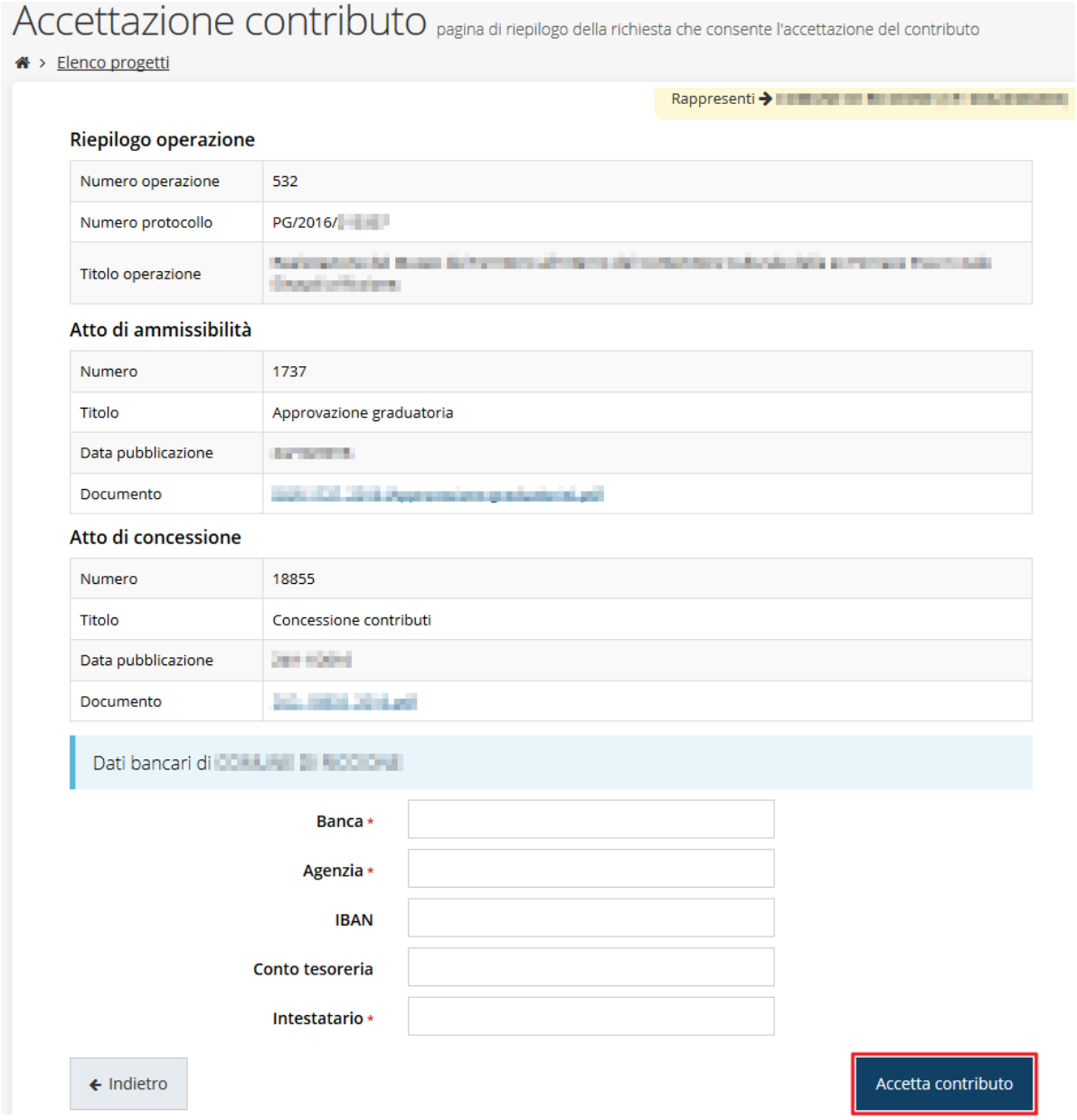


Figura 6 - Accettazione contributo

Per completare la fase di accettazione è necessario inserire i dati bancari del conto corrente dedicato (anche non in via esclusiva) sul quale la pubblica amministrazione provvederà ai pagamenti.

Il sistema controlla che sia valorizzato uno solo dei due dati tra IBAN (in genere per i soggetti privati) e conto tesoreria (in genere per i soggetti pubblici). Si raccomanda, inoltre, di digitare i dati (IBAN o Conto tesoreria) omettendo gli spazi.

Accettato il contributo, questa informazione viene mostrata nell'elenco progetti in gestione attraverso la scritta *Si* nella corrispondente colonna della tabella inoltre, da questo momento in poi, potrete gestire la vostra pratica attraverso il menù **Azioni**, che ora presenta le seguenti due voci: **Gestione domande di pagamenti**, **Variazioni** e **Proroghe** (Figura 7).

Figura 7 - Gestione del progetto dopo l'accettazione del contributo

> ***ATTENZIONE*** *Non tutte le voci indicate nel menù Azioni di Figura 7 potrebbero essere presenti, infatti esistono fasi di vita del progetto in cui tali funzioni non sono disponibili.*

Per informazioni su come presentare la domanda di variazione del progetto o la domanda di proroga delle date fate riferimento ai corrispondenti manuali disponibili sia sul portale del POR-FESR che nell'apposita sezione Manuali dell'applicazione.

3 Domanda di pagamento

Per completare con successo la presentazione di una domanda di pagamento dovrete completare tutte le fasi indicate nel diagramma sottostante.

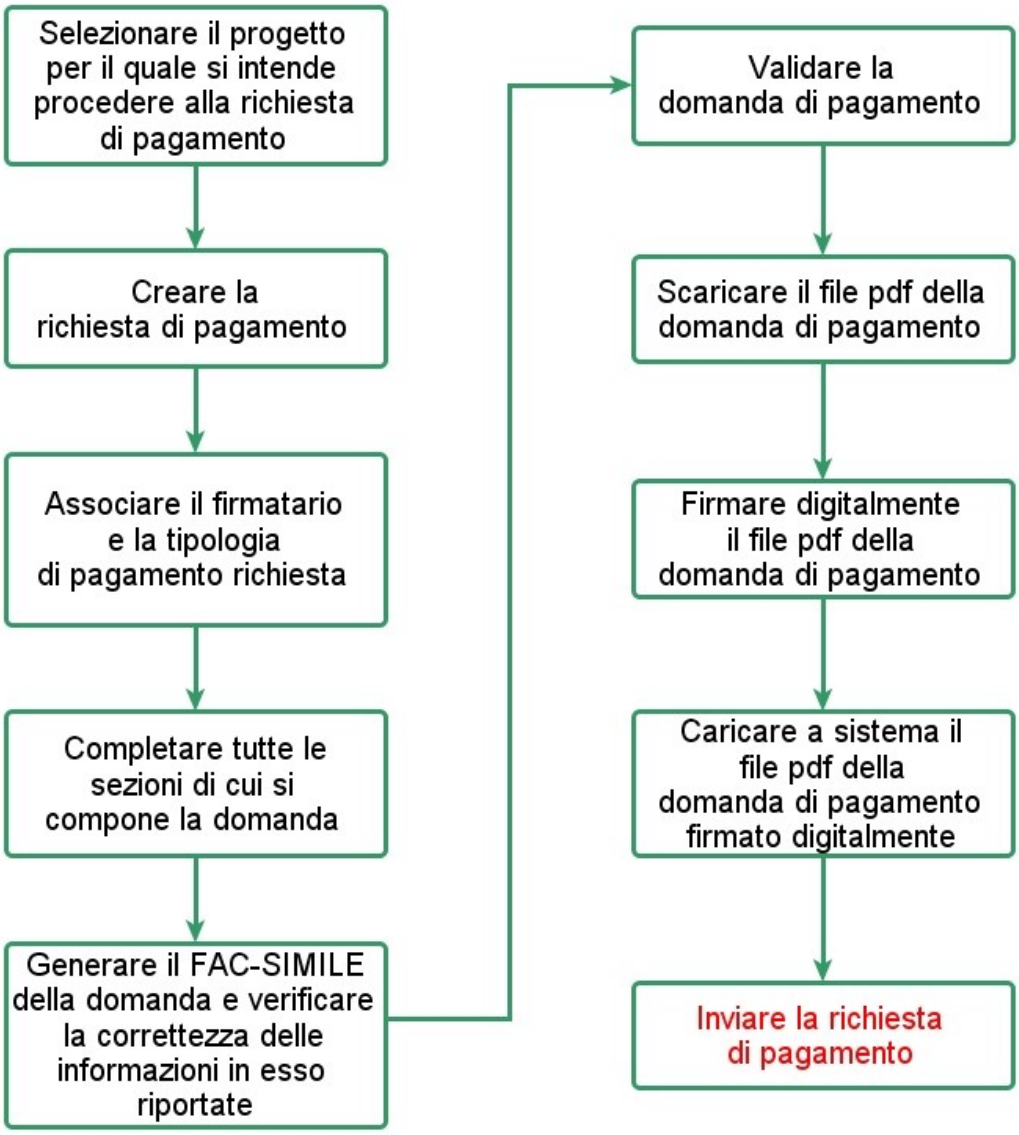


Figura 8 - Flusso domanda di pagamento

Abbiamo mostrato nella sezione precedente come identificare e selezionare il progetto per il quale presentare la richiesta di pagamento; vediamo ora le altre fasi.

3.1 Creare una richiesta di pagamento

Con riferimento alla Figura 7, dal menù **Azioni** cliccate sulla voce **Gestione domande di pagamenti** per entrare nella sezione che, oltre a mostrare le eventuali domande di pagamento già presentate per il progetto, consente di inserirne delle nuove.

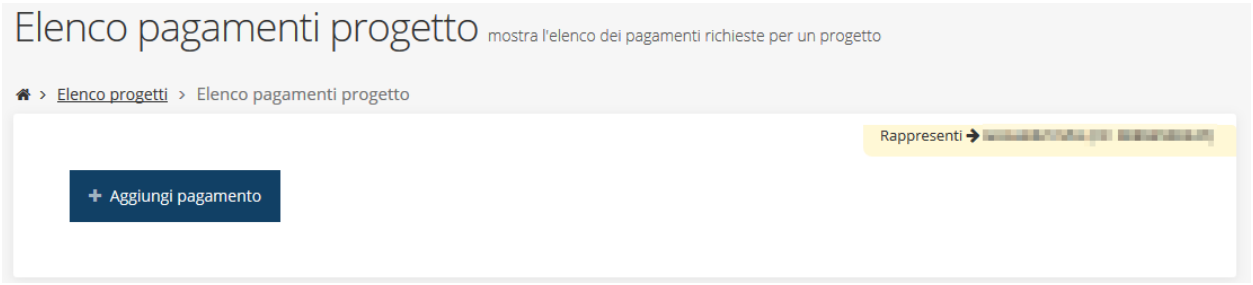


Figura 9 - Elenco domande di pagamento (nessuna domanda nel sistema)

Al primo accesso, prima di creare una qualsivoglia domanda di pagamento, l'elenco si presenta vuoto (vedi Figura 9).

Nel caso dell'esempio che stiamo affrontando, dove supponiamo sia in corso di rendicontazione un 2° SAL, avremo invece che l'elenco presenterà la richiesta corrispondente al 1° SAL ().

Figura 10 - Elenco domande pagamento (domanda già presentata ed ammessa)

Per aggiungere un pagamento cliccate su tasto blu "**+ Aggiungi pagamento**" in alto a sinistra.

Per prima cosa dovete specificare il firmatario della domanda e la tipologia del pagamento richiesto (vedi Figura 11).

Il menù a discesa della casella **Firmatario** mostra le persone con facoltà di firma relative al Soggetto per il quale si sta operando, così come definiti nella sezione **Incarichi**: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al *Manuale operativo beneficiario*. È però cura del compilatore procedere alla selezione del firmatario della richiesta in conformità a quanto permesso dalle regole del bando ed alla normativa vigente.

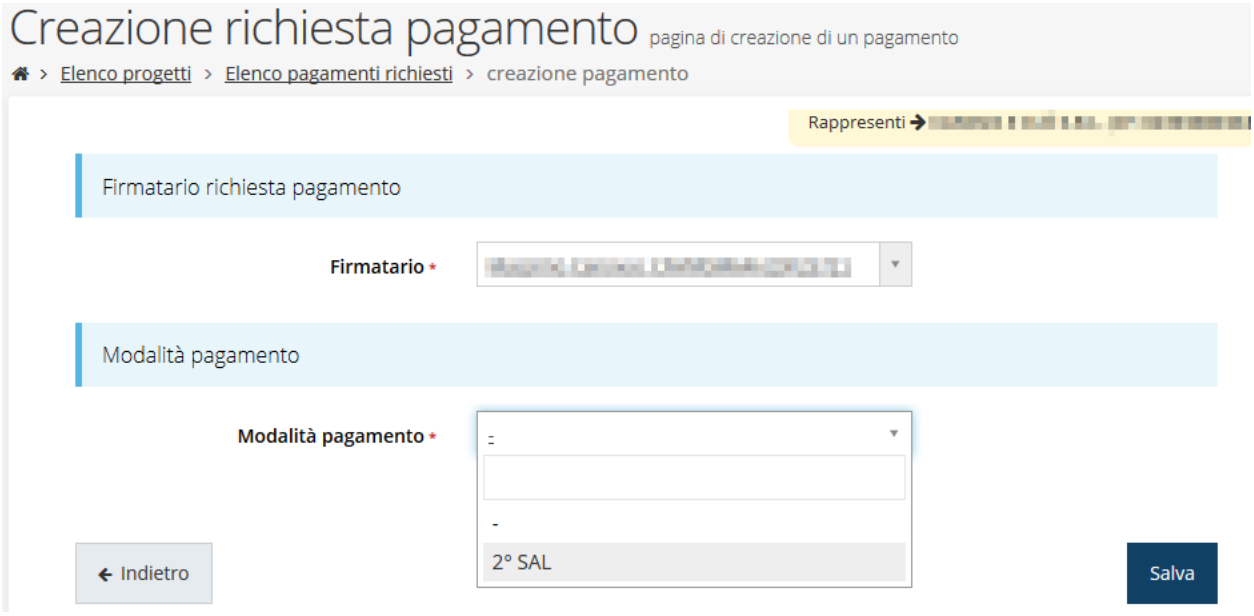


Figura 11 - Selezione Firmatario e Modalità di pagamento

Per quanto riguarda, invece, le voci selezionabili nella casella **Modalità pagamento**, esse rappresentano le possibili tipologie di pagamento e le scelte mostrate dipendono sia dallo specifico bando che dalla fase di rendicontazione in corso. Nell'esempio di Figura 11 la scelta è limitata al *2° SAL* (Stato di Avanzamento Lavori).

Selezionate il firmatario e la tipologia, quindi premete il pulsante **Salva**. La richiesta di pagamento viene così creata nel sistema e mostrata nell'elenco dei pagamenti relativi al progetto (Figura 12).

