

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

Ordinanza n. 109/2013 come modificata
dall'ordinanza n. 128/2013 - Allegato 3

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 3

Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 2.0 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 rendiconto	8
4.2.1.	Sottosezione Fatture-Spese	9
4.2.2.	Sottosezione Documenti Amministrativi.....	11
4.3.	Sezione Dati generali	13
4.4.	Sezione Banca	15
5.	VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA.....	16
5.1.	Validazione della domanda	17
5.2.	Invio della domanda	19
5.3.	Errori caricamento della domanda	19
6.	MODIFICA FORNITORI	21
7.	COMUNICAZIONI	22
7.1.	Richieste di variazioni per la PA.....	23
7.2.	Richieste di integrazione dalla PA	25
7.3.	Rinunce progettuali	26
8.	ASSISTENZA	29

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 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione" (Allegato 3 -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) validazione e trasmissione della domanda della domanda di pagamento;
- e) richiesta modifica fornitori;
- f) 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]	
DOCUMENTAZIONE [1]	
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 4 di 4	
Elenco ordinanze	
	Ordinanza
Vedi documentazione	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012
Vedi documentazione	Ordinanza n. 97 del 8-9-2013
Vedi documentazione	Ricerca - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione
Vedi documentazione	Ordinanza n. 91 del 29 luglio 2013 (Modifiche all'Ord. n. 52 del 29 aprile 2013 e all'Ord n. 23 del 22 febbraio 2013 come modificata dall'Ord n. 26 del 6 marzo 2013)

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;

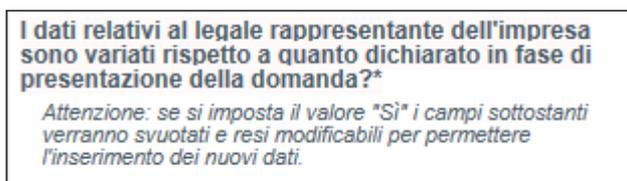


Figura 2.2 - **Note aiuto compilazione campi**

- **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.

asstechnica.fesr@performer.it' and a link for forgotten passwords: 'Hai dimenticato la password?'." data-bbox="117 252 869 369"/>

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

Figura 3.1 - **Pagina iniziale**

A login effettuato la procedura permette di:

- compilare, caricare e inviare alla Pubblica Amministrazione **la domanda di pagamento**, nella sezione PAGAMENTI;
- **inviare richieste di variazione** alla Pubblica Amministrazione (variazioni dati beneficiario e operazioni straordinarie d'impresa) nella sezione PAGAMENTI (vedi paragrafo 7.1);
- visualizzare le **richieste di integrazioni pervenute dalla PA** relative alle domande di pagamento presentate nella sezione COMUNICAZIONI PAGAMENTI (vedi paragrafo 7.2);
- inviare la **comunicazione di rinuncia** al progetto nella sezione COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA (vedi paragrafo 7.3).

4. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

4.1. Creazione della domanda

Selezionando dal menu principale il pulsante **"Pagamenti"** si accede alla schermata contenente le ordinanze attive.

Selezionare il link Vedi elenco domande per visualizzare la tabella di riepilogo del progetto ammesso al contributo.

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]	

	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 4.1 - **Elenco ordinanze attive**

Selezionare il link Vedi progetto per accedere al dettaglio del progetto e inserire la domanda di pagamento.

ELENCO PROGETTI AMMESSI				
[sei in: Sezione gestione pagamenti > Ordinanze attive > Elenco progetti ammessi]				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
Elenco progetti ammessi				
	Ragione sociale	Numero protocollo	Data protocollo	Stato Rinuncia
Vedi progetto		PG. -2014	31/01/2014	Non rinunciato

Figura 4.2 - **Elenco progetti ammessi**

La procedura propone la tabella DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO che sarà visibile in tutte le sezioni.

