



D.G.R. N. 16/2013 e N. 541/2013

Bando per gli investimenti produttivi delle imprese
nell'area colpita dal sisma - anno 2013

Approvato con la Delibera di Giunta n. 16 del 14/01/2013

“LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA’ PER L’ACCESSO E L’UTILIZZO DELL’APPLICATIVO WEB SFINGE”:

- § per l’eventuale comunicazione di rinuncia ai contributi
- § per l’eventuale richiesta di proroga del termine dei lavori
- § per l’eventuale richiesta di variazione del beneficiario
- § per l’eventuale richiesta di variazione degli interventi
- § per la richiesta di erogazione dei contributi

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
LEGENDA SIMBOLI	3
CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA	3
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.....	4
1.1 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE	4
1.2 PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE	4
1.3 RECUPERO CREDENZIALI	4
1.4 COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE	7
1.5 SEZIONI E SOTTOSEZIONI DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE.....	8
1.6 COME SI ACCEDE ALLA SEZIONE PRINCIPALE "GESTIONE"	9
2. DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE E/O CARICARE SULL'APPLICATIVO WEB SFINGE UTILIZZANDO LA SEZIONE GESTIONE E LE RELATIVE SOTTOSEZIONI, (INDICATE NEL PARAGRAFO 1.5)	10
2.1. COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA DI TERMINE DEI LAVORI.....	10
2.2. COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL BENEFICIARIO	15
2.3. COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEI PROGETTI	20
2.4. COME COMPILARE E CARICARE LA RICHIESTA/COMUNICAZIONE DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI (SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ).	24
PAGAMENTO SENZA RENDICONTAZIONE (ANTICIPO):	26
PAGAMENTO CON RENDICONTAZIONE (SALDO, SOLUZIONE UNICA):	27
2.5 COME INVIARE UNA COMUNICAZIONE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	35
3. ESITI DEL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA	40
COME RECUPERARE UNA COMUNICAZIONE	41
4. SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA.....	43
5. ASSISTENZA	45

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. 16 del 14/01/2013, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni tecniche in merito:

1. agli adempimenti a carico delle imprese 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 via PEC è:

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

Tale documento dovrà essere trasmesso al seguente indirizzo:

industriapmi@postacert.regione.emilia-romagna.it

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, 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 del soggetto richiedente;
- § 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?	

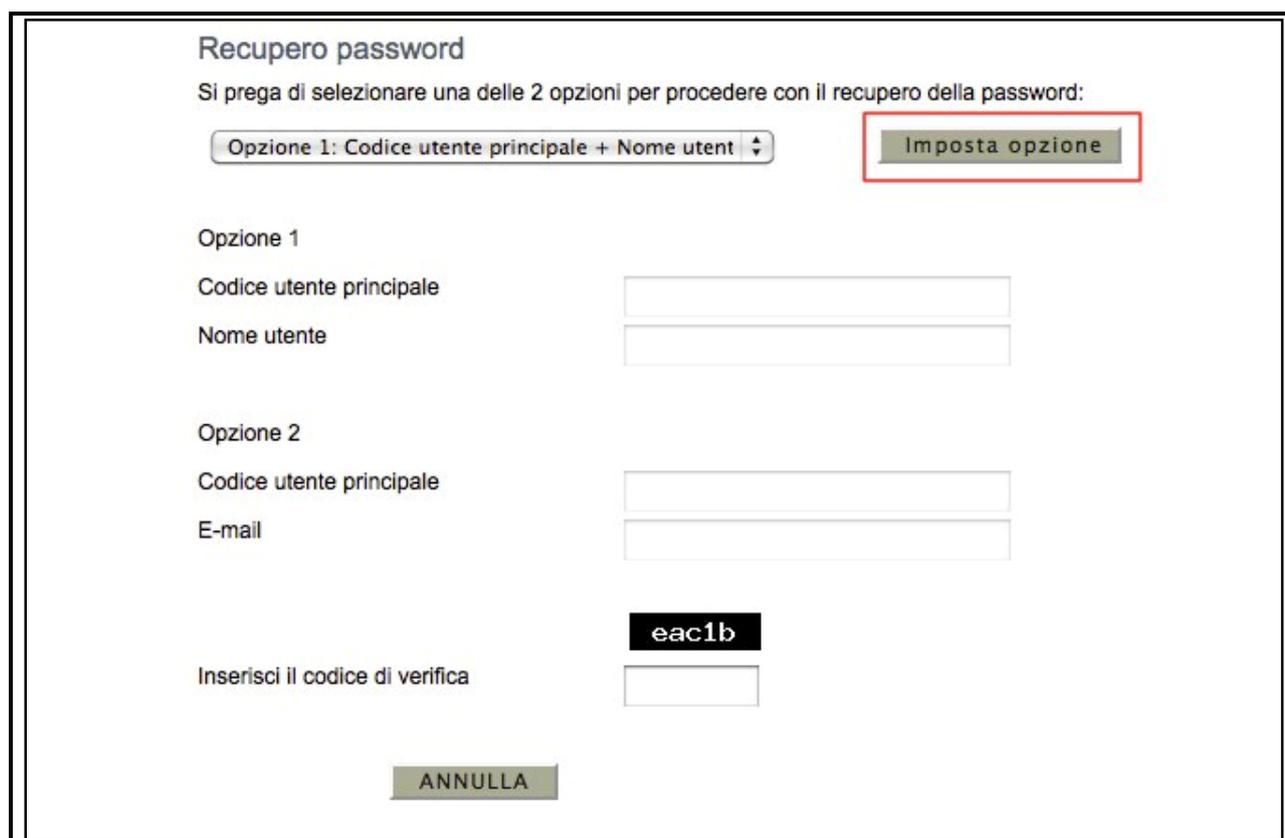
Figura 1: Hai dimenticato la password?

