



INVIO RENDICONTAZIONE SALDO UNICA SOLUZIONE

POR FESR 2014-2020

Asse 3 – Azioni 3.3.2 – 3.3.4

**Bando per il sostegno degli investimenti per il
settore del commercio al dettaglio**

Accesso SFINGE2020

https://federa.lepida.it/wayf/WayfService?entityID=https://federa.lepida.it/gw/metadata&return=https://federa.lepida.it/gw/SSOProxy&IsPassive=false&returnIDParam=PA_URL&returnIdPIDParam=I

Accedi a SFINGE 2020 - Regione Emilia-Romagna tramite



Il sistema di autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna

[Maggiori informazioni »](#)



Entra con SPID



Entra con CIE



Entra con FedERa



Entra con CNS



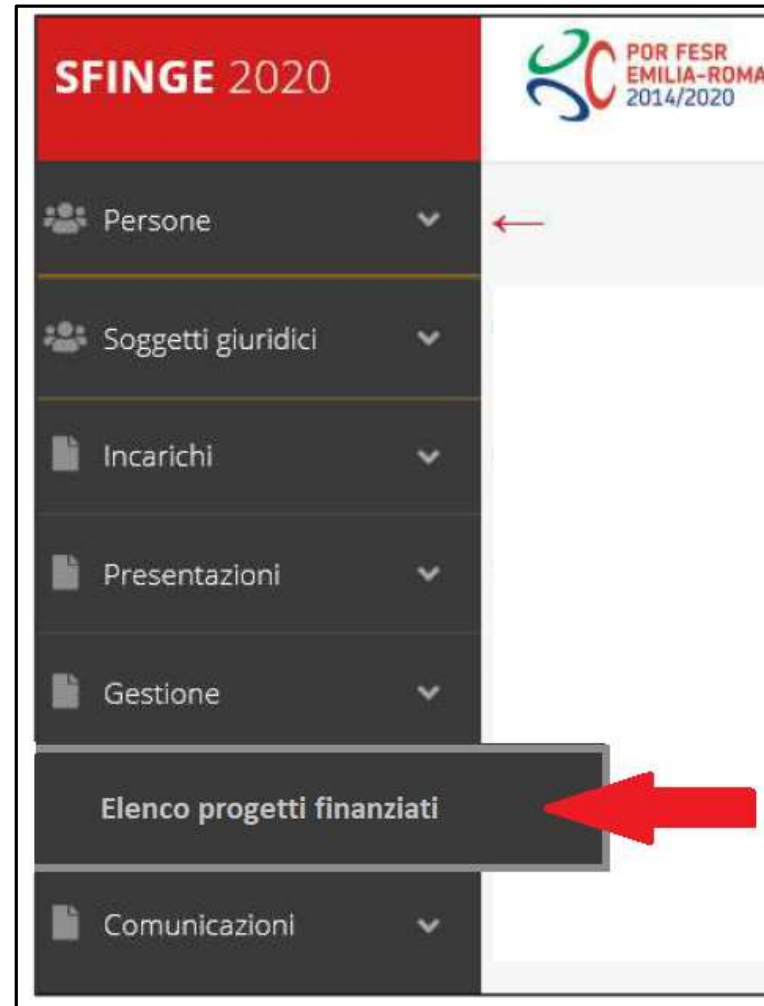
Sezioni menù

SFINGE 2020					
 Persone	▼	←			
 Soggetti giuridici	▼	←	ELENCO AZIENDE/ALTRI SOGGETTI		
 Incarichi	▼	←	INCARICO DI LR/OPERATORE/DELEGATO		
 Presentazioni	▼	←	NUOVE DOMANDE		
 Gestione	▼	←	GESTIONE DOMANDE		
 Comunicazioni	▼		INVIATE/APPROVATE/IN ATTUAZIONE		

Elenco Progetti Finanziati

Una volta che il progetto è stato ammesso al finanziamento, passa in fase di

“GESTIONE”