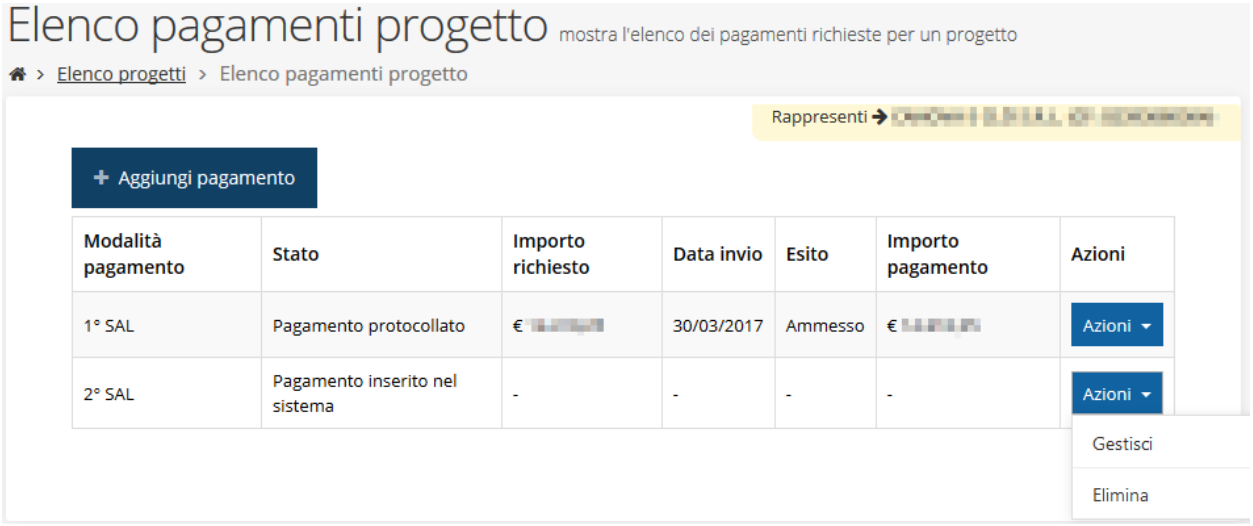


Figura 12 - Richiesta di pagamento inserita nel sistema

Potete, ora, procedere alla compilazione della domanda di pagamento attraverso la voce **Gestisci** del menù **Azioni**.

3.2 Dettaglio richiesta di pagamento

Cliccate la voce **Gestisci** del menù **Azioni** (Figura 12) per aprire la pagina di dettaglio della richiesta di pagamento (Figura 14).
Tale pagina presenta uno schema grafico comune ad altre aree dell'applicazione e si divide in tre parti principali.
In alto sono rappresentati i passi (o stati) di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma di Figura 13.

Figura 13 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta è completa quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA.**
Subito al di sotto c'è un'area denominata **Riepilogo richiesta di pagamento** che mostra le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto sono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.
Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde quando risultano compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente un link arancione denominato **Istruzioni**: posizionate il mouse su questo link per rendere visibile un breve suggerimento relativo alla compilazione della sezione.

> ***ATTENZIONE*** *Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori o pre-compilata in base a informazioni già inserite in altre fasi della gestione del progetto, apparirebbe già spuntata ed in verde. È, però, possibile che informazioni o documenti non obbligatori siano necessari alla corretta valutazione della domanda, pertanto si raccomanda di* ***fare sempre riferimento alle regole indicate nell'atto di approvazione dello specifico bando nonché alle indicazioni fornite nel corrispondente manuale di rendicontazione****.*

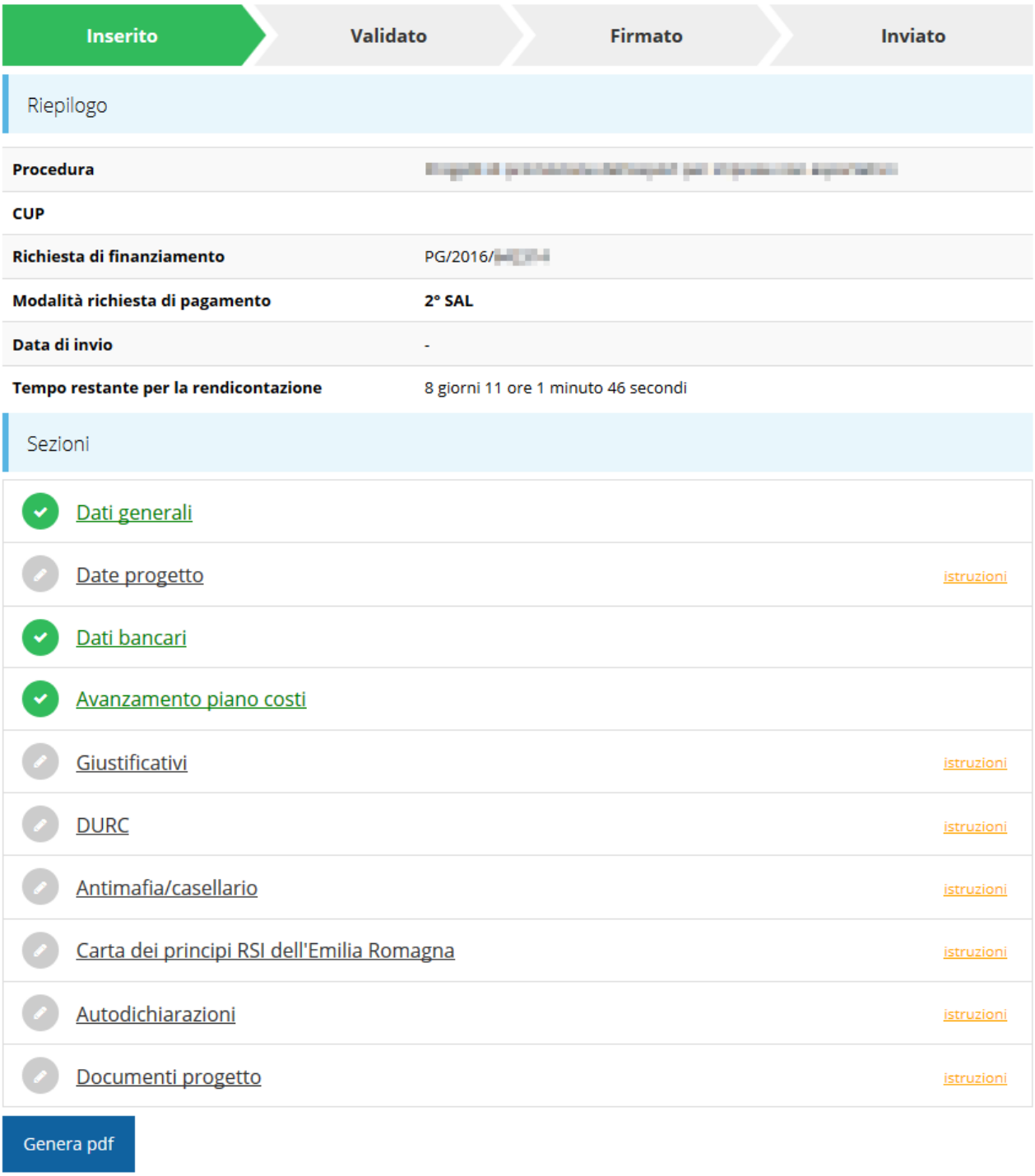


Figura 14 - Riepilogo richiesta di pagamento

Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

3.3 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono illustriamo le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di pagamento: mostreremo le varie schermate ed il contenuto delle

sezioni della domanda da compilare senza entrare nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione dello specifico bando nonché alle indicazioni fornite nel corrispondente manuale di rendicontazione.

3.3.1 Dati generali

Cliccate sulla voce **Dati generali**, il sistema apre una pagina che visualizza il firmatario indicato in fase di creazione della richiesta e ne consente l'eventuale modifica (Figura 15).

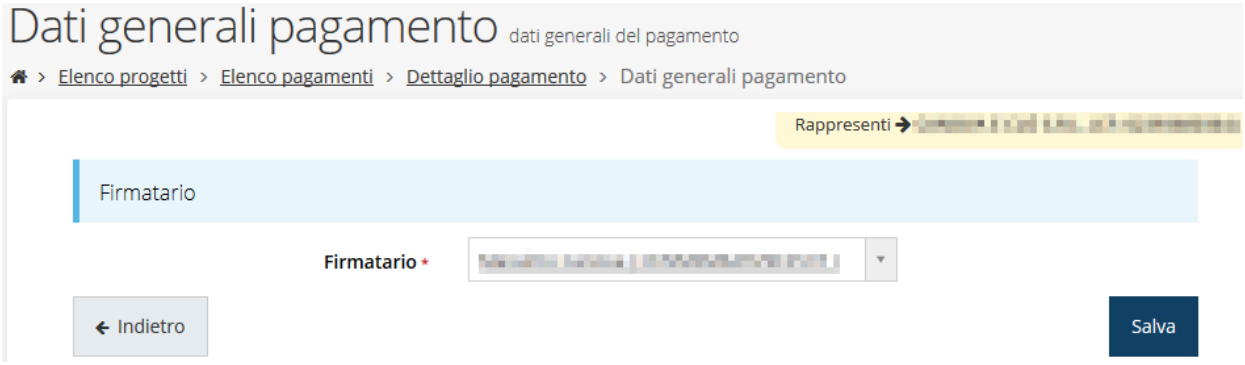


Figura 15 - Dati generali

Ricordiamo che i campi contrassegnati con l'asterisco rosso (*) sono obbligatori, ovvero il sistema non vi permette di salvare le informazioni immesse fintanto che tali campi non sono correttamente compilati.

Il menù a discesa della casella **Firmatario** mostra le persone con facoltà di firma relative al Soggetto per il quale si sta operando, così come definiti nella sezione **Incarichi**: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al *Manuale operativo beneficiario*. È però cura del compilatore procedere alla selezione del firmatario della richiesta in conformità a quanto permesso dalle regole del bando ed alla normativa vigente.

Cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare le eventuali modifiche.

3.3.2 Date progetto

Visualizza le date di inizio e fine progetto e, solo in caso di SAL, richiede l'inserimento da parte del compilatore della data finale della rendicontazione SAL.

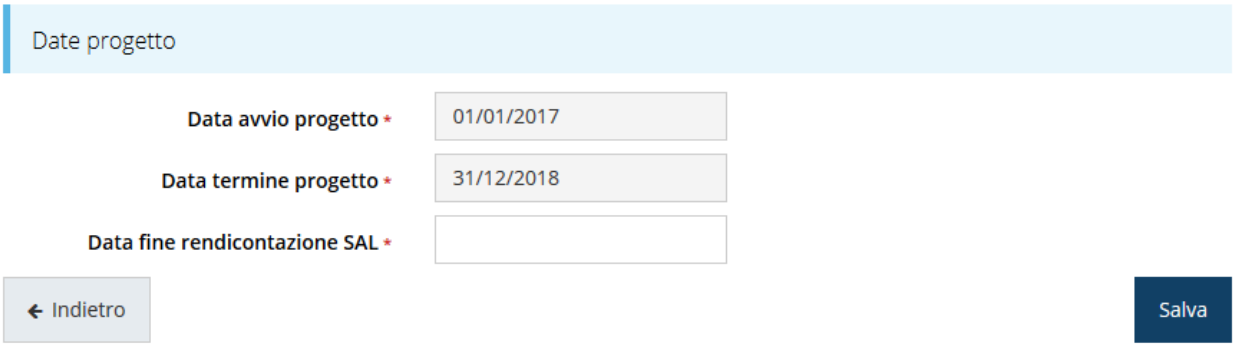


Figura 16 - Date progetto

La casella di **Data fine rendicontazione SAL** è presente solo se state richiedendo un pagamento intermedio (come appunto nell'esempio considerato).

Evidenziamo il fatto che l'inserimento della **Data fine rendicontazione SAL** è una informazione obbligatoria, e verrà utilizzata dal sistema per controllare che non vengano inserite fatture con data successiva.

Nel caso di richiesta di pagamento in unica soluzione o di saldo tale casella non è presente (e pertanto la sezione **Date progetto** risulterà già compilata ed in verde) ed il vincolo per il controllo sulla data delle fatture è rappresentato dalla data di termine del progetto.

Cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.3.3 Dati bancari

Questa sezione visualizza i dati bancari di tutti i proponenti che sono stati inseriti dal beneficiario durante l'accettazione del contributo. Se i dati sono già stati inseriti vengono mostrati in sola lettura e, pertanto, non sono modificabili (Figura 17).

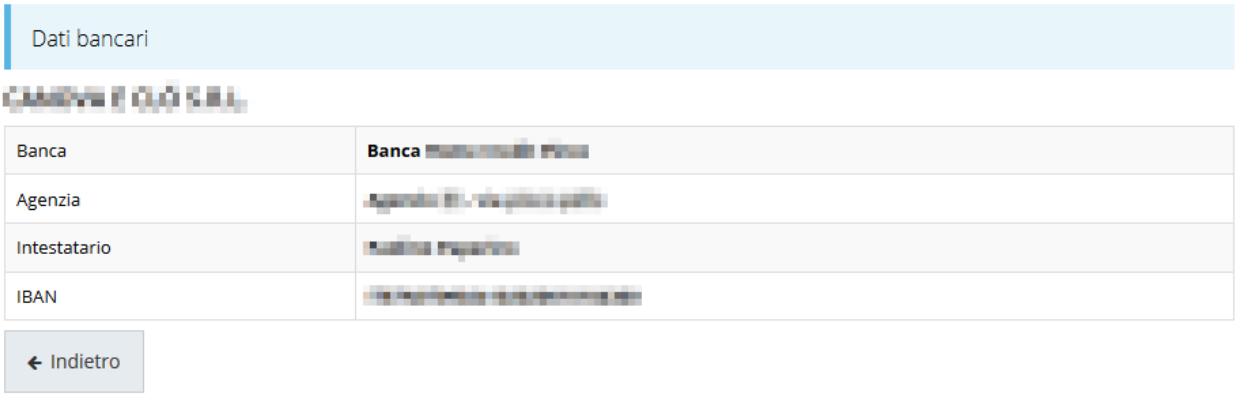


Figura 17 - Dati bancari (dati già presenti a sistema)

In caso contrario verrà mostrata il modulo da compilare per inserirli (Figura 18).