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 options: "Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente" and "Opzione 2: Codice utente principale + E-mail". A red box highlights the "Imposta opzione" button. Below the options, 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, and there is an input field for "Inserisci il codice di verifica". 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:



The screenshot shows a web page titled "REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE" with a sub-header "Area Riservata". The form contains the following fields and elements:

- Form title: Area Riservata
- Field: Codice Organismo/Utente principale:
- Field: Nome Utente:
- Field: Password:
- Button: [Login]
- Text: Per problemi tecnici scrivere a: asstechnica.fesr@performer.it
- Text: [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 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.



The screenshot shows a red error message box with the text: "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.



The screenshot shows a web interface with a warning banner at the top: "Hai superato il numero di tentativi, l'accesso verrà bloccato per 5 minuti." Below this is a login form titled "Area Riservata". The form contains the following fields and elements:

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”**.



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left containing 'Utenti [0]', 'Presentazione [1]', 'GESTIONE [2]', and 'Logout [3]'. The main content area displays a table with the following data:

	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori	16	PG/2013/000000	Prova Bando Sisma 2013	30.800,00	30.800,00
Variazione del beneficiario					
Richiesta variazione progetto					

Page information: Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 4 di 4

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.



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left containing 'Utenti [0]', 'Presentazione [1]', 'GESTIONE [2]', and 'Logout [3]'. The main content area displays a table with the following data:

	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
Pagina 1 di 0 Registrosioni dalla 0 alla 0 di 0				

Page information: Pagina 1 di 0 Registrosioni dalla 0 alla 0 di 0

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)**

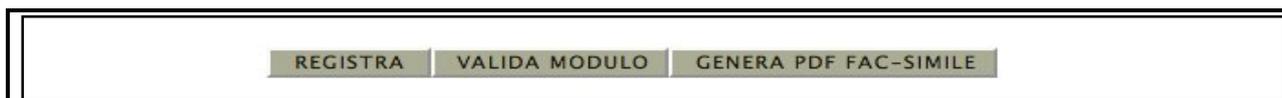


Figura 10: Modulo comunicazione proroga termine, funzionalità



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)

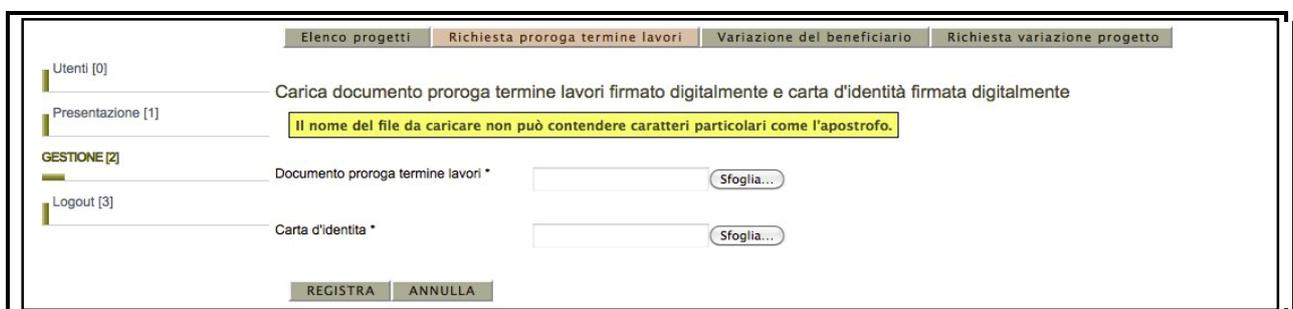


Figura 12: Sezione caricamento documenti in firma digitale

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).

Elenco progetti | Richiesta proroga termine lavori | Variazione del beneficiario | Richiesta variazione progetto

Utenti [0]

Presentazione [1]

GESTIONE [2]

Logout [3]

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

ATTENZIONE: Per inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione tornare alla schermata precedente e cliccare sul pulsante "Invia alla PA" presente nel modulo in fondo alla pagina.

Documento attualmente caricato:
[Documento proroga termine lavori](#)

Il file: documento proroga termine lavori è stato firmato da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

Documento attualmente caricato:
[Carta di identità](#)

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

Nome e Cognome

Codice fiscale

TORNA

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, il beneficiario 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.



A tale riguardo si ricorda che:

Eventuali richieste di proroga del termine finale previsto dal presente bando per la realizzazione dell'intervento potranno essere inoltrate esclusivamente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, presentando apposita richiesta scritta in carta semplice, adeguatamente argomentata e motivata, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

Le richieste di proroga devono essere presentate, pena la nullità, alla Regione almeno 60 giorni prima della scadenza del citato termine finale di conclusione del progetto.

Di norma la proroga potrà essere concessa, una sola volta, per un periodo massimo di 2 mesi.

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
<u>Pagamenti</u>					
<u>Richiesta proroga termine lavori</u>	16	PG/2013/000000	Prova Bando Sisma 2013	30.800,00	30.800,00
<u>Variazione del beneficiario</u>					
<u>Richiesta variazione progetto</u>					

Figura 14: 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 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.

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.

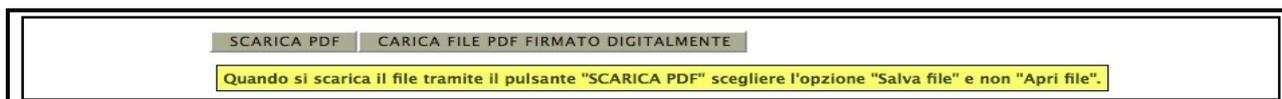


Figura 18: Modulo comunicazione variazione beneficiario, funzionalità dopo la validazione

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)

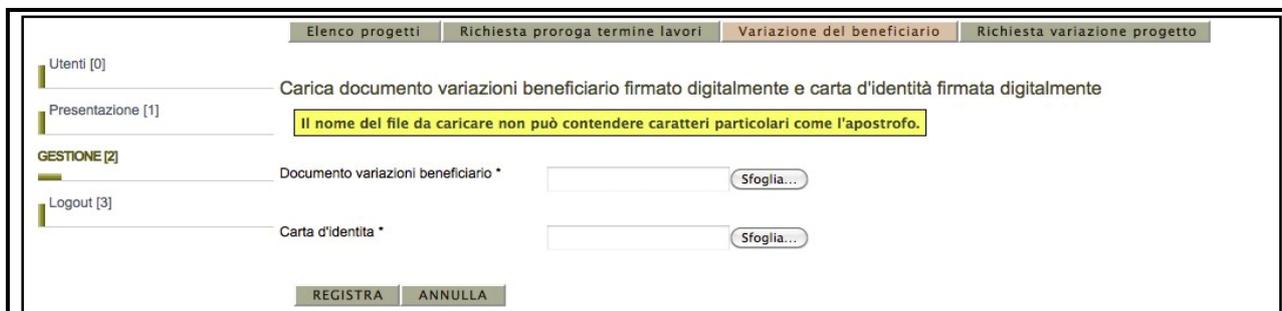


Figura 19: Sezione caricamento documenti in firma digitale

Durante il caricamento del documento di variazione del beneficiario firmato digitalmente, il sistema, oltre a controllare la presenza e al 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".

Elenco progetti | Richiesta proroga termine lavori | **Variazione del beneficiario** | Richiesta variazione progetto

Utenti [0] | Presentazione [1] | **GESTIONE [2]** | Logout [3]

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

ATTENZIONE: Per inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione tornare alla schermata precedente e cliccare sul pulsante "Invia alla PA" presente nel modulo in fondo alla pagina.

Documento attualmente caricato:
[Documento variazioni beneficiario](#)

Il file: documento variazioni beneficiario è stato firmato da:

Nome e Cognome: Giuseppe Verdi
Codice fiscale: GSPVRD64P22A944Q

Documento attualmente caricato:
[Carta di identità](#)

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

Nome e Cognome: Giuseppe Verdi
Codice fiscale: GSPVRD64P22A944Q

TORNA

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



A tale riguardo si ricorda che:

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.

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					
Variazione del beneficiario	16	PG/2013/000000	Prova Bando Sisma 2013	30.800,00	30.800,00
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.

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.

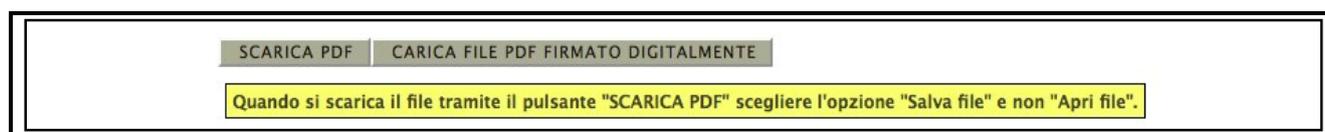


Figura 25: Modulo comunicazione variazione interventi, funzionalità dopo la validazione

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)

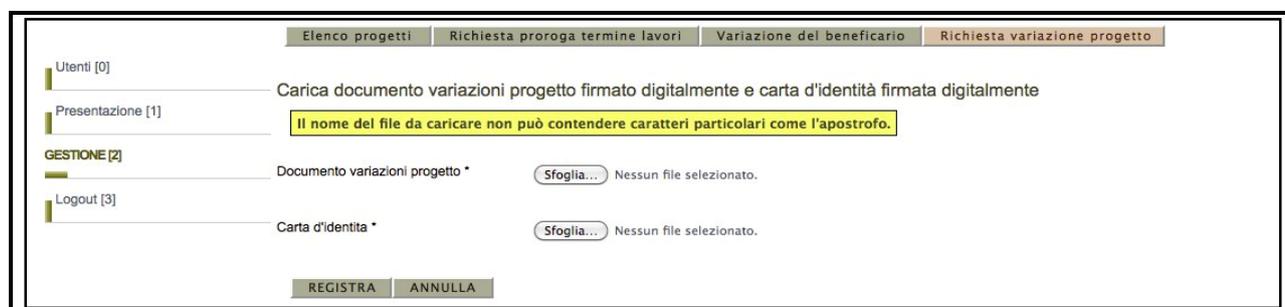


Figura 26: Sezione caricamento documenti in firma digitale

Durante il caricamento del documento di variazione degli interventi firmato digitalmente, il sistema, oltre a controllare la presenza e al 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).

Elenco progetti | Richiesta proroga termine lavori | Variazione del beneficiario | Richiesta variazione progetto

Utenti [0]

Presentazione [1]

GESTIONE [2]

Logout [3]

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

ATTENZIONE: Per inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione tornare alla schermata precedente e cliccare sul pulsante "Invia alla PA" presente nel modulo in fondo alla pagina.

Documento attualmente caricato:
[Documento variazioni progetto](#)

Il file: documento variazioni progetto è stato firmato da:

Nome e Cognome: Giuseppe Verdi

Codice fiscale: GSPVRD64P22A944Q

Documento attualmente caricato:
[Carta di identità](#)

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

Nome e Cognome: Giuseppe Verdi

Codice fiscale: GSPVRD64P22A944Q

TORNA

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, il beneficiario 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.

|

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.

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 4 di 4					
	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori					
Variazione del beneficiario	16	PG/2013/000000	Prova Bando Sisma 2013	30.800,00	30.800,00
Richiesta variazione progetto					

Figura 28: Tabella riepilogativa progetti

Cliccare sul link **“Pagamenti”**. Una volta entrati nella sezione **Pagamenti** sarà mostrata una tabella contenente le comunicazioni create e la possibilità di inserirne di nuove.

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

Utenti [0]	Impostazione iter di pagamento
Presentazione [1]	Seleziona una delle seguenti modalità per impostare l'iter di pagamento che si desidera utilizzare nella realizzazione del progetto:
GESTIONE [2]	Pagamenti: <input type="text" value="Unica soluzione"/>
Logout [3]	<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>

Figura 29: Impostazione iter pagamento



Nel caso non sia stato 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.

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 <causale>”** in alto nella pagina: (tale azione avrà come risultato la creazione di una nuova comunicazione/richiesta con modalità scelta precedentemente).

Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0				

Figura 30: Tabella comunicazioni rendicontazione

Una volta cliccato sul pulsante **“Nuovo <causale>”** la nuova comunicazione/riciesta 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).

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 31: Comunicazione di rendicontazione

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.

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 perciò le parti da compilare dipendono essenzialmente dalla tipologia di causale scelta:

- § Pagamento senza rendicontazione, (**Anticipo**).
- § Pagamento con rendicontazione, (**Soluzione Unica**).

Pagamento senza rendicontazione (Anticipo):

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.



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.

Pagamento con rendicontazione (Saldo, Soluzione Unica):

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.



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.

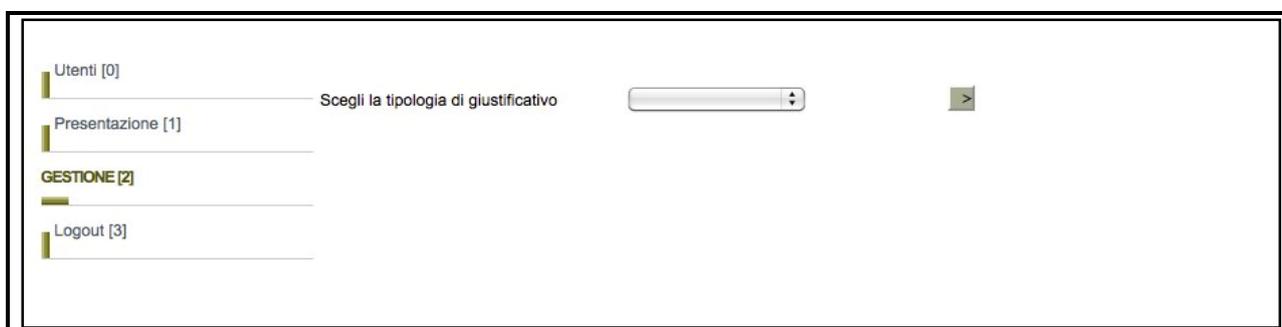


Figura 35: Scelta tipologia di giustificativo

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 “**Sfoggia**”, quindi premere il pulsante “**REGISTRA**” per salvare li dati inseriti e i caricamenti effettuati.

Dettaglio comunicazione | **Giustificativi** | Doc. progetto | Soggetto Richiedente

Inserimento Giustificativi di spesa

Fornitore *

Descrizione

Numero fattura *

Data fattura *

Importo fattura *

Importo richiesto *

Documento giustificativo * Nessun file selezionato.

Note del giustificativo
Note beneficiario:

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).

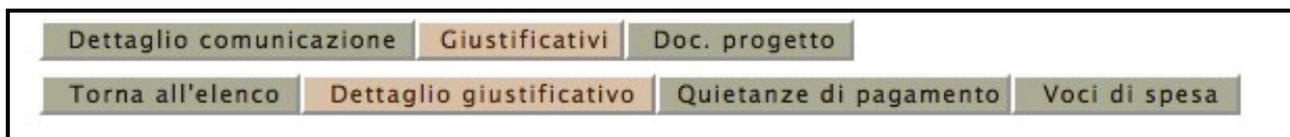


Figura 37: Nuovo Giustificativo, Sezioni Dettaglio Giustificativo

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.

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
Vedi Cancella		del			Errori nel giustificativo Errori nelle Quietanze
Vedi Cancella	Fornitore	123 del 10/10/2012	10.000,00	[Sezione 1] A	

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](#)
[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
 Documento quietanza Nessun file selezionato.

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Tipologia quietanza	Data valuta	Numero quietanza	Data quietanza	Documento caricato
Modifica	Bonifico bancario	10/10/2012	123	10/10/2012	
Cancella					

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

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 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

	Voce di spesa	Importo richiesto
Modifica Cancella	[Sezione 1] A: Beni Strumentali per l'attività (Macchinari, attrezzature e impianti e spese per loro installazione)	10.000,00
		10.000,00

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	Costi rendicontati
1	A: Beni strumentali per l'attività (macchinari, attrezzature e impianti e spese per loro installazione)		18.000,00	10.000,00
	B: Acquisto di beni immobili		2.000,00	0,00
	C: Riqualificazione, ampliamento o realizzazione nuovi stabilimenti produttivi		3.000,00	0,00
	D: Hardware, software e licenze per brevetti e/o software		4.000,00	0,00
	TOTALE VOCE 1 - Voci di spesa (A+B+C+D)		27.000,00	10.000,00
2	E: Consulenze amministrative per presentazione domanda di contributo e documentazione di rendicontazione		1.000,00	0,00
	E1: Consulenze esterne specialistiche		800,00	0,00
	F: Arredi funzionali all'attività d'impresa esclusi suppellettili e complementi d'arredo		2.000,00	0,00
	TOTALE VOCE 2 - Voci di spesa (E+E1+F)		3.800,00	0,00
TOTALE GENERALE			30.800,00	10.000,00

Controlli applicati ai importo		
Descrizione del controllo	Applicazione	Esito
Voce E <=2.000,00 €	1000.00 <= 2000.00	OK
Voce costo totale >=30.000,00 €	30800 >= 30000.00	OK
Voce E1 <= 10% Sezione 1	800 <= 2700	OK
Voce F <= 30% Sezione 1	2000 <= 8100	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.

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto

Utenti [0] Torna elenco comunicazioni Avanzamento Piano Costi

Presentazione [1] Carica documento

GESTIONE [2] Titolo documento

Documento Sfoggia... Nessun file selezionato.

Logout [3]

REGISTRA ANNULLA

Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1

	Titolo documento	Documento	Stato
Cancel-la	relazione tecnica	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.

2.5 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
Utenti [0]		Torna elenco comunicazioni	Avanzamento Piano Costi
Presentazione [1]		Dati progetto	
GESTIONE [2]		Numero protocollo	PG/2013/000000
Logout [3]		Titolo	Prova Bando Sisma 2013 - Performer
		Costo totale	30.800,00
		Contributo concesso	30.800,00
		Dati comunicazione	
		Causale comunicazione	Unica
		Importo comunicazione	10.000,00
		Stato comunicazione	Nuova
		Data creazione	30 04 2014 11 04
		Responsabile creazione	Prova Performer
		Invia Comunicazione	

Figura 43: Dettaglio comunicazione

Cliccando il pulsante **“Invia Comunicazione”** 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		
Utenti [0]	Nome	Nome
Presentazione [1]	Cognome	Cognome
GESTIONE [2]	In qualita' di legale rappresente	Azienda Prova 222
	Indirizzo sede legale	Sede Indirizzo
Logout [3]	Numero	123
	Comune	Bologna
	Provincia	BO
	CAP	12345
	Telefono	312323123212
	FAX	312323123212
	E-mail	mail@prova.it
	Importo contributo concesso (€)	30.800,00
	Importo investimento ammesso (€)	30.800,00

