

PROCEDURE ESSENZIALI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

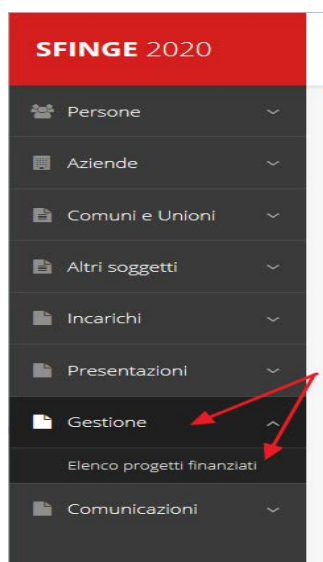
(ver. 4 del 27/03/2023)

1. INTRODUZIONE

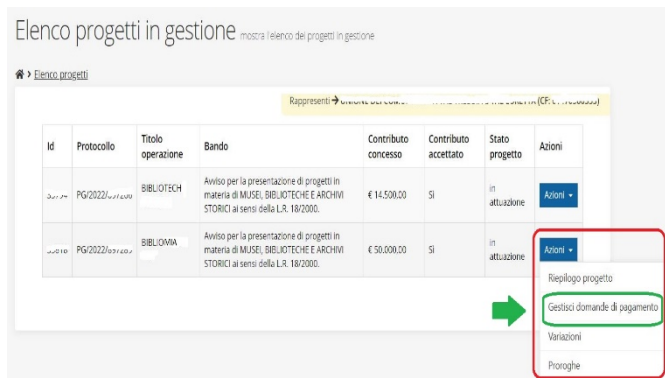
1.1. Accedere all'applicazione SFINGE2020

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020/>

1.2. Dalla sezione **Gestione**, voce **Elenco progetti finanziati** accedere al progetto finanziato:



1.3. Se il contributo è stato ACCETTATO mediante l'inserimento del conto tesoreria (vedi istruzioni in <https://regioneer.it/oh365e1r>), il menu "AZIONI" si è popolato dei tag operativi. Per presentare la **rendicontazione** del progetto al Settore Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna si utilizza la funzione **GESTISCI DOMANDE DI PAGAMENTO** (ovvero la rendicontazione del progetto, comprensiva della relazione tecnico-scientifica, e la richiesta di liquidazione del contributo):



Il flusso della procedura prevede di **selezionare il progetto**> **creare** la richiesta di pagamento> associare il **firmatario**> inserire **dati e informazioni** per la rendicontazione (i campi con l'asterisco rosso* sono obbligatori) e allegare i **documenti** (d'obbligo la **relazione tecnico-scientifica**)> generare il pdf per verificare i dati e **validare**> **scaricare il pdf, firmarlo digitalmente** e ricaricare il pdf firmato> **inviare** la richiesta. Le richieste vengono **protocollate automaticamente** all'invio.

La procedura di presentazione della richiesta è **completa** quando tutte le sue fasi sono evidenziate in **verde** e la richiesta risulta **inviata**.



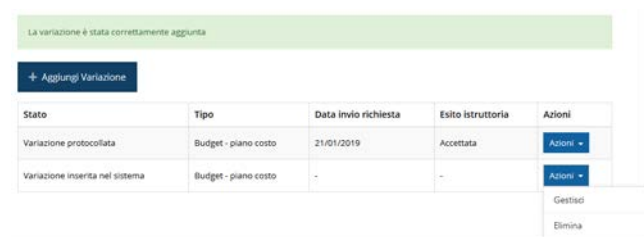
2. CREARE UNA RICHIESTA DI PAGAMENTO

Da **Sfinge2020**> **Gestione-Elenco progetti finanziati**> **Azioni**> **Gestione domande di pagamento**, al primo accesso l'elenco si presenta vuoto. Per creare/inserire una **RICHIESTA** cliccare sul tasto blu **+Aggiungi pagamento** (in alto a sinistra):



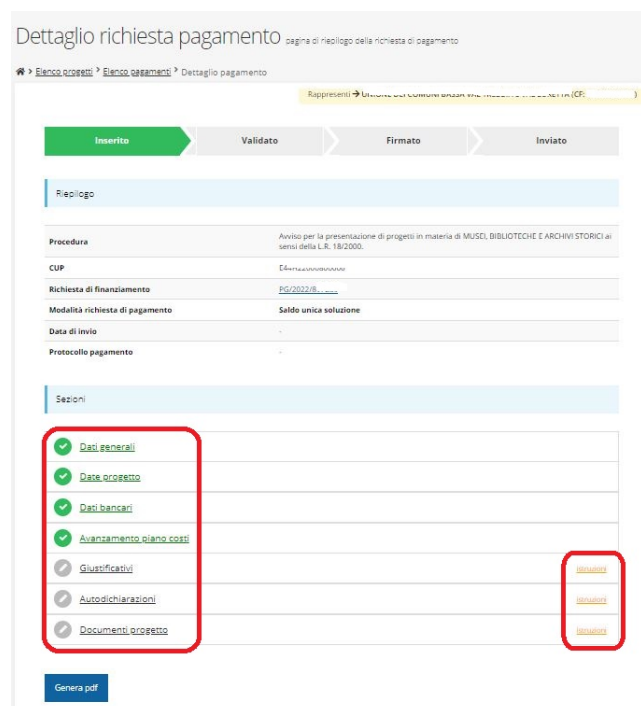
Specificare il **FIRMATARIO**, la **MODALITÀ DI PAGAMENTO** (per la L.R. 18/2000 è disponibile solo "Saldo unica soluzione"), infine **SALVA**:

Creata la variazione, essa compare nell'**elenco variazioni**:



Da **Azioni**>**Gestisci** compilare tutte le sezioni della richiesta di pagamento. Le varie sezioni si presentano

di colore **grigio** quando non sono complete, ed assumono il colore **verde** quando risultano compilate. [ATTENZIONE! Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori o risultasse già precompilata in base a informazioni inserite in altre fasi della vita del progetto, apparirebbe già spuntata ed in verde ma questo non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire: si consiglia quindi di verificare sempre con attenzione gli elementi richiesti dalla sezione, in base all'avviso L.R. 18/2000]. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente un **link arancione** denominato Istruzioni: posizionate il mouse su questo link per rendere visibile un breve suggerimento relativo alla compilazione della sezione.



3. DATI GENERALI

3.1. Modifica del firmatario

Da **Dati generali**, si apre una maschera che visualizza il firmatario inserito e che ne consente l'eventuale modifica, selezionandolo tra i nominativi a sistema a suo tempo incaricati (per i dettagli: *Manuale operativo beneficiari* presente nell'apposita sezione "Manuali" della barra del menu orizzontale in alto, paragrafo 5.1.1 "Inserimento di una Persona"), poi **SALVA**:



3.2. Date progetto

Visualizza le date di inizio e fine progetto, in sola lettura e, pertanto, non sono modificabili:



3.3. Dati bancari

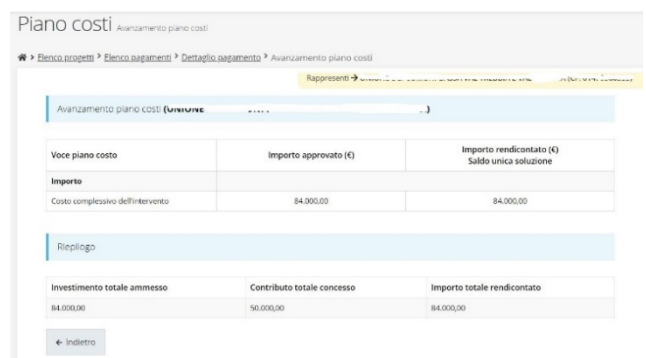
Visualizza (in sola lettura, non modificabili) i dati del conto di tesoreria unica inseriti dal beneficiario come perfezionamento dell'accettazione del contributo:



3.4. Avanzamento piano costi

Sezione di tipo informativo (quindi non compilabile ma solo consultabile) che mostra lo stato di avanzamento della rendicontazione.

Nel caso dei progetti L.R. 18/2000, propone una tabella con il "**Costo complessivo dell'intervento**" (coincidente con l'importo totale accettato in fase di istruttoria, eventualmente aggiornato con l'ultima variazione approvata) e l'avanzamento dei pagamenti (cioè delle **spese rendicontate**) che si stanno inserendo.

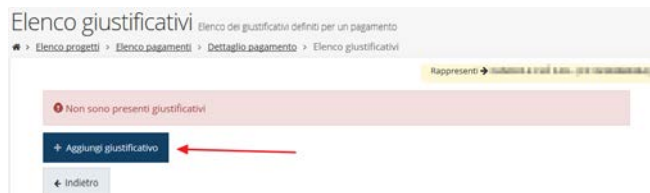


3.5. Giustificativi

Dettaglio pagamenti > Giustificativi per l'elenco degli attestati di **spesa** (documenti fiscali e relativi attestati di pagamento) già inseriti o per inserirne di nuovi.

3.5.1. Inserimento giustificativo di spesa

Cliccare sul bottone a sinistra **"+Aggiungi giustificativo"**:



Si apre la pagina per l'inserimento dei dati del giustificativo di spesa [tipologia (fattura, fattura elettronica, nota di prestazione occasionale, F24, ecc.), fornitore (denominazione e codice fiscale), numero e data del documento fiscale] e il caricamento della relativa copia. Nel caso di una **fattura elettronica**, i campi compilabili vengono tutti disabilitati, tranne quello relativo al caricamento del documento giustificativo: caricando il **file xml** della fattura stessa i campi verranno compilati automaticamente in base al contenuto del file stesso. Infine, cliccare **SALVA**:

Si apre la pagina di dettaglio del giustificativo, dove:

- è **OBBLIGATORIO** associare al giustificativo uno o più documenti attestanti il pagamento della fattura (**mandato, quietanza, ecc.**);
- è **OBBLIGATORIO** indicare gli **importi corrispondenti** collegandoli all'unica voce di costo, quella complessiva;
- si possono allegare **eventuali documenti** aggiuntivi (es.: dichiarazioni, attestazioni, ecc.).

3.5.2. Quietanze

Cliccare sul bottone blu **"+Aggiungi quietanza"** per creare l'attestato di pagamento, compilare con i dati richiesti e poi **SALVA**:

Ad un giustificativo possono corrispondere **più quietanze**; in tal caso, **ripetere** l'operazione sopra descritta per tutte le quietanze associate alla spesa che si sta giustificando. Dall'elenco delle quietanze inserite > menù **Azioni**, si possono modificare o eliminare i dati inseriti.

3.5.3. Voce piano di costo

Cliccare su "+Associa voce di costo":

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

Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento > Elenco giustificativi > Dettaglio giustificativo > Aggiungi voce piano costo

Rappresenti →

Dati voce piano costo

Voce piano costo Costo complessivo dell'intervento

Importo rendicontato per voce di costo 35500

Indietro Salva

Nella casella "Voce piano costo" selezionare l'unica voce disponibile ("Costo complessivo dell'intervento") e nella successiva "Importo rendicontato per voce di costo" ripetere l'importo del giustificativo di spesa, poi SALVA.

Da Elenco dei giustificativi> menu Azioni si possono modificare o eliminare i dati inseriti delle voci di spesa:

Elenco giustificativi Elenco dei giustificativi definiti per un pagamento

Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento > Elenco giustificativi

Rappresenti →

+ Aggiungi giustificativo

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
REGUS SRL - 0123456789	125 - 01/02/2023	Fattura (o documento contabile di valore produttivo equivalente)	€ 14.500,00	€ 14.500,00	Azioni -
ASDF SPA - 23132132132132	1546 - 30/01/2023	Fattura (o documento contabile di valore produttivo equivalente)	€ 34.000,00	€ 34.000,00	Azioni -
Coop. Alcantare - 0987654321	87659 - 01/01/2023	Nota di prestazione occasionale	€ 35.500,00	€ 35.500,00	Azioni -

Indietro

3.5.4. Documenti associati al giustificativo

Alla voce "Elenco documenti associati al giustificativo" (oppure da Elenco giustificativi> Azioni> Gestisci), è possibile allegare dei documenti aggiuntivi al giustificativo (es.: contratti, dichiarazione di quota parte, dichiarazione che il bene acquisito connesso al progetto è fatturato ad altro soggetto solo per ragioni procedurali, atti concessori da specificare nel caso di mandati, ecc.): cliccare su "+Aggiungi documento associato al giustificativo", selezionare la Tipologia, caricare il documento e compilare in modo chiaro il campo "Nota" (soprattutto nel caso di tipologia "Altro"):

Carica documento giustificativo

Tipologia documento -

Carica documento Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Nota

Carica

Completato l'inserimento, i documenti compaiono nell'elenco dei documenti aggiuntivi del giustificativo:

Elenco documenti giustificativo

+ Aggiungi documento giustificativo

Tipologia	Documento	Nota	Azioni
Altro	ES000432	Documentazione produttiva ordinaria	Azioni -
Altro	ES000432	Documentazione produttiva ordinaria	Azioni -
Altro	produttiva	Documentazione produttiva ordinaria	Azioni -

Indietro

Terminato l'inserimento del giustificativo, col pulsante "← Indietro" si torna all'elenco dei giustificativi, dove compaiono i dati salienti di quanto inserito:

+ Aggiungi giustificativo

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
REGUS SRL - 0123456789	123/2017 - 14/09/2017	Fattura	€ 1.800,00	€ 1.800,00	Azioni -

Indietro

Il menù Azioni consente di operare sul giustificativo:

- **Gestisci:** si torna nella maschera di inserimento delle quietanze, delle voci di spesa e degli eventuali documenti aggiuntivi associati al giustificativo;
- **Modifica:** per modificare i dati del giustificativo o sostituirne copia;
- **Elimina:** cancella il giustificativo e tutti gli oggetti ad esso collegati (quietanze e documenti eventualmente già inseriti).

La sezione **Avanzamento piano costi** viene di volta in volta aggiornata in base a quanto inserito.

3.6. Autodichiarazioni

Elenco di clausole (dichiarazioni ed impegni) che il beneficiario deve esplicitamente accettare per potere inviare la rendicontazione e la domanda di liquidazione del contributo, **spuntando la casella "Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione"** e cliccando SALVA:

Gestione autodichiarazioni pagina di gestione autodichiarazioni

Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento > Autodichiarazioni

Rappresenti →

SI IMPEGNA A

- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione come previsto dall'avviso di cui alla DGR n. 1349 del 01/08/2022;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione;

DICHIARA

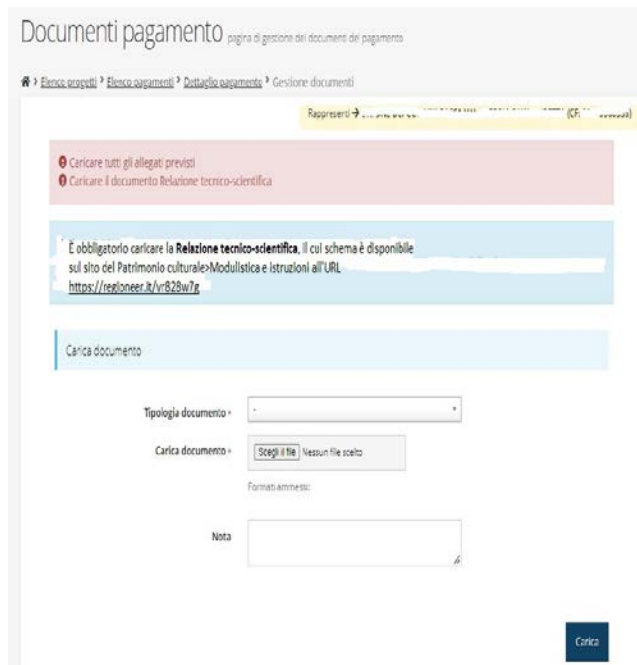
- di aver sostenuto le spese indicate nel "Riepilogo giustificativi" dell'applicativo Sfinge2020, come comprovabile attraverso i relativi documenti di spesa fiscalmente regolari;
- che copia delle fatture e dei giustificativi relativi alle spese per le quali si richiede il contributo sono allegati tramite l'applicativo Sfinge2020 alla presente domanda;
- che le suddette spese rendicontate riguardano effettivamente ed unicamente l'intervento ammesso a contributo;
- che il progetto non ha beneficiato di altri contributi erogati dall'Assessorato alla Cultura e al Paesaggio della Regione Emilia-Romagna;
- che la documentazione contabile è conservata e accessibile;
- di essere consapevole delle clausole di revoca e/o riduzione del contributo presenti nell'avviso di cui alla DGR n. 1349 del 01/08/2022 che cui si intendono integralmente richiamare;
- che per le iniziative di progetto non sono stati utilizzati i prodotti di cui all'art. 4 della direttiva (UE) 2019/904, coerentemente con i principi definiti dalla strategia regionale per la riduzione dell'incidenza delle plastiche sull'ambiente (all.1, par.5, della D.G.R. n. 2000/2019);
- di aver utilizzato il logo della Regione Emilia-Romagna e di aver messo in evidenza sui materiali informativi, pubblicitari e promozionali (cartacei o digitali) relativi al progetto presentato, il contributo regionale erogato;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

Indietro Salva

3.7. Documenti

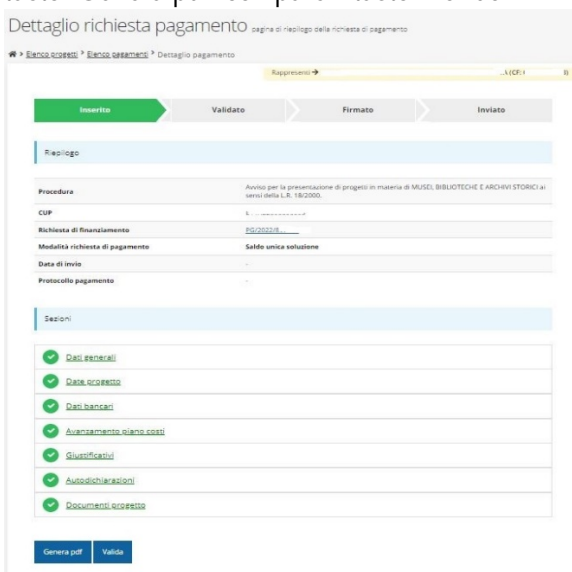
È obbligatorio caricare la **Relazione tecnico-scientifica**, il cui schema è disponibile alla pagina web “Modulistica e istruzioni” sul sito del Settore Patrimonio culturale> Piani 2022 oppure scaricabile direttamente dall’URL <https://regioneeer.it/vr828w7g>



Si può caricare eventuale ulteriore documentazione riguardante la rendicontazione (es. dichiarazione di altri contributi che, sommati a quello regionale, non superino l'intera spesa, ecc.).

4. VALIDAZIONE

4.1. Terminata la compilazione di tutte le sezioni del **Dettaglio richiesta pagamento**, queste appaiono di colore **verde** ed in fondo alla pagina, accanto al tasto “Genera pdf” compare il tasto **“Valida”**:

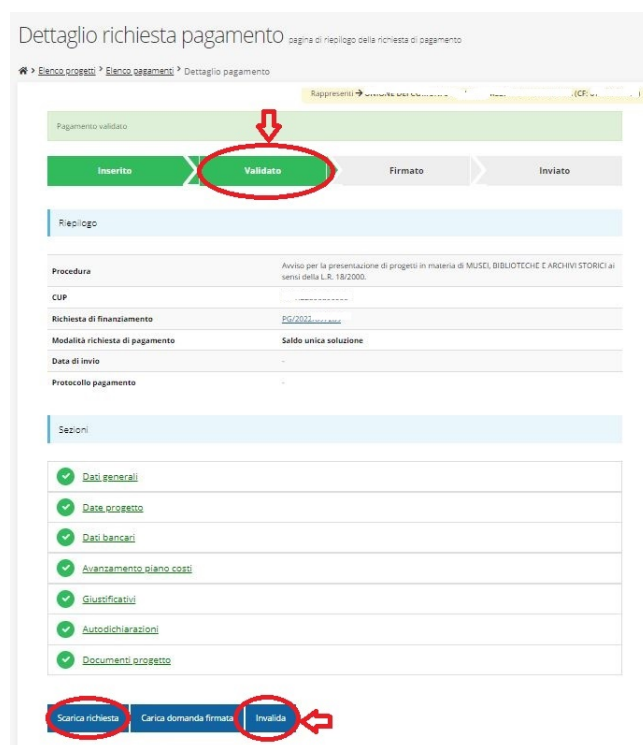


4.2. Con il pulsante **“Genera pdf”** si può creare un facsimile della richiesta di pagamento per verificare che sia corretta. Il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA RICHIESTA** (nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente).

4.3. Verificata la correttezza delle informazioni e dei dati inseriti, procedere alla **VALIDAZIONE** con il pulsante **VALIDA**:

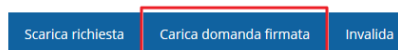


Lo stato della richiesta si aggiorna in **“Validato”**. Con **“Scarica richiesta”** si può scaricare un pdf contenente le informazioni inserite oppure tornare sui propri passi con **“Invalida”** per apportare eventuali modifiche (in tal caso, bisogna poi validare nuovamente la richiesta):



5. FIRMA DELLA RICHIESTA

Effettuato il download della richiesta con **“Scarica richiesta”**, il pdf della domanda di pagamento va **firmato digitalmente** da parte del **Firmatario** indicato in fase di compilazione della richiesta (vedi punto 2). Il file (formato “.p7m”) va poi ricaricato a sistema con **“Carica domanda firmata”**, infine **SALVA**:



Carica pagamento firmato pagina per caricare il pagamento firmato

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad un pagamento

Sfoglia... Nessun file selezionato.

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

Indietro Salva

Lo stato della richiesta si aggiorna in "Firmato". In questa fase si può ancora invalidare quanto inserito e ripercorrere tutti i passaggi a partire dalla validazione della domanda.

6. INVIO DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO

Per completare la procedura è indispensabile inviare la richiesta di variazione alla Regione Emilia-Romagna cliccando sul pulsante **INVIA PAGAMENTO** e dando **CONFERMA**:

Dettaglio richiesta pagamento pagina di riepilogo della richiesta di pagamento

Documento caricato correttamente

Inserito Validato Firmato Inviato

Riepilogo

Procedura Avviso per la presentazione di progetti in materia di MUSEI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI ai sensi della L.R. 18/2000.

CUP

Richiesta di finanziamento

Modalità richiesta di pagamento Saldo unica soluzione

Data di invio

Protocollo pagamento

Sezioni

- ✓ Dati generali
- ✓ Date progetto
- ✓ Dati bancari
- ✓ Avanzamento piano costi
- ✓ Giustificativi
- ✓ Autodichiarazioni
- ✓ Documenti allegati

Scarica richiesta Scarica pagamento firmato Invia pagamento Invalida

Conferma necessaria

Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica. Si intende procedere comunque?

Annulla Conferma

Dopo la conferma non sarà più possibile invalidare quanto inserito, nemmeno tramite l'assistenza tecnica. La procedura è completa quando tutte le fasi sono evidenziate in VERDE e la richiesta passa nello stato di

"INVIATO" (a questo punto, non saranno più disponibili i pulsanti "Invia pagamento" e "Invalida").

L'informazione è riportata anche nell'Elenco dei pagamenti relativi al progetto con l'indicazione "Pagamento inviato alla pubblica amministrazione":

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

Modalità pagamento	Stato	Importo richiesto	Data invio	Esito	Importo pagamento	Azioni
Saldo unica soluzione	Pagamento inviato alla pubblica amministrazione	€ 14.310,25	10/01/2018	-	-	Azioni

7. RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

7.1. Premessa

A seguito della presentazione di una domanda di pagamento del contribuente, la Regione Emilia-Romagna può richiedere integrazioni o chiarimenti su quanto inviato o dichiarato, attraverso una PEC, notificata al beneficiario del contributo, dove viene specificato il tempo entro cui rispondere e alla quale è allegato un documento (non visualizzabile all'interno di Sfinge2020) in cui sono dettagliate le integrazioni richieste.

Il flusso della procedura di risposta prevede di selezionare il progetto> creare la risposta alla richiesta di integrazione> compilare la risposta e allegare gli eventuali documenti da integrare (i campi con l'asterisco rosso* sono obbligatori)> generare il fac-simile per verificare le informazioni inserite> validare la risposta> scaricare il pdf, firmarlo digitalmente e ricaricare il pdf firmato [se il sistema non richiede questo passaggio, procedere con il successivo]> inviare la risposta. Le risposte vengono protocollate automaticamente all'invio.

7.2. Dettaglio della risposta

Per rispondere, selezionare il progetto da Sfinge2020> Gestione> Elenco progetti finanziati, poi, dal menu Azioni> Gestisci domande di pagamento:

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

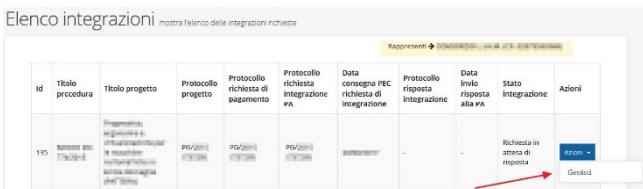
Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
3578	PG/001/2018	Finanziamento a contributo unico per le iniziative nell'ambito del patrimonio culturale storico	BANDO/001/regione	€ 104.000,00	Si	Azioni

Clicca su domande di pagamento

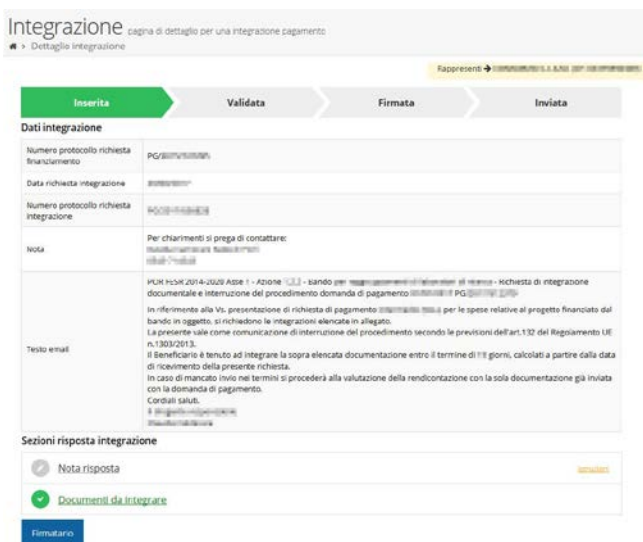
Dall'elenco delle domande di pagamento, selezionare quella per la quale è pervenuta dalla Regione la richiesta di integrazione e cliccare sulla voce "Integrazioni":



Dall'elenco delle richieste di integrazioni ricevute, mediante il menu **Azioni>Gestisci**:



si accede al **dettaglio** dell'integrazione richiesta con, in alto, i passi (o stati) di cui si compone la procedura, che è **completata** quanto tutte le fasi del diagramma sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA:



Attenzione! **Non è possibile visualizzare** all'interno di Sfinge2020 il pdf allegato alla PEC di richiesta di integrazione: per il dettaglio delle integrazioni richieste, bisogna fare riferimento alla documentazione ricevuta via PEC.

L'integrazione da inserire si compone di due sezioni: "Nota risposta" e "Documenti da integrare"

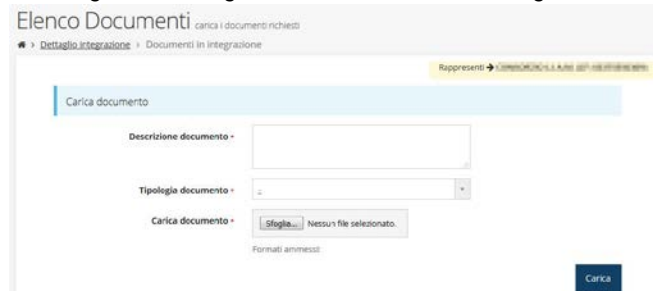
7.3. Nota risposta

Consente di **inserire un testo libero** in cui indicare le risposte ai quesiti pervenuti via PEC dalla Regione, poi **SALVA**:

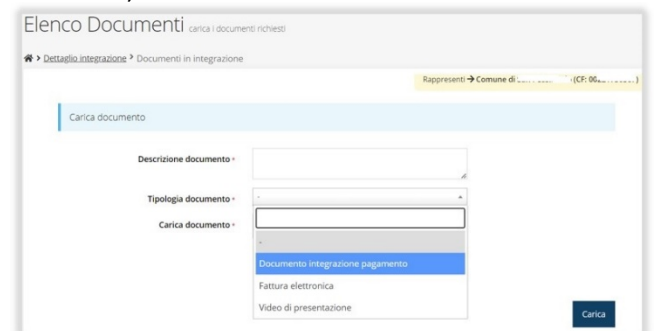


7.4. Documenti da integrare

Consente di caricare nel sistema eventuali documenti da allegare all'integrazione richiesta dalla Regione:



Da "Tipologia documento", selezionare la voce pertinente tra le 3 che compaiono nell'elenco a tendina: *fatture elettroniche* oppure *video* oppure, per esclusione, *documento integrazione pagamento* (i documenti possono essere caricati in quasi tutti i formati conosciuti).



7.5. Firmatario

Di default, il sistema propone il nominativo che ha firmato la richiesta di pagamento del contributo. È possibile modificarlo con il pulsante blu **Firmatario**:



Vengono visualizzati i dati del firmatario ma se ne può **selezionare un altro**, con il menu a discesa della casella "Firmatario" tra i nominativi a sistema a suo tempo incaricati, poi **SALVA**:

Scelta firmatario pagina per scegliere il firmatario del pagamento

► Dettaglio integrazione > Scelta firmatario

Rappresenta → [Integrazioni a cui si è sottoscritti](#)

Firmatario attuale

Nome cognome	GIORGIO MARIANI
Codice fiscale	587843401000000000
Dati nascita	nato il 23/08/1980 in Bologna stato Italia
Dati residenza	residence in via di Sestola 4 40139 Bologna (BO) Italia
Recatti	telefono 051/2345678 email giorgio.mariani@esempio.it

Nuovo firmatario

Firmatario - [scegli il firmatario](#)

◀ Indietro Salva

Per dettagli sulla procedura di assegnazione degli **Incarichi**: *Manuale operativo beneficiari* presente nell'apposita sezione "Manuali" della barra del menu orizzontale in alto, paragrafo 5.1.1 "Inserimento di una Persona".

7.6. Validazione dell'integrazione

Compilate tutte le sezioni del **Dettaglio integrazione**, appaiono di colore **verde**; **verificare** la correttezza delle informazioni inserite e procedere alla validazione con il tasto **"Valida"**:

Sezioni risposta integrazione

- ✔ Nota risposta
- ✔ Documenti da integrare

Firmatario Valida

Lo stato della variazione si aggiorna in **"Validata"** e si può scaricare un pdf contenente le integrazioni inserite oppure si può tornare sui propri passi con **"Invalida"** per apportare eventuali modifiche:

Integrazione pagina di dettaglio per una integrazione pagamento

► Dettaglio integrazione

Rappresenta → [Integrazioni a cui si è sottoscritti](#)

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento: PG/2019/10000000

Data richiesta integrazione: 2019-08-23

Numero protocollo richiesta integrazione: PG/2019/10000000

Nota: Richiesta di integrazione per il finanziamento PG/2019/10000000

Testo email: L'azienda ha richiesto l'integrazione di informazioni per il finanziamento PG/2019/10000000

Sezioni risposta integrazione

- ✔ Nota risposta
- ✔ Documenti da integrare

Scarica risposta Carica risposta firmata Invalida

7.7. Firma [se la funzione non è presente, passare al punto 7.8 "Invio della risposta"]

Effettuato il download con **"Scarica risposta"**, il pdf della risposta va **firmato digitalmente** da parte del **Firmatario** indicato in fase di compilazione della richiesta (vedi punto 7.5). Il file (formato ".p7m") va poi ricaricato a sistema con **"Carica risposta firmata"**, infine **SALVA**:

Carica risposta integrazione firmata pagina per caricare la risposta a richiesta di integrazione firmata

► Dettaglio integrazione > Carica risposta

Rappresenta → [Integrazioni a cui si è sottoscritti](#)

Carica documento

Risposta firmata a richiesta di integrazione

Sfoglia... Nessun file selezionato.

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

◀ Indietro Salva

Lo stato della risposta si aggiorna in **"Firmata"**. In questa fase si può ancora invalidare quanto inserito e ripercorrere tutti i passaggi a partire dalla validazione dell'integrazione.

Integrazione pagina di dettaglio per una integrazione pagamento

► Dettaglio integrazione

Rappresenta → [Integrazioni a cui si è sottoscritti](#)

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento: PG/2019/10000000

Data richiesta integrazione: 2019-08-23

Numero protocollo richiesta integrazione: PG/2019/10000000

Nota: Richiesta di integrazione per il finanziamento PG/2019/10000000

Testo email: L'azienda ha richiesto l'integrazione di informazioni per il finanziamento PG/2019/10000000

Sezioni risposta integrazione

- ✔ Nota risposta
- ✔ Documenti da integrare

Scarica risposta Carica risposta firmata Invia risposta Invalida

7.8. Invio della risposta

Per completare la procedura è indispensabile **inviare l'integrazione alla Regione Emilia-Romagna** cliccando sul pulsante **INVIA RISPOSTA** e dando **CONFERMA**:

Scarica risposta Carica risposta firmata Invia risposta Invalida

Conferma necessaria

Continuando non sarà più possibile modificare l'integrazione nemmeno dall'assistenza tecnica. Si intende procedere comunque?

Annulla Conferma

Dopo la conferma non sarà più possibile invalidare quanto inserito, nemmeno tramite l'assistenza tecnica. La procedura è completa quando tutte le fasi sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta passa nello stato di **"INVIATA"** (a questo punto, non saranno più disponibili i pulsanti "Invia risposta" e "Invalida"):

Integrazione pagina di dettaglio per una integrazione pagamento

» > Dettaglio integrazione

Rappresenta: Contributo PA Linea 03 - 4027000000

Inserita → Validata → Firmata → **Inviata**

Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento: PG/2019/000001

Data richiesta integrazione: 03/11/2017

Numero protocollo richiesta integrazione: PG/2019/000001

Nota: Modulo di richiesta di pagamento

Testo email: Esposizione pubblica, consultazione di dettaglio del procedimento amministrativo, procedura Adm. PA, non derogamento del contributo a favore del beneficiario, approvazione e invio dell'integrazione e della documentazione entro il termine di 10 giorni, calcolo e pubblicazione della rendicontazione.

Sezioni risposta integrazione

Nota risposta

Documenti da integrare

Scarica risposta Scarica risposta firmata

Nell'elenco delle integrazioni compare lo stato integrazione "Risposta inviata" con la data dell'invio telematico e, non appena disponibile, il numero di protocollo regionale di ricezione della risposta:

Elenco integrazioni mostra l'elenco delle integrazioni richieste

Rappresenta: Contributo PA Linea 03 - 4027000000

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Protocollo risposta integrazione	Data Invio risposta alla PA	Stato integrazione	Azioni
135	Integrazione	Integrazione	PG/2019/000001	PG/2019/000001	PG/2019/000001	03/11/2017	PG/2019/000001	03/11/2017	Risposta inviata	Azioni

8. MANUALISTICA, SUPPORTO E SEGNALAZIONI

8.1. Per ulteriori dettagli, si rimanda ai manuali:

- "Istruzioni per presentare la richiesta telematica di pagamento del contributo sul Sistema Sfinge2020";
- "Istruzioni relative alla procedura telematica per rispondere ad una richiesta di integrazioni relativa ad una domanda di pagamento del contributo sul Sistema Sfinge2020"

presenti nell'apposita sezione "Manuali" della barra del menu orizzontale in alto:

Elenco manuali

» > elenco manuali

Manuale per gestione fase Istruttoria - PA v2.1.pdf	tipica, senza entrare nella specificità dei singoli bandi. Viene illustrata anche la gestione del progetto una volta ammesso al finanziamento: variazioni e proroghe.
Manuale richiesta variazione progetto - Beneficiario v4.02.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per presentare una richiesta di variazione ad un progetto ammesso a finanziamento.
Manuale compilazione domanda di pagamento - Beneficiario - ver 3.05.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagamento del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento né ad un bando specifico né ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione della domanda per i quali occorre fare riferimento alle regole indicate nell'atto di approvazione del bando ed alle indicazioni fornite nel manuale di rendicontazione reperibile nel portale del POR FESR regionale: http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr
Manuale risposta a richiesta integrazioni pagamento - Beneficiario v2.01.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per rispondere ad una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione relativa ad una domanda di pagamento del contributo.
Manuale richiesta proroga termini progetto - Beneficiario v1.00.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per chiedere una proroga dei termini di inizio o termine per un progetto ammesso a

8.2. Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- 8.2.1. Per problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello Federa contattare il supporto Lepida: <https://www.lepida.net/assistenza> web helpdesk@lepida.it e-mail
- 8.2.2. Per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID utilizzare il supporto fornito dal proprio fornitore del servizio. È possibile anche consultare il Portale dell'HelpDesk SPID di AgID-Agenzia per l'Italia Digitale: HelpDesk SPID: <https://helpdesk.spid.gov.it/>
- 8.2.3. Per supporto tecnico-informatico sull'applicazione Sfinge2020:
- Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020. Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica. Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (Mantis) di gestione delle segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 "Manuale inserimento e gestione segnalazioni-Beneficiari".
 - Solo dopo l'apertura di una segnalazione è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero 051 4151866. Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9–13 e 14–18). Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.
- 8.2.4. Per domande e chiarimenti riguardanti i contenuti amministrativi e culturali dei progetti da rendicontare:
- Amministrazione: Cristina Zappa (P.O. Pianificazione) mariacristina.zappata@regione.emilia-romagna.it
 - Archivi e biblioteche: 051 527 6635 BiblioArchivi@regione.emilia-romagna.it Francesca Ricci (Archivi storici) francesca.ricci@regione.emilia-romagna.it Giordano Vignali (Biblioteche) giordano.vignali@regione.emilia-romagna.it
 - Musei e restauri: 051 527 6655 patrimonioculturale@regione.emilia-romagna.it Silvia Ferrari (Sistema museale regionale) silvia.ferrari@regione.emilia-romagna.it Claudia Collina (Valorizzazione e case museo) claudia.collina@regione.emilia-romagna.it Antonino Libro (Restauri) antonino.libro@regione.emilia-romagna.it