



Istruzioni per presentare la domanda telematica di pagamento del contributo sul Sistema Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

Sezioni menù

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a dark grey sidebar menu with a red header containing the text "SFINGE 2020". The menu items are: "Persone", "Aziende", "Comuni e Unioni", "Altri soggetti", "Incarichi", "Presentazioni", and "Gestione", each with a downward arrow. On the right is a blurred main content area. Red arrows point from the menu items to specific text in the content area: "Elenco Aziende" (from "Aziende"), "Incarico di Legale Rappresentante (o Delegato)" (from "Incarichi"), "Domanda Presentata" (from "Presentazioni"), and "Rendicontazione" (from "Gestione").

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

Persone

Aziende → **Elenco Aziende**

Comuni e Unioni

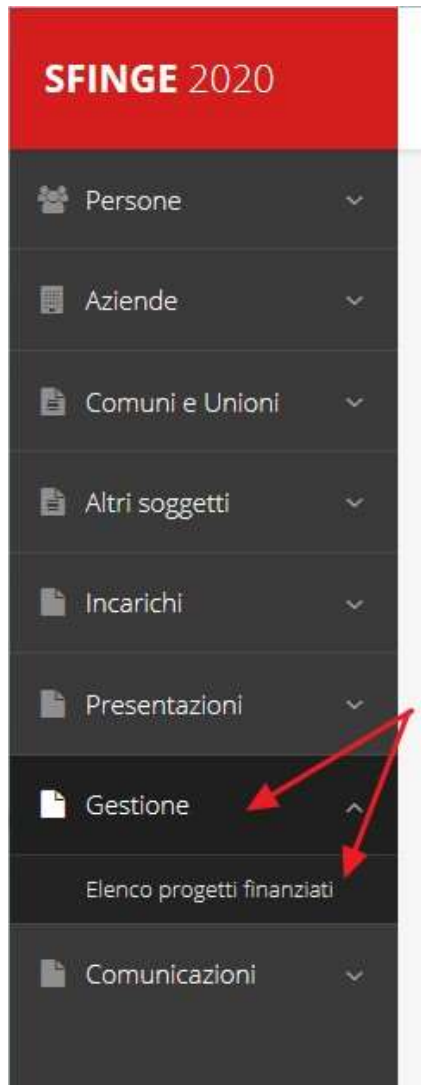
Altri soggetti

Incarichi → **Incarico di Legale Rappresentante (o Delegato)**

Presentazioni → **Domanda Presentata**

Gestione → **Rendicontazione**

Elenco Progetti Finanziati



Una volta che il proprio progetto è stato ammesso al finanziamento, esso passa in fase di “Gestione”.

ASSISTENZA TECNICA

IN CASO DI BUG O MALFUNZIONAMENTO DEL SISTEMA, SOLO DOPO AVER APERTO UNA SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA SEZIONE “SEGNALAZIONI”, SARÁ POSSIBILE CHIAMARE IL NUOVO NUMERO DELL’ASSISTENZA TECNICA **0514151866**

Selezione del soggetto richiedente

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

Selezionare un soggetto nell'elenco per continuare con l'operazione...

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
[Soggetti]	[Soggetti]	[Soggetti]	Seleziona →
[Soggetti]	[Soggetti]	[Soggetti]	Seleziona →

Solo nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta

Accettazione del contributo (1)

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1234	123456789	Titolo operazione	Bando	1000000	-	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Azioni ▾ Accetta contributo</div>

La prima volta che si accede alla gestione di una richiesta di finanziamento è necessario procedere **all'accettazione del contributo.**

Questa operazione è obbligatoria, nel caso in cui non sia stata ancora eseguita, il menù **Azioni** presenterà la sola voce **Accetta contributo.**

Accettazione del contributo (2)

Riepilogo operazione

Numero operazione	488
Numero protocollo	4742/2023
Titolo operazione	Chiusura di un'attività edilizia pubblica assegnata per l'attuazione del piano di gestione, in qualità di direttore e in sostituzione di un altro in assenza

Atto di ammissibilità

Numero	488
Titolo	Decreto ammissivo 7/8
Data pubblicazione	01/08/2023
Documento	Decreto Ammissivo, Serie: 473948/2023-0000017.pdf

Atto di concessione

Numero	488
Titolo	Decreto ammissivo 7/8
Data pubblicazione	01/08/2023
Documento	Decreto Ammissivo, Serie: 473948/2023-0000017.pdf

← Indietro

Conferma accettazione contributo

In fase di accettazione del contributo sono anche richiesti i dati bancari

Gestione domanda di pagamento

Elenco progetti in gestione mostra l'elenco dei progetti in gestione

🏠 > [Elenco progetti](#)

Rappresenti → IDEA VETRO S.R.L. (CF: 01610610352)

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1000	PG/2	Si	Azioni Gestisci domande di pagamento

E' possibile gestire la pratica attraverso il menù **Azioni**, che ora presenta la voce: **Gestisci domande di pagamento**

Nuova domanda di pagamento

Elenco pagamenti progetto mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto

🏠 > [Elenco progetti](#) > Elenco pagamenti progetto

Rappresenti →  

+ Aggiungi pagamento

Al primo accesso, l'elenco si presenta vuoto. Per aggiungere un pagamento cliccare su tasto “+ **Aggiungi pagamento**”

Firmatario e Modalità di pagamento

Creazione richiesta pagamento pagina di creazione di un pagamento

[Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti richiesti](#) > Creazione pagamento

Rappresentanti → Visualizza tutti i Rappresentanti

Firmatario richiesta pagamento

Firmatario *

Modalità pagamento

Modalità pagamento *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Come firmatario è possibile indicare il Legale Rappresentante, o suo Delegato, specificato nella sezione Incarichi

Gestione domanda di pagamento

Elenco pagamenti progetto

mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto

🏠 > [Elenco progetti](#) > Elenco pagamenti progetto

Rappresentati →

+ Aggiungi pagamento

Modalità pagamento	Stato	Importo rendicontato	Data invio	Protocollo	Esito	Importo erogato	Azioni
Saldo unica soluzione	Pagamento inserito nel sistema	€ 1.100,00	-	-	-	-	Azioni ▾

Gestisci

Elimina

Procedere alla compilazione della domanda di pagamento attraverso la voce **Gestisci** del menù **Azioni**

Stato di avanzamento della compilazione



La procedura di presentazione della richiesta è completa quando tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta risulta **INVIATA**

Riepilogo e Sezioni della richiesta di pagamento

Riepilogo

Procedura	Sostegno di progetti rivolti all'innovazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione delle attività professionali a supporto del sistema economico regionale
CUP	000000000000000000
Richiesta di finanziamento	000000000000000000
Modalità richiesta di pagamento	Saldo unica soluzione
Data di invio	-
Protocollo pagamento	-
Tempo restante per inviare la rendicontazione	00/00/0000

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/>	Dati generali	
<input checked="" type="checkbox"/>	Date progetto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dati bancari	
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzamento piano costi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Giustificativi	
<input type="checkbox"/>	DURC	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Antimafia/casellario	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Autodichiarazioni	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Documenti progetto	Istruzioni

Genera pdf

Sezione Dati generali

Firmatario

Firmatario *

 ▼

Sezione Date Progetto

Date progetto

Data avvio progetto *

Data termine progetto *

← Indietro

Sezione in sola lettura dove sono riportate le date di **Avvio Progetto** e di **Termine Progetto**

Sezione Dati Bancari

Dati bancari

CAS SPA

Banca	****
Agenzia	****
Intestatario	****
Conto di tesoreria	****

← Indietro

Sezione Avanzamento Piano Costi

Avanzamento piano costi (Rinunciato - Fianchi Fotografici)

Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) Saldo unica soluzione
Importo		
Acquisto di attrezzature, infrastrutture informatiche, tecnologiche, digitali finalizzate alla realizzazione a titolo esemplificativo di piattaforme, siti web, al miglioramento della connettività di rete, alla digitalizzazione e la dematerializzazione	20.000,00	2.750,00
spese per l'acquisizione di brevetti, licenze software e di servizi applicativi necessari al conseguimento degli obiettivi dell'intervento, o altre forme di proprietà intellettuale	5,00	5,00
Interventi accessori, anche di carattere edilizio, strettamente necessari alla realizzazione del progetto, nel limite massimo di 5.000 euro	5,00	5,00
spese per l'acquisizione di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto; tali spese sono riconosciute nella misura massima del 30% della somma totale delle altre voci di spesa	500,00	5,00
Totale	20.510,00	2.765,00

Riepilogo

Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso	Importo totale rendicontato
20.510,00	11.265,00	2.765,00

← Indietro

Sezione Giustificativi

Elenco giustificativi Elenco dei giustificativi definiti per un pagamento

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#)

Rappresenti → [Rappresenta i giustificativi definiti per un pagamento](#)

+ Aggiungi giustificativo

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
...	Azioni ▼

← Indietro

Creazione di un giustificativo

Creazione giustificativo pagina di creazione di un giustificativo

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#) > Aggiungi giustificativo

Rappresenti → Visualizza Pagamenti Pagamenti

Fornitore

Denominazione *

Codice fiscale *

Dati giustificativo

Tipologia giustificativo *

Numero *

Data *

Importo giustificativo (€) *

Nota/Descrizione

Documento giustificativo

Scegli file | Nessun file selezionato

Formati ammessi: pdf, p7m

← Indietro

Salva

Quietanze, Voci di Costo e Documenti Allegati

Elenco quietanze

+ Aggiungi quietanza

Numero	Data quietanza	Tipologia	Azioni
			Azioni ▾

Elenco voci di costo

+ Associa voce di costo

Voce piano costo	Annualità	Importo richiesto	Azioni
			Azioni ▾

Elenco documenti associati al giustificativo

+ Aggiungi documento associato al giustificativo

Aggiunta Quietanze

Creazione quietanza pagina di creazione di una quietanza

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#) > [Dettaglio giustificativo](#) > Aggiungi quietanza

Rappresenti → [Visualizza quietanze associate al giustificativo](#)

Dati quietanza

Numero

Data *

Tipologia *

Documento quietanza *

Scegli file Nessun file selezionato

Formati ammessi: pdf, p7m

← Indietro

Salva

Ad un giustificativo possono corrispondere più quietanze, e la loro somma **deve coincidere** con l'importo del giustificativo a cui fanno riferimento

Aggiunta Voci di costo

Associa voce piano costo pagina di associazione di una voce piano costo al giustificativo

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#) > [Dettaglio giustificativo](#) > Aggiungi voce piano costo

Rappresenti → Visualizza i costi associati al giustificativo

Dati voce piano costo

Voce piano costo *

Importo rendicontato per voce di costo *

← Indietro

Salva

Ad un giustificativo possono essere associate più voci di costo

Aggiunta documenti associati

Caricamento documento giustificativo pagina di caricamento di un documento per il giustificativo

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#) > [Dettaglio giustificativo](#) > [Aggiungi documento giustificativo](#)

Rappresenti → [Visualizza i documenti giustificativi per il pagamento associato](#)

Carica documento associato al giustificativo

Tipologia documento *

Carica documento *

Nessun file selezionato

Formati ammessi:

Nota

Sezione DURC

INGE 2020



Regione Emilia-Romagna

? FAQ

Segnalazioni

Manuali

CPZFN64S04

Ragione sociale	1111111111
Forma giuridica	111111 - Società per azioni
Codice fiscale	1111111111
Partita iva	1111111111
Pec	1111111111@1111111111.it
Impresa iscritta all'INPS	No
Matricola INPS	
Impresa iscritta all'INPS di	
Impresa iscritta all'INAIL	No
Impresa assicurata con codice ditta n°	
Impresa iscritta all'INAIL di	
C.C.N.L.	

Dati relativi al mandatario se modificati

I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?

No

← Indietro

Salva

Sezione Antimafia

Nota

La documentazione necessaria alle verifiche previste dalla normativa antimafia deve essere:

- **correttamente compilata**, utilizzando i modelli caricati sul sito POR FESR 2014-2020 disponibili al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011> ;
- **sottoscritta** e corredata della **copia del documento di identità** del firmatario, in corso di validità;
- **aggiornata** all'ultima situazione societaria desunta dalla visura camerale;
- **non antecedente** sei mesi rispetto alla data della domanda di pagamento.

Carica documento (le autodichiarazioni hanno validità sei mesi dalla data della sottoscrizione)

Tipologia documento *

Select

Carica documento *

Scegli file Nessun file selezionato

Formati ammessi:

← Indietro

Carica

Carta dei principi RSI dell'Emilia Romagna

Carta dei principi RSI

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Carta dei principi RSI

Rappresentanti → [...](#)

✓	Trasparenza e stakeholders
✓	Benessere dipendenti e conciliazione vita lavoro
✓	Clienti e consumatori
✓	Gestione green di prodotti e processi
✓	Relazione con la comunità locale e il territorio
✓	Certificazioni
✓	Contatti

La ***Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa*** (abbreviata in “Carta dei principi RSI”) è stata approvata dalla Giunta regionale - con Delibera della Giunta regionale n. 627/2015

Autodichiarazioni

generali, nonché verificare i dati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale è presente l'autodichiarazione stessa (art. 10).

- di rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dal Regolamento (UE) n. 1083/2013 all'articolo 49, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento di esecuzione (UE) n. 924/2013 al par. 4.5, Allegato IV così come previsto dal punto 15 del bando;

DETTAGLI INCLUSIVE

- che le opere realizzate relative alle suddette spese sostenute, sono presenti presso la sede dell'intervento e sono sostanzialmente conformi al progetto approvato;
- che le voci rendicontate sono conformi alle previsioni del bando in oggetto e tutti i procedimenti ad esse conseguenti;
- che le suddette spese:
 - 1) sono state sostenute o rendicontate per la realizzazione del progetto approvato e sono contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sono riferite a fatture, note di credito e altri documenti contabili equivalenti formalmente validi;
 - 2) non sono riferite a consulenze o prestazioni rilasciate da coniugi o parenti in linea retta fino al terzo grado dei soggetti richiedenti - o da società dagli stessi partecipate nella misura superiore al 25%;
 - 3) non sono di autofatturazione, o per lavori in economia o prestazioni fatturate da titolari di ditte individuali, leggi rappresentati, enti o componenti l'organo di amministrazione, o procuratori con poteri di rappresentanza, del soggetto richiedente;
 - 4) non sono riferite a consumi di beni o fornitura di servizi dei singoli associati allo studio professionale formalmente costituito di cui fanno parte gli stessi soggetti richiedenti;
 - 5) sono conformi alle norme contabili e nazionali;

- Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

← Indietro

Salva

Sezione Documenti Progetto

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti
- ❗ Caricare il documento Relazione tecnica firmata (utilizzare il fac-simile fornito da RER)

Caricare tutti gli allegati previsti per il bando (documentazione tecnica e amministrativa).
I modelli della documentazione minima obbligatoria da trasmettere per il presente bando sono disponibili sul sito POR FESR 2014-2020 al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/professionisti/rendicontazione/manuale-e-documentazione/view>

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

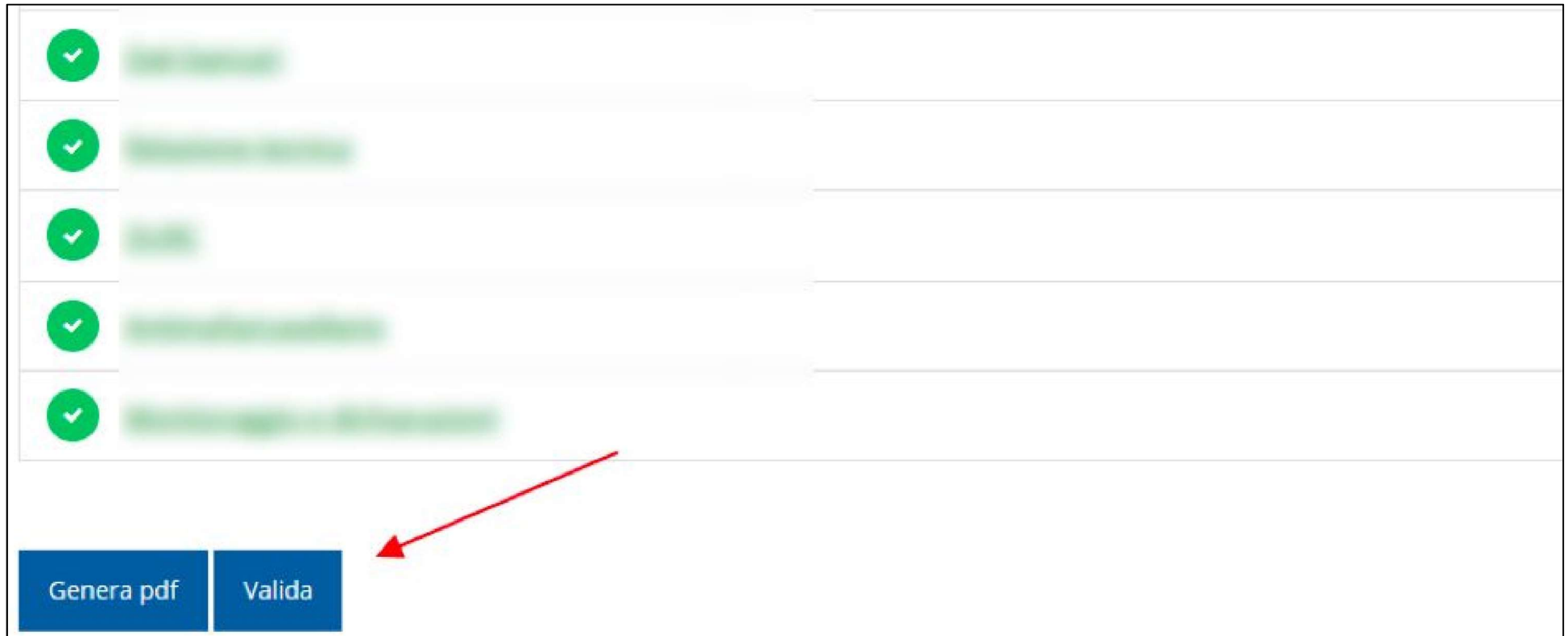
Scegli file Nessun file selezionato

Formati ammessi:

Nota

ATTENZIONE Si raccomanda di fare sempre riferimento alle regole del bando e al manuale di rendicontazione per quanto riguarda i documenti obbligatori, in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

Validazione della richiesta



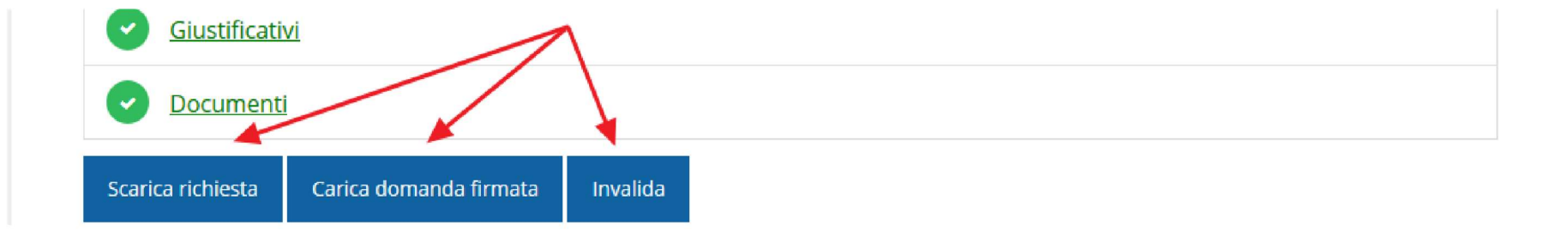
The image shows a screenshot of a web interface for request validation. At the top, there is a title 'Validazione della richiesta'. Below it, there are five rows, each with a green checkmark icon on the left and a blurred text field on the right. At the bottom left, there are two blue buttons: 'Genera pdf' and 'Valida'. A red arrow points from the 'Valida' button towards the right side of the page.

Una volta terminato di compilare tutte le sezioni del **Dettaglio richiesta pagamento**, queste appaiono di colore verde e in fondo alla pagina, accanto al tasto **Genera pdf** viene aggiunto il tasto **Valida**

Avanzamento Fase e Caricamento domanda firmata



Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della stessa si aggiorna in **“Validato”**, inoltre cambiano i pulsanti posti in fondo al **Riepilogo richiesta di pagamento**:



Riapertura di una richiesta non ancora inviata

Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, si potrà procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**:



Download della richiesta

Successivamente alla validazione della richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente tramite il pulsante **Scarica domanda**:

Scarica domanda

Carica domanda firmata

Invalida

ATTENZIONE Questa operazione, e tutte le successive, devono essere ripetute ogni volta si sia proceduto ad invalidare la domanda.

Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato digitalmente il documento, è possibile caricarlo a sistema tramite il pulsante **Carica domanda firmata**:



Carica pagamento firmato pagina per caricare il pagamento firmato

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad un pagamento *

Sfoglià... Nessun file selezionato.

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

← Indietro

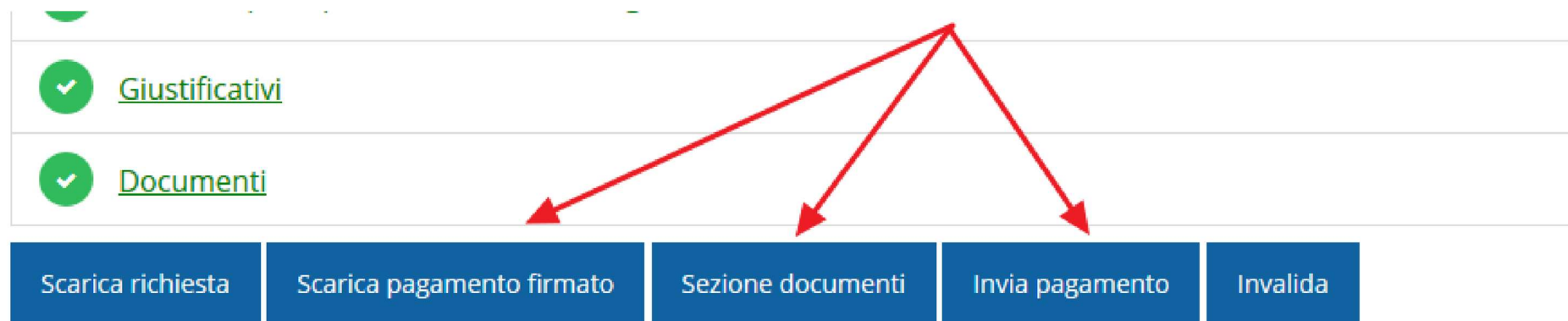
Salva

Avanzamento Fase

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiorna in **“Firmato”**



Nuovamente i pulsanti posti in fondo al **Riepilogo richiesta di pagamento** si aggiornano per consentire l'invio della richiesta.



Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario** inviare la richiesta alla regione cliccando sul pulsante **Invia pagamento**:



A seguito di tale comando si apre la seguente **finestra di conferma**:

