

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 [Sfinge2020](#) 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: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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".

0.3.2. Poiché la profilazione degli utenti/ruoli su 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.

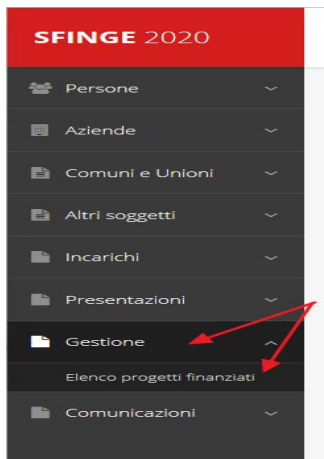
1. Inserimento DATI BANCARI

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

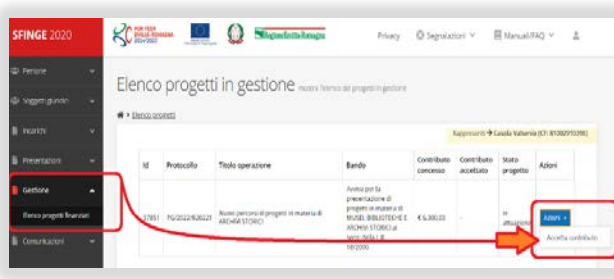
Per tutti gli enti assoggettati al regime di tesoreria unica di cui alla L. 29/10/1984 n. 720, il conto da inserire corrisponde al codice identificativo IBAN dell'amministrazione beneficiaria, al posto del numero del conto di tesoreria (progetto "Re.Tes",

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: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/attivita_istituzionali/formazione_e_gestione_del_bilancio/tesoreria_dello_stato/strumenti_di_versamento_in_tesoreria/amministrazioni_publiche/?_selmenu=3_1

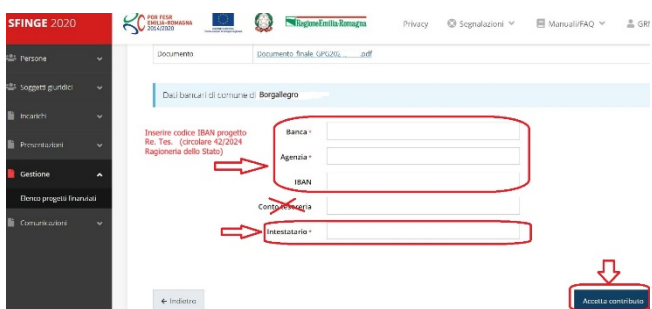
1.1. Dal menu verticale a destra, selezionare il progetto ammesso a contributo nella sezione "Gestione – Elenco progetti finanziati".



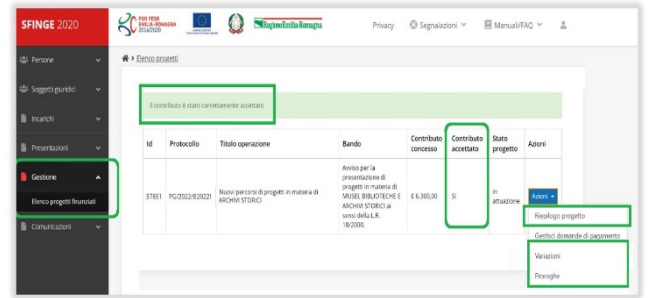
1.2. Dal menu "AZIONI" –ACCESTA CONTRIBUTO"



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



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



➤ Nel "RIEPILOGO PROGETTO" 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.);
- "**PROROGHE**" 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.

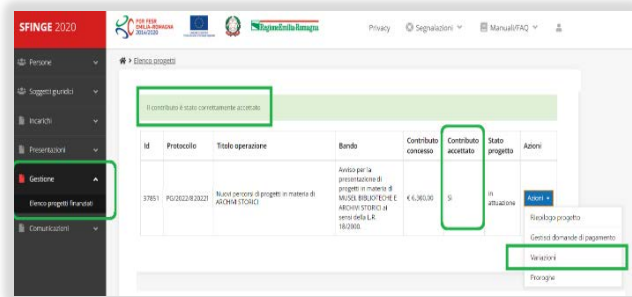
La procedura di presentazione della richiesta è **completa** quando tutte le sue fasi sono evidenziate in **verde** e la richiesta risulta **inviata**.



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.

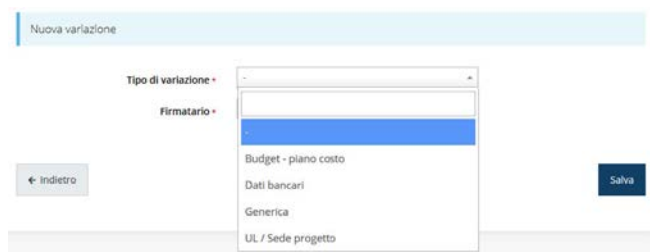
Per inserire una richiesta di variazione, da **Sfinge2020> Gestione–Elenco progetti finanziati> Azioni> Variazioni**:



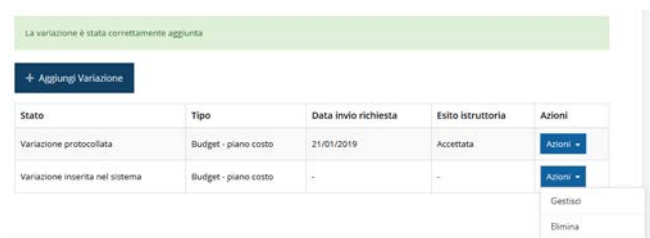
Creare una **VARIAZIONE** cliccando sul tasto blu **"+Aggiungi variazione"** (in alto a sinistra):



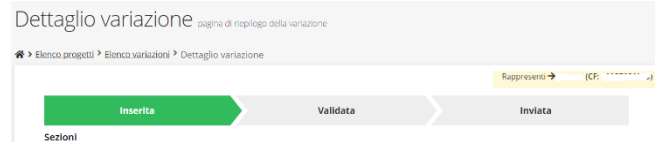
poi selezionare dal menu a tendina il **TIPO DI VARIAZIONE** ("Budget", "Dati bancari", "UL/Sede progetto", "Referente/RUP"); oppure "Generica" (se diversa dalle "predefinite": es. **dichiarazioni, modifiche progettuali, rinunce**), specificare il **FIRMATARIO**, infine **SALVA**:



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



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

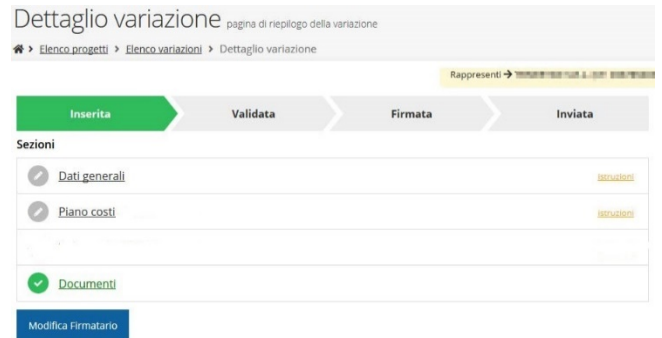


Si possono allegare **Documenti** (di solito, non obbligatori) a supporto della richiesta di variazione.

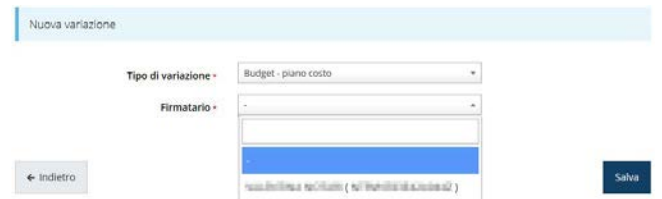
Dal punto 2.2. al 2.6, vengono brevemente illustrate le procedure per le specifiche tipologie di variazioni.

2.2. BUDGET–Piano dei costi.

Da **Dettaglio variazione> Dati generali**:



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

Completivo	Costo ammesso	Variazione
Totale	16.000,00	5.000,00

2.3. DATI BANCARI

Da Dettaglio variazione > Dati generali:

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**:

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:

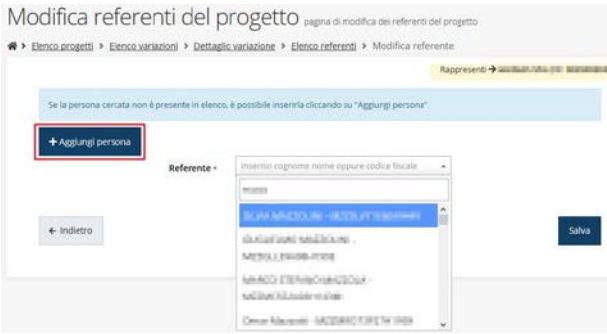
inserire **OGGETTO** e **MOTIVAZIONE** della variazione, poi **SALVA** (vedi punto 2.1).

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 "**:



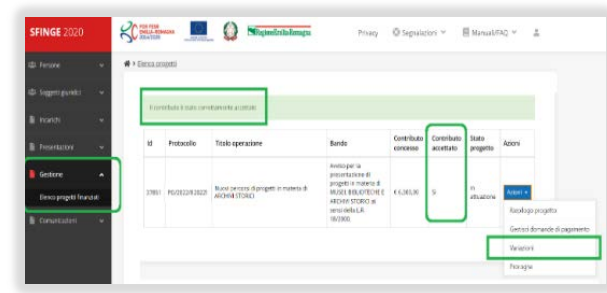
Si apre una maschera per l'inserimento dei dati anagrafici della nuova persona. Per i dettagli: **Manuale operativo beneficiari** (presente nell'apposita sezione "Manuali" della barra del menu orizzontale in alto), paragrafo 5.1.1 "Inserimento di una Persona":



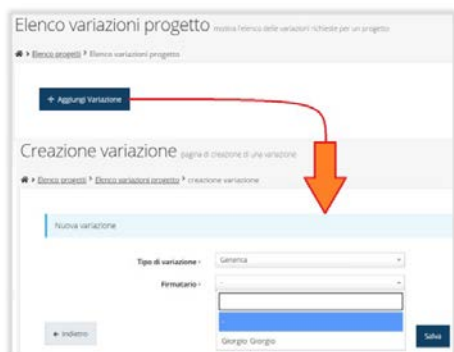
2.6. GENERICA (dichiarazioni, rinunce, modifiche progettuali, ecc.)

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 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 fac-simile 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**:

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:

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**:

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**:



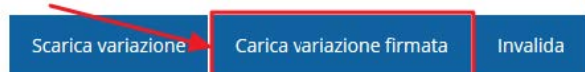
Si può scaricare un pdf contenente le informazioni inserite oppure tornare sui propri passi con **"Invalida"** per apportare eventuali modifiche (in tal caso, bisogna poi validare nuovamente la richiesta).

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

clickando 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**:



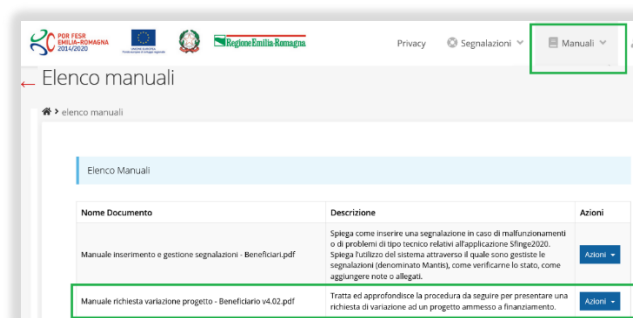
L'avvenuto invio è riportato anche nell'Elenco Variazioni, con la voce **"Variazione inviata alla pubblica amministrazione"** e la data di invio:

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

Stato	Tipologia	Data invio richiesta	Esito istruttoria	Azioni
Variazione protocollata	Budget - piano costo	18/07/2019	Accettata	Azioni -
Variazione inviata alla pubblica amministrazione	Generica	12/02/2020	-	Azioni -

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:



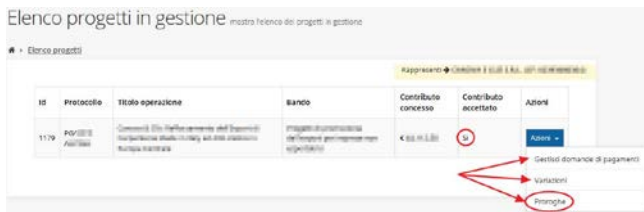
In particolare:

- 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

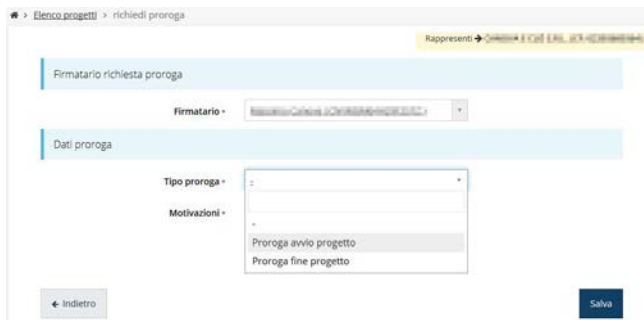
Da **Sfinge2020> Gestione–Elenco progetti finanziati> Azioni> Proroghe**:



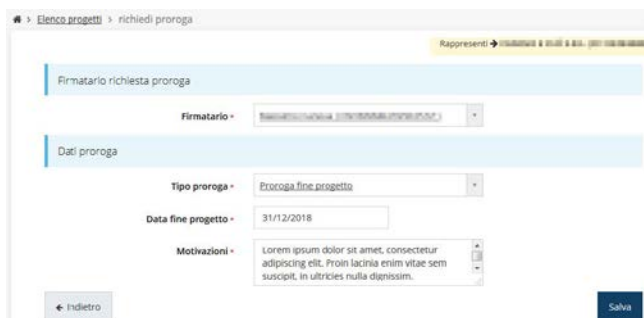
Da "Elenco proroghe progetto", tasto blu in alto a sx "+**Aggiungi proroga**":



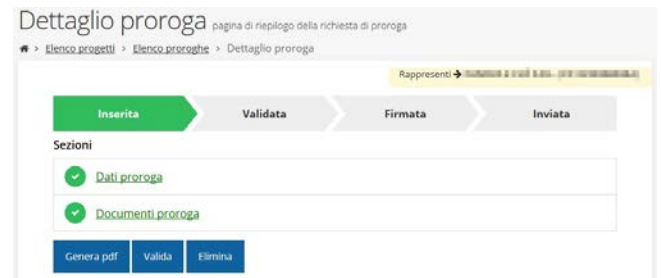
Specificare **firmatario**, **tipologia** (avvio o conclusione del progetto), **nuova data** e **motivazioni** (campo testuale) della domanda di proroga:



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**):

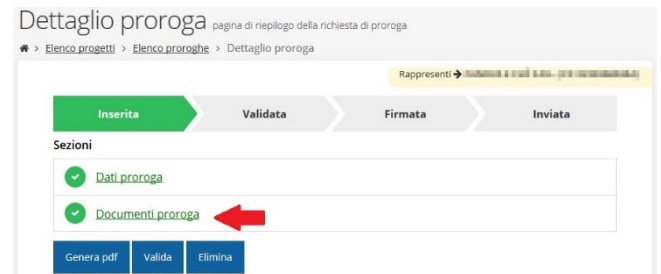


È possibile riprendere la richiesta creata anche dall'elenco proroghe, menu **Azioni> Compila**:



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:

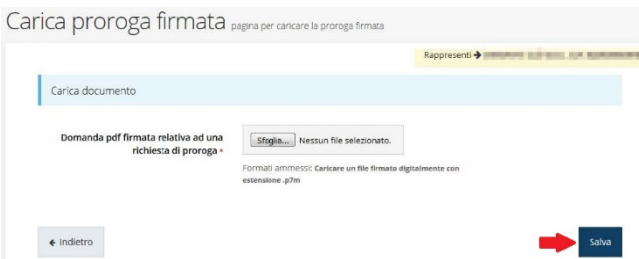


Verificata la correttezza delle informazioni inserite, procedere alla **VALIDAZIONE** con il pulsante **VALIDA**; lo stato della richiesta si aggiorna in **"Validata"** e cambiano i pulsanti in fondo al **"Dettaglio proroga"**:



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**:



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**:



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



3.5. Manualistica richieste di proroga

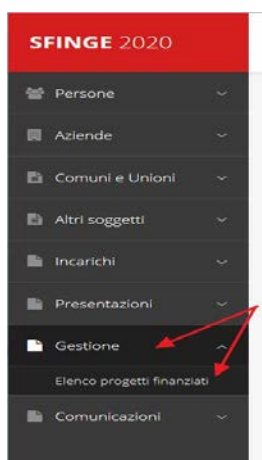
Per ulteriori dettagli, si rimanda al manuale **"Istruzioni per presentare la richiesta telematica di proroga dei termini per la realizzazione del progetto sul Sistema Sfinge2020"**, presente nell'apposita sezione **"Manuali"** della barra del menu orizzontale in alto:



4. **RENDICONTAZIONI (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

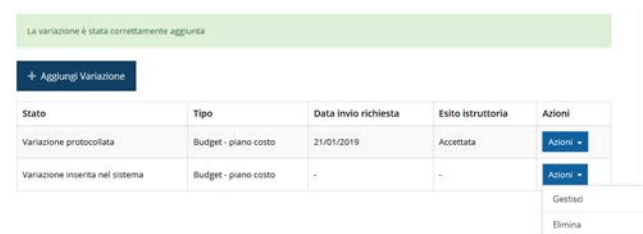
Da **Sfinge2020** > **Gestione-Elenco progetti finanziati** > **Azioni** > **Gestione domande di pagamento**, al primo accesso l'elenco si presenta vuoto. Per creare/inserire una **RICHIESTA** cliccare sul tasto blu **" +Aggiungi pagamento"** (in alto a sinistra):



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.

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:

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:

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.

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

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.).

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**:

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"**:

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:

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. Alcamo - 0987654321	87659 - 01/01/2023	Nota di prestazione occasionale	€ 25.500,00	€ 25.500,00	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"):

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:

Tipologia	Documento	Nota	Azioni
Altro	ESG00403	...	Azioni -
Altro	BISG04001	...	Azioni -
Altro	ESG004004	...	Azioni -

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
...	123/2017 - 14/09/2017	Fattura	€ 1.800,00	€ 1.800,00	Azioni -

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**:

Gestione autodichiarazioni

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 dell'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 qui si intendono integralmente richiamate;
- 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 (art.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

4.4.7. Documenti

È obbligatorio caricare la **Relazione tecnico-scientifica**, da redigere sulla base dello schema reperibile a partire dalla pagina [Piani 2024](#) del sito web del Settore Patrimonio culturale.

Documenti pagamento

Caricare tutti gli allegati previsti

Caricare il documento Relazione tecnico-scientifica

È obbligatorio caricare la **Relazione tecnico-scientifica**, il cui schema è disponibile sul sito del Patrimonio culturale>Modulistica e Istruzioni all'URL <https://regionee.it/vr828w7g>.

Carica documento

Tipologia documento -

Carica documento - Scegli il file Nessun file scelto.

Formati ammessi:

Nota -

Carica

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"**:

The screenshot shows the 'Dettaglio richiesta pagamento' page. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Inserito', 'Validato', 'Firmato', and 'Inviato'. The 'Validato' step is highlighted in green, and a red arrow points to it. Below the progress bar, there is a 'Riepilogo' section and a 'Sezioni' section with a list of green checkmarks next to the following items: 'Dati generali', 'Data progetto', 'Dati bancari', 'Avanzamento piano costi', 'Giustificativi', 'Autodichiarazioni', and 'Documenti progetto'. At the bottom left, there are two buttons: 'Genera pdf' and 'Valida'.

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**:

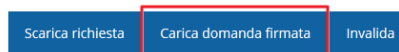


Lo stato della richiesta si aggiorna in **"Validato"**. Con **"Scarica richiesta"** si può scaricare un pdf contenente le informazioni inserite oppure tornare sui propri passi con **"Invalida"** per apportare eventuali modifiche (in tal caso, bisogna poi validare nuovamente la richiesta):

The screenshot shows the 'Dettaglio richiesta pagamento' page. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Inserito', 'Validato', 'Firmato', and 'Inviato'. The 'Validato' step is highlighted in green, and a red arrow points to it. Below the progress bar, there is a 'Riepilogo' section and a 'Sezioni' section with a list of green checkmarks next to the following items: 'Dati generali', 'Data progetto', 'Dati bancari', 'Avanzamento piano costi', 'Giustificativi', 'Autodichiarazioni', and 'Documenti progetto'. At the bottom, there are three buttons: 'Scarica richiesta', 'Carica domanda firmata', and 'Invalida'. The 'Scarica richiesta' button is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the right.

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"**



infine, **SALVA**:

The screenshot shows the 'Carica pagamento firmato' page. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Inserito', 'Validato', 'Firmato', and 'Inviato'. The 'Firmato' step is highlighted in green. Below the progress bar, there is a 'Carica documento' section with a text input field and a 'Sfoglia...' button. Below the input field, there is a note: 'Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m'. At the bottom left, there is a 'Indietro' button, and at the bottom right, there is a 'Salva' button.

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**:

Dettaglio richiesta pagamento pagina di riepilogo della richiesta di pagamento

Elenco progetti > Elenco pagamenti > Dettaglio pagamento

Documenti caricati 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
- ✓ Data progetto
- ✓ Dati bancari
- ✓ Avanzamento piano costi
- ✓ Giustificativi
- ✓ Autodichiarazioni
- ✓ Documenti progetto

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

Elenco progetti > Elenco pagamenti 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

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**:

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

Elenco progetti

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
3578	PG/2018/17124	Progettazione, implementazione e consolidamento per la creazione dell'archivio storico-archivistico della Regione Emilia-Romagna	Salvo DUV/2018/17124	€ 14.310,25	Si	Azioni

Clicca domanda di pagamento

Variazione

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

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

Elenco progetti > Elenco pagamenti progetto

Modalità pagamento	Stato	Data invio	Esito	Importo pagamento	Azioni
Saldo unica soluzione	Pagamento protocollato	07/07/2017	In istruttoria	-	Azioni

Vedi domanda di pagamento

Integrazioni

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

Elenco integrazioni mostra l'elenco delle integrazioni richieste

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Protocollo risposta integrazione	Data invio risposta alla r.a.	Stato integrazione	Azioni
135	Atto di indirizzo	Progettazione, implementazione e consolidamento per la creazione dell'archivio storico-archivistico della Regione Emilia-Romagna	PG/2018/17124	PG/2018/17124	PG/2018/17124				Richiesta in attesa di risposta	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**:

Integrazione pagina di dettaglio per una integrazione pagamento

↳ Dettaglio integrazione

Rappresenta → Comune di ... (CF: 00...)

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento: PG/2020/00000000

Data richiesta integrazione: 2020-01-01

Numero protocollo richiesta integrazione: PG/2020/00000000

Nota: Per chiarimenti si prega di contattare: [Rappresentante](#) [Rappresentante](#)

Testo email: **PEC FINANZIARIA-GIUDIZIO ADE 1 - Azione 1.1.1 - bando per assegnamenti di incarichi di merito - richiesta di integrazione documentale e interruzione del procedimento domanda di pagamento** PG/2020/00000000 per le spese relative al progetto finanziato dal bando in oggetto, si richiedono le integrazioni elencate in allegato. La presente vale come comunicazione di interruzione del procedimento secondo le previsioni dell'art.132 del Regolamento UE n.1303/2013. Il Beneficiario è tenuto ad integrare la sopra elencata documentazione entro il termine di 10 giorni, calcolati a partire dalla data di ricevimento della presente richiesta. In caso di mancato invio nei termini si procederà alla valutazione della rendicontazione con la sola documentazione già inviata con la domanda di pagamento. Cordiali saluti. Il Dirigente/Responsabile: [Rappresentante](#)

Sezioni risposta integrazione

Nota risposta

Documenti da integrare

Firmatario

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

↳ Dettaglio integrazione > Nota risposta

Rappresenta → Comune di ... (CF: 00...)

Testo nota di risposta:

Indietro Salva

4.8.4. Documenti da integrare

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

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

↳ Dettaglio integrazione > Documenti in integrazione

Rappresenta → Comune di ... (CF: 00...)

Carica documento

Descrizione documento:

Tipologia documento:

Carica documento: Nessun file selezionato.

Formati ammessi

Carica

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):

4.8.5. Firmatario

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

Sezioni risposta integrazione

Nota risposta

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**:

Scelta firmatario pagina per scegliere il firmatario del pagamento

↳ Dettaglio integrazione > Scelta firmatario

Rappresenta → Comune di ... (CF: 00...)

Firmario attuale

Nome cognome	GIORGIO ARDINI
Codice fiscale	ARTURGCR37A0000000
Dati nascita	nato il 01/01/1950 in Bologna stato Italia
Dati residenza	residente in Via di Somalia 2, 40138, Italia, Italia
Recarti	telefono 0512345678 email giorgio.ardini@comune.it

Nuovo firmatario

Firmatario: GIORGIO ARDINI (ATTUALE) [dropdown]

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".

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 risposta integrazione

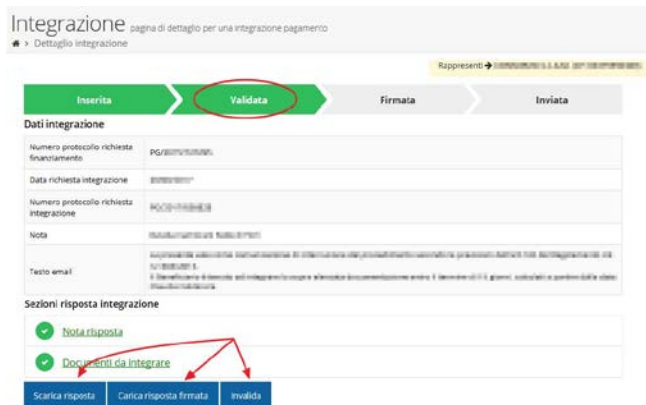
Nota risposta

Documenti da integrare

Firmatario Validare

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:

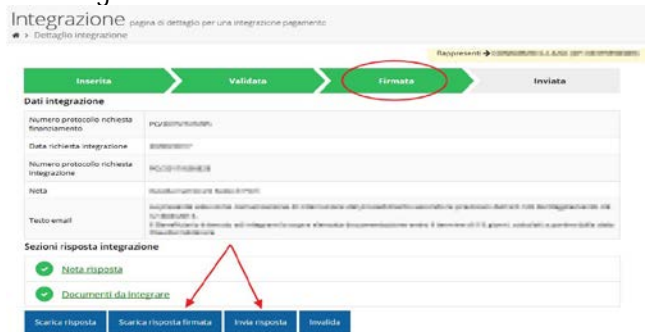


4.8.7. Firma [se la funzione non è presente, passare al punto 4.8.8 “Invio della risposta”]

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**:

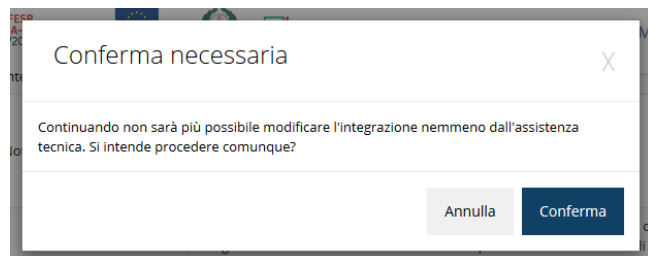
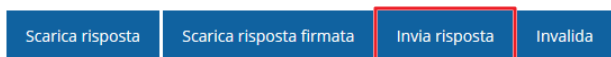


Lo stato della risposta si aggiorna in “Firmata”. In questa fase si può ancora invalidare quanto inserito e ripercorrere tutti i passaggi a partire dalla validazione dell'integrazione.



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**:



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”):



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

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
155	Emersione Dato 1	Progettazione, esecuzione e manutenzione	PG/2017/100000	PG/2017/100000	PG/2017/100000	2017/11/03	PG/2017/100000	30/11/2017	Risposta inviata	Azioni

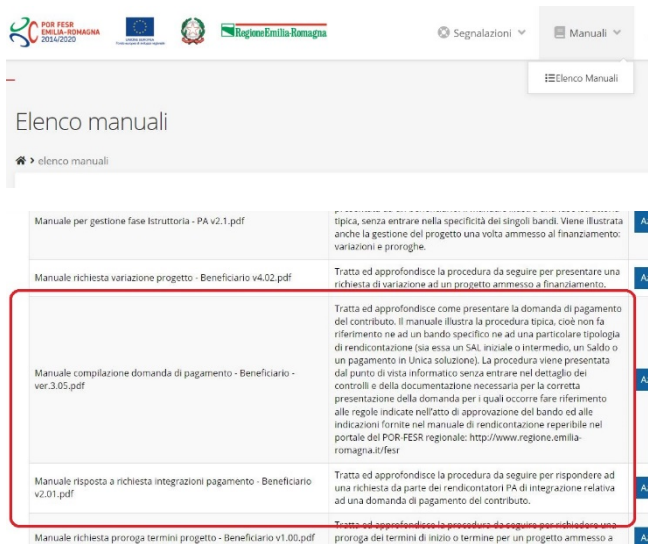
5. MANUALISTICA, SUPPORTO E SEGNALAZIONI

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:



- contenuti amministrativi:
 - Chiara Casari (E.O. Pianificazione) tel. 051 527 8190 chiara.casari@regione.emilia-romagna.it
- contenuti culturali:
 - archivi storici, schede "C2":
Manuela Cristoni tel. 051 527 6637 manuela.cristoni@regione.emilia-romagna.it
 - 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

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 <https://www.lepida.net/assistenza>
- e-mail helpdesk@lepida.it

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 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.

5.2.4. Per domande e chiarimenti riguardanti la gestione e i contenuti dei progetti: