



Istruzioni per INVIARE LA DOCUMENTAZIONE DI SPESA SALDO UNICA SOLUZIONE

(domanda telematica di pagamento del contributo)

su **SFINGE2020**

Asse 3 – Azione 3.4.1

Bando per la promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici 2018

(DGR 819/2018)

POR FESR 2014-2020

Sezioni

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

Persone

Aziende Liberi professionisti

Comuni e Unioni

Altri soggetti

Incarichi

Presentazioni

Gestione

Comunicazioni

Contatori

Notizie

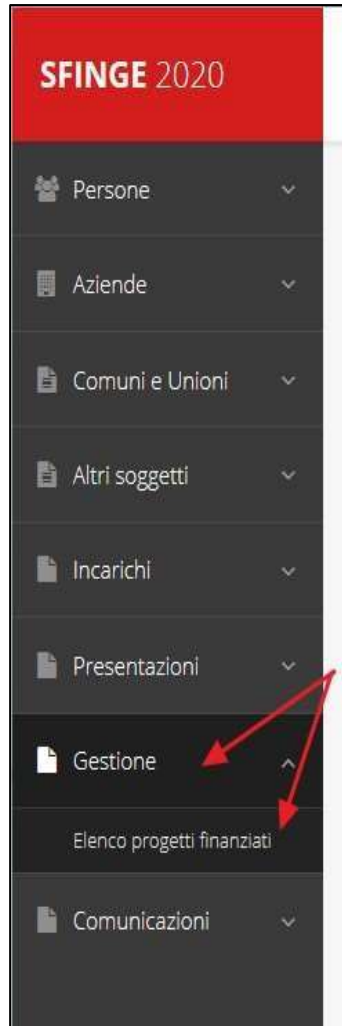
← RUOLI PER GESTIONE PROGETTO - LR - DELEGATO - CONSULENTE - OPERATORE

← NUOVE DOMANDE

← GESTIONE PROGETTI APPROVATI (AMMESSI - CONCESSI - EROGATI)

← RICHIESTE FORMALI PA - RISPOSTE BENEFICIARIO

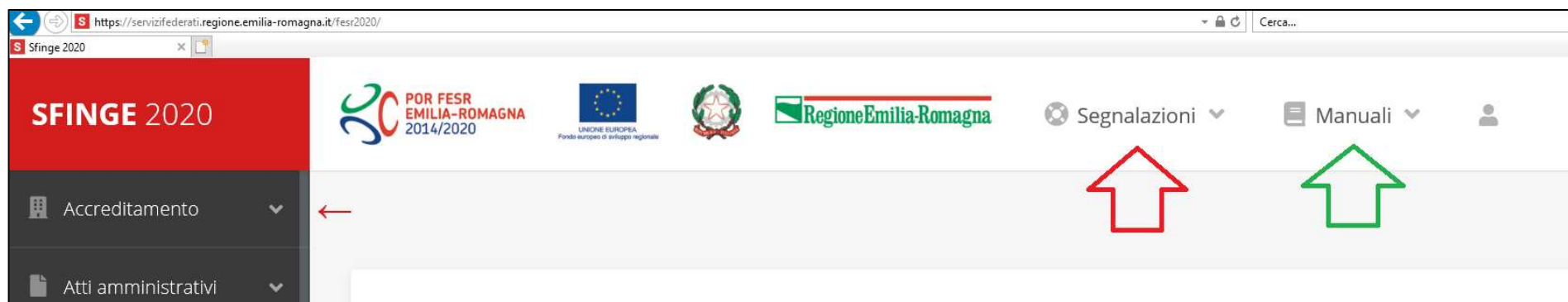
Elenco Progetti Finanziati



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
[Soggetto 1]	[Partita iva 1]	[Codice fiscale 1]	Seleziona →
[Soggetto 2]	[Partita iva 2]	[Codice fiscale 2]	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 **SELEZIONARE** per quale **SOGGETTO** si vuole presentare richiesta.

Accettazione del contributo (1)

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1234	1234/2024	Titolo operazione	Bando	1.000.000	-	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Azioni ▾ Accetta contributo</div>

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 menu **Azioni** presenterà la sola voce “**Accetta contributo**”.

Accettazione del contributo (2)

Riepilogo operazione	
Numero operazione	000
Numero protocollo	000000000
Titolo operazione	Sviluppo di un'innovazione tecnologica software implementabile per l'ottimizzazione dei servizi di trasporto pubblico a gestione di società partecipata e la costruzione di un altro in assistenza

Atto di ammissibilità	
Numero	000
Titolo	Decreto approvazione FID
Data pubblicazione	01/01/2017
Documento	Decreto, Serie: 01/01/2017-000000000

Atto di concessione	
Numero	000
Titolo	Decreto approvazione FID
Data pubblicazione	01/01/2017
Documento	Decreto, Serie: 01/01/2017-000000000

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

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

Inserimento Documenti avvio

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA Fondo di sviluppo e coesione

Regione Emilia-Romagna

Privacy Segnalazioni

Persone

Aziende Liberi professionisti

Comuni e Unioni

Altri soggetti

Incarichi

Presentazioni

Gestione

Elenco progetti finanziati

Comunicazioni

Elenco progetti in gestione

Elenco progetti

Rappresenti →

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
	PG/2017/			€	SI	Azioni

- Gestisci domande di pagamento
- Variazioni
- Proroghe
- Indicatori di output
- Documenti avvio

Prima fattura imputabile al progetto

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

The screenshot shows the 'Documenti avvio progetto' page in the SFINGE 2020 system. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Persone', 'Aziende', and 'Gestione'. The main content area has a breadcrumb trail 'Elenco progetti > Documenti avvio progetto' and a 'Rappresenti' button. A prominent instruction box with a red arrow pointing to it reads: 'Indicare la data della prima fattura imputabile al progetto e caricare la fattura stessa.' Below this, there is a 'Data avvio' field, a 'Data avvio progetto effettiva' input field, and a 'Salva' button. A 'Carica documento' section contains a file upload field with an 'Sfogli...' button and a 'Carica' button. At the bottom, there is a section for 'Elenco documenti caricati'.

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
1000	PG/2	Si	Azioni ▾ Gestisci domande 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

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** (vedi sezione **Incarichi**)

Gestione domanda di pagamento

Elenco pagamenti progetto mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto

🏠 > [Elenco progetti](#) > Elenco pagamenti progetto

Rappresenti →

+ Aggiungi pagamento

Modalità pagamento	Stato	Importo rendicontato	Data invio	Protocollo	Esito	Importo erogato	Azioni
Saldo unica soluzione	Pagamento inserito nel sistema	-	-	-	-	-	Azioni Gestisci Elimina

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 sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta risulta **INVIATA**

Riepilogo e Sezioni della richiesta di pagamento

Riepilogo	
Procedura	Bando per la promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici 2018
CUP	
Richiesta di finanziamento	
Modalità richiesta di pagamento	Saldo unica soluzione
Data di invio	-
Protocollo pagamento	-
Tempo restante per inviare la rendicontazione	

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.

Firmatario

Firmatario *

Sezione Date Progetto

Date progetto

Data avvio progetto *

Data termine progetto *

← Indietro

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

Sezione Dati Bancari

Dati bancari

CAE SPA

Banca	---
Agenzia	---
Intestatario	---
Conto di tesoreria	---

← Indietro

Sezione in sola lettura. Per modificare le coordinate bancarie:

GESTIONE-ELENCO - INSERISCI RICHIESTA DI VARIAZIONE

Sezione Avanzamento Piano Costi

Spesa 2018	S.R.L.)			
Voci di spesa	Importo approvato (€)	Saldo unica soluzione		
		Importo rendicontato (€)	Importo rendicontato ammesso (€)	Importo rendicontato non ammesso (€)
A) Costo dell'area espositiva, della progettazione dello stand e del suo allestimento	0,00	0,00	0,00	0,00
B) Costo di hostess e interpreti	0,00	0,00	0,00	0,00
C) Consulenza per ricerca di partner e per l'organizzazione di incontri d'affari da realizzare in contesto fieristico	0,00	0,00	0,00	0,00
D) Spese per la consulenza finalizzata alla registrazione e la protezione del marchio				
E) Spese per consulenze finalizzate all'ottenimento delle certificazioni per l'esportazione				
Totale				

Sezione Giustificativi

Elenco giustificativi Elenco dei giustificativi definiti per un pagamento

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

Rappresenti → [Visualizza Pagamenti Pagamenti per Pagamenti](#)

