Manuale Richiesta

ANTICIPO

Beneficiari

Sfinge2020

Sommario

1	Gestione: Elenco progetti	3
1.1	Elenco progetti	3
1.2	Accettazione contributo	6
2	Pagamenti	7
2.1	Dettaglio Anticipo: fase inserimento	11
2.1.1	Documenti	11
2.2	Dettaglio Anticipo: fase validazione	13
2.3	Dettaglio Anticipo: invia pagamento	17

1 Gestione: Elenco progetti

In questa sezione del manuale operativo sono riportate tutte le informazioni relative all'accesso a Sfinge2020 lato beneficiario per la gestione dei progetti a valere sul **POR FESR 2014-2020**.

1.1 Elenco progetti

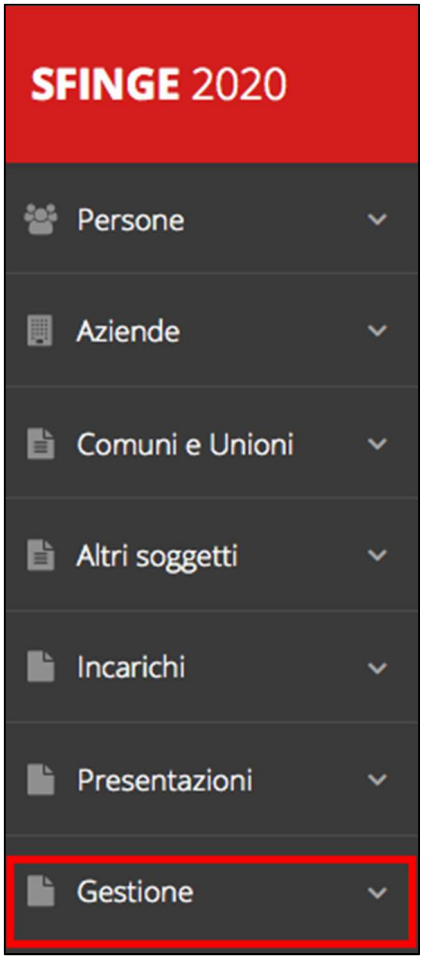

Figura 1 – Gestione

Per accedere all'elenco dei propri progetti

1) Cliccate sull'ultima voce del menu: "Gestione";
2) Cliccate sulla voce "Elenco progetti".

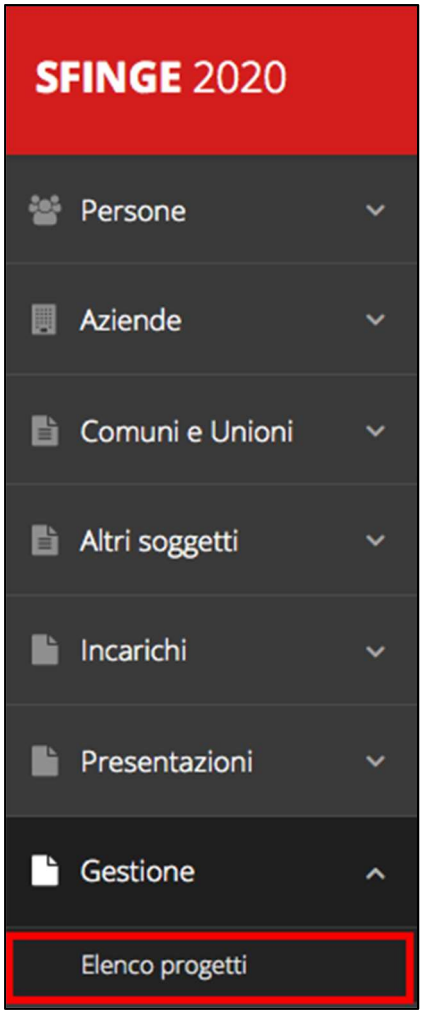

Figura 2 – Elenco progetti

La schermata che visualizzerete sarà simile alla figura 3; selezionate il soggetto per accedere alla sua lista dei progetti.

Se al soggetto è stato associato almeno un progetto la pagina che visualizzerete sarà simile a quella raffigurata in figura 4.

Figura 3 – Elenco soggetti

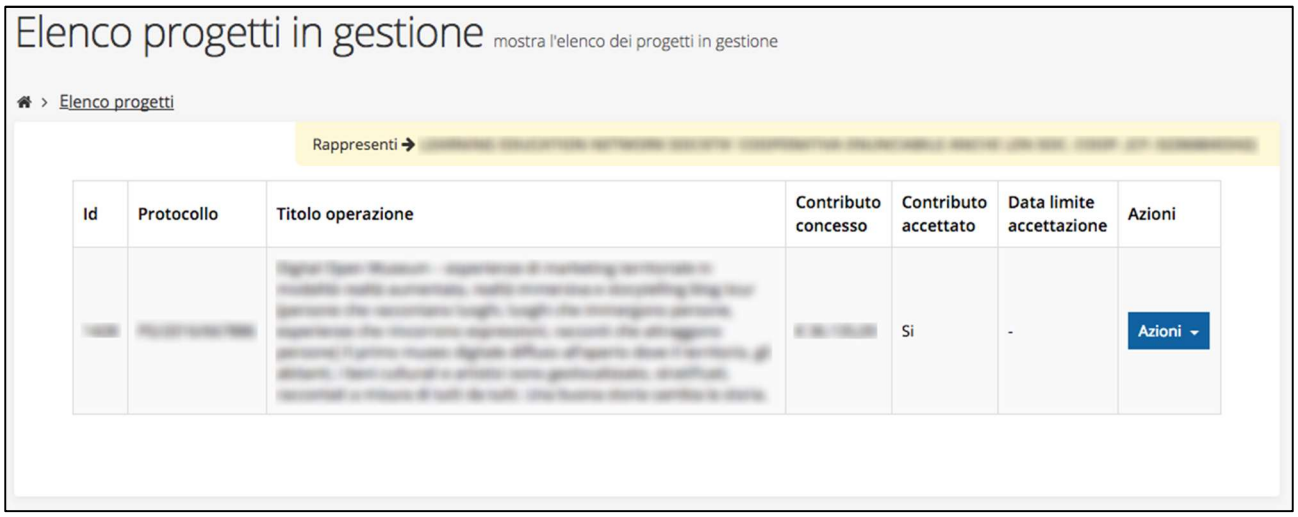

Figura 4 – Elenco progetti in gestione

1.2 Accettazione contributo

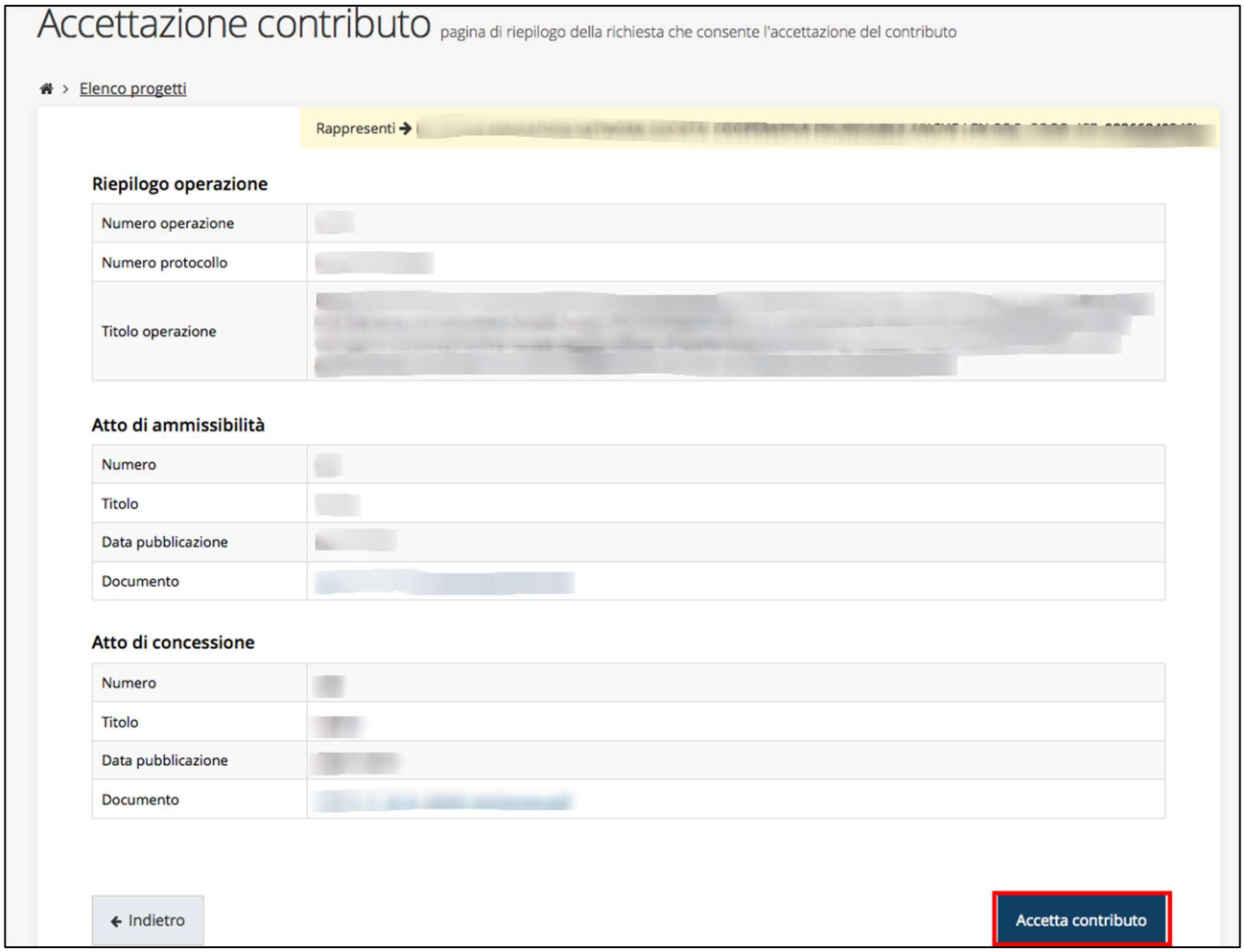

Figura 5 – Accettazione contributo

Cliccando sull'azione "Accetta contributo" (figura 4), la schermata che appare è quella visualizzata in figura 5; da questa pagina si accetta il contributo cliccando sul pulsante in fondo a destra come evidenziato in figura 5.

Una volta che il contributo è stato correttamente accettato (figura 6) è possibile effettuare due azioni: Pagamenti e Variazioni. Cliccate su "Pagamenti".

Per quanto riguarda le variazioni rimandiamo alla consultazione del Manuale richiesta variazione progetto di Sfinge 2020.

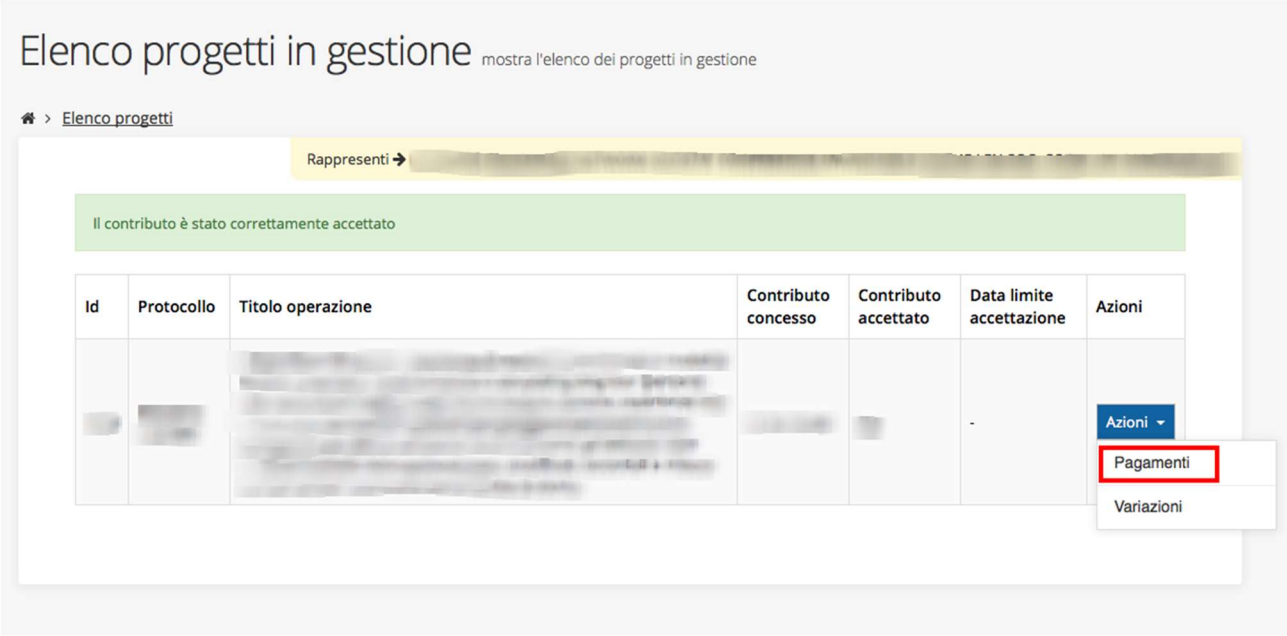

Figura 6 – Accettazione contributo

2 Pagamenti

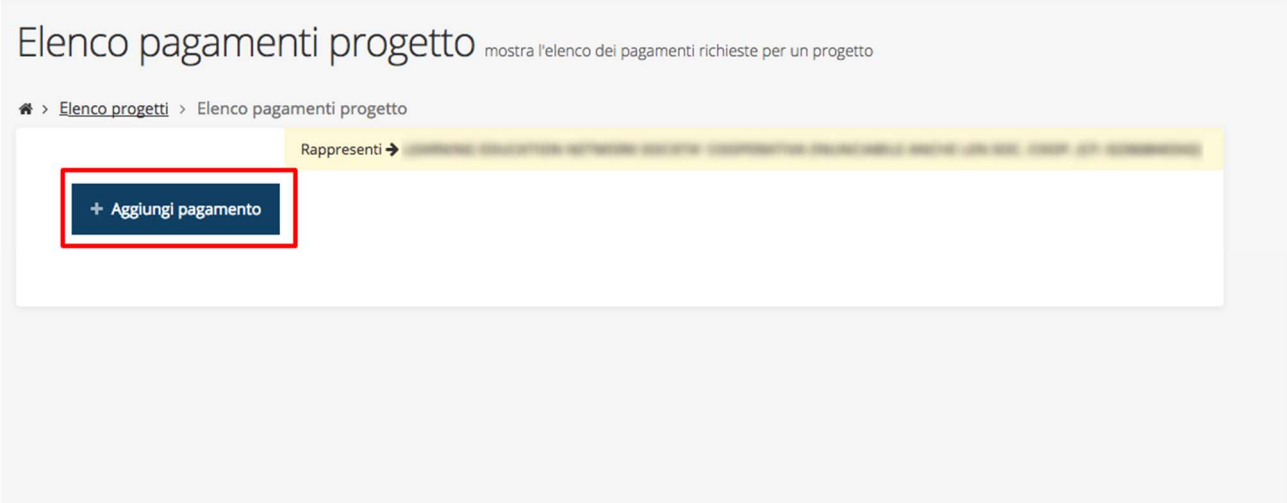

Figura 7 – Elenco pagamenti del progetto

Nella figura 7 viene mostrata la pagina dell'elenco dei pagamenti del progetto.

Per aggiungere un pagamento cliccate su tasto blu "+ Aggiungi pagamento" in fondo a sinistra, evidenziato nell'immagine.

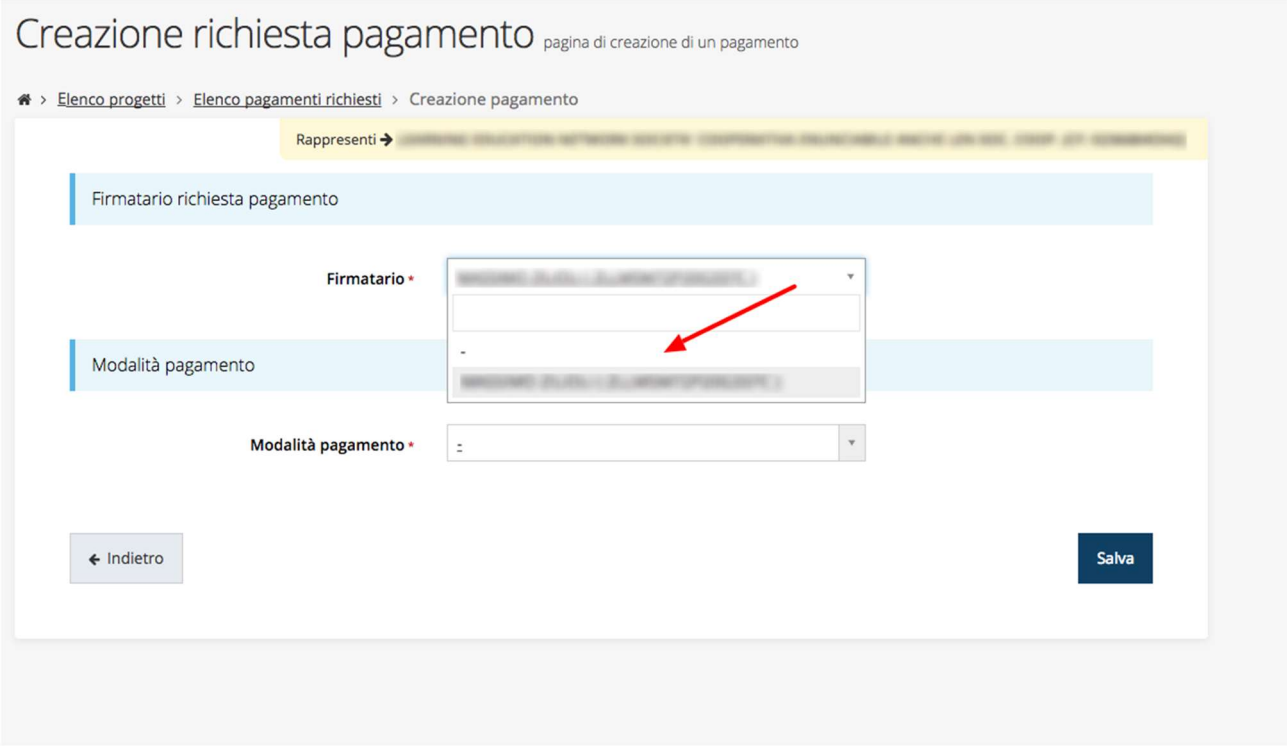

Figura 8 – Creazione pagamento

Per creare un pagamento dovete inserire il firmatario dal menu a tendina (Figura 8), la modalità di pagamento **(ANTICIPO)** e cliccare sul tasto “Salva” in basso a destra (Figura 9).

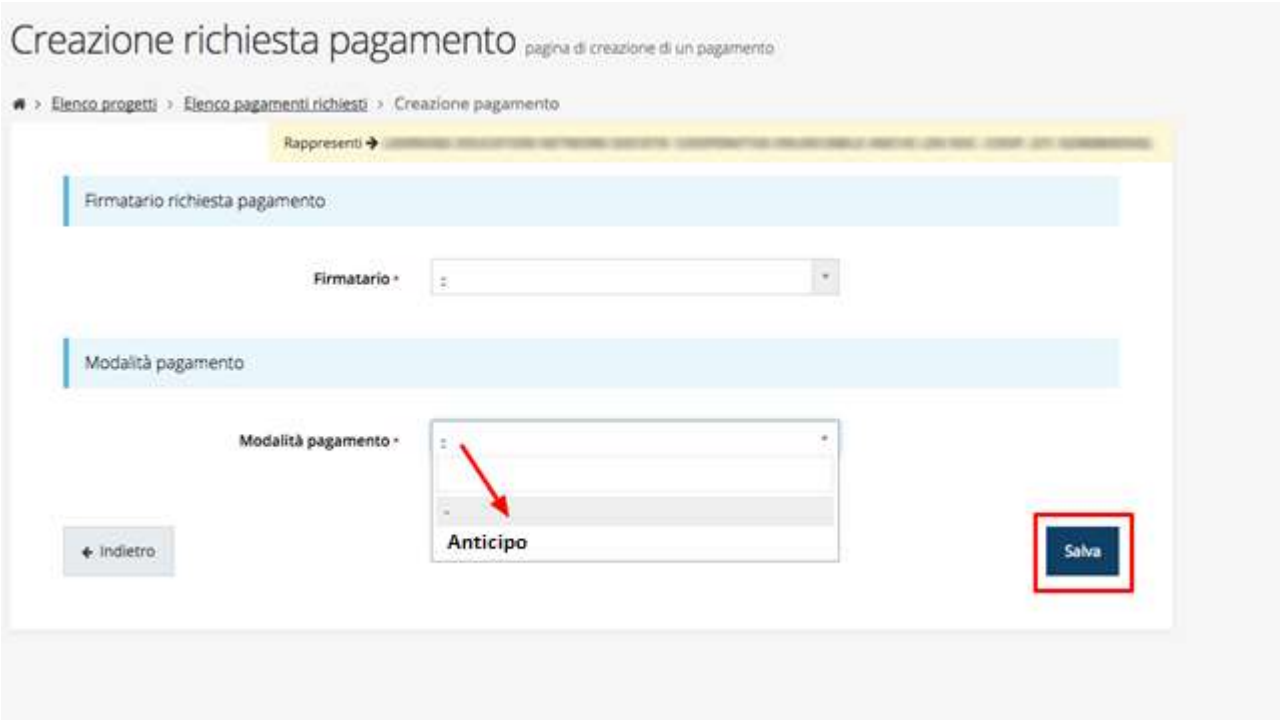

Figura 9 – Creazione pagamento

Inserito il firmatario e la modalità di pagamento cliccate su “Gestisci” come evidenziato in figura 10 e arriverete al dettaglio della richiesta di pagamento (Figura 11).

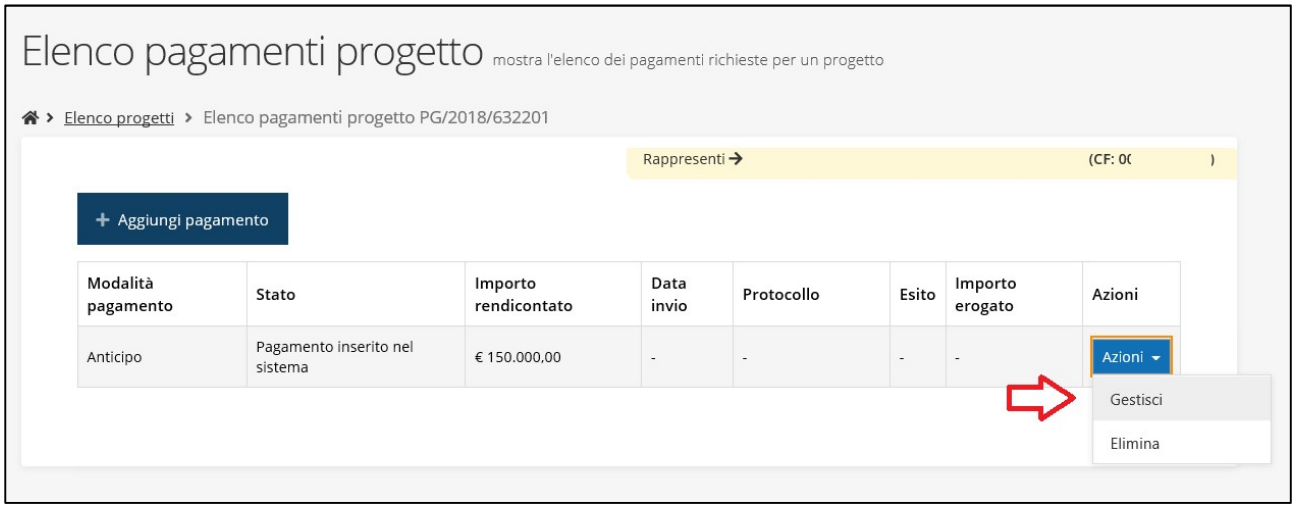

Figura 10 – Gestisci pagamento

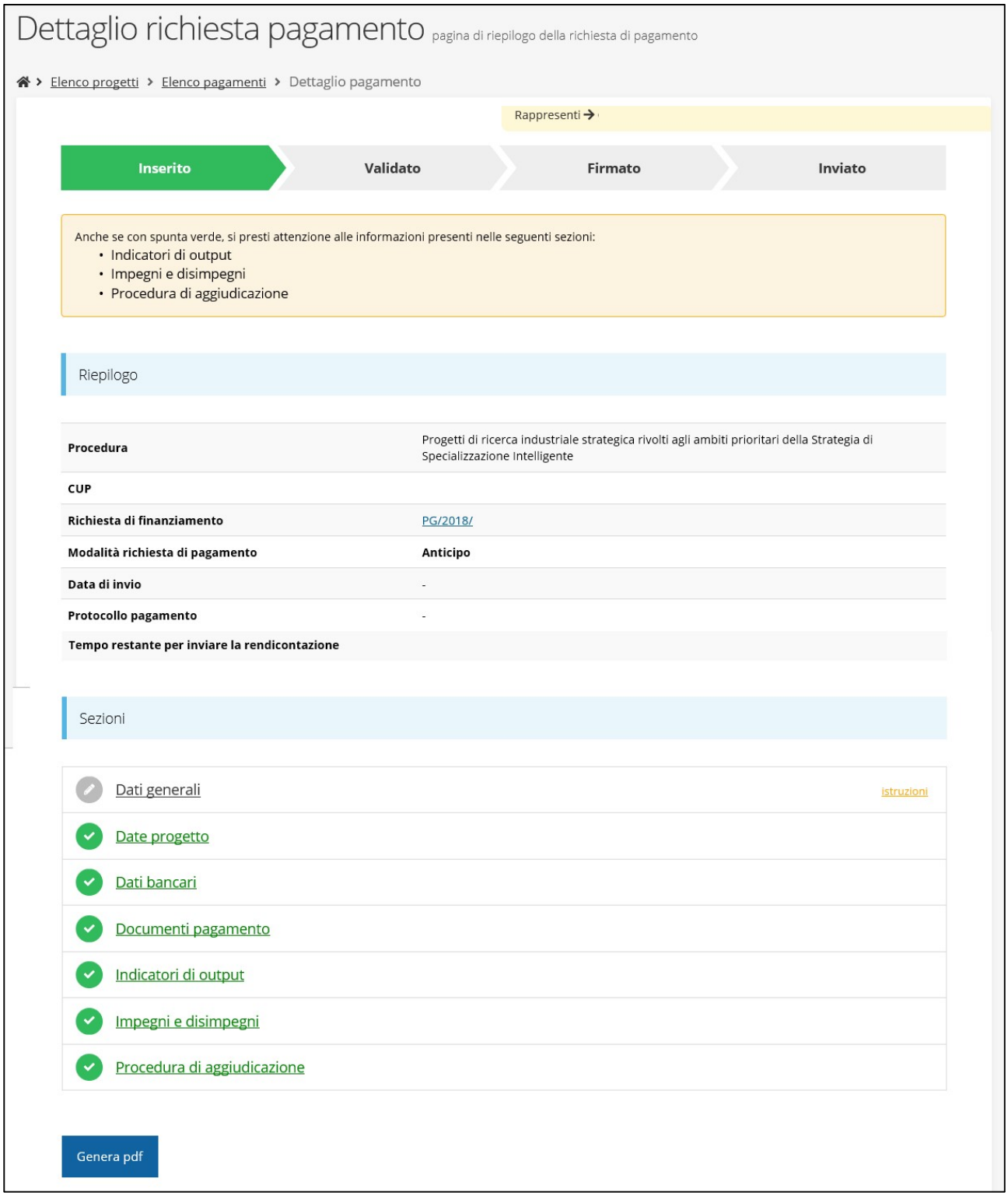

Figura 11 – Dettaglio richiesta pagamento

2.1 Dettaglio Anticipo: fase inserimento

Il dettaglio del pagamento si suddivide in diverse sezioni; ogni sezione si colora di verde quando è completa o quando non è obbligatorio l'inserimento.
Come potete notare nella figura 11 quando una delle voci non è completa appare di colore grigio e sulla destra appare la scritta in arancione "Istruzione"; se passate il mouse su questo link apparirà un messaggio contenente il suggerimento per completare la sezione.
Cliccate sulla sezione "Dati generali" e arriverete alla pagina mostrata in figura 12 dove inserirete i dati bancari; i campi sono tutti obbligatori. Inserite i dati e poi cliccate sul pulsante "Salva".

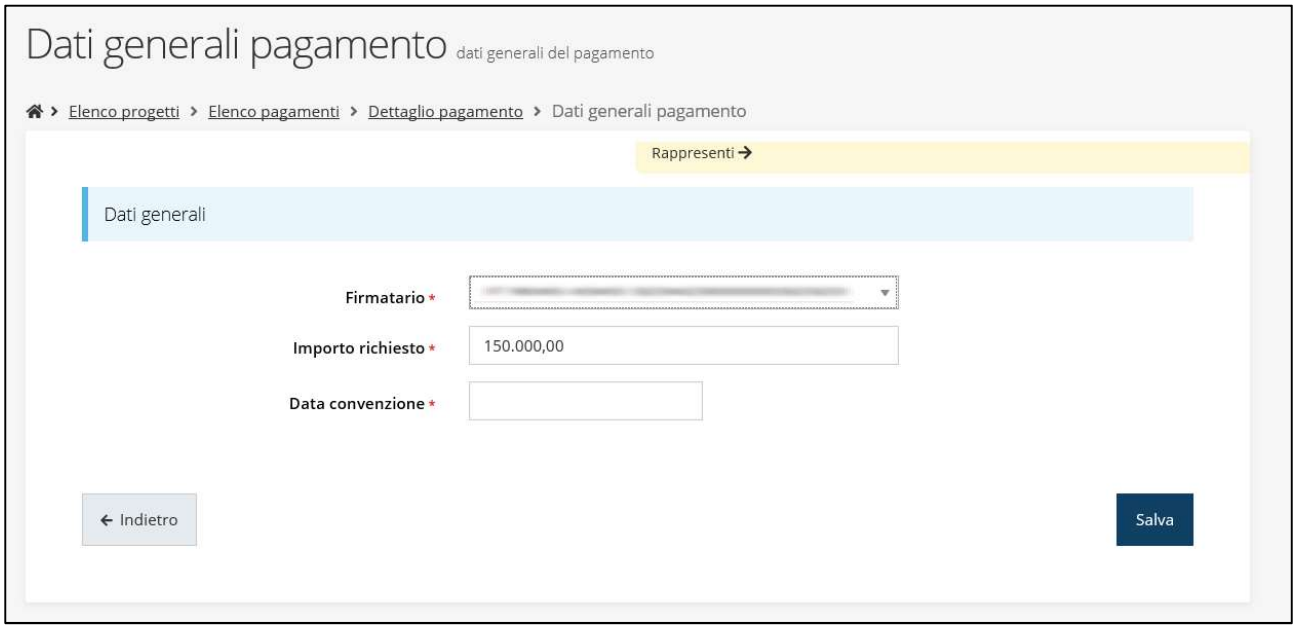

Figura 12 – Dati generali pagamento

2.1.1 Documenti

Inseriti i "Dati generali" per completare il "Pagamento" dovete inserire i "Documenti Pagamento" (Figura 13):

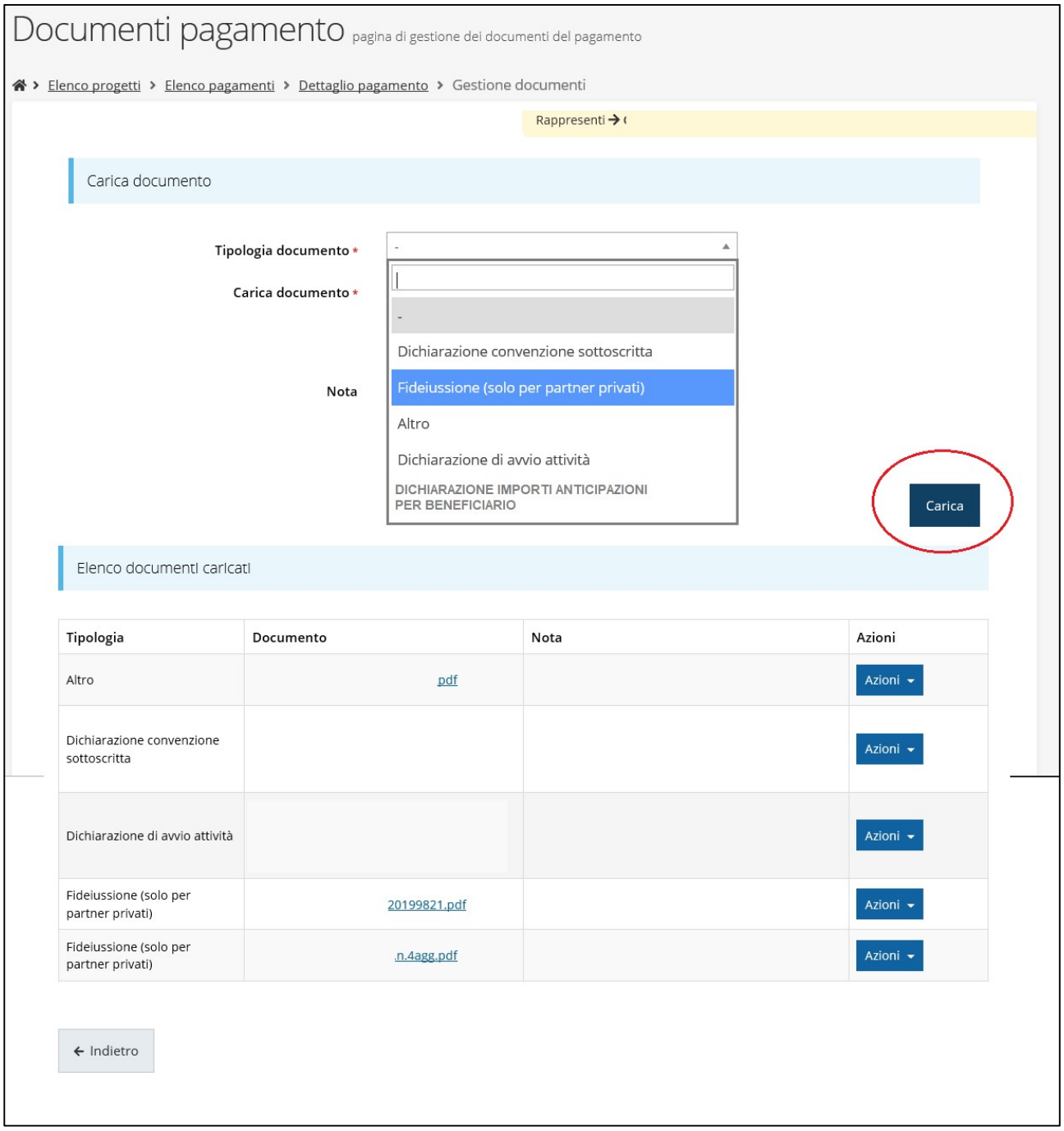

Figura 13 – Documenti Pagamento

Per inserire un “Documento” selezionate la tipologia e cliccate sul bottone “Carica”; il documento comparirà nella sezione “Elenco documenti caricati”. Selezionando la tipologia del documento comparirà anche il formato ammesso (solitamente pdf o p7m).

2.2 Dettaglio Anticipo: fase validazione

Quando tutte le sezioni appariranno di colore verde, nella sezione “Dettaglio richiesta pagamento” in fondo, accanto al tasto “Genera pdf”, apparirà il tasto “Valida” (Figura 14).

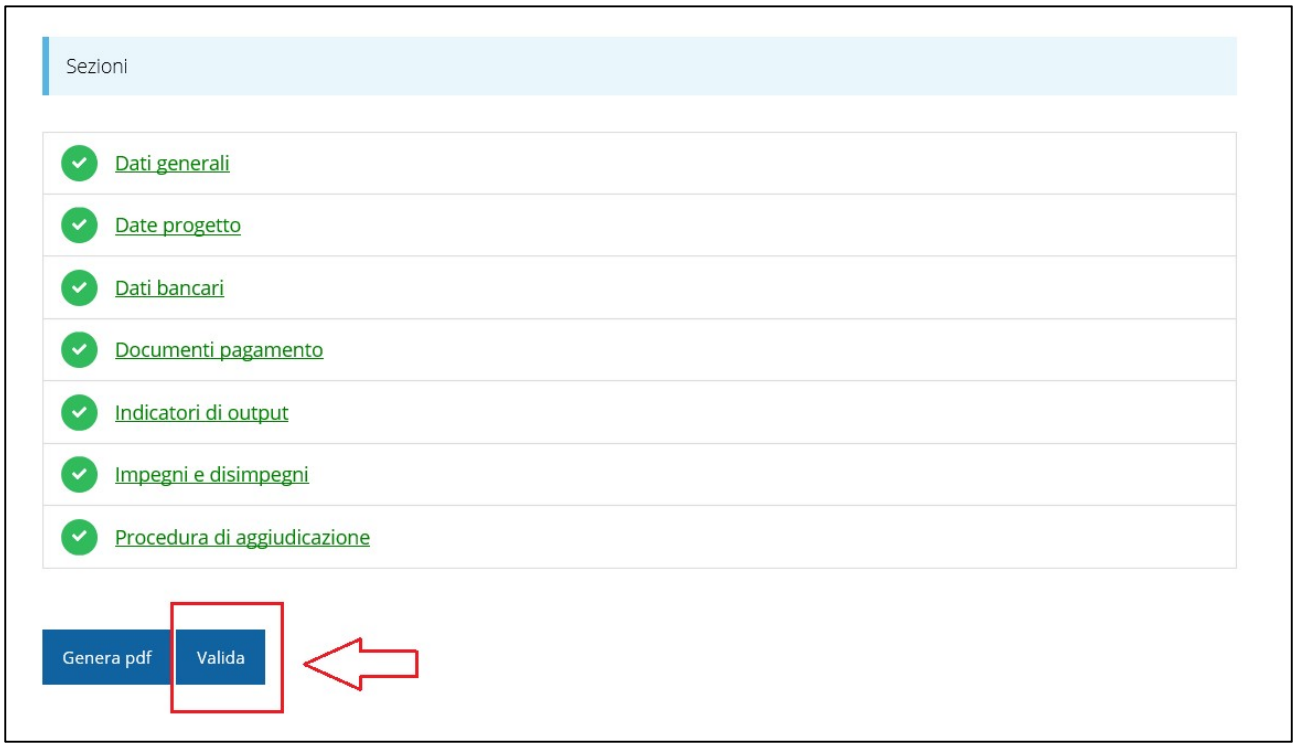

Figura 14 – Dettaglio richiesta: validazione

Il tasto “Genera pdf” crea e scarica sul vostro computer un facsimile della richiesta di pagamento.

Tramite il tasto “Valida” avviene la validazione. Cliccando sul tasto visualizzerete la pagina in figura 15.

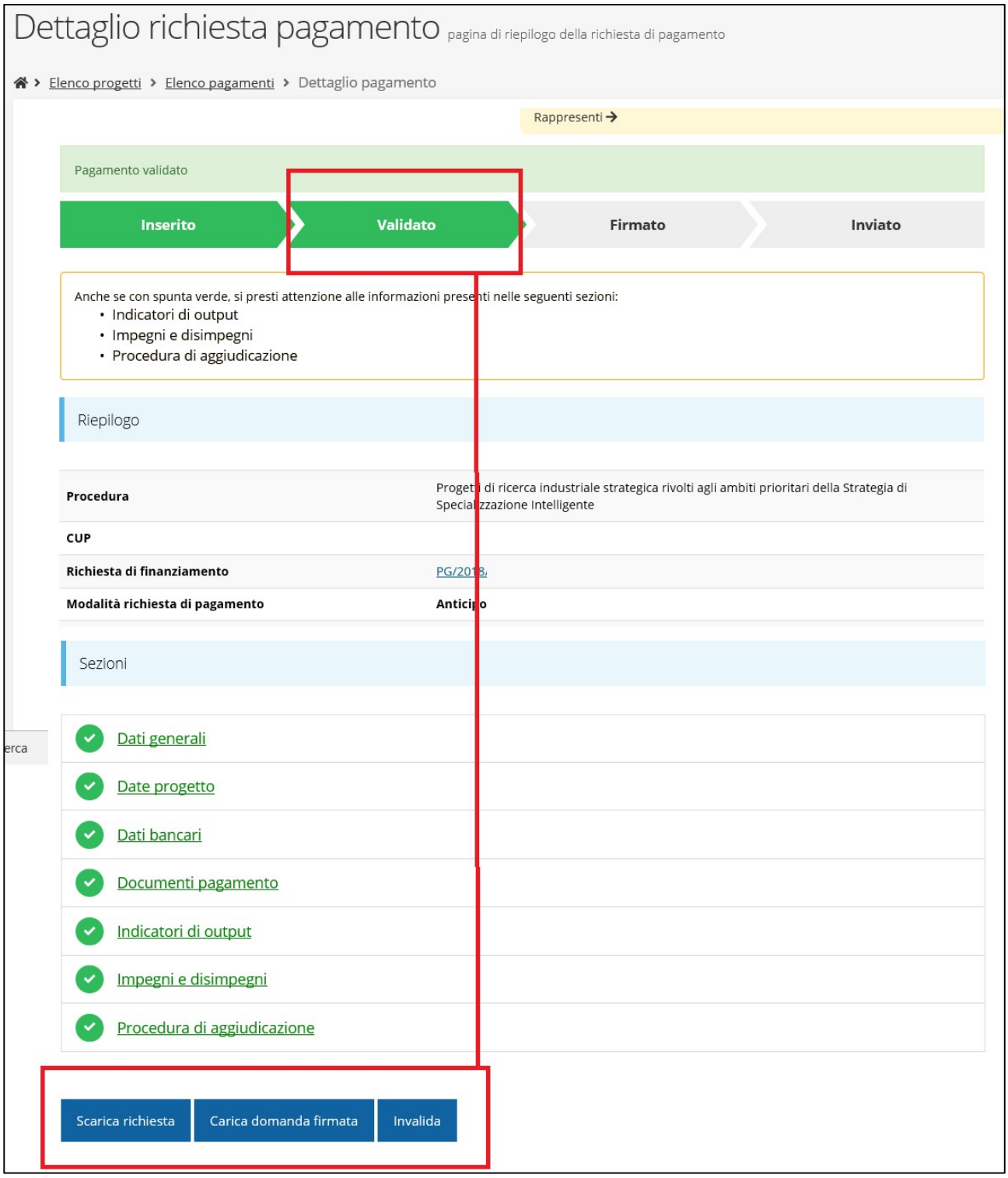

Figura 15 – Dettaglio richiesta pagamento validata

Tramite il tasto “Scarica richiesta (integrazione)” potrete scaricare la richiesta di pagamento in formato pdf.

Con il tasto “Carica domanda firmata” accederete alla pagina visualizzata in figura 16 che vi consentirà di caricare la richiesta di pagamento firmata.

Il tasto “Invalida” serve per invalidare la richiesta di pagamento.

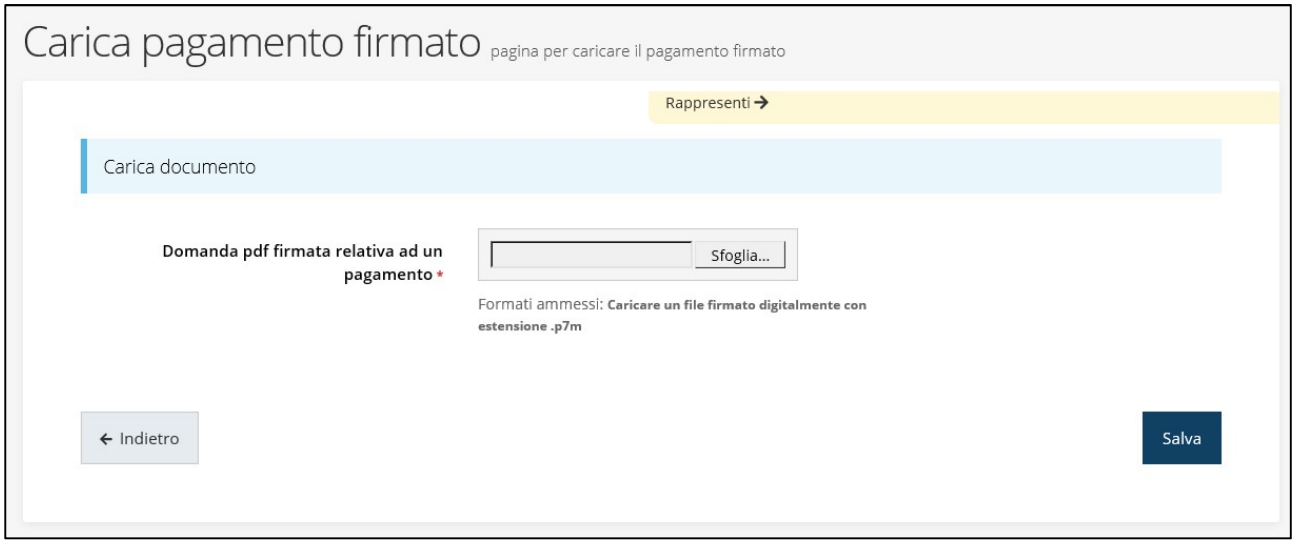

Figura 16 – Carica domanda pagamento firmata

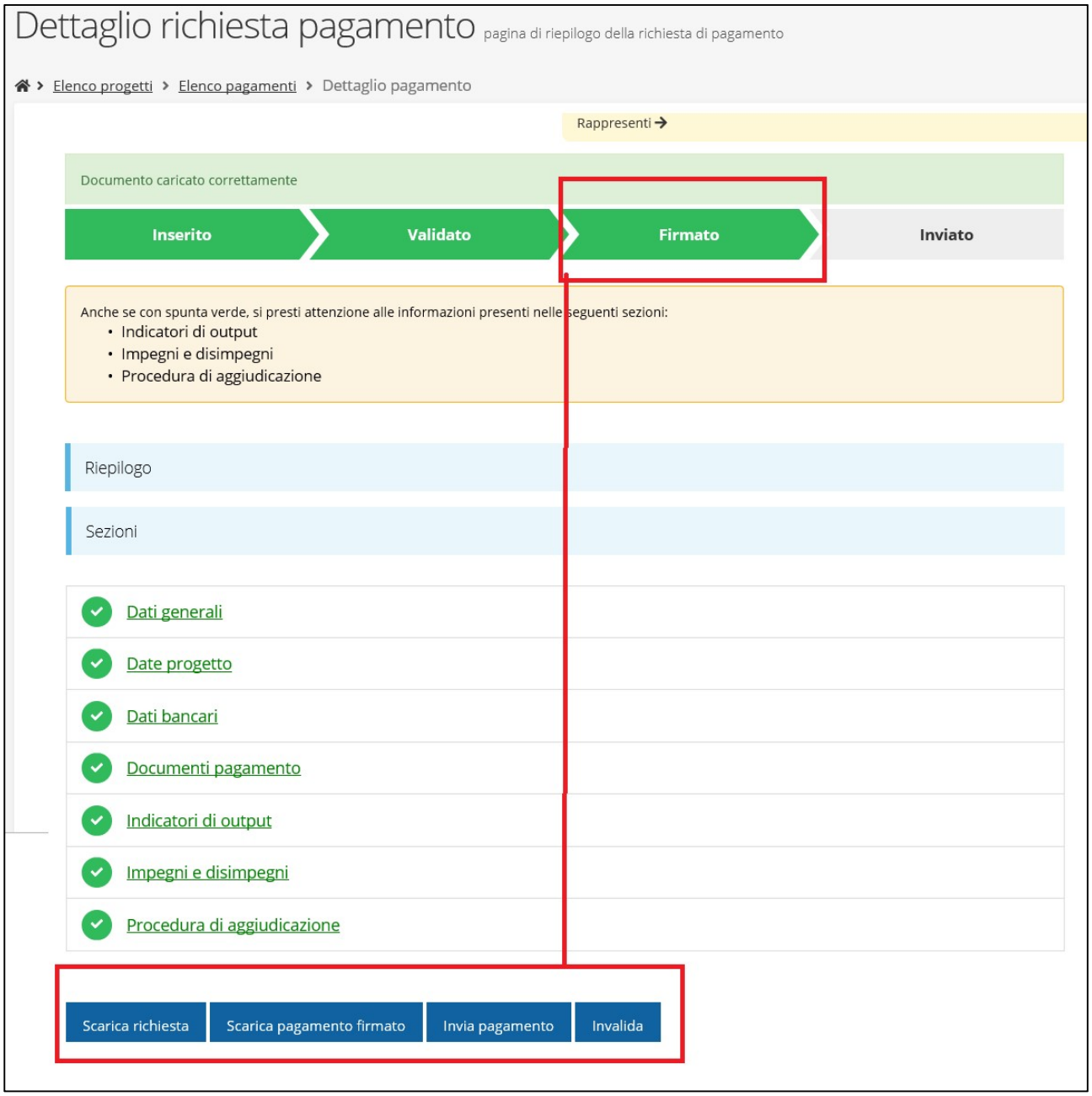

Figura 17 – Riepilogo richiesta pagamento

Dopo aver caricato la richiesta firmata il sistema vi porterà alla pagina raffigurata in figura 17, segnalando nella barra in alto l'avanzamento allo step "Firmato" colorandolo di verde. Come potete osservare nella figura 17, oltre ai tasti già visti precedentemente "Scarica richiesta (integrazione)" e "Invalida" ci sono anche i seguenti tasti:

- Scarica pagamento firmato: permette di scaricare la richiesta di pagamento firmata, che avete caricato precedentemente;
- Sezione documenti: questo tasto vi porterà alla pagina in cui troverete i documenti caricati come la richiesta di pagamento firmata;

- Invia pagamento: vedi paragrafo “2.3 Dettaglio Anticipo: invia pagamento”.

Nel caso in cui si voglia sostituire il pagamento firmato cliccate su “Invalida” e reinserite il documento corretto.

ATTENZIONE: la richiesta sarà sostituibile fino a quando non viene inviata; da quel momento nemmeno l’assistenza tecnica potrà sostituire la richiesta.

2.3 Dettaglio Anticipo: invia pagamento

Cliccando sul tasto “Invia pagamento” partirà la procedura per inviare definitivamente la richiesta di pagamento.

Il primo step è la richiesta di conferma raffigurata in figura 18; per procedere dovrete dare la conferma.

Dopo la conferma apparirà la pagina visualizzata in figura 19: notate che la banda dell’avanzamento delle fasi è ora tutta verde compresa la sezione identificata con “Inviato”. In aggiunta viene ora visualizzata il valore della “Data invio richiesta”.

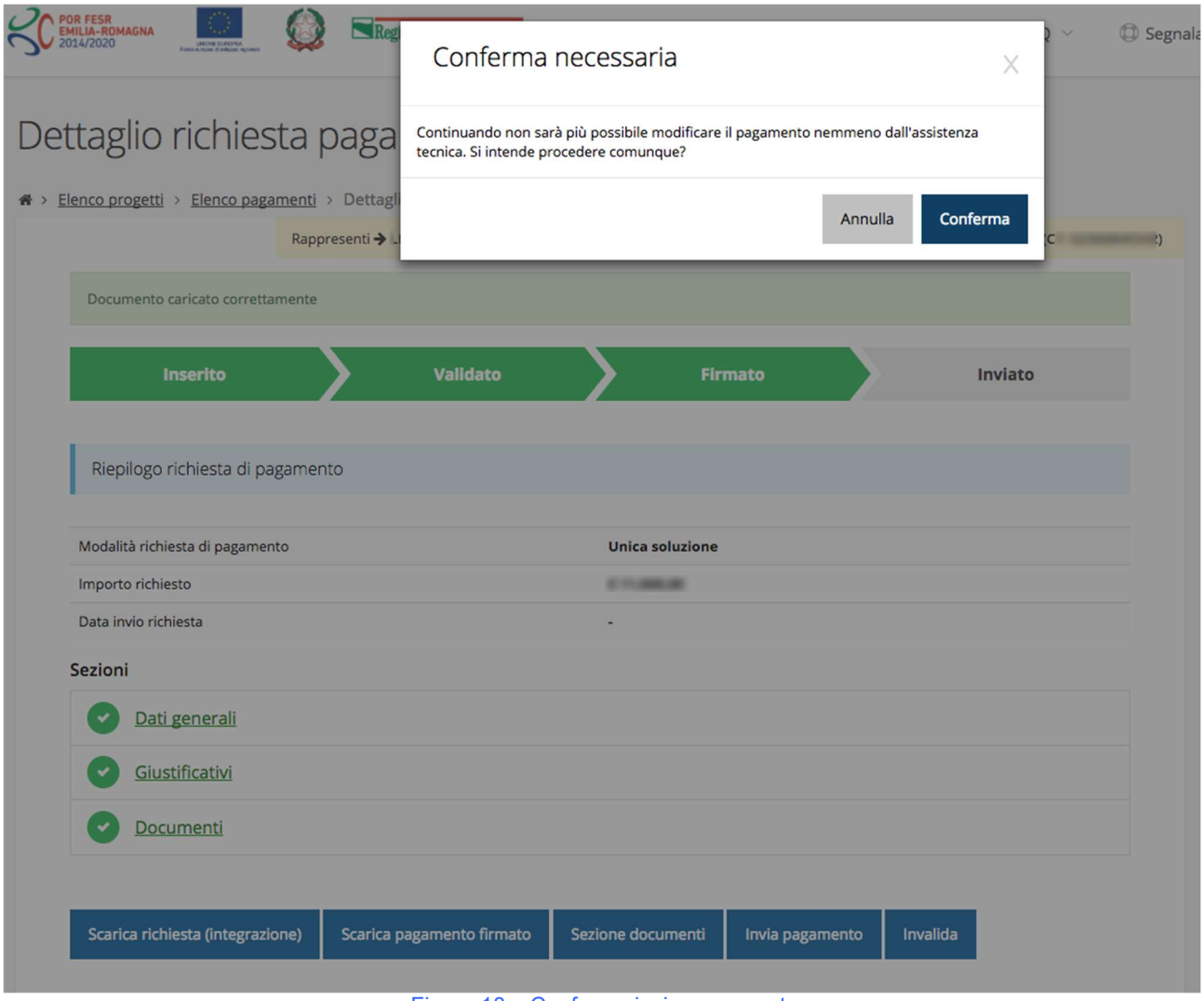

Figura 18 – Conferma invio pagamento

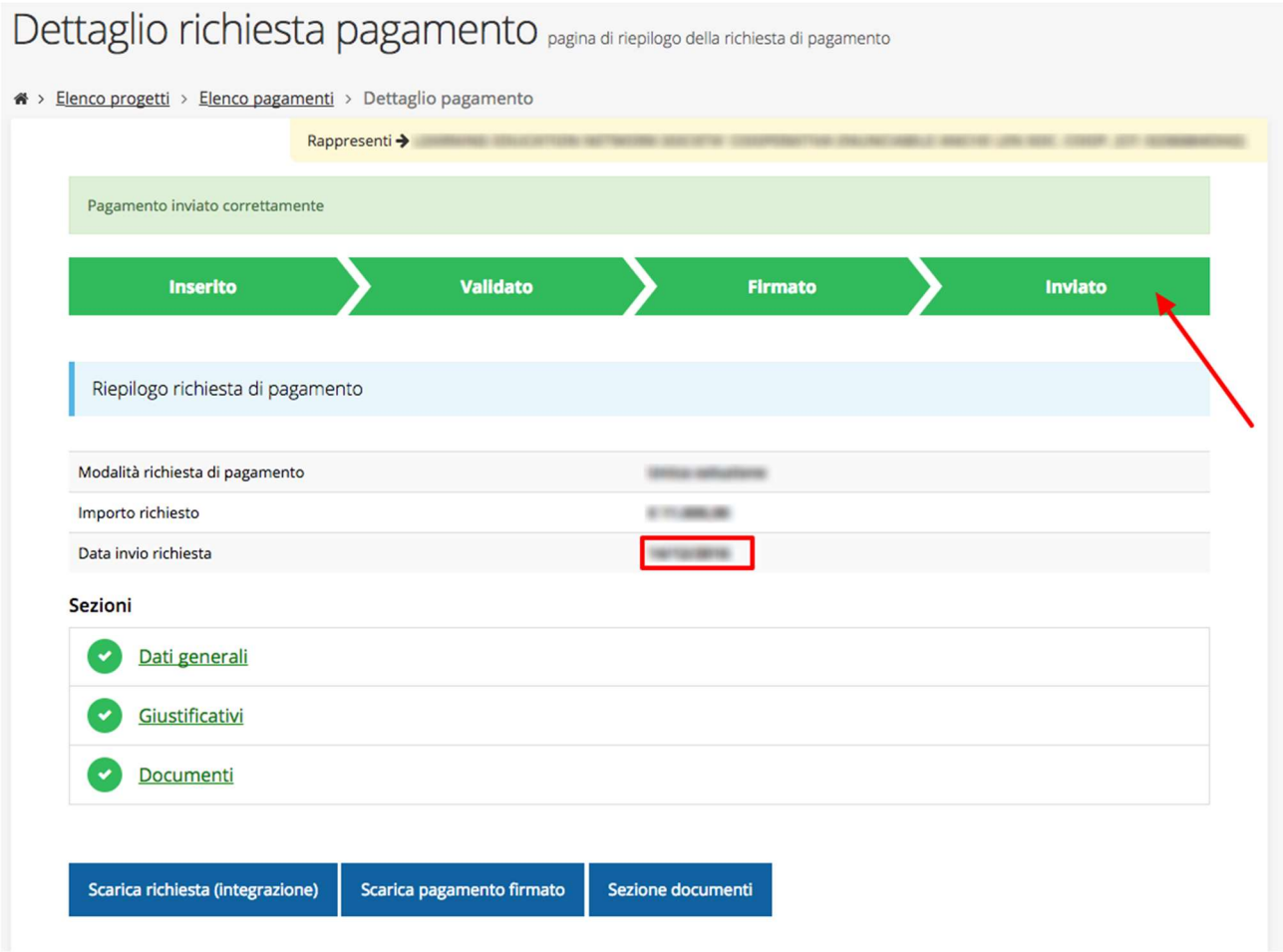

Figura 19 – Richiesta pagamento/anticipo inviata