

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 12372 del 03/10/2013

Proposta: DPG/2013/12777 del 01/10/2013

Struttura proponente: SERVIZIO POLITICHE PER L'INDUSTRIA, L'ARTIGIANATO, LA COOPERAZIONE E I SERVIZI
DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE E DELLE LINEE GUIDA PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE DA UTILIZZARE PER LA RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI RELATIVI AI PROGETTI AGEVOLATI AI SENSI DEL BANDO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 1854/2012.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO POLITICHE PER L'INDUSTRIA, L'ARTIGIANATO, LA COOPERAZIONE E I SERVIZI

Firmatario: GLAUCO LAZZARI in qualità di Responsabile di servizio

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 03/10/2013

SERVIZIO POLITICHE PER L'INDUSTRIA, L'ARTIGIANATO, LA COOPERAZIONE E I SERVIZI IL RESPONSABILE

Viste:

- la Legge Regionale n. 43 del 26 novembre 2001 "Testo unico in materia di organizzazione e rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 2416 del 29 dicembre 2008, recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e successive modifiche;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1574 del 29/10/2012 avente ad oggetto "POR FESR 2007-2013 - Asse 2 - Attività II. 1.2 - Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. che esercitano l'attività di proiezione cinematografica - anno 2012. Modalità e criteri per la presentazione delle domande, la realizzazione degli interventi e la concessione dei contributi";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1854 del 03/12/2012 recante "POR FESR 2007-2013 - Asse 2 - Attività II. 1.2 - Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. che esercitano l'attività di proiezione cinematografica - anno 2012. Approvazione modifiche e integrazioni al bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1574 del 29/10/2012" ed in particolare l'ALLEGATO A alla deliberazione n. 1854/2012 (in seguito denominato semplicemente "bando");

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1143 del 02/08/2013, avente ad oggetto "POR FESR 2007-2013 - Asse 2 - Attività II. 1.2 - Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. che esercitano l'attività di proiezione cinematografica - anno 2012, approvato con D.G.R. n. 1854/25012. Approvazione graduatoria dei progetti

"ammissibili" e dell'elenco dei progetti "esclusi".
Concessione contributi e assunzione impegno di spesa";

Visti altresì il punto 7-a) e il punto 7-b) della parte dispositiva della predetta deliberazione n. 1143/2013, in cui è stabilito che il dirigente competente per materia, con propri atti formali, provvederà all'approvazione:

- del manuale di rendicontazione dei progetti agevolati, nel quale potranno essere contenute modifiche correttive ed integrative di carattere tecnico, non alterando i criteri e i principi desumibili dal bando approvato con deliberazione n. 1854/2012;

- della modulistica e dei supporti cartacei ed informatici, che dovranno essere obbligatoriamente utilizzati dai beneficiari per la rendicontazione degli interventi finanziati;

Ritenuto quindi di approvare i seguenti allegati, parti integrali e sostanziali del presente atto:

- ALLEGATO 1 - "MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI AGEVOLATI", contenente le modalità e i termini da rispettare per l'erogazione del contributo concesso per i progetti agevolati ai sensi del bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1854 del 03/12/2012;

- ALLEGATO 2 contenente le "LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA' PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE" che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la rendicontazione dei progetti agevolati, per le richieste di proroga e di variante dei progetti stessi nonché per le comunicazioni relative alle variazioni dei soggetti beneficiari;

Attestata la regolarità amministrativa;

D E T E R M I N A

per le motivazioni e con le precisazioni in premessa enunciate e che si intendono integralmente riprodotte, di:

- 1) approvare i seguenti allegati, parti integrali e sostanziali del presente atto:

- a) ALLEGATO 1 - "MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI AGEVOLATI", contenente le modalità e i termini da rispettare per l'erogazione del contributo concesso per i progetti agevolati ai sensi del bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1854 del 03/12/2012;
- b) ALLEGATO 2 contenente le "LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA' PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE" che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la rendicontazione dei progetti agevolati, per le richieste di proroga e di variante dei progetti stessi nonché per le comunicazioni relative alle variazioni dei soggetti beneficiari;

2) pubblicare l'ALLEGATO 1 e l'ALLEGATO 2 sul sito internet regionale "<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>".

Glauco Lazzari

ALLEGATO 1

Por Fesr Emilia Romagna 2007-2013. Asse 2 - Sviluppo Innovativo delle imprese.

Attività II. 1.2 - Sostegno a progetti e servizi per la creazione di reti di imprese, per l'innovazione tecnologica e organizzativa nelle PMI.

Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. che esercitano l'attività di proiezione cinematografica—anno 2012

MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI AGEVOLATI

Con il presente manuale vengono indicate le modalità e i termini da rispettare per l'erogazione del contributo concesso per i progetti agevolati ai sensi del bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1854 del 03/12/2012.

Per l'erogazione del contributo concesso, dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il sistema applicativo web SFINGE. Per l'utilizzo del citato applicativo si rimanda alle disposizioni contenute nelle apposite "Linee Guida" approvate con l'ALLEGATO 2.

1) **TERMINE INIZIALE E FINALE DI VALIDITÀ DELLE SPESE.**

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese devono essere sostenute a partire dal **30/10/2012** (termine iniziale di ammissibilità).

Gli interventi agevolati devono concludersi entro e non oltre 18 mesi decorrenti dalla data di adozione dell'atto di concessione dei contributi. La data di conclusione del progetto coincide con l'ultimo pagamento relativo alle spese finanziate.

Considerato che l'atto di concessione dei contributi è stato adottato in data 02/08/2013, ne consegue che i progetti agevolati devono concludersi entro e non oltre il **02/02/2015** (termine finale di ammissibilità).

Pertanto l'arco temporale di ammissibilità delle spese va dal 31/10/2012 (termine iniziale di ammissibilità) fino al 02/02/2015 (termine finale di ammissibilità).

Il termine iniziale e il termine finale di ammissibilità sono considerati "termini perentori".

Entro lo stesso termine perentorio del **02/02/2015** dovrà essere inviata alla Regione, tramite l'applicativo SFINGE, la documentazione di rendicontazione finale degli interventi agevolati. In caso di mancato rispetto del predetto termine perentorio, il contributo sarà revocato totalmente.

SCHEMA RIASSUNTIVO TERMINI DI REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI

- Atto concessione contributi - deliberazione della Giunta regionale n. 1143 del 02/08/2013;
- Termine iniziale di ammissibilità spese – 30/10/2012 (termine perentorio);
- Termine finale di ammissibilità spese e invio alla Regione, tramite l'applicativo SFINGE, della documentazione di rendicontazione finale – 02/02/2015 (termine perentorio);
- Arco temporale di ammissibilità spese - dal 30/10/2012 al 02/02/2015.

Le fatture dovranno essere emesse ed integralmente pagate entro il predetto arco temporale di ammissibilità, pena la loro esclusione totale dal contributo.

Si precisa altresì che l'obbligazione giuridica originaria dei costi indicati nelle fatture, non deve ricadere in un periodo antecedente al termine iniziale o successivo al termine finale (esempio: non sarà ritenuta ammissibile la fattura che, pur essendo emessa e pagata dopo il 30/10/2012, sia riferita ad un ordine o ad un documento di trasporto o ad un contratto antecedente la stessa data del 30/10/2012).

In caso di acquisti effettuati con pagamento a rate, tutte le rate dovranno essere inderogabilmente pagate entro il predetto arco temporale di ammissibilità. Il pagamento di una sola rata effettuata prima del termine iniziale o dopo il termine finale, comporterà l'esclusione totale della spesa effettuata.

In caso di fatture pagate in più soluzioni, tutti i pagamenti dovranno essere inderogabilmente effettuati entro il predetto arco temporale di ammissibilità. Un solo pagamento effettuato prima del termine iniziale o dopo il termine finale, comporterà l'esclusione totale dell'intera fattura.

2) PROROGHE

Eventuali richieste di proroga del termine finale previsto dal bando per la realizzazione dell'intervento potranno essere inoltrate alla Regione presentando apposita richiesta, adeguatamente motivata.

Per la presentazione delle richieste di proroga dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il sistema applicativo web SFINGE.

Di norma la proroga potrà essere concessa per un periodo massimo di 3 mesi.

Le richieste di proroga devono essere inviate alla Regione, tramite l'applicativo SFINGE, entro il termine perentorio del 02/02/2015 (termine finale previsto dal bando per la realizzazione dell'intervento).

Le richieste di proroga inviate alla Regione dopo il 02/02/2015 saranno respinte.

3) COME SARÀ PAGATO IL CONTRIBUTO

Il contributo sarà liquidato agli aventi diritto in un'unica soluzione, ad ultimazione dell'intervento e dietro presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale.

4) EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO IN UN'UNICA SOLUZIONE, A CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO - DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE

Per l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, a conclusione dell'intervento, dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il sistema applicativo web SFINGE. Per l'utilizzo del citato applicativo si rimanda alle disposizioni contenute nelle apposite "Linee Guida" approvate con l'ALLEGATO 2.

Solamente dopo l'invio dei documenti tramite l'applicativo SFINGE e il successivo controllo con esito positivo da parte della Regione, dovranno essere concordate con la stessa Regione le modalità di trasmissione/consegna degli originali delle fatture/giustificativi di spesa da vidimare.

Per l'ottenimento del contributo dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

DOCUMENTO/I N. 1

4.1) Relazione tecnica finale contenente le seguenti informazioni:

- a) Data inizio;
- b) Data ultimazione;
- c) Per ciascuna sede/unità locale oggetto dell'intervento:
 - c.1) indirizzo;
 - c.2) denominazione complesso cinematografico;
 - c.3) tipologia sala cinematografica (monosala al chiuso, monosala all'aperto, multisala, multiplex);
 - c.4) numero schermi digitalizzati nella singola sede/unità locale;Qualora i dati indicati ai precedenti punti c.1 – c.2 – c.3 – c.4 siano coincidenti con i dati a suo tempo indicati nella domanda di contributo, sarà sufficiente specificare, nella relazione tecnica finale, che non sono intervenute modifiche di nessun tipo rispetto a quanto indicato nella stessa domanda di contributo;
- d) Descrizione analitica delle spese sostenute (indicazione del numero e delle caratteristiche dei proiettori digitali acquistati nonché delle ulteriori spese sostenute per la realizzazione del progetto);
- e) Illustrazione degli obiettivi previsti e dei risultati ottenuti attraverso il progetto;
- f) Principali benefici apportati dal progetto:
 - f.1) all'azienda di tipo quantitativo, qualitativo e organizzativo (esempio: incremento fatturato, quote di mercato, numero clienti....)
 - f.2) prospettive di ricaduta futura del progetto;
- g) Eventuali criticità e complessità riscontrate nell'esecuzione del progetto rispetto alle previsioni;
- h) Eventuali informazioni aggiuntive ritenute utili per una migliore illustrazione del progetto realizzato.

La relazione tecnica finale deve essere scansionata e caricata sul sistema applicativo web SFINGE.

DOCUMENTO/I N. 2

- 4.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, contenente la richiesta di erogazione del saldo del contributo.
Si invita il legale rappresentante del soggetto beneficiario a prestare particolare attenzione al contenuto delle dichiarazioni/impegni obbligatori assunti con la citata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
Si ricorda che la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è prestata ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Quanto dichiarato comporta l'applicazione delle sanzioni penali stabilite nell'articolo 76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni false o mendaci.

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' PER RICHIESTA SALDO CONTRIBUTO

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (in seguito "atto notorio"), va compilata obbligatoriamente tramite l'applicativo SFINGE ed è suddivisa in 4 sezioni.

La **Sezione 1** deve essere compilata con i dati anagrafici del legale rappresentante del soggetto beneficiario. La stessa Sezione 1 contiene la richiesta di erogazione del saldo del contributo.

La **Sezione 2** contiene i dati identificativi dello stesso soggetto beneficiario nonché le dichiarazioni/impegni obbligatori previsti dal bando. Nei dati del soggetto beneficiario devono essere indicati, tra l'altro, il codice INAIL, la matricola INPS nonché il contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato all'impresa; tali dati saranno utilizzati dalla Regione per richiedere direttamente il DURC all'INPS o all'INAIL.

Le imprese non iscritte all'INPS e all'INAIL in quanto non obbligate in base alla normativa vigente, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di possedere una situazione previdenziale ed assicurativa regolare e di non essere iscritte all'INPS e all'INAIL.

La **Sezione 3** contiene ulteriori dichiarazioni di impegno del soggetto beneficiario.

La **Sezione 4** contiene:

- a) i nominativi e i dati di contatto delle persone alle quali la Regione può rivolgersi per qualsiasi tipo di richiesta e/o informazione di tipo amministrativo e/o riguardante aspetti tecnici del progetto;
- b) eventuali informazioni aggiuntive da comunicare alla Regione.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà va compilata direttamente sul sistema applicativo web SFINGE. Al termine della compilazione, il sistema web SFINGE genera il file in formato ".pdf" che dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e inviato alla Regione utilizzando lo stesso sistema web SFINGE.

DOCUMENTO/I N. 3

- 4.3) Fotocopia della carta d'identità o del passaporto, in corso di validità, del legale rappresentante del soggetto beneficiario. Tale documento deve essere scansionato, firmato digitalmente dallo stesso legale rappresentante e inviato alla Regione utilizzando il sistema web SFINGE.

DOCUMENTO/I N. 4

- 4.4) Fatture debitamente quietanzate, relative alle spese sostenute dal soggetto beneficiario.
Si precisa che le fatture devono riportare una descrizione chiara e precisa delle forniture effettuate, che consentano l'immediata riconducibilità delle forniture stesse al progetto agevolato (devono essere evitate descrizioni vaghe o generiche).
Ad ogni fattura dovrà essere allegata copia dei documenti di quietanza della fattura stessa.

ATTENZIONE: Nella prima fase della procedura, le fatture di spesa, corredate dei relativi documenti di quietanza, devono essere scansionate e inviate alla Regione tramite l'applicativo SFINGE. Solamente dopo il controllo con esito positivo da parte della Regione, dovranno essere concordate con la stessa Regione le modalità di trasmissione/consegna degli originali delle fatture/giustificativi di spesa da vidimare.

Il pagamento delle fatture deve essere effettuato **esclusivamente** secondo le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario o postale;
- b) ricevuta bancaria (ri-ba);
- c) solo per gli acquisti effettuati on-line - carta di credito aziendale (non è consentito l'utilizzo di carte di credito personali dei titolari/soci/legali rappresentati dell'impresa beneficiaria).

Non sono ammessi i pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa da quelle precedentemente indicate.

E' fortemente consigliato il pagamento delle fatture con pagamenti singoli per ogni fattura, evitando i pagamenti cumulativi di altre fatture e/o fornitori.

Nell'eventualità di pagamenti cumulativi (fortemente sconsigliati), oltre alla documentazione di seguito indicata dovrà essere sempre allegato, in copia, l'ordinativo emesso dall'impresa nei confronti della banca, da cui si evincano gli estremi del beneficiario e la causale del pagamento contenente gli estremi (numero e data di emissione) della/e fattura/e oggetto del pagamento.

In caso di pagamento con bonifico bancario/postale disposto tramite home banking, devono essere indicati, nella causale del versamento, la ragione sociale del fornitore nonché gli estremi (numero e data di emissione) della fattura oggetto del pagamento.

IMPORTANTE: Si ricorda che i pagamenti devono essere effettuati con modalità che consentano la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti stessi alle fatture/giustificativi di spesa per cui si avanza richiesta di contributo. Saranno escluse le fatture e i giustificativi di spesa pagati con modalità che non rispettano la presente disposizione.

Nel dettaglio si specifica quanto segue:

- a) pagamento effettuato tramite **bonifico bancario o postale** (anche bonifico elettronico). In tal caso deve essere prodotta, unitamente alla fattura, la seguente documentazione:
 - a.1) copia ordine di bonifico (da cui si evincano gli estremi del beneficiario/i, in particolare in caso di pagamenti cumulativi di fornitori) con relativa copia estratto conto bancario (o postale) intestato all'impresa che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.
ovvero, in alternativa
 - a.2) copia documento rilasciato dalla Banca (o dalla Posta) attestante l'esecuzione dell'operazione (vale a dire la contabile bancaria (o postale) contenente il relativo numero di C.R.O. (Codice Trasmissione Interbancaria di Bonifico) con relativa copia estratto conto bancario (o postale) intestato all'impresa, che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.
- b) pagamento effettuato tramite **ricevuta bancaria**. In tal caso deve essere prodotta, unitamente alla fattura, copia della ricevuta bancaria contenente l'indicazione del beneficiario e degli estremi di pagamento con relativa copia dell'estratto conto bancario intestato all'impresa che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.
- c) pagamento effettuato tramite **carta di credito aziendale** (modalità di pagamento consentita solo per gli acquisti effettuati on-line). In tal caso deve essere prodotta, unitamente alla fattura, copia dell'estratto conto bancario intestato all'impresa che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.

Si sottolinea l'importanza dell'estratto conto bancario/postale intestato all'impresa quale documento giustificativo delle operazioni compiute e strettamente obbligatorio a dimostrazione delle effettive uscite finanziarie.

5) POSIZIONE PREVIDENZIALE ED ASSICURATIVA DELSOGGETTO BENEFICIARIO

Per la liquidazione del contributo è indispensabile che la posizione **previdenziale ed assicurativa** del soggetto beneficiario risulti regolare in base alla normativa vigente.

A tal proposito si precisa che:

- a) la Regione provvederà d'ufficio all'acquisizione dall'INPS o dall'INAIL del DURC del soggetto beneficiario;
- b) nel caso in cui il DURC del soggetto beneficiario non risulti regolare:
 - b.1) sarà immediatamente sospesa la procedura di liquidazione del contributo;
 - b.2) la Regione assegnerà al soggetto beneficiario un termine congruo (di norma 30 giorni) per regolarizzare la propria posizione previdenziale e/o assicurativa;
 - b.3) in caso di mancata regolarizzazione, il contributo concesso sarà revocato totalmente.

6) ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

Dopo la presentazione della documentazione di rendicontazione del progetto, la Regione provvederà d'ufficio all'acquisizione telematica della visura camerale contenente i dati relativi all'iscrizione del soggetto beneficiario al Registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio.

A tal proposito si precisa che:

- a) sarà verificata dalla Regione la regolarità e la coerenza delle informazioni comunicate del soggetto beneficiario rispetto ai dati contenuti nella visura camerale acquisita d'ufficio;
- b) nel caso in cui la posizione del soggetto beneficiario non risulti regolare:
 - b.1) sarà immediatamente sospesa la procedura di liquidazione del contributo;
 - b.2) nel caso di irregolarità non sanabili il contributo concesso sarà revocato totalmente;
 - b.3) nel caso di irregolarità sanabili, la Regione assegnerà al soggetto beneficiario un termine congruo (di norma 30 giorni) per regolarizzare la propria posizione;
 - b.4) in caso di mancata regolarizzazione, il contributo concesso sarà revocato totalmente.

7) ULTERIORI PRESCRIZIONI E CONDIZIONI

Per quanto riguarda gli investimenti ammissibili a contributo si precisa quanto segue:

- a) I soggetti beneficiari devono essere proprietari dei locali in cui sono ubicate le sale cinematografiche oggetto degli investimenti ovvero disporre di un diritto di godimento dei locali medesimi (esempio: contratto di affitto, contratto di comodato o di uso, convenzione, altro).
- b) I soggetti beneficiari del contributo sono obbligati a mantenere la destinazione d'uso a sala cinematografica dell'immobile oggetto dell'intervento, per almeno cinque anni successivi alla conclusione del progetto. La data di conclusione del progetto coincide con l'ultimo pagamento relativo alle spese finanziate.
- c) I beni acquistati per la realizzazione del progetto devono essere di nuova fabbricazione e devono rimanere di proprietà dell'intestatario di ciascuna fattura per almeno cinque anni successivi alla conclusione del progetto.
- d) Di norma, i beni acquistati per la realizzazione del progetto non possono essere spostati, trasferiti e utilizzati in sedi o unità locali diverse da quelle per le quali è stato concesso il contributo. Lo spostamento, il trasferimento e l'utilizzo dei citati beni in sedi o unità locali diverse da quelle per le quali è stato concesso il contributo è possibile solo in casi particolari e previa autorizzazione regionale, disposta con lettera ufficiale del dirigente competente per materia. In ogni caso, lo spostamento, il trasferimento e l'utilizzo dei beni agevolati in altre sedi o unità locali può essere autorizzato solo alle seguenti condizioni:
 - d.1) le unità locali in cui sono trasferiti e utilizzati i beni agevolati devono rispettare tutti i requisiti e le condizioni previste dal bando per l'ammissibilità della domanda e la concessione del contributo. Esempio: la sala cinematografica in cui sono trasferiti i beni agevolati deve essere ubicata in Emilia Romagna, deve essere censita ed indicata nella visura camerale contenente i dati dell'impresa relativi all'iscrizione al Registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio, deve essere censita nella Banca dati sulle sale cinematografiche gestita dalla Regione Emilia Romagna ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 12/2006, deve rispettare la stessa tipologia (monosala, multisala, multiplex) che ha determinato la percentuale di contribuzione del progetto; il codice prevalente/primario della sede/unità locale in cui sono trasferiti i beni agevolati, rilevato dal registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio, deve corrispondere al codice Ateco 2007 "59.14.00", ecc...;
 - d.2) i beni agevolati devono essere utilizzati nel rispetto di tutti i requisiti e le condizioni di ammissibilità previste dal bando;
 - d.3) i beni agevolati non possono essere trasferiti in sale cinematografiche gestite da impresa diversa da quella a cui è stato concesso il contributo;
 - d.4) in caso di attività stagionale o di sospensione temporanea dell'attività, può essere autorizzato, durante il periodo di sospensione, lo spostamento dei beni agevolati in altra sede/deposito per la semplice conservazione dei beni stessi, senza possibilità del loro utilizzo;
 - d.5) la Regione potrà revocare, in tutto o in parte, i contributi concessi e contestualmente procedere al recupero delle somme eventualmente già erogate nel caso di spostamento o trasferimento e utilizzo dei beni agevolati in altra sede o unità locale in assenza dell'autorizzazione regionale.

- e) I costi indicati nell'intervento ed ammissibili al contributo si intendono al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (spese di spedizione, trasporto/viaggio, vitto, alloggio, ecc.). Sono escluse le spese amministrative e di gestione nonché le spese per pubblicità.
- f) Non sono ammessi:
- le acquisizioni in leasing in tutte le sue forme (leasing finanziario, leasing operativo, ecc...) e tramite noleggio;
 - beni usati (i beni rigenerati, ricondizionati o restaurati sono considerati beni usati e pertanto non sono ritenuti ammissibili);
 - spese per opere edili di qualsiasi tipo;
 - spese per impianto di condizionamento e/o riscaldamento ambienti; impianto antifurto, impianto di videosorveglianza;
 - spese per beni e/o impianti non strettamente necessari per l'esercizio dell'attività dell'impresa, anche se obbligatori per legge (es. estintori, impianto antincendio, ecc...);
 - beni e materiali di consumo;
 - materiale pubblicitario;
 - l'acquisto di scorte;
 - spese riguardanti beni contraddistinti da uno scarso livello di innovazione tecnologica (es. arredi per ufficio, arredi semplici per interno e per esterno, ecc...);
 - beni in comodato;
 - le spese per qualsiasi tipo di attività di personale dipendente dell'impresa richiedente;
 - i pagamenti effettuati in contanti o con qualsiasi modalità diversa dal bonifico bancario/postale o ricevuta bancaria. Esclusivamente per gli eventuali acquisti effettuati on-line, è consentito il pagamento con carta di credito aziendale;
 - i pagamenti effettuati tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (esempio: permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, ecc...);
 - la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze e/o di tutte le altre tipologie di spesa agevolate, da parte dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiarie del contributo;
 - la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze e/o di tutte le altre tipologie di spesa agevolate, da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta fino al secondo grado dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiarie del contributo;
 - la fatturazione e/o la vendita alle imprese beneficiarie dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze e/o di tutte le altre tipologie di spesa agevolate da parte di imprese, società o enti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
 - qualsiasi forma di autofatturazione.

8) VARIANTI DI PROGETTO

Eventuali variazioni al progetto originario possono essere inoltrate presentando al competente Servizio regionale, tramite il sistema applicativo web SFINGE, apposita richiesta di variante firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, rispettando il limite di spesa ammessa dalla Regione.

La richiesta di variante, adeguatamente motivata e argomentata, deve evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al progetto originariamente ammesso a contributo.

In ogni caso devono rimanere inalterati gli obiettivi originari e l'impianto complessivo dell'intervento ammesso a finanziamento.

La richiesta di variante può avere ad oggetto:

- una variazione degli importi rispetto a quelli indicati nel progetto ammesso a contributo;
- una variazione in merito alle caratteristiche tecniche e alle tipologie di spesa riguardanti gli interventi da realizzare;
- ambedue gli aspetti sopraindicati;
- altre particolarità relative al progetto agevolato.

A seguito della richiesta di variazione, la Regione si riserva la facoltà di richiedere al beneficiario ulteriore documentazione che lo stesso sarà tenuto a trasmettere a supporto della stessa.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di variazione, la Regione si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso.

AVVERTENZA: prima di inoltrare la richiesta ufficiale di variante di progetto, si consiglia di contattare la Regione per un preventivo confronto sul contenuto della variante stessa.

9) VARIAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO BENEFICIARIO

I beneficiari del contributo sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda relativo ai requisiti soggettivi dell'impresa che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti per l'ammissione al contributo.

Le comunicazioni relative alle variazioni del soggetto beneficiario devono essere inviate alla Regione utilizzando l'applicativo SFINGE.

10) COMPILAZIONE E INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLA REGIONE

Per la compilazione, caricamento e invio alla Regione delle richieste e comunicazioni successive alla concessione dei contributi, dovrà essere utilizzato il sistema applicativo web SFINGE.

Per l'utilizzo del citato sistema applicativo, attenersi alle disposizioni contenute nelle "Linee Guida" approvate con l'ALLEGATO 2.

Nelle Linee Guida approvate con l'ALLEGATO 2 sono contenute le disposizioni per:

- a) l'accesso e l'utilizzo dell'applicativo web SFINGE;
- b) la compilazione, il caricamento e l'invio alla Regione tramite lo stesso applicativo delle richieste e comunicazioni successive alla concessione del contributo, con particolare riferimento:
 - b.1) alla eventuale richiesta di variazione degli interventi agevolati;
 - b.2) alla eventuale comunicazione relativa alle variazioni dei beneficiari;
 - b.3) alla eventuale richiesta di proroga del termine per la conclusione dei progetti agevolati;
 - b.4) alla richiesta di erogazione dei contributi e ai relativi documenti di spesa e tecnici.

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale, valgono le disposizioni contenute nel bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1854 del 03/12/2012.

ALLEGATO 2



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

POR FESR 2007/2013 - ASSE II - ATTIVITA' II.1.2

Bando per l'Innovazione tecnologica delle p.m.i. che esercitano l'attività di proiezione cinematografica - anno 2012.