+ Aggiungi giustificativo

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
...	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 i giustificativi per il pagamento

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	Quotazione	Azioni ▾

Elenco voci di costo

+ Associa voce di costo

Voce piano costo	Annualità	Importo richiesto	Azioni
Spese di amministrazione, infrastruttura informatica, tecnologia, servizi terzi per la realizzazione e l'aggiornamento del sistema di gestione della contabilità di cui alla deliberazione n. 1/2023	2023	1.000,00	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

← Indietro Salva

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

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 →

Dati voce piano costo

Voce piano costo *

Importo rendicontato per voce di costo *

← Indietro

Salva

Ad 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 →

Carica documento associato al giustificativo

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato

Formati ammessi:

Nota

← Indietro

Salva

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

Carta dei principi RSI dell'Emilia-Romagna

Carta dei principi RSI

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Carta dei principi RSI

Rappresentanti → [\[link\]](#)

- ✓ [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](#)
- ✓ [Contatti](#)

QUESTIONARIO “Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa”
(abbreviata in “Carta dei principi RSI”)

Indicatori

Dettaglio indicatore output Dettaglio e documentazione dell'indicatore output

[🏠](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Riepilogo pagamento](#) > [Elenco indicatori output](#) > Dettaglio indicatore output

Mandatario richiesta di cui si sta istruendo il pagamento →

Valore programmato *

Valore realizzato dichiarato da beneficiario *

← Indietro Salva

Documenti allegati

File	Azioni
------	--------

Valorizzazione degli indicatori associati all'azione da compilare in occasione del
SALDO

Autodichiarazioni

personali, società, società consortili, anche con strumenti costitutivi, successivamente costituiti, del procedimento per il quale è presente l'istruttoria della gara.

- di rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1053/2013 all'articolo 40, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento di esecuzione (UE) n. 801/2014 par. 4.3, Allegato II così come previsto dal punto 15 del bando.

DICHIARAZIONI

- che le opere realizzate relative alle suddette opere sottintese, 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 provvedimenti ad esse conseguenti;
- che le suddette opere:
 - sono state sottintese e 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 formalmente validi;
 - non sono riferite a consulenze o prestazioni finanziarie da colleghi o parenti in linea retta fino al terzo grado dei soggetti richiedenti - o da società dagli stessi partecipate nella misura superiore al 25%;
 - non sono in sostituzione, o per lavori in economia o prestazioni fatturate da titolari di ditte individuali, leggi rappresentati, enti o componenti l'organo di amministrazione, o procuratori con poteri di rappresentanza, del soggetto richiedente;
 - non sono riferite a decisioni di beni o fornitura di servizi dei singoli associati alle ditte professionali formalmente costituite 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.

Validazione della richiesta



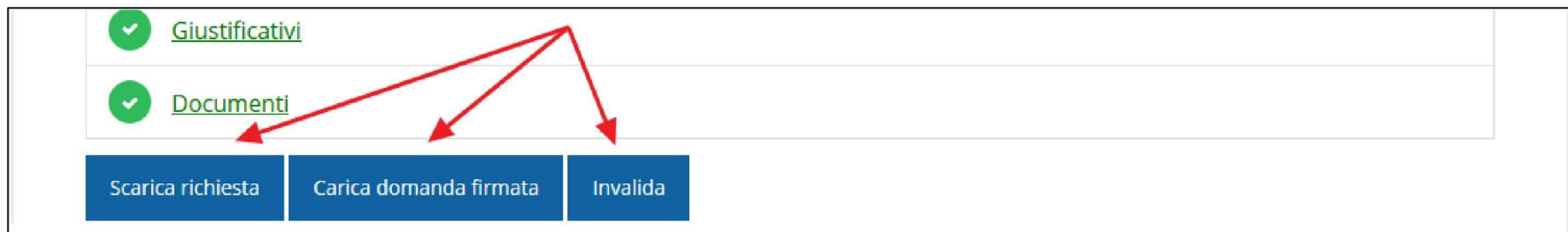
The image shows a screenshot of a web interface for request validation. At the top, there is a title "Validazione della richiesta". Below the title, there are five rows, each containing a green checkmark icon and some blurred text, indicating that all sections have been successfully validated. At the bottom of the interface, 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 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:



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:

