

ALLEGATO 2

LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA' PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO
DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE

Manuale Utente

Sistema FESR – Area Beneficiari

- 1) PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE
- 2) PAGAMENTI
 - Pagamento senza rendicontazione (Anticipo)
 - Pagamento con rendicontazione (Saldo e Unica soluzione)
 - Inserimento Quietanze di Pagamento
 - Inserimento Voci di spesa
 - 2.1) Pagamenti - Sezione Documenti Progetto
 - 2.2) Pagamenti - Sezione Impresa/e
 - 2.3) Pagamenti - Sezione Nuovi Assunti
 - 2.4) Pagamenti - Invio della comunicazione
 - 2.5) Pagamenti - Stato della comunicazione
- 3) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA DEL TERMINE DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI
- 4) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE COMUNICAZIONE/DICHIARAZIONE DELLE VARIAZIONI RELATIVE AI BENEFICIARI
- 5) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI
- 6) SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA

1) PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE

Al fine di poter compilare e caricare sull'applicativo "Sfinge" le dichiarazioni, le richieste, le comunicazioni e le documentazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida si presuppone che i beneficiari siano già registrati e in possesso del "Codice organismo", del "nome utente" e della "password" utilizzati per la presentazione delle domande di contributo.



Recupero credenziali o ottenimento di nuove credenziali

Nel caso non si sia più in possesso del "Codice organismo" o del "nome utente", o nel caso in cui in sede di presentazione della domanda le credenziali siano state ottenute da un soggetto diverso dal rappresentante legale dell'impresa, per recuperare tali informazioni, sarà necessario inviare una e-mail all'assistenza tecnica all'indirizzo asstechnica.fesr@performer.it specificando le seguenti informazioni:

- Nome, Cognome e Codice fiscale del legale rappresentante
- Codice fiscale e Ragione sociale dell'impresa

Per velocizzare l'assistenza e capire meglio la problematica indicare il motivo per cui non si è in possesso delle credenziali (Es. "Presentazione della domanda di contributo data in carico ad un consulente che non mi ha mai fornito le credenziali", "smarrimento credenziali", etc.)

1.1) RECUPERO PASSWORD

Nel caso si fosse dimenticata la password la si può rigenerare attraverso la funzionalità di "Recupero password": per accedere a tale funzionalità occorre cliccare sul link "Hai dimenticato la password?" presente nella pagina iniziale del sistema (fig. 1).

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
<input type="button" value="[Login]"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: asstechnica.fesr@performer.it 	
Hai dimenticato la password?	

Figura 1: Hai dimenticato la password?

Per poter recuperare la propria password è necessario specificare alcuni dati dell'utenza, scegliendo tra le seguenti due opzioni:

- Codice utente e nome utente
- Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: tale indirizzo mail deve

corrispondere con quello impostato nella scheda di dettaglio utente);

Una volta impostata una delle due opzioni dalla lista a tendina occorre confermare la scelta tramite il pulsante "Imposta opzione": in questo modo si sbloccheranno i campi relativi all'opzione prescelta.

Recupero password
Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 1
Codice utente principale
Nome utente

Opzione 2
Codice utente principale
E-mail

75274
Inserisci il codice di verifica

Figura 2: Recupero password, Imposta Opzione

A questo punto occorre specificare i dati dell'utenza di cui si è persa la password, inserire il codice di verifica e premere il pulsante "REGISTRA".

Se l'utenza indicata tramite i dati inseriti viene trovata nel sistema, verrà inviata una e-mail, all'indirizzo e-mail collegato all'utente, con una nuova password in sostituzione della precedente.



Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente sarà obbligato a modificare la propria password.

1.2) COME SI ACCEDE ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE

Per accedere all'applicativo web "Sfinge" occorre inserire, nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo:

<http://sfinge.performerservizi.net/FESR/aziende/WebLogin/>

Una volta caricata la pagina si presenta la maschera di autenticazione indicata nella seguente figura:

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: asstechnica.fesr@performer.it <input type="checkbox"/>	
Hai dimenticato la password?	

Figura 3: Maschera di autenticazione

Nella maschera di autenticazione dovranno essere inserite le seguenti credenziali di accesso:

- Codice Organismo (codice numerico identificativo dell'azienda/Beneficiario)
- Nome Utente (Username personale, un organismo può avere più utenze)
- Password

Se le credenziali utilizzate risultano corrette si accede alla pagina iniziale del sistema dove si potrà scegliere la sezione in cui operare, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.

Per questioni di sicurezza, nel caso in cui si fallisca 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti.

2) PAGAMENTI

Per “Pagamenti” si intende una rendicontazione da inviare alla Pubblica Amministrazione tramite il sistema.

La sua natura è strettamente legata alla causale (Anticipo, Saldo e Unica soluzione) compresa nella modalità di pagamento (iter) scelta dal beneficiario.

Per compilare la comunicazione/richiesta di pagamento bisogna prima accedere alla sezione Gestione tramite il link apposito nel menù principale. Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (Fig. 4). Cliccare sul link “Pagamenti”.

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
<u>Pagamenti</u>					
<u>Richiesta proroga termine lavori</u>					
<u>Variazione del beneficiario</u>	DG n. 666	PG/2011/198651	Innovazione tecnologica P.M.I. e delle reti di P.M.I. - Anno 2011	250.560,00	62.640,00
<u>Richiesta variazione interventi</u>					

Figura 4: Tabella Riepilogativa Progetti

Una volta entrati nella sezione Pagamenti sarà mostrata una tabella contenente le comunicazioni create e la possibilità di inserirne nuove.

Il primo passaggio da compiere consiste nella scelta della modalità di pagamento del contributo previsto e cliccare sul pulsante “Registra” (Fig. 5).

Impostazione iter di pagamento

Seleziona una delle seguenti modalità per impostare l'iter di pagamento che si desidera utilizzare nella realizzazione del progetto:

Pagamenti:

Figura 5: Scelta iter di pagamento



Nel caso non sia stata ancora impostato l'iter di pagamento da utilizzare nel progetto (ad esempio in caso di primo accesso nel pannello del progetto) il sistema forzerà l'utente, tramite una funzionalità guidata, ad impostarlo per poi proseguire con le operazioni di inserimento.