**Approvato con la Delibera di Giunta n. 1574 del 29/10/2012 e
n. 1854 del 03/12/2012**

LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA':

- a) per l'eventuale comunicazione di rinuncia ai contributi**
- b) per l'eventuale richiesta di proroga del termine dei lavori**
- c) per l'eventuale richiesta di variazione del beneficiario**
- d) per l'eventuale richiesta di variazione degli interventi**
- e) per la richiesta di erogazione dei contributi**

INDICE

- Introduzione

LEGENDA SIMBOLI

Contenuto delle linee guida

1. Avvertenze di carattere generale sulla procedura da seguire per la presentazione delle dichiarazioni, delle richieste e delle comunicazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida

- 1.1 Utilizzo dell'applicativo Web Sfinge
- 1.2 Presupposti per l'accesso all'applicativo Web Sfinge
- 1.3 Recupero credenziali
- 1.4 Come accedere all'applicativo Web Sfinge
- 1.5 Sezioni e Sottosezioni dell'applicativo Web Sfinge
- 1.6 Come si accede alla sezione principale "Gestione"

2. Documentazione da compilare e/o caricare sull'applicativo web Sfinge utilizzando la sezione Gestione e le relative sottosezioni, (indicate nel paragrafo 1.5)

- 2.1. Come compilare e caricare la eventuale richiesta di proroga di termine dei lavori
- 2.2. Come compilare e caricare la eventuale richiesta di variazione del beneficiario
- 2.3. Come compilare e caricare la eventuale richiesta di variazione dei progetti
- 2.4. Come compilare e caricare la richiesta/comunicazione di erogazione dei contributi (sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)
- 2.5 Come inviare una comunicazione alla pubblica amministrazione

3. Esiti del controllo della documentazione di spesa

Come recuperare una comunicazione

4. Suggerimenti e consigli per l'utilizzo del sistema

5. Assistenza

Introduzione

Legenda Simboli



L'icona della lampadina indica un suggerimento che può aiutare nella fruizione del sistema.



L'icona informativa rappresenta informazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

Contenuto delle linee guida

Ad integrazione di quanto previsto nel bando approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1574 del 29/10/2012 e n. 1854 del 03/12/2012, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito:

1. agli adempimenti a carico delle imprese beneficiarie a seguito dell'avvenuta ricezione della comunicazione della Pubblica Amministrazione di avvenuta concessione dei contributi;
2. alle modalità di accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge;
3. alle documentazioni e alle comunicazioni da compilare e/o caricare sull'applicativo web Sfinge;

1. Avvertenze di carattere generale sulla procedura da seguire per la presentazione delle dichiarazioni, delle richieste e delle comunicazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida

1.1 Utilizzo dell'applicativo Web Sfinge

Le dichiarazioni, le richieste e le comunicazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida dovranno essere compilate e caricate esclusivamente tramite l'**applicativo web "Sfinge"**.

Le suddette dichiarazioni, richieste e comunicazioni pertanto, non dovranno essere presentate in alcun modo in formato cartaceo, tranne la documentazione indicata nel seguente riquadro.



Avvertenza

l'unico documento che dovrà essere trasmesso in via cartacea è:

- **L'eventuale dichiarazione di rinuncia del contributo;**

Tale documento dovrà essere trasmesso al seguente indirizzo:

Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, turismo

Sevizio Politiche per l'Industria, l'Artigianato, la Cooperazione e i Servizi

Viale Aldo Moro 44

40127 - Bologna

1.2 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.

1.3 Recupero 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.).

Nel caso non si sia più in possesso della “**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 principale del sistema.

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
[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:

1. Codice organismo e nome utenza;
2. Codice organismo e indirizzo di posta elettronica dell'utenza (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.



The screenshot shows a web form titled "Recupero password". Below the title, it says "Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:". There are two dropdown menus: "Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente" and "Opzione 2: Codice utente principale + E-mail". A button labeled "Imposta opzione" is highlighted with a red box. Below the dropdowns, there are input fields for "Codice utente principale" and "Nome utente" for Opzione 1, and "Codice utente principale" and "E-mail" for Opzione 2. A verification code "eac1b" is displayed in a black box, with a label "Inserisci il codice di verifica" and an input field below it. At the bottom, there is an "ANNULLA" button.

Figura 2: Recupero password, imposta opzione

A questo punto occorre specificare i dati dell'utenza di cui si è persa la password, e successivamente inserire il codice di verifica. Una volta terminata la compilazione 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'utenza, 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.

1.4 Come accedere 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/index.php>

Una volta collegati alla homepage apparirà la seguente schermata:

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

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

La password inserita è errata

Figura 4: Password errata

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.

Hai superato il numero di tentativi, l'accesso verrà bloccato per 5 minuti.

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

Figura 5: Avvertimento superamento numero di tentavi - Login

1.5 Sezioni e Sottosezioni dell'applicativo Web Sfinge

Le sezioni e sottosezioni del sistema “Sfinge” che dovranno essere utilizzate per la compilazione e il caricamento dei documenti sopra descritti sono le seguenti:

- **SEZIONE PRINCIPALE - Sezione “Gestione”:**

tale sezione contiene le funzionalità per la compilazione e il caricamento di tutte le dichiarazioni, richieste, comunicazioni e documentazioni previste nel bando e nelle presenti linee guida.

- **SOTTOSEZIONI:**

1. **Proroga termine lavori**

In tale sottosezione dovrà essere compilata l'eventuale richiesta di proroga del termine dei lavori.

2. Variazione del beneficiario

In tale sottosezione dovrà essere compilata l'eventuale richiesta di variazioni relative al beneficiario.

3. Variazione del progetto

In tale sottosezione dovrà essere compilata l'eventuale richiesta di variazione del progetto.

4. Pagamenti

In tale sottosezione dovrà essere compilata la richiesta di erogazione del contributo.

1.6 Come si accede alla sezione principale "Gestione"

A seguito dell'inserimento, nella maschera di autenticazione, delle credenziali di accesso (codice organismo, nome utente e password) verrà caricata la pagina indicata nella seguente figura:

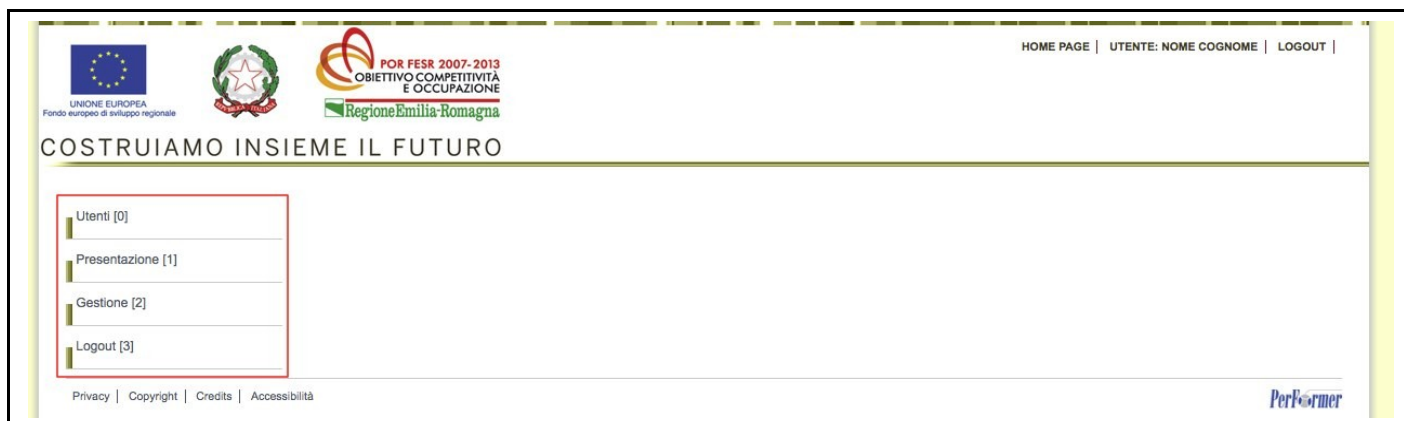


Figura 6: Menù principale, sezione Gestione

Per accedere alla sezione "Gestione" occorre cliccare sul link analogo.

2. Documentazione da compilare e/o caricare sull'applicativo web Sfinge utilizzando la sezione Gestione e le relative sottosezioni, (indicate nel paragrafo 1.5)

2.1. Come compilare e caricare la eventuale richiesta di proroga di termine dei lavori

Per compilare e caricare l'eventuale comunicazione relativa alla richiesta di proroga del termine dei lavori bisogna accedere alla sezione **Gestione** tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti.

Per accedere alla sezione relativa alle comunicazioni di proroga del termine dei lavori cliccare sul link **“Richiesta proroga termine lavori”**.



	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori	DG n. 1574 e 1854	123123123	Progetto Prova Cinema 2012	40.000,00	40.000,00
Variazione del beneficiario					
Richiesta variazione progetto					

Figura 7: Tabella riepilogativa progetti

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative alla sezione in questione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina.



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

Figura 8: Tabella comunicazioni proroghe 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.



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

Figura 9: Comunicazione proroga termine lavori

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

- **Registra:**
Per registrare/salvare 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.

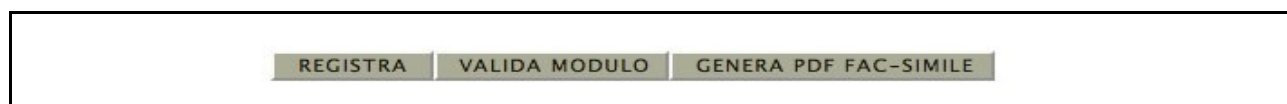


Figura 10: Modulo comunicazione proroga termine, funzionalità



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 caricare il pdf firmato digitalmente della comunicazione e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

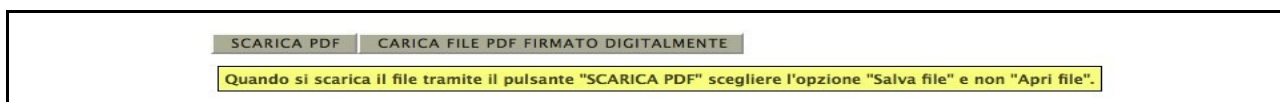


Figura 11: Modulo comunicazione proroga termine, funzionalità dopo la validazione

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)

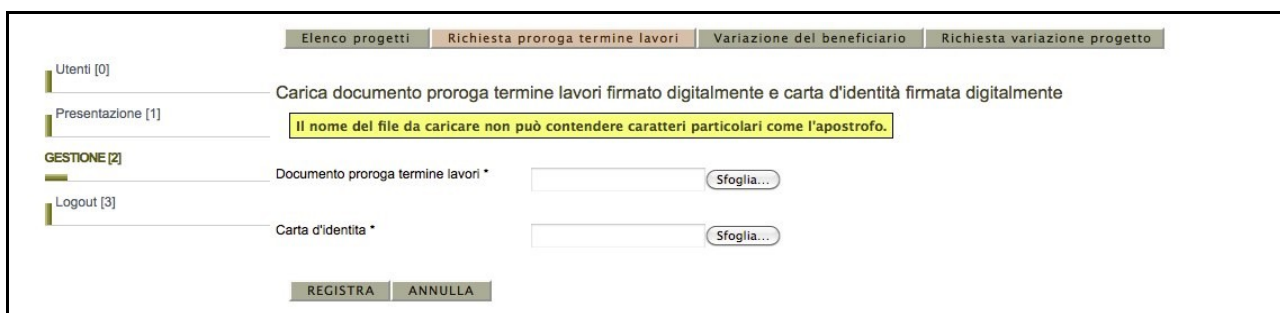


Figura 12: Sezione caricamento documenti in firma digitale

Durante il caricamento del documento di richiesta proroga termine dei lavori firmato digitalmente, il sistema, oltre a controllare la presenza e la correttezza della firma digitale, verifica che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema, (documento ottenuto tramite il pulsante “**SCARICA PDF**”).



Può capitare che il file firmato non venga 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”.

Una volta completata l'operazione tornare al modulo della comunicazione tramite il pulsante “**Torna**” (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i documenti).

Figura 13: Sezione caricamento documenti in firma digitale - pulsante “Torna”

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.

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 proroga del termine dei 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 pratica venga rifiutata sarà possibile creare una nuova comunicazione.

2.2. Come compilare e caricare la eventuale richiesta di variazione del beneficiario

Per compilare e caricare l'eventuale comunicazione relativa alla richiesta di 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.

Per accedere alla sezione relativa alle comunicazioni di variazione del beneficiario cliccare sul link **“Variazione del beneficiario”**.



	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori					
Variazione del beneficiario	DG n. 1574 e 1854	123123123	Progetto Prova Cinema 2012	40.000,00	40.000,00
Richiesta variazione progetto					

Figura 14: Tabella riepilogativa progetti

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative alla sezioni in questione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina.



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

Figura 15: Tabella comunicazioni variazioni del beneficiario

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link **“Vedi”** per accedere al modulo relativo ad essa.

Elenco progetti					Richiesta proroga termine lavori					Variazione del beneficiario					Richiesta variazione progetto									
Utenti [0]																								
Presentazione [1]																								
GESTIONE [2]																								
Logout [3]																								
Dati relativi alla variazione del beneficiario																								
Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1																								
Vedi					Validata					Inviata alla PA					Accettata dalla PA					Note PA				
					No					No														

Figura 16: Comunicazione variazione del beneficiario

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

- **Registra:**
Per registrare/salvare 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.

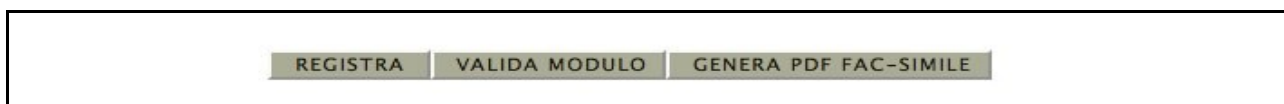


Figura 17: Modulo comunicazione variazione beneficiario, funzionalità



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 caricare il pdf firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

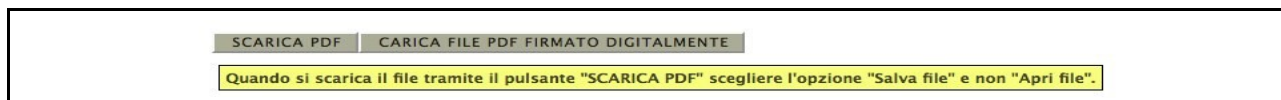


Figura 18: Modulo comunicazione variazione beneficiario, funzionalità dopo la validazione

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)

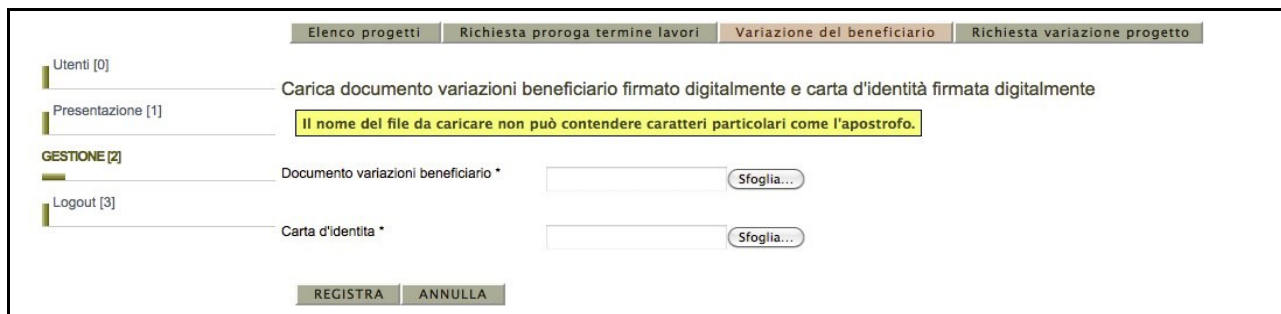


Figura 19: Sezione caricamento documenti in firma digitale

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



Può capitare che il file firmato non venga 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”.

Figura 20: Sezione caricamento documenti in firma digitale, pulsante “Torna”

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.

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 dei progetti.

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 seguito all'approvazione/rifiuto della pratica sarà possibile creare una nuova comunicazione.



A tale riguardo si ricorda che i beneficiari sono tenuti a comunicare alla Regione eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda relativo ai requisiti soggettivi dell'impresa che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti per l'ammissione al contributo.

2.3. Come compilare e caricare la eventuale richiesta di variazione dei progetti

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.

Per accedere alla sezione relativa alle comunicazioni di variazioni degli interventi cliccare sul link **“Richiesta variazione progetto”**.

	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori					
DG n. 1574 e 1854	123123123	Progetto Prova Cinema 2012	40.000,00	40.000,00	
Variazione del beneficiario					
Richiesta variazione progetto					

Figura 21: Tabella riepilogativa progetti

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative alla sezione in questione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina.

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

Figura 22: Tabella comunicazioni 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.

Elenco progetti					Richiesta proroga termine lavori					Variazione del beneficiario					Richiesta variazione progetto				
Utenti [0]																			
Presentazione [1]																			
GESTIONE [2]																			
Logout [3]																			
Dati relativi alla richiesta di variazione progetto																			
Nuovo																			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1																			
Validata					Inviata alla PA					Accettata dalla PA					Note PA				
Vedi					No					No									

Figura 23: Comunicazione variazione interventi

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

- **Registra:**
Per registrare/salvare 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.

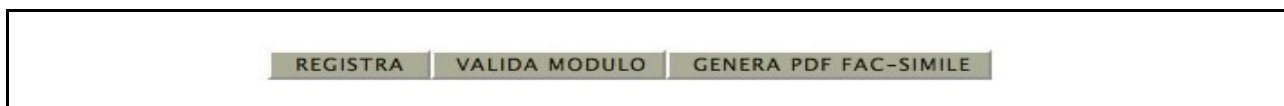


Figura 24: Modulo comunicazione variazione interventi, funzionalità



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.

Tra le nuove funzionalità troveremo:

- **Scarica PDF:**

Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.

- **Carica File PDF firmato digitalmente:**

Per caricare il pdf firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

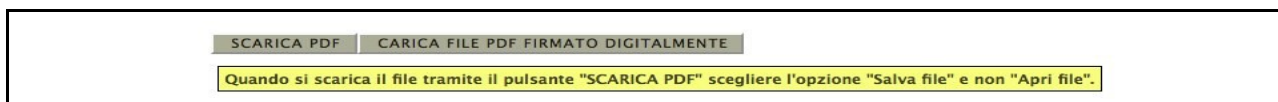


Figura 25: Modulo comunicazione variazione interventi, funzionalità dopo la validazione

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)

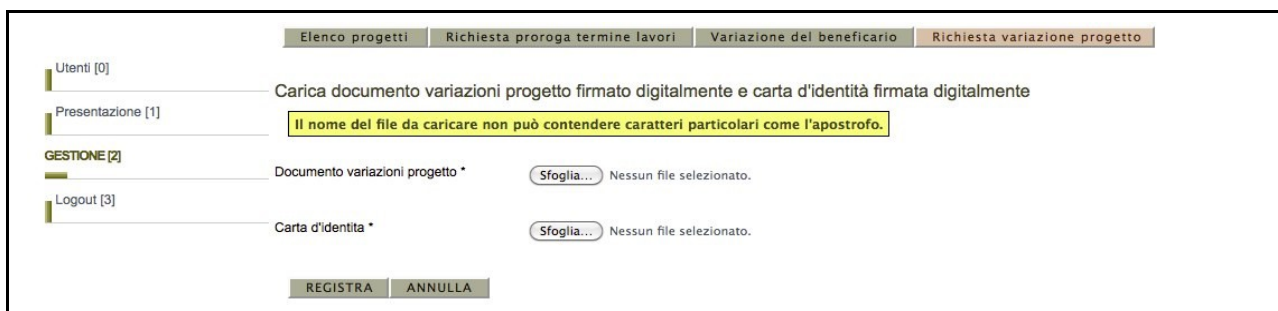


Figura 26: Sezione caricamento documenti in firma digitale

Durante il caricamento del documento di variazione degli interventi firmato digitalmente, il sistema, oltre a controllare la presenza e la correttezza della firma digitale, verifica che il documento sia effettivamente identico a quello scaricato dal sistema, (tramite il pulsante **“SCARICA PDF”**).



Può capitare che il file firmato non venga 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”**.

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).

Figura 27: Sezione caricamento documenti in firma digitale, pulsante “Torna”

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.

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 dei progetti.

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 seguito all'approvazione/rifiuto della pratica sarà possibile creare una nuova comunicazione.



A tale riguardo si ricorda che:

1) La richiesta di variazione, adeguatamente motivata e argomentata, dovrà evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al progetto originariamente ammesso a contributo e dovrà rispettare il limite di spesa ammesso dalla Regione.

In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi originari e l'impianto complessivo dell'intervento ammesso a finanziamento.

2) La richiesta di variazione può avere ad oggetto:

- Una variazione degli importi rispetto a quelli indicati nel progetto ammesso a contributo;
- Una variazione in merito alle caratteristiche tecniche e alle tipologie di spesa riguardanti gli interventi da realizzare;
- Ambedue gli aspetti sopraindicati.
- altre particolarità relative al progetto agevolato.

A seguito della richiesta di variazione, la Regione comunicherà tramite Sfinge al beneficiario la ulteriore ed eventuale documentazione che lo stesso sarà tenuto a trasmettere a supporto della stessa.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di variazione, la Regione si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso.


2.4. Come compilare e caricare la richiesta/comunicazione di erogazione dei contributi (sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

La sezione “**Pagamenti**” contiene le funzionalità per compilare, caricare e inviare alla Pubblica Amministrazione le comunicazioni/ricieste di erogazione dei contributi (sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) accompagnate dai relativi giustificativi di spesa.

2.4.1. Impostazione della comunicazione/riciesta di pagamento

Per compilare la comunicazione/riciesta di pagamento bisogna accedere alla sezione **Gestione** tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta aperta la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti.

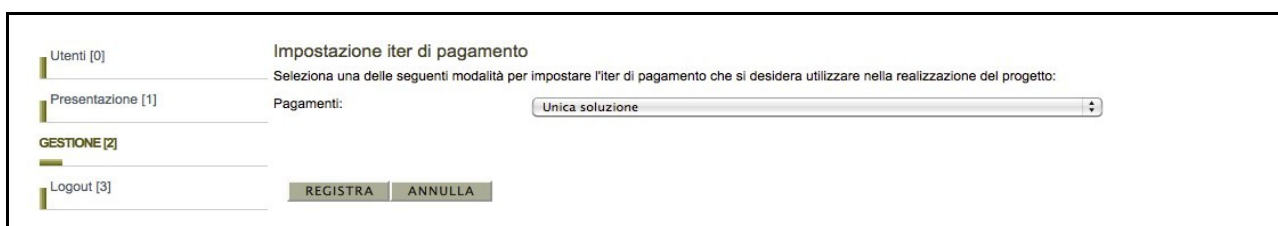


	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori					
Variazione del beneficiario	DG n. 1574 e 1854	123123123	Progetto Prova Cinema 2012	40.000,00	40.000,00
Richiesta variazione progetto					

Figura 28: Tabella riepilogativa progetti

Cliccare sul link “**Pagamenti**”.

Il primo passaggio da compiere consiste nella scelta della modalità per impostare l'iter di pagamento della richiesta. Per la liquidazione del contributo sarà possibile optare solo per un'unica soluzione, ad ultimazione del progetto.



Impostazione iter di pagamento

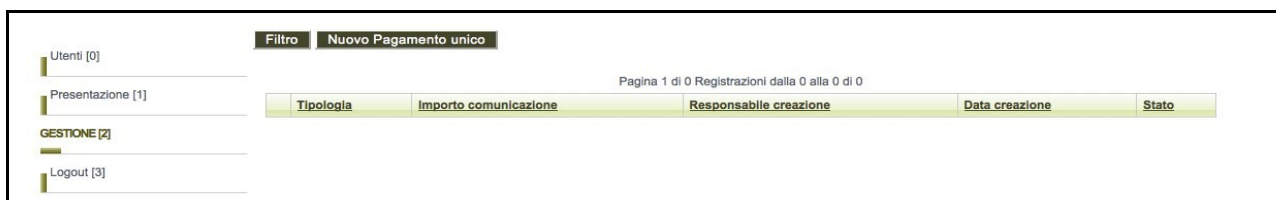
Seleziona una delle seguenti modalità per impostare l'iter di pagamento che si desidera utilizzare nella realizzazione del progetto:

Pagamenti:

Figura 29: Impostazione iter pagamento

2.4.2. Come caricare una comunicazione/richiesta di erogazione contributi

A questo punto è possibile creare una nuova comunicazione/richiesta di erogazione contributi. Per effettuare tale operazione occorre cliccare il pulsante “Nuovo Pagamento unico”: (tale azione avrà come risultato la creazione di una nuova comunicazione/richiesta con modalità scelta precedentemente).



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Utenti [0]', 'Presentazione [1]', 'GESTIONE [2]', and 'Logout [3]'. At the top, there is a 'Filtro' button and a selected filter 'Nuovo Pagamento unico'. The main area displays a table with the following columns: 'Tipologia', 'Importo comunicazione', 'Responsabile creazione', 'Data creazione', and 'Stato'. The table is currently empty, and the status bar indicates 'Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0'.

Figura 30: Tabella comunicazioni rendicontazione

Una volta cliccato sul pulsante “**Nuovo Pagamento unico**” la nuova comunicazione/richiesta creata verrà mostrata nella tabella (si può accedere al suo dettaglio tramite il link “**Vedi dettaglio**”, in alternativa cliccare su “**Vai a giustificativi**” per accedere direttamente alla sezione dove sarà necessario caricare la documentazione di spesa).



The screenshot shows the same web interface as Figure 30, but with the filter set to 'Filtro'. The table now contains one record. The status bar indicates 'Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1'. The record details are as follows:

	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio	Unica	0,00	giuseppe.verdi	10/09/2013 18:00	Nuova
Vai a Giustificativi					

Figura 31: Comunicazione di rendicontazione

Una volta creata la comunicazione/richiesta 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.

2.4.3. Giustificativi

Per caricare e completare una comunicazione/richiesta con rendicontazione, è necessario inserire la relativa documentazione di spesa.

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



	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	0,00	giuseppe.verdi	10/09/2013 18:00	Nuova

Figura 32: Link "Vai a Giustificativi"

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

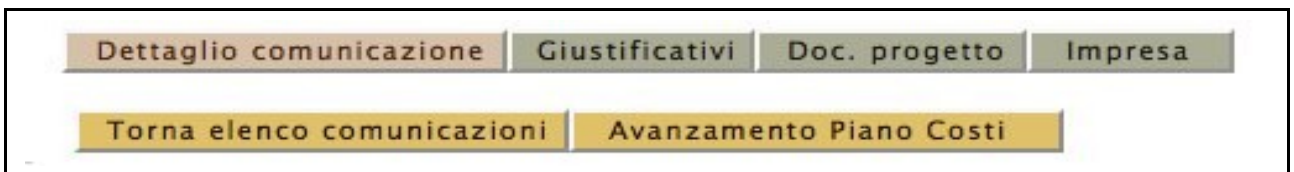


Figura 33: Dettaglio Comunicazione, Pulsante Giustificativi

Una volta effettuato l'accesso all'area giustificativi sarà possibile caricare nuovi giustificativi e visualizzare il riepilogo dei giustificativi inseriti precedentemente.



Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
------------------------	---------------------	-------------------------	---------------	--------

Figura 34: Sezione "Giustificativi"

Per caricare un nuovo giustificativo premere sul pulsante “Nuovo” in alto nella pagina. A questo punto comparirà una procedura guidata che permetterà di scegliere la tipologia di giustificativo che si intende creare; una volta scelta cliccare il pulsante “>” per confermare.

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



Figura 35: Scelta tipologia di giustificativo

Dopo aver scelto la tipologia di giustificativo comparirà il modulo di dettaglio per l’inserimento dei dati del giustificativo stesso. E’ necessario compilare i dati identificativi del giustificativo e caricarne una scansione in formato pdf tramite il pulsante “Sfoglia”, quindi premere il pulsante “REGISTRA” per salvare li dati inseriti e i caricamenti effettuati.



Figura 36: Inserimento nuovo 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 inseriti correttamente i dati, caricata la scansione in pdf del giustificativo ed effettuata la registrazione, nel modulo di dettaglio verranno mostrati il file caricato (in modo che si possa consultarlo online) e una pulsantiera da utilizzare per accedere 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).

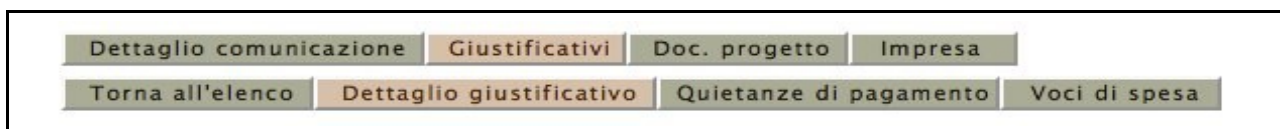


Figura 37: Nuovo Giustificativo, Sezioni Dettaglio Giustificativo

Dall’elenco dei giustificativi, è inoltre possibile fruire delle seguenti funzionalità:

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

[Dettaglio comunicazione](#) [Giustificativi](#) [Doc. progetto](#) [Impresa](#)
[Torna elenco comunicazioni](#) [Avanzamento Piano Costi](#)

[Nuovo](#) [Filtro](#)

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
Vedi Cancella		del	0,00		Errori nel giustificativo Errori nelle Quietanze
Vedi Cancella	Fornitore	123 del 10/10/2012	100.000,00		

Figura 38: Elenco Giustificativi, Funzionalità

2.4.4. Quietanze di pagamento

Per inserire una nuova quietanza è necessario cliccare sul pulsante **“Quietanze di pagamento”** presente nel menù della comunicazione. Una volta compilati i campi presenti nella schermata premere il pulsante **“REGISTRA”** per inserire la quietanza in questione.

[Dettaglio comunicazione](#) [Giustificativi](#) [Doc. progetto](#) [Impresa](#)
[Torna all'elenco](#) [Dettaglio giustificativo](#) [Quietanze di pagamento](#) [Voci di spesa](#)

Importo tot. giustificativo

Inserimento nuova Quietanza di pagamento

Tipologia quietanza *

Data valuta da estratto conto

Numero documento quietanza

Data documento quietanza

Importo del giustif. pagato nella singola quietanza

Documento quietanza Nessun file selezionato.

Controlli applicati alle quietanze:
Nessuna quietanza inserita

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Tipologia quietanza	Data valuta	Numero quietanza	Data quietanza	Importo quietanza	Documento caricato
---------------------	-------------	------------------	----------------	-------------------	--------------------

Figura 39: Quietanze di pagamento

Una volta inseriti correttamente i dati nei campi utili, caricata la scansione in pdf della quietanza ed effettuata la registrazione, sarà visibile, nella tabella al termine della pagina, l'elenco delle quietanze già inserite.

Nella tabella riepilogativa delle quietanze inserite sarà inoltre possibile cancellare e/o modificare dati precedentemente inseriti tramite le funzionalità analoghe presenti in ogni voce.

2.4.5. Voci di spesa

Una volta inseriti e caricati i giustificativi di spesa e le quietanze di pagamento occorre ripartire l'importo richiesto del giustificativo nelle varie voci di spesa del progetto.

A tale fine occorre cliccare sul pulsante **“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.

Per inserire una nuova voce di spesa è necessario:

- scegliere dal menu la voce di spesa a cui il giustificativo si riferisce;
- compilare i campi, inserendo l'importo richiesto del giustificativo che effettivamente si riferisce alla voce di spesa scelta;
- premere il pulsante **“REGISTRA”**.

[Dettaglio comunicazione](#) | [Giustificativi](#) | [Doc. progetto](#) | [Impresa](#)

[Torna all'elenco](#) | [Dettaglio giustificativo](#) | [Quietanze di pagamento](#) | [Voci di spesa](#)

Importo richiesto giustificativo di spesa

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 di spesa equivale 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: Acquisto di apparecchi di proiezione e riproduzione digitale conformi alle specifiche Digital Cinema Initiatives (DCI)	100.000,00
Cancella		
		100.000,00

Figura 40: Voci di spesa

La somma degli importi inseriti in ciascuna voce di spesa dovrà corrispondere all'importo richiesto del giustificativo; un messaggio di colorazione verde segnalerà un corretto inserimento altrimenti uno di colorazione rossa segnalerà la presenza di un errore.

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

2.4.6. Avanzamento Piano dei Costi

Questa funzionalità permette 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.

E' possibile accedere a questa schermata cliccando il pulsante “Avanzamento Piano Costi”.

Voci di spesa	Costi ammessi alla concessione	Variazione approvata	Costi rendicontati
A: Acquisto di apparecchi di proiezione e riproduzione digitale conformi alle specifiche digital cinema initi...	35.000,00	0,00	84.000,00
B: Acquisto di impianti e apparecchiature per la ricezione del segnale digitale via terrestre e/o via satell...	5.000,00	0,00	16.000,00
TOTALE GENERALE	40.000,00	0,00	100.000,00

Descrizione del controllo	Applicazione	Esito
Voce costo totale >=30.000,00 €	40000 >= 30000.00	OK
Voce B <= 20% Voce A	5000 <= 7000	OK

Descrizione del controllo	Applicazione	Esito
Voce costo totale >=30.000,00 €	100000 >= 30000.00	OK
Voce B <= 20% Voce A	16000 <= 16800	OK

Figura 41: Avanzamento piano dei costi

2.4.7. Documenti di progetto

Per ogni comunicazione con rendicontazione dovranno essere, inoltre, caricati sul sistema:

- la documentazione tecnica, da caricare obbligatoriamente al momento della comunicazione/richiesta di pagamento;
- eventuali altri documenti che si vogliono inviare alla PA

Per caricare i documenti di progetto occorre cliccare il pulsante “Doc. progetto”. Apparirà la seguente schermata.

	Titolo documento	Documento	Stato
Cancella	Documento 1	Visualizza documento	Documento da inviare

Figura 42: Documenti di progetto

L'area Documenti di 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 dovrà specificare un **"titolo documento"** (ad esempio: Relazione Tecnica ecc).

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

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.



I documenti caricati nel sistema verranno inviati alla PA insieme alla comunicazione della richiesta di erogazione contributi. Fino ad allora risulteranno come **"Documenti da inviare"** e sarà possibile eliminarli.

2.4.8. Impresa

Per accedere alla sezione dedicata ai dati dell'impresa cliccare sul pulsante “**Impresa**” in alto nella pagina.

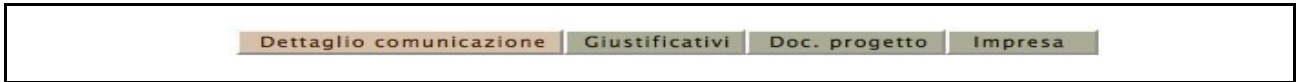


Figura 43: Menù principale, Pagamenti

Una volta caricata la pagina verrà mostrata una tabella con i dati principali dell'impresa e sarà possibile cliccare sul link **Vedi** per accedere al dettaglio della voce, dove sarà necessario compilare le informazioni richieste.



The image shows the 'Impresa' section of the application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Dettaglio comunicazione', 'Giustificativi', 'Doc. progetto', and 'Impresa'. Below this, there are two buttons: 'Torna elenco comunicazioni' and 'Avanzamento Piano Costi'. A 'Filtro' button is also visible. The main content area displays a table with the following data:

	Ragione sociale	Codice fiscale	Capofila
Vedi	PROVA	12312312312	S

Below the table, it indicates 'Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1'.

Figura 44: Sezione Impresa

2.5 Come inviare una comunicazione alla pubblica amministrazione.

Una volta terminate le operazioni di caricamento dei documenti di spesa, delle relative quietanze, dei documenti di progetto e di eventuali altre informazioni, se non sono presenti errori, sarà possibile inviare la comunicazione/richiesta alla Pubblica Amministrazione tornando al dettaglio della stessa.



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.

Per inviare la comunicazione/richiesta occorre cliccare sul pulsante “**Dettaglio comunicazione**”. Apparirà la seguente schermata:

Dettaglio comunicazione		Giustificativi	Doc. progetto	Impresa
Utenti [0]		Torna elenco comunicazioni		
Presentazione [1]		Avanzamento Piano Costi		
Gestione [2]		Dati progetto		
Logout [3]		Numero protocollo		
		12312312312		
		Titolo		
		Progetto Prova		
		Costo totale		
		40.000,00		
		Contributo concesso		
		40.000,00		
		Dati comunicazione		
		Causale comunicazione		
		Unica		
		Importo comunicazione		
		35.000,00		
		Stato comunicazione		
		Nuova		
		Data creazione		
		10 09 2013 18 00		
		Responsabile creazione		
		Giuseppe Verdi		
		Invia Comunicazione		

Figura 45: Dettaglio comunicazione

Cliccare il pulsante “**Invia 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.

		Dettaglio comunicazione	Giustificativi	Doc. progetto	Impresa
Utenti [0]					
Presentazione [1]	Nome	Giuseppe			
	Cognome	Verdi			
Gestione [2]	in qualita' di legale rappresente dell'impresa	Impresa Srl			
	Indirizzo sede legale	Via Prova			
Logout [3]	Numero	24			
	Comune	Russi			
	Provincia	RA			
	CAP	12345			
	Telefono	3242342345			
	FAX	3242342345			
	E-mail	prova@mail.com			
	Importo contributo concesso (€)	40.000,00			
	Importo investimento ammesso (€)	40.000,00			
<p>Referenti operativi (Indicare i nominativi e i dati di contatto delle persone alle quali la Regione può rivolgersi per qualsiasi tipo di richiesta e/o informazione di tipo amministrativo e/o riguardante aspetti tecnici del progetto)</p>					
Referente n. 1					
	Nome e Cognome *	<input type="text"/>			
	tel. *	<input type="text"/>			
	cell. *	<input type="text"/>			
	fax. *	<input type="text"/>			
	E-mail *	<input type="text"/>			
Referente n. 2					
	Nome e Cognome	<input type="text"/>			
	tel.	<input type="text"/>			
	cell.	<input type="text"/>			
	fax.	<input type="text"/>			

Figura 46: Modulo invio comunicazione rendicontazione

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.

SCARICA PDF	CARICA FILE PDF FIRMATO DIGITALMENTE	ANNULLA
<p>Quando si scarica il file tramite il pulsante "SCARICA PDF" scegliere l'opzione "Salva file" e non "Apri file".</p>		

Figura 47: Modulo invio comunicazione rendicontazione, pulsantiera

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 caricare il pdf della richiesta firmato digitalmente e la carta d'identità anch'essa firmata digitalmente alla PA.

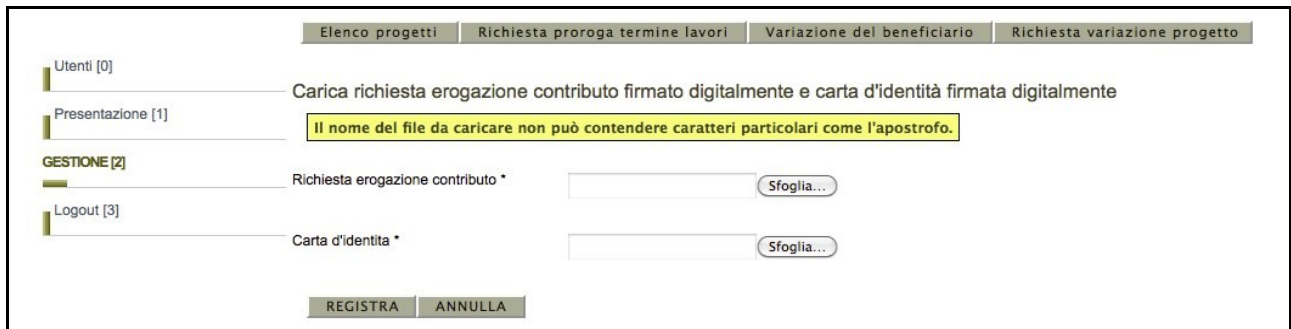


Figura 48: Comunicazione rendicontazione, Caricamento documenti in firma digitale

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”**).



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.

Figura 49: Dati intestatario 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”**.

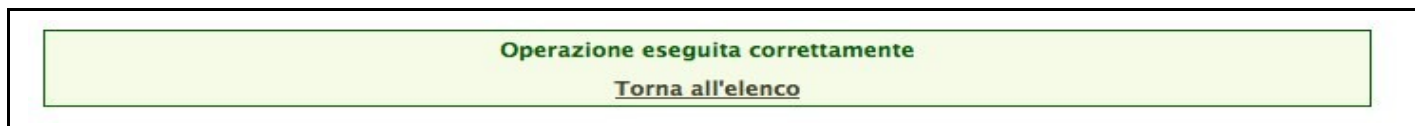


Figura 50: Messaggio conferma invio della comunicazione



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



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).

3. Esiti del controllo della documentazione di spesa

Una volta che la Pubblica Amministrazione avrà terminato il controllo della documentazione di spesa, l'impresa:

- riceverà una comunicazione tramite mail in cui verrà segnalato l'esito dell'esame;
- potrà verificare, inoltre, l'esito dell'esame direttamente sul sistema, accedendo alla sezione "**Pagamenti**", nella colonna "**Stato**".

Le comunicazioni della Pubblica Amministrazione potranno avere i seguenti contenuti:

1. "**Approvata**": la documentazione è stata accettata. L'impresa beneficiaria che ha ricevuto la comunicazione dovrà, al fine di concordare un appuntamento per la vidimazione degli originali dei documenti di spesa, contattare la Pubblica Amministrazione ai recapiti indicati nella comunicazione.

Nella sezione "**Pagamenti**" > "**Dettaglio comunicazione**" è possibile prendere visione del totale approvato della richiesta di rimborso da parte della Pubblica amministrazione.

Mentre nella sezione "**Pagamenti**" > "**Giustificativi**" sarà possibile visualizzare l'importo approvato ed eventuali note per ogni singolo giustificativo.



E' possibile che in una richiesta Approvata siano presenti spese giudicate parzialmente o totalmente non ammissibili sulle quali la Pubblica Amministrazione non richiede integrazioni e/o chiarimenti.

2. "**Richiesta di integrazioni**": la documentazione è stata parzialmente accettata. In questo caso vengono comunicate le irregolarità riscontrate e richieste eventuali integrazioni e/o chiarimenti (es. di irregolarità: descrizione insufficiente della spesa sulle fatture, mancanza di adeguata documentazione di quietanza, documentazione di progetto insufficiente o poco chiara).

Di conseguenza l'impresa beneficiaria, in base alle istruzioni impartite nella comunicazione, dovrà provvedere a caricare la documentazione richiesta con le modalità spiegate nel paragrafo sottostante "**Come recuperare una comunicazione**".

In ogni caso l'impresa potrà contattare la pubblica amministrazione ai recapiti indicati nella comunicazione.

3. **“Rifiutata”**: La documentazione di spesa inviata contiene gravi errori o mancanze, pertanto è stata rifiutata totalmente.

In questo caso l'impresa beneficiaria, in base alle istruzioni impartite nella comunicazione, dovrà provvedere a caricare la documentazione richiesta con le modalità spiegate nel paragrafo sottostante **“Come recuperare una comunicazione”**.

Come recuperare una comunicazione

In caso di rifiuto della domanda o di richiesta di integrazioni da parte della PA i dati della comunicazione/richiesta di erogazione contributi rimangono bloccati ma si potrà provvedere alla correzione degli errori commessi tramite la procedura di recupero.

La procedura di recupero ha il compito di duplicare interamente la comunicazione/richiesta creandone quindi una “nuova versione modificabile”.

Per procedere con il recupero accedere al dettaglio di una comunicazione e cliccare il pulsante **“Recupera Comunicazione”**.

Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di rifiuto totale

In caso si stesse operando su una comunicazione duplicata proveniente da un rifiuto è possibile modificarla totalmente; una volta ultimate le modifiche si potrà poi procedere con un nuovo invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di richiesta integrazioni

In caso si stesse operando su una comunicazione duplicata proveniente da una richiesta di integrazioni sarà possibile modificare solamente i giustificativi segnalati come non corretti dalla Pubblica Amministrazione.



I giustificativi segnalati come non corretti e quindi modificabili possono essere velocemente individuati tramite il valore “S” presente nella colonna “Richiede integrazioni”.

Si precisa che la colonna comparirà soltanto in caso di recupero di una comunicazione.

Quindi in questa modalità saranno disabilitate le seguenti funzionalità:

- Creazione di un nuovo giustificativo
- Modifica di un giustificativo che non richiede integrazioni (sarà visibile in sola lettura per consultazione).

Una volta ultimate le modifiche si potrà poi procedere con un nuovo invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

4. Suggerimenti e consigli per l'utilizzo del sistema

Il pulsante “**Registra**” ha l'effetto di salvare i dati inseriti nella banca dati 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: Menù

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



The image shows a table with the following structure:

	<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>	Fornitore	123 del 10/10/1999	100.000,00	A	Errori nelle Voci di spesa
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	Beneficiario	124 del 10/10/2010	50.000,00	B	

At the top left of the table area are buttons for 'Nuovo' and 'Filtro'. Below the table, it says 'Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2'.

Figura 52: Ordine predefinito

Nuovo **Filtro**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
Vedi Cancella	Beneficiario	124 del 10/10/2010	50.000,00	B	
Vedi Cancella	Fornitore	123 del 10/10/1999	100.000,00	A	Errori nelle Voci di spesa

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 avanzato **Ordinamento/Filtro giustificativi**

Ordina per In Modalita'

▼	▼
▼	▼
▼	▼

Filtro Modo Valore

▼	contiene ▼	
▼	contiene ▼	
▼	contiene ▼	

Filtro avanzato

Ordina/Filtra
Annulla

Legenda dei filtri
Nessun campo è soggetto a particolari vincoli di ricerca

Figura 54: Filtro

5. Assistenza

Le imprese richiedenti, qualora necessitino, (in fase di compilazione e trasmissione delle comunicazioni), di una assistenza tecnica potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:

Assistenza tecnica relativa al sistema web

Società Performer

E mail: asstechnica.fesr@performer.it

Orario: dal Lunedì al venerdì

Mattino: ore 9.00 - 13.00

Pomeriggio: ore 14.00 - 17.00

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Glauco Lazzari, Responsabile del SERVIZIO POLITICHE PER L'INDUSTRIA, L'ARTIGIANATO, LA COOPERAZIONE E I SERVIZI esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2013/12777

IN FEDE

Glauco Lazzari