Istruzioni per INVIARE LA DOCUMENTAZIONE DI SPESA

SAL + SALDO FINALE

(domanda telematica di pagamento del contributo)

su **SFINGE2020**

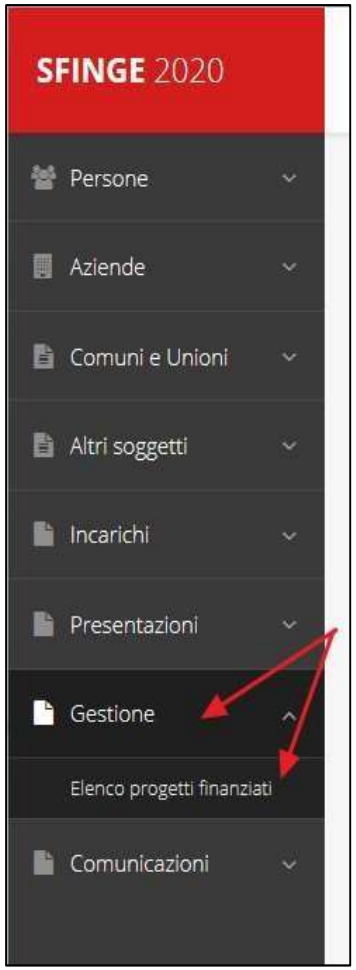
Progetti di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative delle PMI in aggregazione

(DGR 564/2018_Asse 1 - Azione 1.1.3)

POR FESR 2014-2020

Sezioni menù

Elenco Progetti Finanziati

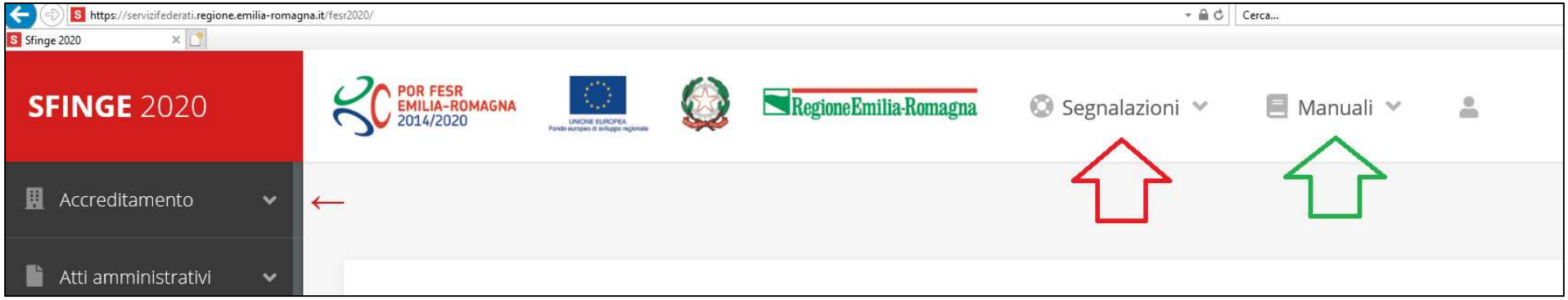


Una volta che il proprio progetto è stato ammesso al finanziamento, esso passa in fase di "**Gestione**".

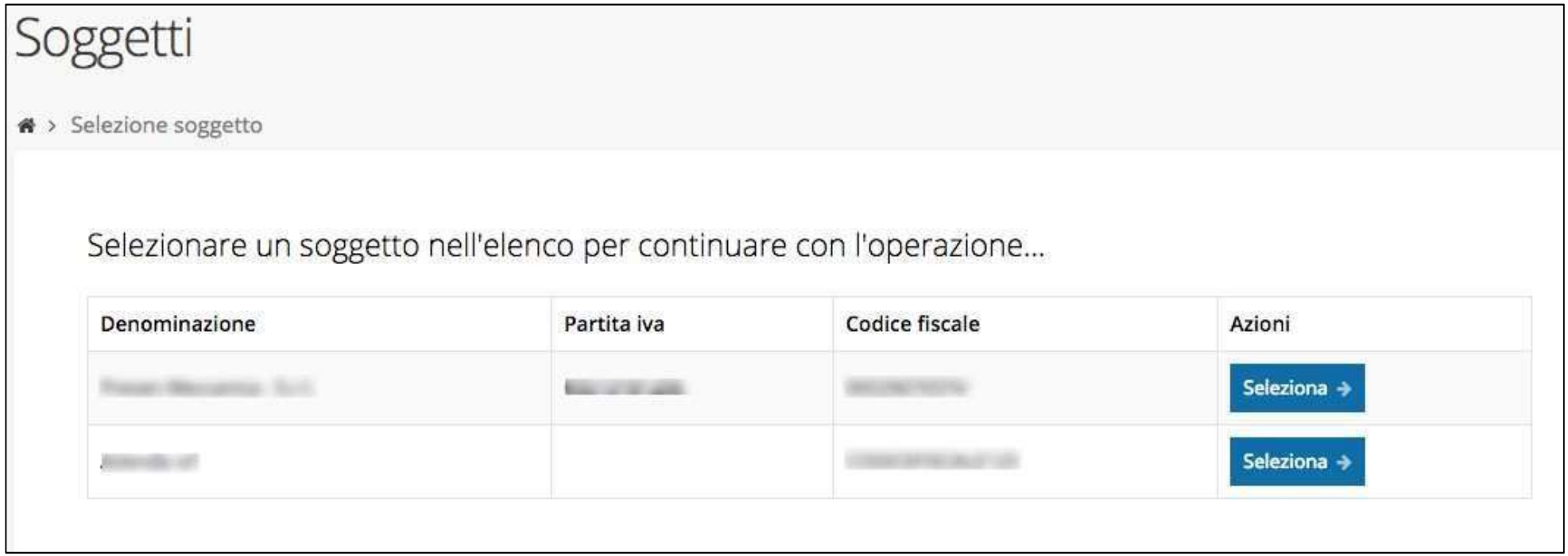
ASSISTENZA TECNICA

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



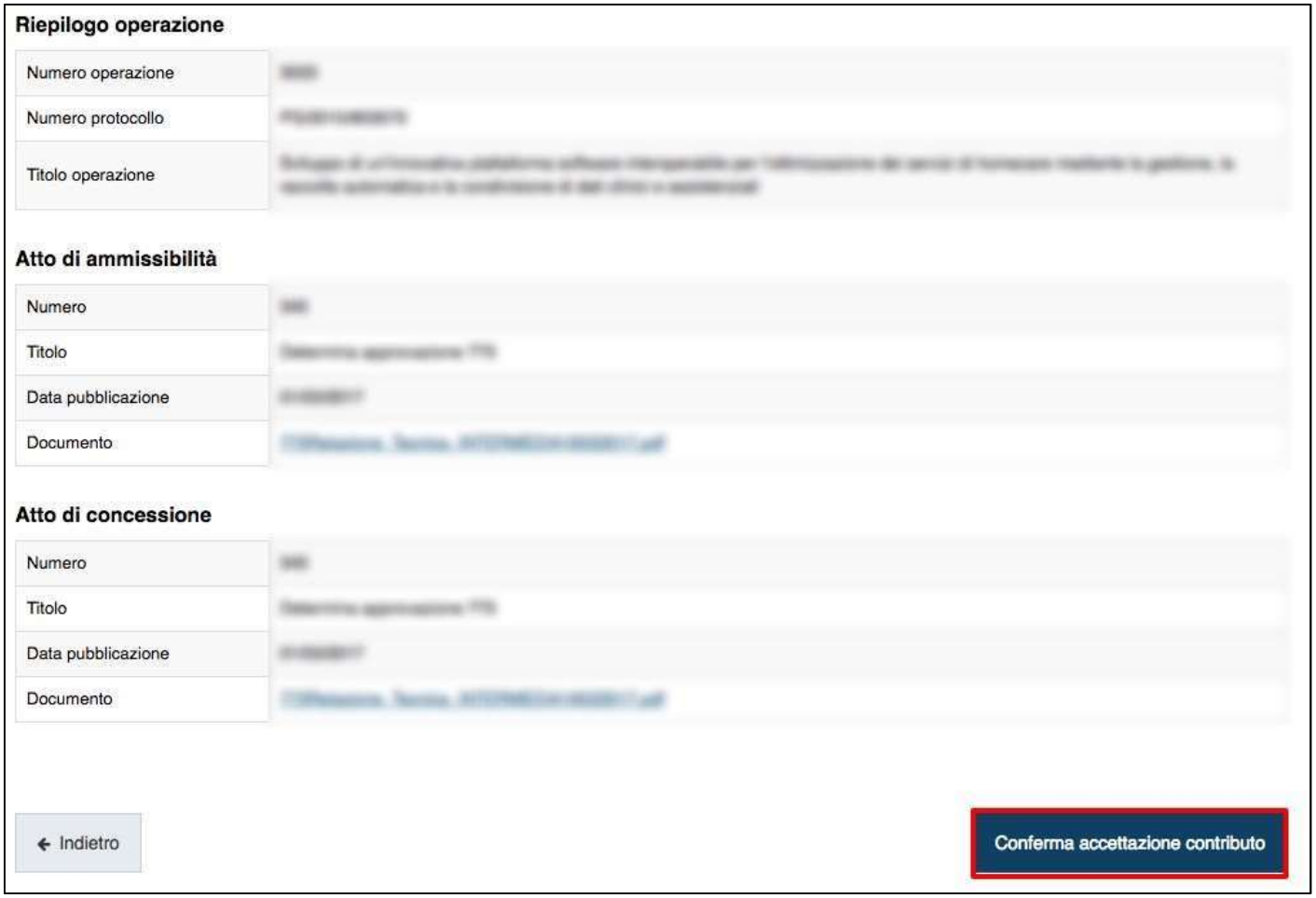
Solo nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati è necessario **SELEZIONARE** per quale **SOGGETTO** si vuole presentare richiesta.

Accettazione del contributo (1)

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

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

Accettazione del contributo (2)



Riepilogo operazione

Numero operazione	[illegible]
Numero protocollo	[illegible]
Titolo operazione	[illegible]

Atto di ammissibilità

Numero	[illegible]
Titolo	[illegible]
Data pubblicazione	[illegible]
Documento	[illegible]

Atto di concessione

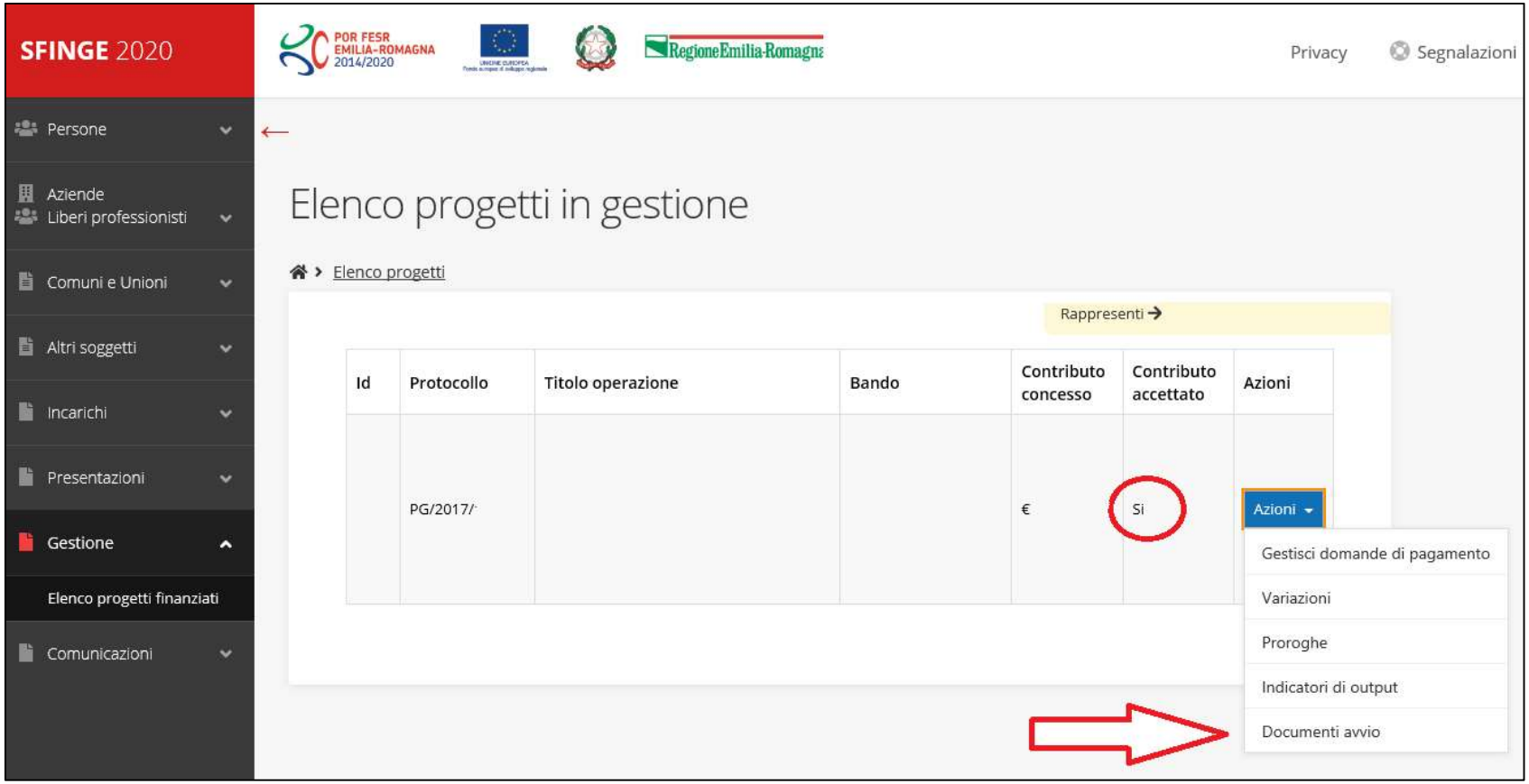
Numero	[illegible]
Titolo	[illegible]
Data pubblicazione	[illegible]
Documento	[illegible]

← Indietro

Conferma accettazione contributo

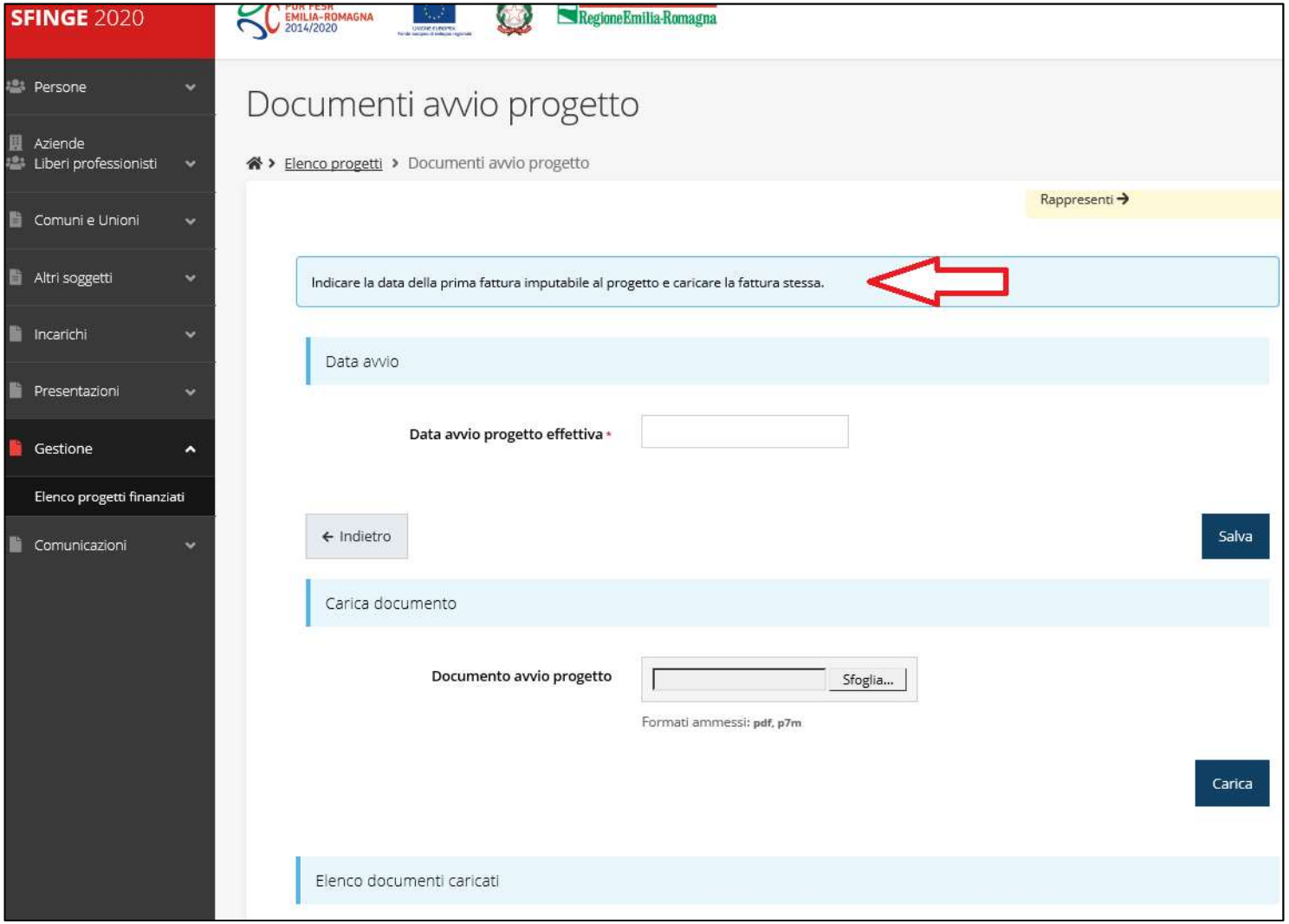
<u>In fase di accettazione del contributo sono anche richiesti i dati bancari</u>

Inserimento Documenti avvio

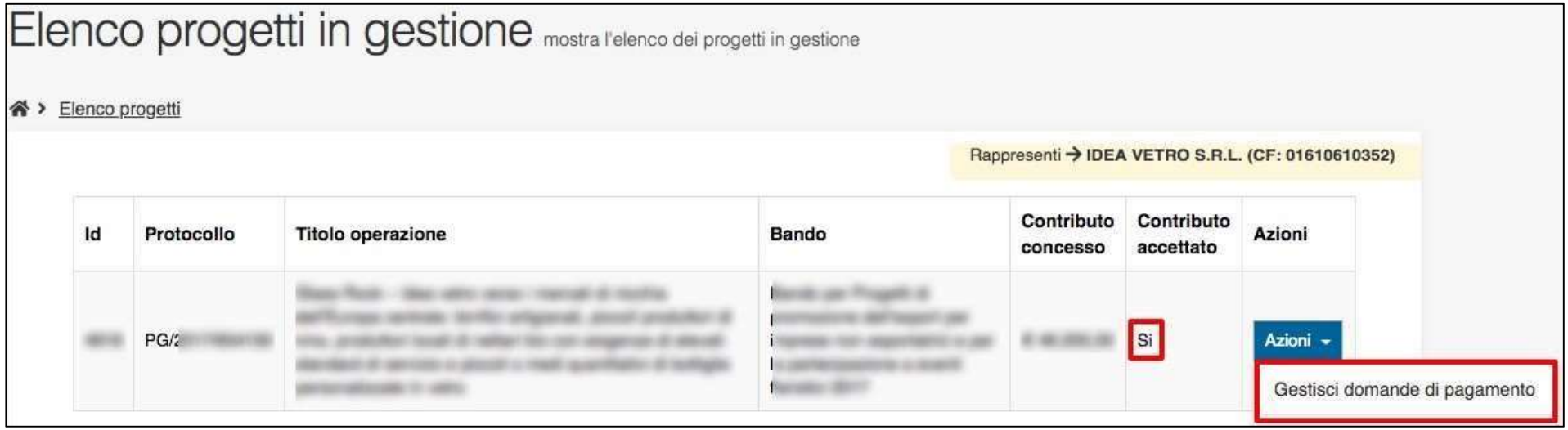


Prima fattura imputabile al progetto

Inserire la data della prima fattura e caricare la fattura (MONITORAGGIO)

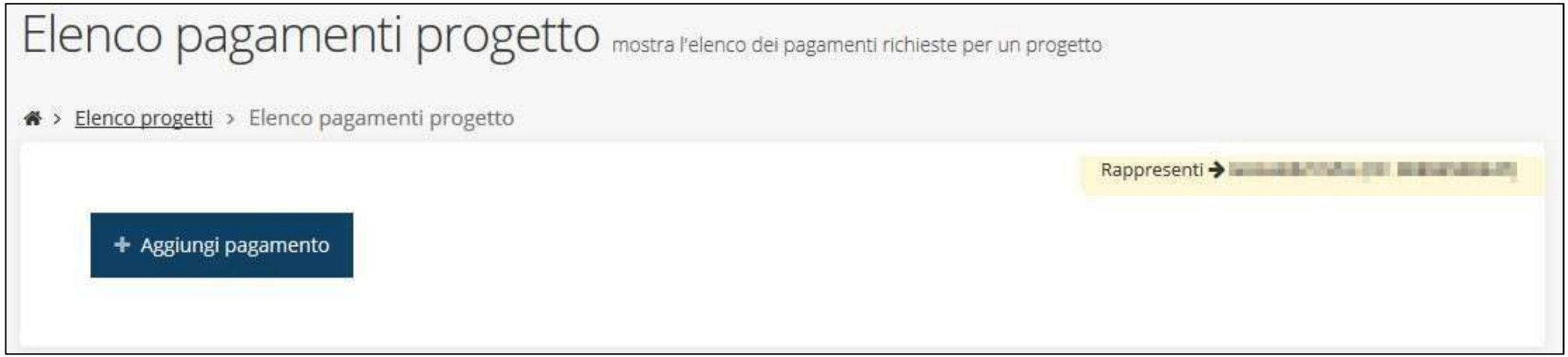


Gestione domanda di pagamento



È possibile gestire la pratica attraverso il menu Azioni, che ora presenta la voce: "**Gestisci domande di pagamento**"

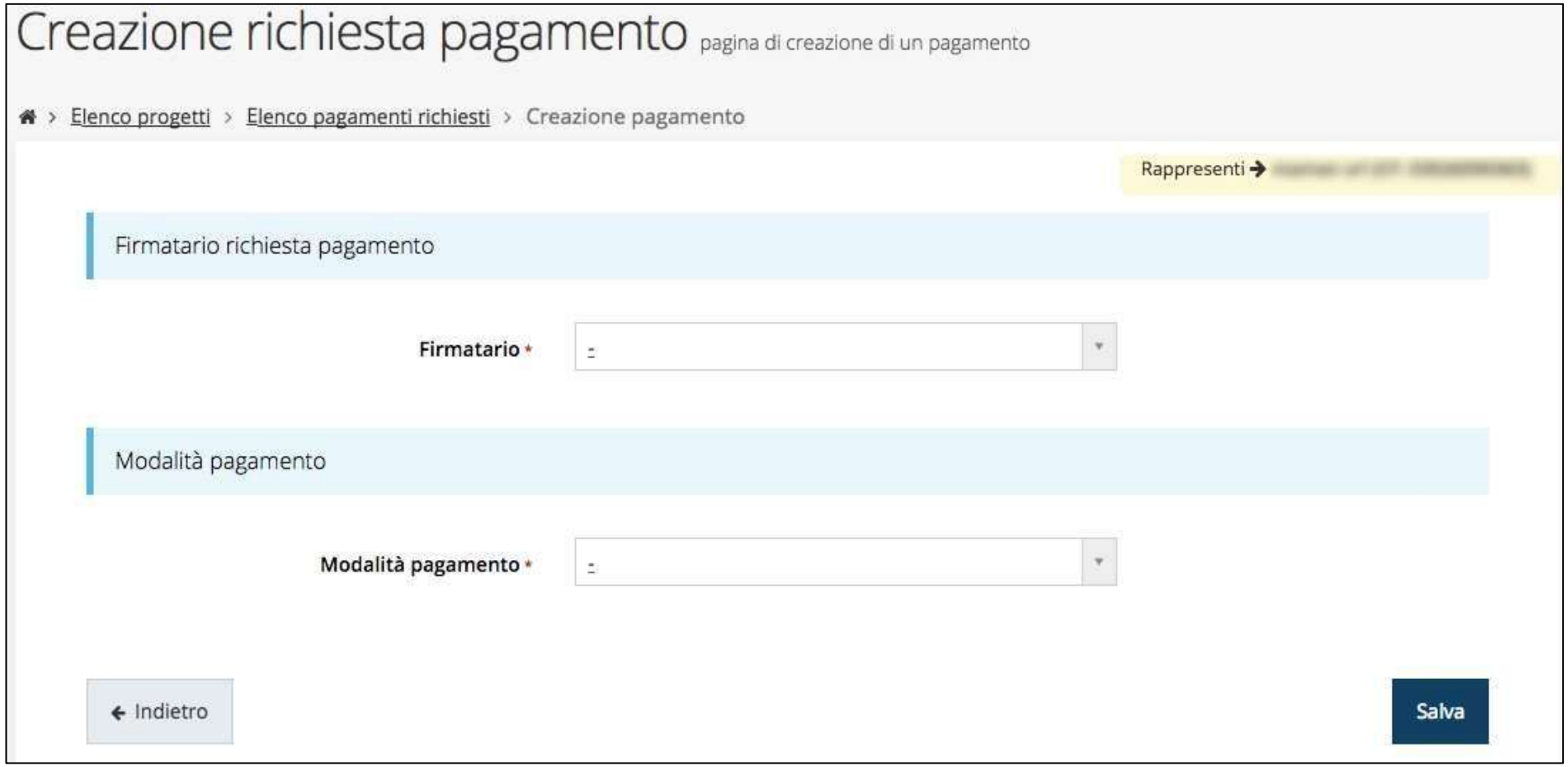
Nuova domanda di pagamento



Al primo accesso, l'elenco si presenta vuoto.

Per aggiungere un pagamento cliccare su tasto "+ **Aggiungi pagamento**"

Firmatario e Modalità di pagamento



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

Gestione domanda di pagamento

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

Riepilogo

Procedura	Progetti di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative delle PMI in aggregazione
CUP	[illegible]
Richiesta di finanziamento	[illegible]
Modalità richiesta di pagamento	1° SAL
Data di invio	-
Protocollo pagamento	-
Tempo restante per inviare la rendicontazione	[illegible]

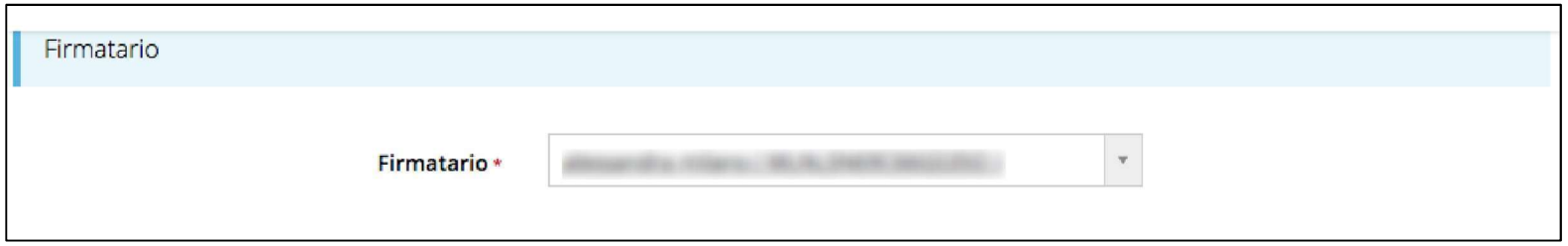
Sezioni

- Dati generali
- Date progetto
- Dati bancari
- Avanzamento piano costi
- Giustificativi
- DURC — istruzioni
- Antimafia/casellario — istruzioni
- Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna — istruzioni
- Autodichiarazioni — istruzioni
- Documenti progetto — istruzioni

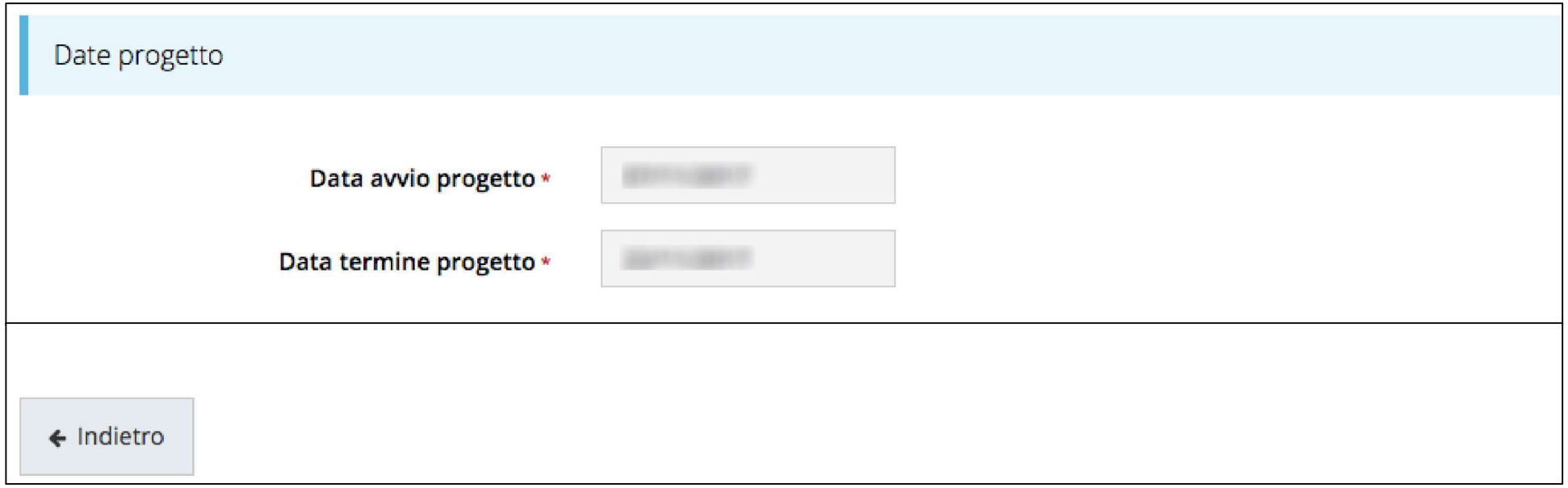
Genera pdf

Sezione Dati generali

Verifica del firmatario. Sezione in sola lettura.

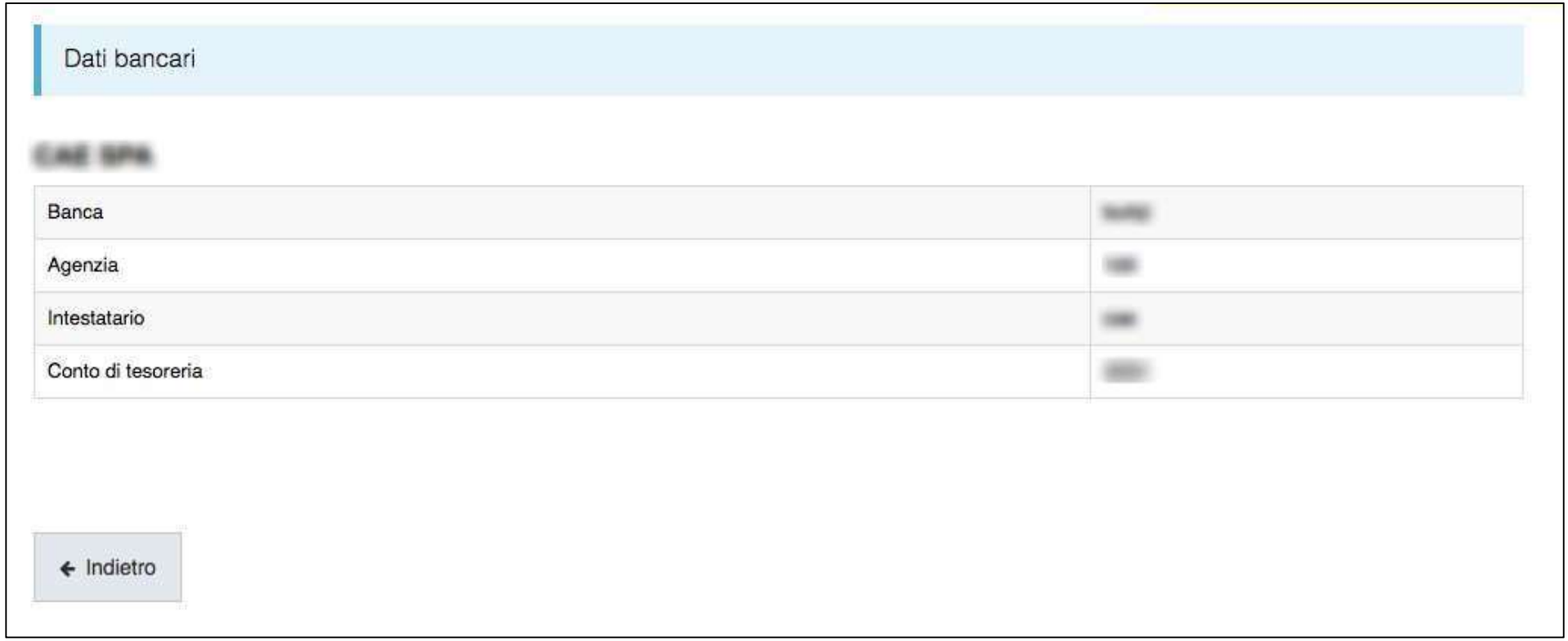


Sezione Date Progetto



Sezione in sola lettura dove sono riportate le date di **Avvio Progetto** e di **Termine Progetto**

Sezione Dati Bancari



Sezione in sola lettura. Per modificare le coordinate bancarie:

GESTIONE-ELENCO - **INSERISCI RICHIESTA DI VARIAZIONE**

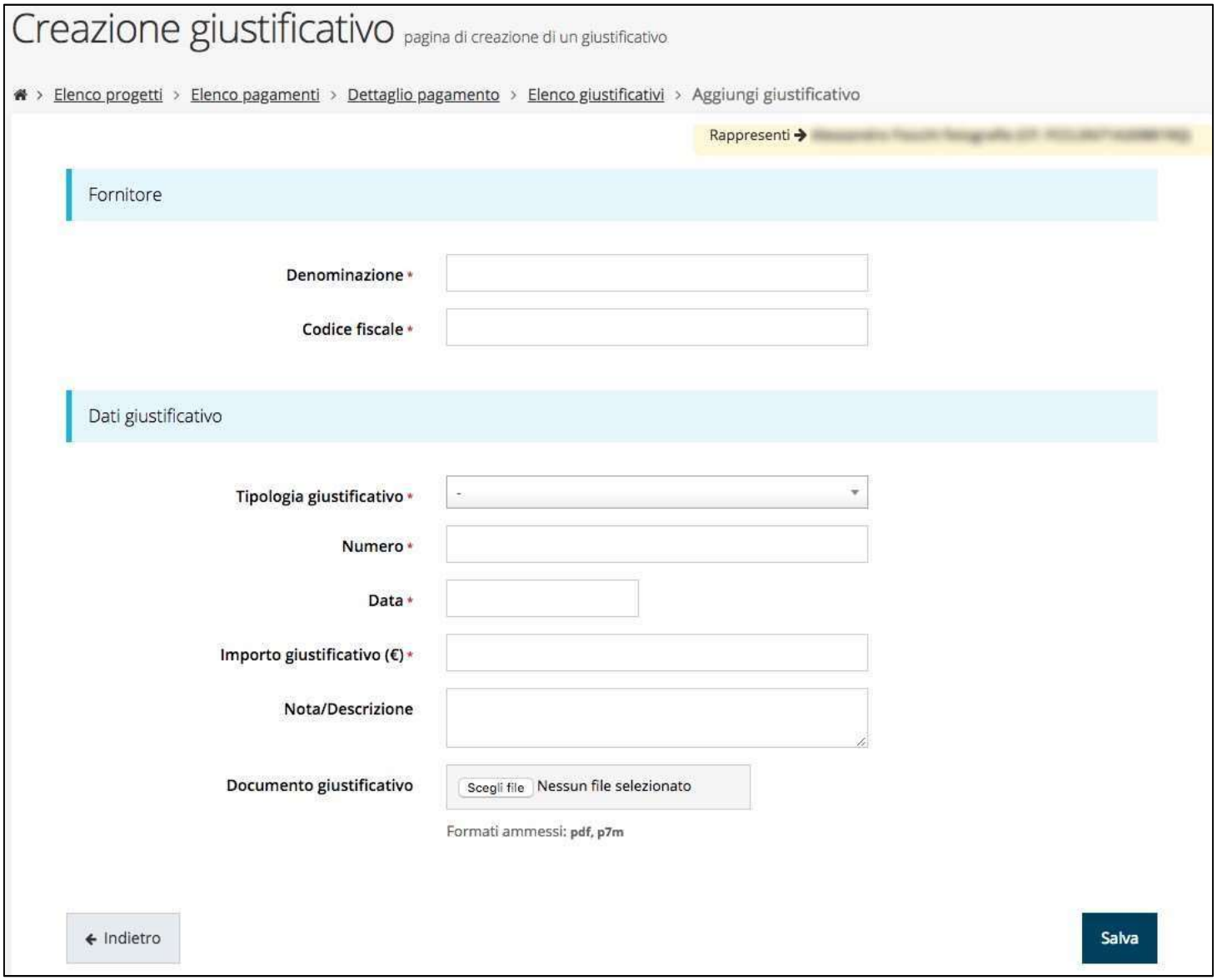
Sezione Avanzamento Piano Costi

Spesa 2019

Voci di spesa	IMPORTO AMMESSO	IMPORTO VARIATO	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO RENDICONTATO AMMESSO
1) Spese per nuovo personale laureato	,00	,00	,00	,00
2) Spese per il personale addetto alla ricerca: (max 30% delle voci 1, 4, 5 e 6)	,00	,00	,00	,00
3) Spese per personale ausiliario: (max 10% delle voci 1, 4, 5 e 6)	,00	,00	,00	,00
4) Spese di consulenza per le attività di management di rete	,00	,00	,00	,00
5) Spese della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti	,00	,00	,00	,00
6) Spese per i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi (max 20% delle voci da 1 a 5)	,00	,00	,00	,00
Totale	,00	,00	,00	,00

Sezione Giustificativi

Creazione di un giustificativo



Quietanze, Voci di Costo e Documenti Allegati

Elenco quietanze

+ Aggiungi quietanza

Numero	Data quietanza	Tipologia	Azioni
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Azioni

Elenco voci di costo

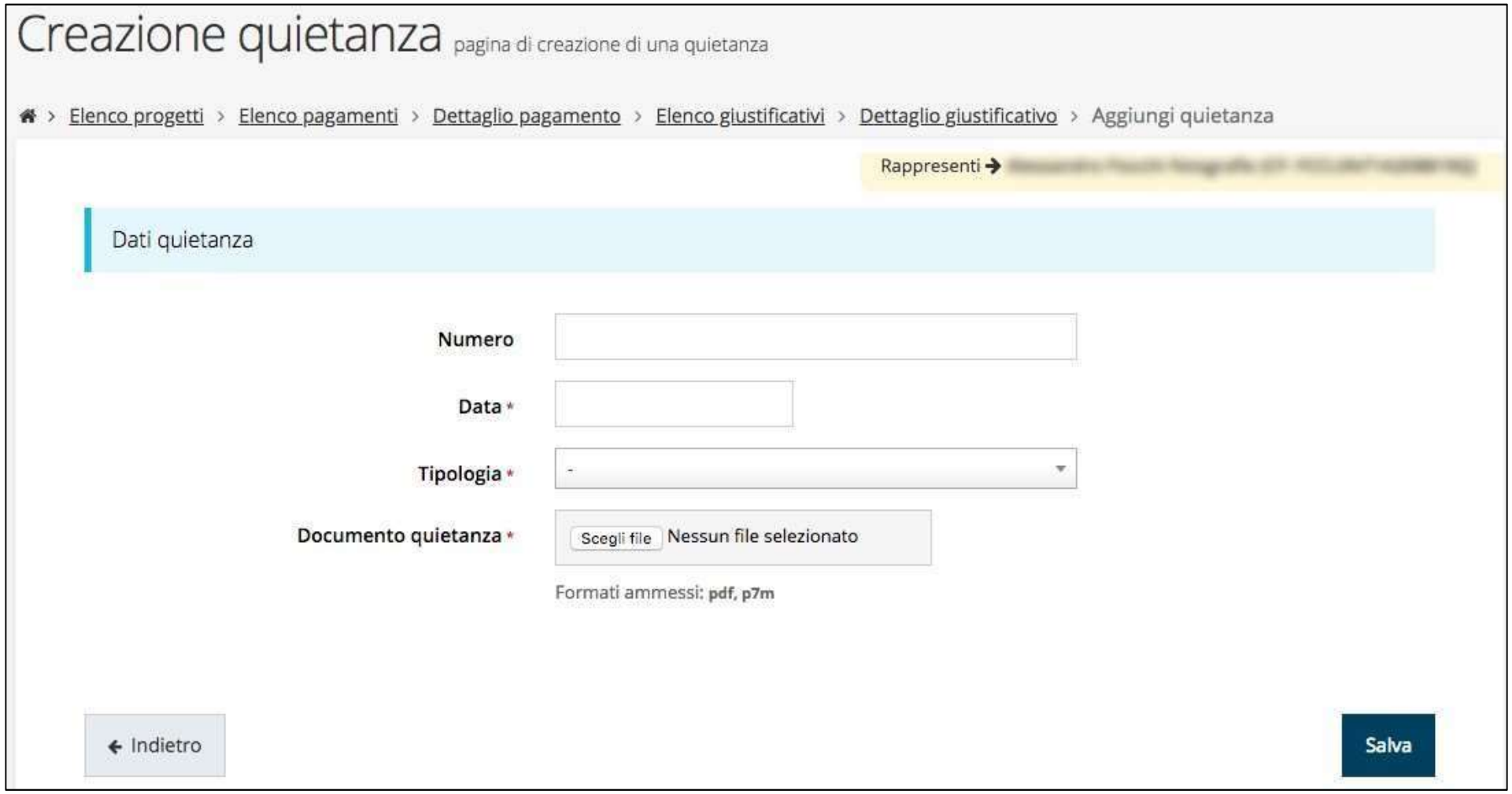
+ Associa voce di costo

Voce piano costo	Annualità	Importo richiesto	Azioni
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Azioni

Elenco documenti associati al giustificativo

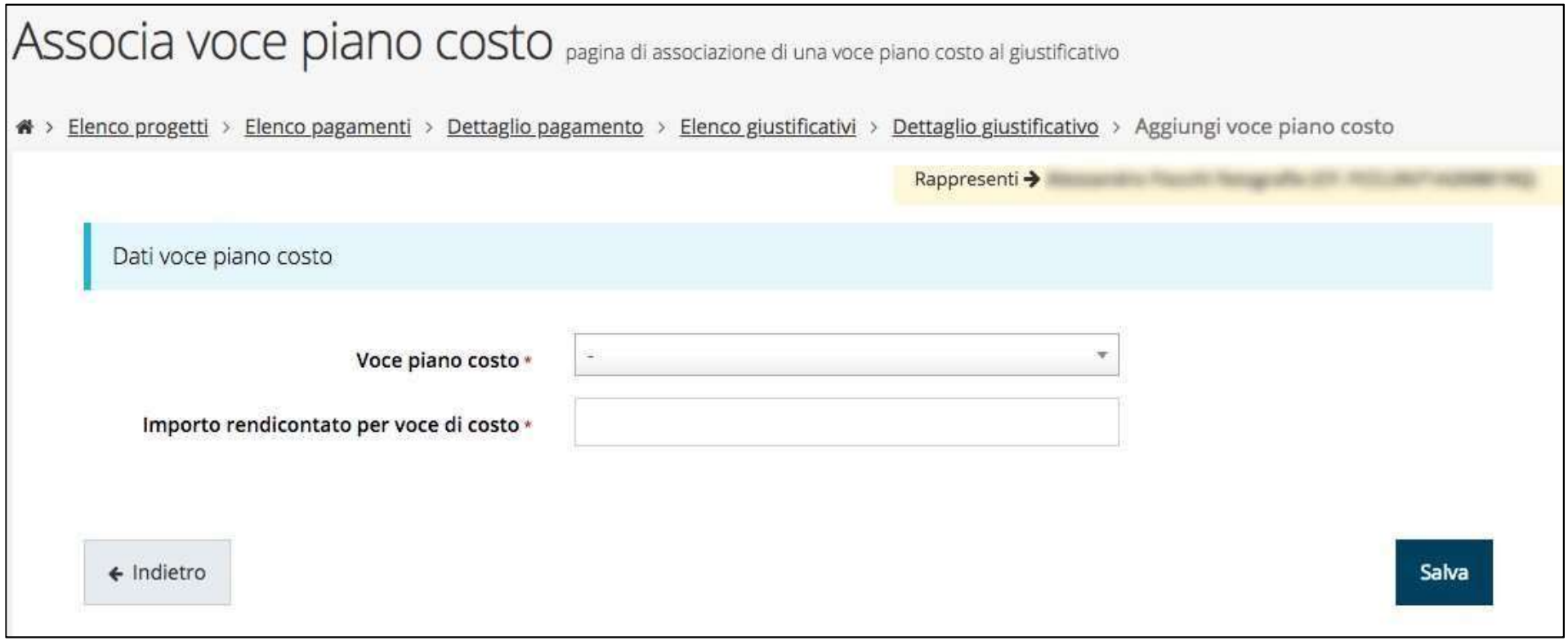
+ Aggiungi documento associato al giustificativo