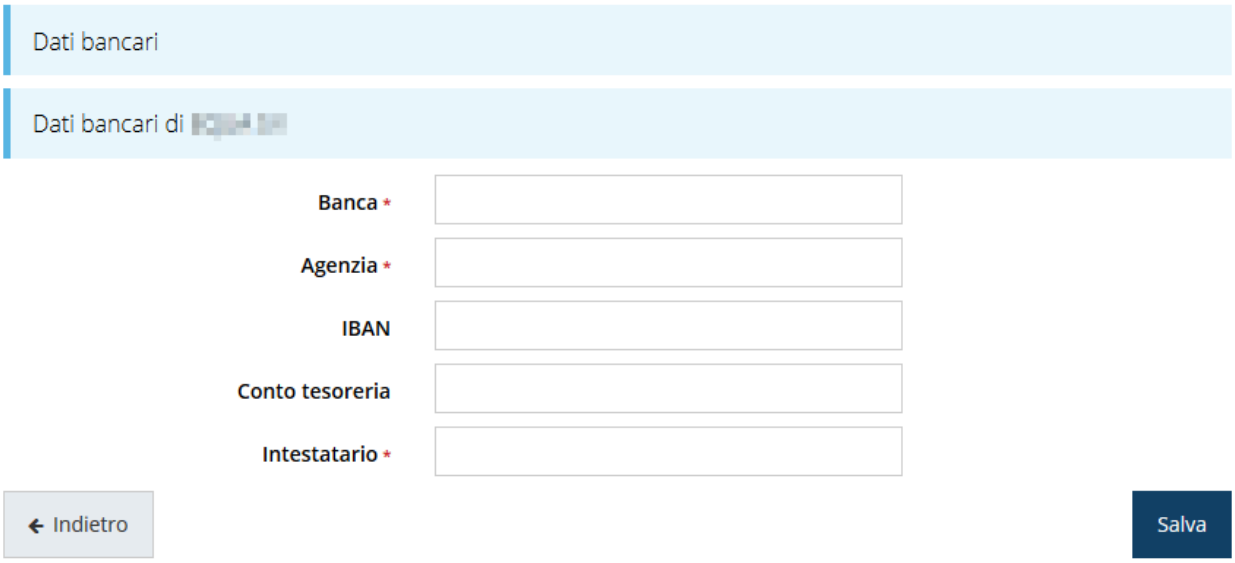


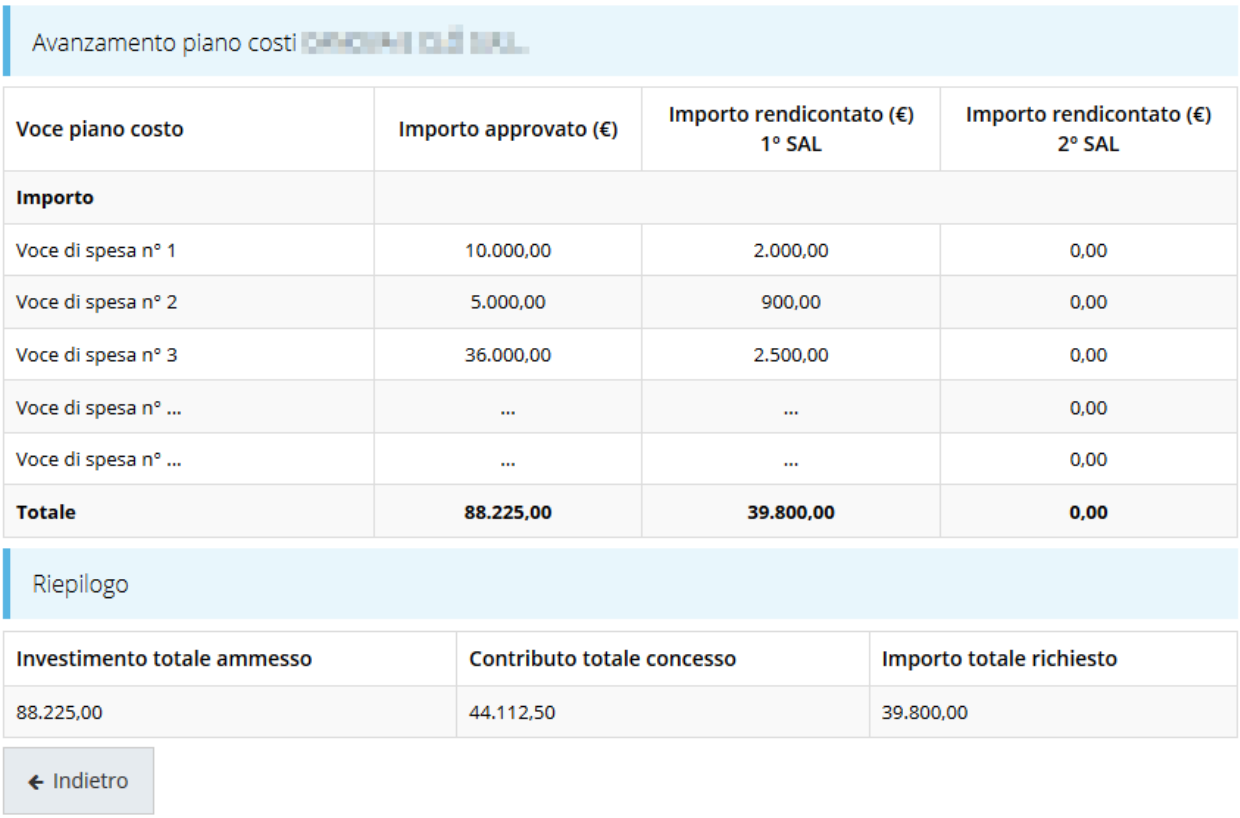
Figura 18 - Modulo di inserimento dati bancari

Il sistema controlla che sia valorizzato uno solo dei due dati tra IBAN (in genere per i soggetti privati) e conto tesoreria (in genere per i soggetti pubblici). Si raccomanda, inoltre, di digitare i dati (IBAN o Conto tesoreria) omettendo gli spazi.

3.3.4 Avanzamento piano costi

Questa sezione è di tipo informativo (quindi non compilabile ma solo consultabile) e mostra lo stato di avanzamento della rendicontazione.

Propone una tabella con una riga per ogni singola voce del piano costo, indicando l'importo totale approvato (che coincide con quanto approvato in fase di istruttoria eventualmente aggiornato con l'ultima variazione approvata), l'importo totale rendicontato negli eventuali stati di avanzamento precedenti, nonché l'avanzamento dei pagamenti che si stanno inserendo (Figura 19).


Avanzamento piano costi

Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) 1° SAL	Importo rendicontato (€) 2° SAL
Importo			
Voce di spesa n° 1	10.000,00	2.000,00	0,00
Voce di spesa n° 2	5.000,00	900,00	0,00
Voce di spesa n° 3	36.000,00	2.500,00	0,00
Voce di spesa n° ...	...	...	0,00
Voce di spesa n° ...	...	...	0,00
Totale	**88.225,00**	**39.800,00**	**0,00**

Figura 19 - Avanzamento del piano dei costi

Nel caso che la rendicontazione riguardi più soggetti viene mostrata una tabella di riepilogo per ogni soggetto.

3.3.5 Giustificativi

La successiva sezione da compilare è quella relativa agli attestati di spesa che intendete sottoporre a giustificazione della richiesta di pagamento.

Cliccate sulla voce **Giustificativi** del Dettaglio della richiesta di pagamento per essere indirizzati alla pagina che elenca i giustificativi eventualmente già inseriti (Figura 20) e permette l'inserimento di nuovi.

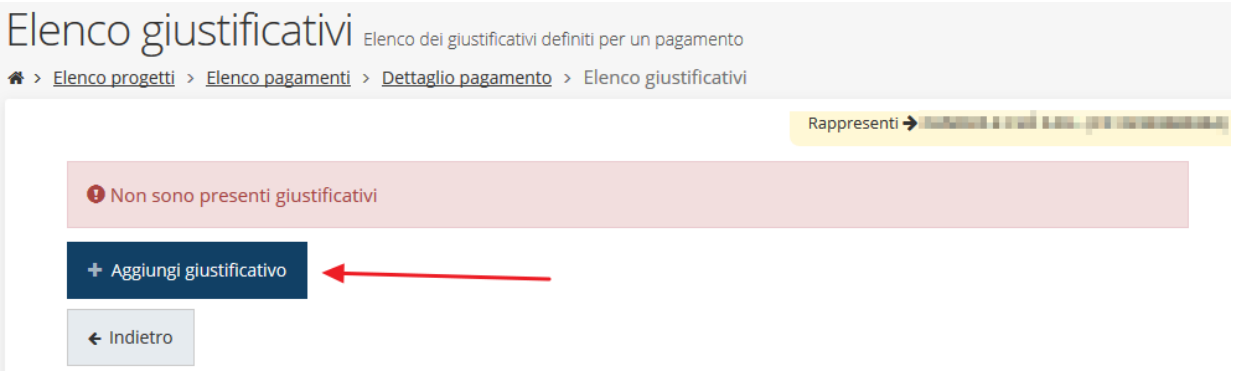


Figura 20 - Elenco giustificativi

Per inserire un Giustificativo cliccate sul bottone "**+ Aggiungi giustificativo**": si apre in tal modo la pagina per l'inserimento dei dati che identificano il giustificativo (Figura 21).

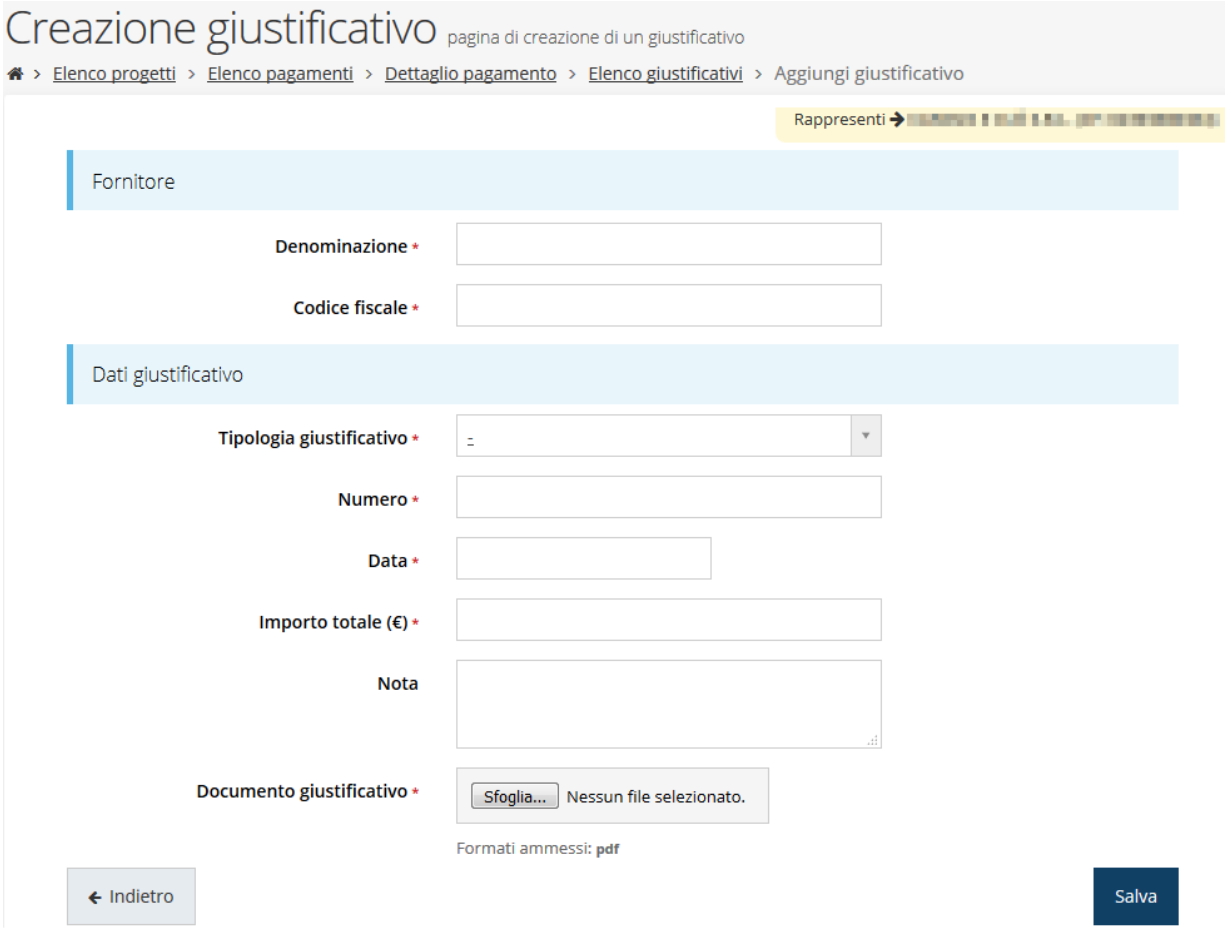


Figura 21 - Creazione giustificativo

Per la creazione di ogni giustificativo dovete inserire obbligatoriamente i dati del fornitore (denominazione e codice fiscale) ed i dati identificativi del giustificativo stesso, fra cui la tipologia (F24, fattura, nota di prestazione occasionale, ecc.; le tipologie effettivamente presenti nella tendina di selezione dipendono da ciò che è ammesso dallo specifico bando), e una sua copia in formato pdf.

Segnaliamo che il **Numero** del giustificativo da indicare non è un numero progressivo, ma il numero riportato sul giustificativo stesso.

Completato l'inserimento dei dati richiesti cliccate su **Salva** per memorizzare le informazioni: dopo la creazione del giustificativo diventa possibile associargli uno o più documenti di quietanza, associargli gli importi corrispondenti alle voci di costo a cui si riferiscono ed allegare eventuali documenti aggiuntivi.

Infatti, a seguito del salvataggio si apre la pagina di dettaglio del giustificativo dove, oltre ad essere mostrati i dati appena inseriti, potrete completarne il caricamento indicando le quietanze corrispondenti ed attribuendo gli importi alle corrette voci di spesa (Figura 22).

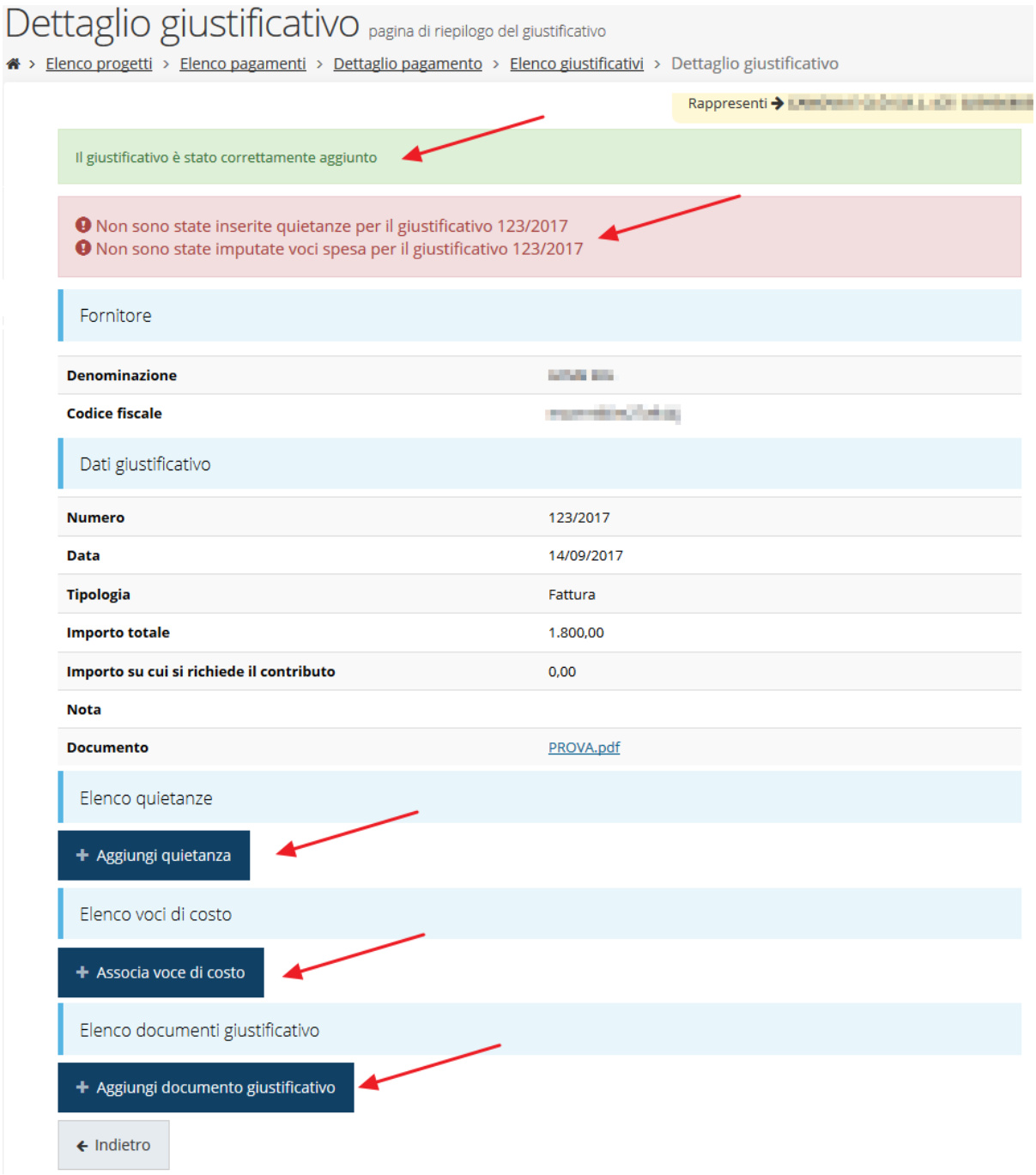


Figura 22 - Giustificativo creato

Come evidenziato nella figura, in alto appaiono due messaggi:

- il primo messaggio, su sfondo verde, segnala che il giustificativo è stato inserito correttamente
- il secondo, su sfondo rosso, avvisa il compilatore dell'assenza di elementi obbligatori da inserire; in particolare indica che non sono presenti le quietanze relative al giustificativo di spesa inserito e che non sono state indicate le voci di spesa a cui fa riferimento.

Scorrendo vero il basso la pagina, superata l'area che riassume i dati del giustificativo, trovate le aree in cui sono elencate le quietanze, le voci di spesa e gli eventuali documenti

aggiuntivi (tutte momentaneamente vuote in quanto il giustificativo è stato appena inserito) ed i bottoni (evidenziati anch'essi nella Figura 22) che vi consentono di aggiungerli.

3.3.5.1 Aggiungi quietanza

Cliccate su "**+ Aggiungi quietanza**" per accedere alla schermata visualizzata in figura

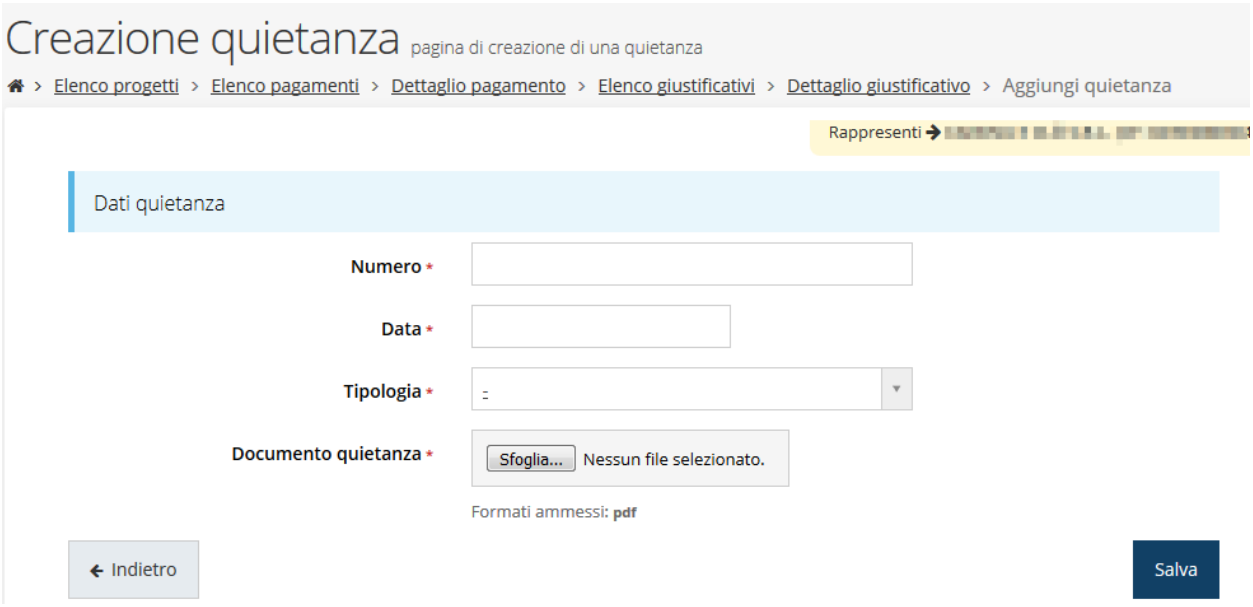


Figura 23 - Creazione quietanza

Compilate tutti i dati richiesti e fate click su **Salva** per memorizzare le informazioni nel sistema.

Ad un giustificativo possono corrispondere più quietanze; in questo caso ripetete l'operazione sopra descritta per tutte le quietanze associate alla spesa che si sta giustificando.

Completato l'inserimento la sezione dedicata all'elenco delle quietanze si presenta come in Figura 24.

Attraverso il menù **Azioni** potete, se necessario, modificare i dati di una quietanza inserita o eliminarla dall'elenco.

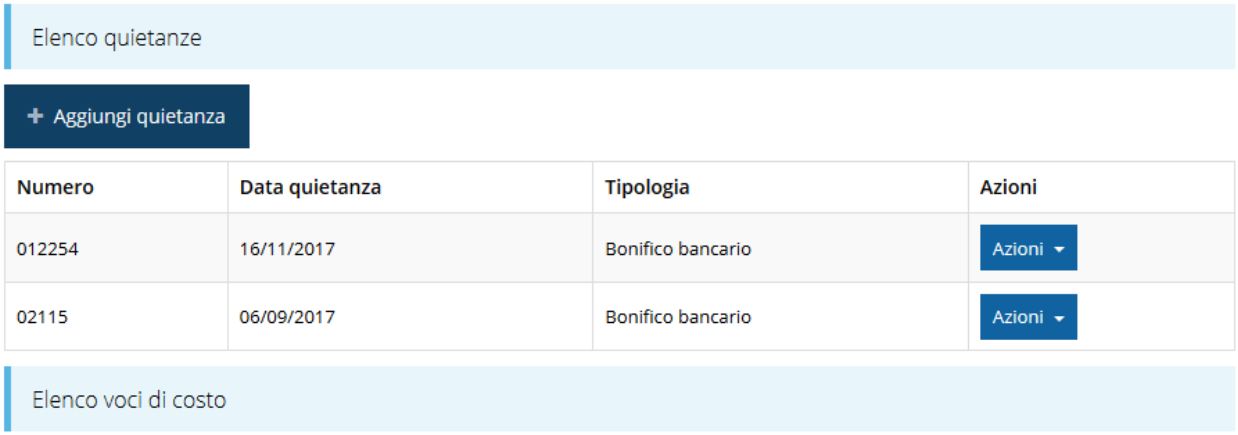


Figura 24 - Elenco quietanze

3.3.5.2 Associazione voce di costo

Cliccate su "**+ Associa voce di costo**" per accedere alla schermata visualizzata in Figura 25.

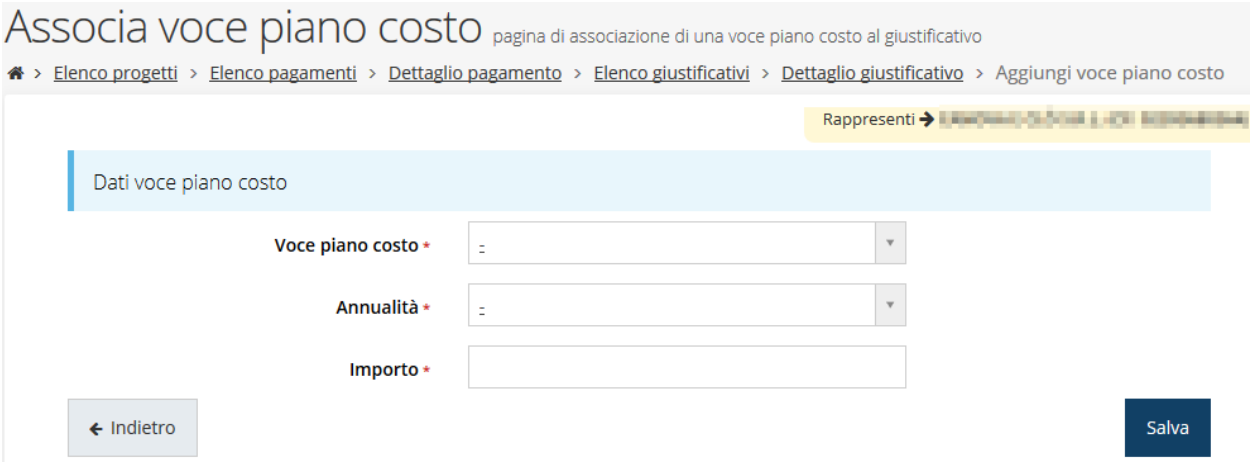


Figura 25 - Associazione voce di costo

Le possibili scelte proposte dai menù sia per la casella **Voce piano costo** che per quella dell'**Annualità** dipendono sia dallo specifico bando che dalla particolare rendicontazione in corso di compilazione.

Notiamo che gli importi compilati nelle voci di costo associate al giustificativo vanno a costituire l'importo complessivo su cui si richiede il contributo.

Compilate tutti i dati richiesti e fate click su **Salva** per memorizzare le informazioni nel sistema, ripetendo eventualmente l'operazione per tutte le voci di costo a cui la spesa che state giustificando è imputabile. In questa fase fate attenzione a non superare l'importo complessivo del giustificativo; nel caso, comunque, il sistema genererà un opportuno messaggio di errore (vedi Figura 26).

Figura 26 - Errore: importo quietanze maggiore di quello del giustificativo

Completato l'inserimento, la sezione dedicata all'elenco delle voci di spesa si presenta in modo analogo a quanto mostrato in Figura 27.

Attraverso il menù **Azioni** potete, se necessario, modificare i dati di una voce di spesa inserita o eliminarla dall'elenco.

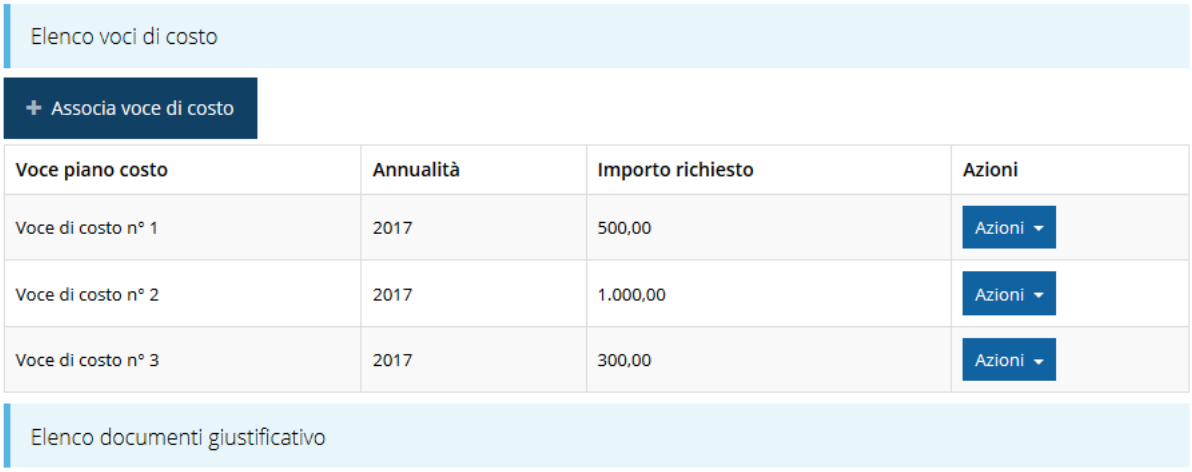


Figura 27 - Elenco voci di costo

3.3.5.3 Allegare documenti aggiuntivi al giustificativo

Se necessario è possibile allegare dei documenti aggiuntivi al giustificativo: è il caso, ad esempio, dei contratti.

A seconda dei bandi, e della tipologia di spesa potrebbero esserci delle tipologie predefinite di documento obbligatorie e/o facoltative. È però sempre presente la tipologia "***Altro***", all'interno della quale potete catalogare tutti i documenti che ritenete opportuno sottoporre all'Amministrazione per una corretta valutazione del giustificativo inserito: è possibile inserire più documenti di questa tipologia e di qualsiasi formato accettato dall'applicazione.

> ***ATTENZIONE*** *L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando, quando possibile, la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.*
>
> *Ciò nonostante si raccomanda di* ***fare sempre riferimento alle regole del bando ed 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.

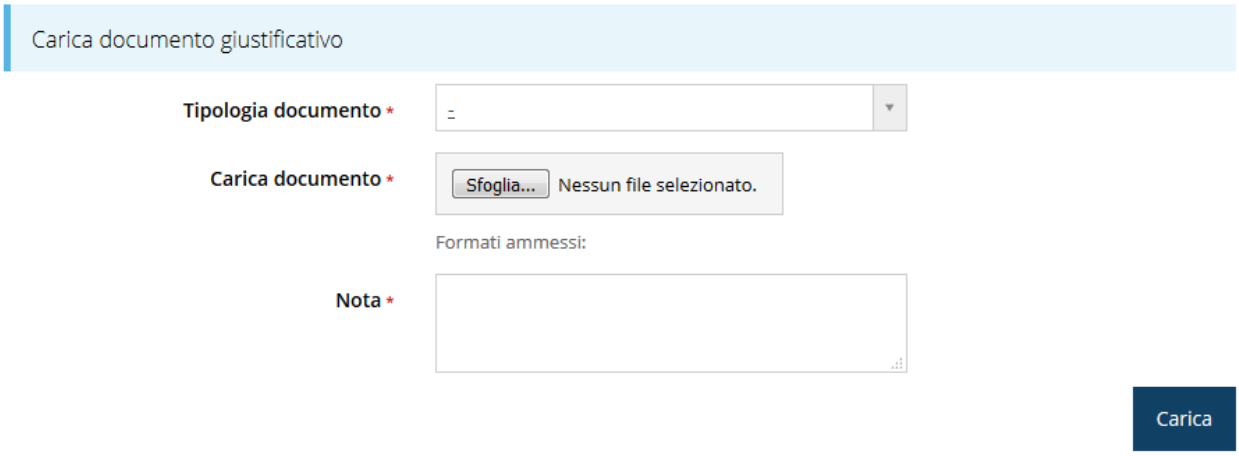


Figura 28 - Documenti aggiuntivi per il giustificativo

Quando si caricano dei documenti aggiuntivi, è importante che compiliate in modo il più chiaro possibile il campo **Nota** in quanto, soprattutto nel caso abbiate selezionato ***Altro*** come tipologia di documento, è l'unica informazione che consente all'istruttore di comprendere il contenuto del documento allegato.

Completato l'inserimento, la sezione dedicata ai documenti aggiuntivi del giustificativo si presenta in modo analogo a quanto mostrato in .