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
				Carenze	Due soluzioni
Nuova domanda di pagamento					
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0					
Elenco domande di pagamento					
Stato della domanda di pagamento					

Figura 4.3 - **Nuova domanda di pagamento**

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.

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

Figura 4.4 - **Funzionalità domanda di pagamento**

Il link Scarica il fac-simile 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 sino a quel momento inseriti.

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

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

- **Rendiconto:** per inserire i dati e la documentazione relativa ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto nelle sottosezioni FATTURE-SPESE e DOCUMENTI AMMINISTRATIVI;
- **Dati generali:** per l’inserimento delle informazioni di residenza del legale rappresentante e la conferma e/o la modifica dei dati relativi all’impresa indicati in fase di presentazione;
- **Banca:** per l’inserimento dei dati relativi alle coordinate bancarie.

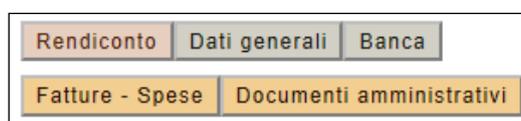


Figura 4.5 - **Menu sezioni e sottosezioni**

4.2. Sezione rendiconto

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

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

- **Tipologia fornitore, Ragione sociale e Tipologia del servizio** richiesto;
- **Costo del servizio ammesso (iva esclusa)**: visualizza i valori ammessi al contributo;
- **Totale importo rendicontato**: il campo viene alimentato con i valori inseriti nella sottosezione FATTURE-SPESE (vedi paragrafo 2.2.1.);
- **Stato**: notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori nelle sottosezioni FATTURE-SPESE e DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Completo/Incompleto).

Rendiconto totale						
	Tipologia fornitore	Ragione sociale	Tipologia del servizio	Costo del servizio ammesso (iva esclusa)	Totale importo rendicontato	Stato
Dettaglio fornitore						Completo

Figura 4.6 - **Sezione rendiconto**

Selezionando il link [Dettaglio fornitore](#) si visualizzano le informazioni di dettaglio relative al fornitore e al servizio richiesto, inserite in fase di presentazione della domanda di contributo. In caso di richiesta di variazione formale del fornitore, se accettata, i dati visualizzati saranno i nuovi proposti.



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

- se il totale importo rendicontato è maggiore del costo totale del servizio ammesso;
- se il totale importo rendicontato è inferiore all'importo minimo di Euro 20.000,00 previsto.

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 2.2.1.;
- **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** per caricare la documentazione amministrativa obbligatoria, come specificato al paragrafo 2.2.2.

4.2.1. Sottosezione Fatture-Spese

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

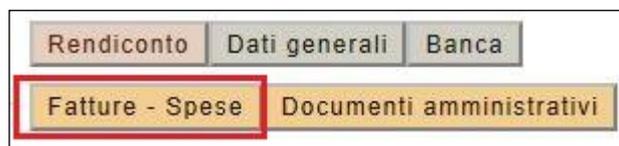


Figura 4.7 - Pulsante fatture-spese

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio della "fattura-spesa" e completare le informazioni richieste nei campi seguenti:

- **Fornitore**, selezionare dalla lista a tendina il fornitore (i fornitori proposti sono quelli inseriti in fase di presentazione);
- **Descrizione**, inserire la descrizione della tipologia di spesa;
- **Numero fattura**, inserire l'identificativo della fattura;
- **Data fattura**, inserire la data della fattura, compresa tra il 14.11.2013 e il 13.03.2015, in formato dd/mm/aaaa;
- **Importo fattura**, inserire l'importo della fattura IVA inclusa;
- **Importo su cui l'impresa chiede il contributo**, inserire l'importo rendicontato IVA esclusa;
- **Totale importi quietanzati**, inserire l'importo quietanzato riferito alla fattura;
- caricare il **Documento giustificativo di spesa** scegliendo il file con il pulsante **Sfoglia** e salvare con il pulsante "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "[Scarica il giustificativo](#)";
- caricare il **Documento quietanza di pagamento** scegliendo il file desiderato con il pulsante **Sfoglia** e allegarlo selezionando il pulsante "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "[Scarica la quietanza pagamento](#)";
- caricare il **Documento estratto conto** scegliendo il file desiderato con il pulsante **Sfoglia** e allegarlo selezionando il pulsante "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "[Scarica l'estratto conto](#)".