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	123456789	Titolo operazione	Bando	1000000	-	<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	100
Numero protocollo	1000000000
Titolo operazione	Decreto di ammissibilità edilizia edilizia integrabile con l'attuazione dei servizi di interesse pubblico a finalità urbanistica e la costruzione di un altro edificio

Atto di ammissibilità	
Numero	100
Titolo	Decreto ammissibilità 100
Data pubblicazione	10/10/2017
Documento	Decreto ammissibilità 100 (10/10/2017).pdf

Atto di concessione	
Numero	100
Titolo	Decreto ammissibilità 100
Data pubblicazione	10/10/2017
Documento	Decreto ammissibilità 100 (10/10/2017).pdf

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

In fase di accettazione del contributo sono anche richiesti i **DATI BANCARI**.

I dati bancari potranno essere modificati attraverso una “RICHIESTA DI VARIAZIONE”

The screenshot displays the SFINGE 2020 interface. The top navigation bar includes the SFINGE 2020 logo, logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, the European Union, and Regione Emilia-Romagna, along with links for Privacy, Segnalazioni, and Manuali/FAQ. The left sidebar contains a menu with items: Persone, Soggetti giuridici, Incarichi, Presentazioni, Gestione (highlighted), Elenco progetti finanziati, and Comunicazioni. The main content area is titled 'Elenco progetti in gestione' and shows a table of projects. A red arrow points to the 'Azioni' dropdown menu for the first project row, which lists 'Gestisci domande di pagamento', 'Variazioni', 'Proghe', and 'Indicatori di output'.

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
555	PG/2016.			€	SI		<ul style="list-style-type: none">AzioniGestisci domande di pagamentoVariazioniProgheIndicatori di output

ATTENZIONE!

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

Privacy

Persone

Soggetti giuridici

Incarichi

Presentazioni

Gestione

Elenco progetti finanziati

Comunicazioni

Creazione variazione

pagina di creazione di una variazione

Elenco progetti > Elenco variazioni progetto > Creazione variazione

Rappresenti →

Nuova variazione

Tipo di variazione *

Firmatario *

← Indietro

Budget - piano costo

Dati bancari

Generica

Inserimento Documenti avvio

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

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 SOLO la prima fattura
(MONITORAGGIO)

The screenshot shows the 'Documenti avvio progetto' page in the SFINGE 2020 system. The left sidebar contains navigation options: Persone, Aziende, Liberi professionisti, Comuni e Unioni, Altri soggetti, Incarichi, Presentazioni, Gestione, Elenco progetti finanziati, and Comunicazioni. The main content area has a breadcrumb trail: 'Elenco progetti > Documenti avvio progetto'. A yellow 'Rappresenti' button is in the top right. A light blue instruction box contains the text 'Indicare la data della prima fattura imputabile al progetto e caricare la fattura stessa.' with a red arrow pointing to it. Below this are input fields for 'Data avvio' and 'Data avvio progetto effettiva'. A '← Indietro' button is on the left and a 'Salva' button is on the right. A 'Carica documento' section includes a 'Documento avvio progetto' label, a file selection box with an 'Sforgia...' button, and the text 'Formati ammessi: pdf, p7m'. A 'Carica' button is at the bottom right. The bottom of the page shows the start of an 'Elenco documenti caricati' section.

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 →

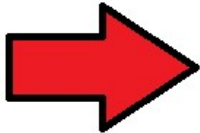
Firmatario richiesta pagamento

Firmatario *

Modalità pagamento

Modalità pagamento *

Saldo unica soluzione

← Indietro  Salva

Come firmatario è possibile indicare il **Legale Rappresentante** o suo **Delegato**, specificato nella 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 soprastante sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta risulta **INVIATA**

Riepilogo e Sezioni della richiesta di pagamento

Dettaglio richiesta pagamento

pagina di riepilogo della richiesta di pagamento

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

Rappresenti →

(CF:)