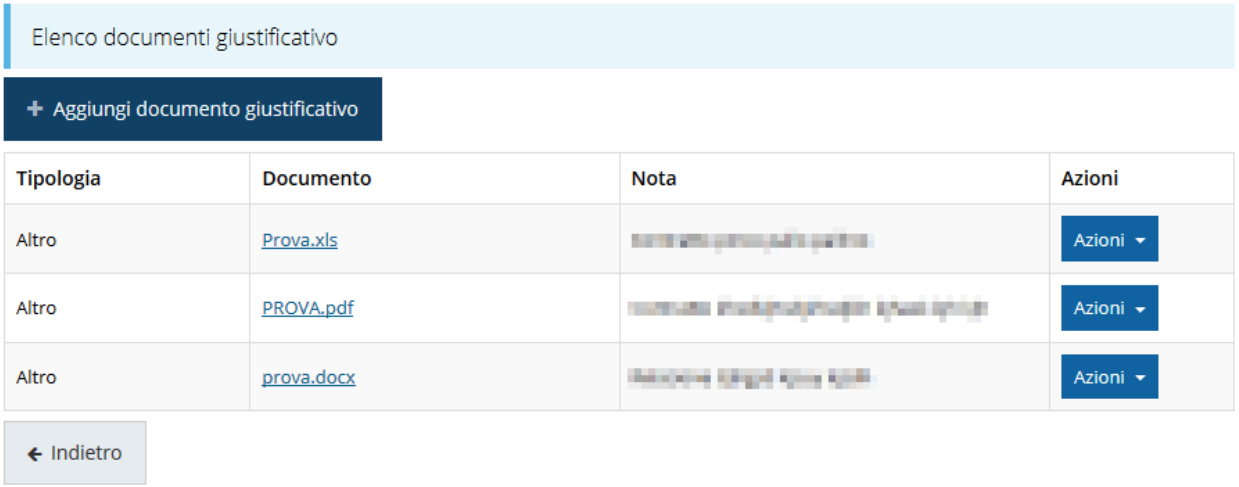


Figura 29 - Elenco dei documenti caricati (giustificativo)

Attraverso il menù **Azioni** potete, se necessario, eliminare i documenti dall'elenco.

Terminato l'inserimento del giustificativo, col pulsante "← **Indietro**" tornate all'elenco dei giustificativi dove ora la tabella di elenco riporta i dati salienti di quanto inserito (Figura 30).

Figura 30 - Elenco dei giustificativi inseriti

Il menù **Azioni** consente di operare sul giustificativo:

- **Gestisci**: vi permette di tornare nella maschera di inserimento delle quietanze, delle voci di spesa e degli eventuali documenti aggiuntivi associati al giustificativo (Figura 22);
- **Modifica**: vi consente di modificare i dati caratteristici del giustificativo (dati del fornitore, la tipologia, numero, data, e sostituzione della copia pdf);
- **Elimina**: cancella il giustificativo e tutti gli oggetti ad esso collegati (quietanze e documenti).

Segnaliamo inoltre che la sezione **Avanzamento piano costi** viene mano a mano aggiornata tenendo conto di quanto inserito.

Avanzamento piano costi

Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) 1° SAL	Importo rendicontato (€) 2° SAL
Importo			
Voce di spesa n° 1	10.000,00	2.000,00	500,00
Voce di spesa n° 2	5.000,00	900,00	1.000,00
Voce di spesa n° 3	36.000,00	2.500,00	0,00
Voce di spesa n° ...	...	...	...
Voce di spesa n° ...	...	...	...
Totale	**88.225,00**	**39.800,00**	**1.800,00**

Riepilogo

Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso	Importo totale richiesto
88.225,00	44.112,50	41.600,00

Indietro

Figura 31 - Avanzamento piano costi dopo l'inserimento di giustificativi

3.3.6 DURC

Questa sezione visualizza i dati DURC già inseriti. In ogni caso dovete o confermare o aggiornare i dati presenti (Figura 32).

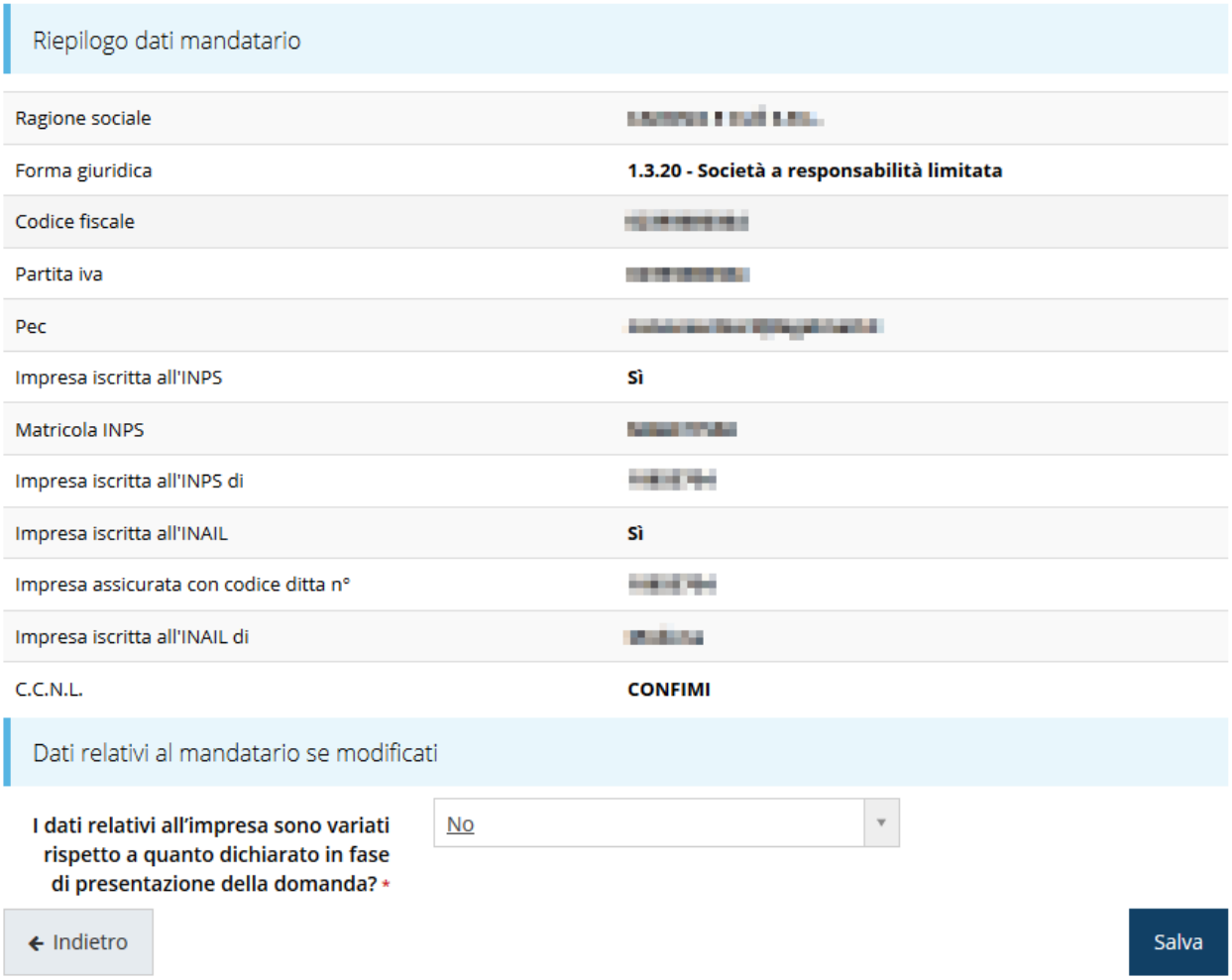


Figura 32 - Riepilogo dati DURC

Se non ci sono modifiche è sufficiente confermare i dati cliccando su Salva in quanto nella casella "***I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?***" il valore NO è preselezionato.

Se invece i dati sono cambiati, selezionate SI nella suddetta casella. Così facendo l'applicazione rende disponibile subito sotto alla casella stessa la maschera (prevalorizzata coi dati esistenti) per aggiornare i dati DURC (Figura 33).

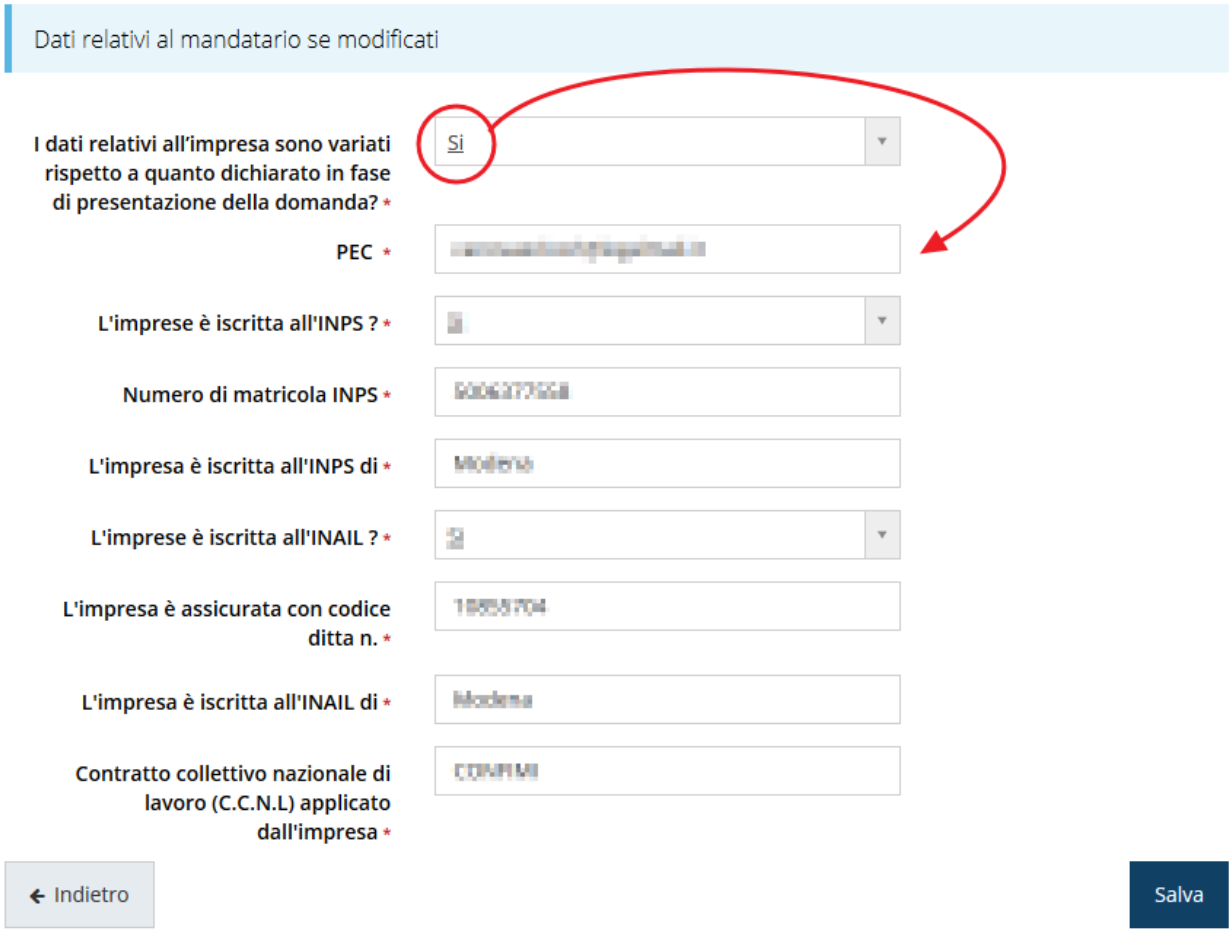


Figura 33 - Aggiornamento dati DURC

Al termine dell'inserimento confermare i dati cliccando sul pulsante **Salva**.

3.3.7 Antimafia/casellario

Questa è una sezione documentale, ovvero dove il compilatore deve solo caricare (in formato pdf) la documentazione necessaria alle verifiche previste dalla normativa antimafia (Figura 34).

Ricordiamo che la modulistica è disponibile sui siti delle Prefetture, cui si rimanda per approfondimenti. Per comodità la modulistica da utilizzare nella domanda di pagamento è presente anche nel portale regionale del POR-FESR al seguente indirizzo:

http://regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2017/documentazione-antimafia-1/DLgs159-2011

Si raccomanda di compilare correttamente la documentazione, che deve essere sottoscritta e corredata della copia del documento d'identità (in corso di validità) del firmatario. La documentazione deve essere aggiornata all'ultima situazione societaria desunta dalla visura camerale e che le autodichiarazioni hanno validità sei mesi dalla data di sottoscrizione e pertanto non possono essere antecedenti oltre i sei mesi rispetto alla data della domanda di pagamento.

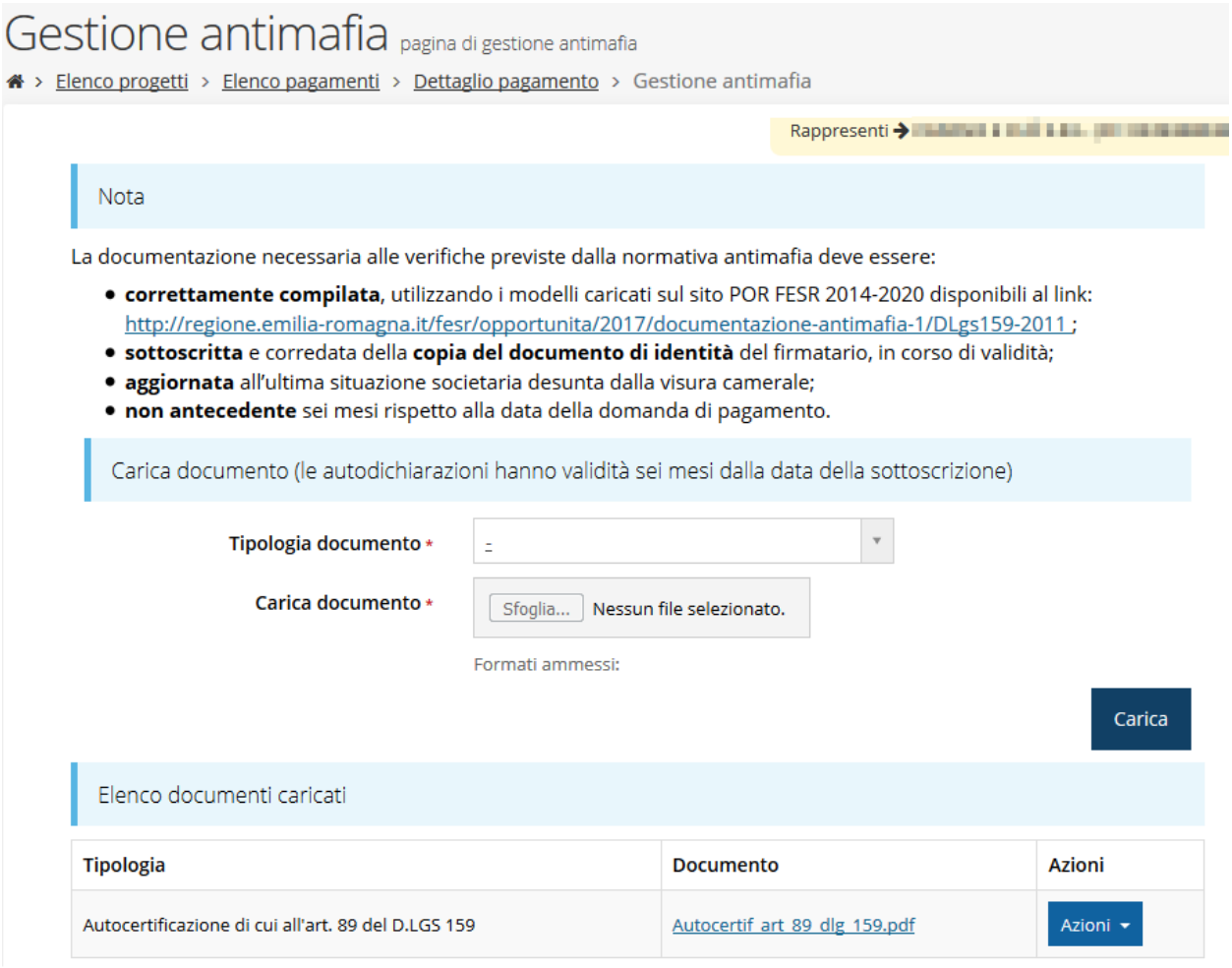


Figura 34 - Documentazione antimafia e casellario

Al termine del caricamento i documenti caricati vengono mostrati nella parte inferiore della pagina (vedi Figura 35)

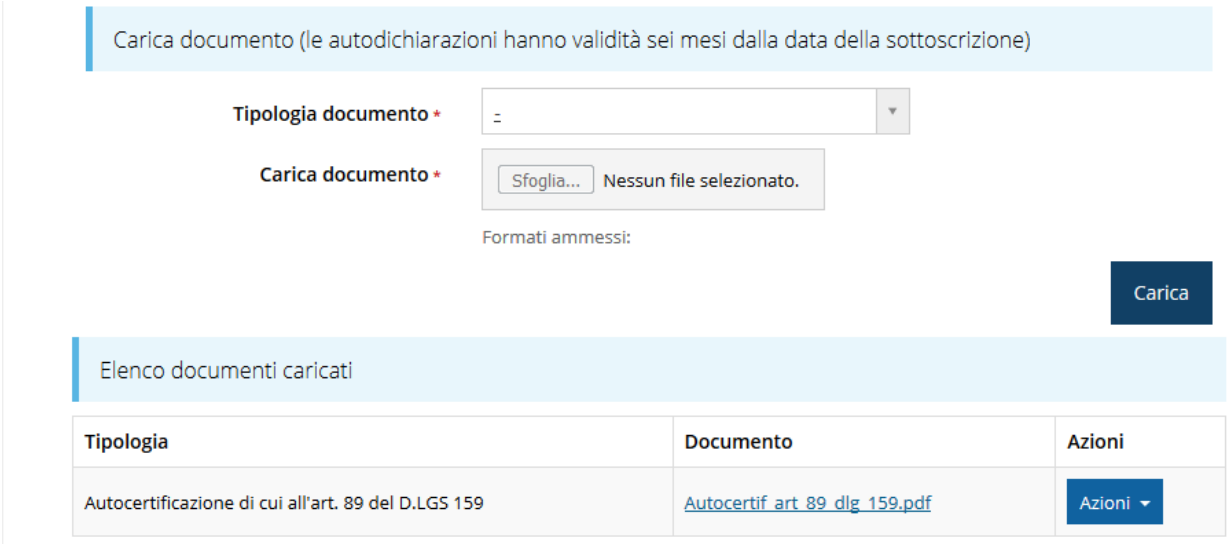


Figura 35 - Elenco dei documenti antimafia caricati

3.3.8 Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna

La ***Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa*** (abbreviata in “Carta dei principi RSI”) è stata approvata dalla Giunta regionale - con Delibera della Giunta regionale n. 627/2015, ed ha lo scopo di favorire la nascita e la crescita di imprese e filiere produttive innovative e socialmente responsabili.

La Carta è allegata ai bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della *Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e impresa*, e la sottoscrizione della stessa è requisito obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura per l'accesso ai contributi.

Maggiori informazioni sono disponibili al seguente indirizzo web:
http://imprese.regione.emilia-romagna.it/rsi/doc/carta-dei-principi-di-responsabilita-sociale-dimpresa

Tornando alla richiesta di pagamento, fra le sezioni da compilare per completare la richiesta di pagamento è presente la sezione **Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna**.

Cliccate su **Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna** ed il sistema vi consente di visionare e compilare il questionario corrispondente, il quale si compone delle seguenti parti (Figura 36):

- Trasparenza e stakeholders
- Benessere dipendenti e conciliazione vita lavoro
- Clienti e consumatori
- Gestione green di prodotti e processi
- Relazione con la comunità locale e il territorio
- Certificazioni

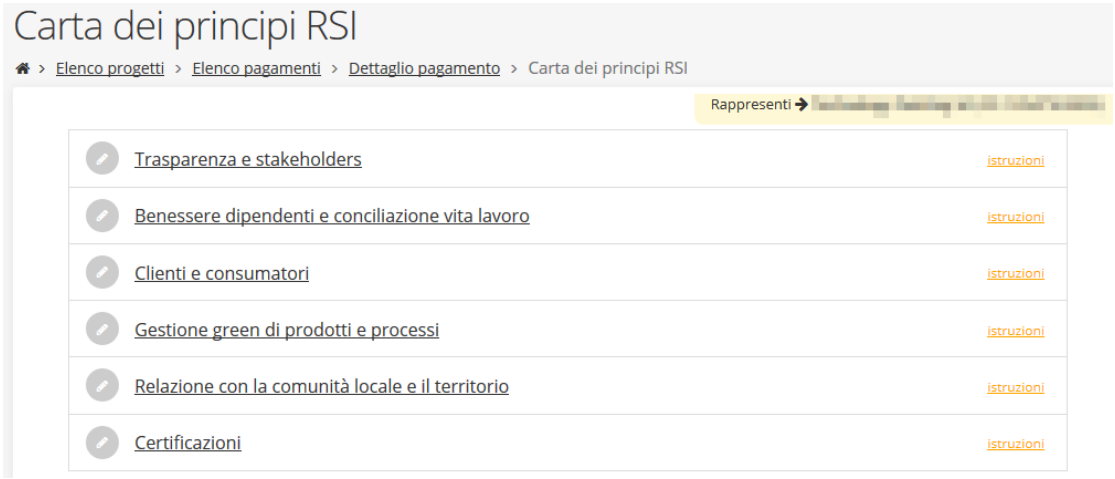


Figura 36 - Sezioni di cui si compone la "Carta dei principi RSI"

La compilazione delle varie sezioni ha una struttura che si ripete: vengono proposte delle affermazioni a cui dovrete rispondere SI, NO o lasciare vuoto nel caso non pertinenti. Pertanto, a titolo di esempio, mostriamo la videata relativa alla sezione **Trasparenza e stakeholders** nella figura che segue, evitando di riportare anche le altre sezioni che si presentano con struttura analoga.

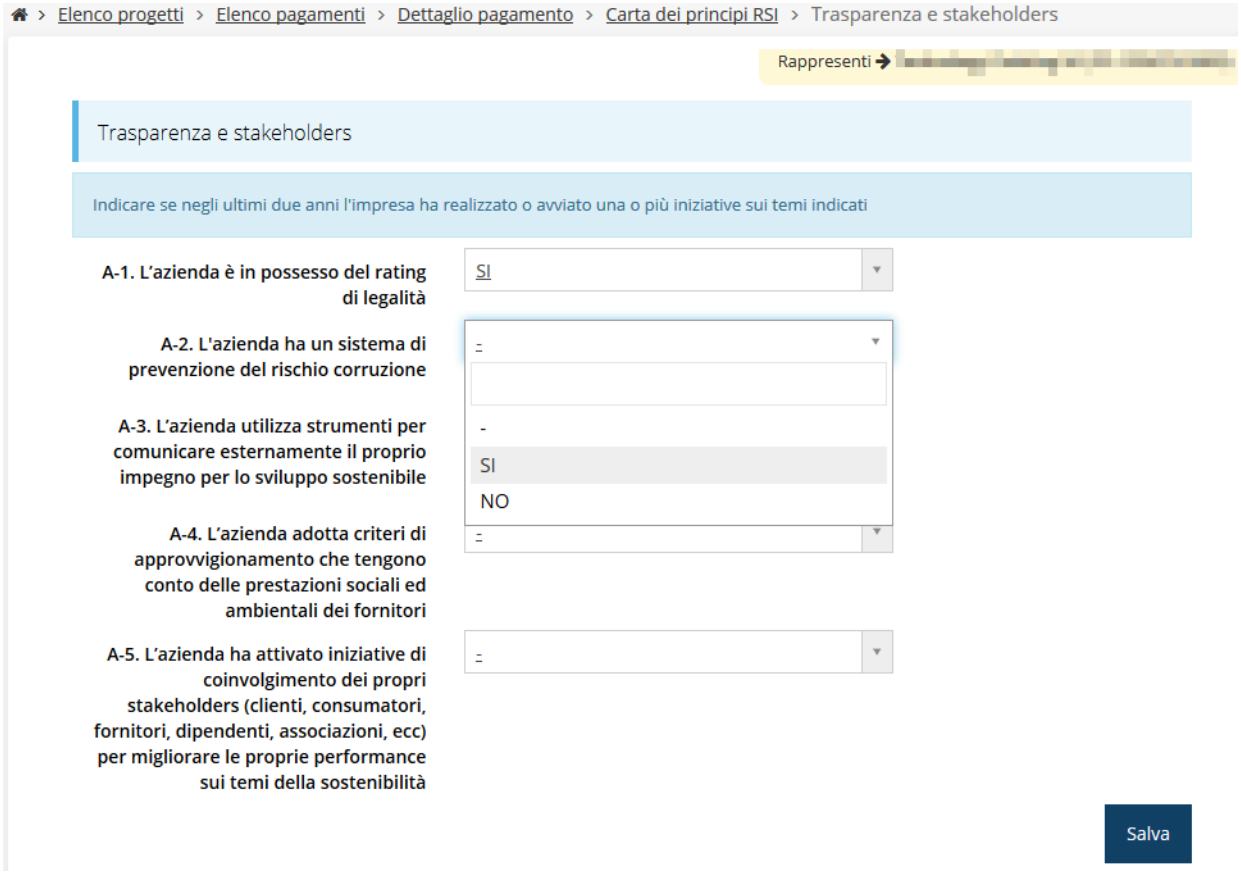


Figura 37 - Una sezione della Carta dei principi RSI

Una volta risposto a tutte le domande di tutte le sottosezioni della carta, il questionario risulta completo e potrete procedere con la compilazione delle altre sezioni della richiesta di pagamento.

Sottolineiamo che il sistema non prevede alcun controllo sulla compilazione del questionario relativo alla Carta dei principi RSI, è pertanto ad ***esclusiva cura del beneficiario la corretta ed esaustiva compilazione dello stesso***.

3.3.9 Autodichiarazioni

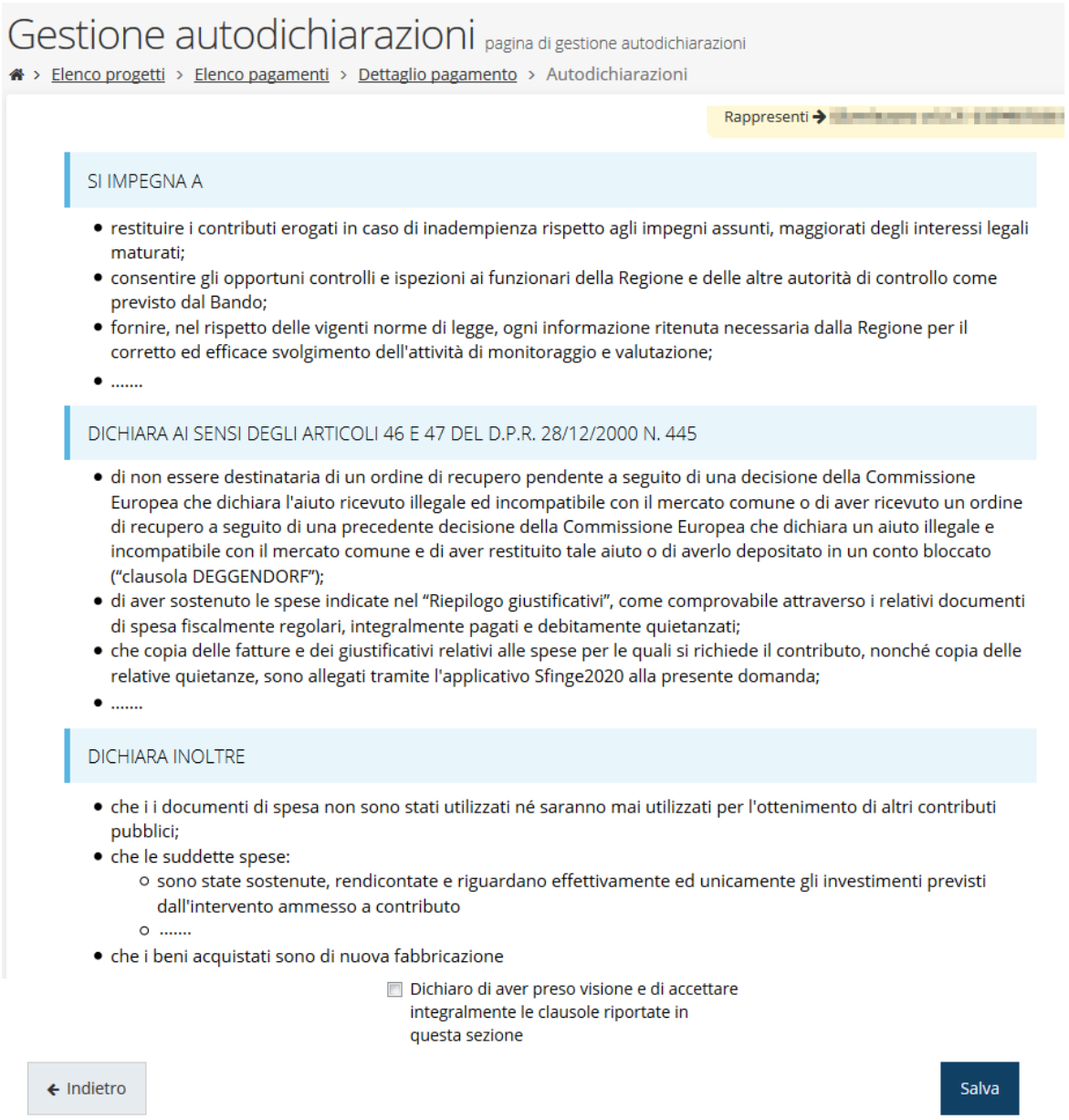


Figura 38 - Autodichiarazioni (dichiarazioni ed impegni)

Questa sezione contiene le clausole (dichiarazioni ed impegni) che il beneficiario deve accettare per potere inviare la domanda.

Gli specifici impegni e dichiarazioni dipendono da bando a bando, ma nella sostanza la pagina si presenta come un elenco di affermazioni che il compilatore deve esplicitamente accettare spuntando la casella "Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione" e quindi salvando la modifica.

Ne mostriamo un esempio (parziale) nella Figura 38, ricordando che il contenuto effettivo dipende dallo specifico bando.

3.3.10 Documenti

Per caricare nel sistema gli eventuali documenti da allegare alla richiesta di pagamento cliccate sulla voce **Documenti**. Si apre in tal modo una schermata simile a quella illustrata in Figura 39

> ***ATTENZIONE*** *L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando, quando possibile, la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.*
> *Ciò nonostante si raccomanda di* ***fare sempre riferimento alle regole del bando ed 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.*

Per agevolare il compito degli istruttori si raccomanda di riportare nel campo **Nota** gli elementi per comprendere al meglio il contenuto del documento allegato.

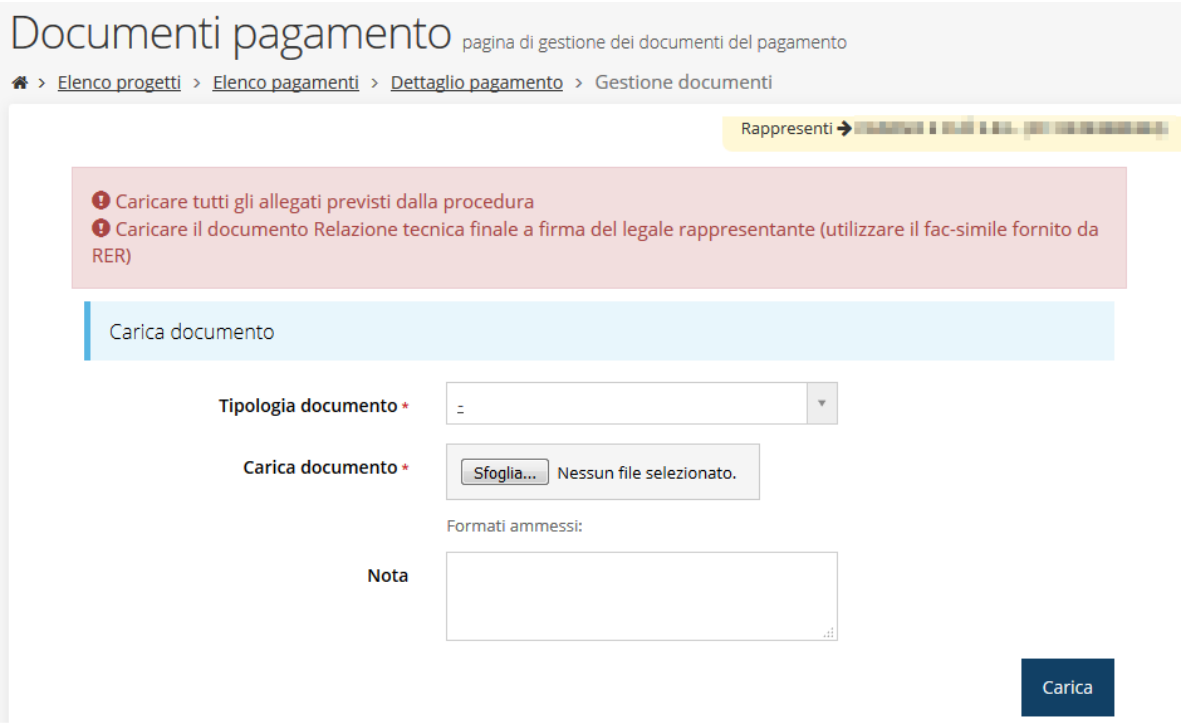


Figura 39 - Caricamento documenti allegati

Quando avrete terminato di caricare tutti i documenti la sezione si presenterà simile a quella riportata nella figura seguente.

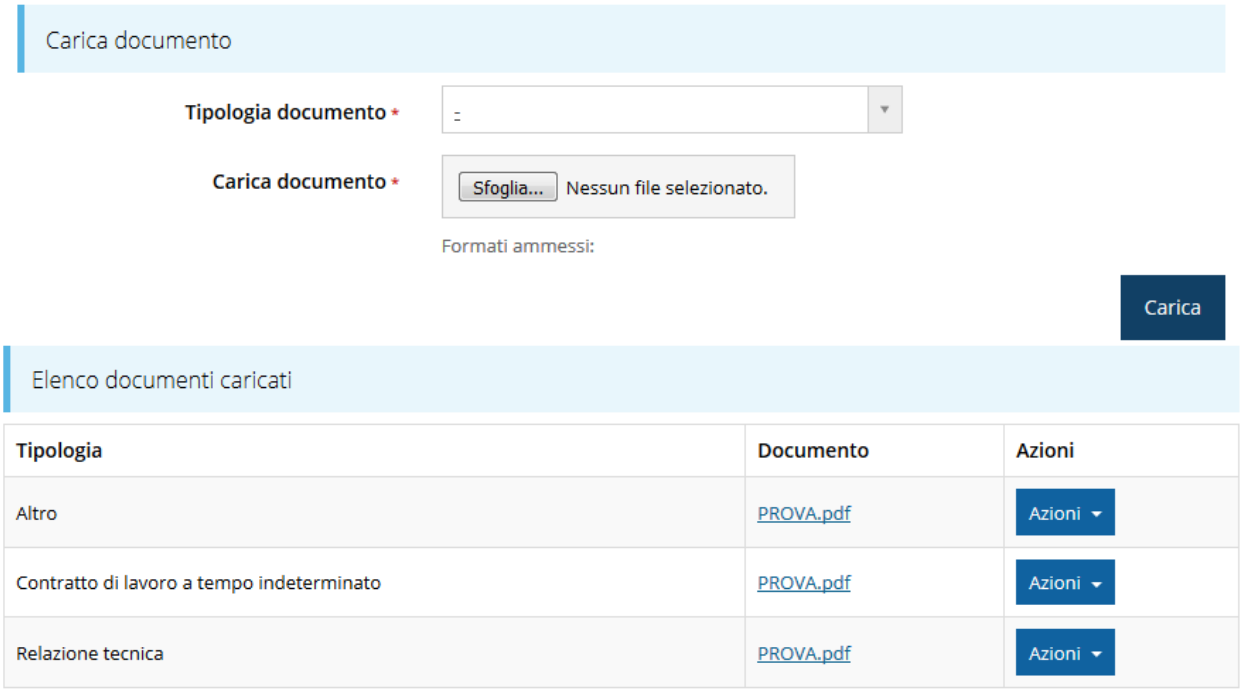


Figura 40 - Elenco dei documenti caricati

3.4 Validazione della richiesta

Una volta terminato di compilare tutte le sezioni del **Dettaglio richiesta pagamento**, queste appaiono di colore verde ed in fondo alla pagina, accanto al tasto **Genera pdf** viene aggiunto il tasto **Valida** (Figura 41).

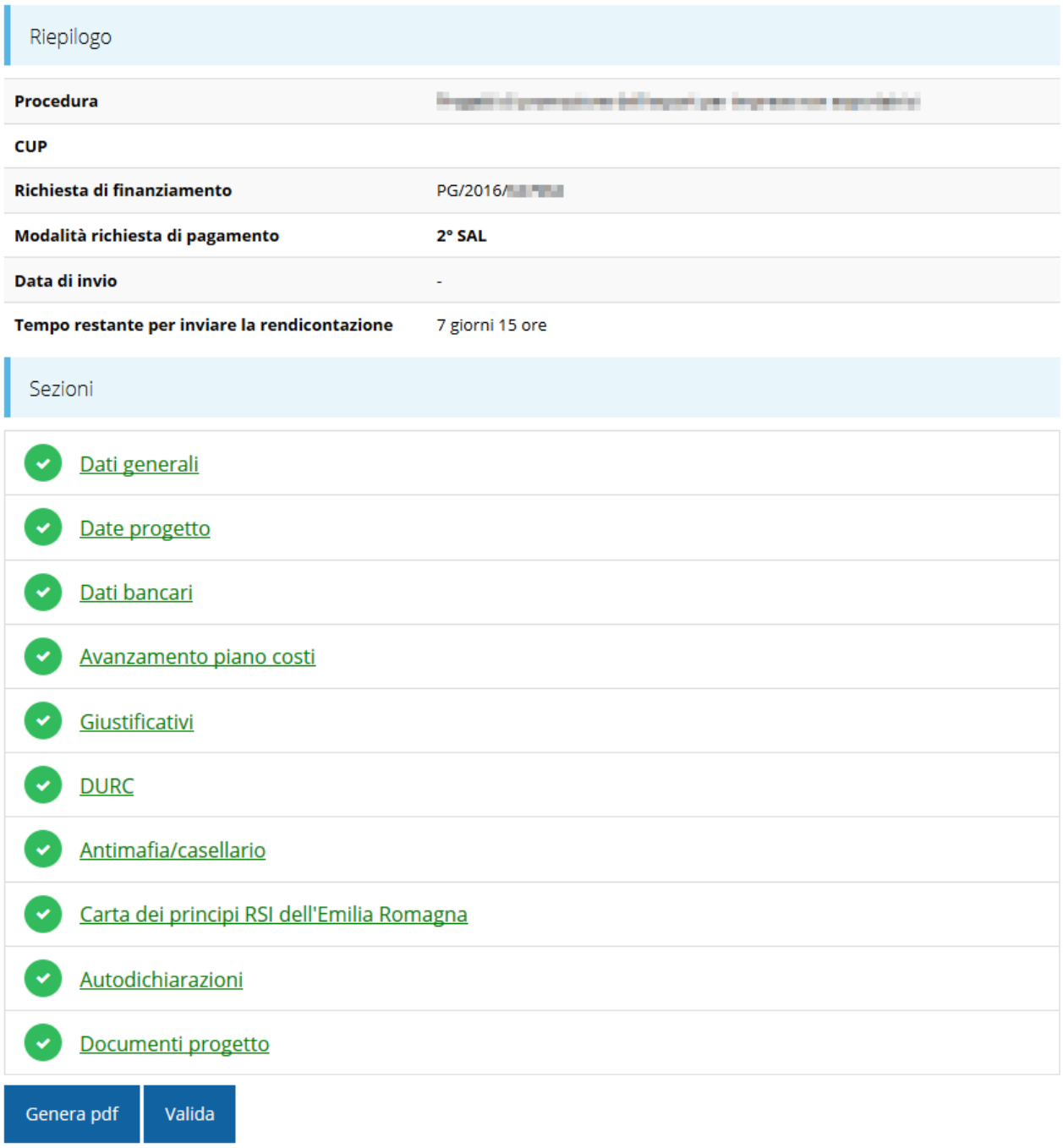


Figura 41 - Dettaglio richiesta pagamento completa

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, potete generare un documento fac-simile della domanda, per verificare che tutti i dati in esso contenuti siano corretti.

> ***ATTENZIONE: NON** è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.*

Agendo sul pulsante **Genera pdf** viene creato e salvato sul vostro computer un fac-simile della richiesta di pagamento.
Il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA RICHIESTA**. Infatti, in calce ad ogni sua pagina appare il seguente messaggio:

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare *solo dopo la validazione del modulo*, tale scritta non sarà presente.
Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato la correttezza delle informazioni riportate sul documento fac-simile, potete procedere alla validazione dell'intera richiesta.
Quest'operazione fa sì che il sistema verifichi ulteriormente tutti i dati inseriti e controlli, per quanto possibile, se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo il sistema *congela* i dati della richiesta e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare.
Per procedere con la **Validazione** premete sul pulsante **Valida**.

> ***ATTENZIONE:*** *il pulsante* ***Valida*** *è visibile solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.*

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** (Figura 42).

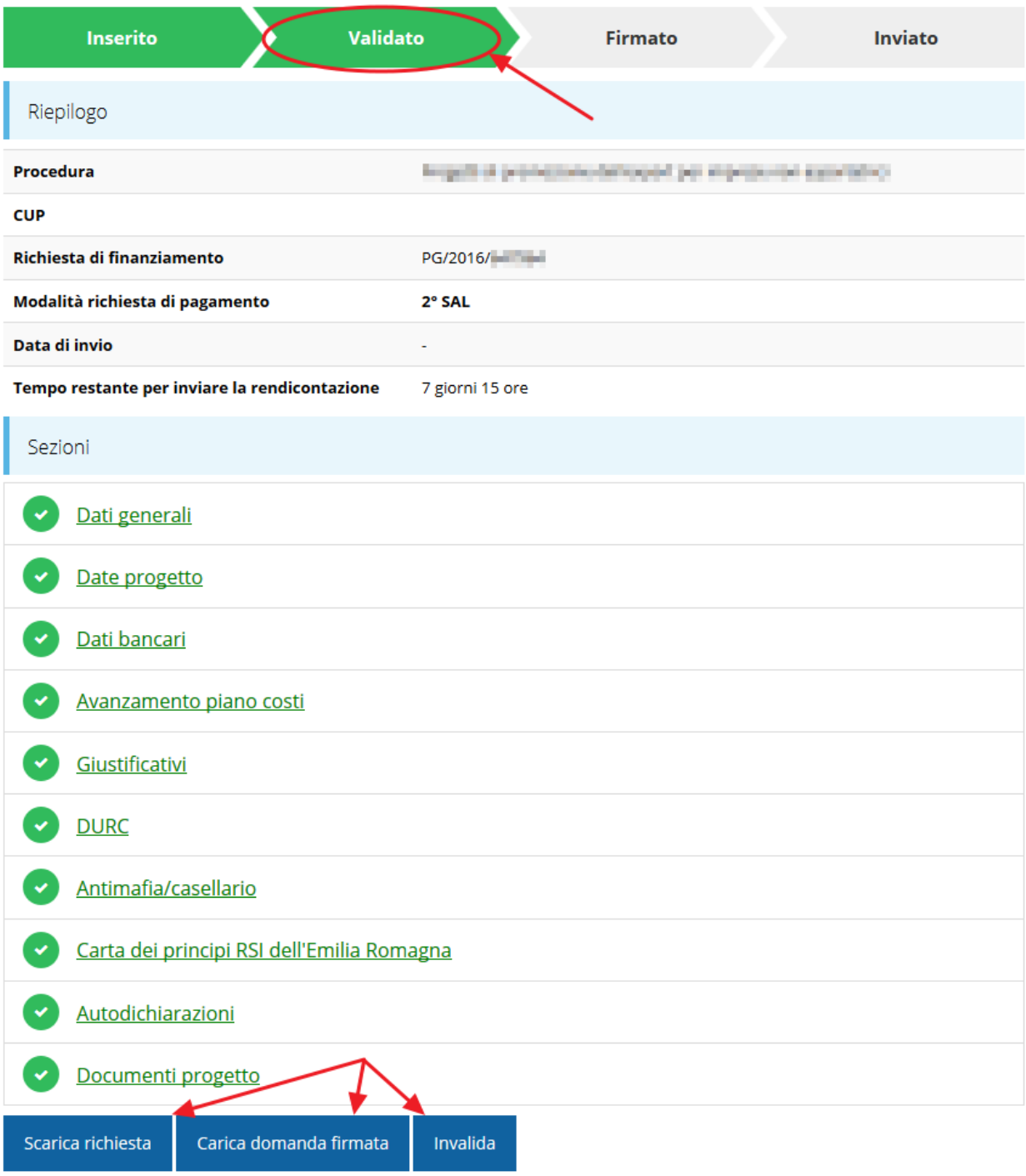


Figura 42 - Richiesta di pagamento validata

3.4.1 Riapertura di una richiesta non ancora inviata

Nel caso in cui vi rendiate conto che sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, potete procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida.**

Se invalidate la domanda, questa viene riportata nello stato "**Inserita**" e potrete apportarvi modifiche. **Nessuna informazione già caricata andrà perduta**.
Una volta apportate le modifiche desiderate dovrete ***procedere nuovamente alla Validazione della richiesta*** per poter proseguire con i passi successivi.

3.5 Download della richiesta

Successivamente alla validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione premete il pulsante **Scarica domanda** (Figura 43).

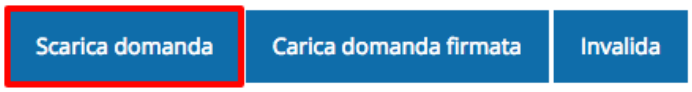


Figura 43 - Download richiesta

> ***ATTENZIONE*** *Questa operazione e tutte le successive* ***debbono essere ripetute ogniqualvolta si sia proceduto ad invalidare la domanda****.*

3.6 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta, dovrete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, alla firma digitale del documento pdf.
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di compilazione della richiesta**. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non potrà essere inviata.

3.7 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema: per eseguire questa operazione utilizzate il pulsante **Carica domanda firmata**

Si apre la schermata per il caricamento della domanda firmata digitalmente (Figura 44)

Figura 44 - Maschera per caricamento domanda firmata

Il caricamento diventa effettivo solo dopo che avrete cliccato sul pulsante **Salva**.

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

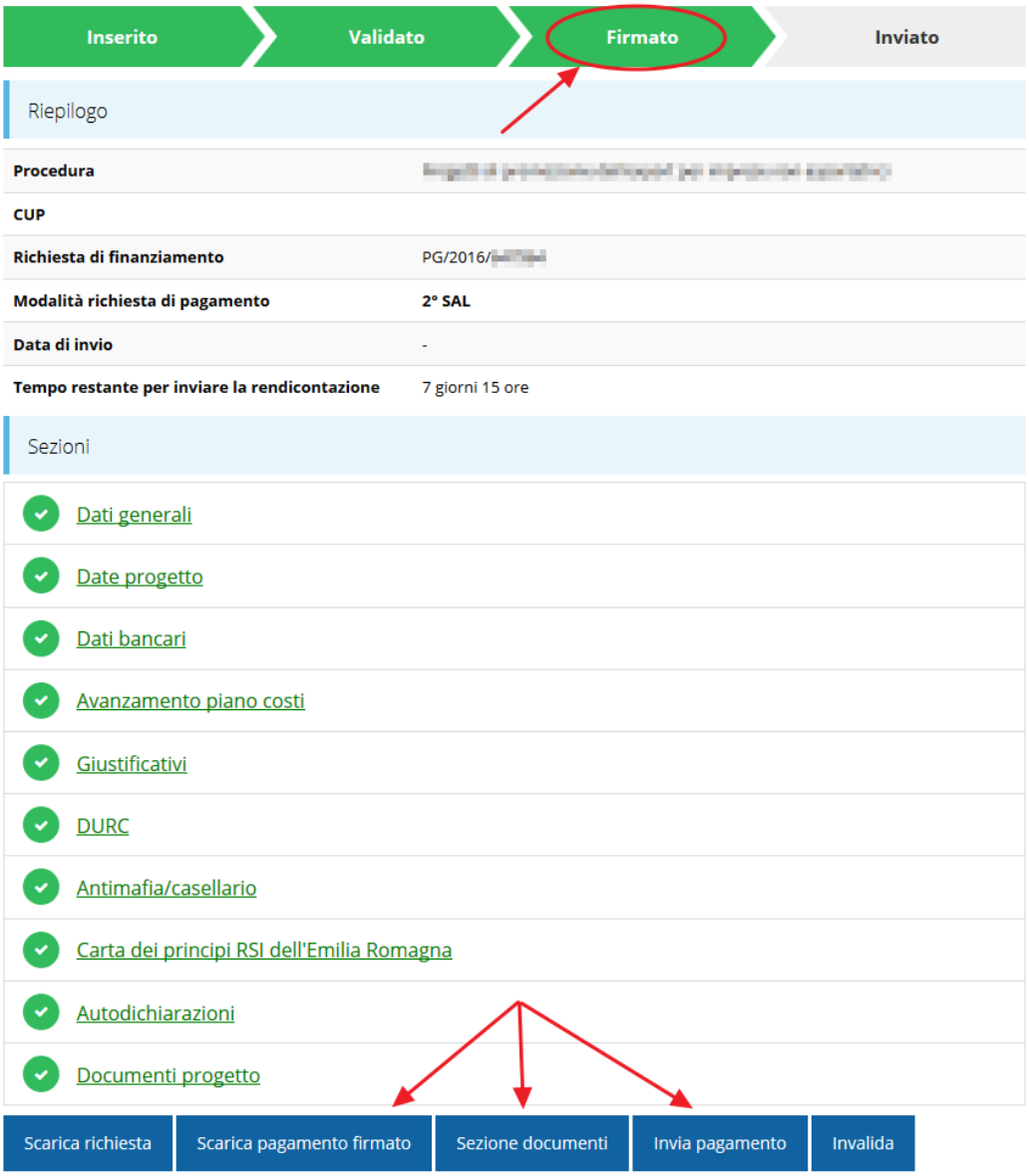


Figura 45 - Richiesta firmata caricata nel sistema

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

Anche in questa fase è possibile, se vi accorgete di avere commesso errori di compilazione, tornare indietro per modificare quanto necessario, utilizzando il pulsante **Invalida**. In questo caso, però, non dimenticatevi di ripercorrere tutti i passaggi a partire dalla validazione della domanda (vedi paragrafo "Validazione della richiesta" a pag. 36 e successivi).

3.8 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:

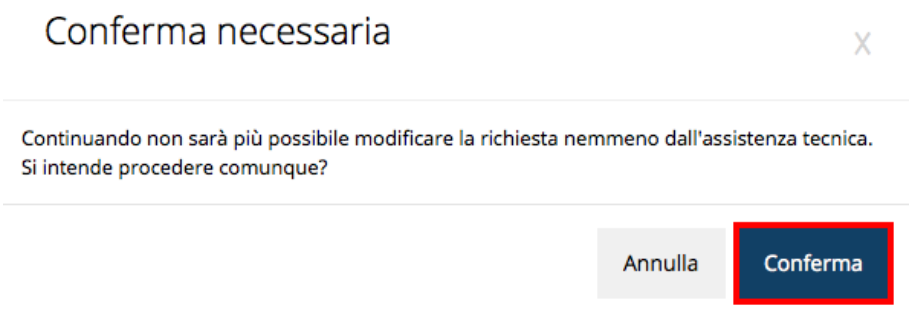
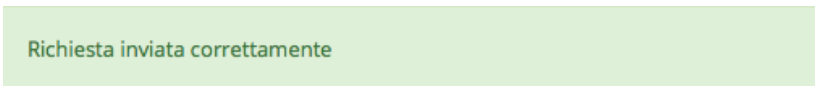


Figura 46 - Conferma invio domanda

> ***ATTENZIONE**: **dopo la conferma d'invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica**.*

Cliccate sul pulsante **Conferma** per far sì che la richiesta sia definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio di conferma:



Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passa nello stato **"Inviato"**, e non saranno più disponibili i pulsanti "**Invia pagamento**" ed "**Invalida**" (Figura 47).

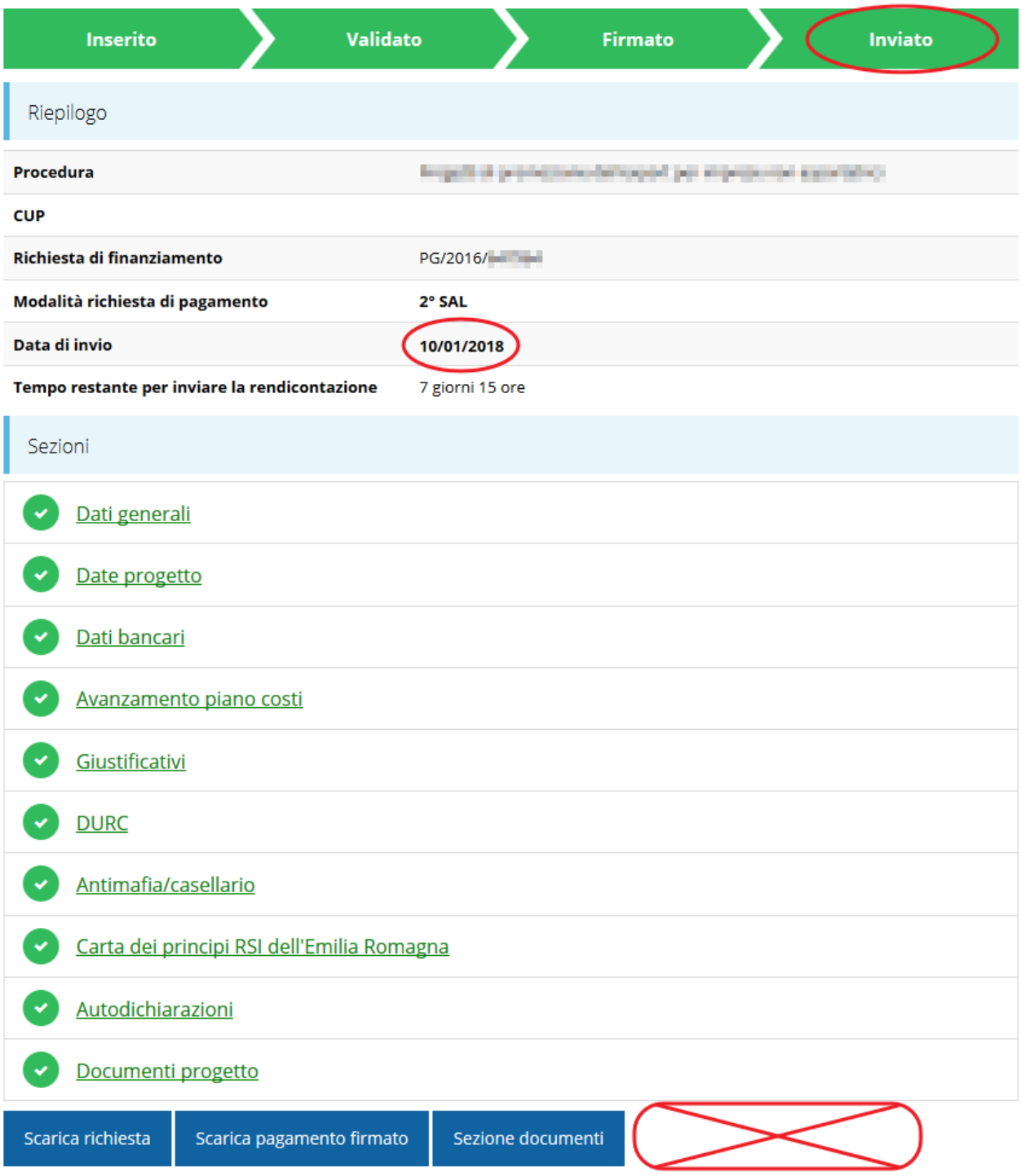


Figura 47 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione è riportata anche nell'Elenco pagamenti relativi al progetto (Figura 48) attraverso l'indicazione dello stato di "Pagamento inviato alla pubblica amministrazione" e della data di invio nelle apposite colonne.

Figura 48 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

> ***ATTENZIONE:*** *con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta di pagamento da parte del Beneficiario.*

Ricordiamo che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, ma per la quale l'operazione di invio sopra descritta non sia stata completata in tempo utile, non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini della rendicontazione.

4 Obblighi di informazione e comunicazione

Le imprese beneficiarie del contributo sono tenute al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato XII, punto 2.2) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (artt. 4-5, Allegato II).

In particolare, ai beneficiari spetta informare il pubblico in merito al finanziamento ottenuto in base al presente bando. E responsabilità del beneficiario del cofinanziamento dichiarare, nelle attività di comunicazione che realizza, che il progetto stesso e stato cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale, utilizzando il logo Por Fesr, scaricabile dal sito.

- **Obblighi per beneficiari di progetti con contributo *inferiore* a € 500.000**

  Il beneficiario è tenuto a collocare ***un poster*** in un luogo facilmente visibile dal pubblico, come l'area di ingresso di un edificio, con una descrizione del progetto. Il poster deve essere realizzato utilizzando il modello disponibile sul sito Por Fesr. Il beneficiario invierà a infoporfesr@regione.emilia-romagna.it foto del poster installato, che evidenzi il contesto in cui è stato messo.

  Qualora il beneficiario abbia un ***sito web***, è tenuto a rendere disponibile una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzi il sostegno finanziario complessivamente concesso nell'ambito dei Fondi europei.

- **Obblighi per beneficiari di progetti con contributo *superiore* a € 500.000**

  Se il progetto consiste nel ***finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzione***, il beneficiario dovrà esporre in fase di esecuzione un ***cartello temporaneo***.

  Se il progetto consiste nell'acquisizione di un oggetto fisico o nel ***finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzione***, entro 3 mesi dal completamento del progetto il beneficiario espone una ***targa permanente***.

  Il beneficiario è tenuto a rendere disponibile, qualora abbia un ***sito web***, una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzi il sostegno finanziario complessivamente concesso nell'ambito dei Fondi europei

Sul sito Por Fesr, sono disponibili le Linee guida per le azioni di comunicazione a carico dei beneficiari e il logo Por Fesr (composto dal logo del programma e dai loghi degli enti finanziatori).

La Regione Emilia-Romagna fornisce inoltre assistenza ai beneficiari nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo **Sportello Imprese**, contattabile tramite mail

infoporfesr@regione.emilia-romagna.it oppure tramite contatto telefonico al numero **848 800 258** (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario), dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 13.00.

Il beneficiario del contributo avrà, inoltre, l'obbligo, se richiesto, di collaborare con la Regione alla realizzazione di prodotti multimediali per informare il pubblico in merito agli interventi realizzati e finanziati nell'ambito del Por Fesr.

Ai fini del rispetto del principio di trasparenza delle procedure si informano tutti i soggetti partecipanti al presente bando, che gli elenchi dei beneficiari e dei soggetti esclusi saranno diffusi tramite la loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito internet regionale http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/

Sempre ai fini della trasparenza, si informano i beneficiari che l'accettazione del cofinanziamento comporta, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'accettazione della pubblicazione sui portali istituzionali della Regione, dello Stato e dell'Unione europea, dei dati in formato aperto relativi al beneficiario e al progetto cofinanziato (l'elenco dei dati e riportato nell' Allegato XII, punto 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

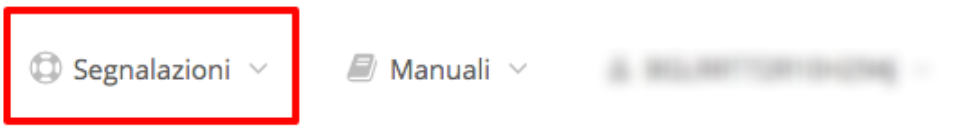
5 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:
  Telefono: **051 63 38 833**
  Email: **helpdesk@lepida.it**
  Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:
  Telefono: **848 800258**
  Email: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**
  Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:
  Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



  Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

> ***NOTA*** *Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 "**Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf**".*

  Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **06 99330300.**
  Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)
  Attenzione: **Non viene fornito supporto tecnico via email.**