Una volta selezionato l'iter di pagamento, comparirà un pulsante per la creazione della comunicazione "Nuovo <causale>" in alto nella pagina:

- Nuovo Anticipo (per creare una nuova comunicazione con causale anticipo);
- Nuovo Saldo (per creare una nuova comunicazione con causale saldo);
- Nuovo Pagamento unico (per creare una nuova comunicazione con causale unica soluzione).



Si precisa che l'inserimento delle comunicazioni è guidato, ossia comparirà un solo pulsante di creazione alla volta e in base all'iter di pagamento impostato. Inoltre si ricorda che non è possibile creare comunicazioni nel caso ne siano presenti altre in lavorazione.

Filtro		Modifica iter pagamento		Nuovo Pagamento unico	
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0					
Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato	

Figura 6: Tabella Comunicazioni Pagamenti

Una volta creata la comunicazione bisognerà completarla compilando i dati necessari per poterla inviare alla Pubblica Amministrazione.

Cliccare "Vedi dettaglio" per accedere al dettaglio della comunicazione desiderata nella tabella riepilogativa, (Fig. 7).

Filtro		Modifica iter pagamento			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio	Unica	0,00	vittorio.bianchi	12/10/2012 14:34	Nuova
Vai a Giustificativi					

Figura 7: Tabella Comunicazioni Pagamenti

Il modulo di dettaglio mantiene una parte (nella parte superiore della pagina) comune a tutte le comunicazioni, che mostra dati riepilogativi.

La struttura della comunicazione e le parti da compilare per inviare la comunicazione alla PA dipenderanno essenzialmente dalla tipologia di causale scelta precedentemente:

- Pagamento senza rendicontazione, (Anticipo).
- Pagamento con rendicontazione, (Saldo e Unica soluzione).

Pagamento senza rendicontazione (Anticipo)

Filtro		Modifica iter pagamento			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio	Unica	0,00	vittorio.bianchi	12/10/2012 14:34	Nuova
Vai a Giustificativi					

Figura 8: Tabella Comunicazioni Pagamenti

Per completare una comunicazione di anticipo è necessario compilare i dati della polizza fideiussoria e caricarne una scansione in allegato tramite il pulsante "Sfoggia", quindi premere il pulsante "Registra" per salvare le modifiche effettuate, (Fig. 9).

Dati progetto

Numero protocollo:

Titolo:

Costo totale:

Contributo concesso:

Dati comunicazione

Causale comunicazione:

Importo comunicazione:

Stato comunicazione:

Data creazione:

Responsabile creazione:

Dati fideiussione

Emittitore fideiussione *:

Numero fideiussione:

Data effetto:

Data scadenza:

Importo fideiussione *:

Titolo documento fideiussione:

Documento fideiussione *:

Sono stati riscontrati degli errori, pertanto risulta impossibile inviare alle PA la comunicazione:
- È necessario compilare i campi obbligatori (*) della fideiussione.

Figura 9: Comunicazione di Anticipo, Dati Fideiussione



I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e quindi sarà impossibile validare la comunicazione senza averli prima compilati. Un messaggio di errore di colore rosso metterà in evidenza i campi che sarà necessario compilare.

Una volta registrati correttamente i dati e la scansione della fideiussione, nel modulo di dettaglio della comunicazione, verrà mostrato il file caricato (in modo che si possa consultarlo online) e un pulsante che permette l'invio dell'intera comunicazione alla Pubblica Amministrazione (Fig. 10).

Dati fideiussione

Emettitore fideiussione *

Numero fideiussione

Data effetto

Data scadenza

Importo fideiussione *

Titolo documento fideiussione

Documento fideiussione *

Documento attualmente caricato:
[documento_prova.doc](#)

Figura 10: Comunicazione di Anticipo, Dati Fideiussione Inseriti

Pagamento con rendicontazione (Saldo e Unica soluzione)

Per completare una comunicazione con rendicontazione, è necessario inserire i giustificativi di spesa associati.

Per procedere all'area dei giustificativi cliccare sul pulsante "Vai a giustificativi" nella tabella relativa alle comunicazioni dei pagamenti.

Filtro		Modifica iter pagamento			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio	Unica	0,00	vittorio.bianchi	12/10/2012 14:34	Nuova
Vai a Giustificativi					

Figura 11: Link "Vai a Giustificativi"

In alternativa cliccare sul pulsante "Giustificativi" se ci troviamo all'interno del dettaglio della comunicazione.

Dettaglio comunicazione
Giustificativi
Doc. progetto
Impresa/e
Nuovi assunti

Torna elenco comunicazioni
Avanzamento Piano Costi

Dati progetto

Figura 12: Dettaglio Comunicazione, Pulsante Giustificativi

Una volta arrivati nell'area verrà mostrata una tabella collegata ai giustificativi già inseriti e la possibilità di crearne nuovi.

Dettaglio comunicazione		Giustificativi			Doc. progetto	Impresa/e	Nuovi assunti
Torna elenco comunicazioni		Avanzamento Piano Costi					
Nuovo		Filtro					
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0							
Ragione sociale	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori		

Figura 13: Tabella Giustificativi

Per caricare un nuovo giustificativo premere il pulsante "Nuovo" in alto nella pagina (Fig. 13), comparirà una procedura guidata che permette di decidere la tipologia di giustificativo che si intende creare, (Fattura di spesa, Nota, Co.co.pro.); una volta scelto cliccare il pulsante ">" per confermare.

La lista a tendina con le varie tipologie è popolata da quelle previste dal bando.

Scegli la tipologia di giustificativo

↑
↓

>

Figura 14 Nuovo Giustificativo, Selezione della tipologia

Dopo aver impostato la tipologia viene mostrato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dati di anagrafica del giustificativo.

E' necessario compilare i dati del giustificativo e caricarne una scansione in allegato tramite il pulsante "Sfoglia", quindi premere il pulsante "Registra" per salvare le modifiche effettuate.

Inserimento Giustificativi di spesa

Impresa *

Fornitore *

Descrizione

Numero fattura *

Data fattura *

Importo fattura *

Importo richiesto *

Documento giustificativo *

Note del giustificativo

Note beneficiario:

Figura 15: Nuovo Giustificativo, Inserimento Dati Giustificativo



Nel campo "importo fattura" va indicato l'importo totale del giustificativo, IVA compresa.

Nel campo "importo richiesto" va indicato l'importo rendicontato e quindi anche richiesto alla PA, che sarà minore all'importo del giustificativo di spesa (a meno che non si tratti di situazioni che non rientrano nel campo di applicazione dell'IVA).

Una volta registrati correttamente i dati e la scansione, nel modulo di dettaglio, verrà mostrato il file caricato (in modo che si possa consultarlo online) e una pulsantiera che porterà alle schermate di inserimento degli elementi correlati al giustificativo, elencate qui di seguito:

- Quietanze di pagamento
- Voci di spesa (imputazioni dei giustificativi sulle voci del Piano dei costi del bando)

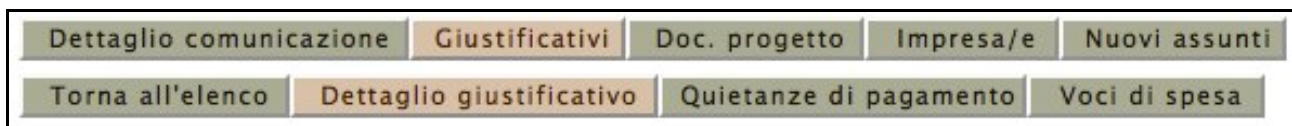


Figura 16: Nuovo Giustificativo, Sezioni Dettaglio Giustificativo

Inserimento Giustificativi di spesa

Impresa *

Fornitore *

Descrizione

Numero fattura *

Data fattura *

Importo fattura *

Importo richiesto *

Documento giustificativo *

Documento attualmente caricato:
[Giustificativo Fattura 1](#) (GiustificativoFattura.pdf)

Note del giustificativo
 Note beneficiario:

Figura 17: Nuovo Giustificativo, Modulo Compilato



Nell' inserimento di un nuovo Giustificativo comparirà un menù a tendina "Impresa" collegata al giustificativo. In caso di singola impresa il menù a tendina risulterà bloccato con la voce corretta selezionata, in caso di ATI sarà necessario selezionare l'impresa.

Dall'elenco dei giustificativi (Fig. 18), è inoltre possibile fruire delle seguenti funzionalità:

- Vedi: permette di accedere al dettaglio del giustificativo selezionato (Fig. 18);
- Cancella: permette l'eliminazione di un giustificativo inserito erroneamente (apparirà una schermata per confermare l'eliminazione);
- Visualizzazione errori: tramite la colonna "Errori" (Fig. 18) è possibile avere un prospetto generale sugli errori presenti in ogni giustificativo.

Dettaglio comunicazione		Giustificativi	Doc. progetto	Impresa/e	Nuovi assunti			
Torna elenco comunicazioni		Avanzamento Piano Costi						
Nuovo		Filtro						
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1								
	<u>Ragione sociale</u>	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Voci di spesa</u>	<u>Errori</u>		
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	PROVA SPA	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00	A	Errori nelle Voci di spesa		

Figura 18: Elenco Giustificativi, Funzionalità

Inserimento Quietanze di Pagamento

La schermata delle quietanze di pagamento è composta da una serie di campi utili all'inserimento di un nuovo elemento nel sistema e da una tabella riepilogativa che mostra le quietanze già inserite.

Per inserire una nuova quietanza è necessario compilare i campi e premere il pulsante "Registra".

Cliccando sul link "Modifica" e "Cancella" si ha la possibilità di modificare e/o eliminare una quietanza inserita precedentemente.

Torna all'elenco		Dettaglio giustificativo		Quietanze di pagamento	Voci di spesa	
Inserimento nuova Quietanza di pagamento						
Tipologia quietanza	<input type="text"/>					
Data valuta da estratto conto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Numero documento quietanza	<input type="text"/>					
Data documento quietanza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Documento quietanza	<input type="text"/>					<input data-bbox="751 1451 842 1473" type="button" value="Sfoglia..."/>
REGISTRA						
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1						
	<u>Tipologia quietanza</u>	<u>Data valuta</u>	<u>Numero quietanza</u>	<u>Data quietanza</u>	<u>Documento caricato</u>	
<u>Modifica</u> <u>Cancella</u>	Bonifico bancario	01/01/2011	1241241241	02/02/2012		

Figura 19: Tabella Quietanze di pagamento

Inserimento Voci di spesa

La schermata delle Voci di spesa ha il compito di gestire la ripartizione dell'importo richiesto del giustificativo sulle voci del Piano dei costi del bando.

Il modulo è formato da una serie di campi utili all'inserimento di un nuovo elemento nel sistema e da una tabella riepilogativa che mostra le voci già inserite.

Per ogni voce di spesa compresa nel giustificativo sarà necessario compilare una imputazione, quindi si dovranno inserire uno o più elementi nel sistema.

La somma degli importi inseriti dovrà eguagliare l'importo richiesto del giustificativo; un messaggio di colorazione verde segnalerà un corretto inserimento altrimenti uno di colorazione rossa segnalerà la presenza di un errore.

Per inserire una nuova voce di spesa è necessario compilare i campi (impostare la voce dalla lista a tendina e inserire l'importo) e premere il pulsante "Registra".

Cliccando sul link "Modifica" e "Cancella" si ha la possibilità di modificare e/o eliminare una voce di spesa inserita precedentemente.

Inserimento delle Voci di spesa

Voce di spesa

Importo richiesto per la voce selezionata

Controlli applicati alle voci di spesa

La somma degli importi delle voci è inferiore all'importo richiesto del giustificativo di spesa

REGISTRA

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1

	Voce di spesa	Importo richiesto
Modifica	A: Macchinari, attrezzature e impianti ad alto contenuto di innovazione tecnologica	2.000,00
Cancella		
		2.000,00

Figura 20: Tabella Voci di spesa

Dall'elenco dei giustificativi è inoltre possibile accedere all' Avanzamento del piano dei costi.

Questa funzionalità ha il compito di visualizzare in una tabella i costi ammessi in fase di concessione e i costi rendicontati suddivisi per le voci di spesa del bando; in questo modo

si può controllare se gli importi imputati rispettano o meno il piano dei costi ammesso a concessione (Fig. 21).

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto Impresa/e Nuovi assunti		
Torna elenco comunicazioni		
Voci di spesa	Costi ammessi alla concessione	Costi rendicontati
A: Macchinari, attrezzature e impianti ad alto contenuto di innovazione tecnologica	80.000,00	2.000,00
B: Hardware e software	69.460,00	0,00
C: Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne	38.600,00	0,00
D: Spese impiantistiche per realizzazione rete telematica/informatica	11.500,00	0,00
E: Consulenze amministrative per presentazione domanda di contributo e documentazione di rendicontazione	2.000,00	0,00
F: Consulenze esterne specialistiche	49.000,00	0,00
TOTALE GENERALE	250.560,00	2.000,00

Figura 21: Avanzamento Piano dei Costi

Una volta terminate le operazioni di inserimento dei giustificativi, se non sono presenti errori, è possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione tornando al dettaglio della stessa. (Fig. 22)

Dati progetto	
Numero protocollo	PG/2011/198651
Titolo	Innovazione tecnologica P.M.I. e delle reti di P.M.I. – Anno 2011
Costo totale	200.000,00
Contributo concesso	60.000,00
Dati comunicazione	
Causale comunicazione	Unica
Importo comunicazione	1.000,00
Stato comunicazione	Nuova
Data creazione	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2012"/> <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="31"/>
Responsabile creazione	VITTORIO BIANCHI
<input type="button" value="Invia Comunicazione"/>	

Figura 22: Dettaglio Comunicazione, Pulsante Invio Comunicazione

All'interno della comunicazione/riciesta di pagamento saranno inoltre presenti tre sezioni dedicate all'inserimento di dati relativi alla documentazione del progetto, all'impresa/e coinvolte e dati relativi ai nuovi assunti.

2.1) Pagamenti - Sezione Documenti Progetto

Per accedere alla sezione dedicata alla documentazione del progetto cliccare sul pulsante "Doc. progetto" in alto nella pagina.

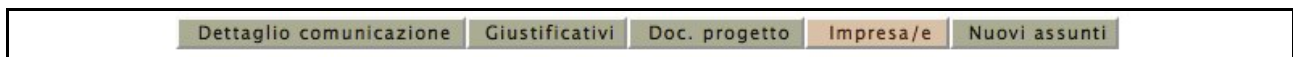


Figura 23: Menù principale, Pagamenti

La sezione Doc. progetto è composta da una serie di campi utili all'inserimento di un nuovo documento nel sistema e da una tabella riepilogativa che mostra i documenti già caricati.

Per ogni documento caricato si potrà specificare un "titolo documento", in caso contrario come titolo documento verrà assegnato il nome del file.

Dopo aver inserito i dati necessari sarà possibile completare il caricamento premendo sul pulsante "Registra".



Figura 24: Tabella Doc. Progetto

Nella schermata sarà possibile inoltre visualizzare i documenti caricati. Per ogni documento oltre al titolo e il link per visualizzare il file è presente una colonna "Stato" che mostra se il documento è già stato inviato o meno alla PA (Fig. 25).

[Dettaglio comunicazione](#) | [Giustificativi](#) | [Doc. progetto](#) | [Impresa/e](#) | [Nuovi assunti](#)

[Torna elenco comunicazioni](#) | [Avanzamento Piano Costi](#)

Carica documento

Titolo documento
 Documento [Sfogli...](#)

[REGISTRA](#) | [ANNULLA](#)

Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1

	Titolo documento	Documento	Stato
Cancella	documento	Visualizza documento	Documento da inviare

Figura 25: Tabella Doc. Progetti, Funzionalità

2.2) Pagamenti - Sezione Impresa/e

Per accedere alla sezione dedicata ai dati dell'impresa/e coinvolte cliccare sul pulsante "Impresa/e" in alto nella pagina.

[Dettaglio comunicazione](#) | [Giustificativi](#) | [Doc. progetto](#) | [Impresa/e](#) | [Nuovi assunti](#)

Figura 26: Menù principale, Pagamenti

Una volta caricata la pagina verrà mostrata una tabella con i dati dell'impresa o delle imprese in caso si tratti di impresa singola o di una ATI.

[Dettaglio comunicazione](#) | [Giustificativi](#) | [Doc. progetto](#) | [Impresa/e](#) | [Nuovi assunti](#)

[Torna elenco comunicazioni](#) | [Avanzamento Piano Costi](#)

Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 2 di 2

	Ragione sociale	Codice fiscale	Capofila
Vedi	PROVA SPA	04050210987	S
Vedi	PROVA SERVICE SRL	04050210989	N

Figura 27: Sezione Impresa

Cliccando sul link "Vedi" sarà possibile inserire i dati relativi all'impresa selezionata.



In caso di pagamento con rendicontazione nel modulo di inserimento dati relativi all'impresa compariranno dei campi che saranno da compilare solo in caso sia richiesta l'applicazione della maggiorazione di contributo per incremento occupazionale numero di dipendenti.

2.3) Pagamenti - Sezione Nuovi Assunti

Per accedere alla sezione dedicata ai Nuovi assunti cliccare sul pulsante "Nuovi assunti" in alto nella pagina.



Figura 28: Menù principale, Pagamenti



Figura 29: Tabella Nuovi Assunti

Una volta caricata la pagina verrà mostrata una tabella contenente i dati relativi ai dipendenti inseriti precedentemente e sarà possibile inserirne di nuovi. (Fig. 29)



La sezione "Nuovi assunti" sarà presente solo nel caso in cui l'iter selezionato di pagamento appartenga alla categoria dei pagamenti con rendicontazione.