Inserito

Validato

Firmato

Inviato

Riepilogo

Procedura

Bando per il sostegno degli investimenti per il settore del commercio al dettaglio

CUP

E74B190

Richiesta di finanziamento

[PG/2019/](#)

Modalità richiesta di pagamento

Saldo unica soluzione

Data di invio

-

Protocollo pagamento

-

Tempo restante per inviare la rendicontazione

26 giorni 10 ore

Sezioni

Sezioni

✓ [Dati generali](#)

✓ [Date progetto](#)

✓ [Dati bancari](#)

✓ [Avanzamento piano costi](#)

✎ [Giustificativi](#)

[Istruzioni](#)

✎ [DURC](#)

[Istruzioni](#)

✎ [Antimafia/casellario](#)

[Istruzioni](#)

✎ [Incremento occupazionale](#)

[Istruzioni](#)

✎ [Carta dei principi RSI - Questionario sul profilo di sostenibilità dell'impresa](#)

[Istruzioni](#)

✎ [Autodichiarazioni](#)

[Istruzioni](#)

✎ [Documenti progetto](#)

[Istruzioni](#)



Genera pdf

Sezione Dati generali

Firmatario

Firmatario *

Sezione Date Progetto

Date progetto

Data avvio progetto *

Data termine progetto *

← Indietro

Sezione in sola lettura - date di **Avvio Progetto** e di **Termine Progetto**

Sezione Dati Bancari

Dati bancari

CAS SPN

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

← Indietro

Sezione in sola lettura.

Sezione Avanzamento Piano Costi

Piano costi Avanzamento piano costi

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Avanzamento piano costi

Rappresenti → (CF:)

Avanzamento piano costi (SNC)

Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) Saldo unica soluzione
Piano costi		
Spese per acquisto di dotazioni informatiche ed attrezzature tecnologicamente innovative	23.000,00	0,00
Spese per acquisto di servizi di cloud computing e di licenze	0,00	0,00
Spese per l'acquisto di arredi e l'allestimento dei locali, comprese le opere murarie, edili ed impiantistiche	0,00	0,00
Spese promozionali su canali web strettamente connesse al progetto	0,00	0,00
Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti e/o richiesti per la presentazione delle domande	900,00	0,00
Totale	23.900,00	0,00

Riepilogo

Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso	Importo totale rendicontato
23.900,00	10.755,00	0,00

← Indietro

Sezione Giustificativi

Elenco giustificativi Elenco dei giustificativi definiti per un pagamento

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

Rappresenti → Visualizza i giustificativi assegnati al pagamento (pagamento)

+ **Aggiungi giustificativo**

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

← **Indietro**

Creazione di un giustificativo

Creazione giustificativo pagina di creazione di un giustificativo

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

Rappresenti →

Tipologia

Tipologia giustificativo * -

Fornitore -

Denominazione * Fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente)

Codice fiscale * Fattura elettronica

Dati giustificativo

Numero *

Data *

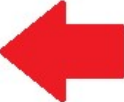
Importo giustificativo (€) *

Nota/Descrizione

Documento giustificativo Sfoglia...

Formati ammessi: pdf, p7m

← Indietro Salva



Tipologia giustificativo *

Fattura elettronica

Documento giustificativo

Sfogli...

Formati ammessi: xml, p7m

Quietanze, Voci di Costo e Documenti Allegati

Elenco quietanze

+ Aggiungi quietanza

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

Elenco voci di costo

+ Associa voce di costo

Voce piano costo	Annualità	Importo richiesto	Azioni
Spese di amministrazione, affollamento informatico, tecnologia, spese tributarie alla costituzione e alla manutenzione e gestione di siti, al miglioramento della struttura di siti, alla digitalizzazione e alla dematerializzazione	2023	1.200,00	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 → Importo Pagamento: 100.000,00

Dati quietanza

Numero

Data *

Tipologia *

Documento quietanza * Nessun file selezionato

Formati ammessi: pdf, p7m

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

Spese per acquisto di dotazioni informatiche ed attrezzature tecnologicamente innovative

Spese per acquisto di servizi di cloud computing e di licenze

Spese per l'acquisto di arredi e l'allestimento dei locali, comprese le opere murarie, edili ed

Salva

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

Rappresenti →

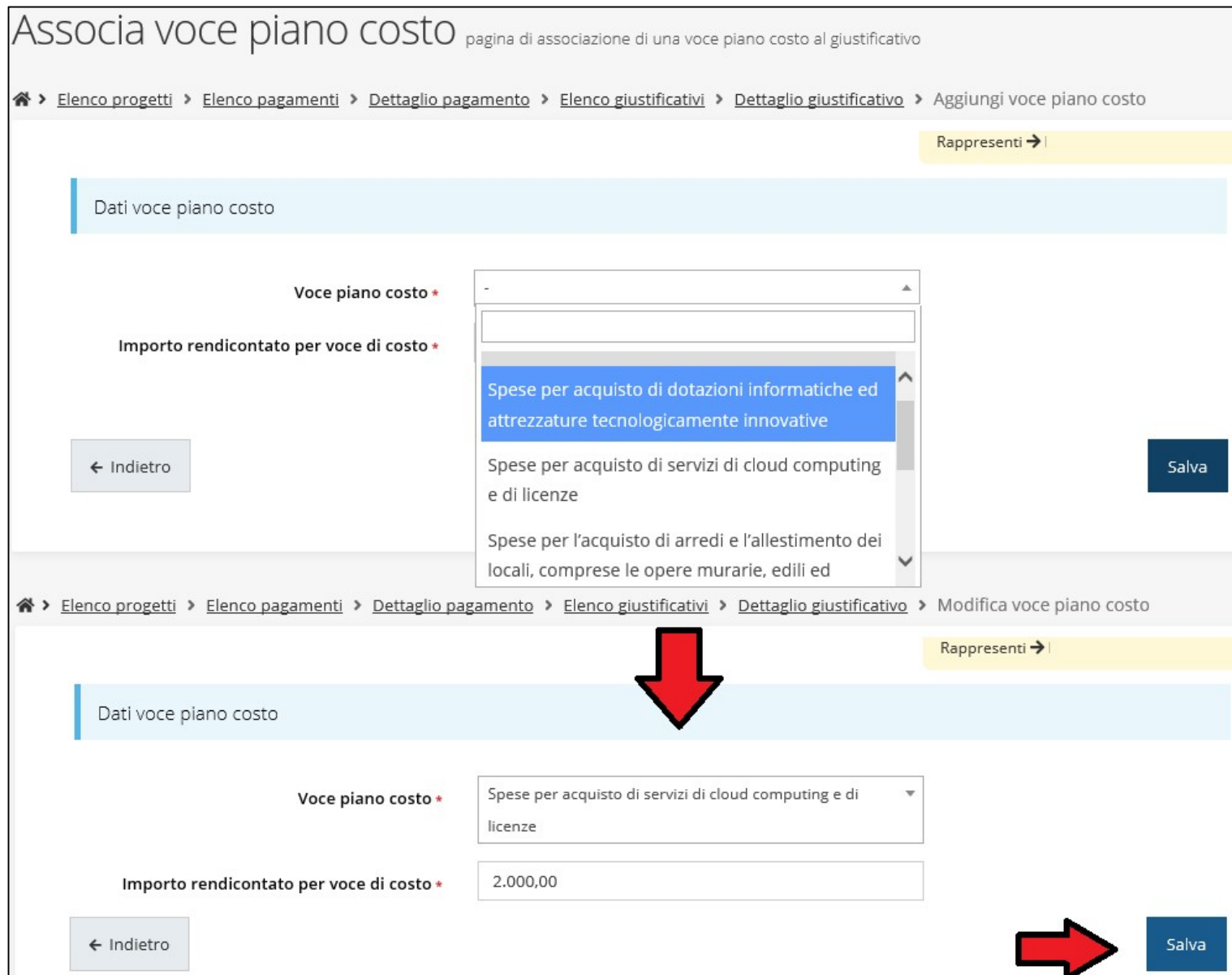
Dati voce piano costo

Voce piano costo * Spese per acquisto di servizi di cloud computing e di licenze

Importo rendicontato per voce di costo * 2.000,00

← 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 *

Scegli file Nessun file selezionato





Formati ammessi:

Nota

← Indietro

Salva

Sezione DURC

INGE 2020	 POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020	 UNIONE EUROPEA		 Regione Emilia-Romagna	? FAQ ▾	Segnalazioni ▾	Manuali ▾	CPZFN64S04
Ragione sociale	1128 224							
Forma giuridica	1.0.00 - Società per azioni							
Codice fiscale	0121234567							
Partita iva	0000000000							
Pec	PEC@1128224224224224.IT							
Impresa iscritta all'INPS	No							
Matricola INPS								
Impresa iscritta all'INPS di								
Impresa iscritta all'INAIL	No							
Impresa assicurata con codice ditta n°								
Impresa iscritta all'INAIL di								
C.C.N.L.								
Dati relativi al mandatario se modificati								
I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?								
<input type="text" value="No"/>								
← 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 *

Carica documento *

 Nessun file selezionato

Formati ammessi:

← Indietro

Carica

Sezione INCREMENTO OCCUPAZIONALE

(solo per progetti che avevano indicato la premialità in domanda)

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

Unione Europea

Regione Emilia-Romagna

Privacy Segnalazioni

Incremento occupazionale Conferma incremento occupazionale

Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento > Conferma incremento occupazionale

Rappresentanti →

Indicare se si intende confermare o meno l'incremento occupazionale indicato in fase di presentazione

Incremento occupazionale

Confermi l'incremento occupazionale indicato in fase di presentazione? *

Indietro

Salva

Sì

-

Sì

No

Incremento occupazionale Conferma incremento occupazionale

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Conferma incremento occupazionale

Rappresenti → Studio Tecnico Associato

Dati salvati correttamente

- ❗ Inserire il numero di occupati alla data iniziale
- ❗ Inserire il numero di occupati alla data finale
- ❗ Caricare modello DM10 alla data finale
- ❗ Inserire i nuovi dipendenti

Incremento occupazionale

Confermi l'incremento occupazionale
indicato in fase di presentazione? *

Si

In merito alla richiesta di maggiorazione per l'incremento occupazionale registrato dall'impresa, i dati dovranno riferirsi esclusivamente alle assunzioni a tempo indeterminato al netto di eventuali trasferimenti da altre imprese dello stesso gruppo o in caso di acquisizioni o fusioni.

DICHIARA

1) Che alla data del 15/05/2019 il numero degli occupati a tempo indeterminato era:

Proponente	Occupati a tempo indeterminato nell'impresa al 15/05/2019	Allegare il modello DM 10 (da richiedere all'INPS)
	<input type="text"/>	

2) Che alla data del 31/12/2019 il numero degli occupati a tempo indeterminato era:

Proponente	Occupati a tempo indeterminato nell'impresa al 31/12/2019	Allegare il modello DM 10 (da richiedere all'INPS)
Studio Tecnico Associato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>

Documenti incremento occupazionale

Carta dei principi RSI dell'Emilia-Romagna

Carta dei principi RSI

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

Rappresentanti → [Rappresentanti del Consorzio](#)

- ✓ [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 **OBBLIGATORIO**

“Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa”

(abbreviata in “Carta dei principi RSI”)

Indicatori

(sezione presente solo se gli indicatori sono di tipo “non automatici”)

Indicatori di output pagina di gestione degli indicatori di output

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Indicatori di output

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori di output:

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

Indicatori di output

Indicatori di output pagina di gestione degli indicatori di output

[Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Indicatori di output](#) > Gestione indicatore

Rappresenti →

Valori indicatore

Indicatore * 128 - Numero di imprese sostenute per introdurre nuovi prodotti che costituiscono una novità per il mercato

Valore programmato

Valore realizzato * 0.00

Indicare i valori nella seguente unità di misura: **Numero**

Documentazione allegata

Documentazione a corredo del valore realizzato di un indicatore output

Formati ammessi: pdf, p7m

Documento

Azioni

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

Autodichiarazioni

- presentare i documenti necessari, anche con documenti informativi, successivamente approvati dal procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
- di rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 all'articolo 95, paragrafi 1, 2) e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 807/2014 par. 4.3, Allegato II così come previsto dal punto 10 del bando.

DETTAGLIATIVE

- 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 esso conseguenti;
- che le suddette opere:
 - 1) sono state realizzate 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 e altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
 - 2) non sono riferite a consulenze o prestazioni fornite da coniugi o parenti in linea retta fino al terzo grado dei soggetti richiedenti - o da società dagli stessi partecipate nella misura superiore al 20%;
 - 3) non sono di subfornitura, o per lavori in economia o prestazioni fornite da fisici di altra natura, legali rappresentanti, soci o componenti legittimi di amministrazioni, o procuratori con poteri di rappresentanza, del soggetto richiedente;
 - 4) non sono riferite a gestione di beni o fornitura di servizi dei singoli associati allo studio professionale formalmente costituito di cui fanno parte gli stessi soggetti richiedenti;
 - 5) 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



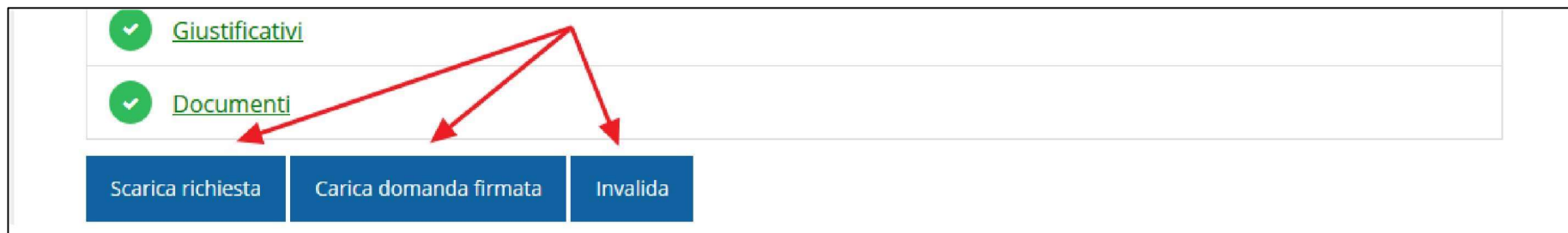
The image shows a user interface for request validation. It features a list of five items, each with a green checkmark icon and a blurred text field. Below this list, there are two blue buttons: "Genera pdf" and "Valida". A red arrow points from the "Valida" button towards the right side of the page.

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 +

Sfoglià... 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.

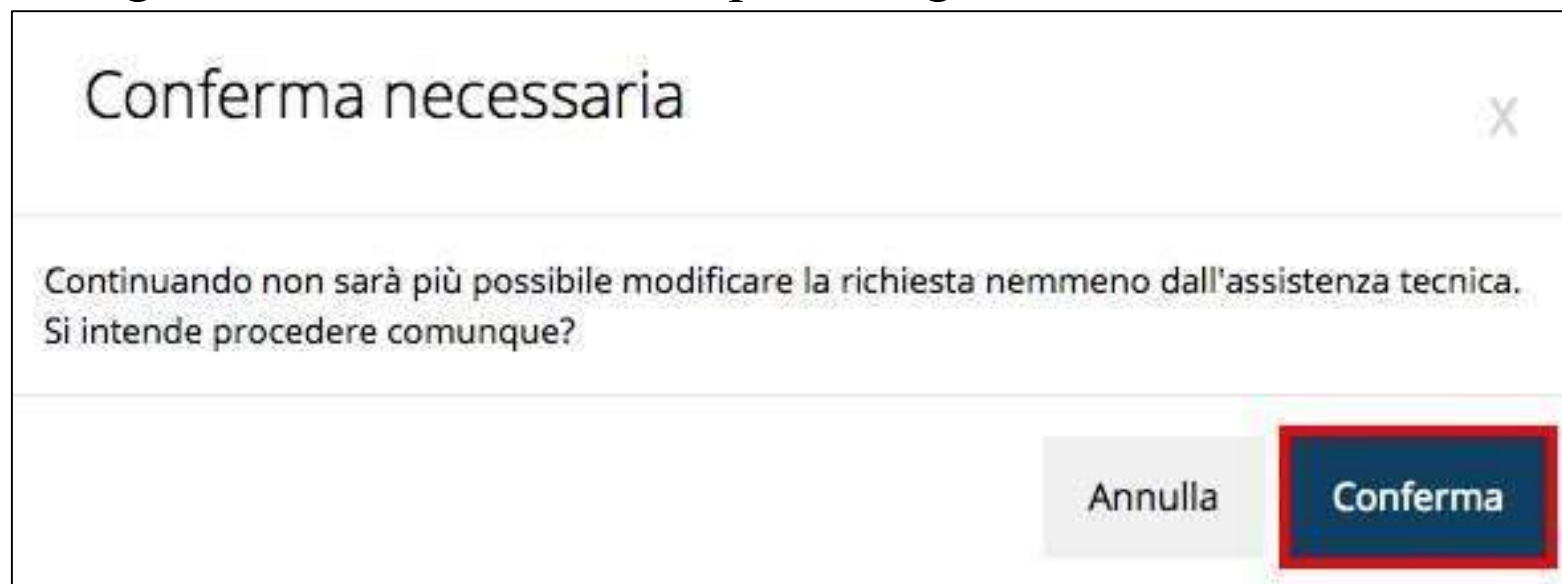


Invio della richiesta

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:



Risposta a Richieste PA

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA

Regione Emilia-Romagna

Privacy Segnalazioni

Persone

Soggetti giuridici

Incarichi

Presentazioni

Gestione

Elenco progetti finanziati

Comunicazioni

Elenco pagamenti progetto

mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto

Elenco progetti > Elenco pagamenti progetto PG/2016/570649

Rappresenti → comune di

+ Aggiungi pagamento

Modalità pagamento	Stato	Importo rendicontato	Data invio	Protocollo	Esito	Importo erogato	Azioni
1° SAL	Pagamento protocollato	€	19/03/2018	PG/ 19/03/2018	Pagato		Azioni
2° SAL	Pagamento protocollato	€	14/01/2019	PG/ 14/01/2019	In istruttoria		Azioni

Gestisci

Integrazione

Elenco integrazioni

mostra l'elenco delle integrazioni richieste

Rappresenti → comune di



Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Protocollo risposta integrazione	Data invio risposta alla PA	Stato integrazione	Azioni
	Bando per la realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica	Riqualifica energetica Scuola	PG/2016	PG/2019	PG/2019 05	05/02/2019	-	-	Richiesta in attesa di risposta	Azioni ▾ 



Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/2016/
Data richiesta integrazione	05/02/2019
Numero protocollo richiesta integrazione	PG/2019/
Nota	Per chiarimenti si prega di contattare l'istruttore incaricato: @regione.emilia-romagna.it
Testo email	Richiesta di integrazione documentale e interruzione del procedimento trasmissione rendicontazione

Sezioni risposta integrazione

-  [Nota risposta](#) [ISTRUZIONI](#)
-  [Documenti da integrare](#)

Firmatario

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**