DICHIARA

- l'impresa possiede una situazione previdenziale ed assicurativa regolare in base alla normativa vigente e non risulta iscritta all'INPS e/o all'INAIL;
- che l'impresa mantiene i requisiti soggettivi e rispetta le condizioni previste dal bando per l'ammissibilità ai contributi; *
- che l'impresa è attiva e non è sottoposta a procedura di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso o nel quinquennio antecedente la data di presentazione della domanda; *
- che l'impresa rispetta le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente; *
- che le spese caricate nell'applicativo web SFINGE, riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo e sono conformi alle norme e condizioni previste dal bando; *
- che i titoli di spesa caricati nell'applicativo web SFINGE, sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati e non sono stati né saranno mai utilizzati per l'ottenimento di altri contributi pubblici; *
- che i beni acquistati sono di nuova fabbricazione. *

- Che le nuove assunzioni derivanti dagli investimenti previsti nel progetto realizzato sono state:

Figura 44: 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

Quando si scarica il file tramite il pulsante "SCARICA PDF" scegliere l'opzione "Salva file" e non "Apri file".

Figura 45: 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.

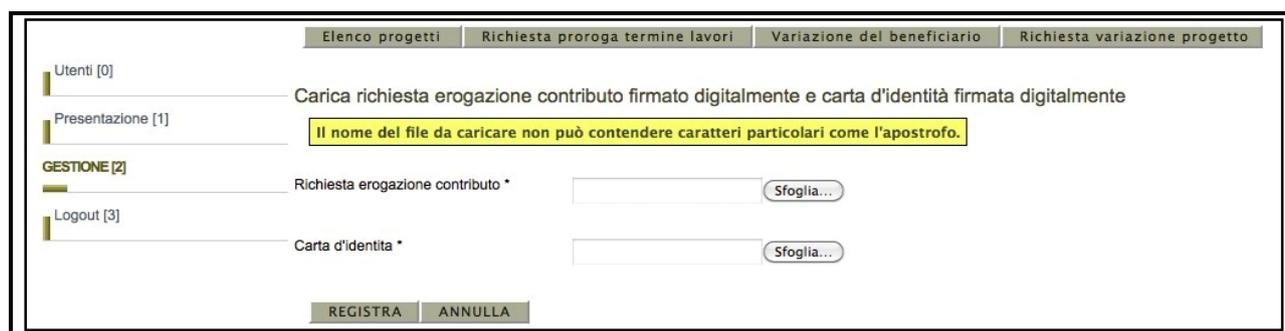


Figura 46: Comunicazione rendicontazione, Caricamento documenti in firma digitale

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 47: 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”**.

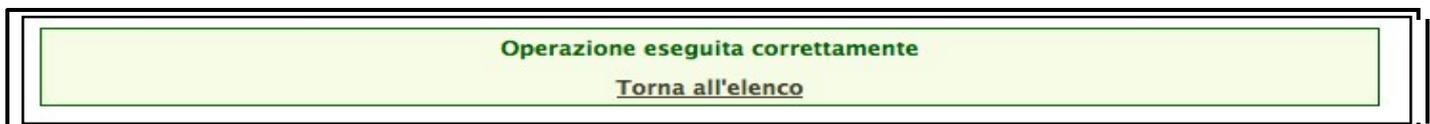


Figura 48: Messaggio conferma invio della comunicazione



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, il beneficiario:

- § 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. Il beneficiario 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 il beneficiario, 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 il beneficiario 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 il beneficiario, 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.

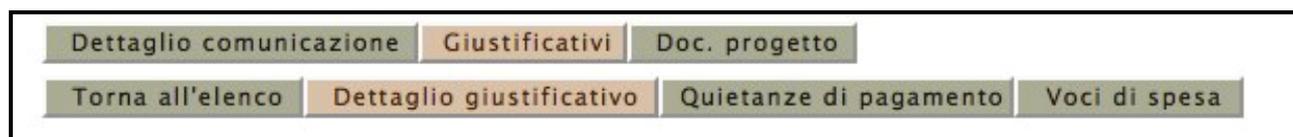


Figura 49: Menù

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>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	

Figura 50: 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 51: 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'

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Filtro Modo Valore

<input type="text"/>	<input type="text" value="contiene"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="contiene"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="contiene"/>	<input type="text"/>

Filtro avanzato

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

Figura 52: Filtro

Figura 53:

5. Assistenza

I Soggetti 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