

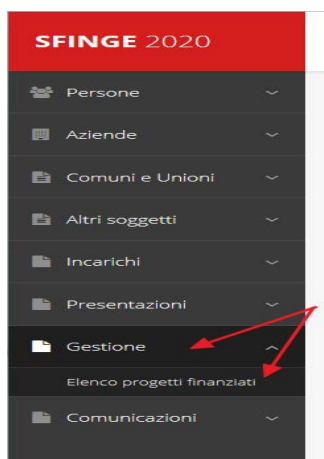
PROCEDURE ESSENZIALI PER VARIAZIONI E PROROGHE DEI PROGETTI.

1. INTRODUZIONE

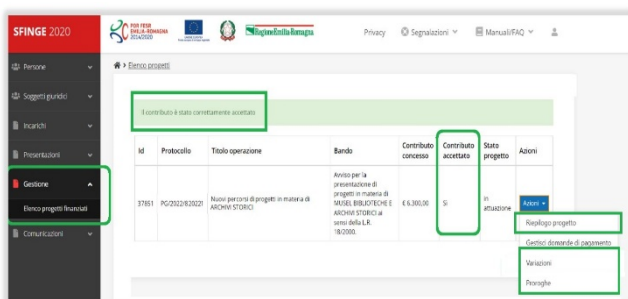
1.1. Accedere all'applicazione SFINGE2020

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

1.2. Accedere al progetto finanziato dalla sezione **Gestione**, voce **Elenco progetti finanziati**:



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.



- Nel "RIEPILOGO PROGETTO" è possibile verificare le informazioni relative al progetto e agli atti regionali (ammissibilità e concessione/impegno del contributo).

Per comunicare al Settore Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna eventuali **variazioni** del progetto approvato utilizzare le funzioni:

- "VARIAZIONI": "predefinite" (per cambi di **budget**, **dati bancari**, sede, referente) oppure una variazione "**generica**" (per modifiche dei **contenuti progettuali**, invio di **dichiarazioni** di avvio/ultimazione, comunicazioni di **rinunce**, ecc.);
- "PROROGHE" per variazioni dei **termini** di avvio/fine degli interventi.

In generale, il flusso delle procedure prevede di **selezionare** il progetto> **creare** la richiesta di variazione/proroga> attribuire il **tipo** di variazione> associare il **firmatario**> inserire **dati e informazioni** per la specifica variazione (i campi con l'asterisco rosso* sono obbligatori)> **validare**> *se richiesto*: **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**.

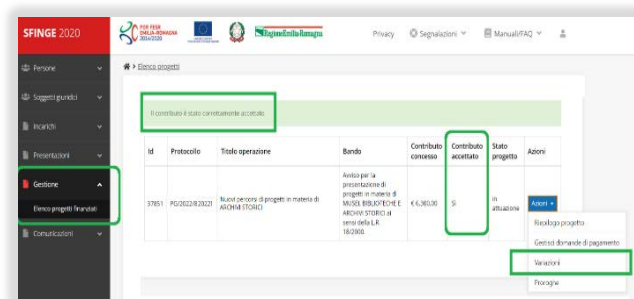


2. VARIAZIONI.

È possibile presentare **più richieste di variazioni** della stessa tipologia solo quando si sia **conclusa** l'istruttoria di una eventuale e precedente domanda della **medesima** tipologia.

2.1. Creare una variazione.

Per inserire una richiesta di variazione, da **Sfinge2020**> **Gestione-Elenco progetti finanziati**> **Azioni**> **Variazioni**:



Creare una **VARIAZIONE** cliccando sul tasto blu **"+Aggiungi variazione"** (in alto a sinistra):



poi selezionare dal menu a tendina il **TIPO DI VARIAZIONE** ("Budget", "Dati bancari", "UL/Sede progetto", "Referente/RUP"); oppure "**Generica**" (se diversa dalle "predefinite": es. **dichiarazioni**, **modifiche progettuali**, **rinunce**), specificare il **FIRMATARIO**, infine **SALVA**:

Nuova variazione

Tipo di variazione +
 Firmatario +

← Indietro

Salva

Budget - piano costo
 Dati bancari
 Generica
 UL / Sede progetto

Nuova variazione

Tipo di variazione - Budget - piano costo
 Firmatario -

← Indietro

Salva

variazione richiesta (su richiesta di modifica)

Creata la variazione, essa compare nell'elenco variazioni:

La variazione è stata correttamente aggiunta

+ Aggiungi Variazione

Stato	Tipo	Data invio richiesta	Esito istruttoria	Azioni
Variazione protocollata	Budget - piano costo	21/01/2019	Accettata	Azioni -
Variazione inserita nel sistema	Budget - piano costo	-	-	Azioni - Gestisci Elimina

Da **Azioni**>**Gestisci** compilare tutte le sezioni di cui è composta, che variano in funzione della tipologia di variazione.

Dettaglio variazione pagina di riepilogo della variazione

← Elenco progetti > Elenco variazioni > Dettaglio variazione

Rappresenta →

Inserita Validata Firmata Inviata

Sezioni

Si possono allegare **Documenti** (di solito, non obbligatori) a supporto della richiesta di variazione.

Dal punto 2.2. al 2.6, vengono brevemente illustrate le procedure per le specifiche tipologie di variazioni.

2.2. Budget-Piano dei costi.

Da **Dettaglio variazione**> **Dati generali**:

Dettaglio variazione pagina di riepilogo della variazione

← Elenco progetti > Elenco variazioni > Dettaglio variazione

Rappresenta →

Inserita Validata Firmata Inviata

Sezioni

Dati generali
 Piano costi
 Documenti

Modifica Firmatario

inserire **OGGETTO** e **MOTIVAZIONE** della variazione, poi **SALVA**:

Dati generali variazione dati generali della variazione

← Elenco progetti > Elenco variazioni > Dettaglio variazione > Dati generali variazione

Rappresenta →

Dati variazione

Oggetto e motivazioni della variazione -

← Indietro

Salva

Nella sezione piano dei costi, inserire il **costo** di cui si chiede la variazione (il campo è valorizzato a quanto ammesso in precedenza) e un **commento** a giustificazione, poi **SALVA**:

Voci di spesa	Costo ammesso	Variazione	Commento
A) Costo complessivo dell'intervento	16.000,00	5.000,00	Errore materiale nella compilazione del
B) Contributo richiesto	3.500,00	3.500,00	
C) Quota Lnte proponente	12.500,00	1.500,00	
D) Quota altri enti cofinanziatori	0,00	0,00	
Totale	16.000,00	5.000,00	

Costo complessivo

	Costo ammesso	Variazione
Totale	16.000,00	5.000,00

2.3. Dati bancari

Da **Dettaglio variazione**> **Dati generali**:

Dettaglio variazione pagina di riepilogo della variazione

← Elenco progetti > Elenco variazioni > Dettaglio variazione

Rappresenta →

Inserita Validata Firmata Inviata

Sezioni

Dati generali
 Dati bancari
 Documenti

Modifica Firmatario

inserire **OGGETTO** e **MOTIVAZIONE** della variazione, poi **SALVA** (vedi punto 2.1).

In **DATI BANCARI** si può modificare quanto inserito in fase di accettazione del contributo, poi **SALVA**:

Modifica dati bancari pagina di modifica dei dati bancari

Rappresenta →

Intestatario + COMUNE DI BORGALLEGRO

Banca + BANCA D'ITALIA

Agenzia + METROPOLIS (CODICE AGENZIA 5433)

Iban + -

Conto tesoreria + 00123456

← Indietro

Salva

2.4. UL/Sede progetto

Da Dettaglio variazione > Dati generali:

inserire **OGGETTO** e **MOTIVAZIONE** della variazione, poi **SALVA** (vedi punto 2.1).

In **UL/Sede del progetto**, due selettori a tendina consentono di selezionare la sede soggetta a variazione e di indicare la nuova sede fra quelle presenti in anagrafica, poi **SALVA**:

Se la nuova sede non è presente in elenco, è possibile censirne una con **"Aggiungi sede"**. Una volta salvata, la nuova sede sarà disponibile fra le scelte possibili.

2.5. Referente/RUP

Da Dettaglio variazione > Dati generali:

inserire **OGGETTO** e **MOTIVAZIONE** della variazione, poi **SALVA** (vedi punto 2.1).

Dalla voce **REFERENTI**, vengono mostrati i nominativi dichiarati in fase di presentazione della domanda di contributo:

Da **Azioni > Modifica** si possono sostituire selezionando – fra coloro che sono già censiti a sistema – mediante cognome, nome o codice fiscale, poi **SALVA**:

La scelta può essere modificata o annullata tramite il menu **Azioni**:

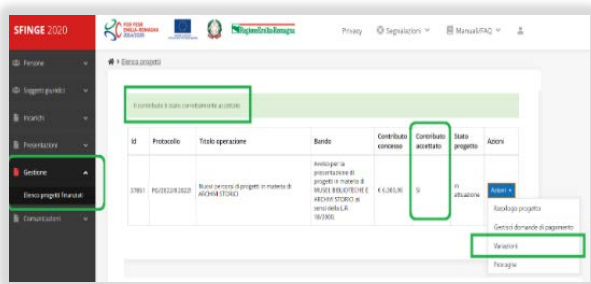
Se invece è necessario definire una **nuova persona** non ancora censita, pulsante **" + Aggiungi persona "**:

Si apre una maschera per l'inserimento dei dati anagrafici della nuova persona. 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":

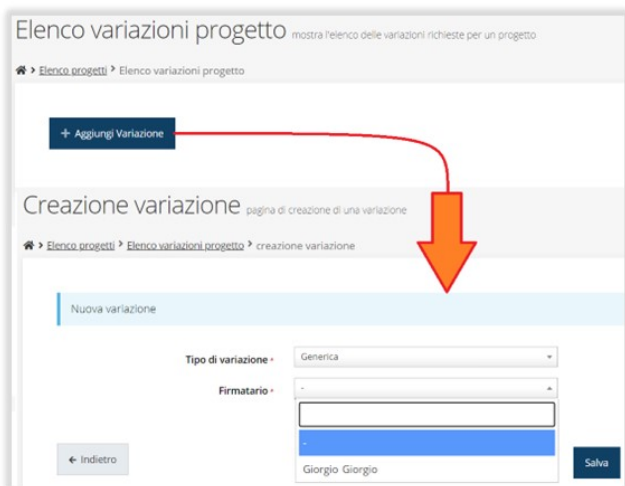
2.6. Generica (dichiarazioni, rinunce, modifiche progettuali, ecc.)

2.6.1. Creare una variazione generica.

Per aggiungere una "VARIAZIONE GENERICA", come in precedenza, dal menu "AZIONI", creare una VARIAZIONE:



clickare sul tasto blu "+Aggiungi variazione" (in alto a sinistra), poi selezionare il TIPO DI VARIAZIONE "Generica", specificare il FIRMATARIO, infine SALVA

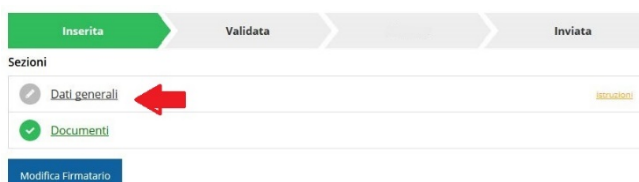


Creata la variazione, essa compare nell'ELENCO VARIAZIONI.



2.6.2. Dichiarazioni di avvio e di ultimazione

Dal menu **Azioni**–**Gestisci** procedere alla compilazione della dichiarazione di ultimazione, seguendo questo percorso: dalla sezione **Dati generali**



inserire nel campo di testo "Oggetto e motivazioni della variazione" le seguenti dichiarazioni fac-simile evidenziate in giallo:

- per la DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ: "L'intervento cod. ..." [riportare il codice progetto che compare nelle comunicazioni ricevute via e-mail, come nell'esempio riportato nella figura sottostante] dal titolo ... [titolo progetto, vedi figura] è stato avviato in data gg/mm/aaaa", poi SALVA:



- per la DICHIARAZIONE DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI (O FINE LAVORI): inserire nel campo di testo "Oggetto e motivazioni della variazione" la seguente dichiarazione fac-simile evidenziata in giallo: "L'intervento cod. ..." [riportare il codice progetto che compare nelle comunicazioni ricevute via e-mail, come nell'esempio riportato nella figura sottostante] dal titolo ... [titolo progetto, vedi figura] è stato ultimato in data .../.../2022", poi SALVA:



Verificare la correttezza delle informazioni inserite e poi procedere alla VALIDAZIONE con il pulsante VALIDA:



Lo stato della variazione si aggiorna in "Validata" e si può scaricare un pdf contenente le informazioni che

sono state inserite oppure tornare sui propri passi con "Invalida" per apportare eventuali modifiche. Per queste dichiarazioni, non è necessario far firmare digitalmente e ricaricare il pdf contenente il testo della dichiarazione. Come per le altre variazioni, occorre completare la procedura inviando la richiesta di variazione (che contiene il campo testo compilato con la dichiarazione di avvio o quella di ultimazione) con **INVIA VARIAZIONE** e dando **CONFERMA** (vedi punto 2.7.4).

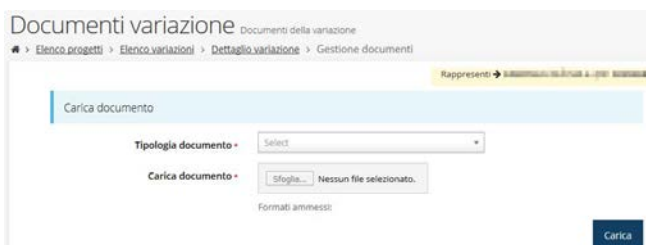
2.6.3. Modifiche progettuali.

Creare la variazione "generica" (vedi punto 2.6.1). Dalla sezione "Dati generali" (vedi punto 2.6.2), nel campo di testo "Oggetto e motivazioni della variazione" inserire "Modifica progetto cod. ..." [riportare il codice progetto che compare nelle comunicazioni ricevute via e-mail] e illustrare con dettaglio quanto si intende variare, poi **SALVA**.

Alla voce **Documenti**:



allegare idonea **documentazione** (cronoprogramma, relazione tecnica, ecc.) a supporto della richiesta:



2.6.4. Rinuncia al contributo.

Creare la variazione "generica" (vedi punto 2.6.1). Dalla sezione "Dati generali" (vedi punto 2.6.2), nel campo di testo "Oggetto e motivazioni della variazione" inserire "Rinuncia al contributo progetto cod. ..." [riportare il codice progetto che compare nelle comunicazioni ricevute via e-mail], poi **SALVA**.

Dalla voce **Documenti**:



allegare una **dichiarazione di rinuncia al contributo**, firmata digitalmente.

2.7. Procedure finali

A prescindere dalla tipologia di variazione, occorre seguire quanto segue per completare la richiesta.

2.7.1. Modifica del firmatario

Se necessario, si può modificare il firmatario inserito in fase di creazione della variazione, con il pulsante **Modifica firmatario**:



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 (vedi al precedente punto 2.5. il *Manuale operativo beneficiari*), poi **SALVA**:



2.7.2. Validazione della richiesta di variazione

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e poi procedere alla **VALIDAZIONE** con il pulsante **VALIDA**:



Lo stato della richiesta si aggiorna in **Validata**:



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).

2.7.3. Download, firma e caricamento della richiesta di variazione firmata digitalmente

Con **Scarica variazione** si scarica il pdf da firmare digitalmente:



La richiesta di variazione va **firmata digitalmente dal Firmatario** indicato in fase di creazione della variazione (vedi punto 2.6.1), poi ricaricata a sistema con **Carica variazione firmata**, poi **SALVA**:

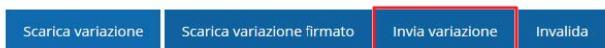


Lo stato si aggiorna in **"Firmata"**:



2.7.4. Invio della richiesta di variazione

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



Conferma necessaria

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

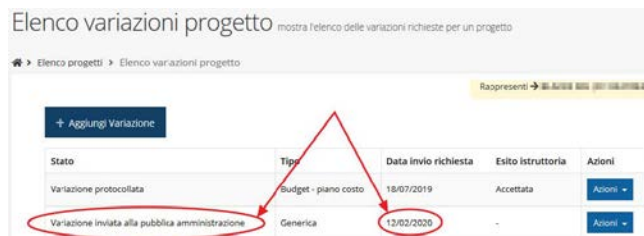
Annulla **Conferma**

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 risulta **INVIATA**:

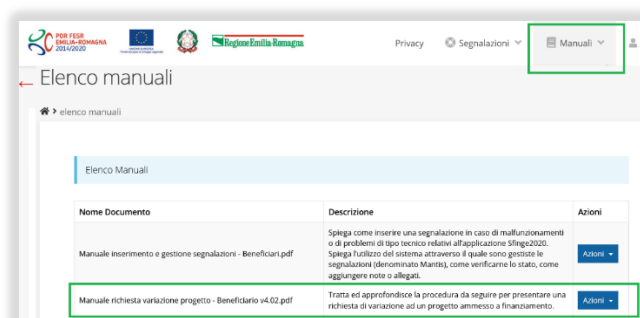


L'avvenuto invio è riportato anche nell'Elenco Variazioni, con la voce **"Variazione inviata alla pubblica amministrazione"** e la data di invio:



2.8. Manualistica richieste di variazione.

Per ulteriori dettagli, si rimanda al manuale **"Istruzioni per presentare la richiesta telematica di variazione del progetto sul Sistema Sfinge2020"** presente nell'apposita sezione **"Manuali"** della barra del menu orizzontale in alto:



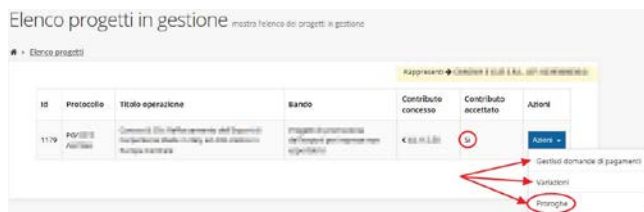
In particolare:

- pp. 23–36 per le richieste di variazioni riguardanti il "Budget", "Dati bancari", "Sede", "Referente";
- pp. 18-23, 37, 24, 38-43 per le variazioni generiche atte ad inserire le dichiarazioni di avvio/fine (ad esclusione dei punti 3.6-3.7 in quanto non è necessario far firmare il relativo pdf).

3. PROROGHE.

3.1. Creare una richiesta di proroga.

Da **Sfinge2020> Gestione-Elenco progetti finanziati> Azioni> Proroghe**:



Da **"Elenco proroghe progetto"**, tasto blu in alto a sx **"Aggiungi proroga"**:



Specificare **firmatario**, **tipologia** (avvio o conclusione del progetto), **nuova data** e **motivazioni** (campo testuale) della domanda di proroga:

Completare e poi **SALVA**:

La richiesta di proroga viene creata nel sistema e si apre la pagina di dettaglio per eventuali modifiche di quanto inserito (da **Dati proroga**) o per il completamento della procedura (**Documenti**):

È possibile riprendere la richiesta creata anche dall'elenco proroghe, menu **Azioni**> **Compila**:

Elenco proroghe progetto mostra l'elenco delle proroghe richieste per un progetto

Data proroga	Stato	Tipo proroga	Motivazioni	Azioni
16/11/2017	Proroga inserita nel sistema	Proroga termine progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing...	<ul style="list-style-type: none"> Azioni Compila Genera pdf Elimina

3.2. Documenti richiesta di proroga.

Dalla pagina di **Dettaglio proroga**> **Documenti**, caricare nel sistema gli eventuali documenti da allegare a supporto della richiesta:

3.3. Fac-simile e validazione.

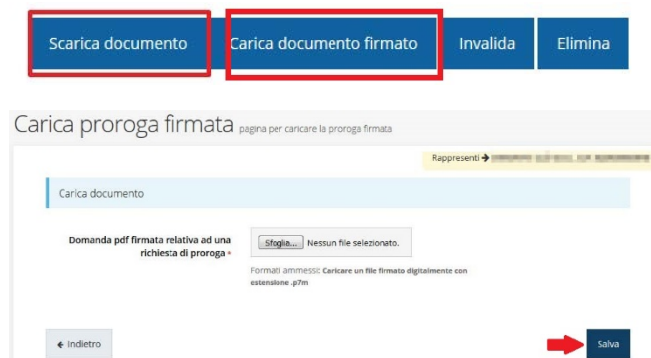
Dal "Dettaglio proroga" o da "Elenco proroghe>Azioni", si può generare un documento riassuntivo fac-simile di anteprima (non valido ai fini della presentazione della richiesta) per verificare le informazioni inserite:

Verificata la correttezza delle informazioni inserite, procedere alla **VALIDAZIONE** con il pulsante **VALIDA**; lo stato della richiesta si aggiorna in "Validata" e cambiano i pulsanti in fondo al "Dettaglio proroga":

Si può ancora tornare sui propri passi con "Invalida" per apportare eventuali modifiche (al termine, validare nuovamente).

Validata definitivamente la richiesta di proroga, scaricare il pdf da firmare digitalmente, farlo **firmare digitalmente dal Firmatario** indicato in fase di

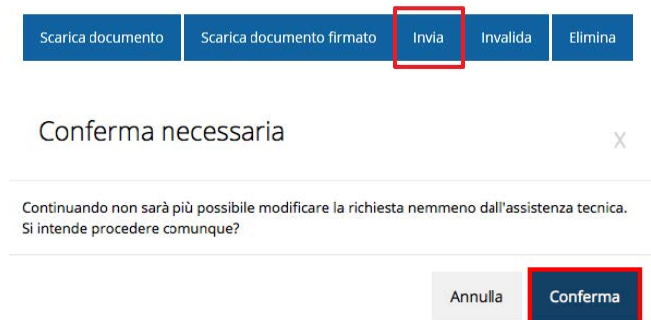
creazione della richiesta (punto 3.1), ricaricarlo a sistema con **Carica documento firmato**, infine **SALVA**:



Lo stato della richiesta si aggiorna in **"Firmata"**.

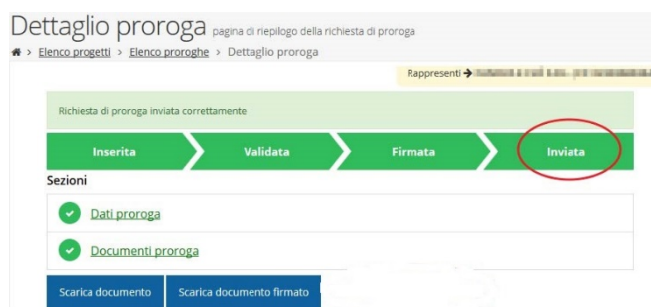
3.4. Invio della richiesta di proroga.

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

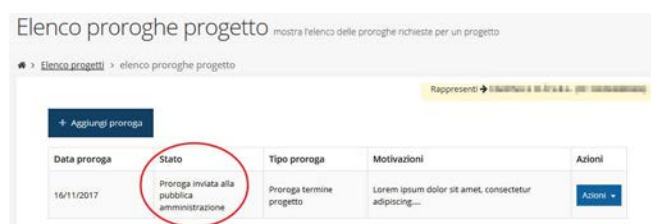


Dopo la conferma non sarà più possibile invalidare quanto inserito, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.

La procedura è completa quando tutte le fasi sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta risulta **INVIATA**:



Inoltre, nell'elenco delle proroghe, compare **"Proroga inviata alla pubblica amministrazione"**:



3.5. Manualistica richieste di proroga.

Per ulteriori dettagli, si rimanda al manuale **"Istruzioni per presentare la richiesta telematica di proroga dei termini per la realizzazione del progetto sul Sistema Sfinge2020"**, presente nell'apposita sezione **"Manuali"** della barra del menu orizzontale in alto:

