

Costruiamo insieme il futuro

POR FESR 2007/2013 – ASSE III – ATTIVITA' III.1.2

Un Futuro Sostenibile



Piano azione
ambientale Regione
Emilia-Romagna.

PIANO DI AZIONE AMBIENTALE PER UN FUTURO SOSTENIBILE 2008/2010

**Bando approvato con la Delibera di Giunta n. 15/2011, integrato con
la Delibera di Giunta n. 347/2011**

LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA'

- per la comunicazione dell'avvio lavori;
- per la eventuale richiesta di proroga dell'avvio lavori;
- per la eventuale richiesta di variazione degli interventi;
- per la eventuale comunicazione relativa alle variazioni dei beneficiari;
- per la eventuale richiesta di proroga del termine per l'ultimazione degli interventi;
- per la richiesta di erogazione dei contributi
- per la presentazione di comunicazioni varie

RIFERIMENTI NORMATIVI

Delibera di Giunta n. 15/2011
Delibera di Giunta n. 347/2011
Determinazione n. 5424/2011
Delibera di Giunta n. 2198/2011
Delibera di Giunta n. 529/2012

A. CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA

A chiarimento di quanto previsto nel bando approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 15/2011, così come integrato dalla Delibera di Giunta n. 347/2011, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito:

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

B. AVVERTENZA 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

B1) 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

GLI UNICI DOCUMENTI CHE DOVRANNO ESSERE TRASMESSI IN VIA CARTACEA SONO:

- LA EVENTUALE **DICHIARAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO**;
- L'**ORIGINALE DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA O ASSICURATIVA** CHE L'IMPRESA DOVRA' ACQUISIRE NEL CASO IN CUI CHIEDA L'EROGAZIONE DELL'ANTICIPO DEL 35% DEL CONTRIBUTO.

TALI DOCUMENTI DOVRANNO ESSERE TRASMESSI AL SEGUENTE INDIRIZZO:

Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, turismo

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

Viale Aldo Moro 44

40127 – Bologna

Attenzione: dott. Glauco Lazzari

B2) PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE

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

Recupero credenziali o ottenimento di nuove credenziali

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



- Nome, Cognome e Codice fiscale del legale rappresentante
- Codice fiscale e Ragione sociale dell'impresa
- Per velocizzare l'assistenza e capire meglio la problematica indicare il motivo per cui non si è in possesso delle credenziali (Es. "Presentazione della domanda di contributo data in carico ad un consulente che non mi ha mai fornito le credenziali", "smarrimento credenziali", etc.)

B2.1) Recupero password

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

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

Figura 1: Hai dimenticato la password?

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

1. Codice utente e nome utente;

2. Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: tale indirizzo mail deve corrispondere con quello impostato nella scheda di dettaglio utente);

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

Recupero password

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

Opzione 2: Codice utente principale + E-mail

Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente

Opzione 2: Codice utente principale + E-mail

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

7a927

Inserisci il codice di verifica

Imposta opzione

Figura 2: Recupero password, imposta opzione

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

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

Recupero password

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

Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

Inserisci il codice di verifica

Figura 3: Recupero password



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

B3) COME SI ACCEDE ALL'APPLICATIVO WEB "SFINGE"

Per accedere all'applicativo web "Sfinge" occorre inserire, nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo: <http://sfinge.performerservizi.net/FESR/aziende/WebLogin/>;

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

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ
E OCCUPAZIONE
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

LOGIN

Area Riservata	
Codice Organismo:	<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	

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 4 : 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

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 verra bloccato per 5 minuti

Area Riservata	
Codice Organismo:	<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	

Figura 5

B4) SEZIONI E SOTTOSEZIONI DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE DA UTILIZZARE PER COMPILARE E/O CARICARE LA DOCUMENTAZIONE DI CUI AL PARAGRAFO B6)

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

1. 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);

2. SOTTOSEZIONI:

- **AVVIO LAVORI** (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata la comunicazione di avvio lavori);
- **RICHIESTA PROROGA AVVIO LAVORI** (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata l'eventuale richiesta di proroga dell'avvio lavori);
- **RICHIESTA VARIAZIONE INTERVENTI** (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata l'eventuale richiesta di variazione degli interventi);
- **VARIAZIONE DEL BENEFICIARIO** (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata l'eventuale comunicazione delle variazioni intervenute in merito al soggetto beneficiario)
- **RICHIESTA PROROGA ULTIMAZIONE INTERVENTI** (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata l'eventuale richiesta di proroga dei termini per l'ultimazione degli interventi);
- **PAGAMENTI** (in tale sottosezione dovrà essere compilata e caricata la richiesta di erogazione dei contributi)

B5) 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

Per accedere alla sezione principale GESTIONE occorre cliccare sul relativo link.

B6) QUALE E' LA DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE E/O CARICARE SULL'APPLICATIVO WEB SFINGE UTILIZZANDO LA SEZIONE GESTIONE E LE RELATIVE SOTTOSEZIONI INDICATE NEL PARAGRAFO B4)



Attraverso l'applicativo web "Sfinge" i beneficiari dovranno compilare e/o caricare la seguente documentazione:

1. **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla comunicazione di avvio lavori (RIF. PARAGRAFO 23 DEL BANDO);**
2. **eventuale richiesta di proroga del termine dell'avvio lavori (RIF. PARAGRAFO 26.1 DEL BANDO);**
3. **eventuale richiesta di variazioni in merito agli interventi ammessi a contributo (RIF. PARAGRAFO 28 DEL BANDO);**
4. **eventuale comunicazione/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alle variazioni intervenute in merito ai soggetti beneficiari (RIF. PARAGRAFO 26 DEL BANDO);**
5. **eventuale richiesta di proroga del termine ultimo per l'ultimazione degli interventi (RIF. PARAGRAFO 26.2 DEL BANDO);**
6. **la richiesta/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di erogazione dei contributi (RIF. PARAGRAFI 30 E SS. DEL BANDO);**
7. **le fatture e/o le note di addebito e/o le parcelle;**
8. **i bonifici bancari o postali;**
9. **gli estratti conto bancari o postali e le copie dei modelli F24;**
10. **la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai collaboratori interni all'impresa che hanno eventualmente partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo;**
11. **il time sheet relativo al personale interno** che ha eventualmente partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo;
12. **il prospetto analitico contenente il modello di calcolo del costo orario del personale** eventualmente impiegato nelle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo;
13. **i cedolini stipendio** dei collaboratori che hanno eventualmente partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo;
14. **la documentazione tecnica** illustrativa degli interventi realizzati;

B7) COME COMPILARE E CARICARE LA COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI

Per compilare la Comunicazione relativa all'Avvio 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, (**Fig. 7**).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti (sarà abilitata dopo che la comunicazione di avvio lavori sarà accettata dalla Regione) Avvio lavori Richiesta proroga avvio lavori Richiesta proroga termine lavori (sarà abilitata dopo che la comunicazione di avvio lavori sarà accettata dalla Regione) Variazione del beneficiario Richiesta variazione interventi	PG/2011 /146040	Bando per la rimozione dell'amianto e l'installazione di impianti fotovoltaici negli edifici	320.200,00	100.000,00

Figura 7: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

Per accedere alla sezione Avvio Lavori sarà sufficiente cliccare sul link “**Avvio lavori**”.

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante “**Nuovo**” in alto nella pagina, (**Fig. 8**).

Dati relativi all'avvio del progetto

Nuovo

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

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

Figura 8: Tabella Comunicazioni Avvio Lavori.

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link “**vedi**” per accedere al modulo relativo ad essa, (**Fig. 9**).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

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

Figura 9: Nuova Comunicazione Avvio Lavori.

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (**Fig. 10**):

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

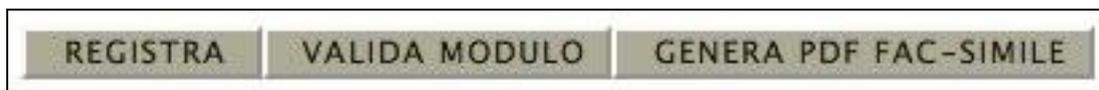


Figura 10: Modulo Comunicazione Avvio Lavori, Funzionalità.



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



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

Tra le nuove funzionalità troveremo:

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

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).

Carica documento avvio lavori firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Documento avvio lavori *

Carta d'identità *

Figura 11: Comunicazione Avvio Lavori, Caricamento PDF con Firma Digitale.

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



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

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

Carica documento avvio lavori firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Documento attualmente caricato:

Documento avvio lavori

Il file: documento avvio lavori è stato firmato da:

Nome e Cognome

Codice fiscale

Carta d'identità *

Figura 12: Comunicazione Avvio Lavori, Caricamento PDF con Firma Digitale.

Una volta completata l'operazione tornare al modulo della richiesta di avvio lavori tramite il pulsante “**Torna**” (il pulsante comparirà solamente quando si saranno caricati correttamente entrambi i

documenti).

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

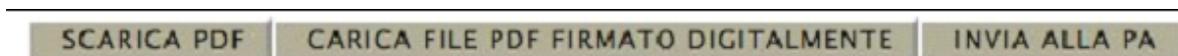


Figura 13: Comunicazione Avvio lavori, Pulsante di Invio alla PA.

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 avvio.

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

- Approvata
- Rifiutata

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

In caso la comunicazione venga "Rifiutata" sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante "Nuovo" (Fig. 8) tornerà ad essere visibile).



ATTENZIONE

Si ricorda che a seguito del ricevimento della raccomandata da parte della Regione l'impresa beneficiaria dovrà trasmettere, entro 6 mesi dal ricevimento di detta raccomandata, la comunicazione di avvio lavori,

A tale riguardo si ricorda che per determinare il momento in cui i lavori si considerano avviati si fa riferimento alla data in cui l'impresa ha ottenuto le autorizzazioni necessarie per realizzare gli interventi.

In particolare nella comunicazione si dovrà fare riferimento all' intervento che verrà realizzato per primo e si dovrà dichiarare:

NEL CASO DI RIMOZIONE E SMALTIMENTO AMIANTO

1. che i lavori sono stati avviati in data _____, corrispondente al giorno in cui è stata ottenuta dalla AUSL l'autorizzazione necessaria per realizzare gli interventi di rimozione e smaltimento dell'amianto;

OPPURE

2. che i lavori sono stati avviati in data _____ corrispondente al giorno di scadenza dei 30 giorni dalla data di invio del piano di lavoro all'organo di vigilanza, e cioè alla AUSL e senza che quest'ultima si sia espressa;

NEL CASO DI COIBENTAZIONE DEGLI EDIFICI

1. che i lavori sono stati avviati in data _____, corrispondente al giorno in cui è stato ottenuto il permesso di costruire (ove necessario);

OPPURE

2. che i lavori sono stati avviati in data _____ corrispondente al giorno di scadenza dei 30 giorni dalla data di presentazione della D.I.A./C.I.A./C.I.L./altro senza che la pubblica amministrazione competente abbia adottato un provvedimento di divieto di prosecuzione delle attività;

OPPURE

3. che i lavori sono stati avviati in data _____ corrispondente al giorno di presentazione della S.C.I.A./C.I.L.A.;

NEL CASO DI INSTALLAZIONE DELL'IMPIANTO FOTOVOLTAICO

1. che i lavori sono stati avviati in data _____, corrispondente al giorno in cui è stata ottenuta l'autorizzazione Unica;

OPPURE

2. i lavori sono stati avviati in data _____ corrispondente al giorno di scadenza dei 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione prevista nella procedura abilitativa semplificata (P.A.S.);

OPPURE

3. i lavori sono stati avviati in data _____ corrispondente al giorno di presentazione della comunicazione preventiva

B8) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA DELL'AVVIO LAVORI

Per compilare la Comunicazione relativa alla Richiesta di Proroga Avvio 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, (**Fig. 14**).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti (sarà abilitata dopo che la comunicazione di avvio lavori sarà accettata dalla Regione) Avvio lavori Richiesta proroga avvio lavori	PG/2011 /146040	Bando per la rimozione dell'amianto e l'installazione di impianti fotovoltaici negli edifici	320.200,00	100.000,00
Richiesta proroga termine lavori (sarà abilitata dopo che la comunicazione di avvio lavori sarà accettata dalla Regione) Variazione del beneficiario Richiesta variazione interventi				

Figura 14: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

Per accedere alla sezione Proroga Avvio Lavori sarà sufficiente cliccare sul link “**Richiesta Proroga Avvio lavori**”.

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante “**Nuovo**” in alto nella pagina, (**Fig. 15**).

Dati relativi alla proroga dell'avvio			
Nuovo			
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0			
Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA

Figura 15: Tabella Comunicazioni Richiesta Proroga Avvio Lavori.

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link "**vedi**" per accedere al modulo relativo ad essa, (Fig. 16).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
Vedi	No	No		

Figura 16: Nuova Comunicazione Richiesta Proroga Avvio Lavori.

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (Fig. 17):

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

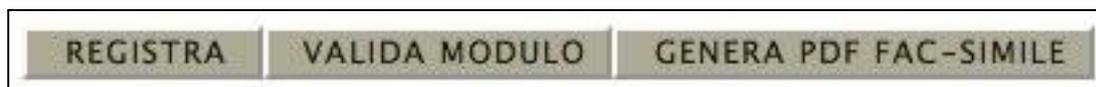


Figura 17: Modulo Comunicazione Richiesta Proroga Avvio Lavori, Funzionalità.



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



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

Tra le nuove funzionalità troveremo:

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

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



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

Documento proroga avvio lavori * Sfogli...

Carta d'identità * Sfogli...

REGISTRA ANNULLA

Figura 18: Comunicazione Richiesta Proroga Avvio Lavori, Caricamento PDF con Firma Digitale.

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



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

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

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

Documento attualmente caricato:

Documento proroga avvio lavori

Il file: documento proroga avvio lavori 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 19: Comunicazione Richiesta Proroga Avvio Lavori, Dati intestatario firma digitale.

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

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

SCARICA PDF

CARICA FILE PDF FIRMATO DIGITALMENTE

INVIA ALLA PA

Figura 20: Richiesta proroga Avvio lavori, Pulsante di Invio alla PA.

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

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

- Approvata
- Rifiutata

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

In caso la comunicazione venga “Rifiutata” sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante “**Nuovo**” (Fig. 15) tornerà ad essere visibile).



ATTENZIONE

Si ricorda che l'impresa beneficiaria del contributo ha l'obbligo di segnalare tempestivamente – e comunque in data antecedente a quella di scadenza del termine - e documentare alla Regione la sussistenza di qualsiasi motivo che possa comportare il mancato rispetto del termine di 6 mesi richiesto per la comunicazione di avvio lavori.

In tale caso, il beneficiario del contributo può richiedere alla Regione una **proroga del termine** previsto che, di norma, non potrà essere superiore a 3 mesi.

B9) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per compilare e caricare l'eventuale Comunicazione relativa alla richiesta di variazione degli Interventi bisogna accedere alla **sezione Gestione** tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (Fig. 21).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti				
Avvio lavori				
Richiesta proroga avvio lavori				
Richiesta proroga termine lavori	PG/2011/146040	Bando per la rimozione dell'amianto e l'installazione di impianti fotovoltaici negli edifici	320.200,00	100.000,00
Variazione del beneficiario				
Richiesta variazione interventi				

Figura 21: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

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

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante “**Nuovo**” in alto nella pagina, (Fig. 22).

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

Figura 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, (Fig. 23).

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

Figura 23: Nuova Comunicazione Variazione Interventi.

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (Fig. 24):

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

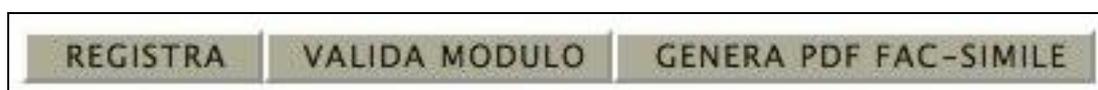


Figura 24: Modulo Comunicazione Variazione Interventi, Funzionalità.



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

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).

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

Documento variazioni interventi * Sfoggia...

Carta d'identità * Sfoggia...

REGISTRA ANNULLA

Figura 25: Comunicazione Variazione Interventi, Caricamento PDF con Firma Digitale.

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



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

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

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

Documento attualmente caricato:
Documento variazioni interventi

Il file: documento variazioni interventi 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 26: Comunicazione Variazione Interventi, Caricamento PDF con Firma Digitale.

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

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



Figura 27: Comunicazione Variazione Interventi, Pulsante di Invio alla PA.

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

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

- Approvata
- Rifiutata

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

In caso la comunicazione venga “Rifiutata” sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante “**Nuovo**” (Fig. 22) tornerà ad essere visibile).



A tale riguardo si ricorda:

1. che le variazioni relative agli interventi ammessi a contributo potranno riguardare:

- una variazione degli importi relativi a ciascuna voce di spesa prevista per la realizzazione degli interventi che sono stati ammessi e comunicati dalla Regione nella raccomandata con la quale è stata comunicata l'avvenuta concessione dei contributi;
- una variazione delle caratteristiche tecniche degli interventi da realizzare, ammessi a contributo;
- ambedue gli aspetti sopra indicati.

2. che, a seguito della presentazione della richiesta di variazione, la Regione comunica al beneficiario la ulteriore ed eventuale altra tipologia di documentazione che lo stesso sarà tenuto a trasmettere a supporto della stessa;

3. che la Regione, in caso di non accoglimento della richiesta di variazione, si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso. In quest'ultimo caso il beneficiario provvede, nei modi e nelle forme concordate con la Regione, alla restituzione delle eventuali somme già percepite a titolo di anticipo o acconto.

4. che l'impresa è esonerata dal presentare una richiesta di variazione nei seguenti contestuali casi:

- l'effettiva realizzazione degli interventi comporta la sola variazione dei costi previsti per ciascuna voce di spesa, rispetto a quelli ammessi e comunicati dalla Regione;
- la variazione relativa agli importi delle varie voci di costo è contenuta nel limite massimo del 20%;
- la spesa di consulenza sostenuta per la progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti nonché per l'acquisizione delle perizie asseverate rispetta il limite massimo del 5% del costo complessivo di tutti gli interventi ammessi a contributo.

B10) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE COMUNICAZIONE/DICHIARAZIONE DELLE VARIAZIONI RELATIVE AI BENEFICIARI

Per compilare e caricare l'eventuale Comunicazione relativa alla variazione del Beneficiario bisogna accedere alla **sezione Gestione** tramite il link apposito nel menù principale.

Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (Fig. 28).

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti Avvio lavori Richiesta proroga avvio lavori Richiesta proroga termine lavori Variazione del beneficiario Richiesta variazione interventi	PG/2011/146040	Bando per la rimozione dell'amianto e l'installazione di impianti fotovoltaici negli edifici	320.200,00	100.000,00

Figura 28: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

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

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina, (**Fig. 29**).

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

Figura 29: Tabella Comunicazioni Variazioni Beneficiario.

Una volta confermata l'operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link **“vedi”** per accedere al modulo relativo ad essa, (**Fig. 30**).

Dati relativi alla variazione del beneficiario				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
	Validata	Inviata alla PA	Accettata dalla PA	Note PA
Vedi	No	No		

Figura 30: Nuova Comunicazione Variazioni Beneficiario.

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (**Fig. 31**):

- **Registra:** Per registrare i dati inseriti.
- **Genera Pdf Fac-simile:** Per creare il fac-simile del pdf della comunicazione.

- **Valida Modulo:** Per validare il modulo. Questo pulsante comparirà solo dopo aver inserito e registrato i campi obbligatori del modulo.

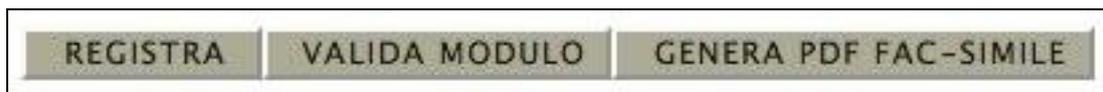


Figura 31: Modulo Comunicazione Variazioni Beneficiario, Funzionalità.



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

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 32: Comunicazione Variazioni Beneficiario, Caricamento PDF con Firma Digitale.

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



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto.).

Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce “**Salva file**” e non “Apri file”.

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

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

Documento variazioni beneficiario * Sfoglia...

Documento attualmente caricato:
Carta di identità

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

Nome e Cognome

Codice fiscale

REGISTRA ANNULLA

Figura 33: Comunicazione Variazioni Beneficiario, Caricamento PDF con Firma Digitale.

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

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



Figura 34: Comunicazione Variazioni Beneficiario, Pulsante di Invio alla PA.

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

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

- Approvata
- Rifiutata

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

In caso la comunicazione venga "Rifiutata" sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante "Nuovo" (Fig. 29) tornerà ad essere visibile).



A tale riguardo si ricorda che i beneficiari sono tenuti a comunicare alla Regione:

1. eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o delle unità produttive interessate alla realizzazione degli interventi;
2. eventuali variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà dell'impresa;
3. ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda di contributo

B11) COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA DEL TERMINE DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

Una volta caricata la pagina, verrà mostrata una tabella riepilogativa dei progetti, (Fig. 35).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti				
Avvio lavori				
Richiesta proroga avvio lavori				
Richiesta proroga termine lavori	PG/2011/146040	Bando per la rimozione dell'amianto e l'installazione di impianti fotovoltaici negli edifici	320.200,00	100.000,00
Variazione del beneficiario				
Richiesta variazione interventi				

Figura 35: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti.

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

A seguito di tale azione verrà caricata la pagina con le comunicazioni relative a tale sezione. Per creare una nuova comunicazione cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina, (**Fig. 36**).

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

Figura 36: Tabella Comunicazioni Richiesta Proroga Termine Lavori.

Una volta confermata l’operazione, la nuova comunicazione sarà presente nella tabella. Cliccare sul link **“vedi”** per accedere al modulo relativo ad essa, (**Fig. 37**).

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

Figura 37: Nuova Comunicazione Richiesta Proroga Termine Lavori.

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti, (**Fig. 38**):

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

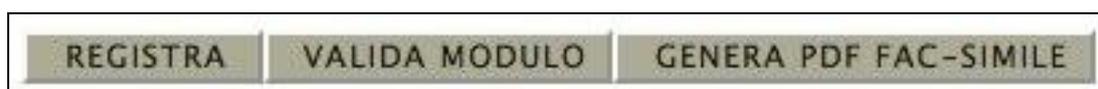


Figura 38: Modulo Comunicazione Richiesta Proroga Termine Lavori, Funzionalità.



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



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

Tra le nuove funzionalità troveremo:

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

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

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

Documento proroga termine lavori * Nessun file selezionato

Carta d'identità * Nessun file selezionato

Figura 39: Comunicazione Richiesta Proroga Termine Lavori, Caricamento PDF con Firma Digitale.

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



Può capitare che il file firmato non viene riconosciuto come identico dal sistema nonostante apparentemente lo sia (è possibile che effettuando alcune operazioni sul file PDF scaricato, ad esempio aprirlo e salvarlo con nome, il proprio sistema operativo vada a modificare la struttura interna del PDF compromettendo così il controllo sopra descritto.).

Per ovviare a tale tipo di problematica è necessario, in fase di scaricamento del file, selezionare all'apertura della finestra la voce “**Salva file**” e non “Apri file”.

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

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

Documento attualmente caricato:

Documento proroga termine lavori

Il file: documento proroga termine lavori 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 40: Comunicazione Richiesta Proroga Termine Lavori, Dati intestatario firma digitale.

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

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



Figura 41: Richiesta Proroga termine lavori, Pulsante di Invio alla PA.

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

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

- Approvata
- Rifiutata

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

In caso la comunicazione venga “Rifiutata” sarà possibile crearne una nuova, (il pulsante “Nuovo” (Fig. 36) tornerà ad essere visibile).



ATTENZIONE

Si ricorda:

- a) che gli interventi ammessi a contributo devono essere realizzati entro **18 mesi** dalla data di ricevimento della raccomandata con la quale la Regione ha comunicato l'avvenuta concessione del contributo;
- b) che le imprese beneficiarie hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente – e comunque in data antecedente a quella di scadenza del termine di ultimazione - e documentare alla Regione la sussistenza di qualsiasi motivo che possa comportare il mancato rispetto del termine ultimo per la conclusione degli interventi. **In tale caso, il beneficiario del contributo può chiedere alla Regione una proroga del termine previsto che, di norma, non potrà essere superiore a 6 mesi.**

B12) COME COMPILARE E CARICARE LA RICHIESTA/COMUNICAZIONE (SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA)' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

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.



TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Si ricorda che i beneficiari dovranno presentare la documentazione di spesa nei seguenti momenti:

- a) al momento della richiesta di erogazione dell'acconto del 50% del contributo;
- b) al momento della richiesta dei saldi del contributo;
- c) al momento della richiesta del contributo in un'unica soluzione.

A tale riguardo si ricorda che l'erogazione del contributo regionale al beneficiario potrà avvenire:

1. in un'unica soluzione, qualora la relativa richiesta pervenga alla Regione a seguito della completa ultimazione degli interventi previsti e dell'effettivo pagamento del totale della spesa per essi sostenuta;

2. per stato di avanzamento lavori. In tale caso l'erogazione potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- **erogazione di un acconto pari al 50% del contributo concesso**, a seguito di una espressa richiesta del beneficiario e dietro presentazione della documentazione di rendicontazione di una spesa di importo non inferiore al 50% della spesa dichiarata ammissibile;
- **erogazione del saldo del 50% del contributo concesso**, a seguito di una espressa richiesta del beneficiario e dietro presentazione della documentazione di rendicontazione della ulteriore spesa effettivamente sostenuta.

3. erogazione tramite anticipo e per stati di avanzamento lavori. In tale caso l'erogazione potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- **erogazione di un anticipo pari al 35% del contributo**, a seguito di una espressa richiesta del beneficiario e dietro presentazione di una polizza fideiussoria o altra garanzia bancaria e/o assicurativa di importo equivalente e di durata superiore ad 1 anno rispetto al termine ultimo per l'ultimazione degli interventi;
- **erogazione del saldo del contributo concesso**, a seguito di una espressa richiesta del beneficiario e dietro presentazione della documentazione di rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta.

B12.1) Impostazione della comunicazione/richiesta di pagamento

Per compilare la comunicazione/richiesta 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, (**Fig. 42**).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti				
Avvio lavori				
Richiesta proroga avvio lavori	PG/2011/146040	Bando per la rimozione dell'amianto e l'installazione di impianti fotovoltaici negli edifici	320.200,00	100.000,00
Richiesta proroga termine lavori				
Variazione del beneficiario				
Richiesta variazione interventi				

Figura 42: Sezione Gestione, Tabella riepilogativa progetti

Cliccare sul link **"PAGAMENTI"**.

Il primo passaggio da compiere consiste nella scelta della modalità di pagamento del contributo previsto.

Una funzionalità guidata (**fig. 43**) comparirà al momento del primo accesso nella sezione "Pagamenti"; una volta impostata la modalità di pagamento sarà possibile proseguire con le operazioni di inserimento dei dati.

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 43: Pagamenti, Scelta Iter di pagamento.

B12.2) 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>**”:

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



I pulsanti compaiono in base alla modalità di pagamento impostata tramite la suddetta funzionalità.

Si precisa che la creazione delle comunicazioni/richieste è guidata ossia comparirà un solo pulsante alla volta e sarà possibile creare nuove comunicazioni nel caso ne siano presenti altre in lavorazione.

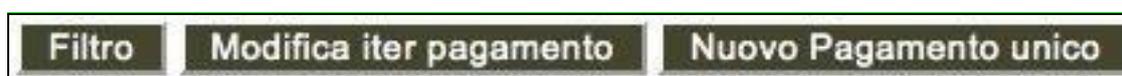


Figura 44: Pagamenti, Inserimento Nuova Richiesta.

(Es . di schermata in caso di scelta del pagamento in un'unica soluzione)

Una volta cliccato sul pulsante “**Nuovo <causale>**” la nuova comunicazione/richiesta creata viene mostrata nella tabella (si può accedere al suo dettaglio tramite il link “Vedi dettaglio”) e il pulsante appena cliccato scompare.

Filtro		Modifica iter pagamento			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio	Anticipo	35.000,00	admin	25/06/2012 18:36	Nuova

Figura 45: Pagamenti, Nuova Comunicazione.

Una volta creata la comunicazione/riciesta 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 (nella parte superiore della pagina) una parte comune a tutte le comunicazioni, che mostra i dati riepilogativi.

Le parti da compilare dipendono essenzialmente dalla tipologia di causale scelta:

- Pagamento senza rendicontazione (Anticipo)
- Pagamento con rendicontazione (tutti gli altri casi)

B12.2.1) Pagamento senza rendicontazione e con presentazione della polizza fideiussoria

Per completare una comunicazione/riciesta di anticipo del 35% è necessario compilare i dati della polizza fideiussoria e caricarne una scansione in formato pdf tramite il pulsante “**Sfoglia**”, quindi premere il pulsante “**REGISTRA**” per salvare i dati inseriti.

I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e pertanto sarà impossibile inviare la comunicazione alla PA senza averli compilati (una nota di colorazione gialla in fondo alla pagina ne renderà evidenza).

Dati fideiussione

Emittitore fideiussione *

Numero fideiussione

Data effetto

Data scadenza

Data ultimazione lavori * (considerare 18 mesi dalla ricezione della raccomandata)

Importo fideiussione *

Titolo documento fideiussione

Documento fideiussione * Nessun file selezionato

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

Figura 46: Pagamenti, Dati Fideiussione.

Una volta registrati correttamente i dati e caricata la scansione della fideiussione in formato pdf, nel modulo di dettaglio della comunicazione, verranno mostrati:

- il file caricato (in modo che si possa consultarlo online)
- e un pulsante che permette l'invio dell'intera comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

Dati fideiussione

Emittitore fideiussione *

Numero fideiussione

Data effetto

Data scadenza

Data ultimazione lavori * (considerare 18 mesi dalla ricezione della raccomandata)

Importo fideiussione *

Titolo documento fideiussione

Documento fideiussione * Nessun file selezionato

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

Figura 47: Pagamenti, Dati Fideiussione compilati.



AVVERTENZA

SI RICORDA CHE L'ORIGINALE DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA O ASSICURATIVA DOVRA' ESSERE TRASMESSA 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

Attenzione: dott. Glauco Lazzari

B.12.2.2. Pagamento con rendicontazione

Giustificativi

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



DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Ai fini della erogazione dei contributi i beneficiari dovranno presentare, per ciascun intervento realizzato:

- 1. la documentazione contabile emessa a carico del beneficiario**, e cioè:
 - le fatture e/o le note di addebito e/o le parcelle;
- 2. la documentazione che comprova la quietanza delle spese sostenute** e cioè:
 - le copie dei bonifici bancari o postali con l'indicazione della causale dalla quale si evinca che il pagamento è riferito alla fattura o altro documento presentata per la rendicontazione;
 - le copie degli estratti conto bancari o postali dalla quale si desuma il pagamento della fattura o altro documento contabile corrispondente;
 - copie dei modelli F24 utilizzati per i pagamenti relativi alle ritenute d'acconto (**ATTENZIONE**: i modelli F24 dovranno essere caricati nella sezione quietanze anche qualora non sia richiesta agevolazione per la spesa relativa alle ritenute d'acconto) ;

Solo con riferimento alle spese per la progettazione, direzione lavori e collaudo, qualora tali attività siano state svolte dal personale interno dell'impresa beneficiaria, dovrà essere presentata, inoltre, la seguente documentazione:

- una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:

- nella quale siano indicati i collaboratori che hanno partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo, con la specificazione dell'attività svolta e della qualifica professionale e della posizione lavorativa degli stessi;
 - alla quale siano allegati:
 - un time sheet relativo al personale interno che ha partecipato alle suddette attività;
 - un prospetto contenente il modello di calcolo del costo orario del personale impiegato nelle suddette attività.
- copia dei cedolini stipendio dei collaboratori che hanno partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo.

AVVERTENZA 1

LA DESCRIZIONE DELLA SPESA CONTENUTA NELLA FATTURA DOVRA' ESSERE CORRISPONDENTE ALLE VOCI DI SPESA AMMESSE ED ESSERE IDONEA A RICONDURRE CIASCUNA FATTURA ALLA VOCE DI COSTO PREVISTA PER CIASCUN INTERVENTO

AVVERTENZA 2

LA CAUSALE DI PAGAMENTO CONTENUTA NELLE RICEVUTE DI ESEGUITO BONIFICO E/O NEGLI ESTRATTI CONTO DOVRA' INDICARE A QUALE FATTURA O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE FA RIFERIMENTO

AVVERTENZA 3

NON SARA' CONSIDERATA VALIDA DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO LA MERA DISPOSIZIONE DI PAGAMENTO

AVVERTENZA 4

QUALORA PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE DELLE PRESENTI LINEE GUIDA DOVESSERO ESSERE GIA' STATI EFFETTUATI DEI PAGAMENTI NEL PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLA SPESA E LE RELATIVE FATTURE O ALTRI DOCUMENTI CONTABILI E LE QUIETANZE NON RIPORTASSERO QUANTO STABILITO NELLE AVVERTENZE SOPRA RIPORTATE, DOVRANNO ESSERE ALLEGATE:

A) ALLE FATTURE, UNA DICHIARAZIONE DEL FORNITORE IN MERITO ALLE VOCI DI SPESA A CARICO DEL BENEFICIARIO;

B) ALLE RICEVUTE DI ESEGUITO BONIFICO O AGLI ESTRATTI CONTO, UN ESTRATTO CONTO DETTAGLIATO CON LE SPECIFICHE INDICAZIONI DELLA FATTURA E DEL BENEFICIARIO QUALE SI EVINCA A QUALE FATTURA O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE SI RIFERISCONO I PAGAMENTI

AVVERTENZA 5

NON SONO AMMESSE ALTRE FORME DI PAGAMENTO DELLE SPESE OLTRE AI BONIFICI BANCARI E POSTALI



PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLA SPESA

Al fine di ottenere il contributo i beneficiari devono sostenere le spese necessarie alla realizzazione degli interventi nel **periodo di eleggibilità** definito nel bando.

A tale riguardo si ricorda che il periodo di eleggibilità della spesa varia in relazione al regime di aiuto prescelto nella domanda di contributo per ciascun intervento finanziato.

In particolare:

1. **Nel caso in cui sia stato scelto il regime de minimis di cui al Regolamento CE n.1998/2006**, le spese potranno essere effettivamente pagate a partire dalla data del 26 luglio 2010 ed entro 18 mesi dalla data di ricevimento della raccomandata postale da parte della Regione. Le spese si intendono sostenute quando è stato effettuato il pagamento delle relative fatture, anche se queste ultime sono state emesse in una data antecedente a quella del 26 luglio 2010;

2. **Nel caso in cui sia stato scelto il regime di esenzione di cui al Regolamento n. 800/2008**, le spese potranno essere effettivamente pagate a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo ed entro 18 mesi dalla data di ricevimento della raccomandata postale da parte della Regione. Le spese si intendono sostenute quando è stato effettuato il pagamento delle relative fatture, anche se queste ultime sono state emesse in una data antecedente a quella di trasmissione della domanda di contributo.

Per procedere all'area dei giustificativi (fatture, cedolini etc.) cliccare il pulsante **“Giustificativi”** in alto nella pagina. **(fig. 48)**

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



Figura 48: Pagamento con rendicontazione, Tabella Giustificativi

Per caricare un nuovo giustificativo premere il pulsante **“Nuovo”** nella pagina. A questo punto comparirà una procedura guidata che permette di scegliere la tipologia di giustificativo che si intende creare; una volta scelto cliccare il pulsante **“>”** per confermare **(fig. 49)**.

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

Scegli la tipologia di giustificativo Fattura di spesa v

Figura 49: 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.

Dettaglio comunicazione **Giustificativi** Doc. progetto Collaboratori Aiuti

Inserimento Giustificativi di spesa

Fornitore *

Descrizione

Numero fattura *

Data fattura *

Importo fattura *

Importo richiesto *

Documento giustificativo * Scegli file Nessun file selezionato

Note del giustificativo

Note beneficiario:

REGISTRA ANNULLA

Figura 50: Inserimento Nuovo Giustificativo

I campi con asterisco (*) risultano obbligatori e pertanto sarà impossibile inviare la comunicazione alla PA senza averli compilati.



Nel campo "importo fattura" va indicato l'importo totale del giustificativo, IVA compresa. Nel campo "importo richiesto" va indicato l'importo effettivamente richiesto, che potrà essere pari:

- all'importo imponibile della fattura, al netto delle spese bancarie (che non sono agevolabili);
- all'importo totale della fattura se l'iva rappresenta un costo per l'impresa non scaricabile;
- ad un importo inferiore all'imponibile della fattura;
- all'importo imponibile della fattura maggiorato dei eventuali altri costi (quali ad esempio casse professionisti)

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 (**Fig. 51**):

- quietanze di pagamento.
- voci di spesa (imputazioni dei giustificativi sulle voci del Piano dei costi del bando).

Dettaglio comunicazione Giustificativi Doc. progetto Collaboratori Aiuti

Torna all'elenco Dettaglio giustificativo Quietanze di pagamento Voci di spesa

Inserimento Giustificativi di spesa

Fornitore * Fornitore

Descrizione

Numero fattura * 2142142142

Data fattura * 01 01 2015

Importo fattura * 2.000,00

Importo richiesto * 1.900,00

Documento giustificativo * Scegli file Nessun file selezionato

Documento attualmente caricato:
[Giustificativo Fornitore](#)

Note del giustificativo

Note beneficiario:

REGISTRA ANNULLA

Figura 51: Inserimento Nuovo Giustificativo, Quietanze e Voci di spesa.

Quietanze di pagamento:

Per inserire una nuova quietanza è necessario cliccare sul pulsante “**Quietanze di pagamento**”, compilare i campi presenti nella schermata e premere il pulsante “**REGISTRA**”. (fig. 52)

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 Cancella	Bonifico bancario	01/01/2012		01/01/2012	

Fig. 52: 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, l'elenco delle quietanze già inserite.

Voci di spesa:

Una volta inseriti e caricati i giustificativi di spesa e le quietanze 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. (fig. 53)

Per inserire una nuova voce di spesa è necessario:

- scegliere dal menu a tendina l'intervento (1, 2 o 3) e 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**".

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	2: Smaltimento	1.900,00
Cancella		
		1.900,00

Figura 53: 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.

Cliccando nel pulsante **“Torna all'elenco”** si aprirà una schermata nella quale sarà visibile l'elenco dei giustificativi inseriti e nella quale è possibile fruire delle seguenti funzionalità:

- **Vedi:** permette di accedere al dettaglio del giustificativo selezionato e apportare eventuali modifiche, che devono essere modificate cliccando sul pulsante “Registra”:
- **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.



SPESE AMMISSIBILI

Per ciascun intervento finanziato le spese ammissibili a contributo, **al netto dell'I.V.A.**, sono le seguenti:

- 1. INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIMOZIONE E SMALTIMENTO DI MANUFATTI CONTENENTI CEMENTO AMIANTO**

- spese connesse alla rimozione dell'amianto da manufatti in matrice cementizia e/o resinosa;
- spese connesse allo smaltimento dell'amianto;
- spese tecniche;
- spese connesse agli oneri di sicurezza;

2. INTERVENTI FINALIZZATI ALLA COIBENTAZIONE DEGLI EDIFICI CLIMATIZZATI

- spese per la fornitura dei materiali e dei componenti strettamente necessari alla realizzazione dei lavori di coibentazione;
- spese per la realizzazione e posa in opera delle opere edili necessarie alla coibentazione.

3. INTERVENTI FINALIZZATI ALLA INSTALLAZIONE E MESSA IN ESERCIZIO DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI

- spese per la fornitura dei materiali e dei componenti strettamente necessari alla realizzazione degli impianti;
- spese per l'installazione e posa in opera degli impianti;
- spese per la connessione dell'impianto alla rete elettrica;
- spese per la realizzazione delle opere edili strettamente necessarie e connesse alla installazione degli impianti.

Si ricorda inoltre che **con riferimento a tutte le tipologie di interventi** sono inoltre ammesse, **nella misura massima del 5%** del costo complessivo dell'insieme degli interventi ammessi a finanziamento:

- le spese di consulenza, anche con personale interno, per la progettazione, direzione lavori e collaudo degli impianti;
- le spese sostenute per l'acquisizione delle perizie asseverate aventi ad oggetto:
 - la stima dei risparmi annui di energia primaria, espressi in TEP (tonnellate equivalenti di petrolio), che si prevede di ottenere per effetto degli interventi di coibentazione e installazione e messa in esercizio di impianti fotovoltaici;
 - il calcolo dei sovraccosti di investimento, nel caso in cui l'impresa richiedente il contributo opti per l'applicazione del regime generale di esenzione di cui al Regolamento CE n. 800/2008.

ATTENZIONE

Si ricorda che il beneficiario, nel rendicontare le spese sostenute, dovrà fare riferimento alle spese ammissibili, per ciascuna voce di costo relativa a ciascun intervento, indicate nella scheda allegata alla raccomandata con la quale ha ricevuto la comunicazione dell'avvenuta concessione dei contributi.

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	1: Lavori di rimozione	30.000,00	9.000,00
	2: Smaltimento	10.000,00	11.000,00
	3: Oneri di sicurezza	10.000,00	0,00
	4: Spese tecniche quali quelle relative alla progettazione, direzione lavori, collaudo, svolte anche tram...	1.000,00	1.000,00
	TOTALE VOCE 1 - Rimozione e smaltimento amianto	51.000,00	21.000,00
Totale sovraccosto di investimento		0,00	
2	1: Fornitura dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione dei lavori di coibentazione	20.000,00	18.000,00
	2: Spese per la realizzazione e posa in opera delle opere edili strettamente necessarie alla coibentazione	10.000,00	2.000,00
	3: Spese tecniche quali quelle relative alla progettazione, direzione lavori, collaudo, svolte anche tram...	1.000,00	0,00
	TOTALE VOCE 2 - Coibentazione della copertura	31.000,00	20.000,00
Totale sovraccosto di investimento		0,00	
3	1: Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti strettamente necessari alla realizzazione dell'imp...	522,00	522,00
	2: Spese per l'installazione e posa in opera dell'impianto	10.000,00	1.200,00
	3: Spese per la connessione dell'impianto alla rete elettrica	10.000,00	0,00
	4: Spese per la realizzazione delle opere edili strettamente necessarie e connesse alla installazione dell...	10.000,00	1.000,00
	5: Spese tecniche quali quelle relative alla progettazione, direzione lavori, collaudo, svolte anche tram...	0,00	0,00
	TOTALE VOCE 3 - Installazione e messa in esercizio dell'impianto fotovoltaico	30.522,00	2.722,00
Totale sovraccosto di investimento		0,00	
TOTALE GENERALE		112.522,00	43.722,00

Figura 54: Avanzamento piano dei costi.

Documenti di progetto

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

- il **Time sheet relativo al personale interno**, qualora siano stati caricati i cedolini stipendio del personale eventualmente impiegato nelle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo;
- un **prospetto contenente il modello di calcolo del costo orario del personale interno**, eventualmente impiegato nelle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo, qualora siano stati caricati i cedolini stipendio del personale eventualmente impiegato nelle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo ;
- **la documentazione tecnica illustrativa degli interventi realizzati**, da caricare solamente e obbligatoriamente al momento della comunicazione/richiesta di saldo o nel caso di pagamento in un'unica soluzione; (VEDI TABELLA CHE SEGUE)
- eventuali altri documenti che si vogliono inviare alla PA



DOCUMENTAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI

Ai fini della erogazione dei contributi i beneficiari dovranno compilare e caricare sull'applicativo web Sfinge, per ciascun intervento realizzato, la seguente documentazione tecnica:

1. INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIMOZIONE E SMALTIMENTO DI MANUFATTI CONTENENTI CEMENTO

AMIANTO

- almeno 2 fotografie che evidenzino, da più angolature, la localizzazione e i risultati dei lavori di rimozione;
- copia del Piano di lavoro per la rimozione di materiale contenente amianto, presentato alla AUSL territorialmente competente ai sensi dell'art.256 del D.lgs 81/2008 in formato pdf;
- la documentazione che attesti l'avvenuto invio del Piano di rimozione amianto e il ricevimento da parte dell'AUSL di tale documento in formato pdf;
- copia dei formulari di identificazione del rifiuto contenente amianto, ai sensi dell'art.193 del D.Lgs. 152/2006, che attestino l'invio di tali rifiuti ad impianti autorizzati al loro smaltimento (nello specifico deve essere fornita la IV° copia dei formulari) in formato pdf;

2. INTERVENTI FINALIZZATI ALLA COIBENTAZIONE DEGLI EDIFICI CLIMATIZZATI

- almeno 2 fotografie che evidenzino, da più angolature, la localizzazione e i risultati dei lavori realizzati;
- una relazione tecnica illustrativa degli interventi realizzati nella quale dovranno essere descritti i risultati degli interventi realizzati e gli eventuali scostamenti con gli obiettivi indicati nella relazione allegata alla domanda di contributo in formato pdf;

oppure (in alternativa alla relazione tecnica illustrativa)

- l'attestato di certificazione energetica dell'immobile coibentato in formato pdf;
- una scheda tecnica contenente i dati riepilogativi degli interventi realizzati il cui modello sarà fornito dalla Regione tramite pubblicazione sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it> in formato pdf;

3. INTERVENTI FINALIZZATI ALLA INSTALLAZIONE E MESSA IN ESERCIZIO DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI

- almeno 2 fotografie che evidenzino, da più angolature, la localizzazione e i risultati dei lavori realizzati;
- una scheda tecnica contenente i dati riepilogativi dell'impianto realizzato il cui modello sarà fornito dalla Regione tramite pubblicazione sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it> in formato pdf;
- il contratto sottoscritto con il GSE per l'erogazione delle tariffe incentivanti previste dalla normativa vigente sul conto energia o altra documentazione dalla quale si possa desumere con evidenza che l'impianto realizzato rientra in una delle tipologie finanziabili (impianti integrati con caratteristiche innovative/impianti a concentrazione) in formato pdf.

Per caricare i documenti di progetto occorre cliccare il pulsante **“Doc. progetto”**. Apparirà la seguente schermata (**Fig. 55**)

Dettaglio comunicazione	Giustificativi	Doc. progetto	Collaboratori	Aiuti
Torna elenco comunicazioni		Avanzamento Piano Costi		

Carica documento

Titolo documento

Documento Nessun file selezionato

Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Titolo documento	Documento	Stato
<input type="button" value="Cancella"/>	docprogetto.doc	Visualizza documento	Documento da inviare
	MANUALE ON-LINE BANDO NUOVE IMPRESE 2012.doc	Visualizza documento	Documento inviato precedentemente

Figura 55: Sezione Doc. 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: Piano di lavoro per la rimozione e smaltimento amianto.pdf, contratto con GSE.pdf 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 risulteranno ancora eliminabili.

Inserimento dei nominativi del personale interno che ha partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo

Cliccando sul pulsante “**Collaboratori**” si accede alla schermata che consente di inserire i nominativi del personale interno che ha svolto le attività di progettazione, direzione lavori e collaudo.

Dettaglio comunicazione	Giustificativi	Doc. progetto	Collaboratori	Aiuti
-------------------------	----------------	---------------	----------------------	-------

Nuovo	Filtro
--------------	---------------

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

nome	cognome	Attività svolta	qualifica professionale	Posizione lavorativa
------	---------	-----------------	-------------------------	----------------------

Figura 56: Tabella Collaboratori.

Per inserire un collaboratore cliccare sul pulsante “**Nuovo**”.

Verrà a questo punto aperto il modulo con i dati necessari all’inserimento. Una volta terminata la compilazione del modulo sarà possibile salvare i dati usando il bottone “**Registra**” a fine pagina o il bottone “**Annulla**” per annullare l’operazione.

Dettaglio comunicazione	Giustificativi	Doc. progetto	Collaboratori	Aiuti
-------------------------	----------------	---------------	----------------------	-------

Inserimento Collaboratori

Nome *

Cognome *

Attività svolta (possibile selezionare più elementi)

progettazione

direzione lavori

collaudo

Qualifica professionale *

Posizione lavorativa *

REGISTRA **ANNULLA**

Figura 57: Modulo Inserimento Collaboratori.

Nuovo	Filtro
--------------	---------------

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	nome	cognome	Attività svolta	qualifica professionale	Posizione lavorativa
<u>Vedi</u>	Nome	Cognome	progettazione direzione lavori	Qualifica	Posizione Lavorativa
<u>CancelLa</u>					

Foto Lavori (disponibile solo in caso di Saldo o Sol. Unica):

Per caricare le fotografie al momento della presentazione della comunicazione/richiesta di saldo o di pagamento in un'unica soluzione occorre cliccare sul pulsante **“Foto lavori”**

La schermata delle foto dei lavori realizzati è composta da una serie di campi utili all'inserimento di una nuova fotografia nel sistema e da una tabella riepilogativa che mostra le foto già caricate.

Per ogni foto occorre specificare la tipologia dell'intervento associata alla stessa. Qualora la foto si riferisce a più interventi occorre specificarlo nel campo **“Eventuale descrizione”**.

Una volta compilati i campi necessari sarà possibile confermare l'operazione cliccando sul pulsante **“Registra”**.



Le foto devono avere una dimensione massima di 10MB e sarà possibile caricarne massimo 5 per ogni intervento.

Carica foto dei lavori realizzati

Foto * Nessun file selezionato

- Dimensione max 10 MB
- max. 5 foto per intervento

Intervento *

Eventuale descrizione

Pagina 1 di 0 Registrazioni dalla 0 alla 0 di 0

Foto	Intervento	Descrizione documento	Stato
------	------------	-----------------------	-------

Figura 59: Sezione Foto Lavori.

Nella tabella è presente una colonna **“Stato”** che mostra se la foto è già stata inviata o meno alla PA.



Le foto caricate nel sistema verranno inviate alla PA insieme alla comunicazione della richiesta di erogazione contributi. Fino ad allora risulteranno come **“Documenti da inviare”** e risulteranno ancora eliminabili.

Aiuti in de minimis

La sezione aiuti dovrà essere compilata solamente se la situazione indicata nella domanda di contributo presentata entro la data del 16 giugno 2011 risulta variata rispetto al momento della presentazione della comunicazione/richiesta e nel caso nella domanda presentata entro il 16 giugno 2011 è stato scelto il regime de minimis.

Per inserire gli aiuti in de minimis occorre cliccare il pulsante **“Aiuti”**(fig. 60)

Importo contributo concesso	Data di concessione	Ente pubblico concedente	Normativa di riferimento
-----------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------

Figura 60: Tabella Aiuti.

Una volta ottenuto l'accesso alla relativa sezione, cliccare il pulsante **“Nuovo”** e compilare i campi previsti e cliccare sul pulsante **“Registra”** per consolidare i dati inseriti.

Inserimento Aiuti in regime de minimis
Inserire gli aiuti a titolo di de minimis ottenuti nel periodo: 02/05/2010 - 02/05/2012

Importo contributo concesso *
Data di concessione *
Ente pubblico concedente *
Normativa di riferimento *

REGISTRA ANNULLA

Figura 61: Tabella Aiuti, Inserimento.

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Importo contributo concesso	Data di concessione	Ente pubblico concedente	Normativa di riferimento
Vedi Cancella	1.900,00	02/02/2012	Ente	919

B12.3) 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 (le relazioni e le fotografie solo in caso di saldo o di pagamento in un'unica soluzione) e di eventuali altri documenti, 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.

La natura degli errori è strettamente legata alla tipologia della causale scelta.

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

Dettaglio comunicazione	
Torna elenco comunicazioni Avanzamento Piano Costi	
Dati progetto	
Numero protocollo	PG/2011/152395
Titolo	Bando per la rimozione dell'amianto e l'installazione di impianti fotovoltaic
Costo totale	325.010,00
Contributo concesso	10.000,00
Dati comunicazione	
Causale comunicazione	Unica
Importo comunicazione	560,00
Stato comunicazione	Nuova
Data creazione	03 / 07 / 2012 17 : 58
Responsabile creazione	Piero Ponticelli
Invia Comunicazione	

Figura 63: Dettaglio comunicazione, Pulsante Invio Comunicazione

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

comune	Zola Predosa
provincia	Bologna (BO)
CAP	40069
Chiede l'erogazione del contributo di Euro *	16.000,00
DICHIARA	
che la documentazione di spesa caricata sull'applicativo Sfinge consta dei seguenti documenti:	
<input checked="" type="checkbox"/> fatture/note di addebito/parcelle *	
<input checked="" type="checkbox"/> copie dei bonifici bancari o postali, con l'indicazione della causale dalla quale si evince che il pagamento è riferito alle fatture o ad altri documenti contabili caricati sull'applicativo	
<input checked="" type="checkbox"/> copie degli estratti conto bancari o postali dai quali si desume il pagamento delle fatture o ad altri documenti contabili caricati sull'applicativo	
<input checked="" type="checkbox"/> il time sheet relativo al personale interno alla impresa beneficiaria che ha partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e/o collaudo	
<input checked="" type="checkbox"/> il prospetto di calcolo del costo orario del personale interno alla impresa beneficiaria che ha partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e/o collaudo	
<input checked="" type="checkbox"/> copia dei cedolini stipendio del personale interno alla impresa beneficiaria che ha partecipato alle attività di progettazione, direzione lavori e/o collaudo	
l'impresa risulta:	
iscritta all'I.N.A.I.L. di *	prova
ed è assicurata con codice ditta n. *	12345
iscritta all'I.N.P.S. di *	prova
con matricola azienda n. *	12354
che il contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato è il seguente:	prova
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiaro di avere caricato sull'applicativo Sfinge la situazione aggiornata relativamente all'ottenimento di contributi a titolo di de minimis nel periodo 2 maggio 2010 - 2 maggio 2012	
ALLEGA	
<input checked="" type="checkbox"/> la fotocopia del documento di identità in corso di validità, sottoscritto con firma digitale elettronica del rappresentante legale dell'impresa (dovrà essere caricata nel passaggio successivo) *	
tramite caricamento sull'applicativo Sfinge, la seguente comunicazione tecnica:	
RIMOZIONE E SMALTIMENTO AMIANTO	
<input checked="" type="checkbox"/> copia del Piano di lavoro per la rimozione di materiale contenente amianto, presentato alla AUSL territorialmente competente ai sensi dell'art.256 del D.lgs 81/2008;	

Figura 64: porzione modulo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà



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:

- 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.

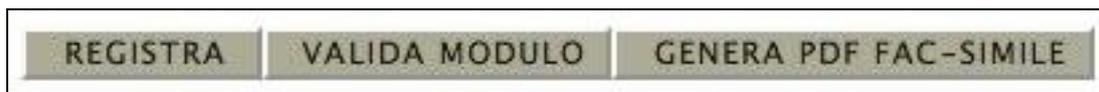


Figura 65: Modulo Invio Comunicazione Richiesta Contributi.



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

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

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



Figura 66: Comunicazione Richiesta Contributi, Caricamento PDF con 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.

Carica richiesta erogazione contributo firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Documento attualmente caricato:

[Richiesta erogazione contributo](#)

Il file: richiesta erogazione contributo 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 67: Comunicazione Richiesta Contributi, 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.

SCARICA PDF

CARICA FILE PDF FIRMATO DIGITALMENTE

INVIA ALLA PA

ANNULLA

Figura 68: Comunicazione Richiesta Contributi, Pulsante di Invio alla PA.

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"**.

Operazione eseguita correttamente

[Torna all'elenco](#)

Figura 69: Messaggio Conferma Invio della comunicazione.

Vedi Dettaglio	Unica	3.700,00	admin	02/07/2012 12:49	Inviata
Vai a Giustificativi					

Figura 70: Comunicazione Richiesta Contributi, Stato.



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

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



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.

Vedi Dettaglio					
Vai a Giustificativi	Unica	3.700,00	admin	02/07/2012 12:49	Acquisita

Figura 71: Comunicazione Richiesta Contributi, Da Inviata ad Acquisita.



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

C) 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.

Nel caso la modalità di pagamento scelta avesse più soluzioni sarà possibile creare una nuova richiesta di rimborso.



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”**.

Responsabile creazione	Amministratore Di Prova
Data risposta PA	17 02 2011 12 42
Responsabile risposta PA	Amministratore Performer
Note/Motivazioni PA	mancano giustificativi

Recupera Comunicazione

Figura 72: Recupero di una comunicazione

Dopo aver premuto il pulsante la comunicazione viene duplicata e, cliccando il link “Continua” nella maschera di conferma, si accede alla nuova versione appena creata.



La procedura di recupero ha lo scopo di realizzare una storicizzazione delle comunicazioni tra Pubblica Amministrazione e Beneficiario.

Le modalità di caricamento dei dati rimarranno uguali a quelle specificate più sopra.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ
E OCCUPAZIONE
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: AMMINISTRATORE DI PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

COMUNICAZIONI

Utenti [0]

GESTIONE [1]

Logout [2]

Filtro Modifica iter pagamento

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 2 di 2

	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	9.500,00	admin.prova	16/02/2011 17:18	Rifiutata
Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	9.500,00	admin.prova	17/02/2011 12:54	Nuova

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 73: Elenco delle comunicazioni, comunicazione recuperata

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.

Filtro

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 2 di 2

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Errori	Richiede integrazioni
Vedi	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00		N
Vedi	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00		S

Figura 74: Elenco giustificativi in caso di richiesta di integrazioni

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.



ATTENZIONE!!!!

Si ricorda che il paragrafo 39 del Bando dispone:

- che a seguito della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute la Regione provvede all'esame della relativa documentazione. Qualora la documentazione sopra indicata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara la Regione Emilia-Romagna si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni che dovranno essere e fornite, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta, dopo di che si procederà con il materiale ricevuto;
- che a seguito dell'esame della rendicontazione finanziaria e tecnica trasmessa dal beneficiario e delle eventuali integrazioni alle stesse la Regione potrà:
 - dichiarare la regolarità della rendicontazione finanziaria presentata, la conformità delle spese sostenute e quietanzate alle spese preventivate (anche nel caso di variazioni autorizzate e/o non significative) e confermare l'importo del contributo concesso. In tale caso:
 - qualora la spesa sostenuta e quietanzata sia inferiore alla spesa ammessa, la percentuale di contributo indicata nell'atto di concessione sarà applicata sulla spesa effettivamente sostenuta e rendicontata (es: spesa ammessa =100, % di contributo = 50%, spesa rendicontata = 80, contributo concesso = 50% di 80);
 - qualora la spesa sostenuta e rendicontata sia superiore alla spesa ammessa, la percentuale di contributo concessa sarà applicata esclusivamente sulla suddetta spesa ammessa (es: spesa ammessa = 100, % di contributo = 50%, spesa rendicontata = 120, contributo concesso = 50% di 100);
 - dichiarare la non regolarità della rendicontazione finanziaria e tecnica presentata. In tale caso, previa richiesta di chiarimenti, la Regione si riserva la facoltà di revocare totalmente o parzialmente il contributo concesso e di chiedere la restituzione delle somme già eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali maturati.
- che, qualora le spese definitivamente sostenute ed accettate risultassero inferiori all'importo complessivo di € 100.000,00, l'intero contributo concesso sarà revocato.

D) ASSISTENZA

Le imprese richiedenti, qualora necessitino 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

N.B.: Nelle richieste di assistenza sarà necessario specificare il codice organismo e la ragione sociale dell'impresa.

Informazioni generali sul bando e sulle procedure amministrative

Regione Emilia-Romagna

Tel. 051/5276535

Tel. 051/5276337

Tel. 051/5276221

Tel. 051/5276338

E mail: imprese@regione.emilia-romagna.it

E) SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA

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

Il pulsante “**ANNULLA**” ha l’effetto di non salvare le ultime modifiche inserite e riportare l’utente alla schermata precedente.

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

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

Figura 75: Passo 1: Ordine predefinito

Errore.



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

Figura 76: Passo 2: Ordine scelto dall’utente

Per filtrare gli elementi visualizzati in una tabella premere il pulsante “Filtro”, comparirà una schermata che vi permetterà di inserire i parametri di ricerca.

Una volta inseriti i parametri confermate premendo il pulsante “Ordina/Filtra”.

Ordinamento/Filtro giustificativi

Ordina per In Modalita'

▼	▼
▼	▼
▼	▼

Filtro	Modo	Valore
Beneficiario/Fornitore ▼	contiene ▼	zzz
▼	contiene ▼	
▼	contiene ▼	

Filtro avanzato

Ordina/Filtra

Annulla

Figura 77: Filtro



Filtro

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1

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

Figura 78: Giustificativi filtrati