Aggiunta Quietanze



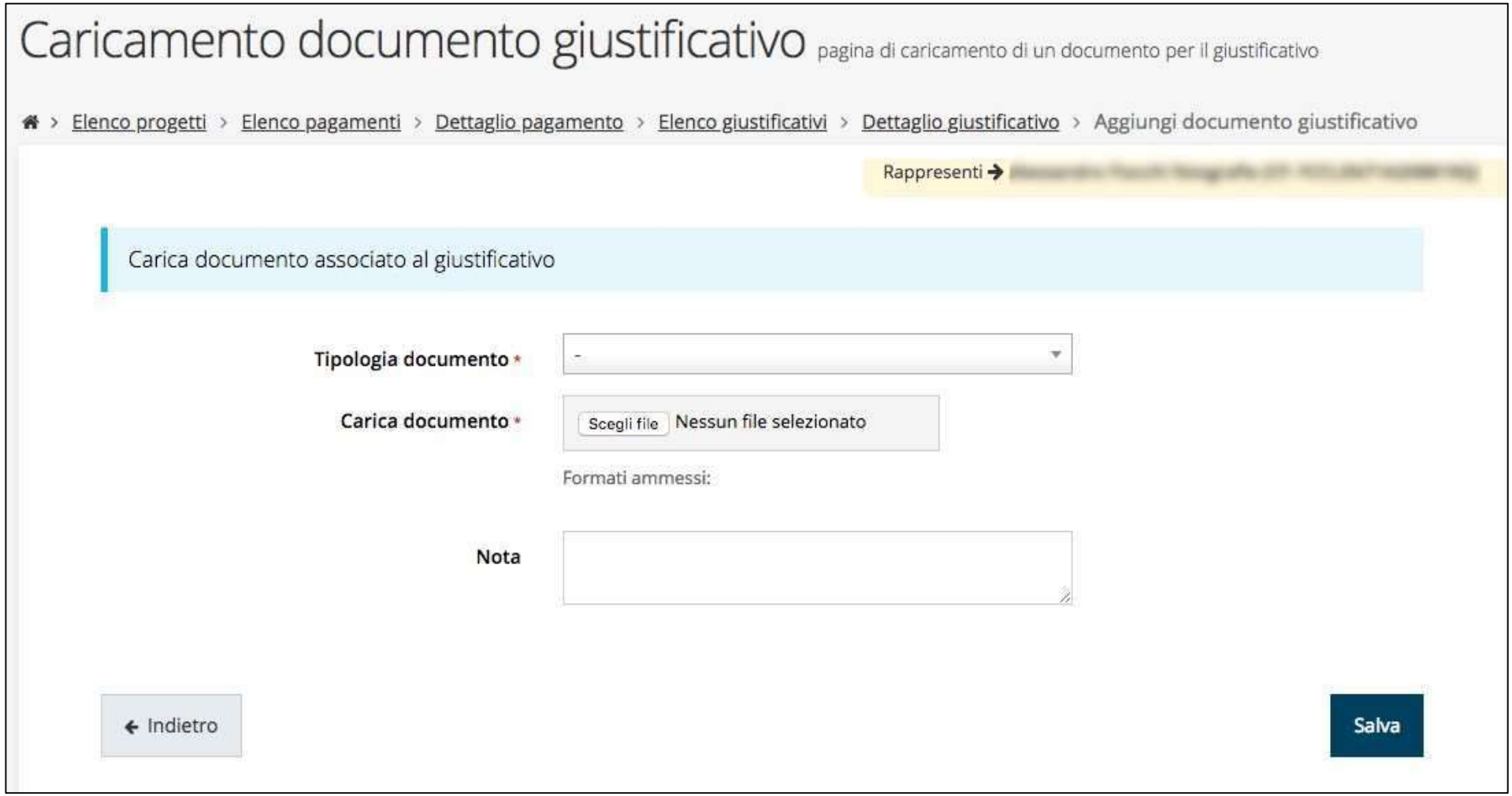
Ad un giustificativo possono corrispondere più quietanze → la loro somma deve coincidere con l'importo del giustificativo a cui fanno riferimento

Aggiunta Voci di costo

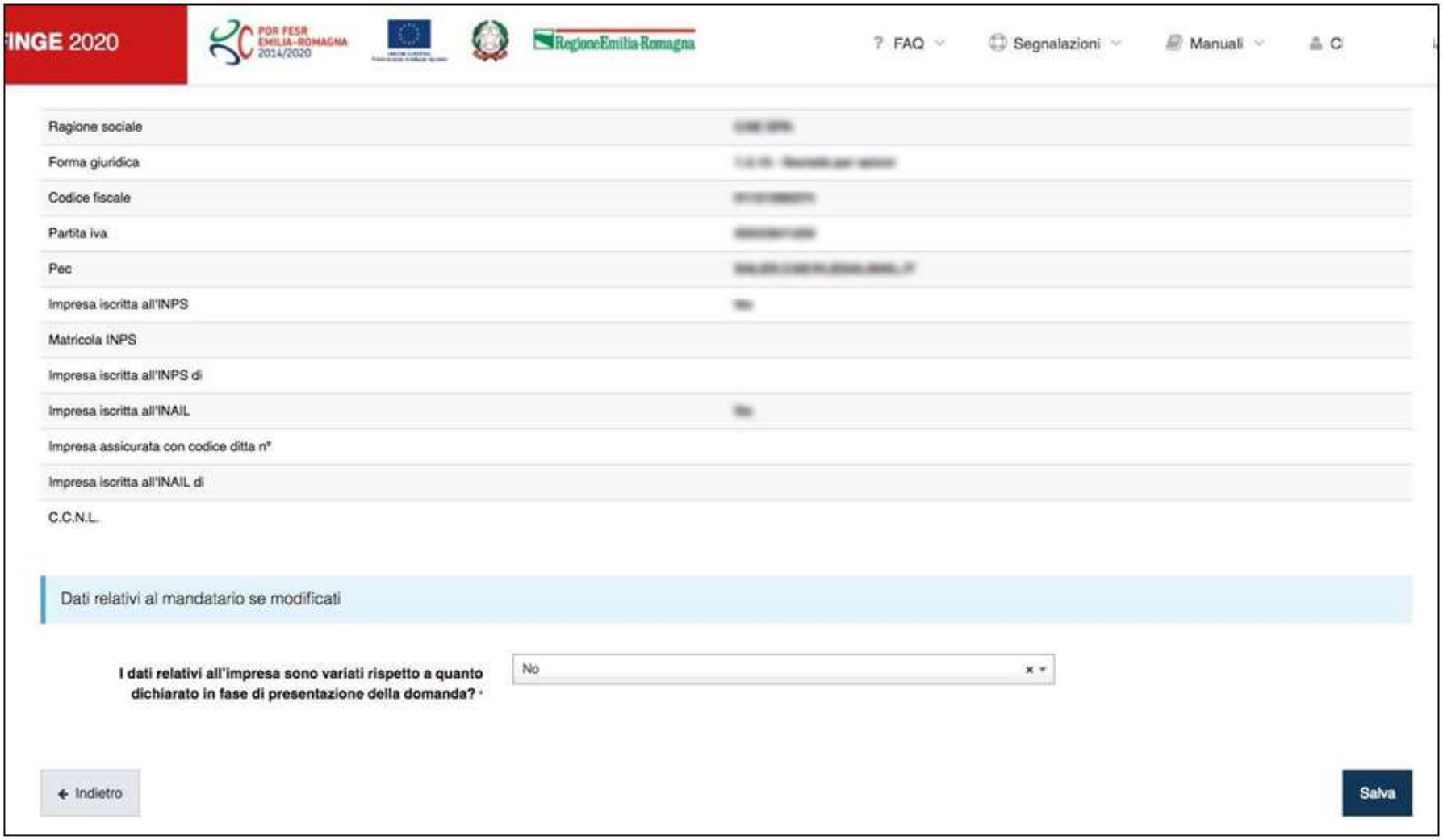


Ad un giustificativo possono essere associate più voci di costo

Aggiunta documenti associati



Sezione DURC



Sezione Antimafia

Nota

La documentazione necessaria alle verifiche previste dalla normativa antimafia deve essere:

- **correttamente compilata**, utilizzando i modelli caricati sul sito POR FESR 2014-2020 disponibili al link: http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011 ;
- **sottoscritta** e corredata della **copia del documento di identità** del firmatario, in corso di validità;
- **aggiornata** all'ultima situazione societaria desunta dalla visura camerale;
- **non antecedente** sei mesi rispetto alla data della domanda di pagamento.

Carica documento (le autodichiarazioni hanno validità sei mesi dalla data della sottoscrizione)

Tipologia documento * Select

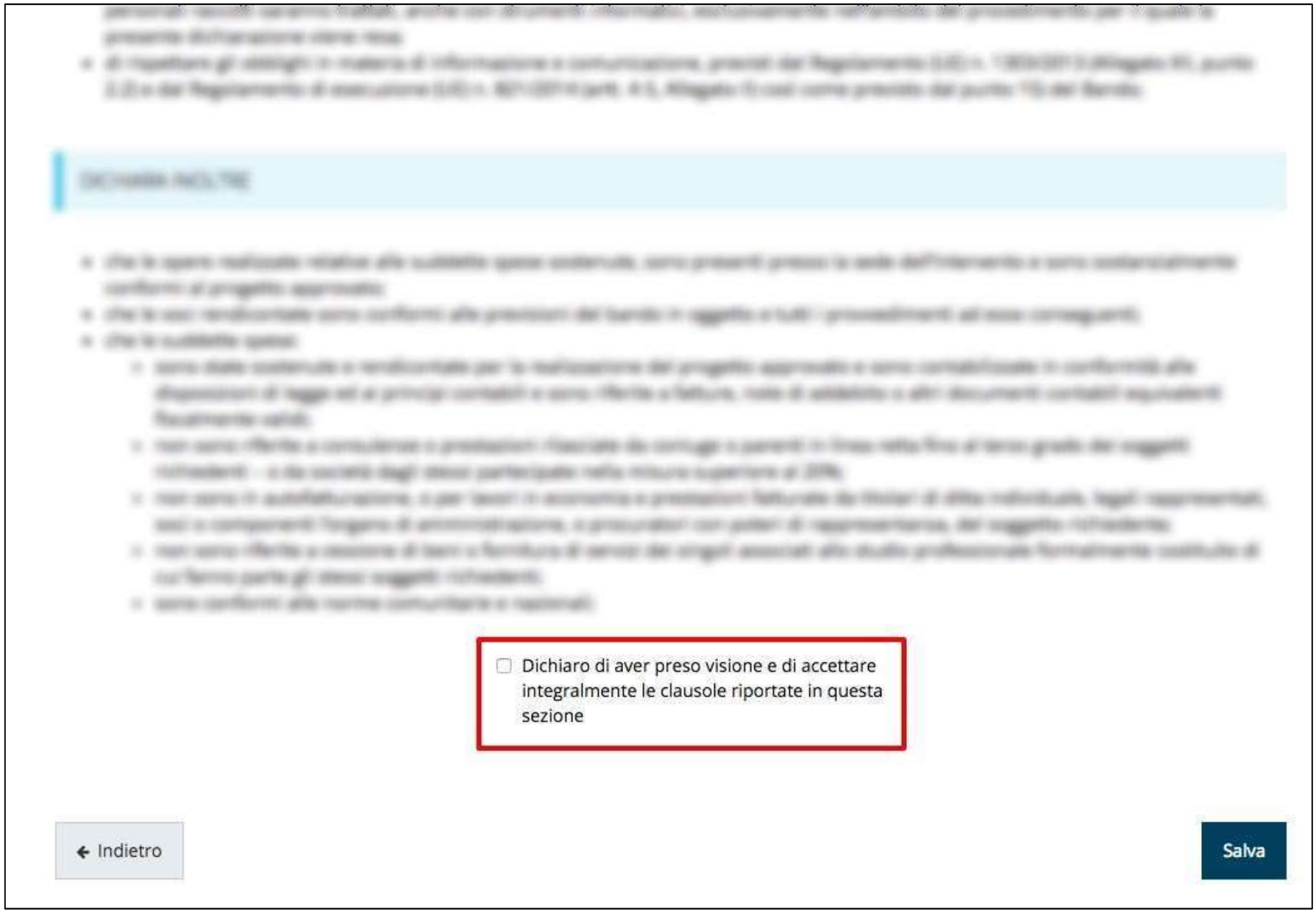
Carica documento * Scegli file Nessun file selezionato

Formati ammessi:

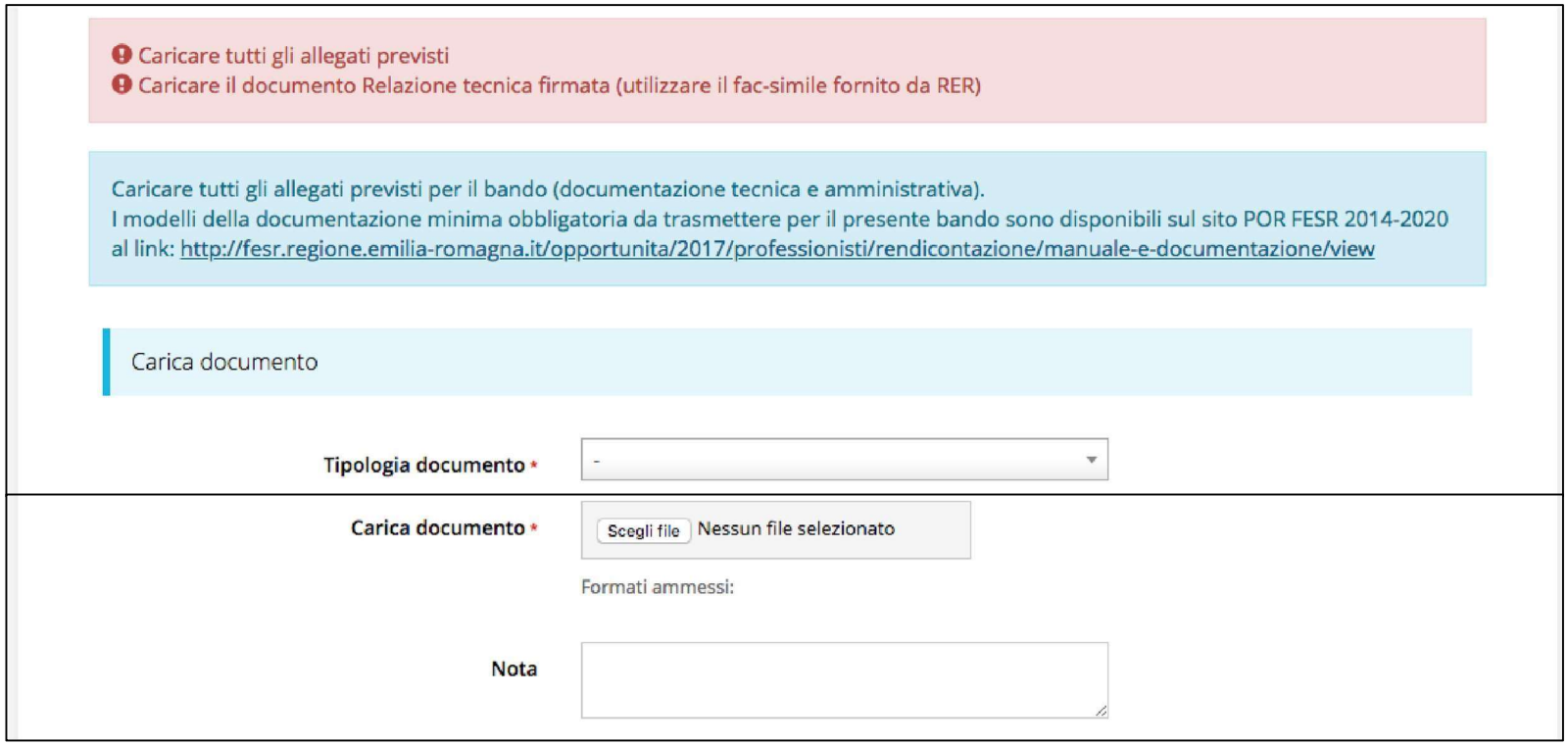
← Indietro

Carica

Autodichiarazioni



Sezione Documenti Progetto



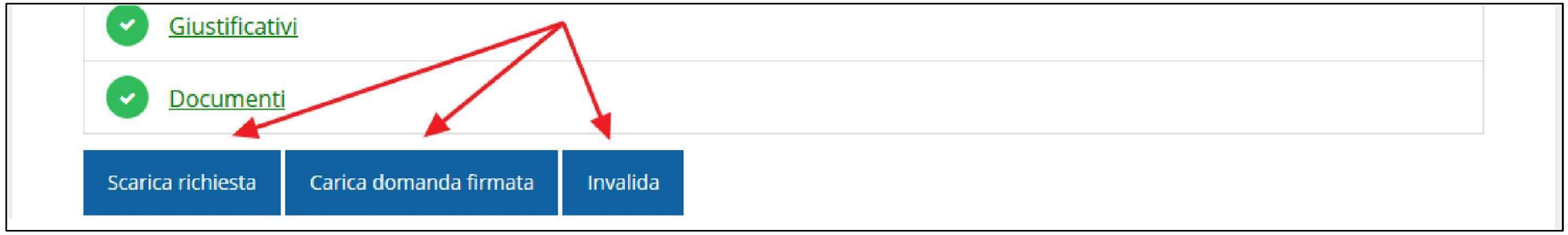
ATTENZIONE Si raccomanda di fare sempre riferimento alle regole del bando e al manuale di rendicontazione per quanto riguarda i documenti obbligatori, in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

Validazione della richiesta

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 potrà 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:

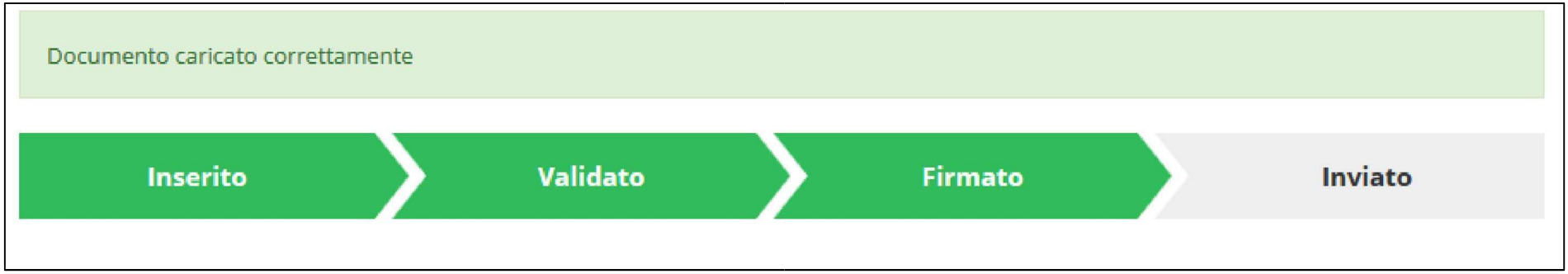
ATTENZIONE Questa operazione, e tutte le successive, devono essere ripetute ogni volta si sia proceduto ad invalidare la domanda.

Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

Avanzamento Fase

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

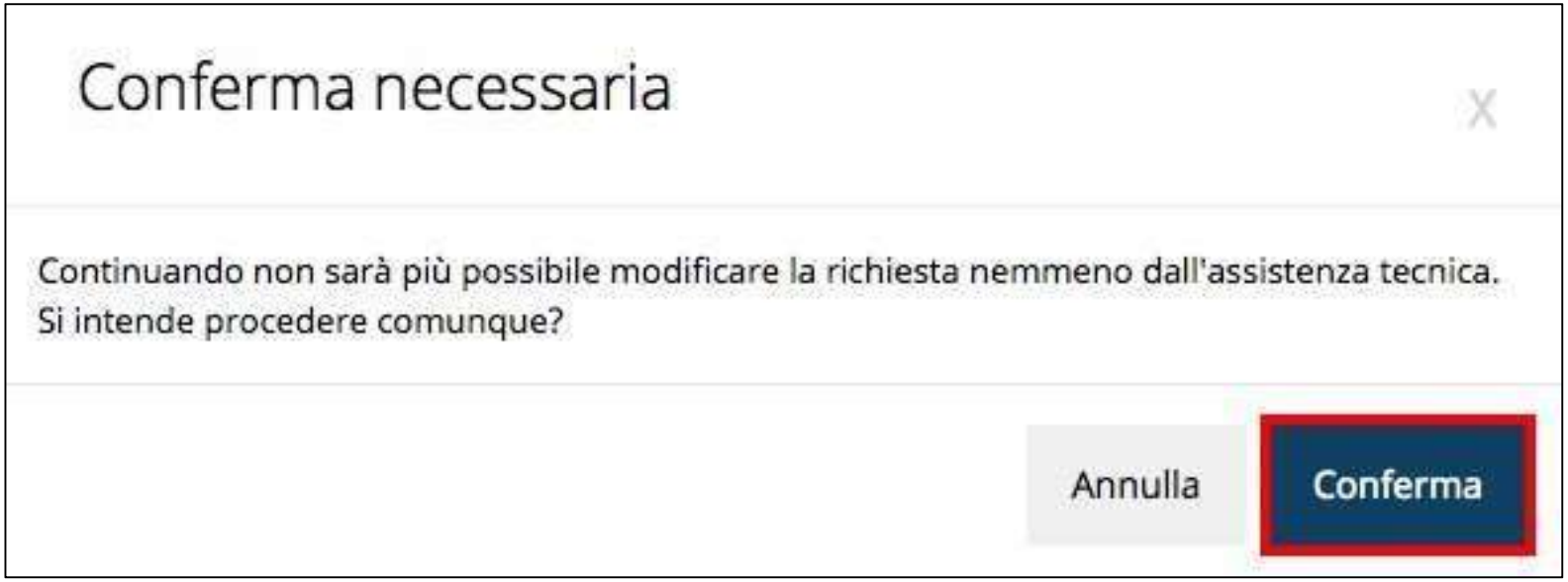


Nuovamente i pulsanti posti in fondo al Riepilogo richiesta di pagamento si aggiornano per consentire l’invio della richiesta.

Invio della richiesta

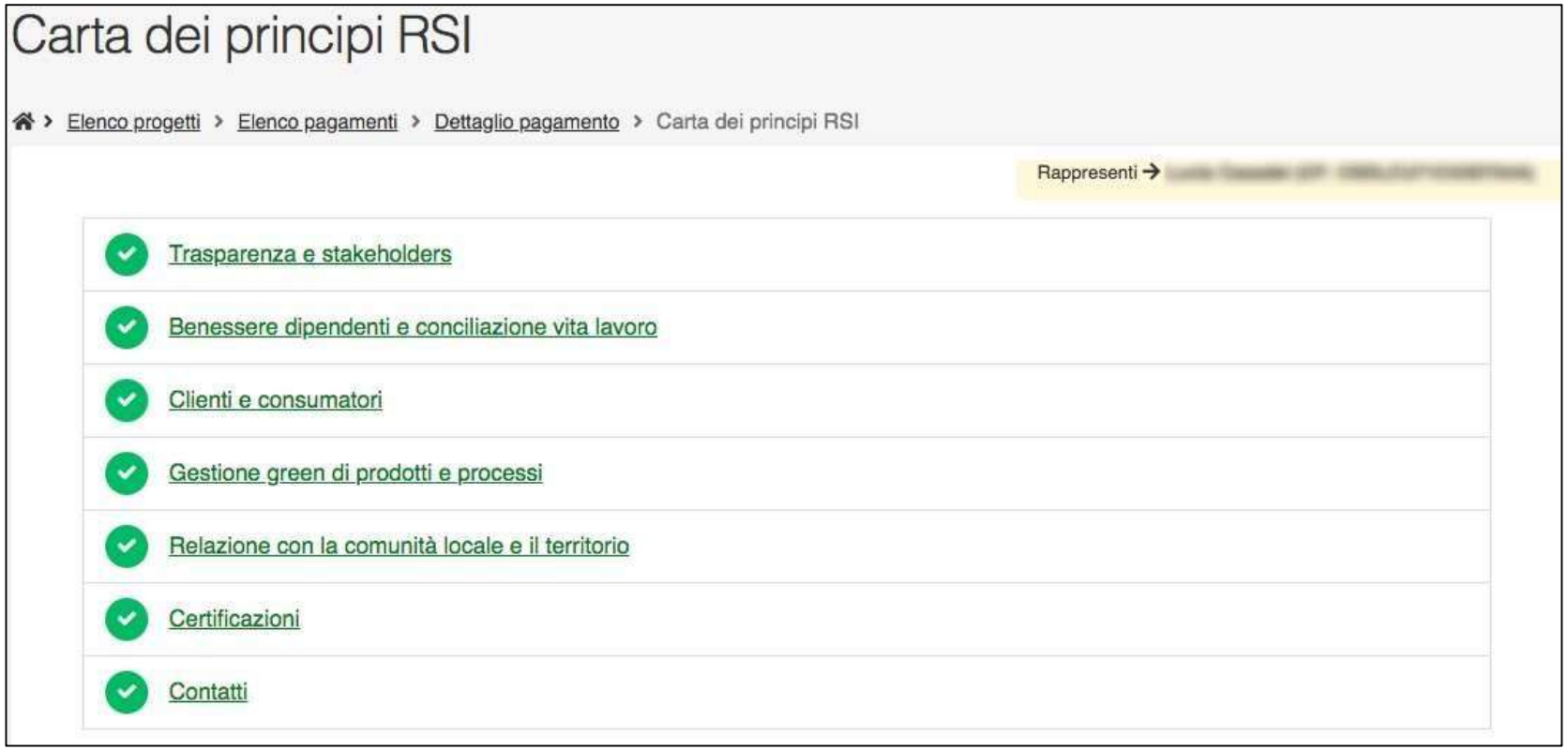
Per completare la procedura è necessario inviare la richiesta alla regione cliccando sul pulsante Invia pagamento:

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



SALDO FINALE

Carta dei principi RSI dell'Emilia-Romagna

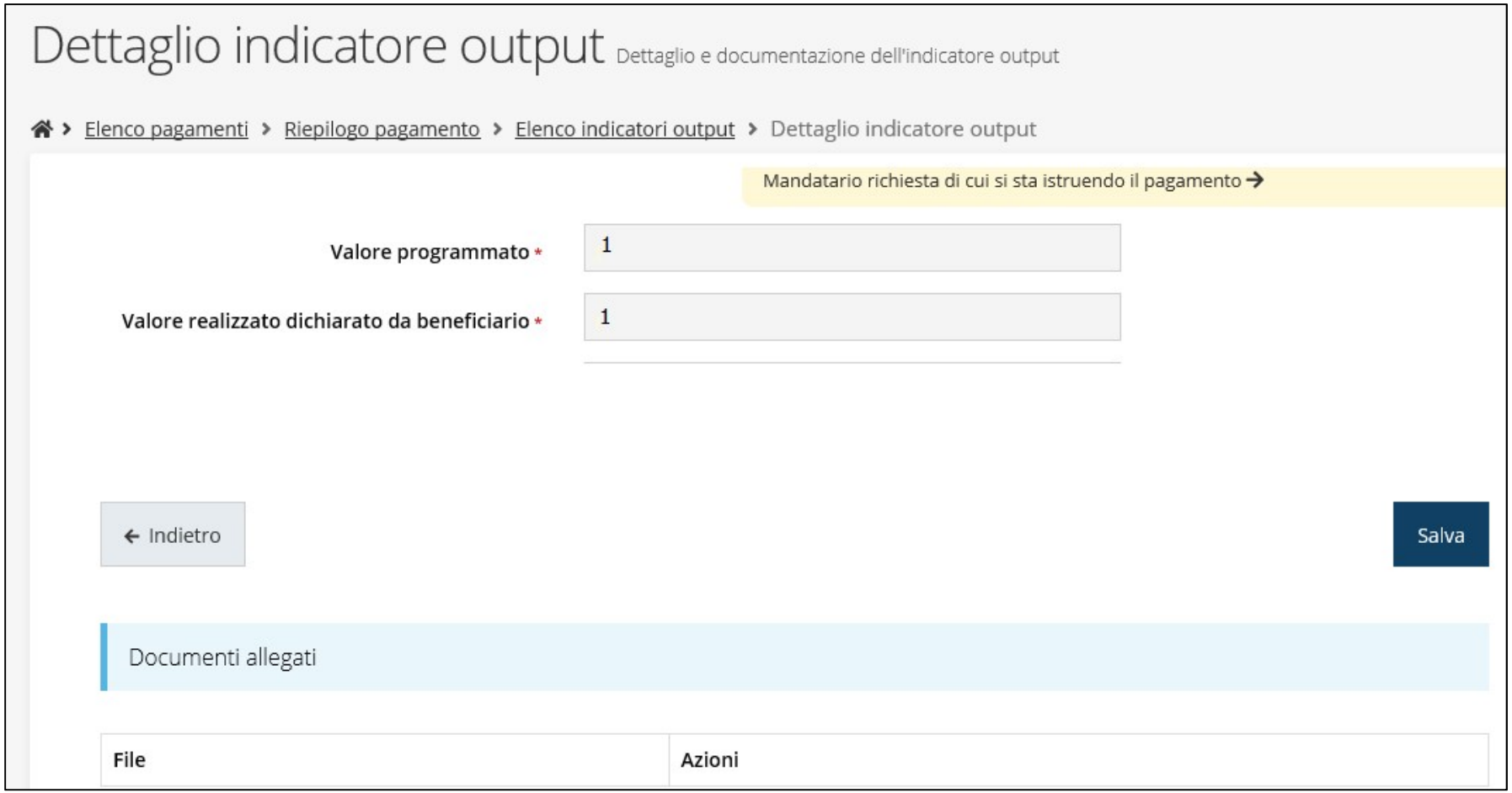


La Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa

(abbreviata in “Carta dei principi RSI”) e

andrà compilata solo in occasione del **SALDO FINALE**

Indicatori



Valorizzazione degli indicatori associati all'azione da compilare in occasione del **SALDO FINALE** (allegando eventuale documentazione a supporto)