In presenza di più quietanze di pagamento o più estratti conto è necessario creare un unico file pdf per ciascuna tipologia di documento.

Torna

FATTURE - SPESE

Tipologia di giustificativo	Fattura di spesa
Fornitore*	<input type="text" value="..."/>
Descrizione*	<input type="text" value="..."/>
Numero fattura*	<input type="text" value="..."/>
Data fattura* <small>(dal 14/11/2013 al dd/mm/aaaa)</small>	<input type="text" value="..."/>
Importo fattura* <small>(IVA inclusa)</small>	<input type="text" value="..."/>
Importo su cui l'impresa chiede il contributo* <small>(IVA esclusa)</small>	<input type="text" value="..."/>
Totale importi quietanzati*	<input type="text" value="..."/>
Doc. giustificativo di spesa*	<input type="text" value="..."/> Sfoggia... Scarica il giustificativo
Doc. quietanza di pagamento* <small>(per caricare più quietanze di pagamento generare un unico pdf)</small>	<input type="text" value="..."/> Sfoggia... Scarica la quietanza pagamento
Doc. estratto conto* <small>(per caricare più estratti conto generare un unico pdf)</small>	<input type="text" value="..."/> Sfoggia... Scarica l'estratto conto

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.8 - **Modulo Fatture-Spese**

Terminato l'inserimento dei dati e dei file, salvare selezionando il pulsante **"Salva"** e 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 o meno tutti i campi obbligatori (Completo/Incompleto).

Per inserire una nuova fattura selezionare il pulsante **"Nuovo"** e procedere come appena descritto.

Rendiconto	Dati generali	Banca								
Fatture - Spese	Documenti amministrativi									
Nuovo										
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2										
Dettaglio rendiconto analitico										
	Tipologia di giustificativo	Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Importo fattura	Importo su cui l'impresa chiede il contributo	Doc. giustificativo di spesa	Doc. quietanza di pagamento	Doc. estratto conto	Stato
Modifica	Fattura di spesa						Scarica giustificativo			Completo
Elimina										
Modifica	Fattura di spesa									Incompleto
Elimina										

Figura 4.9 - **Sottosezione fatture-spese**



Nella tabella RENDICONTO TOTALE della sezione **Rendiconto** in corrispondenza della colonna "Totale costi rendicontati" sarà visualizzata la somma dei valori della colonna "Importo su cui l'impresa chiede il contributo".

4.2.2. Sottosezione Documenti Amministrativi

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

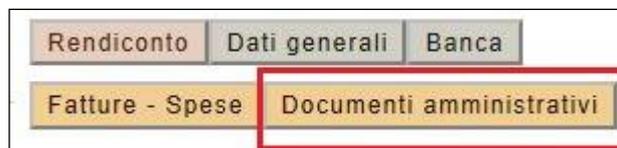


Figura 4.10 - **Pulsante Documenti amministrativi**

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio "DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" e inserire le informazioni richieste:

- **Fornitore**, selezionare dalla lista a tendina il fornitore (i fornitori proposti sono quelli inseriti in fase di presentazione);
- **Tipologia documento**, selezionare il valore dalla lista proposta: **contratto, relazione tecnica e copia della domanda di brevetto depositata**;
- **Tipologia spesa**, selezionare il valore dalla lista proposta: **consulenza, spese di registrazione brevetti, spese di acquisto licenze e brevetti**;
- **Documento**, caricare il documento scegliendo il file desiderato con il pulsante **Sfoglia** e allegarlo selezionando il pulsante "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "[Scarica](#)".