Nell'elenco vanno inseriti, oltre ai nuovi dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80% assunti dopo la presentazione della domanda, anche quei dipendenti già precedentemente occupati nell'impresa che, dopo la presentazione della domanda, hanno "trasformato" il contratto di lavoro in senso utile al conteggio valido per l'incremento occupazionale.

Per inserire un nuovo assunto cliccare sul pulsante "Nuovo".

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto Impresa/e **Nuovi assunti**

Inserimento nuovi assunti

Impresa *

Matricola *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data assunzione *

Qualifica professionale

Posizione lavorativa

REGISTRA ANNULLA

Figura 30: Tabella Nuovi Assunti, inserimento

Verrà caricato un modulo con le informazioni necessarie all'inserimento del dipendente. Una volta inseriti i dati obbligatori, premere sul pulsante "Registra" per confermare l'inserimento.



Nell' inserimento di un nuovo dipendente comparirà il menù a tendina "Impresa". In caso di singola impresa collegata al progetto, il menù a tendina risulterà bloccato con la voce corretta selezionata. In caso di ATI sarà necessario selezionare l'impresa.

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto Impresa/e **Nuovi assunti**

Torna elenco comunicazioni Avanzamento Piano Costi

Nuovo Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Ragione sociale	Nr. matricola	Nome	Cognome	Sesso	Data assunzione	Qualifica professionale	Posizione lavorativa
Vedi Cancella	PROVA SPA	124421	Mario	Rossi	M	10/10/2010		

Figura 31: Tabella Nuovi Assunti, funzionalità

Terminato l'inserimento, dalla sezione "Nuovi assunti" sarà possibile (oltre a visualizzare), cancellare e/o modificare dati precedentemente inseriti tramite le funzionalità "Vedi" e "Cancella" presenti nella tabella principale.

2.4) Pagamenti - Invio della comunicazione

Una volta terminato l'inserimento dei dati, se non sono presenti errori è possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione. Accedere al dettaglio della comunicazione e premere il pulsante "Invia comunicazione". (Fig. 10 Anticipo - Fig. 22 Saldo e Unica soluzione)



Nel caso in cui i dati del legale rappresentante non risultino aggiornati a sistema sarà necessario contattare l'assistenza al seguente indirizzo:

asstechnica.fesr@performer.it



Durante le operazioni di inserimento dei dati è possibile commettere alcuni errori che impediranno l'invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione, un messaggio di colorazione gialla presente nel modulo di dettaglio della comunicazione ne renderà evidenza.

Cliccare il pulsante "invio comunicazione" e verrà caricata una pagina nella quale verrà visualizzato il modulo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dovrà essere compilato nei relativi campi.

Una volta compilati i campi:

- si dovrà cliccare sul pulsante "Registra" per registrare i dati inseriti;
- si potrà cliccare sul pulsante Genera Pdf Fac-simile, per creare il fac-simile del pdf della comunicazione e controllarne il contenuto;
- si dovrà cliccare sul pulsante "Valida Modulo" per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver registrato i campi obbligatori del modulo e se non sono presenti errori.



Una volta compilati i campi necessari, sarà possibile validare il modulo. Una volta Validato il modulo, i dati non saranno più modificabili e compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Una volta validato il modulo, saranno rese disponibili le seguenti nuove funzionalità:

- Scarica PDF: per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.
- Carica File PDF firmato digitalmente: per inviare il pdf della richiesta firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

Durante il caricamento del documento di richiesta erogazione contributo firmato digitalmente, oltre a controllare la presenza della firma digitale, viene verificato che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema (tramite il pulsante "SCARICA PDF").

Il sistema accetta solamente file firmati digitalmente con estensione .p7m



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto.). Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce "Salva file" e non "Apri file".

Dopo aver compiuto l'operazione di caricamento dei documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati dell'intestatario della firma digitale.

Una volta completata l'operazione occorre:

- tornare al modulo di richiesta di erogazione contributi cliccando il pulsante "Torna" (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti);
- inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione cliccando il pulsante "Invia alla PA" alla fine del modulo.

A questo punto, a conferma dell'avvenuta operazione, verrà aggiornato lo stato della comunicazione e nell'ultima colonna a destra della schermata comparirà la dicitura "Inviata".



Una volta inviata la comunicazione/richiesta viene considerata conclusa, pertanto i dati vengono bloccati e non sono più modificabili dal beneficiario.

A questo punto la comunicazione sarà acquisita ed esaminata dalla Pubblica Amministrazione. Il cambiamento dello stato della stessa e delle notifiche inviate automaticamente dal sistema tramite E-mail informeranno l'impresa sull'andamento dell'iter procedurale.

(Fare riferimento alla sezione 2.5 per gli stati della comunicazione e cosa rappresentano)



Il cambiamento di stato da "Inviata" a "Acquisita" indica che la comunicazione è stata presa in carico dalla PA ed è in attesa di valutazione.

Tutte le notifiche inviate tramite posta elettronica verranno inviate all'indirizzo dell'utente amministratore e all'indirizzo aggiuntivo (se specificato).

2.5) Pagamenti - Stato della comunicazione

Gli stati delle comunicazioni sono visibili nella colonna omonima dell'elenco riepilogativo e nel modulo di dettaglio, rappresentano lo status dell'avanzamento in cui si trova la comunicazione. Gli stati presenti nel sistema sono i seguenti:

- Nuova: rappresenta una comunicazione in lavorazione.
- Inviata: rappresenta una comunicazione inviata dal beneficiario alla PA.
- Acquisita: rappresenta una comunicazione presa in carico dalla PA e in attesa di valutazione.
- Approvata: rappresenta una comunicazione valutata con esito positivo.
- Rifiutata: rappresenta una comunicazione valutata con esito negativo.
- Richieste integrazione: rappresenta una comunicazione valutata con esito positivo ma a cui è necessario, per una sua approvazione, apportare alcune modifiche.

3) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA DEL TERMINE DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per compilare la comunicazione relativa alla Richiesta di Proroga del termine di ultimazione degli Interventi bisogna accedere alla sezione Gestione tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (Fig. 30).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori					
Variazione del beneficiario	DG n. 666	PG/2011/198651	Innovazione tecnologica P.M.I. e delle reti di P.M.I. - Anno 2011	250.560,00	62.640,00
Richiesta variazione interventi					

Figura 30: Tabella riepilogativa progetti

Per accedere alla sezione Richiesta Proroga Termine Lavori sarà sufficiente cliccare sul link "Richiesta proroga termine lavori".

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante "Nuovo" in alto nella pagina, (Fig. 31).

Dati relativi alla proroga del termine del progetto				
Nuovo				
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0				
	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA

Figura 31: Tabella comunicazioni proroga termine lavori

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link "vedi" per accedere al modulo relativo ad essa, (Fig. 32).

Dati relativi alla proroga del termine del progetto				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
Vedi	No	No		

Figura 32: Nuova comunicazione richiesta proroga termine lavori

Una volta caricata la pagina, verrà mostrato il modulo da compilare.

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (Fig. 33):

- Registra: Per registrare i dati inseriti.
- Genera Pdf Fac-simile: Per creare il fac-simile del pdf della comunicazione.
- Valida Modulo: Per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo.

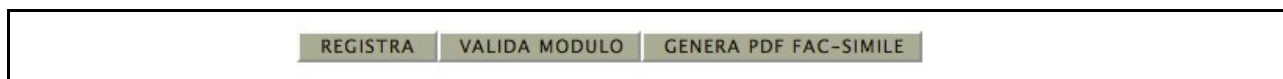


Figura 33: Modulo richiesta proroga termine lavori, funzionalità



I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e quindi sarà impossibile validare la comunicazione senza averli prima compilati. Un messaggio di errore di colore rosso metterà in evidenza i campi che sarà necessario compilare.



Una volta compilati i campi necessari, sarà possibile validare il modulo. Validato il modulo con successo i dati non saranno più modificabili e compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Tra le nuove funzionalità troveremo:

- Scarica PDF: Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.
- Carica File PDF firmato digitalmente: Per inviare il pdf firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

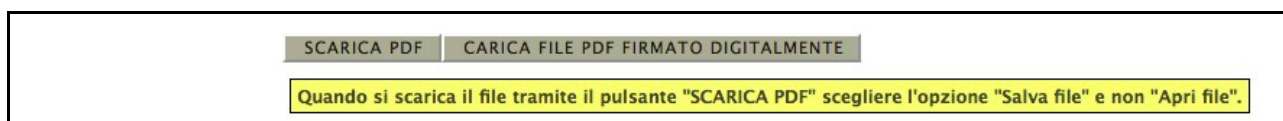


Figura 34: Modulo richiesta proroga termine lavori, funzionalità dopo la validazione

Cliccare su "Carica File PDF firmato digitalmente" per procedere. A questo punto sarà necessario caricare il file pdf generato dal sistema e il documento della carta d'identità (in corso di validità) del Legale Rappresentante, (entrambi firmati digitalmente).



Si ricorda che il sistema accetta solamente file firmati digitalmente con estensione .p7m

Carica documento proroga termine lavori firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo.

Documento proroga termine lavori *

Carta d'identità *

Figura 35: Richiesta proroga termine lavori, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Durante il caricamento del documento di proroga termine lavori firmato digitalmente, oltre a controllare la presenza della firma digitale, viene verificato che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema (tramite il pulsante "SCARICA PDF").



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto). Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce "Salva file" e non "Apri file".

Dopo aver caricato i rispettivi documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati relativi dell'intestatario della firma digitale.

Carica documento proroga termine lavori firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo.

Documento proroga termine lavori *

Documento attualmente caricato:

Carta di identità

Il file della carta d'identità è stato firmata da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

Figura 36: Richiesta proroga termine lavori, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Una volta completata l'operazione tornare al modulo della richiesta di proroga del termine lavori tramite il pulsante "Torna" (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti).

In seguito all'inserimento dei documenti firmati digitalmente, sarà quindi possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione; per effettuare tale operazione cliccare il pulsante "Invia alla PA" alla fine del modulo.



Nel caso in cui i dati del legale rappresentante non risultino aggiornati a sistema sarà necessario contattare l'assistenza al seguente indirizzo:

asstechnica.fesr@performer.it

Dopo che la Pubblica Amministrazione avrà terminato l'esame della richiesta, l'impresa riceverà un'e-mail contenente l'esito della comunicazione stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di richiesta proroga termine lavori.

L'esito della valutazione modifica lo stato della comunicazione e ha i seguenti valori:

- Approvata
- Rifiutata

Con la risposta da parte della Pubblica Amministrazione, verrà popolato il campo "Note PA" con eventuale messaggio del referente che ha preso in carico la pratica.

In caso la comunicazione venga "Rifiutata" sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante "Nuovo" (Fig. 31) tornerà ad essere visibile).

4) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE COMUNICAZIONE/DICHIARAZIONE DELLE VARIAZIONI RELATIVE AI BENEFICIARI

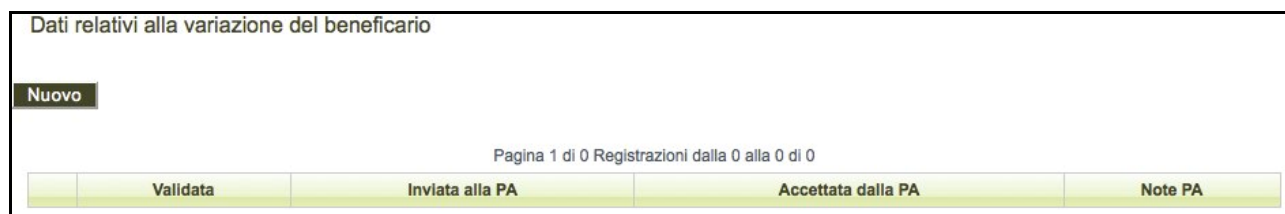
Per compilare e caricare l'eventuale Comunicazione relativa alla variazione del Beneficiario bisogna accedere alla sezione Gestione tramite il link apposito nel menù principale. Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (Fig. 37).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
<u>Pagamenti</u>					
<u>Richiesta proroga termine lavori</u>					
<u>Variazione del beneficiario</u>	DG n. 666	PG/2011/198651	Innovazione tecnologica P.M.I. e delle reti di P.M.I. - Anno 2011	250.560,00	62.640,00
<u>Richiesta variazione interventi</u>					

Figura 37: Tabella riepilogativa progetti

Per accedere alla sezione comunicazioni di variazione del beneficiario sarà sufficiente cliccare sul link "Variazione del beneficiario".

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante "Nuovo" in alto nella pagina, (Fig. 38).



Dati relativi alla variazione del beneficiario

Nuovo

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
--	----------	-----------------	--------------------	---------

Figura 38: Tabella comunicazione variazione beneficiari, pulsante Nuovo

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link "vedi" per accedere al modulo relativo ad essa, (Fig. 39).



Dati relativi alla variazione del beneficiario

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
Vedi	No	No		

Figura 39: Tabella comunicazione variazione beneficiari, nuova comunicazione

Una volta caricata la pagina, verrà mostrato il modulo da compilare.

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (Fig. 40):

- Registra: Per registrare i dati inseriti.
- Genera Pdf Fac-simile: Per creare il fac-simile del pdf della comunicazione.
- Valida Modulo: Per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo.

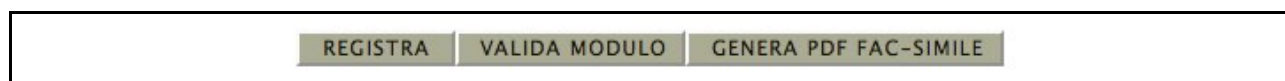


Figura 40: Modulo comunicazione variazione beneficiari, funzionalità



I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e quindi sarà impossibile validare la comunicazione senza averli prima compilati. Un messaggio di errore di colore rosso metterà in evidenza i campi che sarà necessario compilare.



Una volta compilati i campi necessari, sarà possibile validare il modulo. Validato il modulo con successo i dati non saranno più modificabili e compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Dopo aver validato il modulo con successo compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Tra le nuove funzionalità troveremo:

- Scarica PDF: Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.
- Carica File PDF firmato digitalmente: Per inviare il pdf firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.



Figura 41: Modulo comunicazione variazione beneficiari, funzionalità dopo la validazione

Cliccare su “Carica File PDF firmato digitalmente” per procedere. A questo punto sarà necessario caricare il file pdf generato dal sistema ed il documento della carta d'identità (in corso di validità) del Legale Rappresentante, (entrambi firmati digitalmente).



Si ricorda che il sistema accetta solamente file firmati digitalmente con estensione .p7m

Carica documento variazioni beneficiario firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo.

Documento variazioni beneficiario * Sfoglia...

Carta d'identità * Sfoglia...

REGISTRA ANNULLA

Figura 42: Modulo comunicazione variazione beneficiari, caricamento pdf con firma digitale

Durante il caricamento del documento di variazioni del beneficiario firmato digitalmente, oltre a controllare la presenza della firma digitale, viene verificato che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema (tramite il pulsante “SCARICA PDF”).



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto.). Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce "Salva file" e non "Apri file".

Dopo aver caricato i rispettivi documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati relativi dell'intestatario della firma digitale.

Carica documento variazioni beneficiario firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo.

Documento variazioni beneficiario *

Documento attualmente caricato:

Carta di identità

Il file della carta d'identità è stato firmata da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

Figura 43: Modulo comunicazione variazione beneficiari, caricamento pdf con firma digitale

Una volta completata l'operazione tornare al modulo della comunicazione delle variazioni relative al beneficiario tramite il pulsante "Torna" (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti).

In seguito all'inserimento dei documenti firmati digitalmente, sarà quindi possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione; per effettuare tale operazione cliccare il pulsante "Invia alla PA" alla fine del modulo.



Nel caso in cui i dati del legale rappresentante non risultino aggiornati a sistema sarà necessario contattare l'assistenza al seguente indirizzo:

asstechnica.fesr@performer.it

Dopo che la Pubblica Amministrazione avrà terminato l'esame della dichiarazione/comunicazione, l'impresa riceverà una e-mail contenente l'esito della comunicazione stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di variazione del beneficiario.

L'esito della valutazione modifica lo stato della comunicazione e ha i seguenti valori:

- Approvata
- Rifiutata

Con la risposta da parte della Pubblica Amministrazione, verrà popolato il campo "Note PA" con eventuale messaggio del referente che ha preso in carico la pratica.

In caso la comunicazione venga "Rifiutata" sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante "Nuovo" (Fig. 38) tornerà ad essere visibile).

5) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per compilare e caricare l'eventuale Comunicazione relativa alla richiesta di variazione degli Interventi bisogna accedere alla sezione Gestione tramite il link apposito nel menù principale. Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (Fig. 44).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
<u>Pagamenti</u>					
<u>Richiesta proroga termine lavori</u>					
<u>Variazione del beneficiario</u>	DG n. 666	PG/2011/198651	Innovazione tecnologica P.M.I. e delle reti di P.M.I. - Anno 2011	250.560,00	62.640,00
<u>Richiesta variazione interventi</u>					

Figura 44: Tabella riepilogativa progetti

Per accedere alla sezione comunicazioni di variazione degli interventi sarà sufficiente cliccare sul link "Richiesta variazione interventi".

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante "Nuovo" in alto nella pagina, (Fig. 45).

Dati relativi alla richiesta di variazione interventi				
Nuovo				
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0				
	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA

Figura 45: Tabella comunicazioni richiesta variazione interventi

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link "vedi" per accedere al modulo relativo ad essa, (Fig. 46).

Dati relativi alla richiesta di variazione interventi				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
<u>Vedi</u>	No	No		

Figura 46: Tabella comunicazioni richiesta variazione interventi, nuova comunicazione

Una volta caricata la pagina, verrà mostrato il modulo da compilare.

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (Fig. 47):

- Registra: Per registrare i dati inseriti.
- Genera Pdf Fac-simile: Per creare il fac-simile del pdf della comunicazione.
- Valida Modulo: Per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo.

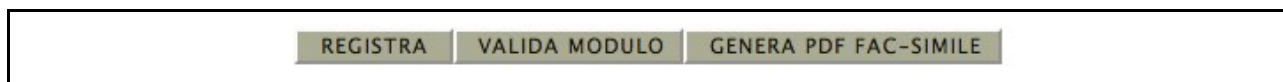


Figura 47: Modulo comunicazione richiesta variazione interventi, funzionalità



I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e quindi sarà impossibile validare la comunicazione senza averli prima compilati. Un messaggio di errore di colore rosso metterà in evidenza i campi che sarà necessario compilare.



Una volta compilati i campi necessari, sarà possibile validare il modulo. Validato il modulo con successo i dati non saranno più modificabili e compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Dopo aver validato il modulo con successo compariranno nuove funzionalità a fine pagina.

Tra le nuove funzionalità troveremo:

- Scarica PDF: Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.
- Carica File PDF firmato digitalmente: Per inviare il pdf firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.



Figura 48: Modulo comunicazione richiesta variazione interventi, funzionalità dopo la validazione

Cliccare su "Carica File PDF firmato digitalmente" per procedere. A questo punto sarà necessario caricare il file pdf generato dal sistema ed il documento della carta d'identità (in corso di validità) del Legale Rappresentante, (entrambi firmati digitalmente).



Si ricorda che il sistema accetta solamente file firmati digitalmente con estensione .p7m

Carica documento variazioni progetto firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo.

Documento variazioni progetto *

Carta d'identità *

Figura 49: Modulo comunicazione richiesta variazione e interventi, caricamento pdf firmato digitalmente

Durante il caricamento del documento di variazione degli interventi firmato digitalmente, oltre a controllare la presenza della firma digitale, viene verificato che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema (tramite il pulsante "SCARICA PDF").



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto). Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce "Salva file" e non "Apri file".

Dopo aver caricato i rispettivi documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati relativi dell'intestatario della firma digitale.

Carica documento variazioni progetto firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo.

Documento variazioni progetto *

Documento attualmente caricato:

Carta di identità

Il file della carta d'identità è stato firmata da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

Figura 50: Modulo comunicazione richiesta variazione e interventi, caricamento pdf firmato digitalmente

Una volta completata l'operazione tornare al modulo della comunicazione delle variazioni relative agli interventi tramite il pulsante "Torna" (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti).

In seguito all'inserimento dei documenti firmati digitalmente, sarà quindi possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione; per effettuare tale operazione cliccare il pulsante "Invia alla PA" alla fine del modulo.



Nel caso in cui i dati del legale rappresentante non risultino aggiornati a sistema sarà necessario contattare l'assistenza al seguente indirizzo:

asstecnica.fesr@performer.it

Dopo che la Pubblica Amministrazione avrà terminato l'esame della dichiarazione/comunicazione, l'impresa riceverà una e-mail contenente l'esito della comunicazione stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di variazione degli interventi.

L'esito della valutazione modifica lo stato della comunicazione e ha i seguenti valori:

- Approvata
- Rifiutata

Con la risposta da parte della Pubblica Amministrazione, verrà popolato il campo "Note PA" con eventuale messaggio del referente che ha preso in carico la pratica.

In caso la comunicazione venga "Rifiutata" sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante "Nuovo" (Fig. 45) tornerà ad essere visibile).

6) SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA

Il pulsante "REGISTRA" ha l'effetto di salvare i dati inseriti nel database del sistema, un messaggio segnalerà l'esito dell'operazione (colore verde: salvato correttamente – colore rosso: presenza di errori).

Il pulsante "ANNULLA" ha l'effetto di non salvare le ultime modifiche inserite e riportare l'utente alla schermata precedente.

Il link "Vedi" ha il compito di portare l'utente da una tabella riepilogativa al modulo di dettaglio dell'elemento selezionato.

I menù presenti in alto nella pagina sono sempre composti da un primo pulsante sulla sinistra che ha il compito di riportare alla schermata precedente e da una serie di pulsanti per navigare nelle altre schermate che compongono la sezione.

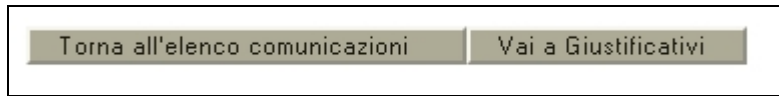


Figura 51: Menu

Se si desidera modificare l'ordinamento degli elementi contenuti nelle tabelle è necessario cliccare sulle voci sottolineate presenti nelle intestazioni della tabella.

	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Errori</u>
Vedi Cancella	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00	
Vedi Cancella	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00	Nessuna Quietanza inserita Errori nelle Voci di spesa

Figura 52: Ordine predefinito

	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Errori</u>
Vedi Cancella	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00	Nessuna Quietanza inserita Errori nelle Voci di spesa
Vedi Cancella	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00	

Figura 53: Ordine scelto dall'utente

Per filtrare gli elementi visualizzati in una tabella premere il pulsante "Filtro", comparirà una schermata che vi permetterà di inserire i parametri di ricerca. Una volta inseriti i parametri confermate premendo il pulsante "Ordina/Filtra".

Ordinamento/Filtro giustificativi

Ordina per

▼

▼

In Modalita'

▼

▼

Ordinamento avanzato

Filtro

▼

▼

▼

Filtro avanzato

Ordina/Filtra

Annulla

Figura 54: Filtro

Torna all'elenco comunicazioni

Torna Dettaglio comunicazione

Avanzamento Piano Costi

Filtro

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Errori	Richiede integrazioni
Vedi	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00		S

Figura 55: Giustificativi filtrati