



**COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO**

## **POR FESR 2007/2013 - ASSE I - ATTIVITA' I.2.1**

Bando per il sostegno allo start-up di nuove imprese innovative - Modalità e criteri per la presentazione delle domande, la realizzazione degli interventi e la concessione dei contributi.

**Approvato con la Delibera di Giunta n. 1044/2013**

### **LINEE GUIDA ESPLICATIVE DELLE MODALITA':**

---

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

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1 LEGENDA SIMBOLI.....	4
1.2 CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA .....	4
<b>2. AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE SULLA PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI, DELLE RICHIESTE E DELLE COMUNICAZIONI PREVISTE NEL BANDO E NELLE PRESENTI LINEE GUIDA.....</b>	<b>5</b>
2.1 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE .....	5
2.2 PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE .....	5
2.3 RECUPERO CREDENZIALI .....	6
2.4 COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE .....	8
2.5 SEZIONI E SOTTOSEZIONI DELL'APPLICATIVO WEB SFINGE.....	9
2.6 COME SI ACCEDE ALLA SEZIONE PRINCIPALE "GESTIONE" .....	10
<b>3. DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE E/O CARICARE SULL'APPLICATIVO WEB SFINGE UTILIZZANDO LA SEZIONE GESTIONE E LE RELATIVE SOTTOSEZIONI, (INDICATE NEL PARAGRAFO 2.5) .....</b>	<b>11</b>
3.1 COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA DI TERMINE DEI LAVORI.....	11
3.2 COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEL BENEFICIARIO .....	16
3.3 COME COMPILARE E CARICARE LA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DEI PROGETTI.....	21
3.4 COME COMPILARE E CARICARE LA RICHIESTA/COMUNICAZIONE DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI (SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ). .....	26
3.5 COME INVIARE UNA COMUNICAZIONE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ....	37

<b>4. ESITI DEL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA .....</b>	<b>42</b>
<b>COME RECUPERARE UNA COMUNICAZIONE .....</b>	<b>43</b>
<b>5. SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA .....</b>	<b>45</b>
<b>6. ASSISTENZA .....</b>	<b>47</b>

## 1. Introduzione

### 1.1 Legenda Simboli



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



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



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

### 1.2 Contenuto delle linee guida

Figura 1: Ad integrazione di quanto previsto nel bando approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1044/2013, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito:

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

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

### 2.1 Utilizzo dell'applicativo Web Sfinge

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

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



#### Avvertenza

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

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

Tale documento dovrà essere trasmesso al seguente indirizzo:

**Regione Emilia-Romagna**

**Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, turismo**

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

**Viale Aldo Moro 44**

**40127 - Bologna**

### 2.2 Presupposti per l'accesso all'applicativo Web Sfinge

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

## 2.3 Recupero credenziali

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

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

Nel caso non si sia più in possesso della “**Password**” la si può rigenerare attraverso la funzionalità di “Recupero password”: per accedere a tale funzionalità occorre cliccare sul link “**Hai dimenticato la password?**” presente nella pagina principale del sistema.



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

Figura 1: Hai dimenticato la password?

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

1. Codice organismo e nome utenza;

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

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

The screenshot shows a web form titled "Recupero password". At the top, it asks the user to select one of two options for password recovery. A dropdown menu is currently set to "Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente". To the right of this dropdown is a button labeled "Imposta opzione", which is highlighted with a red rectangular border. Below the dropdown, there are two sections: "Opzione 1" and "Opzione 2". Each section has two input fields: "Codice utente principale" and "Nome utente" for Opzione 1, and "Codice utente principale" and "E-mail" for Opzione 2. Below these sections is a verification code "eac1b" displayed in a black box, with a label "Inserisci il codice di verifica" and an input field. At the bottom of the form is a button labeled "ANNULLA".

**Figura 2: Recupero password, imposta opzione**

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

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



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

## 2.4 Come accedere all'applicativo Web Sfinge

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

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

Una volta collegati alla homepage apparirà la seguente schermata:

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: <a href="mailto:asstechnica.fesr@performer.it">asstechnica.fesr@performer.it</a>	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

Figura 3: Maschera di autenticazione

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

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

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



La password inserita è errata

**Figura 4: Password errata**

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

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

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

**Figura 5: Avvertimento superamento numero di tentativi - Login**

## 2.5 Sezioni e Sottosezioni dell'applicativo Web Sfinge

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

- **SEZIONE PRINCIPALE - Sezione "Gestione":**

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

- **SOTTOSEZIONI:**

1. **Proroga termine lavori**

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

## 2. Variazione del beneficiario

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

## 3. Variazione del progetto

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

## 4. Pagamenti

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

### 2.6 Come si accede alla sezione principale "Gestione"

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

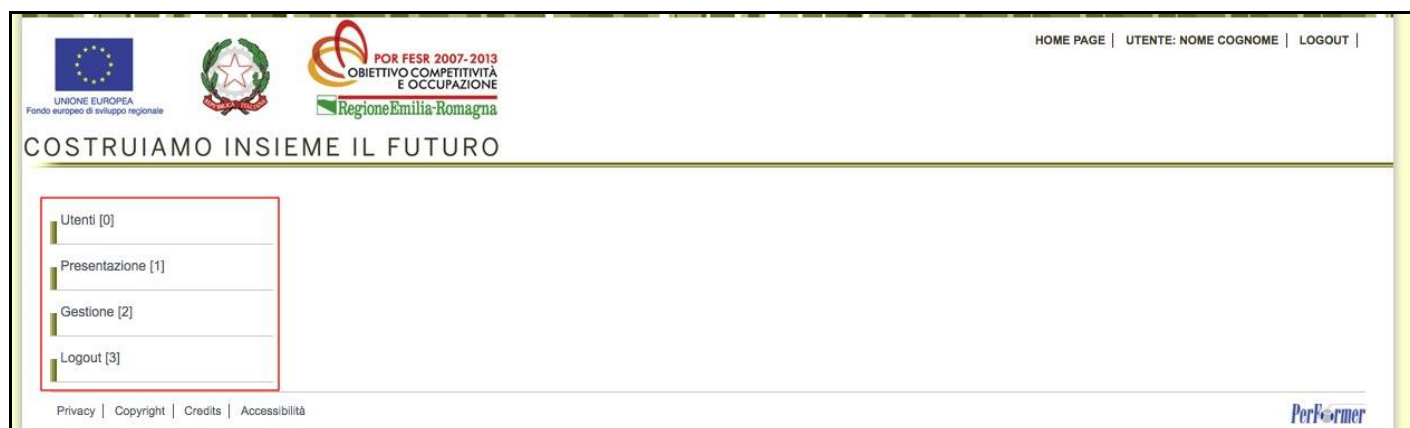


Figura 6: Menù principale, sezione Gestione

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

### 3. Documentazione da compilare e/o caricare sull'applicativo web Sfinge utilizzando la sezione Gestione e le relative sottosezioni, (indicate nel paragrafo 2.5)

#### 3.1 Come compilare e caricare la eventuale richiesta di proroga di termine dei lavori

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

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

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



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

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3						
	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso	
<b>Pagamenti</b>						
<a href="#">Richiesta proroga termine lavori</a>	DG. 1044/2013	12312312312	Prova Bando 1044/2013	21.000,00	21.000,00	
<b>Variazione del beneficiario</b>						
<b>Richiesta variazione progetto</b>						

**Figura 7: Tabella riepilogativa progetti**

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



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

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

**Figura 8: Tabella comunicazioni proroghe termine lavori**

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



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

**Figura 9: Comunicazione proroga termine lavori**

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

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



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



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

Tra le nuove funzionalità troveremo:

- **Scarica PDF:**

Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.

- **Carica File PDF firmato digitalmente:**

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

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)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are four tabs: "Elenco progetti", "Richiesta proroga termine lavori", "Variazione del beneficiario", and "Richiesta variazione progetto". The "Richiesta proroga termine lavori" tab is active. Below the tabs, there is a sidebar with a tree view containing "Utenti [0]", "Presentazione [1]", "GESTIONE [2]", and "Logout [3]". The main content area displays the title "Carica documento proroga termine lavori firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente". A yellow warning box states: "Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo." Below this, there are two input fields, each with a "Sfoglia..." button. The first field is labeled "Documento proroga termine lavori \*" and the second is labeled "Carta d'identità \*". At the bottom, there are two buttons: "REGISTRA" and "ANNULLA".

**Figura 10: Sezione caricamento documenti in firma digitale**

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



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

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

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

**Figura 11: Sezione caricamento documenti in firma digitale - pulsante "Torna"**

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

Dopo che la Pubblica Amministrazione avrà terminato l'esame della dichiarazione/comunicazione, l'impresa riceverà una e-mail contenente l'esito della

comunicazione stessa. Tale esito sarà visibile anche nella tabella delle comunicazioni di proroga del termine dei lavori.

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

- Approvata
- Rifiutata

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

In caso la pratica venga rifiutata sarà possibile creare una nuova comunicazione.

### 3.2 Come compilare e caricare la eventuale richiesta di variazione del beneficiario

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

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

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

	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
<b>Pagamenti</b>					
Richiesta proroga termine lavori					
Variazione del beneficiario	DG. 1044/2013	12312312312	Prova Bando 1044/2013	21.000,00	21.000,00
Richiesta variazione progetto					

Figura 12: Tabella riepilogativa progetti

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

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

Figura 13: Tabella comunicazioni variazioni del beneficiario

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



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

**Figura 14: Comunicazione variazione del beneficiario**

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

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



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



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

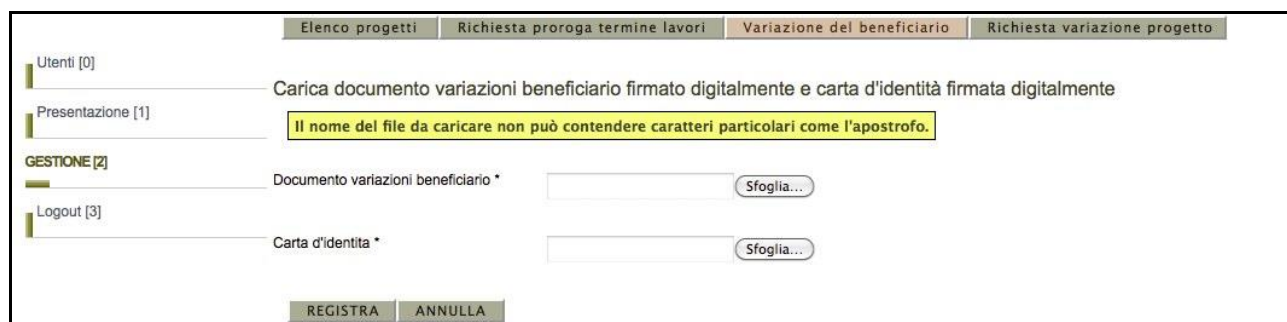
Tra le nuove funzionalità troveremo:

- **Scarica PDF:**  
Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.

- **Carica File PDF firmato digitalmente:**

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

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)



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: "Elenco progetti", "Richiesta proroga termine lavori", "Variazione del beneficiario", and "Richiesta variazione progetto". On the left, there is a sidebar menu with items: "Utenti [0]", "Presentazione [1]", "GESTIONE [2]", and "Logout [3]". The main content area is titled "Carica documento variazioni beneficiario firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente". A yellow warning box states: "Il nome del file da caricare non può contenere caratteri particolari come l'apostrofo." Below this, there are two file upload fields: "Documento variazioni beneficiario \*" and "Carta d'identità \*", each with an "Sfogliala..." button. At the bottom, there are "REGISTRA" and "ANNULLA" buttons.

**Figura 15: Sezione caricamento documenti in firma digitale**

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



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

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

**Figura 16: Sezione caricamento documenti in firma digitale, pulsante “Torna”**

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

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

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

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

- Approvata
- Rifiutata

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

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



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

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

### 3.3 Come compilare e caricare la eventuale richiesta di variazione dei progetti

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

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

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

	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
<a href="#">Richiesta proroga termine lavori</a>					
<a href="#">Variazione del beneficiario</a>					
<a href="#">Richiesta variazione progetto</a>					
	DG. 1044/2013	12312312312	Prova Bando 1044/2013	21.000,00	21.000,00

Figura 17: Tabella riepilogativa progetti

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

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

Figura 18: Tabella comunicazioni variazione interventi

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

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

**Figura 19: Comunicazione variazione interventi**

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

In fondo alla pagina compariranno i seguenti pulsanti:

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



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



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

Tra le nuove funzionalità troveremo:

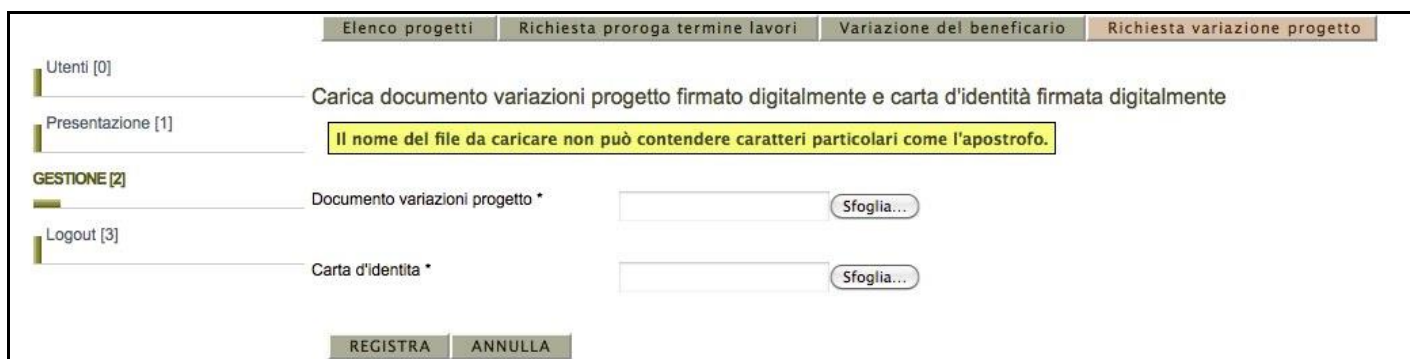
- **Scarica PDF:**

Per scaricare il pdf definitivo della comunicazione validata.

- **Carica File PDF firmato digitalmente:**

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

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 20: Sezione caricamento documenti in firma digitale**

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



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

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

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

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

Utenti [0] | Carica documento variazioni progetto firmato digitalmente e carta d'identità firmata digitalmente

Presentazione [1] | Per inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione tornare alla schermata precedente e cliccare sul pulsante "Invia alla PA" presente nel modulo

GESTIONE [2]

Logout [3] | Documento attualmente caricato:  
[Documento variazioni progetto](#)  
Il file: documento variazioni progetto è stato firmato da:  
Nome e Cognome: Giuseppe Verdi  
Codice fiscale: GSPVRD64P22A944Q

Documento attualmente caricato:  
[Carta di identità](#)  
Il file della carta d'identità è stato firmata da:  
Nome e Cognome: Giuseppe Verdi  
Codice fiscale: GSPVRD64P22A944Q

TORNA

**Figura 21: Sezione caricamento documenti in firma digitale, pulsante “Torna”**

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

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

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

- Approvata
- Rifiutata

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

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



**A tale riguardo si ricorda che:**

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

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

**2)** La richiesta di variazione può avere ad oggetto:

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

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



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

Sono considerate varianti ordinarie, che non necessitano di espressa autorizzazione regionale:

- le compensazioni/aggiustamenti tra le varie voci di spesa nella percentuale di scostamento fino al 20%;
- la sostituzione di taluno dei beni previsti nel progetto agevolato, con altri beni simili e/o funzionalmente e strumentalmente equivalenti;
- la sostituzione di taluno dei fornitori di beni e/o servizi previsti nel progetto agevolato, con altri fornitori simili e/o funzionalmente equivalenti.

Le varianti ordinarie dovranno comunque essere comunicate alla Regione per le necessarie verifiche e valutazioni.

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

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

#### 3.4.1. Impostazione della comunicazione/riciesta di pagamento:

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

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

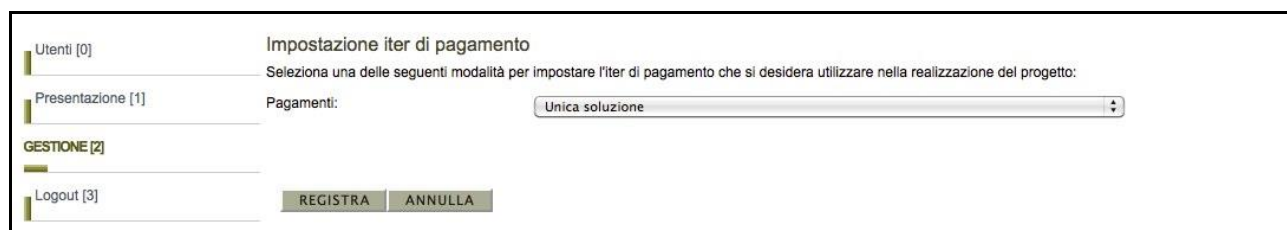


	Nr. Bando	Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Pagamenti					
Richiesta proroga termine lavori					
Variazione del beneficiario	DG. 1044/2013	12312312312	Prova Bando 1044/2013	21.000,00	21.000,00
Richiesta variazione progetto					

Figura 22: Tabella riepilogativa progetti

Cliccare sul link “**Pagamenti**”.

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



Impostazione iter di pagamento

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

Pagamenti:

Figura 23: Impostazione iter pagamento

### 3.4.2. Come caricare una comunicazione/richiesta di erogazione contributi:

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



Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
-----------	-----------------------	------------------------	----------------	-------

Figura 24: Tabella comunicazioni rendicontazione

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



Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato	
<a href="#">Vedi Dettaglio</a> <a href="#">Vai a Giustificativi</a>	Unica	0,00	nome.cognome1	17/06/2013 12:46	Nuova

Figura 25: Comunicazione di rendicontazione

Una volta creata la comunicazione/richiesta bisognerà completarla compilando i dati necessari per poterla inviare alla Pubblica Amministrazione. Cliccare “**Vedi dettaglio**” per accedere al dettaglio della comunicazione desiderata nella tabella riepilogativa.



### **Eleggibilità della spesa**

Le spese ammissibili, che dovranno riferirsi agli interventi per cui si avanza richiesta di contributo ed essere coerenti e rivolte al raggiungimento delle finalità/obiettivi indicati nel presente bando, devono riguardare le seguenti tipologie:

- A)** Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali;
- B)** Spese affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (max 20% del costo totale del progetto);
- C)** Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne;
- D)** Spese di costituzione (max 2.000 euro);
- E)** Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (max 25.000);
- F)** Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione.

**In Appendice 5 vengono illustrate in dettaglio le caratteristiche di tutte le voci di spesa.**

### **3.4.3. Giustificativi**

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

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

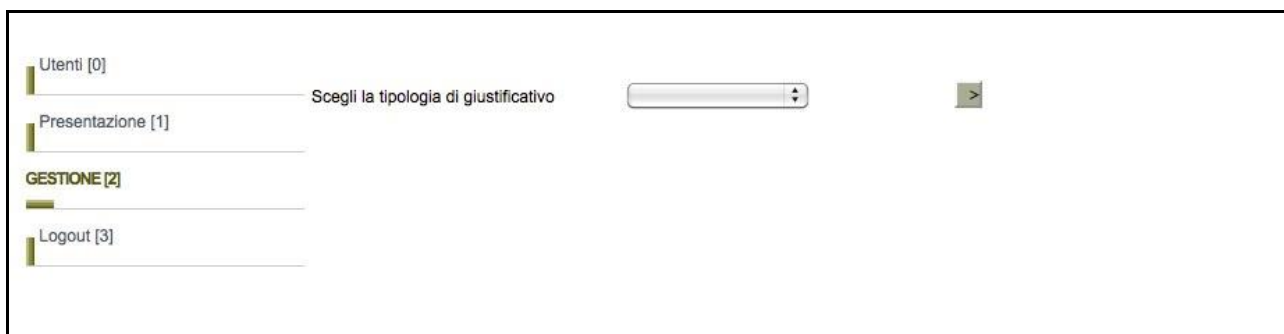
Una volta che si è effettuato l'accesso all'area giustificativi sarà possibile caricare nuovi giustificativi e visualizzare il riepilogo dei giustificativi inseriti precedentemente.



**Figura 26: Sezione "Giustificativi"**

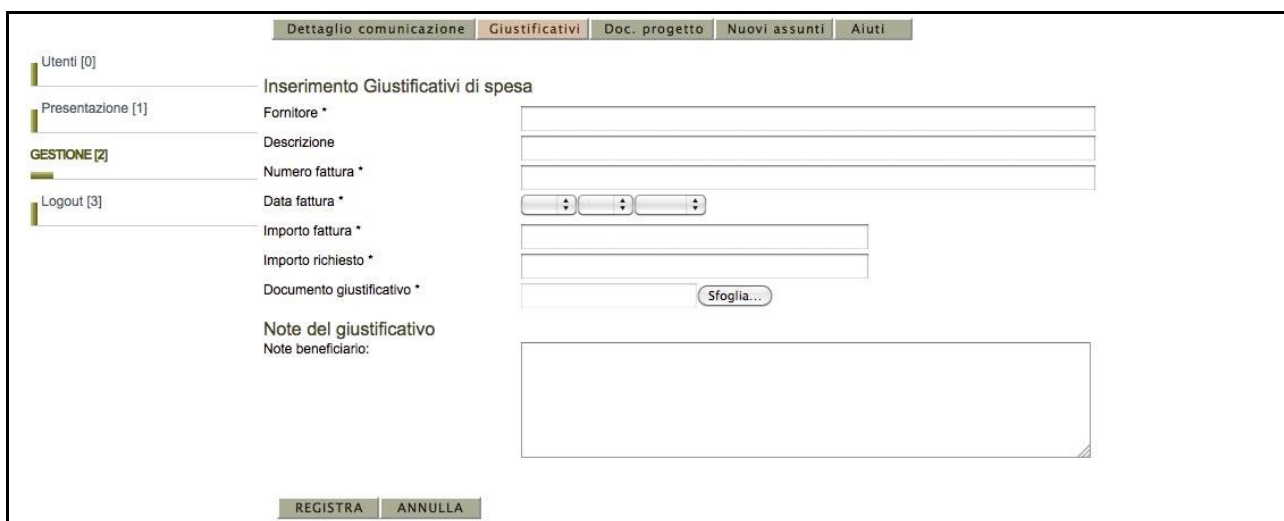
Per caricare un nuovo giustificativo premere sul pulsante “**Nuovo**” in alto nella pagina. A questo punto comparirà una procedura guidata che permetterà di scegliere la tipologia di giustificativo che si intende creare; una volta scelta cliccare il pulsante “>” per confermare.

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



**Figura 27: Scelta tipologia di giustificativo**

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



**Figura 28: Inserimento nuovo giustificativo**

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:

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

#### **3.4.4. Quietanze di pagamento**

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

**Figura 29: Quietanze di pagamento**

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

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

### **3.4.5. Voci di spesa**

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

A tale fine occorre cliccare sul pulsante **“Voci di spesa”**.

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

Per inserire una nuova voce di spesa è necessario:

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

- premere il pulsante “REGISTRA”.

Dettaglio comunicazione | Giustificativi | Doc. progetto | Nuovi assunti | Aiuti

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

Utenti [0]

Presentazione [1] | Importo richiesto giustificativo di spesa: 50.000,00

**GESTIONE [2]**

Logout [3] | Voce di spesa: [dropdown]

Importo richiesto per la voce selezionata: [input]

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
<a href="#">Modifica</a>	A: Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi	50.000,00
<a href="#">Cancella</a>		
		50.000,00

**Figura 30: 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 sul pulsante “Torna” 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.

### **3.4.6. Avanzamento Piano dei Costi**

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



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

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

Voci di spesa	Costi ammessi alla concessione	Variazione approvata	Costi rendicontati
A: Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi	0,00	0,00	50.000,00
B: Spese affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche	0,00	0,00	0,00
C: Acquisto e licenze per brevetti e/o software da fonti esterne	0,00	0,00	0,00
D: Spese di costituzione	0,00	0,00	0,00
E: Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi	0,00	0,00	0,00
F: Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>

**Figura 31: Avanzamento piano dei costi**

### **3.4.7. Documenti di progetto**

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

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

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

	Titolo documento	Documento	Stato
<a href="#">Cancella</a>	Documento 1	<a href="#">Visualizza documento</a>	Documento da inviare

**Figura 32: Documenti di progetto**

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

Per ogni documento caricato si dovrà specificare un “**titolo documento**” (ad esempio: Relazione Tecnica ecc).

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

Nella schermata sarà possibile inoltre visualizzare i documenti caricati.

Per ogni documento oltre al titolo e il link per visualizzare il file è presente una colonna “**Stato**” che mostra se il documento è già stato inviato o meno alla PA.



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

### 3.4.8. Nuovi Assunti: Inserimento dei nominativi del personale di nuova assunzione per l'ottenimento della maggiorazione del contributo

Cliccando sul pulsante “**Nuovo**” si accede alla schermata che consente di inserire i nominativi dei nuovi assunti grazie al progetto e per cui si richiede l'ottenimento della maggiorazione del 10%.

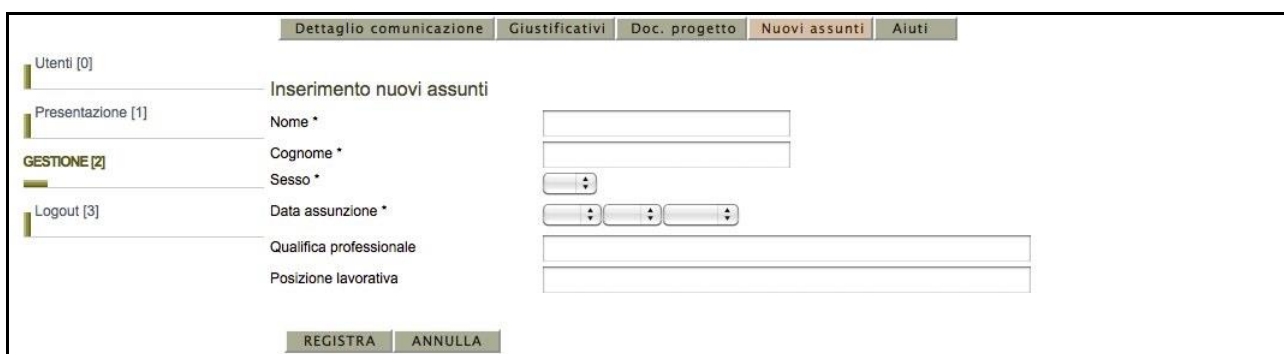


Nome	Cognome	Sesso	Data assunzione	Qualifica professionale	Posizione lavorativa	Controlli
------	---------	-------	-----------------	-------------------------	----------------------	-----------

Figura 33: Tabella nuovi assunti

Per inserire un nuovo assunto 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.



Inserimento nuovi assunti

Nome \*

Cognome \*

Sesso \*

Data assunzione \*

Qualifica professionale

Posizione lavorativa

REGISTRA ANNULLA

Figura 34: Modulo inserimento nuova assunti



Si precisa che la sezione **Nuovi Assunti** sarà visibile solo nel caso in cui sia stato dichiarato in fase di presentazione che il progetto comporterà un incremento occupazionale di dipendenti assunti a tempo indeterminato.

### 3.4.9. Aiuti in de minimis

Per inserire gli aiuti in de minimis occorre cliccare il pulsante “**Aiuti**”



Figura 35: 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.



Figura 36: Tabella aiuti, inserimento

### 3.5 Come inviare una comunicazione alla pubblica amministrazione.

Una volta terminate le operazioni di caricamento dei documenti di spesa, delle relative quietanze, dei documenti di progetto e di eventuali 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.

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

Dettaglio comunicazione		Giustificativi	Doc. progetto	Nuovi assunti	Aiuti
Utenti [0]		Torna elenco comunicazioni			
Presentazione [1]		Avanzamento Piano Costi			
<b>GESTIONE [2]</b>					
Logout [3]					
<b>Dati progetto</b>					
Numero protocollo	<input type="text" value="1231231231"/>				
Titolo	<input type="text" value="Progetto Prova Attività 1.2.1"/>				
Costo totale	<input type="text" value="6.000,00"/>				
Contributo concesso	<input type="text" value="1.000,00"/>				
<b>Dati comunicazione</b>					
Causale comunicazione	<input type="text" value="Pagamento intermedio"/>				
Importo comunicazione	<input type="text" value="50.000,00"/>				
Stato comunicazione	<input type="text" value="Nuova"/>				
Data creazione	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="2013"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="24"/>				
Responsabile creazione	<input type="text" value="Nome Cognome"/>				
<input type="button" value="Invia Comunicazione"/>					

Figura 37: Dettaglio 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.

Dettaglio comunicazione		Giustificativi	Doc. progetto	Nuovi assunti	Aiuti
Utenti [0]	nome	Nome			
Presentazione [1]	cognome	Cognome			
<b>GESTIONE [2]</b>	in qualita' di legale rappresente dell'impresa	Prova Srl			
Logout [3]	indirizzo sede legale	Via Prova			
	numero	9			
	comune	Mirandola			
	provincia	MO			
	CAP	12345			
	telefono	3245324234			
	FAX	3245324234			
	e-mail	mail@prova.it			
	Importo contributo concesso (€)	10.000,00			
	Importo investimento ammesso (€)	10.000,00			
	Chiede l'erogazione del contributo di Euro *	<input type="text"/>			
	Compilare il campo				
DICHIARA					
che la documentazione di spesa caricata sull'applicativo Sfinge consta dei seguenti documenti:					
	<input type="checkbox"/>	fatture/note di addebito/parcelle *			
		Compilare il campo			

**Figura 38: Modulo invio comunicazione rendicontazione**

Una volta compilati i campi:

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

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

**Figura 39: Modulo invio comunicazione rendicontazione, pulsantiera**

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

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

**Figura 40: Comunicazione rendicontazione, Caricamento documenti in firma digitale**

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



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

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

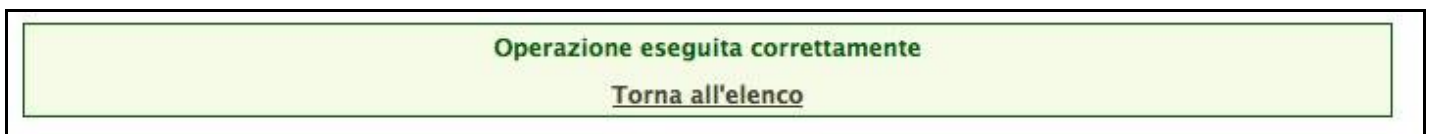
Dopo aver compiuto l'operazione di caricamento dei documenti, verranno mostrati i file caricati e i dati dell'intestatario della firma digitale.

**Figura 41: Dati intestatario firma digitale**

Una volta completata l'operazione occorre:

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

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



**Figura 42: Messaggio conferma invio della comunicazione**





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



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



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

## 4. Esiti del controllo della documentazione di spesa

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

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

### Le comunicazioni della Pubblica Amministrazione potranno avere i seguenti contenuti:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Come recuperare una comunicazione**

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

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

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

### **Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di rifiuto totale**

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

### **Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di richiesta integrazioni**

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



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

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

Quindi in questa modalità saranno disabilitate le seguenti funzionalità:

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

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

## 5. Suggerimenti e consigli per l'utilizzo del sistema

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

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

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

Nuovo Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	Beneficiario	Marzo	50.000,00	A	Errori nel giustificativo Errori nelle Quietanze
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	Fornitore	123 del 11/10/2015	100.000,00	C	

Figura 43: Ordine predefinito

Nuovo Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Voci di spesa	Errori
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	Fornitore	123 del 11/10/2015	100.000,00	C	
<u>Vedi</u> <u>Cancella</u>	Beneficiario	Marzo	50.000,00	A	Errori nel giustificativo Errori nelle Quietanze

Figura 44: 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**

**Ordinamento avanzato**

Ordina per	In Modalita'
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Filtro	Modo	Valore
<input type="text"/>	<input type="text" value="contiene"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="contiene"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="contiene"/>	<input type="text"/>

**Filtro avanzato**

**Ordina/Filtra** **Annulla**

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

Figura 45: Filtro

## **6. Assistenza**

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

### **Assistenza tecnica relativa al sistema web**

#### **Società Performer**

E mail: [asstechnica.fesr@performer.it](mailto:asstechnica.fesr@performer.it)

Orario: dal Lunedì al venerdì

Mattino: ore 9.00 - 13.00

Pomeriggio: ore 14.00 - 17.00

### **Informazioni generali sul bando e sulle procedure amministrative**

#### **Sportello imprese**

Dal lunedì al venerdì, ore 9.30-13.00

Tel 848800258 (chiamata a costa tariffa urbana, secondo il proprio tariffario)

E mail: [imprese@regione.emilia-romagna.it](mailto:imprese@regione.emilia-romagna.it)