Torna

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Fornitore*	<input type="text"/>
Tipologia documento*	Contratto
Tipologia spesa*	Spese di consulenza
Documento*	<input type="text"/> Sfoglia... Scarica

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.11 - **Modulo Documenti amministrativi**

Terminata 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.

Rendiconto | Dati generali | Banca

Fatture - Spese | **Documenti amministrativi**

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

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

Figura 4.12 - **Sottosezione Documenti amministrativi**

4.3. Sezione Dati generali

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante "Dati generali".

La procedura visualizza il modulo suddiviso in tre parti:

- a) **Dati di residenza del Legale Rappresentante dell'impresa**, dove occorre inserire i dati richiesti;

Dati di residenza del legale rappresentante	
Indirizzo residenza leg. rap.*	<input type="text"/>
Numero civico residenza leg. rap.*	<input type="text"/>
Provincia residenza leg. rap.*	<input type="text" value="-- --"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune residenza leg. rap.*	<input type="text" value="--"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
C.a.p. residenza leg. rap.*	<input type="text"/>

Figura 4.13 - Sezione Dati generali (a)

- b) **Dati relativi al Legale Rappresentante dell'impresa** inseriti in fase di presentazione della domanda. Al quesito 'I dati relativi al legale rappresentante dell'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?' occorre selezionare:

- NO, se i dati sono invariati;
- SI, se i dati sono variati e quindi procedere all'inserimento delle nuove informazioni e salvare con il pulsante "Salva".



Selezionando il valore SI la procedura cancella definitivamente il contenuto dei campi per permettere l'inserimento delle nuove informazioni.

Dati relativi al rappresentante dell'impresa	
I dati relativi al legale rappresentante dell'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?*	<input type="text" value="Sì"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
<small>Attenzione: se si imposta il valore "Sì" i campi sottostanti verranno svuotati e resi modificabili per permettere l'inserimento dei nuovi dati.</small>	
Nome leg. rap.*	<input type="text"/>
Cognome leg. rap.*	<input type="text"/>
Codice fiscale leg. rap.*	<input type="text"/>
Provincia nascita leg. rap.*	<input type="text" value="-- --"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune nascita leg. rap.*	<input type="text" value="--"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Data nascita leg. rap.*	<input type="text"/>

Figura 4.14 - Sezione Dati generali (b)



Il campo "Provincia" contiene anche il valore "Unione europea (EE)" o "Nazioni extra-europee (EX)". Cliccando il pulsante "Carica comuni" verranno caricati nella lista a tendina "Comuni" gli stati nazionali europei o extra-europei.

c) **Dati relativi all'impresa** inseriti in fase di presentazione della domanda. Al quesito 'I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?' occorre selezionare:

- NO, se i dati sono invariati;
- SI, se i dati sono variati e quindi procedere all'inserimento delle nuove informazioni e salvare con il pulsante "**Salva**".



Selezionando il valore SI la procedura cancella definitivamente il contenuto dei campi per permettere l'inserimento delle nuove informazioni.

Dati relativi all'impresa	
I dati relativi all'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?* <i>Attenzione: se si imposta il valore "Sì" i campi sottostanti verranno svuotati e resi modificabili per permettere l'inserimento dei nuovi dati.</i>	Sì <input type="button" value="Seleziona"/>
Ragione Sociale*	<input type="text"/>
PEC* <i>Indicare l'indirizzo PEC dell'azienda a cui verranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione</i>	<input type="text"/>
Email sede legale*	<input type="text"/>
L'impresa è iscritta all'INPS?*	Sì <input type="button" value="Seleziona"/>
Numero di matricola all'INPS*	<input type="text"/>
Impresa iscritta all'INPS di*	<input type="text"/>
L'impresa è iscritta all'INAIL?*	Sì <input type="button" value="Seleziona"/>
L'impresa è assicurata con codice ditta n.*	<input type="text"/>
Impresa risulta iscritta all'INAIL di*	<input type="text"/>
Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato dall'impresa	<input type="text"/>

Figura 4.15 - Sezione Dati generali (c)

4.4. Sezione Banca

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

Inserire i dati relativi all'IBAN e al referente. 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*	<input type="text"/>
CIN EUR*	<input type="text"/>
CIN*	<input type="text"/>
ABI*	<input type="text"/>
CAB*	<input type="text"/>
Conto Corrente*	<input type="text"/>
Istituto bancario <i>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</i>	
Filiale <i>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</i>	
Indirizzo <i>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</i>	
Cap <i>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</i>	
Comune <i>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</i>	
Provincia <i>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</i>	
Località <i>Compilato automaticamente in base ai codici ABI e CAB inseriti</i>	
Referente banca*	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/>
Fax*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>
* Informazione obbligatoria	
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 4.16 - Sezione Dati della Banca

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.

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

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 entro il 13.03.2015.

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:

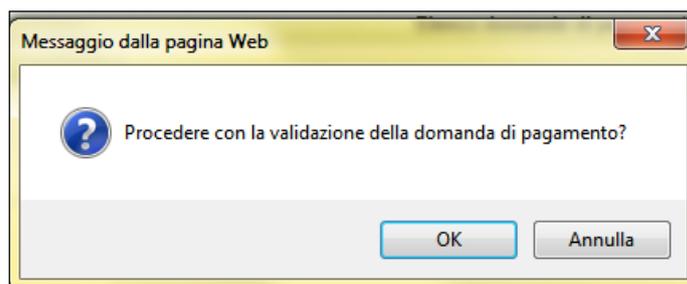


Figura 5.5 - **Messaggio di validazione**

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 contains the following instructions: "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:

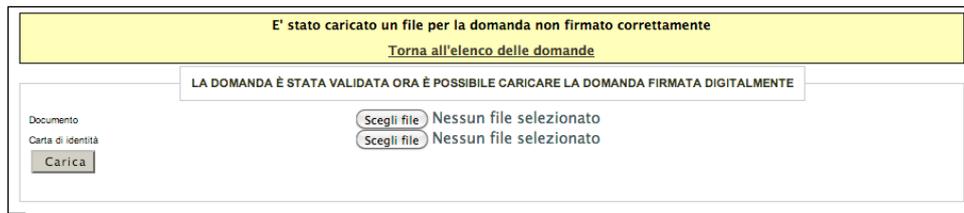
- il file della domanda non è stato caricato

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 visible at the bottom left.

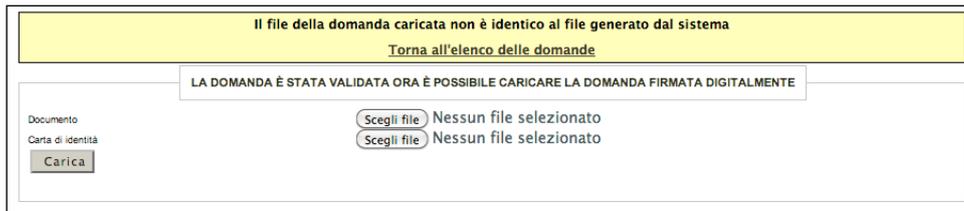
- il file della carta di identità non è stato caricato

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 visible at the bottom left.

- 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, deselegionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla e confermare con il tasto "OK".

6. MODIFICA FORNITORI

Come previsto dal paragrafo 8 dell'Allegato 3 - Ordinanza n. 109 del 25 settembre 2013, modificata dall'Ordinanza n. 128 del 17 ottobre 2013 "Bando per interventi a favore della ricerca industriale delle imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli eventi sismici del maggio 2012, Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione", è possibile presentare formale richiesta di variazione del fornitore, indicando chiaramente i motivi che hanno indotto alla richiesta e purché il contenuto della fornitura sia riconducibile a quanto presentato in domanda e rispetti i limiti previsti dal bando e della proposta approvata.

La richiesta di variazione del fornitore deve essere **firmata digitalmente e inviata entro il 12.02.2015**, pertanto almeno 30 giorni prima della scadenza per la presentazione della rendicontazione, per dare modo all'Amministrazione regionale di esaminarla. La richiesta deve essere trasmessa **tramite PEC** all'indirizzo e-mail **sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it** della Regione Emilia-Romagna - Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo - Servizio politiche di sviluppo economico, ricerca industriale e innovazione tecnologica.

In caso di approvazione della richiesta da parte dei competenti uffici regionali, i dati relativi al nuovo fornitore saranno visibili nel modulo di dettaglio del fornitore della sezione rendiconto, in sostituzione delle informazioni inserite in fase di presentazione della domanda.

Rendiconto		Dati generali	Banca
Fatture - Spese		Documenti amministrativi	
DETTAGLIO RENDICONTO ANALITICO			
Tipologia:	1. strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna ed accreditate ai sensi della DGR 1213/07; (http://imprese.regione.emilia-romagna.it/ricerca-e-innovazione/temi/rete-alta-tecnologia-dellemilvia-romagna)		
Dati relativi ai fornitori			
Ragione sociale <small>Nel caso di laboratorio appartenente a Università o Enti di ricerca indicare sempre sia il nome dell'università/ente sia il nome del dipartimento/istituto/centro che eroga il servizio</small>			
Provincia			
Comune			
Responsabile della commessa per il fornitore			
Nome			
Cognome			
Ruolo in azienda			
Servizio Richiesto			
Tipologia:	C. attività di test e sperimentazione su nuovi prodotti o nuovi materiali;		
Descrizione <small>(max. 2.000 caratteri)</small>			
Costo del servizio (iva esclusa)			

Figura 6.1 - **Dettaglio fornitore**

7. 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 7.1 - **Comunicazioni**

La procedura permette di gestire le seguenti tipologie di comunicazioni:

- **Richieste di variazioni per la PA:** per inviare comunicazioni relative a richieste di modifica dati beneficiario e operazioni straordinarie d'impresa (sezione PAGAMENTI, vedi par. 7.1);
- **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. 7.2);
- **Comunicazione di rinuncia al progetto:** per inviare la comunicazione di rinuncia al progetto (sezione COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA, vedi par. 7.3).

7.1. 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 like "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 "PAGAMENTI [9]" item is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb "[sei in: Sezione gestione pagamenti » Ordinanze attive]" and a table of requests. The table has a header "Titolo" and three rows of data, each with a link "Vedi elenco domande" and "Richieste variazioni per la PA". The second row is highlighted with a red box.

ORDINANZE ATTIVE	
[sei in: Sezione gestione pagamenti » Ordinanze attive]	
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 6 di 6	
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 7.2 - 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, the page title is "Elenco progetti per comunicazione di variazioni progettuali". A table shows one row of data.

Elenco progetti per comunicazione di variazioni progettuali		
	Identificativo domanda	Beneficiario del contributo
Vedi richieste variazioni per la PA	1/0000	XXXXXXXXXX

Figura 7.3 - 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 operazioni straordinarie d'impresa o modifica dati beneficiario.

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 7.4 - **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

Richieste variazioni per la PA

	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 7.5 - **Elenco variazioni per la PA**

7.2. 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 7.6 - 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	16/05/2014 14:57	I2 - Iter concluso

Figura 7.7 - Sezione richieste di integrazioni 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 7.8 - **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 “**Sfoggia**”, 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 7.9 - **Documenti caricati**

7.3. 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.

[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » Ordinanze]

Richieste di integrazione | **Rinunce progettuali** | Rinunce progettuali parziali | Rinunce pagamenti contestuali

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]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

	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 7.10 - **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 7.11 - **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 **"Sfoggia"**, 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 7.12 - **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

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Documento caricato	
	Documento
Cancella	p7m.p7m

Figura 7.13 - **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 7.14 - **Elenco progetti con rinuncia**

8. 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](#)