Gestione Sfinge progetti enti locali in materia di BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI, MUSEI E BENI CULTURALI L.R. 18/2000

ISTRUZIONI BREVI PER LA GESTIONE DEI PROGETTI IN SFINGE2020

Dati bancari, dichiarazioni, variazioni, proroghe, rinunce, rendicontazioni, manuali

(ver. 1.2 del 25/02/2025)

0. ACCESSO all'applicativo

La piattaforma Sfinge2020 permette di gestire le fasi di inserimento dei progetti, presentazione delle domande di contributo, attuazione dei progetti, rendicontazione dei contributi.

0.1. Accedere all'applicativo web SFINGE2020 https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020/ L'accesso è gestito dal servizio regionale di autenticazione digitale FedERa, utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS. Una volta autenticati si accede all'applicazione Sfinge2020 vera e propria.

0.2. Fase di accreditamento.

- 0.2.1. La fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020. Accedere a <u>Sfinge2020</u> mediante SPID; il sistema verificherà se l'utente è già censito sulla piattaforma.
- 0.2.2. Se l'utente è al primo accesso, la piattaforma propone la schermata per la registrazione dei suoi dati (altrimenti, se è già registrato, verrà ridiretto alla home-page dell'applicazione). Solo la prima volta che si accede, il sistema permette esclusivamente di completare i propri dati anagrafici, in quanto, prima di poter operare su Sfinge2020, è necessario completare la fase di accreditamento; nel caso si effettui il logout prima di completare questa fase, il form di accreditamento sarà riproposta al successivo accesso.
- 0.2.3. Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento, consultare il Manuale Operativo Beneficiari disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 all'indirizzo: <u>https://fesr.regione.emiliaromagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamentitramite-sfinge-2020</u>

0.3. Fase di profilazione

- 0.3.1. Completata la fase di accreditamento, si entra nella home-page di Sfinge2020. Per operare in Sfinge2020 per conto di un'entità legale ("Soggetto giuridico") è necessario essere autorizzati, in qualità di "utente principale", "operatore", "consulente". Un utente può essere associato a una o più entità legali. Nel caso in cui un soggetto giuridico non sia ancora stato inserito a sistema (ma per gli enti locali è un'eventualità remota), l'utente che registra l'entità legale per la prima volta assume l'incarico di "utente principale" per quel "Soggetto giuridico".
- Poiché la profilazione degli utenti/ruoli su 0.3.2. Sfinge2020 per il singolo soggetto giuridico (Comune, Unione, Provincia/Città metropolitana) viene fatta in autonomia dagli "utenti principali" associati e già profilati a sistema (ed ogni soggetto giuridico è registrato una sola volta), nel caso di un soggetto già registrato, si consiglia, preliminarmente, di contattare chi, all'interno del proprio ente, ricopre già tale ruolo di "utente principale" oppure di aprire una segnalazione per conoscerne il nominativo, al fine di richiedere l'attivazione dell'operatore che si occuperà dell'inserimento delle domande per l'avviso LR 18/2000 come altro "utente principale" oppure come "operatore" o "consulente".
- **0.3.3.** Nel caso in cui fosse necessario sostituire o modificare l'utente principale collegato ad un soggetto giuridico, occorre:
 - aprire una segnalazione attraverso il form in testa alla pagina di SFINGE2020;
 - allegare alla segnalazione la richiesta di modifica firmata dal Legale Rappresentante del soggetto giuridico.

1. Inserimento DATI BANCARI

Per attivare il menu completo per la gestione del progetto, prima di tutto bisogna inserire i dati bancari del codice IBAN Re.Tes.

Per tutti gli enti assoggettati al regime di tesoreria unica di cui alla L. 29/10/1984 n. 720, il conto da inserire corrisponde al codice identificativo IBAN dell'amministrazione beneficiaria, al posto del numero del conto di tesoreria (progetto "Re.Tes", circolare n. 42 del 16/12/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del MEF e relativo allegato). I codici IBAN sono pubblicati sul sito del Dipartimento> Tesoreria dello Stato> Strumenti di versamento in Tesoreria> Amministrazioni pubbliche: <u>https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-</u> *l/attivita_istituzionali/formazione_e_gestione_del_bilancio/tes* <u>oreria_dello_stato/strumenti_di_versamento_in_tesoreria/am</u> ministrazioni_pubbliche/?_selmenu=3_1

1.1. Dal menu verticale a destra, selezionare il progetto ammesso a contributo nella sezione "Gestione – Elenco progetti finanziati".

SF	INGE 2020	
**	Persone	~
	Aziende	~
B	Comuni e Unioni	~
B	Altri soggetti	~
	Incarichi	~
	Presentazioni	~
	Gestione	2
	Elenco progetti finanziati	
	Comunicazioni	~

1.2. Dal menu "AZIONI"-ACCETTA CONTRIBUTO"



inserire in "Accettazione contributo" i dati bancari del CODICE IBAN RE.TES. (Banca, Agenzia, N. CODICE IBAN, Intestatario; <u>NON inserire dati nel</u> <u>campo "CONTO TESORERIA"</u>) e confermare con "ACCETTA CONTRIBUTO":

SF	INGE 2020		SC POR FESR	Q	RegioneEmilia-Romagna	Privacy	🕲 Segnalazioni 🗸	🗏 Manuali/FAQ 🗸	🚔 GR!
			Documento	Doc	umento finale GPG202				
	Soggetti giuridici		Dati bancari di comune	di Bor	rgallegro				
			Inserire codice IBAN progetto Re. Tes. (circolare 42/2024 Ragioneria dello Stato)		Banca -				
	Gestione			\geq	IBAN				
	Elento progetti finanzi	sti		Con	nto Conceria				
			=	>[Intestatario *)	
								夺	
			← Indiatra					Accella cor	ntributo

1.3. A contributo ACCETTATO, il menu "AZIONI" si popolerà dei tag operativi:



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

2. VARIAZIONI

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.);
- "<u>PROROGHE</u>" per variazioni dei termini di avvio/fine degli interventi.

In generale, il flusso delle procedure prevede di accedere al progetto finanziato dalla sezione Gestione, voce Elenco progetti finanziati> 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> [solo se richiesto espressamente: 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.

Validato

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.

Inviato

2.1. CREARE una variazione.

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

Suggestigned v Forentiant v Forentiant v Sector v	Persone y	Elence.pn	ogetti						
Microbit Mill Protocolo Table operation Bando Contributos State Adoni Centor A 3785 Protocolo 2022 Lucio tennos di progetti in matrici di Accina 2022 Anto per la protocolo 2022 Anto per la per la per la per la per per la pe	Soggetti gunditi 🗸 🗸	Hoon	tributo il stato corre	tramente accettalo					
Lestore A Centore	Presentationi v	id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
Sensi dela LR Ricitago progetto	Gestione • Elenco propetti finandati	37851	PG/2022/8/20221	Nacel personsi di progetti in materia di ARCHIA STORICI	Avviso par la presentazione di progetti in materia di MUSEL BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI al seroi della L.R. 18/2000.	€ 6.360.00	9	in attracione	Aboti + Reologo progetio

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 VALIAZIONE			
Tipo di va	lazione •	*	
Fir	natario •		
	Budget - plano costo		
e indietro	Dati bancari		Salv
	Generica		

Creata la variazione, essa compare nell'elenco variazioni:

Stato Tipo Data Invio richiesta Esito istruttoria . Ariazione protocoliata Budget - piano costo 21/01/2019 Accettata	
ariazione protocollata Budget - piano costo 21/01/2019 Accettata	Azioni
	Azioni +
ariazione insenta nel sistema Budget - piano costo	Azioni •

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

	Sezioni			
	Inserita	Validata	Inviata	
			Rappresenti → (CF:	
ñå ≻ E	lenco progetti * Elenco variazioni * Dettaglio vari	iazione		
De	ttaglio variazione _{pagina di r}	riepilogo della variazione		

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:

			Rappresenti 🗲 Tanan and a sub a su
Inserita	Validata	Firmata	Inviata
ezioni			
Dati generali			istruzioni
Piano costi			Istruzioni
Documenti			

inserire OGGETTO e MOTIVAZIONE della variazione, poi SALVA:

	Tipo di variazione -	Budget - piano costo	*	
	Firmatario •	-	•	
idietro		saabilisa solan (s/iseliaita)	interal?)	s
ti gene	rali variazior	Accultuling no facility (no investigation Ce dat generali della variazione taglio variazione > Dati generali variazione		s
ti gene	rali variazior • Elenco variazioni + Det	Personal for the second s	Rappresent: + Commer I	5 610 1.00. 00 ⁻ 100.00
ti gene Benco progetti Dati variaz	rali variazior • Elenco variazioni > Deti Ione	nauleilleu soʻluen (si Berlinduo NG de general delavaratone taglio variatione > Dati generali variatione	Rappresent + Children I	S and the set of memory

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		4	
C) Quota Ente proponente	12.500,00	1.500,00		ē	
D) Quota altri enti cofinanziatori	0,00	0.00		A	
Totale	16.000,00	5.000,00			
Compleasivo					
	Costo ammesso	Variaz	lone		
Totale	16.000,0	0	5.000,00		

2.3. DATI BANCARI

Da Dettaglio variazione> Dati generali:

CREATE DIDECT	actual > Dettaglio variazione	Rapprese	ne 🔶 menalament na 11 juli atala
Inserita	Validata	Firmata	Inviata
ezioni			
Dati generali			strution
🕗 Dati bancari			atouter
Documenti			

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**:

			Rappresenti ->
	Intestatario •	COMUNE DI BORGALLEGRO	
	Banca *	Unione del Credito Avanzato	
	Agenzia •	Borgallegro	
	Iban	IT880S001230000012234	
co	onto tesoreria		
← Indietro			Salva

2.4. UL/SEDE progetto

Da Dettaglio variazione > Dati generali:

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
Sezioni			
Dati generali			INTRACTORY.
UL/Sede del progetto			INDOLENCES
Documenti			

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:

		Rapp	eserti 🕈 Drama (recut) riture
Inserita	Validata	Firmata	Inviata
ezioni			
Dati generali			atruster!
Beferenti			anution.
Documenti			

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:

			Rappresenti 🤿 🚥 🖬 👘 🕯	-
Party and Party.				
Contraction of the second s				
Persona referente	Tipo referenza	referente variato	to Azione	

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

			Rappresenti -> Includi - Ann per Brandman
Se la persona cercata non è presi	ente in elenco.	è possibile inserirla cliccando su "Aggiungi persona"	
+ Aggiungi persona			
R	eferente •	Inserisci cognome nome oppure codice fiscale	*
		mann	
		NUMBER OF STREET	-
← Indietro		distantes entitions .	Salva
		MEDICIPHONE PROPERTY	
		MAKO FENIKOLACEOLA	

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

Dati salvati correttamente			
0-9842374			
Persona referente	Tipo referenza	referente variato	Azione
altern palett	Referente operativo	done explores	Azioni -
			Modifica
			Elimina

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 511. "Inserimento di una Persona":

paragrato	5.1.1 "Ir	nserimento	di	una	Persona":
SFINGE 2020	FOR FESS EMELIA-ROMAGINA 2014/2020	Regione Emilia-Romagna		🔘 Segnalazio	ni 🗸 🔲 Manuali 🗸 🚊
🛎 Soggetti giuricici 🗸 🗸	v2.01.pdf		ad una dom	a da parte dei rendico ianda di pagamento d	ntatori PA di integrazione relativa el contributo.
🖹 Atti amministrativi 🗸 👻	Manuale richiesta proroga	a termini progetto - Beneficiario v1.00.pdf	Tratta ed ap proroga dei finanziamer	profondisce la procec i termini di inizio o terr 1to.	lura da seguire per richiedere una nine per un progetto ammesso a
📱 Presentazioni 🗸 🗸	Manuale risposta a richies v1.0.pdf	ita integrazioni domanda - Beneficiario	Tratta ed ap una richiest domanda d	oprofondisce la procec a da parte di istruttori i partecipazione a un b	lura da seguire per rispondere ad PA di integrazione relativa ad una sando.
 Istruttoria/Valutazione v Comunicazioni v 	Comunicazioni in Slinge20	020 v2.0.pdf	Il document descrive tut Sfinge2020 Intercorron Iliquidazione	to, proclotto ad integra te le funzionalità che s relativamente alle con o tra PA e Beneficiari, : e.	izione dei manuali specifici, iono state implementate su sunicazioni strutturate che sia lato concessione che lato
Elquidazione v	Manuale_operativo_benef	ldarLSfinge2020_v2.1.3_pdf	Tratta ed ap accreditam (Azlenda, Co operative, c	oprofondisce i seguent ento all'applicazione, d omune o Altro Soggett reazione di Persone, a	i argomenti: accesso ed lefinizione di Soggetto Giuridico o), inserimento di ulteriori sedi ssegnazione degli incarichi (Legale
Crganismi intermedi 🗸 🗸	Manuale richiesta ANTICIP	O FROGAZIONE.pdf	Manuale pe bandi che n	ante, Operatore, Proc. r richiedere l'anticipo e prevedono l'erogazi	ratore, ecc.) del contributo concesso (solo per i one)

- 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:



cliccare 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.

+ Aggiungi Variazione				
itato	Тіро	Data invio richiesta	Esito istruttoria	Azioni
	Generica			Anioni -

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**

Inserita	Validata	Inviata
Sezioni		
🖉 Dati generali		istruction
Documenti		
Modifica Firmatario		

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 graduatorie approvate con DGR n. 2190 del 18/11/2024, 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 facsimile evidenziata in giallo:

"*L'intervento cod. ...* [riportare il codice progetto che compare nelle graduatorie approvate con DGR n. 2190 del 18/11/2024, come nell'esempio riportato nella figura

sottostante] dal titolo ... [titolo progetto, vedi figura] è stato ultimato in data gg/mm/aaaa", poi SALVA:

) ati generali variazione > <u>Elenco progetti</u> > <u>Elenco variazioni</u> > <u>Dettagi</u>	dati generali della variazione io variazione > Dati generali variazione	
	1	Rappresenti 🗲 🔭 👘 👘 👘 👘 👘
Dati variazione		
Oggetto e motivazioni della variazione +	L'intervento cod. BORGALLEGRO-BO- Archivio-B_95428 dal titolo "Ricerche archivio" è stato ultimato in data 30/1	2022- in 12/2022
← Indietro		sa

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 graduatorie approvate con DGR n. 2190 del 18/11/2024]" e illustrare con dettaglio quanto si intende variare, poi **SALVA**.

Alla voce Documenti:



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

Documenti variazione di	cumenti della variazione variazione : : : : : : : : : : : : : : : : : : :		
· · intracionageni · intraccontinenti · intragin	CHARLES & CASCOME SOCCEMENT	Rappresenti 🔶 🖬	arandran a per nennen
Carica documento			
Tipologia documento -	Select		
Carica documento -	Sfoglia Nessun file selezionato.		
	Formati ammessi:		
			Carica

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 graduatorie approvate con DGR n. 2190 del 18/11/2024]", poi SALVA.

Dalla voce **Documenti**:

Inserita Validata Firmata ezioni <u>Dati generali</u>	Inviata			the second s	
ezioni Oati generali	Invided	Firmata	Validata	Inserita	
Oati generali					Sezioni
				Dati generali	O Dat
Documenti				Documenti	Do

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 corretta 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:



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:

Elence progetti > Elenco variazioni n	rosetto			
· Lanco progecia + Lanco via azioni p	ageno		Rappresenti 🗲 🖬 🚛 🖩	-
+ Aggiungi Variazione	\wedge			
Stato	Tipp	Data invio richiesta	Esito istruttoria	Azioni
Variazione protocollata	Budget - piano cost	0 18/07/2019	Accettata	Azioni •
Understand in data alle en biblier annale		11010000		1000

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:

Contraction Contraction	Privacy 💿 Segnalazioni 🗸 🗏 M	lanuali 🗸 🚊
弄 Elenco manuali		
☆ > elenco manuali		
Elenco Manuali		
Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gostione segnalazioni - Beneficiari pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega Tucilizzo del sistema attraverso il quale sono gestiste le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni +
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.	Azioni +

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:

				Rappresent)	Condition 2 stuff 5.5	ALL STATE PROPERTY AND
	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
179	POVIE II Anni Inni	Connects Dis Tellecomments and Description Interpretation that in the second Nation National Society of the connector Nation National Society of the Second Society of Second Society (Second Society) National Society (Second Society) (Second	magniturerunus delenant pringent ner espetante	canth	9	Asieni -

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

Elenco proroghe progetto montr	a l'elerco delle proroghe richieste per un progetto
♣ > Elenco progetti > elenco proroghe progetto	
+ Agglungi priroga	Rappresent I and Line and Annual State

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



Completare e poi SALVA:

		Rappresenti 🕈 madaliwa s mar a sa jar na
Firmatario richiesta proroga		
Firmatario -	Names of Addition of Contractory of Con-	5 ×
Dati proroga		
Tipo proroga -	Proroga fine progetto	×
Data fine progetto -	31/12/2018	
Motivazioni -	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetu adipiscing elit. Proin lacinia enim vitae si suscipit, in ultricies nulla dignissim.	r em •
2000 B 2000 C		

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**):

		Rappresenti 🗲 📖	and a real time previous
Inserita	Validata	Firmata	Inviata
zioni			
Dati proroga			
Documenti proroga			

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

	1.1		Rappresenti 🗲 💷 👘	TRACKS OF SPREE
+ Agglung) proro	988		Mathematical	a de set
Lata proroga	Proroga inserita nel	Proroga termine	Lorem Ipsum dolor sit amet, consecte	Azioni tur Polentia

3.2. Documenti richiesta di proroga

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

		Rappresenti 🗲 🔤	and the first sector of the sector
Inserita	Validata	Firmata	Inviata
ezioni			
O Dati proroga			
Ocumenti proroga	-		
Courses with Mallida	Ellerine		
L ODOLD DOLL VIDUOD			
Genera pui valida	Liittiina		
Genera pui Valida	Linnina		
umentazione		icare la documentazione d	a allegare alla proroga
	e proroga pagina per ca die > Dettaglio proroga > Documi	icare la documentazione d enti proroga	a allegare alla proroga
umentazione	E Proroga pagina per ca he > Dettaglio proroga > Docum	icare la documentazione d enti proroga Rappresenti ➔ IIII	a allegare alla proroga
Umentazione ko progetti > Elenco prorog Documenti proroga	e proroga pagina per ca the > Dettaglio proroga > Docum	icare la documentazione d enti proroga Rappresenti ♣ IIIII	a allegare alla proroga musica di lincata, per pada
Umentazione ko progetti > Elenko prorog Documenti proroga	e proroga pagina per ca bie > Dettaglio proroga > Documi	icare la documentazione d enti proroga Rappresenti 🕈 📖	a allegare alla proroga
umentazione co prozetti > Elenco prorog Documenti proroga Tipologia documento +	e proroga pagina per ca the > Dettaglio proroga > Docum	icare la documentazione d enti proroga Rappresenti 🗲 l'Illui	a allegare alla proroga
umentazione no progetti > Elenco prorog Documenti proroga Tipologia documento +	e proroga pagina per ca the > Dettaglio proroga > Docum	ncare la documentazione d enti proroga Rappresenti 🗲 Elan	a allegare alla proroga
Umentazione coprosetti > Elencoproroga Documenti proroga Tipologia documento + Carica documento -	e proroga pagina per ca the > Dettaglio proroga > Docums s Sfogla Nessun file selezionato	ncare la documentazione d enti proroga Rappresenti 🗲 l'Inter L	a allegare alla proroga
Umentazione concenti > Elenco proroga Documenti proroga Tipologia documento - Carica documento -	P DFOFOGA pagina per ca the > Dettaglio proroza > Documi	ncare la documentazione d enti proroga Rappresenti 🗲 Like +	a allegare alla proroga

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:

			Rappresenti 🗲 📖	ana a cui sas premenana
Inserita		Validata	Firmata	Inviata
Sezioni				
O Dati prorog	a			
O Documenti	proroga			

Verificata la corretta 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":

		Rappresenti 🔶 i	and the second second second
Proroga validata			
Inserita	Validata	Firmata	Inviata
Sezioni	T		
Dati proroga			
Documenti proroga	A		

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:

Scarica documento	Scarica documento firmato	Invia	Invalida	Élimina

Conferma necessaria

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



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**:

		Rappresenti	Compared a real first pressed
Richiesta di proroga inviata co	orrettamente		\frown
Inserita	Validata	Firmata	Inviata
ezioni		· · · · · ·	
 Dati proroga 			
Documenti prorog	za		

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

ienco progetti > ele	enco proroghe progetti			
			Rappresenti 🗲 🖬 📾 🕅 🗤	en márana, per suese
and the second second	1445			
+ Aggiungi prore	oga			
+ Agglungi prore	Stato	Tipo proroga	Motivazioni	Azioni

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:

v2.01.pdf	una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione relati ad una domanda di pagamento del contributo.
Manuale richiesta proroga termini progetto - Beneficiario v1.00.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per richiedere u proroga dei termini di inizio o termine per un progetto ammesso finanziamento.
Manuale risposta a richiesta integrazioni domanda - Beneficiario v1.0.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per rispondere una richiesta da parte di istruttori PA di integrazione relativa ad u domanda di partecipazione a un bando.
Comunicazioni in Sfinge2020 v2.0.pdf	Il documento, prodotto ad integrazione dei manuali specifici, descrive tutte la funzionalità che sono state implementate su Sfinge2020 relativamente alle comunicazioni strutturate che intercorrono tra PA e Beneficiari, sia lato concessione che lato liquidazione.
Manuale_operativo_beneficiari_Sfinge2020_v2.1.3_pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Soggetto Giuridicco (Azenda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli incarichi (Leg rappresentante, Operatore, Procuratore, etc.).
Manuale richierta ANTICIPO EROCAZIONE pdf	Manuale per richiedere l'anticipo del contributo concesso (solo p

4. <u>RENDICONTAZIONI</u> (RICHIESTE DI PAGAMENTO)

Per gestire i pagamenti (ovvero le liquidazioni dei contributi assegnati) è necessario avere un incarico attivo (operatore o utente principale); l'incarico di delegato non è abilitato alla gestione dei pagamenti (vedi manualistica punto 5.1).

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



4.2. Se il contributo è stato ACCETTATO mediante l'inserimento del codice IBAN Re.Tes. (vedi punto 1), 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.



4.3. 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):

ienco pagamenti progetto isi	na reserco del pagameno achieste per un progetto
> Elenco progetti > Elenco pagamenti progetto	
	Rappresent + source and the set and and
the second second second second	
+ v@nut@ beganento	

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

Firmatario richiesta pagamento		
Firmatario •	. •	
Modalità pagamento		
Modalità pagamento +	· *	
← indietro	- Saldo unica soluzione	Saliva

Creata la variazione, essa compare nell'elenco variazioni:

+ Agglungi 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		100	Azioni +
				Gestisci
				Flimina

Da Azioni>Gestisci compilare tutte le sezioni della richiesta di pagamento. Le varie sezioni si presentano di colore grigio guando non sono complete, ed assumono il colore verde quando risultano compilate. [ATTENZIONE! II 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 guella 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.

		Rappresenti 🚽	Unione der comonie	1923A Phi	
Inserito	Validato		Firmato		Inviato
Riepilogo	âm	ico nar la oracanta	iona di ormatti in mata	Ga di MUSTI DIDUI	TECHT F ARCHINI STORIC
Procedura	sen	si della L.R. 18/200).		
CUP	E4++	maannoonnoo			
Richiesta di finanziamento	PG/	2022/8			
Data di invin	380	oo unica soluzioni			
Sezioni					
Dati generali Date progetto					
Oati bancari					
Avanzamento piano costi					
Giustificativi					Ianuso
Autodichiarazioni					Istrutio

4.4. DATI GENERALI

4.4.1. 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:



4.4.2. Date progetto

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

Dati generali pagamento	date di rendicont	tatione
希 > Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagar	mento > Date pi	rogetto
		Rappresenti →
Date progetto		
Data avvio progetto •	01/01/2023	
Data termine progetto +	31/12/2023	
← Indietro		

4.4.3. Dati bancari

Visualizza (in sola lettura, non modificabili) i dati del codice iban Re.Tes. inseriti dal beneficiario come perfezionamento dell'accettazione del contributo:

		Rappresenti ->
Intestatario *	COMUNE DI BORGALLEGRO	
Banca +	Unione del Credito Avanzato	
Agenzia -	Borgallegro	
Iban	IT8805001230000012234	
Conto tesoreria		
← Indietro		Salva

4.4.4. 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.

noriesten sererestarren erreteren	Rappement I -	
Avanzamento piano costi (unavvec		
Voce piano costo	importo approvato (4)	Importo rendicontato (6) Saldo unica soluzione
Importo		
Costo complessivo dell'intervento	84,000.00	84,000,00
Riepilogo		
Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso	Importo totale rendicontato
	50 000 00	84 000 00

4.4.5. 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.

4.4.5.1. Inserimento giustificativo di spesa

"+Aggiungi Cliccare sul bottone а sinistra giustificativo":

Elenco giustificativi Elenco dei guatticativa definito per un pagamento * > Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento > Elenco giustificativi	
	Rappresent - Tudamit & Fail Lan. (1.1.10) Ramina
• Non sono presenti giustificativi	
+ Agglungi glustificativo	
+ Indietro	

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:

	Rupprecenti +	1(OF: L
Tipologia glustificativo		
Tipologia giustificativo -	Famura (o documente constituire di valore probatorio + equivalenza)	
Fornitore		
Denominazione -	REGIS SRL	
Codice fiscale -	0123456789	
Detiglustificativo		
Numero -	125	
Data -	01/02/2028	
Importo giustificativo (ť) -	14500	
	Fornitura arredi e attrezzature informatiche	
Nota/Descrizione		
Nota/Descrizione Documento glustificativo	Greph Hie PROVA INSENTO POF.pdf	
Nota/Descrizione Documento glastificativo	Geoglef Rei Formati annexis: pdf, p7m	

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.).

i gustificative è stato correttamente aguanto Nono sono state inserite quietanze per il gustificative 123/2017 Forntore Pommination Forntore Pommination Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Support Para I Suppor		Rappresenti 🗲 Landania California Latar Inde
• Non sono state inserte quietance per il giustificativo 123/2017 Fornitore Denominazioni ante inserte quietance per il giustificativo 123/2017 Data giustificativo ante inserte quietance per il giustificativo 123/2017 Data giustificativo 123/2017 Data giustificativo 123/2017 Data giustificativo 123/2017 Data giustificativo 123/2017 Data 1499/2017 Importo state 1499/2017 Importo state 0.00 Nones 0.00 Reserventi al ichibede il contributos 0.00 Reserventi al ichibede il contributos 0.00 Reserventi al ichibede il contributos 0.00 Benco quietanze	il giustificativo è stato correttamente aggiunto 🛛 🖊	
Fornitore: Interface Denomissions Interface Codice facale Interface Dat glustificativo Interface Numere 120017 Data 1409/2017 Toplagi Fatura Importo stale 1.000.0 Importo stale 0.00 Reserve Interface Pecconento Interface Pecconento Interface Pecco voci di costo Interface I Associa voce di costo Interface	 Non sono state inserite quietanze per il giusti Non sono state imputate voci spesa per il giusti 	icativo 123/2017 Uficativo 123/2017
Denominazione International Codice facuale International Data glustificativo International Numere 12/0017 Data 14/09/2017 Topologia Antura Importo su cui si richiade il contributos 0.00 No International Decomento PROVAzif Benco voci di costo International Associa voce di costo International Enco voci di costo International	Fornitore	
Codice fiscale maximum field Dad giustification 120/017 Numere 120/017 Data 1409/2017 Topogia Fatura Import to stale 0.00 Import sou ciri driched in constitutos 0.00 Nemere 120/01.00 Percon quietanze 120/01.00 Elenco voci di costo 120/01.00 * Associa vece di costo 120/01.00 Elenco voci di costo 120/01.00 * Associa vece di costo 120/01.00	Denominazione	setur mi
Dati glustificativo Numere 12/2017 Data 14/09/2017 Tipologia Fattura Importo scular ichiade il centritosto 0.00 Reat 2000/2000/2000/2000/2000/2000/2000/200	Codice fiscale	man million Tark as
Numere 123/2017 Data 1409/2017 Tipologia Fatura Imports to uni si richiede il contributos 0.00 Nota 28/04/2017 Decumento 28/04/2017 Elenco quietanze - Adgeung quietanza - Associa vece di costo - Elenco voci di costo - Elenco voci di costo - Elenco documenti giustificativo -	Dati glustificativo	
bita 1409/2017 Tipologia Fattura temperto scul al ichicate il concritto 0.00 becco qui el ichicate il concritto PROVA.seff Benco qui el anze Factura al	Numero	123/2017
Tipologia Pattura Importo strale 1.800.00 Importo strale 0.00 Nota 2800/0.0df Benco quietanze 2800/0.0df + Applungi quietanze - + Applungi quietanze - + Applungi quietanze - - Associa voce di costo - Elenco quietanze - - Elenco quietanze - - Elenco quietanze - - Elenco documenti giustificativo -	Data	14/09/2017
imports totali 1.00.00 imports su cui di richiade il constributo 0.00 Not PROVA.adf Decompetita di constributo PROVA.adf Elenco qui etanze Fillowa.adf + Aggiungi quietanze Fillowa.adf Elenco voci di costo Fillowa.adf Fillowace di costo Fillowace di costo	Tipologia	Fattura
Impacts ou cui si richiede il centritoris 0,00 Nota Periode il centritoris Decomento PROVA.adf Elenco qui etanze Fillora di etanze Agglungi quietanze Fillora di etanze Elenco voci di costo Fillora di etanze Secondo costo di di costo Fillora di etanze Elenco documenti giustificativo Fillora di etanze	Importo totale	1.800.00
Note Percent 2 P	Importo su cui si richiede il contributo	0,00
Decumento Ello/Lucif Elenco quietanze Image: Construction of the second	Nota	
Elenco quietanze Agglungi quietanze Elenco voci di costo Associa voce di costo Elenco documenti giustificativo	Documento	PROVA.pdf
Agglungi quetanza Elenco voci di costo Associa voce di costo Elenco documenti giustificativo	Elenco quietanze	
Elenco voci di costo Associa voce di costo Elenco documenti glustificativo	+ Aggiungi quietanza	
Associa voce di costo Elenco documenti giustificativo	Elenco voci di costo	
Elenco documenti glustificativo	+ Associa voce di costo	
	Elenco documenti giustificativo	-

4.4.5.2. Quietanze

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

		Rappresenti -> U.N.IMIMU	CONTRACTOR OF STR
Dati quietanza			
Numero -			
Data •			
Tipologia -	1	•	
Documento quietanza -	Sfogla		
	Formati ammesst: edf		

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.

4.4.5.3. Voce piano di costo

Cliccare su "+Associa voce di costo":

socia voce piano costo	pagina di associazione di una voce plano costo al giustificativo	
> Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagar	nento > Elenco giustificativi > Dettaglio giustificativo > Aggiungi voce pia	ino costo
	Rappresenti >	
Dati voce plano costo		
Voce piano costo +	Costo complessivo dell'intervento *	
Importo rendicontato per voce di costo -	3550d	
← 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:

		Rappresenti 7 G			(CF:
+ Aggiungi glusti:	ficativo				
Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
REGIS SRL - 0123456789	125 - 01/02/2023	Fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente)	€ 14.500,00	€ 14,500,00	Azioni +
ASDF SPA - 23132132132132	1546 - 30/01/2023	Fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente)	€ 34.000,00	€ 34.000,00	Azioni +
Coop. Alicante - 0987654321	87659 - 01/01/2023	Nota di prestazione occasionale	€ 35.500,00	€ 35.500,00	Azioni +

4.4.5.4. 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"):

Tipologia documento •	z.	
Carica documento •	Sfoglia Nessun file selezionato.	
	Formati ammessi:	
Nota -		

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

+ Aggiungi docu	mento giustificativo		
Tipologia	Documento	Nota	Azioni
Altro	Attoneaustin	the second period of the second se	Azioni.+
Altro	PROVA.ndf	contraction to an interference of the second systems of the	Arioni -
Altra	provaudock	Petropone subgrd spice spice	Automi -

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

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
and the country	123/2017 - 14/09/2017	Fattura	€ 1.800.00	€ 1.800,00	Azioni +
					Gestisci
					Modifica
← Indietro					11 miles

Il menu 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.

4.4.6. 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**:

		Rappresenti → I	-11-	
SI IMPEGNA A				
 consentire gli opportur fornire, nel rispetto di svolgimento dell'attività 	i controlli e ispezioni ai fi elle vigenti norme di le; i di monitoraggio e valuta	unzionari della Regione come pre gge, ogni informazione ritenuta azione;	visto dall'avviso di cui al necessaria dalla Regio	la DGR n. 1349 del 01/08/20 ne per il corretto ed effic
DICHIARA				
 di aver sostenuto le si documenti di spesa fisi 	pese indicate nel "Riepil almente regolari;	ogo giustificativi" dell'applicativo	Sfinge2020, come con	nprovabile attraverso i rela
 che copia delle fatture Sfinge2020 alla present 	e dei giustificativi rela e domanda;	tivi alle spese per le quali si ric	chiede il contributo son	o allegati tramite l'applica
che le suddette spese r	endicontate riguardano e	effettivamente ed unicamente l'in	tervento ammesso a co	ntributo; Na Pagiaga Emilia Pamagai
 che la documentazione 	contabile è conservata e	accessibile;	ultura e al Paesaggio de	ila Regione Emilia-Romagni
 di essere consapevole che qui si intendono in 	delle clausole di revoca i regralmente richiamate:	a/o riduzione del contributo pres	enti nell'avviso di cui al	a DGR n. 1349 del 01/08/2
 che per le iniziative di principi definiti dalla : 2000/2019); 	progetto non sono stati strategia regionale per	utilizzati i prodotti di cui all'art. la riduzione dell'incidenza delle	4 della direttiva (UE) 2 plastiche sull'ambient	019/904. coerentemente ci e (all.1, par.5. della D.G.R
 di aver utilizzato il logo (castacoi o digitali) colati 	della Regione Emilia-Ror	nagna e di aver messo in eviden	za sui materiali informa	ivi, pubblicitari e promozio
 di essere informato, a 	i sensi e per gli effetti d	i cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/.	2003, che i dati personi	ali saranno trattati, anche
strumenti informatici, e	sclusivamente nell'ambit	to del procedimento per il quale l	a presente dichiarazione	e viene resa.
	0	• Dichiaro di aver preso visione e di	accettare	
		integralmente le clausole riportate sezione	in questa	
← indietro				Salv

4.4.7. Documenti

È <u>obbligatorio</u> caricare la **Relazione tecnico**scientifica, da redigere sulla base dello schema reperibile a partire dalla pagina <u>Piani 2024</u> del sito web del Settore Patrimonio culturale.

	Represent +	(CF
Garicare tutti gli allegati previsti Garicare II documento Relazione tecrico-sc	entifica	
È obbligatorio carkare la Relazione tecn sul sito del Patrimonio culturale>Modull https://regioneer.it/vr628w7g	co-scientifica, il cui schema è disponibile itica e istruzioni all'URL	
Carica documento		
Tipologia documento +		
Carica documento -	Scegi ii file Nessun file scelto	
Nota		
	1	

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.).

4.5. VALIDAZIONE

4.5.1. 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":

		Rappresenti -			
Inserito	Validato		Firmato		Inviato
Riepilogo					
Procedura	Aur Set	viso per la presenta nsi della L.R. 18/200	cione di progetti in mater 0.	ia di MUSD, BIBLIC	TECHE E ARCHIVI STORICI
CUP	L.				
Richiesta di finanziamento	PG	1/2022/8			
Modalità richiesta di pagamento	Sa	lde unica soluzione			
Data di invio					
Sezioni					
Oati generali					
Date progetto					
Oati bancari					
Avanzamento piano costi					
Giustificativi					
Autodichiarazioni					
Documenti progetto					

- 4.5.2. Con il pulsante "Genera pdf" si può creare un fac-simile 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).
- **4.5.3.** 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): Dettaglio richiesta pagamento pagina di riepilogo della richiesta di pagamen

* Elenco prosetti * Elenco pagamenti * Dettaglio pagamen

Pagamento validato	- Û				
Inserito	Validato		Firmato		Inviato
Riepilogo					
Procedura	Awiso sensi o	per la presentazior ella L.R. 18/2000.	e di progetti in mater	ia di MUSEI, BIBLI	OTECHE E ARCHIVI STORICI ai
CUP	and the				
Richiesta di finanziamento	PG/20	2			
Modalità richiesta di pagamento	Saldo	unica soluzione			
Data di invio					
Dati generali					
Dati generali Date progetto					
Dati generali Date progetto Dati bancari					
Dati senerali Date ocosetto Date bancari Avanzamento piano costi					
Dati panerali Dati panerali Date procesto Dati bancari Avanzamento giano cossi Giustificativi					
Dati generali Dati generali Date orosetto Dati bancari Avantamento Riano costi Giustificativi Autodichiarazioni					
Dati senerali Dati senerali Date crosetto Dati bancari Autonamento giano costi Giustificatiri Autostichiarazioni Documenti grogetto					

4.6. 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 4.3). Il file (formato ".p7m") va poi ricaricato a sistema con "Carica domanda firmata"

	Scarica richiesta	Carica dom	anda firmata	Invalida		
in	fine, SALV	/A :			-	
C	arica pagam	ento firm	ato _{pagina per car}	icare il pagamento	firmato	
					Rappresenti 🗲	1 Western
	Carica documento					
	Domanda pdf firm	nata relativa ad un pagamento +	Sfoglia Nessur Formati ammessi: Cor estensione .p7m	i file selezionato. icare un file firmato e	ligitalmente con	
	← 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.

4.7. 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:

	Rappresenti →		(CF: U
Documento caricato correttamente			
Inserito	Validato	Firmato	Inviato
Riepilogo			
Procedura	Avviso per la presentazione o sensi della L.R. 18/2000.	di progetti in materia di MUSEI	BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI A
CUP			
Richiesta di finanziamento	Parameters		
Modalità richiesta di pagamento	Saldo unica soluzione		
Data di invio			
Protocono pagamento			
Sezioni			
Oati generali			
Date progetto			
Avanzamento piano costi			
Giustificativi			
Autodichiarazioni			
Ocumenti prosetto	л		
Scarica richiesta Scarica pagamento firm	nato Invia pagamento Invalida		
Conferma neces	saria		
tinuando non sarà più poss itende procedere comunque	ibile modificare la richie e?	sta nemmeno d	all'assistenza tecnic

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":



4.8. RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

4.8.1. Premessa

A seguito della presentazione di una domanda di pagamento del contributo, 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.

4.8.2. Dettaglio della risposta

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

2.0	rogetti					
				Rappresenti	+ CHERORDOLLA	AN OF REPORTED
1	Protocollo	Títolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
578	PG/	Proposition represents a citationalism per la machine reclamption increase managementations	BADOIN NUMBER	<	si	Azioni +

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

nco progetti > Elenco p	lagamenti progetto				
				Rappresenti 🗲	COLLARS OF REFINE
+ Nuova domanda di p	pagamento				
+ Nuova domanda di p Wodalità pagamento	Stato	Data invio	Esito	Importo pagamento	Azioni

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

						Ra	ppresenti 🕈 🔤	ander, sea	A JOI-LINDER	-
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocolio richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Protocollo risposta integrazione	Data invio risposta alla PA	Stato integrazione	Azioni
135	Martin Ini Dalaya	Proprietina, segundera al detautoratoria (ar la maschilter nationalistica) artista securativa detautora	PG/and	PG/	PG/	-			Richiesta in attesa di risposta	Azioni • Gestiadi

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:

				Fappres	ienz 🔶 contanuet d'una a sub por concerne
Inserita		Validata		Firmata	Inviata
ati integrazione					
Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/Automation	w			
Data richiesta integrazione	#1980-1011*				
Numero protocollo richiesta Integrazione	HOD-THERE	8			
Nota	Per chiariment	ti si prega di contattare:			
Testo enali	PUR HSN 201- documentale d In riferimente bando in ogge La precerte sa n.1303/2013. Il Beneficiario di ricevimento In caso di man con la domano Corduil saluti.	4-2020 ASSE 1 - ADIONE Internuzione del procedi alla Vu-presentazione di tato, si inchiedono le integ ile come comunicazione e è tenuto ad integrane las della presente richiesta, scato invio nel termini si p da di pagamento.	- siando um imento domandi richiesta di paga razioni elencate di interruzione di opra elencata di roccederà alla va	a di pagamento di PG mento di PG e pagamento di per le la allegato. el procedimento secondo le pri ocumentazione entre il termine lutazione della rendicontazione	menur- Achesta di integrazione gianne i Editori paper visibile al progetto financiato dal visioni dell'ari 112 del Regolamento UE di III giorni, calcolati a partre dalla data e coi la sola documentazione glà inviata
	tione				
ezioni risposta integra					

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"

4.8.3. Nota risposta

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

Nota risposta integrazione	
Dettaglointegratione > Nota risposta	
	Rappresenti 🕈 s investini 1.1.4.41 sir internetione
Testo nota di risposta -	
♦ indictro	Selva

4.8.4. Documenti da integrare

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

		Rappresenti + Common Multicina A Administration
Carica documento		
Descrizione documento +		
Tipologia documento +	2	*
Carica documento •	Sfoglia Nessun file selezionato.	
	Formati ammessi	

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):

·(CF: 06)

4.8.5. 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**:

📀 Nota risposta	imidani
Documenti da integrare	
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:

		complete and a
Firmario attuale		
Nome cognome	CONCEPTION OF CONCEPTION	
Codice fiscale	ATTRONT ADAM	
Dati nascita	nato il numurimi in Bologna stato Italia	
Dati residenza	residence in the III Sorthalia Print. Natu	neiguane.
Recapiti	telefone with mount	
Nuovo firmatario		

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".

4.8.6. 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 r	risposta integrazione
0	Nota risposta
0	Documenti da integrare
Firmata	ario 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:

	-		R	ippresenti 🕈 kannaanun 11.1.442 ain kaanna
Inserita	\rightarrow	alidata	Firmata	Inviata
Dati integrazione				
Numero protocolio richiesta finanziamento	PG/activitutions			
Data richiesta integrazione	torms form.			
Numero protocolio richiesta integrazione	ROPTING			
Nota	INVESTIGATION NEW	arani.		
Testo email	Auguranti de antonistra i Sur Ballandi S. E Decembraria é ferencia e Mandre Salabarra	nenar narina di stansana ni mingamin nyan dinisi	a de pront metro acordo e los presidentes entre 1 de	na pranovali dativati tuti datinggramania na nonimetri il giurni sutistiki e garine iski dat
iezioni risposta integraz	one			
A Nota di posta				

4.8.7. Firma [se la funzione non è presente, passare al punto 4.8.8 "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 4.3). Il file (formato ".p7m") va poi ricaricato a sistema con "Carica risposta firmata", infine SALVA:

arica risposta integraz • <u>Dettaglio integrazione</u> • Carica risposta	tione firmata _{pagna per o}	aricare la risposta a richiesta di integrazione firmata
		Rappresent + Interintent - and pre-sent that
Carica documento		
Risposta firmata a richiesta di	Sfogla Nessun file selezionato.	
mechanice .	Formati ammessi: Caricare un file firmato dig estensionep7m	Italmente con
+ 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.

4.8.8. 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	Scarica risposta firmata	Invia risposta	Invalida
--	------------------	--------------------------	----------------	----------



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"):

					Rappresenti 🔶 🗆 💷	NORMALIZARIA DEPUTIT
Inserita	>	Validata	<u> </u>	Firmata	$\rightarrow c$	Inviata
lati integrazione			-			
Numero protocollo richiesta linanglamento	PG/Rem/rem/R	n .				
Data richiesta integrazione	AUTOUNCY.					
Numero protocollo nchiesta ntegracione	1002111000					
Nota	And contract of the	N NAME OF TAXABLE				
Testo email	Angelen and an and a second se	ineria terrariaria ineria ad relagancia	1		10-10 yearson date 10-11 years	et tit berngradaan i sekelet saartee tit a
ezioni risposta integraz	lone					
Nota risposta						

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:

							Rapper	ecenti 🔶 🖓 👘 👘	ORDOLLANS D	A-CH
Id	Titelo procedure	Titolo progetto	Protocolio progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Protocello risposta integrazione	Data Invio risposta alla PA	Stato integrazione	Azion
135	second.	rapates.	PG/2010	NG/2010	PC/SHU	-	(PC/1	30/11/2017	Risposta	Azor

5. MANUALISTICA, SUPPORTO E SEGNALAZIONI

5.1. Manualistica

Per ulteriori dettagli, si rimanda ai manuali:

- "Manuale operativo beneficiari" (punto 5 le procedure standard relative all'assegnazione degli incarichi);
- "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:

POR FESR DELLA-ROMAGNA 2014/2020	🕲 Segnalazioni 🤟 🗏 Manuali 🗎	-			
	I≣Elenco Manual				
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.	2			
Manuale compilazione domanda di pagamento - Beneficiario - ver.3.05.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagament del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento ne adui nabado specifico ne ad una particate tipologi, di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluziono). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglo dei control li e della domanda per i quali occorre fare riferimento alle regole indicato nell'ato di agnorsiano de dalle indicatoni fornite nel manuale di rendicontazione reperibile nel portale del POR FER regionale: http://www.regione.emilia- romagia.ul/res	•			
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 dei contributo.				
Manuale sicklinete process termini presente . Dependicipate of 00 edf	Tratta od approfondicco la procedura da coguiro por richiodoro una	ר			

- 5.2. Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:
- 5.2.1. Per problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello Federa, contattare il supporto Lepida:
 - web <u>https://www.lepida.net/assistenza</u>
 - e-mail <u>helpdesk@lepida.it</u>
- 5.2.2. 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/
- 5.2.3. 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 quida che spiega l'utilizzo del sistema (Mantis) di gestione delle segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 "Manuale inserimento е 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.
- **5.2.4.** Per domande e chiarimenti riguardanti la gestione e i contenuti dei progetti:

- contenuti amministrativi:
 - Chiara Casari (E.Q. Pianificazione) tel. 051 527 8190 <u>chiara.casari@regione.emilia-romagna.it</u>
- contenuti culturali:
 archivi storici, schede "C2":
 - archivi storici, schede "C2": Manuela Cristoni tel. 051 527 6637 <u>manuela.cristoni@regione.emilia-romagna.it</u>
 biblioteche, schede "A":
 - Giordano Vignali tel. 051 527 6632 giordano.vignali@regione.emilia-romagna.it
 - biblioteche, schede "C1": Monica Ferrarini tel. 051 527 6657 monica.ferrarini@regione.emilia-romagna.it