



Istruzioni per presentare la richiesta telematica
di variazione del progetto sul Sistema
Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

(versione n. 4.02 del 10 marzo 2020)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto del documento	5
1.2	Prima di procedere	5
1.3	Accesso all'applicazione	6
1.4	Sezione Manuali	8
1.5	Segnalazioni	11
2	GESTIONE DEI PROGETTI	13
2.1	Selezione del soggetto richiedente	13
2.2	Accettazione del contributo	15
3	DOMANDA DI VARIAZIONE	18
3.1	Creare una richiesta di variazione	18
3.2	Dettaglio richiesta di variazione	22
3.2.1	Dettaglio della variazione di Budget - piano costo	23
3.2.2	Dettaglio della variazione dei Dati bancari	28
3.2.3	Dettaglio della variazione UL / Sede Progetto	30
3.2.4	Dettaglio della variazione del Referente / RUP	33
3.2.5	Dettaglio della variazione Generica	37
3.3	Modifica firmatario	38
3.4	Validazione della richiesta	39
3.4.1	Riapertura di una richiesta non ancora inviata	39
3.5	Download della richiesta	40
3.6	Firma della richiesta	40
3.7	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	40
3.8	Invio della richiesta	41
4	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	44
5	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	46

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	<i>7</i>
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 - Sezione Manuali.</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	<i>9</i>
<i>Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	<i>10</i>
<i>Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	<i>11</i>
<i>Figura 9 - Segnalazioni.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 11 - Menù gestione progetti</i>	<i>13</i>
<i>Figura 12 - Selezione soggetti.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 13 - Elenco progetti in gestione</i>	<i>14</i>
<i>Figura 14 - Elenco progetti in gestione: contributo non ancora accettato</i>	<i>14</i>
<i>Figura 15 - Accettazione contributo.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 16 - Gestione del progetto dopo l'accettazione del contributo</i>	<i>16</i>
<i>Figura 17 - Flusso domanda di variazione</i>	<i>18</i>
<i>Figura 18 - Elenco domande di variazione (nessuna domanda nel sistema)</i>	<i>19</i>
<i>Figura 19 - Elenco domande di variazione (con domande già presentate).....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 20 - Selezione Firmatario</i>	<i>20</i>
<i>Figura 21 - Selezione del tipo di variazione.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 22 - Selezione del firmatario della richiesta.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 23 - Richiesta di variazione inserita nel sistema</i>	<i>22</i>
<i>Figura 24 - Grafico avanzamento richiesta.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 25 - Riepilogo richiesta di variazione Budget / Piano Costi</i>	<i>23</i>
<i>Figura 26 - Dati generali</i>	<i>24</i>
<i>Figura 27 - Variazione del piano dei costi.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 28 - Dettaglio variazione: piano dei costi compilato</i>	<i>26</i>
<i>Figura 29 - Caricamento documenti allegati</i>	<i>26</i>
<i>Figura 30 - Elenco dei documenti caricati.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 31 - Riepilogo richiesta di variazione Dati Bancari</i>	<i>28</i>
<i>Figura 32 - Variazione dei dati bancari.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 33 - Dettaglio variazione: dati bancari compilati</i>	<i>29</i>
<i>Figura 34 - Caricamento documenti allegati</i>	<i>29</i>
<i>Figura 35 - Elenco dei documenti caricati.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 36 - Riepilogo richiesta di variazione UL / Sede Progetto</i>	<i>30</i>
<i>Figura 37 - Variazione dell'UL / Sede Progetto.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 38 - Finestra di inserimento dati nuova sede non ancora censita</i>	<i>32</i>

<i>Figura 39 - Selezione di una sede non precedentemente censita</i>	<i>32</i>
<i>Figura 40 - Dettaglio variazione: nuova sede progetto compilata</i>	<i>33</i>
<i>Figura 41 - Riepilogo richiesta di variazione Referente / RUP</i>	<i>33</i>
<i>Figura 42 – Elenco referenti.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 43 - Selezione del nuovo referente.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 - Elenco referenti dopo la modifica.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 45 - Dettaglio variazione: referente / RUP compilato.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 46 - Caricamento documenti allegati</i>	<i>36</i>
<i>Figura 47 - Elenco dei documenti caricati.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 48 - Riepilogo richiesta di variazione UL / Sede Progetto</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 - Dettaglio variazione: nuova sede progetto compilata</i>	<i>37</i>
<i>Figura 50 - Pulsante "Modifica firmatario".....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 51 – Modifica del firmatario</i>	<i>38</i>
<i>Figura 52 - Richiesta di variazione validata (es. variazione Generica).....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 53 - Download richiesta</i>	<i>40</i>
<i>Figura 54 - Maschera per caricamento domanda firmata.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 55 - Richiesta firmata caricata nel sistema (es. variazione Generica).....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 56 - Conferma invio domanda</i>	<i>42</i>
<i>Figura 57 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione (es. variazione Generica).....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 58 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>43</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto del documento

Le presenti linee guida contengono chiarimenti ed istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di variazione di un progetto attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.

Quanto illustrato in questo manuale **rappresenta una procedura di variazione tipica**, ovvero non si fa riferimento ad un bando specifico.

È importante chiarire che, per quanto l'applicazione Sfinge2020 cerchi di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei dati e degli eventuali documenti obbligatori, per evitare di incorrere in errori nei dati inseriti o inesattezze nella documentazione allegata è **indispensabile per il compilatore fare sempre riferimento alle regole indicate nell'atto di approvazione dello specifico bando** reperibile nel portale dedicato al POR-FESR regionale, raggiungibile al seguente indirizzo:

<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr>

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce principalmente i bandi relativi al **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per cui rimane tutto invariato.

1.2 Prima di procedere

Il Beneficiario o l'incaricato per presentare la domanda telematica, debbono essere in possesso di un'identità digitale valida SPID o Federa; per informazioni consultare la

sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

1.3 Accesso all'applicazione

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un Gestore Federa, attraverso SPID o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati accederete all'applicativo vero e proprio, la cui home page è riportata in Figura 2.

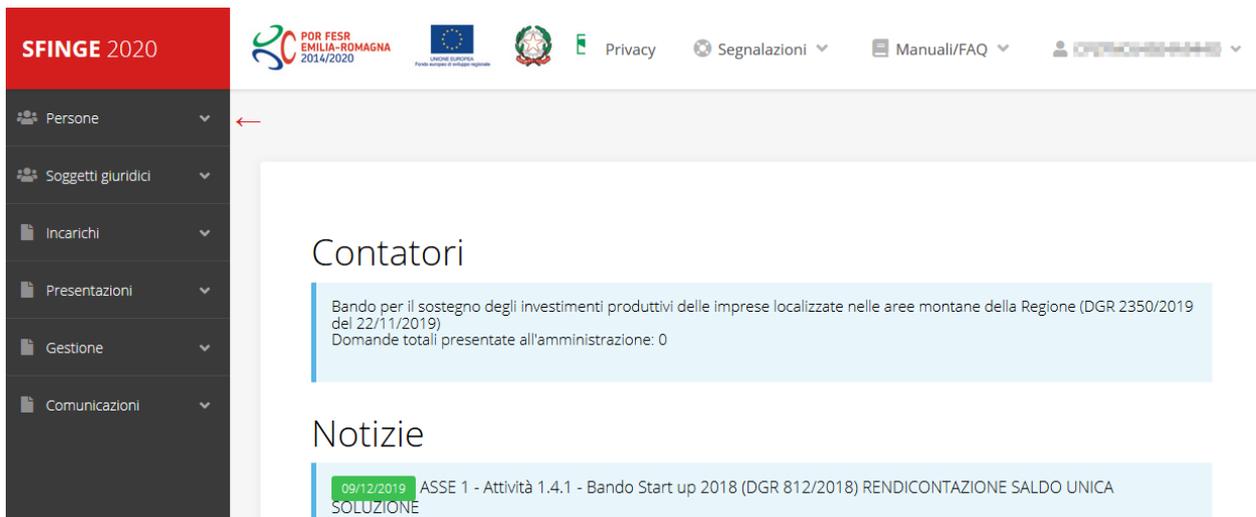


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile sul portale regionale dedicato al POR FESR.

Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Facciamo notare la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.

Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.



Figura 3 - Il rientro del menù

Evidenziamo anche come in fase di compilazione dei vari moduli vengano utilizzate le seguenti indicazioni:

- campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligatori**
- il numero massimo di caratteri, quando indicato, **include gli spazi**.

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

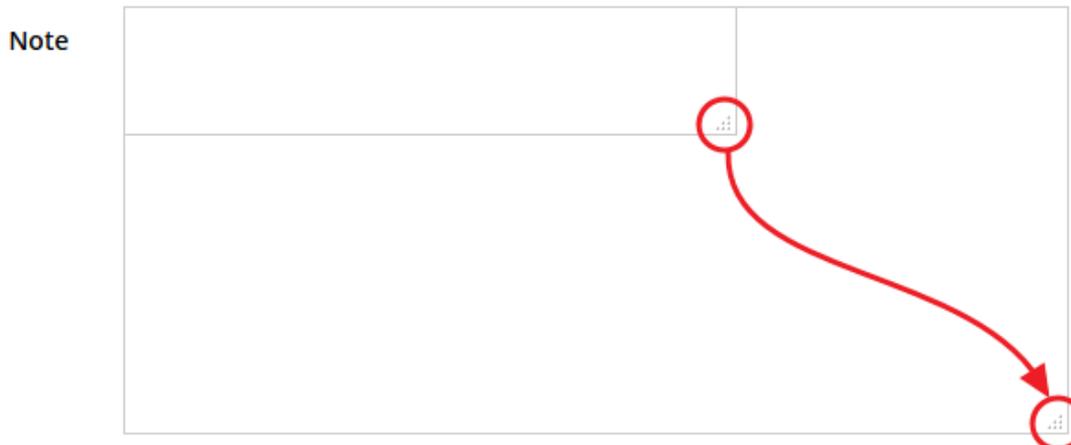


Figura 4 - Allargamento casella di testo

1.4 Sezione Manuali

Sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i **manuali per le procedure standard** (quelli relativi a specifici bandi e procedure sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi):

- **Manuale Operativo Beneficiari:** che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Soggetti giuridici (Azienda, Comune o Altro Soggetto),
 - inserimento di ulteriori sedi operative,
 - creazione di Persone,
 - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale richiesta proroga termini progetto:** che tratta ed approfondisce la procedura da seguire per richiedere una proroga dei termini di inizio o termine per un progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale risposta a richiesta integrazioni domanda:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.
- **Manuale risposta a richiesta di integrazioni pagamento:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo formulata da parte dei funzionari PA addetti alla rendicontazione.

- **Manuale richiesta di variazione progetto:** ovvero il presente manuale.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menù superiore dell'applicazione (Figura 5).



Figura 5 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 6).

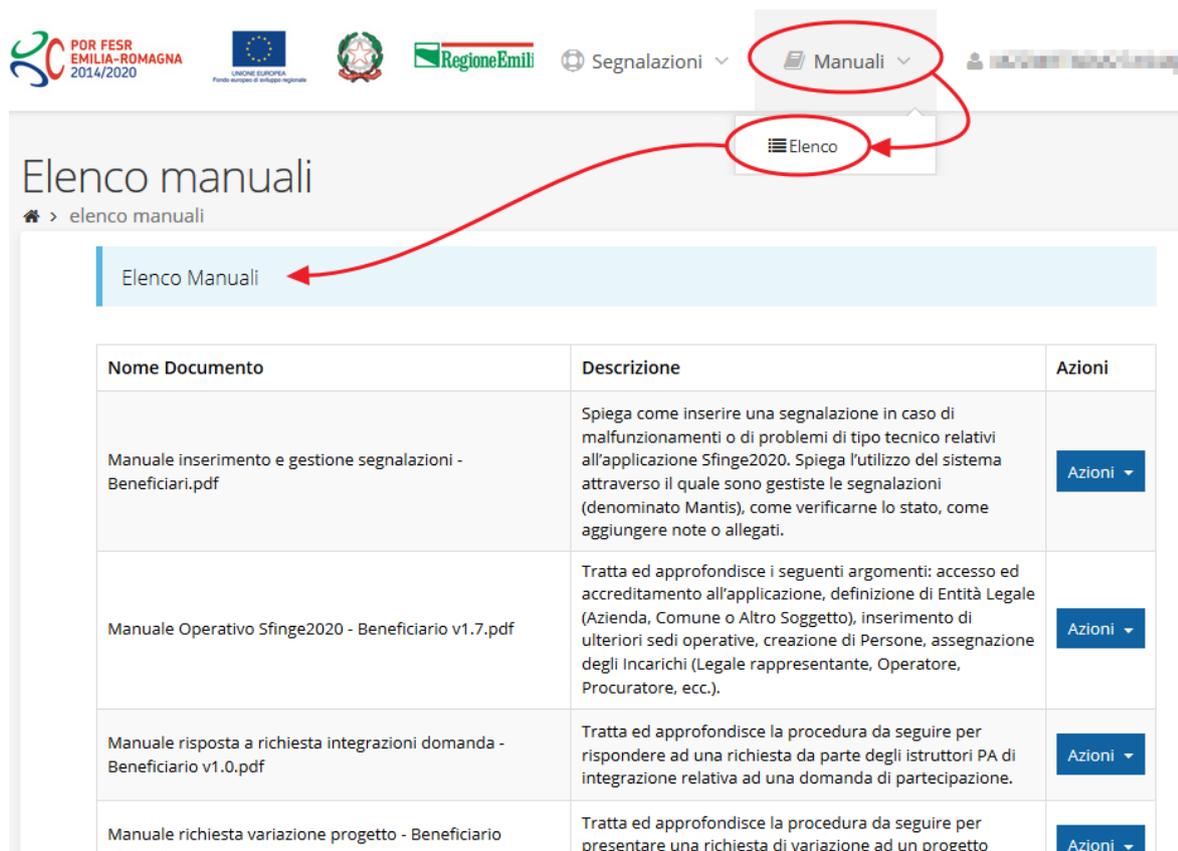


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale POR FESR regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr>

seguendo il link **Accesso a Sfinge2020** (vedi Figura 7).

Cliccando sulla voce Sfinge2020 si viene indirizzati alla pagina (Figura 8) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi.



Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su   

Cerca nel sito 

Por Fesr 

S3

Opportunità 

Progetti finanziati 



 Regione Emilia-Romagna

[Bandi in rendicontazione](#)

[Accesso a Sfinge 2020](#)

Partecipa al concorso **QUI le idee diventano realtà**

Racconta con un breve video quello che fai con



Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su   

Cerca nel sito

Por Fesr ▾ S3 Opportunità ▾ Progetti finanziati ▾

Home / Opportunità

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#) 

Sfinge2020 è il sistema per presentare domanda e gestire i finanziamenti Por Fesr per tutti i bandi, a partire dal 2016.

Identificazione tramite Federa

Prima di accedere a Sfinge2020 è necessario identificarsi su Federa, il sistema di identità digitale della Regione Emilia-Romagna, in caso di **utente non registrato**.

- > vai alla [pagina di FedERa](#) dove è possibile registrarsi
- > segui le [Istruzioni \(pdf, 381.8 KB\)](#) per registrarsi con **livello di affidabilità medio**

Accesso a Sfinge2020

Cliccando su [Sfinge2020](#) si accede alla pagina di ingresso a Federa per **utenti registrati**.

A questo punto, scegli l'ente gestore di credenziali, inserisci login e password e puoi procedere alla registrazione su Sfinge2020, seguendo le istruzioni contenute nel manuale.

Per approfondire

- > [Manuale FedERa](#)
- > [Manuale operativo beneficiari Sfinge2020 \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta di variazione progetto \(pdf, 2.6 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazione domanda \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione \(pdf, 1.4 MB\)](#)

Assistenza utenti

- > [FedERa](#)
- > **Helpdesk Sfinge2020**
Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.
Telefonare al numero [06.99.330.300](tel:06.99.330.300)
Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

pubblicato il 19/04/2016 — ultima modifica 04/04/2018  STAMPA

Non hai trovato quello che cerchi ?

Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

1.5 Segnalazioni

In caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020, la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica, è quella di aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo:



Figura 9 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 5) è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato (Figura 10).

The screenshot shows the 'Elenco manuali' page. At the top, there are logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, UNIONE EUROPEA, and RegioneEmili. A navigation menu includes 'Segnalazioni' and 'Manuali'. The 'Manuali' menu is open, showing 'Elenco'. The page title is 'Elenco manuali' and the breadcrumb is 'elenco manuali'. Below is a table with the following content:

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni ▾
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).	Azioni ▾
Manuale risposta a richiesta integrazioni domanda	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per	

Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di **problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020**.

Lo approfondiremo meglio nel paragrafo "5 Supporto e Segnalazione di problemi" (a pag. 46). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

2 Gestione dei progetti

Una volta che il proprio progetto è stato ammesso al finanziamento e finanziato, esso passa nella cosiddetta “fase di gestione”. Per il beneficiario questo significa che il progetto viene reso disponibile nella sezione **Gestione** dell’applicativo.

Per accedere all’elenco dei propri progetti finanziati cliccate sulla voce **Gestione** del menù e successivamente sulla voce **Elenco progetti finanziati** (Figura 11).

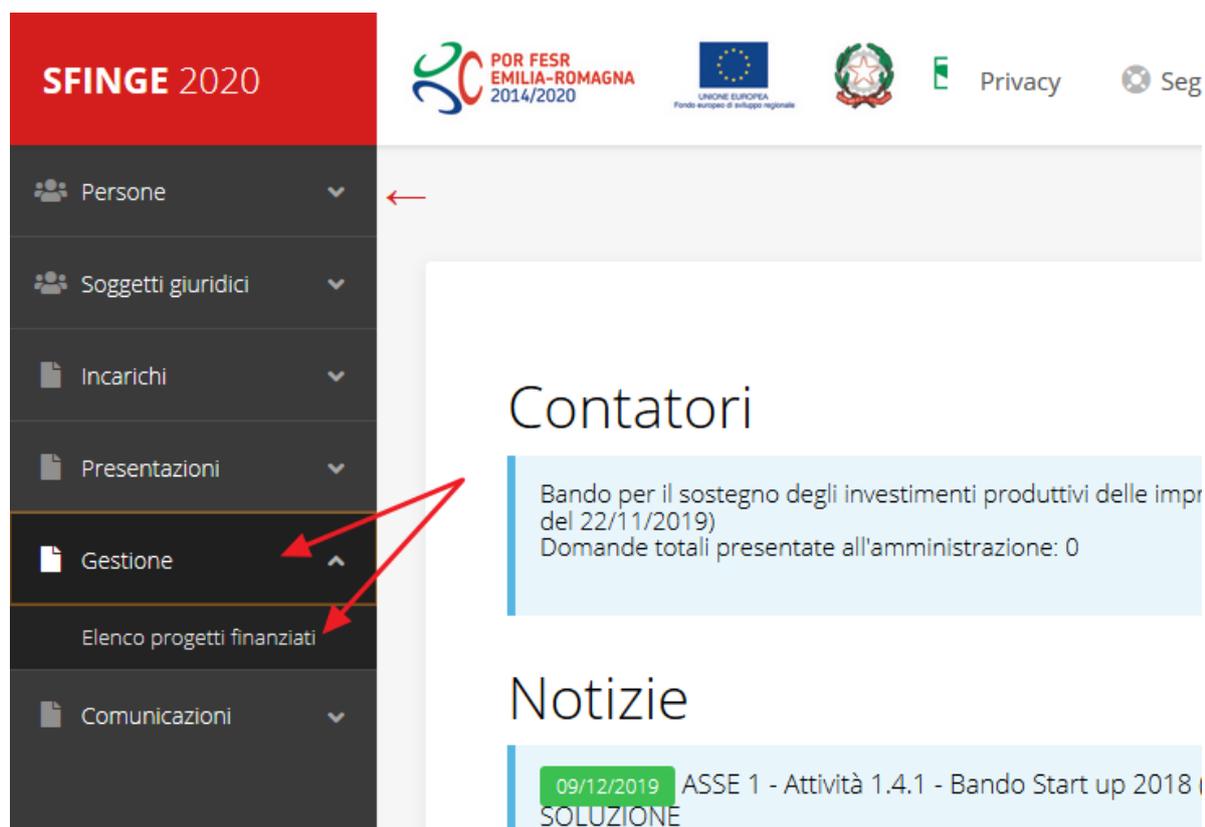


Figura 11 - Menù gestione progetti

2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti (tipicamente per i Consulenti), prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati dovrete scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta:

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

Selezionare un soggetto nell'elenco per continuare con l'operazione...

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Seleziona →
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Seleziona →

Figura 12 - Selezione soggetti

Dopo la selezione del soggetto, se allo stesso è associato almeno un progetto finanziato la pagina che visualizzerete sarà simile a quanto mostrato in Figura 13.

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

🏠 > Elenco progetti

Rappresenti → Visualizza tutti i progetti in gestione

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1262	PG/XXXXX/XXXXX	Progetto di ricerca e sviluppo in materia di XXXXXXXX	Progetti di ricerca e sviluppo in materia di XXXXXXXX	€ XXX.000,00	-	Azioni ▾

Figura 13 - Elenco progetti in gestione

In genere la prima volta che accedete alla gestione di una richiesta di finanziamento il primo passo da fare è procedere all'accettazione del contributo.

Questa operazione, necessaria per predisporre il sistema alla gestione del progetto, e quindi anche all'inserimento delle domande di variazione, è obbligatoria, anche perché consente al beneficiario a cui è stato concesso il contributo di inserire i dati del conto bancario di riferimento.

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

🏠 > Elenco progetti

Rappresenti → Visualizza tutti i progetti in gestione

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
2	PG/2019/XXXXX	Progetto di ricerca e sviluppo in materia di XXXXXXXX	Progetti di ricerca e sviluppo in materia di XXXXXXXX	€ XXX.000,00	-	in attuazione	Azioni ▾

Accetta contributo

Figura 14 - Elenco progetti in gestione: contributo non ancora accettato

Nel caso in cui non sia stata ancora eseguita, il menù **Azioni** presenterà la sola voce **Accetta contributo** (Figura 14).

2.2 Accettazione del contributo

Cliccando su **Accetta contributo**, la schermata che appare è analoga a quella visualizzata in Figura 15; l'accettazione del contributo si concretizza cliccando sul pulsante **Accetta contributo** presente in fondo a destra nella schermata (ed evidenziato in figura).

Accettazione contributo pagina di riepilogo della richiesta che consente l'accettazione del contributo

[Elenco progetti](#)

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Riepilogo operazione

Numero operazione	532
Numero protocollo	PG/2016/1188
Titolo operazione	Riduzione della base imponibile degli enti pubblici a fini di agevolazione

Atto di ammissibilità

Numero	1737
Titolo	Approvazione graduatoria
Data pubblicazione	18/08/2016
Documento	1737_2016_1737 Approvazione graduatoria.pdf

Atto di concessione

Numero	18855
Titolo	Concessione contributi
Data pubblicazione	22/08/2016
Documento	18855_2016_18855.pdf

Dati bancari di [CORALINI DI ROCCONE](#)

Banca *

Agenzia *

IBAN

Conto tesoreria

Intestatario *

[← Indietro](#) [Accetta contributo](#)

Figura 15 - Accettazione contributo

Per completare la fase di accettazione è necessario inserire i dati bancari del conto corrente dedicato (anche non in via esclusiva) sul quale la pubblica amministrazione provvederà ai pagamenti.

Il sistema controlla che sia valorizzato uno solo dei due dati tra IBAN (in genere per i soggetti privati) e conto tesoreria (in genere per i soggetti pubblici): si raccomanda di digitare tali dati (IBAN o Conto tesoreria) omettendo gli spazi.

Accettato il contributo, questa informazione viene mostrata nell'elenco progetti in gestione attraverso la scritta *Si* nella corrispondente colonna della tabella inoltre, da questo momento in poi, potrete gestire la vostra pratica attraverso il menù **Azioni**, che ora presenta le seguenti due voci: **Gestione domande di pagamenti**, **Variazioni e Proroghe** (Figura 16).

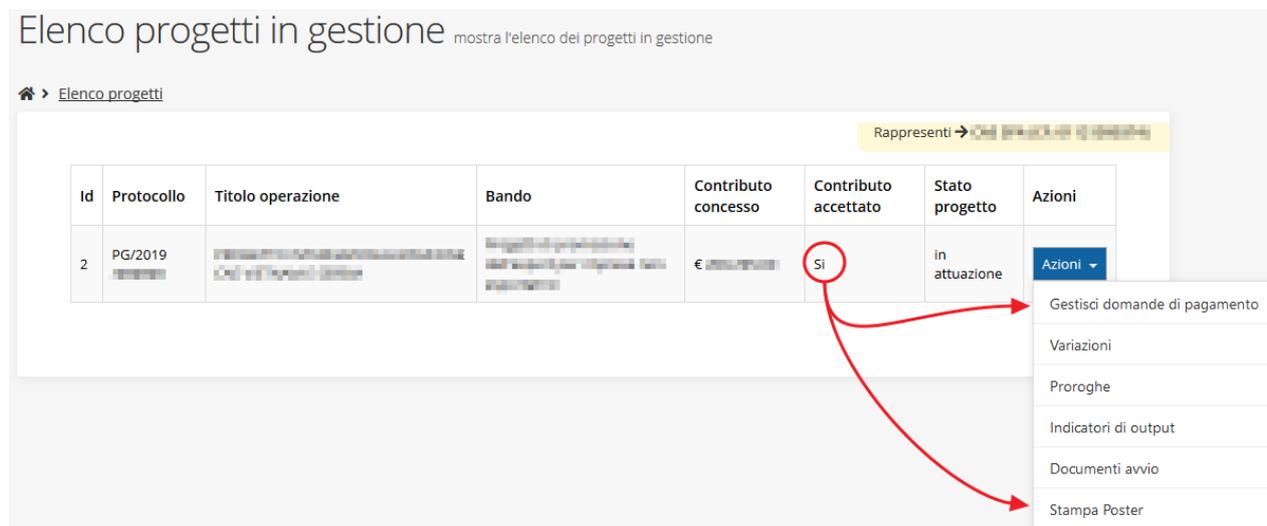


Figura 16 - Gestione del progetto dopo l'accettazione del contributo

ATTENZIONE Non tutte le voci indicate nel menù Azioni di Figura 16 potrebbero essere presenti, non solo, ma ne potrebbero essere presenti delle differenti. Ciò dipende sia dalla fase di vita dello specifico progetto, sia dalla tipologia del bando a cui si sta partecipando (ad esempio, se il beneficiario è un soggetto pubblico o privato)

Nel caso preso in esame in figura, le voci presenti nel menù **Azioni** sono le seguenti:

- **Gestisci domande di pagamento:** per informazioni su come presentare le domande di pagamenti fate riferimento ai corrispondenti manuali disponibili sia sul portale del POR-FESR che nell'apposita sezione Manuali dell'applicazione;
- **Variazioni:** la presentazione di una domanda di variazione del progetto è l'oggetto del presente manuale;

- **Proroghe:** per informazioni su come presentare la domanda di proroga delle date fate riferimento ai corrispondenti manuali disponibili sia sul portale del POR-FESR che nell'apposita sezione Manuali dell'applicazione;
- **Indicatori di output:** consente di comunicare i valori realizzati degli indicatori di output per il monitoraggio la cui valorizzazione deve essere fornita dai beneficiari e di allegare la documentazione a corredo;
- **Documenti avvio:** consente di comunicare l'avvio del progetto. Il beneficiario è tenuto a indicare la data avvio progetto effettiva (corrispondente alla data della prima fattura imputabile al progetto) ed a caricare la fattura stessa. Questa operazione non ha alcuna relazione con la "Domanda di pagamento", pertanto si sottolinea che la fattura caricata a corredo della presente comunicazione d'avvio del progetto andrà in seguito caricata nuovamente in occasione della domanda di pagamento pertinente;
- **Stampa Poster:** è una procedura guidata che permette di produrre un documento pdf che il beneficiario può utilizzare per assolvere agli obblighi a suo carico in materia di informazione e comunicazione, previsti dal regolamento europeo (vedi par. "**Obblighi di informazione e comunicazione**" a pag. 44).

3 Domanda di variazione

Per completare con successo la presentazione di una domanda di variazione dovrete completare tutte le fasi indicate nel diagramma sottostante.

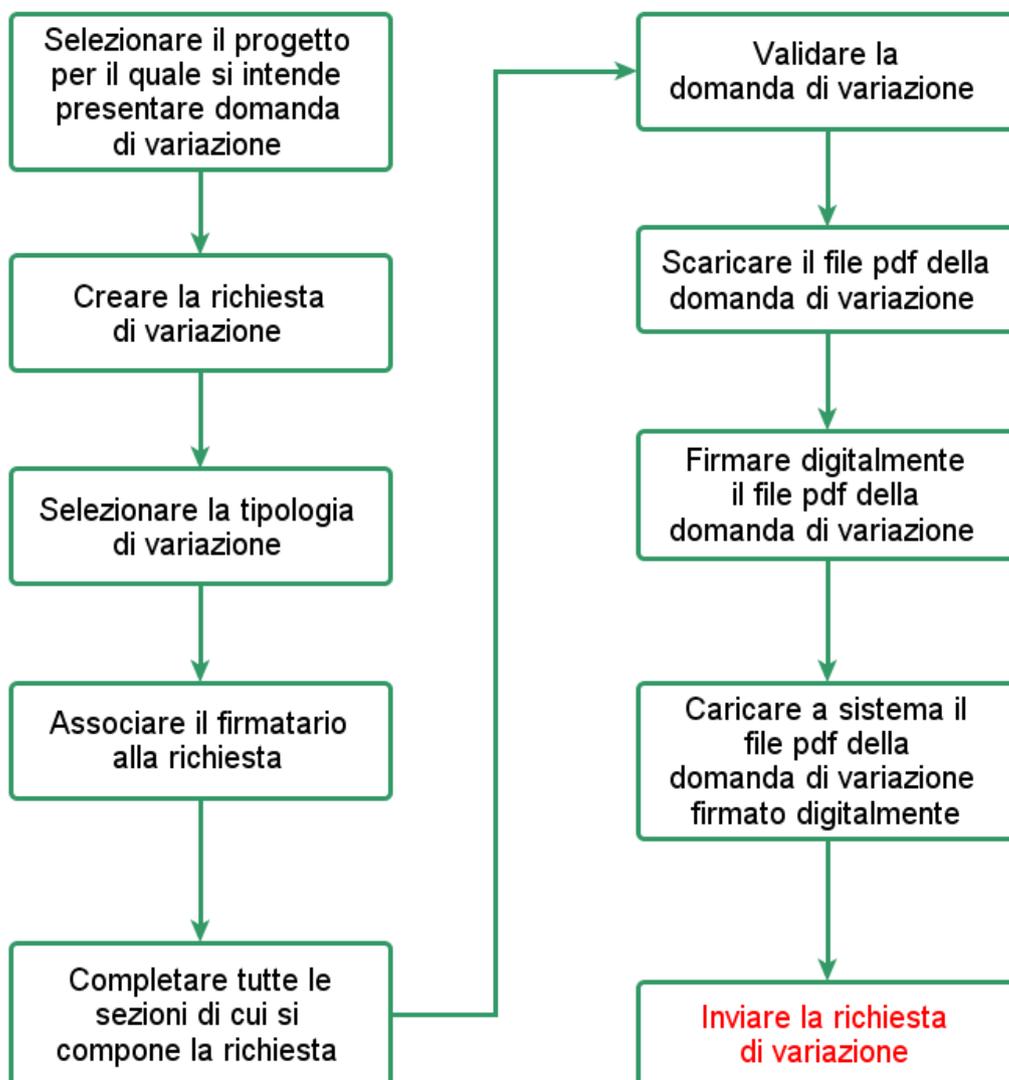


Figura 17 - Flusso domanda di variazione

Abbiamo mostrato nella sezione precedente come identificare e selezionare il progetto per il quale presentare la richiesta di variazione; vediamo ora le altre fasi.

3.1 Creare una richiesta di variazione

Con riferimento alla Figura 16, dal menù **Azioni** cliccate sulla voce **Variazioni** per entrare nella sezione che, oltre a mostrare le eventuali domande di variazione già presentate per il progetto, consente di inserirne delle nuove.

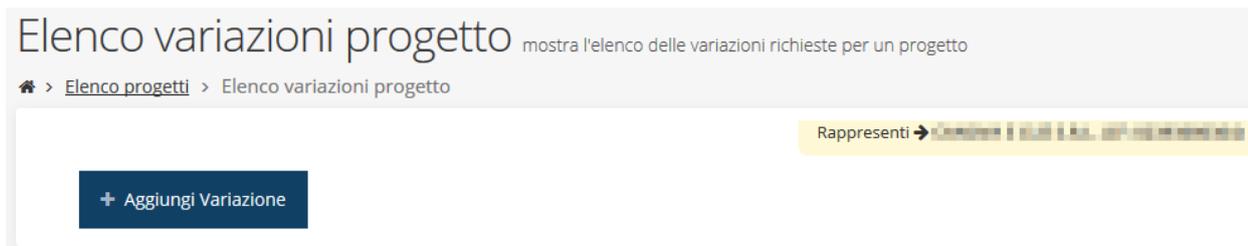


Figura 18 - Elenco domande di variazione (nessuna domanda nel sistema)

Al primo accesso, prima di creare una qualsivoglia domanda di variazione, l'elenco si presenta vuoto (vedi Figura 18).

Se invece si fossero già presentate altre domande di variazioni per quel progetto, l'elenco le mostrerebbe tutte, indicando lo stato in cui si trovano (Figura 19).

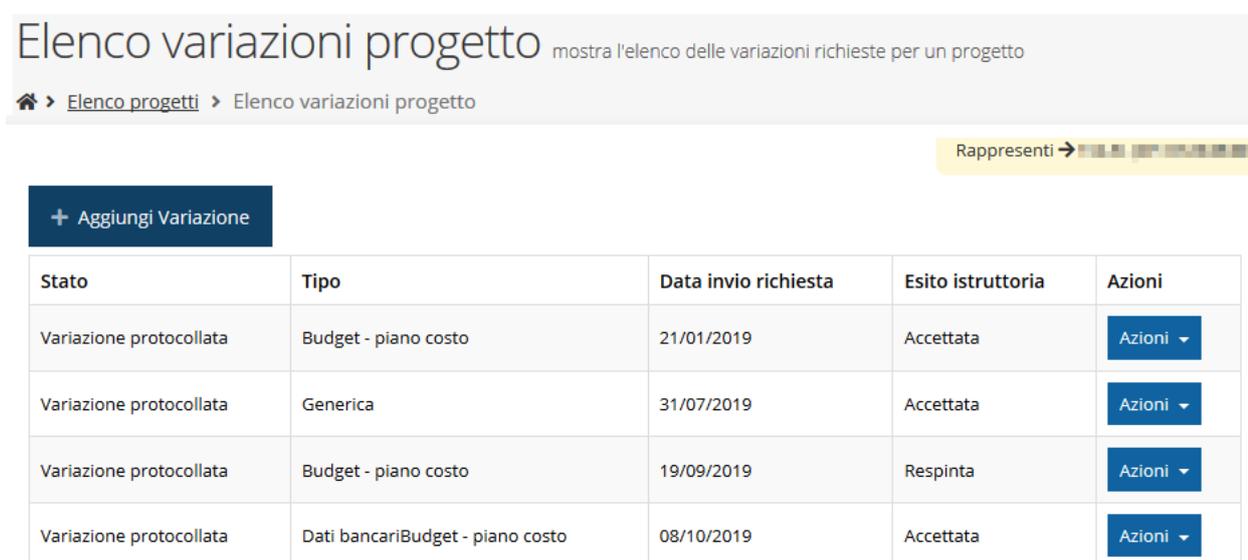


Figura 19 - Elenco domande di variazione (con domande già presentate)

ATTENZIONE Nel caso sia stata presentata una domanda di variazione non ancora valutata dall'amministrazione non sarà possibile presentarne un'altra per lo stesso progetto: occorre attendere che l'istruttoria sia conclusa.

Per aggiungere una variazione cliccate su tasto blu “+ **Aggiungi Variazione**” in alto a sinistra.

Per prima cosa dovete indicare la tipologia di variazione che intendete sottoporre (vedi Figura 20).

Nuova variazione

Tipo di variazione *

Firmatario *

← Indietro

Salva

Figura 20 - Selezione Firmatario

La procedura prevede alcune tipologie di variazione predefinite:

- **Budget -piano dei costi:** da utilizzare per richiedere variazioni al budget o piano dei costi;
- **Dati bancari:** da utilizzare per comunicare la variazione dei dati bancari comunicati in fase di accettazione del contributo;
- **UL / Sede del progetto:** da utilizzare per la comunicazione di variazioni nell'unità locale e/o nella sede dell'intervento;
- **Referente / RUP:** da utilizzare per comunicare la variazione di uno o più referenti del progetto comunicati in fase di richiesta del contributo.

Nel caso la richiesta di variazione che intendete presentare non rientri in uno dei casi predefiniti, **e solo in questo caso**¹, utilizzate la richiesta **Generica** dove potrete indicare liberamente l'oggetto della richiesta ed allegare la documentazione a supporto della stessa.

¹ Si consiglia di **porre attenzione a questo punto**, infatti nel caso si intenda chiedere, ad esempio, una variazione di budget, ma per effettuarla si presentasse una richiesta generica, la procedura adottata dalla PA sarà quella di respingere la richiesta non presentata seguendo i canali corretti posti a disposizione dalla procedura.

Nuova variazione

Tipo di variazione * -

Firmatario *

← Indietro

Budget - piano costo

Dati bancari

Generica

UL / Sede progetto

Salva

Figura 21 - Selezione del tipo di variazione

Successivamente dovete specificare il firmatario della domanda (vedi Figura 22).

Nuova variazione

Tipo di variazione * Budget - piano costo

Firmatario *

← Indietro

Salva

Figura 22 - Selezione del firmatario della richiesta

Il menù a discesa della casella **Firmatario** mostra le persone con facoltà di firma relative al Soggetto per il quale si sta operando, così come definiti nella sezione **Incarichi**: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al *Manuale operativo beneficiario*. È però cura del compilatore procedere alla selezione del firmatario della richiesta in conformità a quanto permesso dalle regole del bando ed alla normativa vigente.

Terminate le selezioni, premete il pulsante **Salva**. La richiesta di variazione viene così creata nel sistema e mostrata nell'elenco delle variazioni relative al progetto (Figura 23).

La variazione è stata correttamente aggiunta

+ Aggiungi Variazione

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

Gestisci

Elimina

Figura 23 - Richiesta di variazione inserita nel sistema

Potete, ora, procedere alla compilazione della domanda di variazione attraverso la voce **Gestisci** del menù **Azioni**.

3.2 Dettaglio richiesta di variazione

Questa sezione, pur presentando alcune differenze dal punto di vista delle specifiche informazioni da inserire in funzione della tipologia di variazione in corso di compilazione, presenta un comportamento comune a tutte.

Cliccando la voce **Gestisci** del menù **Azioni** (Figura 23) si accede alla pagina di dettaglio della richiesta di variazione: queste pagine presentano voci di compilazione differenti a seconda della tipologia di variazione che si è scelto di presentare, ma a parte ciò ogni pagina presenta uno schema grafico comune ad altre aree dell'applicazione e si divide in due parti principali.

In alto sono rappresentati i passi (o stati) di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma di Figura 24.



Figura 24 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta è completa quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA**.

Al di sotto sono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda. Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde quando risultano compilate. 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.

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 pre-compilata in base a informazioni già inserite in altre fasi della gestione del progetto, apparirebbe già spuntata ed in verde. È, però, possibile che informazioni o documenti non obbligatori siano necessari alla corretta valutazione della domanda, pertanto si raccomanda di **fare sempre riferimento alle regole indicate nell'atto di approvazione dello specifico bando**.

Vediamo ora come si presentano il dettaglio della richiesta di variazione per ogni singola tipologia di richiesta.

3.2.1 Dettaglio della variazione di Budget - piano costo

Nell'esempio di Figura 25, è illustrato il caso di un bando il cui piano dei costi è ripartito in due annualità.

The screenshot shows a web interface for 'Dettaglio variazione' (Budget Variation Detail). At the top, it says 'pagina di riepilogo della variazione'. Below that is a breadcrumb trail: 'Elenco progetti > Elenco variazioni > Dettaglio variazione'. A progress bar shows the current step 'Rappresenti' (represented) in yellow, followed by 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the progress bar is a horizontal flow of four steps: 'Inserita' (green), 'Validata' (grey), 'Firmata' (grey), and 'Inviata' (grey). Underneath, the 'Sezioni' (Sections) are listed in a table:

Icona	Sezione	Link
	Dati generali	Istruzioni
	Piano costi annualità 2018	Istruzioni
	Piano costi annualità 2019	Istruzioni
	Documenti	

At the bottom left, there is a blue button labeled 'Modifica Firmatario'.

Figura 25 - Riepilogo richiesta di variazione Budget / Piano Costi

Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

3.2.1.1 Dati generali

Cliccate sulla voce **Dati generali**: il sistema apre una pagina che consente l'inserimento dell'oggetto e delle motivazioni della variazione (Figura 26).

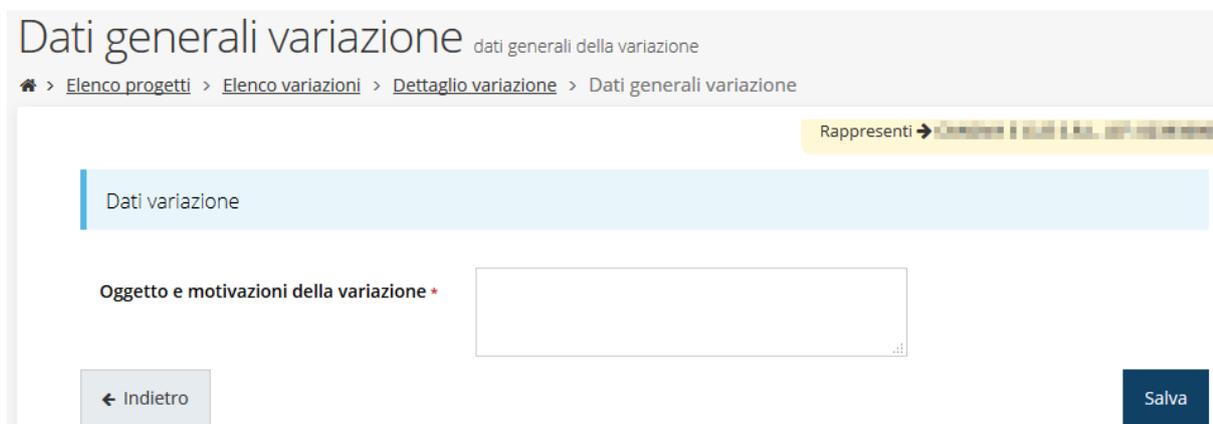


Figura 26 - Dati generali

Ricordiamo che i campi contrassegnati con l'asterisco rosso (*) sono obbligatori, ovvero il sistema non vi permette di salvare le informazioni immesse fintanto che tali campi non sono correttamente compilati.

Segnaliamo anche come sia opportuno che nel testo descrittivo dell'**Oggetto e motivazioni della variazione** venga inserita una descrizione che faciliti la comprensione da parte degli istruttori di quanto richiesto.

Cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare le eventuali modifiche.

3.2.1.2 Piano dei costi

Le sezioni relative al piano dei costi sono da compilare tutte, **non** potete, pertanto, limitarvi a compilare le sole sezioni effettivamente interessate dalla rimodulazione.

Rimanendo nell'esempio illustrato in Figura 25, dove le annualità presenti sono due, se la rimodulazione che intendete presentare interessa solo una annualità del vostro budget dovrete in ogni caso entrare anche nella sezione dell'annualità che resta invariata e salvare, ovviamente senza apportare modifiche, a conferma del fatto che tale annualità resta immutata.

Cliccate sulla voce **Piano dei costi** di cui desiderate variare gli importi. Il sistema apre una pagina (Figura 27) che mostra, per ogni voce del piano, il costo ammesso.

Rappresenti → [L'elenco delle voci di spesa](#)

Importo

Voci di spesa	Costo ammesso	Variazione (inserire costo che si intende sostenere)	Commento
Vode di spesa n. 1	<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text"/>
Vode di spesa n. 2	<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text"/>
Vode di spesa n. 3	<input type="text" value="29.500,00"/>	<input type="text" value="29.500,00"/>	<input type="text"/>
....	<input type="text" value="2.500,00"/>	<input type="text" value="2.500,00"/>	<input type="text"/>
Vode di spesa n. N	<input type="text" value="2.775,00"/>	<input type="text" value="2.775,00"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text" value="66.275,00"/>	<input type="text" value="66.275,00"/>	<input type="text"/>

Complessivo

	Costo ammesso	Variazione
Totale	<input type="text" value="66.275,00"/>	<input type="text" value="66.275,00"/>

Figura 27 - Variazione del piano dei costi

Se non è stata presentata nessuna rimodulazione precedente l'importo mostrato è quello che è stato ammesso al termine dell'istruttoria di valutazione della domanda. Se invece sono già state presentate delle rimodulazioni valutate con esito positivo l'importo mostrato è quello che è stato ammesso a seguito dell'ultima richiesta di variazione approvata.

A fianco del costo ammesso potete inserire il costo di cui si chiede la variazione (il campo è pre-valorizzato al valore del costo ammesso) e ancora a fianco vi è un campo testuale in cui potete inserire, se necessario, un commento a giustificazione della modifica richiesta.

Al termine dell'inserimento cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare quanto inserito. Ripetere il procedimento per tutte le annualità, che siano o meno interessate dalla variazione, avendo cura, come indicato precedentemente, di salvare senza apportare modifiche nelle sezioni relative alle annualità che restano invariate.

Modifiche salvate correttamente

Inserita → Validata → Firmata → Inviata

Sezioni

- ✓ [Dati generali](#)
- ✓ [Piano costi annualità 2018](#)
- ✓ [Piano costi annualità 2019](#)
- ✓ [Documenti](#)

Valida Modifica Firmatario

Figura 28 - Dettaglio variazione: piano dei costi compilato

Al termine nella videata di dettaglio le sezioni compilate saranno spuntate in verde. Notiamo che, essendo la sezione Documenti non obbligatoria, il sistema considera completate tutte le parti obbligatorie della presentazione e pertanto rende disponibile il **pulsante di validazione** posto nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la **Modifica del firmatario**.

3.2.1.3 Documenti

Potete poi procedere al caricamento di documenti da allegare alla richiesta di variazione. Per fare ciò cliccate sulla voce **Documenti**. Si apre in tal modo una schermata simile a quella illustrata in Figura 29.

Documenti variazione Documenti della variazione

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco variazioni](#) > [Dettaglio variazione](#) > Gestione documenti

Rappresenti → [Rappresenta](#) [Stampa](#) [Elimina](#)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 29 - Caricamento documenti allegati

In linea generale, a seconda del bando a cui il progetto fa riferimento, la variazione ammette alcune tipologie predefinite di file caricabili (es. cronoprogramma, curricula, time sheet, relazioni tecniche, ecc.). In ogni caso sono sempre presenti anche delle tipologie

“generiche” di documento (es. Altro, Documento variazione generico). Inoltre, per ogni tipologia di documento è possibile caricare più file.

ATTENZIONE *Indipendentemente dall'obbligatorietà o meno dei documenti indicati come obbligatori dall'applicazione, si raccomanda di fare **SEMPRE** riferimento alle regole specificate nell'atto di approvazione del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori da allegare alla richiesta di variazione del progetto in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.*

Quando avrete terminato di caricare tutti i documenti la sezione si presenterà simile a quella riportata nella figura seguente.

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Tipologia	Documento	Azioni
Altro	PROVA.pdf	<input type="button" value="Azioni"/>
Contratto di lavoro a tempo indeterminato	PROVA.pdf	<input type="button" value="Azioni"/>
Relazione tecnica	PROVA.pdf	<input type="button" value="Azioni"/>

Figura 30 - Elenco dei documenti caricati



Figura 33 - Dettaglio variazione: dati bancari compilati

Al termine nella videata di dettaglio le sezioni compilate saranno spuntate in verde. Notiamo che, essendo la sezione Documenti non obbligatoria, il sistema considera completate tutte le parti obbligatorie della presentazione e pertanto rende disponibile il **pulsante di validazione** posto nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la **Modifica del firmatario**.

3.2.2.3 Documenti

Pur non essendo obbligatorio, è possibile procedere al caricamento di documenti da allegare alla richiesta di variazione. Per fare ciò cliccate sulla voce **Documenti**. Si apre in tal modo una schermata simile a quella illustrata in Figura 29.

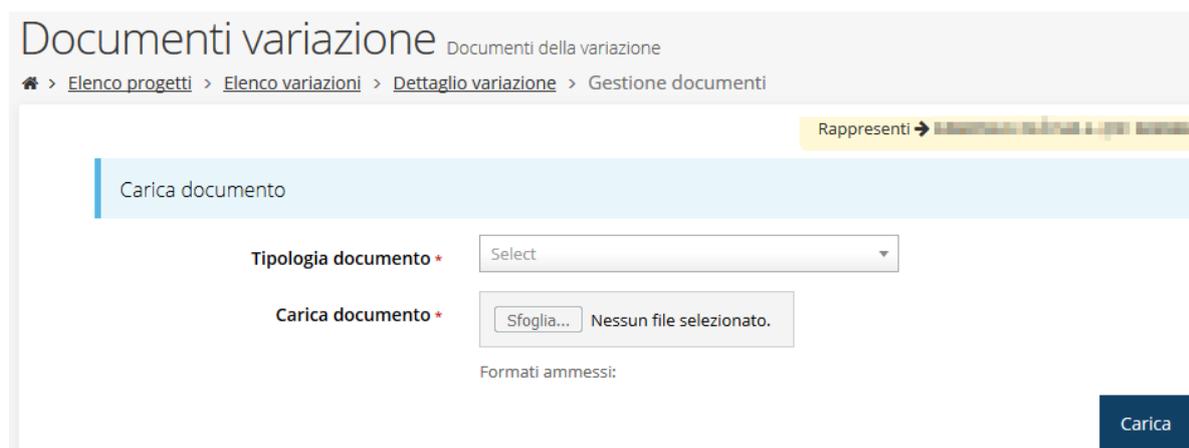


Figura 34 - Caricamento documenti allegati

Non essendoci documentazione obbligatoria da presentare, l'unica tipologia ammessa è Documento variazione generico.

Quando avrete terminato di caricare tutti i documenti la sezione si presenterà simile a quella riportata nella figura seguente.

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Tipologia	Documento	Azioni
Documento variazione generico	PROVA.pdf	<input type="button" value="Azioni"/>

Figura 35 - Elenco dei documenti caricati

3.2.3 Dettaglio della variazione UL / Sede Progetto

Inserita → Validata → Firmata → Inviata

Sezioni

<input type="button" value="✎"/> Dati generali	Istruzioni
<input type="button" value="✎"/> UL / Sede del progetto	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Documenti	

Figura 36 - Riepilogo richiesta di variazione UL / Sede Progetto

Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

3.2.3.1 Dati generali

La sezione si presenta identica a quella relativa alla variazione di Budget / Piano Costi, (rif. pag. 24) alla quale si rimanda per il dettaglio.

3.2.3.2 UL / Sede Progetto

Cliccate sulla voce **UL / Sede del progetto**. Il sistema apre una pagina (Figura 27) che mostra due selettori a tendina:

- Il primo consente di **selezionare l'attuale UL/sede del progetto**: esistendo dei bandi in cui le sedi di progetto ammesse sono più di una è necessario pertanto poter selezionare quale fra quelle dichiarate è soggetta a variazione;

- Il secondo consente di **indicare la nuova sede**, consentendone la selezione fra quelle già presenti in anagrafica ma non già selezionate per la presente domanda di finanziamento. Se la sede non è presente in elenco, è possibile censirne una utilizzando il pulsante "**Aggiungi sede**".

Figura 37 - Variazione dell'UL / Sede Progetto

Selezionare l'attuale UL/sede del progetto, selezionare la nuova sede fra quelle disponibili (vedremo nel prossimo paragrafo come procedere per aggiungerne un'altra non presente in elenco) e dichiarate esplicitamente che la nuova sede indicata rispecchia i criteri previsti dal bando in merito alla localizzazione territoriale della sede di intervento spuntando l'apposito check-box quindi cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.2.3.2.1 Aggiunta di una nuova sede

Se la sede che si intende indicare come nuova sede non è presente in elenco, è possibile censirne una cliccando sul pulsante "**Aggiungi sede**".

Questa apre la maschera di inserimento dei dati della sede:

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 38 - Finestra di inserimento dati nuova sede non ancora censita

Una volta salvata la nuova sede appena censita sarà disponibile fra le scelte possibili

+ Aggiungi sede

Attuale UL/sede del progetto *

Nuova UL/sede del progetto *

Sede #2

Nuova sede non ancora censita

← Indietro Salva

Figura 39 - Selezione di una sede non precedentemente censita

A questo punto l'inserimento è completo



Figura 40 - Dettaglio variazione: nuova sede progetto compilata

Al termine nella videata di dettaglio le sezioni compilate saranno spuntate in verde. Notiamo che, essendo la sezione Documenti non obbligatoria, il sistema considera completate tutte le parti obbligatorie della presentazione e pertanto rende disponibile il **pulsante di validazione** posto nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la **Modifica del firmatario**.

3.2.3.3 Documenti

La sezione si presenta identica a quelle già analizzate precedentemente, in particolare ricalca fedelmente quanto illustrato in occasione della variazione di Dati Bancari a cui si rimanda per il dettaglio (rif. pag. 29).

3.2.4 Dettaglio della variazione del Referente / RUP

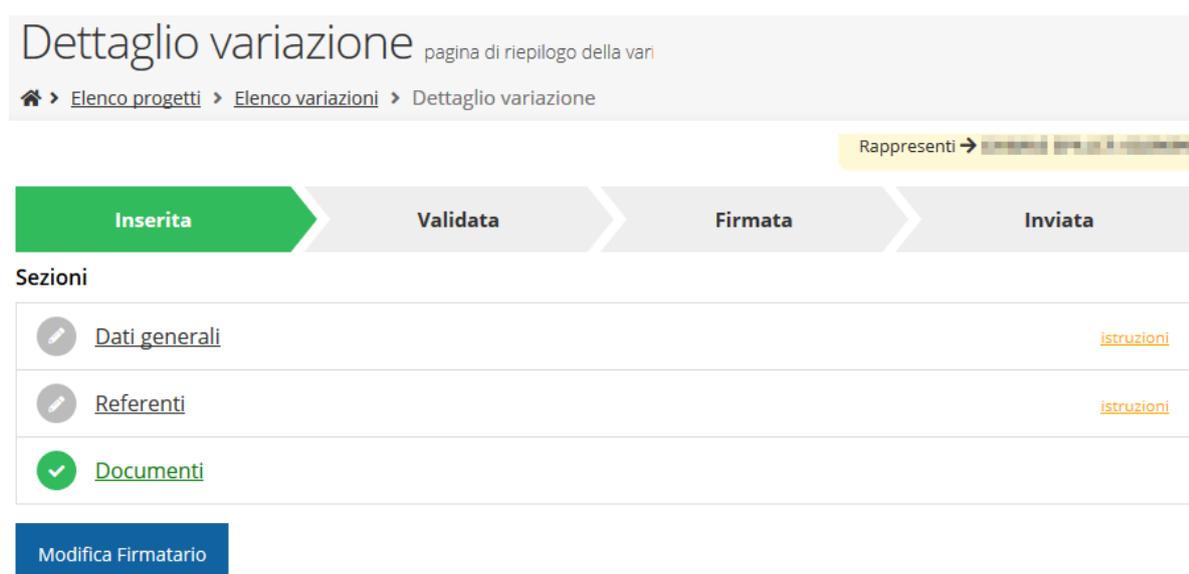


Figura 41 - Riepilogo richiesta di variazione Referente / RUP

Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

3.2.4.1 Dati generali

La sezione si presenta identica a quella relativa alla variazione di Budget / Piano Costi, (rif. pag. 24) alla quale si rimanda per il dettaglio.

3.2.4.2 Referenti

Cliccate sulla voce **Referenti**. Il sistema apre una pagina (Figura 42) che mostra i referenti dichiarati in fase di compilazione della domanda di contributo, consentendone la modifica.



Figura 42 – Elenco referenti

Selezionando la voce **Modifica** dal menu **Azioni** si entra nella procedura che permette di sostituire il referente selezionando il nuovo fra coloro che sono già censiti a sistema e consentendo, se necessario, l'aggiunta se la persona cercata non è presente in elenco.

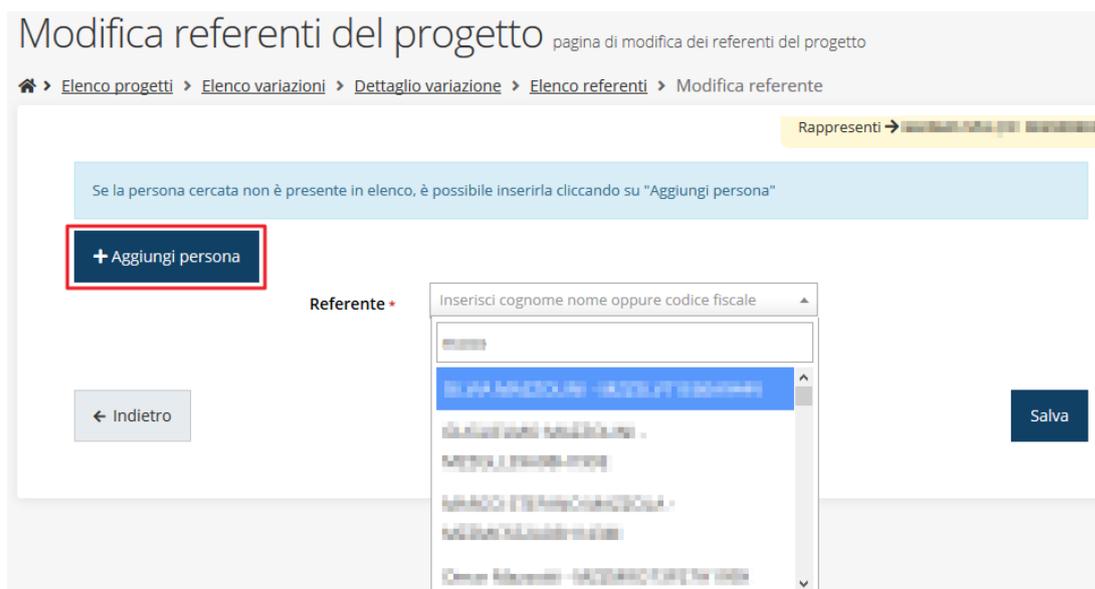


Figura 43 - Selezione del nuovo referente

Per procedere alla variazione inserire cognome, nome o codice fiscale del nuovo referente e selezionare la persona desiderata dall'elenco proposto quindi premere **Salva**.

Dati salvati correttamente

01-0000000000

Persona referente	Tipo referenza	referente variato	Azione
01-0000000000	Referente operativo	01-0000000000	Azioni ▾ Modifica Elimina

Figura 44 - Elenco referenti dopo la modifica

Ovviamente la scelta effettuata potrà essere modificata od annullata agendo tramite il menu **Azioni**.

Nel caso si dovesse procedere alla definizione di una nuova persona procedere all'operazione premendo il pulsante “+ **Aggiungi persona**” evidenziato in Figura 43. Viene così aperta la maschera di inserimento dei dati anagrafici della persona. Per i dettagli fare riferimento al **Manuale Operativo Beneficiari**, in particolare al paragrafo intitolato “**Inserimento di una Persona**”.

Inserita Validata Firmata Inviata

Sezioni

- ✓ [Dati generali](#)
- ✓ [Referenti](#)
- ✓ [Documenti](#)

Valida Modifica Firmatario

Figura 45 - Dettaglio variazione: referente / RUP compilato

Al termine, nella videata di dettaglio le sezioni compilate saranno spuntate in verde. Notiamo che, essendo la sezione **Documenti** non obbligatoria, il sistema considera completate tutte le parti obbligatorie della presentazione e pertanto rende disponibile il **pulsante di validazione** posto nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la **Modifica del firmatario**.

3.2.4.3 Documenti

Pur non essendo obbligatorio, è possibile procedere al caricamento di documenti da allegare alla richiesta di variazione. Per fare ciò cliccate sulla voce **Documenti**. Si apre in tal modo una schermata simile a quella illustrata in Figura 29.

Documenti variazione Documenti della variazione

Elenco progetti > Elenco variazioni > Dettaglio variazione > Gestione documenti

Rappresentati →

Carica documento

Tipologia documento * Select

Carica documento * Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Carica

Figura 46 - Caricamento documenti allegati

Non essendoci documentazione obbligatoria da presentare, l'unica tipologia ammessa è Documento variazione generico.

Quando avrete terminato di caricare tutti i documenti la sezione si presenterà simile a quella riportata nella figura seguente.

Carica documento

Tipologia documento * -

Carica documento * Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Carica

Elenco documenti caricati

Tipologia	Documento	Azioni
Documento variazione generico	PROVA.pdf	Azioni ▾

Figura 47 - Elenco dei documenti caricati

3.2.5 Dettaglio della variazione Generica

Si rimarca il fatto di utilizzare questa tipologia di richiesta di variazione **SOLO** se la variazione che si intende sottoporre alla PA non rientra in uno dei casi precedentemente analizzati, in quanto in un caso come questo la procedura adottata dalla PA sarà quella di respingere la richiesta non presentata seguendo i canali corretti posti a disposizione dalla procedura.



Figura 48 - Riepilogo richiesta di variazione UL / Sede Progetto

In questo caso, non essendo possibile fare altrimenti, l'unica sezione obbligatoria da compilare è quella dei Dati Generali.

3.2.5.1 Dati generali

La sezione si presenta identica a quella relativa alla variazione di Budget / Piano Costi, (rif. pag. 24) alla quale si rimanda per il dettaglio.

Si raccomanda in questo caso, non essendo una tipologia codificata di richiesta di variazione, di illustrare con dettaglio quanto si intende variare.

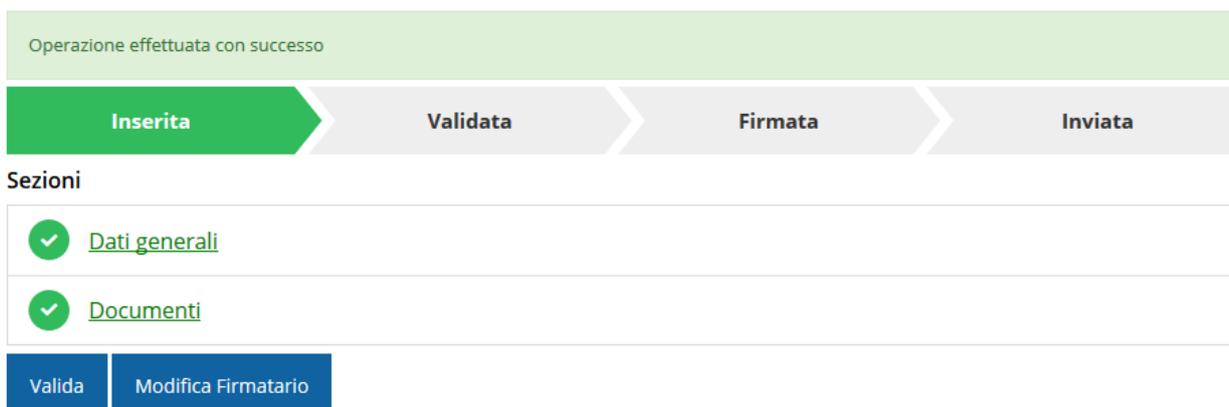


Figura 49 - Dettaglio variazione: nuova sede progetto compilata

Al termine nella videata di dettaglio le sezioni compilate saranno spuntate in verde. Come nei casi precedenti, essendo la sezione Documenti non obbligatoria, il sistema considera completate tutte le parti obbligatorie della presentazione e pertanto rende

disponibile il **pulsante di validazione** posto nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la **Modifica del firmatario**.

3.2.5.2 Documenti

La sezione si presenta identica a quelle già analizzate precedentemente, in particolare ricalca fedelmente quanto illustrato in occasione della variazione di Dati Bancari a cui si rimanda per il dettaglio (rif. pag. 29).

3.3 Modifica firmatario

Riprendiamo a partire da questo paragrafo ad illustrare le procedure che si presentano identiche indipendentemente dalla tipologia di variazione selezionata all'atto della creazione della richiesta.

Per modificare, se necessario, il nominativo del firmatario inserito in occasione della creazione della domanda (vedi "3.1 Creare una richiesta di variazione" a pag. 18) cliccate sul pulsante blu a fondo pagina **Modifica firmatario**.



Figura 50 - Pulsante "Modifica firmatario"

Il sistema apre una pagina che visualizza il firmatario indicato in fase di creazione della richiesta e ne consente l'eventuale modifica (Figura 50).

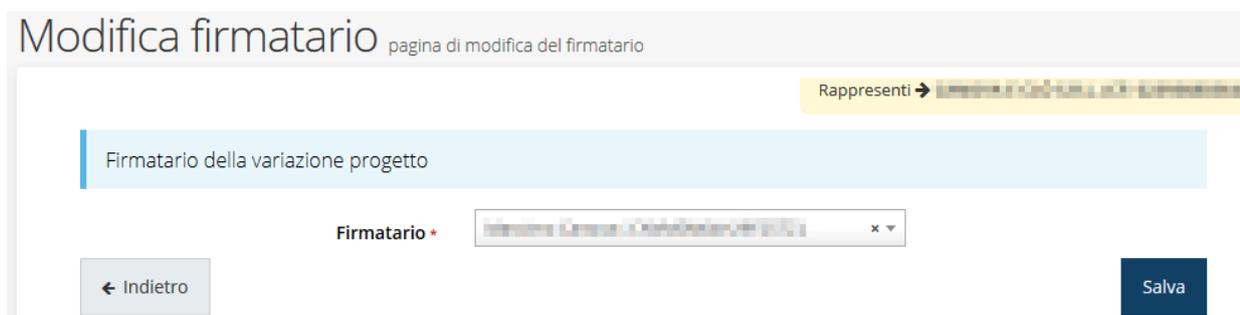


Figura 51 – Modifica del firmatario

Il menù a discesa della casella **Firmatario** mostra le persone con facoltà di firma relative al Soggetto per il quale si sta operando, così come definiti nella sezione **Incarichi**: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al *Manuale operativo beneficiario*. È però cura del compilatore procedere alla selezione del firmatario della richiesta in conformità a quanto permesso dalle regole del bando ed alla normativa vigente.

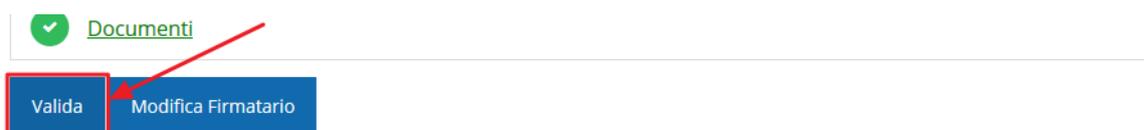
Cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare le eventuali modifiche.

3.4 Validazione della richiesta

Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato la correttezza delle informazioni inserite, potete procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione fa sì che il sistema verifichi tutti i dati inseriti e controlli, per quanto possibile, se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo il sistema *congela* i dati della richiesta e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare.

Per procedere con la **Validazione** premete sul pulsante **Valida**.



Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della stessa si aggiorna in **“Validata”**, inoltre cambiano i pulsanti posti in fondo al **Dettaglio variazione** (Figura 52).



Figura 52 - Richiesta di variazione validata (es. variazione Generica)

In particolare, una volta validata la richiesta, essa risulta immodificabile e, pertanto, è possibile scaricarne il pdf da firmare digitalmente (pulsante “Scarica variazione”, vedi pag. 40), caricare il file firmato digitalmente (pulsante “Carica variazione firmata”, vedi pag. 40) o tornare sui propri passi invalidando la domanda per renderla nuovamente modificabile (pulsante “Invalida”, vedi il paragrafo seguente)

3.4.1 Riapertura di una richiesta non ancora inviata

Nel caso in cui vi rendiate conto che sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, potete procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



Se invalidate la domanda, questa viene riportata nello stato “**Inserita**” e potrete apportarvi modifiche. **Nessuna informazione già caricata andrà perduta.**

Una volta apportate le modifiche desiderate dovrete **procedere nuovamente alla Validazione della richiesta** per poter proseguire con i passi successivi.

3.5 Download della richiesta

Successivamente alla validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest’operazione premete il pulsante **Scarica Variazione** (Figura 53).



Figura 53 - Download richiesta

ATTENZIONE Questa operazione e tutte le successive **debbono essere ripetute ogniqualvolta si sia proceduto ad invalidare la domanda.**

3.6 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta, dovrete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, alla firma digitale del documento pdf.

La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di compilazione della richiesta**. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non potrà essere inviata.

3.7 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema: per eseguire questa operazione utilizzate il pulsante **Carica variazione firmata**



Si apre la schermata per il caricamento della domanda firmata digitalmente (Figura 54)

Carica variazione firmata pagina per caricare la variazione firmata

Rappresenti → [Caricamento di documenti](#)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una variazione *

Sfogliare... Nessun file selezionato.

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

← Indietro Salva

Figura 54 - Maschera per caricamento domanda firmata

Il caricamento diventa effettivo solo dopo che avrete cliccato sul pulsante **Salva**. Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiorna in **“Firmata”**



Figura 55 - Richiesta firmata caricata nel sistema (es. variazione Generica)

Nuovamente i pulsanti posti in fondo al **Riepilogo richiesta di variazione** si aggiornano per consentire l’invio della richiesta e/o lo scaricamento della domanda firmata. In questa fase è ancora possibile, se vi accorgete di avere commesso errori di compilazione, tornare indietro per modificare quanto necessario, utilizzando il pulsante **Invalida**. In questo caso, però, non dimenticatevi di ripercorrere tutti i passaggi a partire dalla validazione della domanda (vedi paragrafo “3.4 Validazione della richiesta” a pag. 39 e successivi).

3.8 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia variazione**.



A seguito di tale comando si apre la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria

X

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

Annulla

Conferma

Figura 56 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE: *dopo la conferma d'invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.*

Cliccate sul pulsante **Conferma** per far sì che la richiesta sia definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio di conferma:

Richiesta inviata correttamente

Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passa nello stato **"Inviata"**, e non saranno più disponibili i pulsanti **"Invia variazione"** ed **"Invalida"** (Figura 57).



Figura 57 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione (es. variazione Generica)

L'informazione relativa all'avvenuto invio è riportata anche nell'Elenco Variazioni relative al progetto (Figura 58) attraverso l'indicazione dello stato di "Variazione inviato alla pubblica amministrazione" e della data di invio nelle apposite colonne.

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

🏠 > [Elenco progetti](#) > Elenco variazioni progetto

Rappresenti →

+ Aggiungi Variazione

Stato	Tipo	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 ▾

Figura 58 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE: con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta di variazione da parte del Beneficiario.

Ricordiamo che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, ma per la quale l'operazione di invio sopra descritta non sia stata completata, non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non potrà essere presa in considerazione ai fini della valutazione di quanto richiesto.

4 Obblighi di informazione e comunicazione

Le imprese beneficiarie del contributo sono tenute al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato XII, punto 2.2) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (artt. 4-5, Allegato II).

In particolare, ai beneficiari spetta informare il pubblico in merito al finanziamento ottenuto in base al presente bando. È responsabilità del beneficiario del cofinanziamento dichiarare, nelle attività di comunicazione che realizza, che il progetto stesso è stato cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale, utilizzando il logo Por Fesr, scaricabile dal sito.

- **Obblighi per beneficiari di progetti con contributo *inferiore* a € 500.000**

Il beneficiario è tenuto a collocare **un poster** in un luogo facilmente visibile dal pubblico, come l'area di ingresso di un edificio, con una descrizione del progetto. Il poster deve essere realizzato utilizzando il [modello disponibile sul sito Por Fesr](#). Il beneficiario invierà a infoporfesr@regione.emilia-romagna.it foto del poster installato, che evidenzii il contesto in cui è stato messo.

Qualora il beneficiario abbia un **sito web**, è tenuto a rendere disponibile una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario complessivamente concesso nell'ambito dei Fondi europei.

- **Obblighi per beneficiari di progetti con contributo *superiore* a € 500.000**

Se il progetto consiste nel **finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzione**, il beneficiario dovrà esporre in fase di esecuzione un **cartello temporaneo**.

Se il progetto consiste nell'acquisizione di un oggetto fisico o nel **finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzione**, entro 3 mesi dal completamento del progetto il beneficiario espone una **targa permanente**.

Il beneficiario è tenuto a rendere disponibile, qualora abbia un **sito web**, una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario complessivamente concesso nell'ambito dei Fondi europei

Sul [sito Por Fesr](#), sono disponibili le Linee guida per le azioni di comunicazione a carico dei beneficiari e il logo Por Fesr (composto dal logo del programma e dai loghi degli enti finanziatori).

La Regione Emilia-Romagna fornisce inoltre assistenza ai beneficiari nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo **Sportello Imprese**, contattabile tramite mail

infoporfesr@regione.emilia-romagna.it oppure tramite contatto telefonico al numero **848 800 258** (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario), dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 13.00.

Il beneficiario del contributo avrà, inoltre, l'obbligo, se richiesto, di collaborare con la Regione alla realizzazione di prodotti multimediali per informare il pubblico in merito agli interventi realizzati e finanziati nell'ambito del Por Fesr.

Ai fini del rispetto del principio di trasparenza delle procedure si informano tutti i soggetti partecipanti al presente bando, che gli elenchi dei beneficiari e dei soggetti esclusi saranno diffusi tramite la loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito internet regionale <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/>

Sempre ai fini della trasparenza, si informano i beneficiari che l'accettazione del cofinanziamento comporta, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'accettazione della pubblicazione sui portali istituzionali della Regione, dello Stato e dell'Unione europea, dei dati in formato aperto relativi al beneficiario e al progetto cofinanziato (l'elenco dei dati è riportato nell' Allegato XII, punto 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

5 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:

Telefono: **051 63 38 833**

E-mail: **helpdesk@lepida.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

HelpDesk SPID: **https://helpdesk.spid.gov.it/**

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

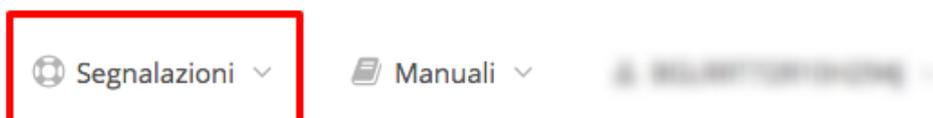
Telefono: **848 800258**

E-mail: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico 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.

NOTA Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 ***“Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf”***.

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.