

**PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO E
GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI
TRA BENEFICIARI E PA**

Ordinanza n. 109/2013 come modificata
dall'ordinanza n. 128/2013 - Allegato 2

Bando per interventi a favore della ricerca industriale delle
imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli
eventi sismici del maggio 2012

(art.12 del DL 74/2012 come convertito dalla Legge 122/2012)

Tipologia 2

**Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o
previsioni di crescita occupazionale**

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 1.0 del 13/02/2015

INDICE

1.	CONTENUTO DEL MANUALE.....	1
2.	ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA.....	2
3.	ACCESSO AL SISTEMA.....	5
4.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	6
4.1.	Creazione della domanda	6
4.2.	Sezione Date Progetto	8
4.3.	Sezione Rendiconto	9
4.3.1.	Sottosezione Fatture-Spese	11
4.3.2.	Sottosezione Documenti Amministrativi.....	13
4.3.3.	Sottosezione Documenti Personale.....	15
4.4.	Sezione Banca	17
4.5.	Sezione Durc	17
4.6.	Sezione Ricercatori	18
4.7.	Sezione Antimafia	20
4.8.	Sezione attività di diffusione	20
4.9.	Sezione relazione tecnica	21
5.	VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA.....	23
5.1.	Validazione della domanda	24
5.2.	Invio della domanda	26
5.3.	Errori caricamento della domanda	26
6.	COMUNICAZIONI	28
6.1.	Richieste di variazioni per la PA.....	29
6.2.	Richieste di integrazione dalla PA	31
6.3.	Rinunce progettuali	33
7.	ASSISTENZA	36

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale di utilizzo della procedura Sfinge contiene le istruzioni per:

- compilare e trasmettere on-line la richiesta di erogazione del contributo concesso per il progetto presentato ai sensi del Bando per interventi a favore della ricerca industriale delle imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli eventi sismici del maggio 2012, "Tipologia 2 – Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale" (Allegato 2 -Ordinanza n. 109 del 25 settembre 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 128 del 17 ottobre 2013);
- gestire le comunicazioni con la PA.

In particolare le istruzioni contenute nel manuale sono quelle relative alle modalità di:

- a) utilizzo della procedura;
- b) accesso alla sezione pagamenti;
- c) creazione e compilazione della domanda di pagamento;
- d) inserimento documentazione relativa all'assunzione dei ricercatori;
- e) inserimento documentazione relativa all'attività di diffusione dei risultati;
- f) validazione e trasmissione della domanda della domanda di pagamento;
- g) gestione comunicazioni tra beneficiario e PA.

Il presente manuale è scaricabile dalla sezione "Documentazione" nella pagina di Login accedendo all'indirizzo:

https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/

Il sistema visualizza la schermata "Documentazione e manuali" contenente l'elenco dei documenti relativi alle ordinanze attive. Selezionare il link "Vedi documentazione" in corrispondenza dell'ordinanza di interesse e quindi scegliere il documento che si desidera scaricare cliccando il link "Scarica".

ELENCO DOCUMENTAZIONE E MANUALI																	
[sei in: Sezione presentazione > Elenco documentazione e manuali]																	
Utenti [0]	Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 7 di 7																
DOCUMENTAZIONE [1]	Elenco ordinanze																
Istanza preliminare Ord. 131 [2]	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Ordinanza</th></tr></thead><tbody><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014, Alluvione/Trombe d'ania</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Richiesta di autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo senza istanza preliminare - art. 8 comma 1 Ord. 70/2014</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n.91 del 29 luglio 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 158 del 23 dicembre 2013</td></tr></tbody></table>		Ordinanza	Vedi documentazione	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012	Vedi documentazione	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione	Vedi documentazione	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI	Vedi documentazione	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale	Vedi documentazione	Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014, Alluvione/Trombe d'ania	Vedi documentazione	Richiesta di autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo senza istanza preliminare - art. 8 comma 1 Ord. 70/2014	Vedi documentazione	Ordinanza n.91 del 29 luglio 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 158 del 23 dicembre 2013
	Ordinanza																
Vedi documentazione	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012																
Vedi documentazione	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione																
Vedi documentazione	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI																
Vedi documentazione	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale																
Vedi documentazione	Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014, Alluvione/Trombe d'ania																
Vedi documentazione	Richiesta di autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo senza istanza preliminare - art. 8 comma 1 Ord. 70/2014																
Vedi documentazione	Ordinanza n.91 del 29 luglio 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 158 del 23 dicembre 2013																
Presentazione [3]																	
Comunicazioni istruttoria [4]																	
Pagamenti [5]																	
Comunicazioni pagamenti [6]																	
Danno economico diretto [7]																	
Logout [8]																	

Figura 1.1 - Sezione documentazione

2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Per un corretto utilizzo della procedura si consiglia di tener conto delle seguenti note:

- **Compilazione della domanda:** la compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare le informazioni inserite fino a quel momento (**vedi punto seguente**) e riprendere la compilazione successivamente (anche a distanza di giorni), purché entro i limiti di scadenza fissati dall'Ordinanza;
- **Salvataggio dati:** è **importante** salvare spesso le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante "**Salva**" posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico**. La durata della sessione di lavoro non supera i 120 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 120° minuto, sarà necessario immettere nuovamente la password di accesso al sistema;



Figura 2.1 - **Messaggio di conferma**

- **Aiuto.** Per aiutare l'utente in fase di compilazione in corrispondenza di alcuni campi sono presenti note esplicative sotto all'etichetta;

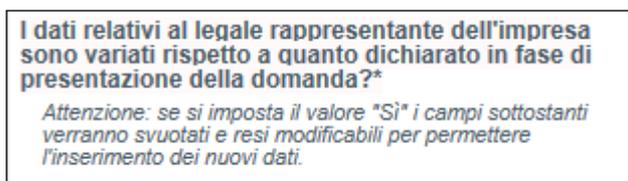
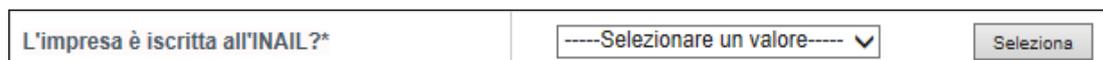


Figura 2.2 - **Note aiuto compilazione campi**

- **Utilizzo delle liste a tendina.** Il contenuto di alcune sezioni viene definito in base alle scelte effettuate dall'utente: per questa ragione, utilizzando i pulsanti "**Seleziona**" o "**Carica**", è possibile ricaricare la pagina aggiornandone i contenuti in base alle scelte fatte (esempio: nel campo Provincia, dopo aver selezionato quella di interesse, cliccando "Carica" nel successivo campo Comune viene visualizzata la lista di tutti i comuni appartenenti alla provincia scelta).



Provincia nascita leg. rap.* <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune nascita leg. rap.* <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/>

Figura 2.3 - **Utilizzo liste a tendina**

- **Navigazione.** La barra del menu principale è composta da un **menu sezioni** sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni. Per ogni sezione collegata al progetto possono essere presenti delle sottosezioni da compilare, evidenziate dalla presenza della barra del **menu sottosezioni**.

Rendiconto	Dati generali	Banca
Fatture - Spese	Documenti amministrativi	

Figura 2.4 - **Barra dei menu**

- **Stato della sezione.** In presenza di errori o informazioni mancanti la procedura visualizza in corrispondenza del menu principale un messaggio di colore rosso che indica quale/i sezione/i sono incomplete.

<p>Le seguenti sezioni risultano incomplete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DATI GENERALI - FATTURE - BANCA

Figura 2.5 - **Stato delle sezioni**

Se lo stato della sezione è **Incompleto** entrare nella sezione selezionando il titolo e verificare:

- **la presenza di errori nella compilazione delle sezioni.** In corrispondenza dei campi non conformi si visualizza un messaggio di colore rosso che riporta la descrizione dell'errore riscontrato.

Conto Corrente* <input type="text" value="Il conto corrente deve essere un numero di 12 cifre"/>	<input type="text" value="123546"/>
--	-------------------------------------

Figura 2.6 - **Esempio segnalazione errore**

- **la presenza di campi obbligatori non compilati.** In corrispondenza dei campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (*), non compilati si visualizza un messaggio di colore rosso "Valore obbligatorio mancante".

Importo su cui l'impresa chiede il contributo* <i>(IVA esclusa)</i> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text"/>
--	----------------------

Figura 2.7 - **Esempio segnalazione errore**

- **Caratteristiche dei file da caricare.** Per la completezza della domanda di contributo occorre allegare la documentazione obbligatoria. I file dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:
 - Dimensione non superiore a 20 Mb;
 - Estensioni tipo: .zip, .jpeg, .pdf, .p7m.

3. ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere alla procedura SFINGE occorre collegarsi al seguente indirizzo:

<http://www.regione.emilia-romagna.it/terremoto/le-misure-per-le-imprese/sfinge>

Il sistema visualizza la schermata dove è possibile effettuare l'accesso digitando le credenziali utilizzate per la compilazione della Domanda di contributo.

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: asstecnica.fesr@performer.it	
Hai dimenticato la password?	

Figura 3.1 - **Pagina iniziale**

A login effettuato la procedura permette di:

- compilare, caricare e inviare alla Pubblica Amministrazione **la domanda di pagamento**, oltre che la documentazione relativa all'assunzione dei ricercatori e alle attività di diffusione realizzate nella sezione PAGAMENTI;
- **inviare richieste di variazione** alla Pubblica Amministrazione (variazioni dati beneficiario, operazioni straordinarie d'impresa, etc) nella sezione PAGAMENTI (vedi paragrafo 6.1);
- visualizzare le **richieste di integrazioni pervenute dalla PA** relative alle domande di pagamento presentate nella sezione COMUNICAZIONI PAGAMENTI (vedi paragrafo 6.2);
- inviare la **comunicazione di rinuncia** al progetto nella sezione COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA (vedi paragrafo 6.3).

Cliccando il pulsante **“Nuova domanda di pagamento”** si crea il dettaglio della sezione **“Elenco domande di pagamento”**, dedicata all’inserimento dei dati necessari all’invio della domanda di pagamento.



La domanda di pagamento deve essere presentata per stati di avanzamento:

- 1) Domanda di 1° SAL per un importo di almeno il 30% dell’investimento approvato, da predisporre entro 12 mesi dall’avvio del progetto;
- 2) Domanda di 2° SAL per un importo di almeno il 70% dell’investimento approvato, da predisporre entro 24 mesi dall’avvio del progetto;
- 3) Domanda di SALDO da effettuare entro 30 mesi dall’avvio del progetto.

Le domande di pagamento di cui sopra dovranno essere inviate entro i 30 giorni successivi i termini indicati.

Il sistema propone la schermata dove:

- visualizzare e modificare i dati inseriti nella domanda di pagamento con la funzionalità Vedi domanda di pagamento;
- eliminare la domanda di pagamento inserita con la funzionalità Cancella;
- validare definitivamente la domanda di pagamento con la funzionalità Valida la domanda di pagamento.

Elenco domande di pagamento				
	PDF della domanda	Tipologia della domanda di pagamento	Stato della domanda di pagamento	Protocollo
Vedi domanda di pagamento				
Cancella	Scarica la bozza della domanda 	1° SAL	LAVORAZIONE	
Valida la domanda di pagamento				

Figura 4.4 - **Funzionalità domanda di pagamento**

Il link Scarica la bozza della domanda permette di scaricare il file provvisorio (fac-simile) della domanda di pagamento.



Fino alla validazione definitiva della domanda di pagamento, l’utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (**fac-simile**) contenente i dati inseriti sino a quel momento.

La colonna **“Tipologia della domanda di pagamento”** descrive la tipologia della domanda (1° SAL, 2° SAL o SALDO).

La colonna **“Stato della domanda di pagamento”** riporta lo stato della domanda, se in Lavorazione o se Validata.

Nella colonna **“Protocollo”** si visualizza il numero di protocollo di invio della domanda validata e firmata digitalmente.

Selezionare Vedi domanda di pagamento per procedere alla predisposizione della domanda di pagamento e accedere alla schermata dove si visualizzano le sezioni:

- **Date progetto:** per inserire la data di fine periodo rendicontazione;
- **Rendiconto:** per inserire i dati e la documentazione relativa ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto, nelle sottosezioni FATTURE-SPESE, DOCUMENTI AMMINISTRATIVI e DOCUMENTI DEL PERSONALE;
- **Banca:** per l’inserimento dei dati relativi alle coordinate bancarie;
- **Durc:** per verificare ed eventualmente modificare i dati già inviati in fase di richiesta contributo;
- **Ricercatori:** per l’inserimento dei dati relativi all’assunzione dei Ricercatori, in fase di primo acconto;
- **Antimafia:** per allegare la documentazione obbligatoria;
- **Attività di diffusione:** per l’inserimento della documentazione relativa all’attività di diffusione dei risultati, in fase di saldo;
- **Relazione tecnica:** per l’inserimento delle informazioni relative all’attività svolta.

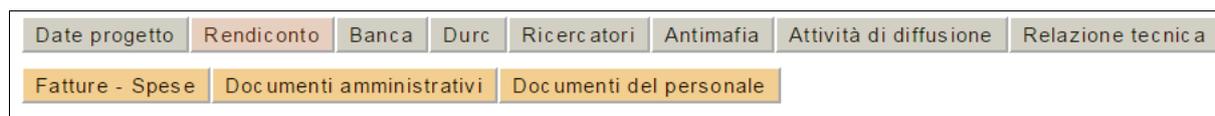


Figura 4.5 - **Menu sezioni e sottosezioni**

4.2. Sezione Date Progetto

Selezionare il pulsante **“Date Progetto”** per accedere alla sezione dedicata alla definizione del periodo di rendicontazione.

E’ necessario indicare la data di fine rendicontazione prima di compilare la sezione fatture-spese, perché funzionale al calcolo della quota di ammortamento imputata alla voce di spesa 3 - Attrezzatura di tipologia “Acquisto”.

Figura 4.6 - **Sezione Date progetto**

Il sistema propone la schermata dove sono presenti le seguenti informazioni:

- **Data avvio progetto:** proposta dal sistema come da comunicazione di inizio progetto inviata alla PA;

- **Data di fine rendicontazione 1° SAL/2° SAL/SALDO:** digitare la data di fine periodo a cui si riferisce la rendicontazione.



La data di fine rendicontazione non dovrà superare:

- il limite dei 12 mesi dalla data di avvio, in caso di 1° SAL;
- il limite dei 24 mesi dalla data di avvio, in caso di 2° SAL;
- il limite dei 30 mesi dalla data di avvio, in caso di SALDO.

Il periodo che va dalla data di avvio del progetto alla data di fine rendicontazione indica il periodo di eleggibilità della spesa.



Nel caso si modifichi la data di fine rendicontazione e siano state imputate spese alla Voce 3 - Attrezzatura di tipologia "Acquisto", occorre selezionare la funzionalità "Ricalcola imputazione voce 3", per aggiornare l'importo dell'ammortamento al nuovo periodo inserito. Inoltre occorre modificare all'interno della spesa imputata alla suddetta voce gli importi imputati a Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale.

4.3. Sezione Rendiconto

Per inserire i dati relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto, cliccare sul pulsante "**Sezione Rendiconto**".



Figura 4.7 - Pulsante Rendiconto

Il sistema visualizza la tabella riepilogativa del RENDICONTO TOTALE che riporta le seguenti informazioni:

- **Voce di spesa** prevista nel progetto;
- La suddivisione dei **Costi per Ricerca industriale e per Sviluppo sperimentale** con indicazione dell' **importo ammesso da istruttoria e dell'importo rendicontato**;
- **Totale importo ammesso da istruttoria**;
- **Totale importo rendicontato:** il campo viene alimentato con i valori inseriti nella sottosezione FATTURE-SPESE (vedi paragrafo 4.3.2);
- **Percentuale importo rendicontato rispetto all'importo ammesso:** effettua il rapporto tra costi rendicontati e costi ammessi da istruttoria;
- **Contributo concesso istruttoria:** visualizza il contributo concesso in istruttoria;

- **Percentuale e importo contributo richiesto:** effettua il rapporto tra costi rendicontati e contributo concesso da istruttoria.

Sono stati riscontrati i seguenti errori nel rendiconto:

- Voce 3: il valore non può superare il 40% del totale
- Voce 5: il valore non può superare il 30% del totale

RENDICONTO								
Voce di spesa	Costi per Ricerca industriale		Costi per Sviluppo sperimentale		Totale Voce			
	Importo ammesso istruttoria	Importo rendicontato	Importo ammesso istruttoria	Importo rendicontato	Importo ammesso istruttoria	Importo rendicontato	Importo ammesso istruttoria	Importo rendicontato
1 - Spese per il personale adibito ad attività di ricerca	590.320,00	6.626,32	290.680,00	9.276,32	881.000,00	66.46%	15.902,64	9.81%
2 - Spese per il personale di produzione o ausiliario	0,00	4.500,00	100.800,00	3.600,00	100.800,00	7.6%	8.100,00	5%
3 - Spese per attrezzature	0,00	61.000,00	42.500,00	6.841,67	42.500,00	3.21%	67.841,67	41.86%
4 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	164.500,00	5.000,00	33.700,00	5.000,00	198.200,00	14.95%	10.000,00	6.17%
5 - Spese per materiali e lavorazioni		Non ammissibile	40.000,00	52.500,00	40.000,00	3.02%	52.500,00	32.4%
6 - Spese generali	37.741,00	3.856,32	25.384,00	3.860,90	63.125,00	4.76%	7.717,22	4.76%
TOTALI	792.561,00	80.982,64	533.064,00	81.078,89	1.325.625,00	100,00	162.061,53	100,00
PERCENTUALE IMPORTO RENDICONTATO RISPETTO ALL'IMPORTO AMMESSO	12,22%							
CONTRIBUTO CONCESSO ISTRUTTORIA	529.546,50							
PERCENTUALE CONTRIBUTO RICHIESTO	12,22%							
IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO (percentuale importo rendicontato rispetto al contributo concesso)	64.737,05							

Figura 4.8 - Sezione rendiconto

Il sistema visualizza un messaggio di alert al verificarsi delle seguenti condizioni:

- se l'importo rendicontato è inferiore al 30%, al 70% e al 100% dell'importo ammesso in caso rispettivamente di 1° acconto, 2° acconto o saldo ;
- se le sezioni/sottosezioni sono incomplete;
- se la domanda di pagamento non viene presentata entro il termine indicato dall'ordinanza;
- se la voce 2 supera il 25% della voce 1 in fase di saldo;
- se la voce 3 supera le percentuali massime previste del 40% in fase di acconto e del 30% in fase di saldo;
- se la voce 5 supera le percentuali massime previste del 30% in fase di acconto e del 20% in fase di saldo;



Per inserire le informazioni di dettaglio relative ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto, occorre accedere alle seguenti sottosezioni:

- **FATTURE-SPESE** per inserire i dati e la documentazione contabile, come specificato al paragrafo 4.2.1;
- **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** per caricare la documentazione amministrativa obbligatoria, come specificato al paragrafo 4.3.2;
- **DOCUMENTI DEL PERSONALE** per caricare i documenti relativi alle spese del personale, come specificato al paragrafo 4.3.3.

4.3.1. Sottosezione Fatture-Spese

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Fatture-Spese**" dal menu sottosezioni.

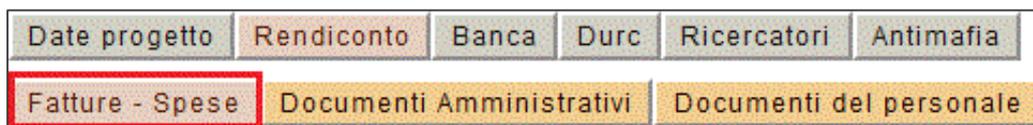


Figura 4.9 - Pulsante fatture-spese

La procedura visualizza la schermata per l'inserimento delle spese con la funzionalità "Nuovo-Voce" da selezionare in base alla categoria di appartenenza delle spese:

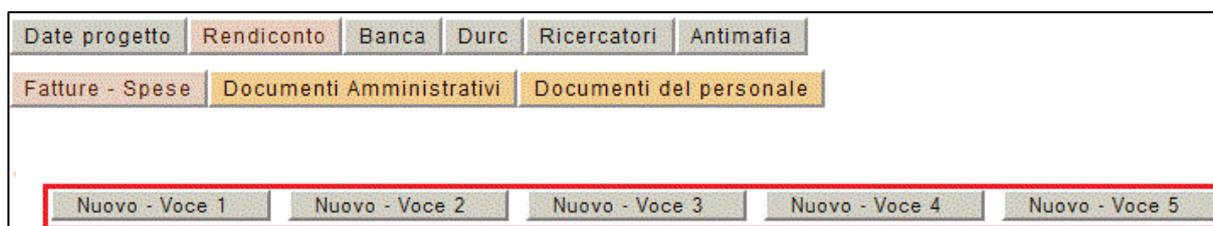


Figura 4.10 - Pulsante Nuovo – Voce spese

Le voci di spesa sono:

- "**Nuovo – Voce 1**" – Spese per il personale adibito ad attività di ricerca;
- "**Nuovo – Voce 2**" - Spese per il personale di produzione o ausiliario;
- "**Nuovo – Voce 3**" – Spese per acquisto o locazione di attrezzature;
- "**Nuovo – Voce 4**" – Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.;
- "**Nuovo – Voce 5**" – Spese per materiali e lavorazioni.

Il sistema propone in automatico l'importo della **voce 6 – Spese generali**, calcolata nella misura forfetaria del 5% del totale delle spese da 1 a 5.

Selezionando la funzionalità "Nuovo – Voce X", la procedura crea la videata di inserimento con le informazioni da completare.

Le informazioni richieste variano in funzione della tipologia di spesa e delle scelte effettuate.



I campi non editabili sono valorizzati automaticamente dalla procedura in base alle informazioni inserite nella videata.

In corrispondenza di alcuni campi si visualizza un suggerimento circa la correttezza dei dati da inserire.



Per caricare un documento occorre scegliere il file desiderato con il pulsante **Sfoglia** e allegarlo selezionando il pulsante **Salva**. L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link **Scarica**.

Per consolidare l'inserimento dei dati e dei file, selezionare il pulsante **Salva**.

Cliccare sul pulsante **Torna** per visualizzare la schermata iniziale della sottosezione FATTURE-SPESE.

La procedura propone la tabella riepilogativa DETTAGLIO RENDICONTO ANALITICO, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci inserite, utilizzando le funzionalità **Modifica** e **Elimina**.

La colonna **Stato** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori (Completo/Incompleto).

Nuovo - Voce 1														
Nuovo - Voce 2														
Nuovo - Voce 3														
Nuovo - Voce 4														
Nuovo - Voce 5														
Filtro														
Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1														
Dettaglio rendiconto analitico														
	Voce di spesa	Tipologia di giustificativo	Fornitore	Descrizione	Numero fattura	Importo fattura (IVA inclusa)	Nominativo dipendente	Imputazione a RI	Imputazione a SS	Importo su cui l'impresa chiede il contributo (IVA esclusa)	Doc. giustificativo di spesa (fattura)	Doc. quietanza (bonifico)	Doc. estratto conto	Stato
Modifica Elimina	1 - Spese per il personale adibito ad attività di ricerca	Costo del personale												Incompleto

Figura 4.11 - **Dettaglio rendiconto analitico**

Voce di spesa 1 "Spese per il personale adibito ad attività di ricerca" e Voce di spesa 2 "Spese per il personale di produzione o ausiliario":

Nelle voci 1 e 2 è necessario inserire i dati relativi al personale e caricare per ciascun dipendente il time-sheet in versione .pdf, secondo il modello disponibile nella sottosezione "Personale".

Voce di spesa 3 "Spese per acquisto o locazione di attrezzature":

Le informazioni richieste variano in funzione dell'opzione scelta in corrispondenza del campo "Tipologia":

- "Acquisto": per l'inserimento delle informazioni relative alla fattura d'acquisto del bene e il calcolo della quota di ammortamento, e il caricamento dei documenti (fattura, bolla di consegna, quietanza, estratto conto);
- "Leasing/Noleggior": per l'inserimento dei dati riguardanti il contratto e relative fatture, e il caricamento dei documenti (fattura, bolla di consegna, contratto, quietanza, estratto conto).

Voce di spesa 4 "Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.":

La procedura prevede oltre all'inserimento delle informazioni relative alla fattura, il caricamento dei seguenti file: giustificativo, quietanza, estratto conto.

Imputando una spesa alla voce 4, è necessario caricare nella sezione DOCUMENTI AMMINISTRATIVI i documenti previsti dall'ordinanza, come specificato al paragrafo seguente 4.3.3.

Voce di spesa 5 "Spese per materiali e lavorazioni":

La procedura prevede oltre all'inserimento delle informazioni relative alla fattura, il caricamento dei seguenti file: giustificativo, quietanza, estratto conto.

Imputando una spesa alla voce 5, è necessario caricare nella sezione DOCUMENTI AMMINISTRATIVI la relazione prototipi, come specificato al paragrafo seguente 4.3.3.

4.3.2. Sottosezione Documenti Amministrativi

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Documenti amministrativi**".



Figura 4.12 - **Pulsante Documenti amministrativi**

In questa sezione è necessario caricare:

- la relazione richiesta per la voce 6 spese generali;
- la relazione prototipi prevista in caso di imputazione di fatture alla voce 5 - spese per materiali e lavorazioni;
- i documenti previsti in caso di imputazione di fatture alla voce 4 - spese per ricerca contrattuale e consulenze.

Al primo accesso la procedura predispone automaticamente il record relativo alla Relazione per le Spese generali (documento obbligatorio).



Documenti Amministrativi			
	Voce di spesa	Tipologia spesa	Stato
Modifica	6 - Spese generali		Incompleto

Figura 4.13 - **Pulsante Documenti amministrativi**

Per creare nuovi moduli di dettaglio "DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" e inserire le informazioni richieste, cliccare sul pulsante "**Nuovo**". La videata proposta prevede la compilazione di:

- **Voce di spesa**, selezionare dalla lista a tendina la voce di interesse (Voci dalla 4 alla 6);
- **Documento**, caricare il documento scegliendo il file desiderato con il pulsante **Sfoglia** e allegarlo selezionando il pulsante "**Salva**". Il file risulta caricato quando si visualizza il link "**Scarica**".

Figura 4.14 - **Dettaglio Documenti amministrativi**

Per la voce 4 selezionare **la tipologia di spesa** dalla lista proposta: spese di consulenza, spese di registrazione brevetti, spese di acquisto licenze e brevetti, e selezionare il pulsante "**Salva**". In funzione della scelta effettuata il sistema propone l'elenco dei documenti obbligatori da caricare.



In presenza di più fornitori occorre creare un modulo per ciascuno. Se per un fornitore sono presenti più contratti per la stessa tipologia di spesa, è necessario creare un modulo per ciascuno di essi.

Figura 4.15 - **Dettaglio Documenti amministrativi: voce spesa 4**

Terminare la compilazione dei campi obbligatori, salvare selezionando il pulsante **“Salva”** e cliccare sul pulsante **“Torna”** per visualizzare la schermata iniziale della sottosezione DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

La procedura propone la tabella riepilogativa DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci inserite utilizzando le funzionalità **“Modifica”** e **“Elimina”**.

La colonna **“Stato”** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori (Completo/Incompleto).

Per allegare un nuovo documento selezionare il pulsante **“Nuovo”** e procedere come appena descritto.

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 2 di 2

Documenti amministrativi					
	Fornitore	Tipologia documento	Tipologia spesa	Documento	Stato
Modifica Elimina		CONTRATTO	SPESE DI CONSULENZA	Scarica	Completo
Modifica Elimina				Scarica	Incompleto

Figura 4.16 - **Sottosezione Documenti amministrativi**

4.3.3. Sottosezione Documenti Personale

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante **“Documenti del personale”**.



Figura 4.17 - **Pulsante Documenti personale**

In questa sezione si visualizza:

- il format del time-sheet cumulativo dei dipendenti in formato excel, da scaricare, compilare e ri-caricare;
- la tabella di riepilogo del personale inserito nella sezione Fatture e spese alle Voci di spesa 1 e 2;
- la tabella dei documenti personale da allegare.

Di seguito il format da scaricare, compilare e ri-caricare nella tabella sottostante.
 Scarica format timesheet cumulativo del personale [x](#)

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Riepilogo del personale								
Voce di spesa	Nominativo dipendente	Tipologia contratto	Inquadramento	Periodo dal	Periodo al	Nr.ore lavorate (RI)	Nr.ore lavorate (SS)	Nr.ore lavorate (Totale)

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

Documenti Personale			
	Tipo documento	Documento	Stato
Modifica	ESTRATTO CONTO CUMULATIVO		Incompleto
Modifica	BONIFICO CUMULATIVO		Incompleto
Modifica	TIMESHEET CUMULATIVO		Incompleto

Figura 4.18 - **Sottosezione Documenti personale**

Per allegare i documenti richiesti, utilizzare la funzionalità **"Modifica"**.

Torna

DETTAGLIO DOCUMENTO

Tipo documento	ESTRATTO CONTO CUMULATIVO
Documento*	Scegli file Nessun file selezionato

* Informazione obbligatoria

[Salva](#)

Figura 4.19 - **Dettaglio Documenti personale**

Per caricare il file scegliere quello desiderato con il pulsante **Sfoglia** e quindi selezionare il pulsante **"Salva"** per allegarlo.

L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link **"Scarica"**.

Torna

DETTAGLIO DOCUMENTO

Tipo documento	ESTRATTO CONTO CUMULATIVO
Documento*	Scegli file Nessun file selezionato Scarica documento

* Informazione obbligatoria

[Salva](#)

Figura 4.20 - **Dettaglio Documenti personale: documento caricato**

Cliccare sul pulsante **"Torna"**, per visualizzare la schermata iniziale della sottosezione DOCUMENTI PERSONALE.

4.4. Sezione Banca

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante **"Banca"**.

Inserire i dati relativi all'IBAN. Le informazioni relative all'istituto bancario e filiale vengono compilate automaticamente dalla procedura sulla base dell'IBAN inserito, pertanto i campi sono in sola lettura.

Al termine della compilazione salvare con il pulsante **"Salva"**.

DATI RELATIVI ALLA BANCA	
Paese* <small>Valore obbligatorio mancante - Il codice della nazione deve essere lungo 2 caratteri</small>	<input type="text"/>
CIN EUR* <small>Valore obbligatorio mancante - Il codice di controllo deve essere un numero di 2 cifre</small>	<input type="text"/>
CIN* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
ABI* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
CAB* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Conto Corrente* <small>Valore obbligatorio mancante - Il conto corrente deve essere un numero di 12 cifre</small>	<input type="text"/>
Istituto bancario <small>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</small>	
Filiale <small>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</small>	
Indirizzo <small>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</small>	
Cap <small>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</small>	
Comune <small>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</small>	
Provincia <small>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</small>	
Località <small>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</small>	
* Informazione obbligatoria	
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 4.21 - Sezione Banca

4.5. Sezione Durc

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante **"Durc"**.

Selezionare la risposta alla voce "I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?"

Nel caso siano variati i dati, la procedura permette di digitare le nuove informazioni.

Al termine della compilazione salvare con il pulsante **"Salva"**.

DATI NECESSARI ALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE PER LA RICHIESTA DEL DURC	
Ragione sociale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Forma giuridica	Società a responsabilità limitata
Codice fiscale	0000000000
Partita iva	0000000000
Dati relativi all'impresa	
<p>I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?*</p> <p><small>Attenzione: se si imposta il valore "SI" i campi sottostanti verranno svuotati e resi modificabili per permettere l'inserimento dei nuovi dati.</small></p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<p>✓ -----Selezionare un valore-----</p> <p>SI</p> <p>No</p> <p>Seleziona</p>
PEC <small>Indicare l'indirizzo PEC dell'azienda a cui verranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione</small>	XXXXXXXX@pec.it
L'impresa è iscritta all'INPS?	SI
Numero di matricola all'INPS	000000000
Impresa iscritta all'INPS di	BOLOGNA
L'impresa è iscritta all'INAIL?	SI
L'impresa è assicurata con codice ditta n.	000000000
Impresa risulta iscritta all'INAIL di	BOLOGNA
Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato dall'impresa	
* Informazione obbligatoria	
Salva	

Figura 4.22 - Sezione Durc

4.6. Sezione Ricercatori

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante "Ricercatori".



La sezione è attiva solo in fase di ACCONTO.

In questa sezione occorre inserire le informazioni relative ai Ricercatori intervenuti nell'attuazione del progetto.

Selezionare il pulsante "Nuovo" per creare il modulo di dettaglio "ELENCO RICERCATORI" ed inserire le informazioni richieste:

- Nome,
- Cognome,
- Data assunzione a tempo indeterminato,
- Tipologia assunzione,
- Tipologia di laurea,
- Documento contratto assunzione,
- Documento autodichiarazione sostitutiva d'atto notorio del dipendente sul titolo di studio che specifichi la data di conseguimento, tipologia della laurea ed Università d'appartenenza,
- Documento passato contratto (solo in caso di stabilizzazione).

Torna

DETTAGLIO RICERCATORI

Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Data assunzione a tempo indeterminato* <small>Formato inserimento data gg/mm/aaaa</small>	<input type="text"/>
Tipologia assunzione*	-----Selezionare un valore-----
Tipologia di Laurea*	<input type="text"/>
Documento contratto di assunzione*	<input type="button" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Scarica"/>
Documento autodichiarazione sostitutiva d'atto notorio del dipendente sul titolo di studio che specifichi la data di conseguimento, tipologia della laurea ed Università d'appartenenza*	<input type="button" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Scarica"/>
Documento passato contratto (solo in caso di stabilizzazione)*	<input type="button" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Scarica"/>

* Informazione obbligatoria

Figura 4.23 - **Dettaglio Ricercatore**

Al termine della compilazione salvare con il pulsante **"Salva"**.

La procedura propone la tabella riepilogativa ELENCO RICERCATORI, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci inserite utilizzando le funzionalità **"Modifica"** e **"Elimina"**.

La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori (Completo/Incompleto).

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco Ricercatori				
	Nome	Data assunzione a tempo indeterminato	Tipologia assunzione	Stato
Modifica	NOme COgnome	11/12/2014	Nuova assunzione a tempo Indeterminato	Completo
Elimina				

Figura 4.24 - **Elenco Ricercatori**



La sezione risulta completa se sono stati inseriti almeno tre ricercatori.

4.7. Sezione Antimafia

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante **"Antimafia"**.

Nella sezione sono presenti i format delle dichiarazioni da scaricare, compilare, firmare manualmente e ri-caricare.

Figura 4.25 - Sezione Antimafia



Per caricare un documento occorre scegliere il file desiderato con il pulsante **Sfoggia** e allegarlo selezionando il pulsante **"Salva"**. L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link **"Scarica"**.

4.8. Sezione attività di diffusione

Per documentare le attività di diffusione dei risultati realizzate, come previsto dal bando, accedere alla sezione **"Attività di diffusione"**.



La sezione è attiva solo in fase di SALDO.

Figura 4.26 - Sezione Attività di diffusione

La procedura prevede il caricamento dei seguenti documenti:

- fatture (caricare in un unico file tutti i documenti interessati);
- quietanze di pagamento (caricare in un unico file tutti i documenti interessati);
- relazione.



Per caricare un documento occorre scegliere il file desiderato con il pulsante **Sfoglia** e allegarlo selezionando il pulsante **Salva**. L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link **Scarica**.

ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE	
Copia delle fatture*	<input type="button" value="Scegli file"/> Scarica documento
Copia delle quietanze di pagamento*	<input type="button" value="Scegli file"/> Scarica documento
Relazione*	<input type="button" value="Scegli file"/> Scarica documento

* Informazione obbligatoria

Figura 4.27 - **Caricamento documenti attività diffusione**

4.9. Sezione relazione tecnica

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante **Relazione tecnica**.

Menu items: Date progetto, Rendiconto, Banca, Durc, Ricercatori, Antimafia, **Relazione tecnica**, Obiettivi realizzativi, Personale, Collaborazioni esterne, Attrezzature e licenze, Prototipi, Attività sperimentale, Brevetti, Criticità

Figura 4.28 - **Sezione Relazione tecnica**

Nella prima schermata compilare i campi relativi all'autore della relazione.

Torna

RELAZIONE TECNICA

Autore*	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>

* Informazione obbligatoria

Figura 4.29 - **Autore della relazione**

Per inserire le informazioni di dettaglio occorre accedere alle seguenti sottosezioni:

- **Obiettivi realizzativi:** utilizzare il pulsante "Nuovo" per compilare il modulo relativo a ciascun obiettivo realizzativo previsto;
- **Personale:** la procedura propone i dati da completare sulla base delle imputazioni alle voci 1 e 2 della sezione rendiconto;
- **Collaborazioni esterne:** la procedura propone i dati da completare sulla base delle imputazioni alla voce 4 della sezione rendiconto;

- **Attrezzature e licenze:** la procedura propone i dati da completare sulla base delle imputazioni alla voce 3 della sezione rendiconto;
- **Prototipi:** inserire le informazioni nel campo "Acquisizione o realizzazione di prototipi";
- **Attività sperimentale:** utilizzare il pulsante "Nuovo" per compilare il modulo relativo ai materiali di consumo e le materie prime utilizzate per l'attività sperimentale;
- **Brevetti:** utilizzare il pulsante "Nuovo" per compilare il modulo relativo a ciascun brevetto previsto;
- **Criticità:** nella sottosezione è possibile inserire informazioni relative alle criticità tecnico-scientifiche, gestionali e finanziarie, oltre che altre informazioni relative a contenuti tecnici;
- **Relazione finale:** la sottosezione è attiva solo in fase di SALDO e permette di inserire la relazione tecnica sintetica, le informazioni relative agli sviluppi futuri del progetto e la descrizione delle attività di diffusione dei risultati realizzate.



Le informazioni inserite nella sezione "Relazione tecnica" saranno visualizzate nell'allegato 3 del pdf della domanda di pagamento.

5. VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti nelle varie sezioni che compongono la domanda di pagamento accedere alla schermata principale ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO.

ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO					
[sei in: Sezione gestione pagamenti » Elenco progetti ammessi » Elenco domande di pagamento]					
DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO					
Numero e data protocollo	Beneficiario	Codice fiscale	Partita IVA	Interventi	Tipo erogazione contributo
				Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione	Unica soluzione
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
Elenco domande di pagamento					
				Stato della domanda di pagamento	
Vedi domanda di pagamento		Scarica il fac-simile della domanda 		LAVORAZIONE	
Cancella					
Valida la domanda di pagamento					

Figura 5.1 - **Funzionalità domanda di pagamento**

E' possibile validare e inviare la domanda solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non sono presenti errori nei moduli delle sezioni.

In presenza di errori o informazioni mancanti la procedura visualizza un messaggio che indica quale/i sezione/i sono incomplete.

Le seguenti sezioni risultano incomplete:
- Rendiconto » Fatture – Spese
- Relazione tecnica » Obiettivi realizzativi
- Relazione tecnica » Attività sperimentale

Figura 5.2 - **Messaggio sezioni incomplete**

Le fasi per l'invio corretto della domanda di pagamento, descritte nei paragrafi seguenti, sono:

- 1) Validare la domanda;
- 2) Scaricare il pdf della domanda validata;
- 3) Firmare digitalmente il pdf della domanda validata (Legale Rappresentante);
- 4) Firmare digitalmente la carta d'identità del Legale Rappresentante;
- 5) Caricare il pdf e la carta d'identità firmati digitalmente;
- 6) Inviare la domanda di pagamento.

La domanda di pagamento deve essere compilata e inviata esclusivamente tramite il sistema Sfinge della Regione.

5.1. Validazione della domanda

La validazione della domanda si effettua dalla tabella ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO.

La procedura visualizza le funzionalità:

- Valida la domanda di pagamento;
- Scarica il fac-simile della domanda.

Elenco domande di pagamento		Stato della domanda di pagamento
Vedi domanda di pagamento	Scarica il fac-simile della domanda 	LAVORAZIONE
Cancella		
Valida la domanda di pagamento		

Figura 5.3 - **Funzionalità domanda di pagamento**



Si ricorda che dopo la validazione i dati sono bloccati e non più modificabili.

Cliccando sul link **Valida la domanda di pagamento** la procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

In presenza di sezioni Incomplete la procedura visualizza il seguente messaggio:

Validazione non eseguita. Alcune sezioni sono ancora incomplete. Quando tutte le sezioni saranno complete si potrà procedere la validazione della domanda.

Figura 5.4 - **Esempio di errore**

In caso di esito positivo la procedura visualizza il seguente messaggio:

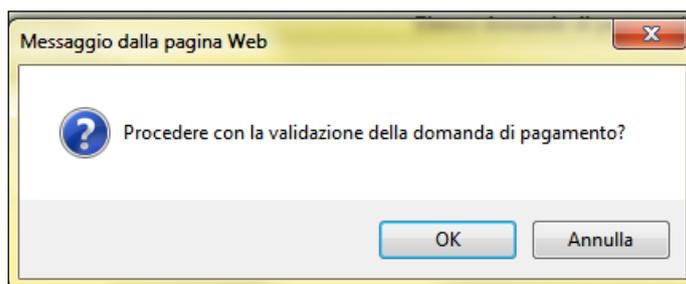


Figura 5.5 - **Messaggio di validazione**

Selezionare OK per procede alla validazione della domanda di pagamento: la procedura visualizza lo stato VALIDATA nella colonna "Stato della domanda di pagamento" e restituisce un messaggio di conferma della corretta validazione.

Domanda validata correttamente.

Figura 5.6 - **Messaggio di avvenuta validazione**

Scaricare il pdf della domanda di pagamento cliccando sul link **Scarica il file PDF della domanda**, salvarlo e firmarlo digitalmente.



La domanda deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Impresa richiedente.

Il sistema non accetterà firme digitali di persone diverse da quella indicata in domanda come legale rappresentante.

Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
Vedi elenco interventi	Scarica il file PDF della domanda 	VALIDATA
Invia alla PA		

Figura 5.7 - **Link per inviare la domanda e scaricare il pdf**



E' possibile scaricare il file PDF anche dopo aver selezionato il link "Invia alla PA" tramite la funzionalità "PDF domanda".

Salvare il file PDF con la funzionalità SALVA (non utilizzare salva con nome) e selezionare il file dalla cartella di download per firmarlo digitalmente (si consiglia di non spostare/copiare il file per evitare di modificarlo dopo averlo scaricato).

Se il pdf si apre direttamente nella finestra del browser web il salvataggio non andrà a buon fine (vedi par.5.3).



Scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità del legale rappresentante.



Firmare digitalmente il file in pdf scaricato dal sistema. La procedura non riconosce il file rinominato o modificato.

Il sistema ammette unicamente il formato di firma digitale *Busta PKCS7* (file con estensione ".p7m").

Il sistema non permette il caricamento di file firmati con certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso

5.2. Invio della domanda

Per inviare la domanda di pagamento alla Pubblica Amministrazione occorre procedere come di seguito indicato.

Cliccare sul link **Invia alla PA**, tramite la funzionalità "**sfoglia**" scegliere il pdf della domanda e della carta d'identità firmati digitalmente e selezionare il pulsante "**carica**".

The screenshot shows a web interface titled "INVIA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA PA". At the top, there is a breadcrumb trail: "[sei in: Sezione gestione pagamenti » [Elenco progetti ammessi](#) » [Elenco domande di pagamento](#) » Invia domanda di pagamento alla PA]". Below this, a yellow box contains the message: "LA DOMANDA DI PAGAMENTO È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". The main text area states: "La comunicazione è stata validata. Si dovrà procedere con il caricamento della domanda firmata digitalmente ed il caricamento della carta di identità anch'essa firmata digitalmente (i due files devono essere caricati contestualmente). Di seguito il link per scaricare il PDF della domanda da firmare: [PDF domanda](#)". Below the text, there are two rows of file upload controls. The first row is for "Domanda firmata digitalmente" with a "Sfoglia..." button. The second row is for "Carta di identità firmata digitalmente" with a "Sfoglia..." button. At the bottom left, there is a "Carica" button.

Figura 5.8 - **Caricamento file e invio domanda**

A seguito del corretto caricamento dei file firmati digitalmente nella tabella dell'elenco domande di pagamento si visualizzano:

- data e ora della validazione della domanda;
- data e ora del caricamento della domanda firmata digitalmente;
- numero di protocollo invio domanda.

5.3. Errori caricamento della domanda

Se il file non viene caricato correttamente la procedura visualizza uno dei seguenti errori:

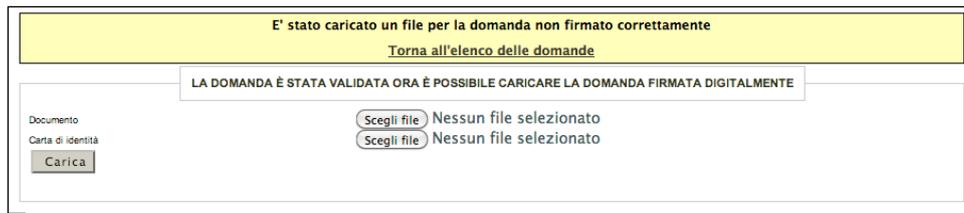
- il file della domanda non è stato caricato

The screenshot shows an error message in a yellow box: "Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente." Below the message is a link: "Torna all'elenco delle domande". The main content area shows the same upload controls as in Figure 5.8, but the "Sfoglia..." buttons are disabled and show the text "Nessun file selezionato". The "Carica" button is also disabled.

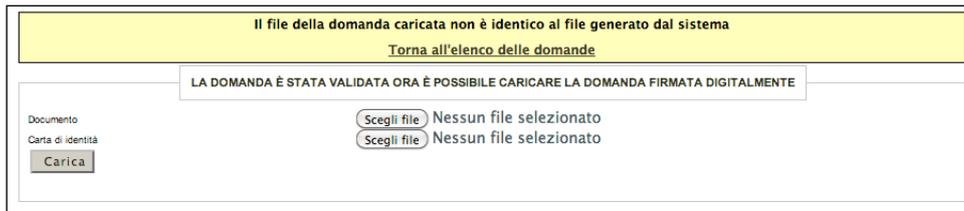
- il file della carta di identità non è stato caricato

The screenshot shows an error message in a yellow box: "Non è stato caricato il file per la carta di identità firmata digitalmente." Below the message is a link: "Torna all'elenco delle domande". The main content area shows the same upload controls as in Figure 5.8, but the "Sfoglia..." buttons are disabled and show the text "Nessun file selezionato". The "Carica" button is also disabled.

- il file della domanda non è firmato correttamente



- il file della domanda che è stato caricato non è identico a quello generato dal sistema



Al verificarsi di quest'ultimo errore è necessario prestare attenzione alla modalità di salvataggio del file :

- a) non deve essere rinominato;
- b) se il file PDF viene aperto direttamente all'interno di una scheda o finestra del browser web e poi salvato localmente come mostrato in figura, la successiva operazione di caricamento del file firmato non andrà a buon fine.



Figura 5.9 - **Errato salvataggio del file**

Per ovviare a tale comportamento procedere nel seguente modo: aprire Acrobat Reader, andare nel menù Modifica, selezionare la voce Preferenze, cliccare sulla categoria Internet, deselezionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla e confermare con il tasto "OK".

6. COMUNICAZIONI

Il sistema permette di gestire le comunicazioni ufficiali tra il beneficiario e la Pubblica Amministrazione.



Le segnalazioni NON aventi valore legale devono essere inviate al seguente indirizzo e-mail: innovazioneimpresa@regione.emilia-romagna.it

ORDINANZE ATTIVE															
[sei in: Sezione gestione pagamenti » Ordinanze attive]															
Utenti [0]	Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 6 di 6														
Documentazione [1]															
Istanza preliminare Ord. 131 [2]															
Presentazione [3]															
Comunicazioni istruttoria [4]															
PAGAMENTI [5]															
Comunicazioni pagamenti [6]															
Danno economico diretto [7]															
Logout [8]															
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Titolo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Vedi elenco domande</td><td></td></tr><tr><td>Richieste variazioni per la PA</td><td>Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione</td></tr><tr><td>Vedi elenco domande</td><td></td></tr><tr><td>Richieste variazioni per la PA</td><td>Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI</td></tr><tr><td>Vedi elenco domande</td><td></td></tr><tr><td>Richieste variazioni per la PA</td><td>Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale</td></tr></tbody></table>		Titolo	Vedi elenco domande		Richieste variazioni per la PA	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione	Vedi elenco domande		Richieste variazioni per la PA	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI	Vedi elenco domande		Richieste variazioni per la PA	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale
	Titolo														
Vedi elenco domande															
Richieste variazioni per la PA	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione														
Vedi elenco domande															
Richieste variazioni per la PA	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI														
Vedi elenco domande															
Richieste variazioni per la PA	Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale														

Figura 6.1 - **Comunicazioni**

La procedura permette di gestire le seguenti tipologie di comunicazioni:

- **Richieste di variazioni per la PA:** per inviare comunicazioni relative a richieste di proroga progetto, modifica dati beneficiario e progetto, operazioni straordinarie d'impresa (sezione PAGAMENTI, vedi par. 6.1);
- **Richieste di integrazione dalla PA:** per rispondere alle richieste di integrazione inviate dalla PA relative alle domande di pagamento presentate (sezione COMUNICAZIONI PAGAMENTI, vedi par. 6.2);
- **Comunicazione di rinuncia al progetto:** per inviare la comunicazione di rinuncia al progetto (sezione COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA, vedi par. 6.3).

6.1. Richieste di variazioni per la PA

Per comunicare richieste di variazioni alla Pubblica Amministrazione selezionare il pulsante **"PAGAMENTI"** dal menù a sinistra e cliccare sul link [Richieste variazioni per la PA](#).

The screenshot shows a web interface titled "ORDINANZE ATTIVE". On the left is a sidebar menu with items: Utenti [0], Documentazione [1], Istanza preliminare Ord. 131 [2], Presentazione [3], Comunicazioni istruttoria [4], **PAGAMENTI [9]**, Comunicazioni pagamenti [6], Danno economico diretto [7], and Logout [8]. The main content area shows a breadcrumb "[sei in: Sezione gestione pagamenti » Ordinanze attive]" and a table of records. The table has a header "Titolo" and contains three rows, each with a link "Vedi elenco domande" and "Richieste variazioni per la PA". The first row is highlighted with a red box.

Titolo
Vedi elenco domande Richieste variazioni per la PA Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione
Vedi elenco domande Richieste variazioni per la PA Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI
Vedi elenco domande Richieste variazioni per la PA Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale

Figura 6.2 - Accesso alle richieste di variazioni

La procedura propone l'elenco dei progetti per i quali è possibile richiedere le variazioni.

The screenshot shows a yellow warning box at the top: "Si prega di inviare le segnalazioni non aventi valore legale al seguente indirizzo e-mail: innovazioneimpresa@regione.emilia-romagna.it". Below it, a breadcrumb "Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1" is shown. The main content is a table titled "Elenco progetti per comunicazione di variazioni progettuali" with columns "Identificativo domanda" and "Beneficiario del contributo". A link "Vedi richieste variazioni per la PA" is also visible.

Identificativo domanda	Beneficiario del contributo
1/0000	XXXXXXXXXX

Figura 6.3 - Elenco progetti per richieste di variazioni

Per creare una comunicazione selezionare il link [Vedi richieste variazioni per la PA](#) e cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

Selezionare dalla lista a tendina "TIPOLOGIA" se trattasi di:

- proroga progetto;
- operazioni straordinarie d'impresa;
- modifica dati beneficiario;
- modifica progetto di ricerca/budget.

Specificare la richiesta di variazione nel campo "TESTO" e salvare la comunicazione cliccando il pulsante **SALVA**.

Se si desidera allegare dei file è necessario caricarli nella tabella ALLEGATI utilizzando la funzionalità **"Nuovo"**.

Per inviare la comunicazione selezionare il pulsante **INVIA ALLA PA**.



Si ricorda che selezionando il pulsante **"Invia alla PA"** i dati della comunicazione sono bloccati e non più modificabili.

Torna

RICHIESTA VARIAZIONE PER LA PA

Tipologia*
Valore obbligatorio mancante

-----Selezionare un valore-----

Testo*
Valore obbligatorio mancante

* Informazione obbligatoria

Salva

Nuovo

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Allegati

File	Stato
------	-------

Figura 6.4 - **Form comunicazione**

Nella tabella riepilogativa RICHIESTE VARIAZIONI PER LA PA è possibile modificare e cancellare le comunicazioni inserite non inviate alla PA (in lavorazione), utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina.

Il link Vedi permette di visualizzare il dettaglio delle comunicazioni inviate alla PA.

A seguito del corretto invio della richiesta, la procedura visualizza il numero di protocollo, la data e l'ora di invio della comunicazione.

La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Torna all'elenco dei progetti

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

	Tipologia	Testo	Protocollo	Data invio	Stato comunicazione	Stato
Vedi	Operazioni straordinarie d'impresa	qqqq	CR-XXX	18/10/2013 18:53	Inviata alla PA	Completo
Modifica Elimina	Modifica beneficiario	ZXCZXCZXC			In lavorazione	Completo
Modifica Elimina	Proroga progetto				In lavorazione	Incompleto

Figura 6.5 - **Elenco variazioni per la PA**

6.2. Richieste di integrazione dalla PA

Selezionare dal menu principale il pulsante **"COMUNICAZIONI PAGAMENTI"**.

La sezione permette di visualizzare le richieste di integrazioni pervenute dalla PA relative alle domande di pagamento presentate.

ELENCO RICHIESTE DI INTEGRAZIONI PAGAMENTI

Richieste di integrazione

COMUNICAZIONI

Utenti [0]

Documentazione [1]

Istanza preliminare Ord. 131 [2]

Presentazione [3]

Comunicazioni istruttoria [4]

Pagamenti [5]

COMUNICAZIONI PAGAMENTI [6]

Danno economico diretto [7]

Logout [8]

Questa sezione ha il compito di gestire le comunicazioni con la PA per le domande di pagamento presentate.
Al momento non sono presenti comunicazioni.

Figura 6.6 - Sezione comunicazioni pagamenti



La presenza nella sezione di nuove comunicazioni sono segnalate al beneficiario tramite una mail PEC.

La sezione è vuota se non vi sono comunicazioni.

La procedura visualizza la tabella ELENCO RICHIESTE DI INTEGRAZIONI PAGAMENTI che permette di:

- rispondere alla richiesta della PA e allegare eventuale documentazione, selezionando il link **"Modifica"**;
- visualizzare le comunicazioni intercorse con la PA selezionando il link **"Vedi"**.

ELENCO RICHIESTE DI INTEGRAZIONI PAGAMENTI

[sei in: Sezione comunicazioni pagamenti » Elenco richieste di integrazioni pagamenti]

Richieste di integrazione Rinunce pagamenti

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1

Elenco richieste di integrazioni pagamenti									
Beneficiario	Nr. protocollo	Id domanda	Fase attuazione	Protocollo PA	Data invio PA	Protocollo beneficiario	Data invio beneficiario	In carico a	
Vedi	XXXXXXX	CR-17817-2013	11/447	RENDICONTAZIONE	CR-16182-2014	08/05/2014 17:17	CR-17218-2014	18/05/2014 14:57	I2 - Iter concluso

Figura 6.7 - Sezione richieste di integrazione pagamenti

Selezionando il link "Modifica" si visualizza la comunicazione pervenuta, dove è possibile inserire il testo di risposta nel campo 'note beneficiario' e caricare l'eventuale documentazione richiesta.

Figura 6.8 - **Form comunicazione di integrazione pagamenti**

La procedura propone le seguenti funzionalità:

- "**Salva**": per salvare la comunicazione e inviarla in un secondo momento;
- "**Salva e invia alla PA**": per inviare la comunicazione alla PA;
- "**Torna**": per visualizzare la schermata iniziale della sezione.



Si ricorda che selezionando il pulsante "**Salva e invia alla PA**" i dati della comunicazione sono bloccati e non più modificabili.

Per allegare la documentazione – file .pdf di dimensioni non superiore a 20 Mb - selezionare il pulsante "**Sfoglia**", scegliere il file e cliccare "**Salva**".

I file caricati sono elencati nella tabella DOCUMENTI CARICATI, dove è possibile eliminarli con il tasto "**Cancella**".

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1			
Documenti caricati			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
Cancella	Contratto Fornitore_XX.pdf	17/04/2013 14:08	

Figura 6.9 - **Documenti caricati**

6.3. Rinunce progettuali

La procedura permette di inviare la richiesta di rinuncia al progetto dalla **SEZIONE COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA**.

Per accedere alla macrosezione selezionare dal menu principale il pulsante "COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA" e selezionare il pulsante "**Rinunce progettuali**" per visualizzare l'elenco delle ordinanze per cui è stata presentata una domanda di contributo.

Titolo	Data avvio	Data termine
Vedi elenco rinunce Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione	29/10/2013 10:00	13/11/2013 17:00
Vedi elenco rinunce Ordinanza n.109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI	03/12/2013 10:00	19/12/2015 17:00

Figura 6.10 - Sezione Rinunce progettuali

Selezionando il link "[Vedi elenco rinunce](#)" si visualizza la tabella ELENCO PROGETTI, contenente le richieste di contributo presentate alla Pubblica Amministrazione per i quali è possibile chiedere la rinuncia al contributo.

Al primo accesso si visualizza la funzionalità "**Crea rinuncia**" da utilizzare per creare la rinuncia alla richiesta di contributo presentata.

Dopo aver creato la rinuncia la funzionalità "**Crea rinuncia**" si modifica in "**Compila rinuncia**" che potrà essere utilizzata per accedere alla rinuncia precedentemente creata.

ELENCO PROGETTI				
[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » Ordinanze » Elenco progetti]				
Rinunce progettuali				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
Elenco progetti				
Beneficiario	Nr. protocollo	Data protocollo	Id domanda	Stato
Crea rinuncia				

Figura 6.11 - Dettaglio sezione rinunce progettuali

Selezionando il link "Crea rinuncia" la procedura propone la videata per caricare il documento di rinuncia .pdf, che deve essere firmato digitalmente.

Per allegare il file .p7m selezionare il pulsante "**Sfoglia**", scegliere il file e cliccare "**Salva**".

Il file caricato viene visualizzato nella tabella DOCUMENTO CARICATO, dove è possibile eliminarlo con il tasto "**Cancella**".

Documento caricato	
	Documento
Cancella	pdf-richiesta-erogazione-firmato-ca46c1b9512a7a8315fa3c5a946e8265.p7m

Figura 6.12 - **Tabella caricamento documento**

Selezionare la funzionalità "**Invia alla PA**" per inviare il documento di rinuncia oppure cliccare il pulsante "**Torna**" se si desidera inviare il documento in un secondo momento.



Selezionando il pulsante "**Invia alla PA**" la trasmissione del documento è definitiva e non più modificabile.

RICHIESTA DI RINUNCIA	
[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » Ordinanze » Elenco progetti » Richiesta di rinuncia]	
RINUNCIA	
Documento firmato digitalmente	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="button" value="Salva"/>	
<input type="button" value="Invia alla PA"/>	
<input type="button" value="Torna"/>	
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1	
Documento caricato	
	Documento
Cancella	p7m.p7m

Figura 6.13 - **Form comunicazione di rinuncia**

La colonna "Stato" mette in evidenza lo stato della rinuncia:

- **in Lavorazione:** se la rinuncia non è stata inviata alla PA;
- **Inviata alla PA:** se la rinuncia è stata trasmessa alla PA;
- **Validata:** se la rinuncia è stata validata dalla PA.

Elenco progetti							
	Beneficiario	Nr. protocollo domanda	Nr. protocollo rinuncia	Data protocollo	Id domanda	Posizione	Stato
Compila rinuncia	XXX	PG-012345-2013	PG-98765-2013	16/12/2013	1/123	Istruttoria	Inviata alla PA

Figura 6.14 - **Elenco progetti con rinuncia**

7. ASSISTENZA

Per ricevere assistenza tecnica in fase di compilazione e trasmissione della domanda di pagamento è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

Help desk Sfinge

Numero verde 800 969817 - da telefono fisso

Telefono 051 0701172 - da cellulare

Orario: 9.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00 dal lunedì al venerdì

E-mail mediante form dedicato all'interno dell'applicativo Sfinge, selezionando il link

[Richiedi assistenza](#)