

**PR FESR 2021/2027  
AZIONE 2.8.3**

**BANDO PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO  
CULTURALE DI BIBLIOTECHE ARCHIVI STORICI MUSEI E  
ALTRI ISTITUTI E LUOGHI DELLA CULTURA**

**INVIO RENDICONTAZIONE**

**SAL e 2° SAL**

## Accesso SFINGE2020

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



## Sezioni menu verticale

The image shows a screenshot of the SFINGE 2020 web application interface. On the left is a vertical menu with a red header containing the text "SFINGE 2020". The menu items are: "Persone", "Soggetti giuridici", "Incarichi", "Presentazioni", "Gestione e Rendicontazione", and "Comunicazioni", each with a dropdown arrow. To the right of the menu, a list of sections is displayed with colored arrows pointing to the corresponding menu item: a red arrow for "ELENCO AZIENDE/ALTRI SOGGETTI" (pointing to "Soggetti giuridici"), a green arrow for "INCARICO DI LR/OPERATORE/DELEGATO" (pointing to "Incarichi"), a blue arrow for "NUOVE DOMANDE" (pointing to "Presentazioni"), and a purple arrow for "GESTIONE DOMANDE INVIATE/APPROVATE/IN ATTUAZIONE" (pointing to "Gestione e Rendicontazione"). The top of the interface features logos for "POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020", the European Union flag, the Italian coat of arms, and the "Regione Emilia-Romagna" logo.

**SFINGE 2020**

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

Persone ▾

Soggetti giuridici ▾

Incarichi ▾

Presentazioni ▾

Gestione e Rendicontazione ▾

Comunicazioni ▾

←

← **ELENCO AZIENDE/ALTRI SOGGETTI**

← **INCARICO DI LR/OPERATORE/DELEGATO**

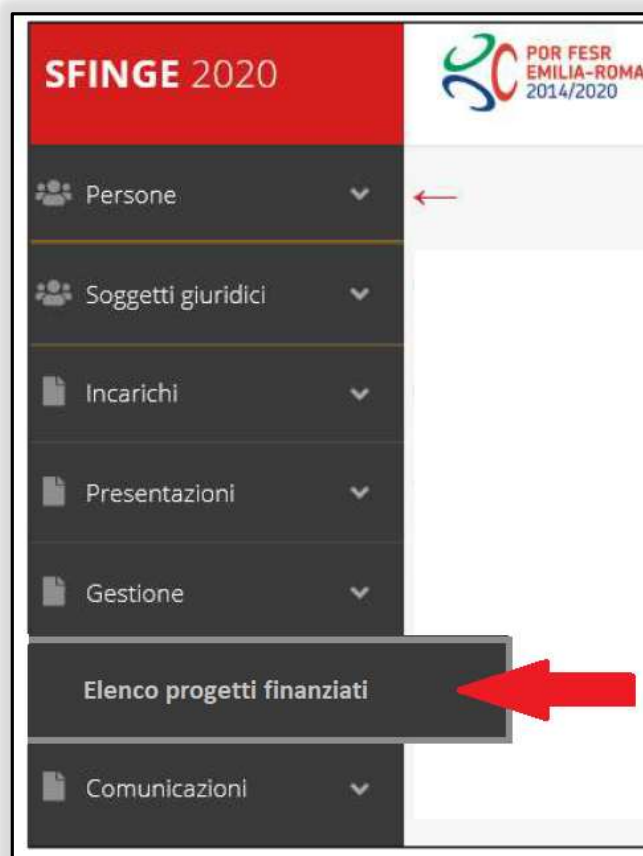
← **NUOVE DOMANDE**

← **GESTIONE DOMANDE INVIATE/APPROVATE/IN ATTUAZIONE**

## Elenco Progetti Finanziati

Una volta che il progetto è stato ammesso al finanziamento, passa in fase di

**“GESTIONE”**



## Selezione del soggetto richiedente

### Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

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

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
Prova Ministero S.C.	0000000000	000000000	<a href="#">Seleziona →</a>
Prova S.C.		0000000000	<a href="#">Seleziona →</a>

Solo nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati è necessario **SELEZIONARE** per quale **SOGGETTO** si vuole presentare richiesta

# Gestione domanda di pagamento

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

🏠 > [Elenco progetti](#)

Rappresentanti → **Fondazione Biblio-Archi-Museo**

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
42079	PG/2023 /1041055	Time machine La digitalizzazione della	BANDO PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DI BIBLIOTECHE ARCHIVI STORICI MUSEI E ALTRI ISTITUTI E LUOGHI DELLA CULTURA	€ 254.027,81	Si	in attuazione	<div>Azioni ▾</div> <div><div>Riepilogo progetto</div><div><b>Gestisci domande di pagamento</b></div><div>Variazioni</div><div>Proroghe</div><div>Indicatori di output</div><div>Procedura di aggiudicazione</div><div>Stampa Poster</div></div>

È possibile gestire la RENDICONTAZIONE attraverso il menu **Azioni**,  
che ora presenta la voce: “**Gestisci domande di pagamento**”

## Nuova domanda di pagamento



Al primo accesso, l'elenco si presenta vuoto.  
Per aggiungere un pagamento cliccare su tasto **+ Aggiungi pagamento**

## Firmatario e Modalità di pagamento SAL oppure 2° SAL

The screenshot shows a web form titled "Firmatario richiesta pagamento". It contains two main sections. The first section, labeled "Firmatario richiesta pagamento", has a label "Persona che invierà il pagamento \*" followed by a dropdown menu. The second section, labeled "Modalità pagamento", has a label "Modalità pagamento \*" followed by a dropdown menu. The dropdown menu for "Modalità pagamento" is open, showing two options: "SAL" and "2° SAL", with "2° SAL" selected and highlighted in blue. At the bottom left of the form is a button labeled "← Indietro", and at the bottom right is a button labeled "Salva".

Come firmatario è possibile indicare il **Legale Rappresentante** o suo **Delegato**, opportunamente profilato nella sezione **Incarichi**



## Gestione domanda di pagamento

Il pagamento/cassetto è stato correttamente aggiunto

+ Aggiungi pagamento

Modalità pagamento	Stato	Importo rendicontato	Data invio	Protocollo	Esito	Importo erogato	Azioni
SAL	Protocollato	€ 54.337,50	23/04/2025	PG/2025/413524 24/04/2025	-----	-----	Azioni ▼
2° SAL	Inserito nel sistema	-	-	-	-	-	Azioni ▼

← Indietro

Gestisci  
Elimina



Procedere alla compilazione della domanda di pagamento attraverso la voce “**Gestisci**” del menu **Azioni**

## Stato di avanzamento della compilazione RENDICONTAZIONE



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

## Riepilogo e Sezioni della richiesta di pagamento

Sezioni	BENEFICIARIO PRIVATO	Sezioni	BENEFICIARIO PUBBLICO
✓	<a href="#">Dati generali</a>	✓	<a href="#">Dati generali</a>
✎	<a href="#">Date progetto</a>	✎	<a href="#">Date progetto</a>
	<a href="#">Istruzioni</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
✓	<a href="#">Dati bancari</a>	✓	<a href="#">Dati bancari</a>
✓	<a href="#">Avanzamento piano costi</a>	✓	<a href="#">Avanzamento piano costi</a>
✎	<a href="#">Giustificativi</a>	✎	<a href="#">Contratti</a>
	<a href="#">Istruzioni</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
✓	<a href="#">Proponenti</a>	✎	<a href="#">Giustificativi</a>
	<a href="#">Istruzioni</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
✎	<a href="#">Antimafia/casellario</a>	✓	<a href="#">Proponenti</a>
	<a href="#">Istruzioni</a>	✎	<a href="#">Autodichiarazioni</a>
✎	<a href="#">Autodichiarazioni</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Istruzioni</a>	✎	<a href="#">Documenti progetto</a>
✎	<a href="#">Documenti progetto</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Istruzioni</a>	✓	<a href="#">Fasi procedurali</a>
✓	<a href="#">Fasi procedurali</a>		
<a href="#">Genera pdf</a>		<a href="#">Genera pdf</a>	

## Sezione Dati generali

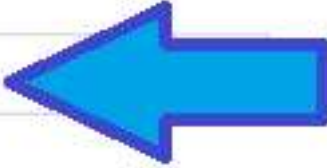
Firmatario

Firmatario \*

## Sezione Date Progetto (ATTENZIONE)

Date progetto

Data avvio progetto *	<input type="text" value="10/09/2024"/>
Data termine progetto *	<input type="text" value="30/06/2026"/>
Data fine rendicontazione SAL *	<input type="text" value="15/02/2026"/>



## Sezione Dati Bancari

### Dati bancari

Banca	<b>BANCA</b>
Agenzia	<b>FILIALE</b>
Intestatario	<b>COMUNE DI</b>
IBAN	<b>IT0710100003245</b>

Sezione in sola lettura

## DATI BANCARI (SOLO IBAN – NO CONTO TESORERIA)

I dati bancari potranno essere modificati attraverso una **“RICHIESTA DI VARIAZIONE”**

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
42079	PG/2023 /1041055	Time machine La digitalizzazione della	BANDO PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DI BIBLIOTECHE ARCHIVI STORICI MUSEI E ALTRI ISTITUTI E LUOGHI DELLA CULTURA	€ 254.027,81	Si	in attuazione	<div>Azioni ▾</div> <div><div>Riepilogo progetto</div><div>Gestisci domande di pagamento</div><div>Variazioni</div><div>Proroghe</div><div>Indicatori di output</div><div>Procedura di aggiudicazione</div><div>Stampa Poster</div></div>

# Sezione Avanzamento Piano Costi

Avanzamento piano costi (Fondazione Biblio-Archi-Museo)				
Voce piano costo	Importo approvato (€)	Importo rendicontato (€) SAL	Importo rendicontato Ammesso (€) SAL	Importo rendicontato (€) 2° SAL
<b>Piano costi</b>				
A1) Spese per l'acquisizione di servizi di descrizione del patrimonio culturale oggetto di digitalizzazione	0,00	0,00	0,00	0,00
A2) Spese per l'acquisizione di servizi di digitalizzazione/metadatozione del patrimonio culturale	125.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00
B) Spese per la realizzazione di portali web e sistemi di front-end	107.500,00	0,00	0,00	0,00
C) Spese per progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione di soluzioni innovative (cfr. par. 3.1., lett. b)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00
D) spese per l'acquisizione di servizi informatici (soluzioni SaaS, servizi cloud ecc.) o servizi specialistici strettamente funzionali alla realizzazione del progetto	0,00	0,00	0,00	0,00
E) Spese per l'acquisto o la locazione/leasing di arredi e attrezzature informatiche necessari alla realizzazione del progetto, acquisto di software e licenze di utilizzo di brevetti	0,00	0,00	0,00	0,00
F) Spese per l'aggiornamento del personale relativo esclusivamente all'utilizzo delle soluzioni o dei sistemi realizzati con il progetto	0,00	0,00	0,00	0,00
G) Spese per personale dipendente a tempo indeterminato o determinato (Bando, art. 3.3 lett. g)	37.125,00	6.750,00	6.750,00	0,00
H) Spese generali (Bando, art. 3, lett. h)	14.231,25	2.587,50	2.587,50	0,00
<b>Totale</b>	<b>298.856,25</b>	<b>54.337,50</b>	<b>54.337,50</b>	<b>0,00</b>

Riepilogo	CONCESSIONE O VARIAZIONE BUDGET APPROVATA	PRIMO SAL	SECONDO SAL
Investimento totale ammesso	Contributo totale concesso	Importo totale rendicontato	
298.856,25	254.027,81	54.337,50	

[← Indietro](#)

## Sezione Contratti – SOLO PER BENEFICIARIO PUBBLICO





# Aggiungi contratto

pagina di creazione del contratto

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco contratti](#) > [Aggiungi contratto](#)

Rappresenti →

\* Tipologia contratto \*



Stazione appaltante

\* Tipologia fornitore \*



\* Proponente \*

\* Fornitore \*

\* Numero contratto \*

Numero CIG

\* Descrizione contratto \*

\* Importo contratto complessivo \*

Data contratto

Numero Atto Aggiudicazione

Data atto aggiudicazione

← Indietro

Salva

# Gestione Contratti

## Elenco contratti

Elenco dei contratti di consulenza associati al pagamento

[🏠](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Elenco contratti

Il contratto è stato correttamente aggiunto

- ! Uno o più contratti sono incompleti o non validi
- ! Per il contratto 2545/985 non sono presenti documenti



+ Aggiungi contratto

Numero	Fornitore	Proponente	Tipologia fornitore	Tipologia contratto	Data contratto	Azioni
2545/985	Fornitore PROVA SRL	Unione Comuni	Persona giuridica	Contratto	12-02-2024	Azioni ▾

Modifica

Elimina

Documenti

# Documenti Contratti

+ Aggiungi documento associato al contratto

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Carica documento associato al contratto

Tipologia documento \*

Carica documento \*

Nota

-

-

Determina a contrarre



Determina di affidamento

Documento con riportato il link

Atto di nomina del RUP

← Indietro

Salva



# Sezione Giustificativi

## Elenco giustificativi Elenco dei giustificativi definiti per un pagamento

[🏠](#) > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > [Elenco giustificativi](#)

Rappresenti ➔ [Rappresenta i giustificativi definiti per un pagamento](#)

+ Aggiungi giustificativo

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
ITC S.p.A. - Società a partecipazione paritetica	1000 - 10/10/2019	Contributo a favore della comunità di valore ambientale e sociale	€ 1.100,00	€ 1.100,00	Azioni ▼

← Indietro

# Creazione - Caricamento di un giustificativo

Tipologia giustificativo

Tipologia giustificativo \*

Fornitore

Denominazione \*

Codice fiscale \*

Contratto \*

-

-

Fattura elettronica

Fattura ( o documento contabile di valore probatorio equivalente)

Altro

-

Dati giustificativo

Numero \*

Data \*

Importo giustificativo (€) \*

Nota/Descrizione

Documento giustificativo

Sfogli... Nessun file selezionato.

Formati ammessi: pdf, p7m

I *“formati”* dei file ammessi variano in base alla tipologia di giustificativo selezionato e le *“tipologie di giustificativo”* variano in base alla procedura



Tipologia giustificativo \*

Fattura elettronica

Documento giustificativo

Sfoglia...

Formati ammessi: xml, p7m

Il formato “Fattura elettronica” permette di caricare direttamente il file **“.xml”** oppure **“.xml.p7m”** e alimentare le informazioni del giustificativo (Standard SDI)

# Quietanze, Voci di Costo e Documenti Allegati

## Elenco quietanze

+ Aggiungi quietanza

Numero	Data quietanza	Tipologia	Azioni
123456789	12/12/2019	Quietanza	Azioni ▼

## Elenco voci di costo

+ Associa voce di costo

Voce piano costo	Annualità	Importo richiesto	Azioni
Spese di amministrazione, informazione, formazione, tecnologia, digitalizzazione della contabilità e della gestione finanziaria, di marketing, di web, di miglioramento della qualità di vita, della sostenibilità e della comunicazione	2019	1.100.000	Azioni ▼

## Elenco documenti associati al giustificativo

+ Aggiungi documento associato al giustificativo

## Aggiunta Quietanze

Dati quietanza

Numero

Data \*

Tipologia \*

-

Documento quietanza \*

Altro


Avviso di pagamento - Pago PA

Bonifico bancario

Contabile pagamento sistema PAGO PA

← Indietro

Salva



**Ad un giustificativo possono corrispondere più quietanze**



## Aggiunta Voci di costo

Dati voce piano costo

Voce piano costo \*

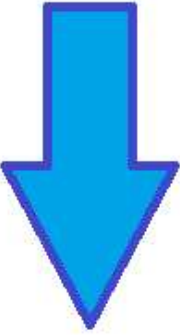
Importo rendicontato per voce di costo \*

← Indietro

A1) Spese per l'acquisizione di servizi di descrizione del patrimonio culturale oggetto di digitalizzazione

A2) Spese per l'acquisizione di servizi di digitalizzazione/metadattazione del patrimonio culturale

Salva



**Ad un giustificativo possono essere associate più voci di costo**

## Modifica e controlli su Voci di costo

Elenco giustificativi Elenco dei giustificativi definiti per un pagamento

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco pagamenti](#) > [Dettaglio pagamento](#) > Elenco giustificativi

⚠️ Uno o più giustificativi sono incompleti o non validi

⚠️ E' stato richiesto un importo superiore a quello totale del giustificativo 45/16100

+ Aggiungi giustificativo

Fornitore	Numero e data giustificativo	Tipologia	Importo giustificativo	Importo su cui si richiede il contributo	Azioni
CEPA LIPPA "PROVA PROVA" - IT12919941000	45/16100 - 08/05/2021	Fattura elettronica	€ 15.000,00	€ 25.000,00	Azioni ▾

Esempio: importo richiesto, come singola oppure multipla imputazione, superiore al valore del giustificativo ➡️ sezione Giustificativi ancora di colore grigio

## Sezioni



[Dati generali](#)



[Date progetto](#)

[istruzioni](#)



[Dati bancari](#)



[Avanzamento piano costi](#)



[Giustificativi](#)

[istruzioni](#)



[Proponenti](#)



[Antimafia/casellario](#)

[istruzioni](#)



[Autodichiarazioni](#)

[istruzioni](#)



[Documenti progetto](#)

[istruzioni](#)



[Fasi procedurali](#)

Suggerimenti di compilazione

- Uno o più giustificativi sono  
incompleti o non validi

## Aggiunta documenti associati al giustificativo

Carica documento associato al giustificativo

Tipologia documento \*

Carica documento \*

Nota

-
-
Altra documentazione di supporto

# Autodichiarazioni (FLAG UNICO)

- generalmente tenuto presente, anche con riferimento alle informazioni documentarie del processo del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1083/2006 all'Allegato III, punto 3.2 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 825/2014, art. 45, Allegato II, così come previsto dal punto 15 del bando;

## DICHIARAZIONE

- che le opere realizzate relative alla suddetta opera sostenuta, sono presenti presso la sede dell'intervento e sono sostanzialmente conformi al progetto approvato;
- che le voci rendicontate sono conformi alle previsioni del bando in oggetto e tutti i provvedimenti ad esse conseguenti;
- che la suddetta opera:
  - 1) sono state sostenute e rendicontate per la realizzazione del progetto approvato e sono contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sono riferite a fatture, note di credito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
  - 2) non sono riferite a consulenze o prestazioni rilasciate da coniugi o parenti in linea retta fino al terzo grado dei soggetti richiedenti - o da società dagli stessi partecipate nella misura superiore al 20%;
  - 3) non sono di autofatturazione, o per lavori di economia e prestazioni fatturate da fisici di altra individualità, legitt. rappresentanti, soci o componenti l'organo di amministrazione, o procuratori con poteri di rappresentanza, del soggetto richiedente;
  - 4) non sono riferite a decisioni di beni o fornitura di servizi dei singoli associati allo studio professionale formalmente costituito o cui fanno parte gli stessi soggetti richiedenti;
  - 5) sono conformi alle norme comunitarie e nazionali;

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

← Indietro

Salva

# Sezione Documenti Progetto

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione IVA
- ❗ Caricare il documento Modulo doppio finanziamento
- ❗ Caricare il documento Relazione illustrativa

Caricare tutti gli allegati previsti per il bando (documentazione tecnica e amministrativa).

I modelli della documentazione minima obbligatoria da trasmettere per il presente bando sono disponibili sul sito PR FESR 2021-2027 al link: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2023/bando-digitalizzazione-del-patrimonio-culturale-digital-humanities>

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*

Nota

-

-

Dichiarazione IVA

Modulo doppio finanziamento

Relazione illustrativa

Dichiarazione F24

Carica

## ATTENZIONE

Si raccomanda di fare sempre riferimento alle regole del bando e al manuale di rendicontazione per quanto riguarda i documenti obbligatori, in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

## Indicatori PR FESR 21-27

### SOLO A SALDO

Indicatori di output



RCR11 - Utenti dei servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi o aggiornati

**SAL** = nessuna rilevazione

**SALDO** = Sezione in GRIGIO per rilevazione OBBLIGATORIA



# Indicatori PR FESR 21-27

## Indicatori di output

pagina di gestione degli indicatori di output

[Elenco progetti](#) > [Indicatori di output](#) > [Indicatore](#)

### Valori indicatore

Indicatore \*

RCR11 - Utenti dei servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi o aggiornati

Valore programmato

100000.00

Valore realizzato \*

Salva

Indicare i valori nella seguente unità di misura: **Utilizzatori annui**

### Documentazione allegata

Documentazione a corredo del valore realizzato di un indicatore output

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi: pdf, p7m  
Note: pdf, p7m

← Indietro

Carica

Documento	Azioni
-----------	--------


## Validazione della richiesta

Sezioni

✓	<a href="#">Dati generali</a>
✓	<a href="#">Date progetto</a>
✓	<a href="#">Dati bancari</a>
✓	<a href="#">Avanzamento piano costi</a>
✓	<a href="#">Contratti</a>
✓	<a href="#">Giustificativi</a>
✓	<a href="#">Autodichiarazioni</a>
✓	<a href="#">Documenti progetto</a>
✓	<a href="#">Indicatori di output</a>
✓	<a href="#">Fasi procedurali</a>

Genera pdf

Valida



Una volta terminato di compilare tutte le sezioni (colore verde), in fondo alla pagina, accanto al tasto **Genera pdf**, verrà mostrato il tasto **Valida**

## Avanzamento Fase e Caricamento domanda firmata



Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della stessa si aggiorna in **Validato** e cambiano i pulsanti posti in fondo alla pagina web

La forma di pagamento mostra lo stato di avanzamento e le azioni disponibili:

- Giustificativi:** Verde con un checkmark.
- Documenti:** Verde con un checkmark.
- Pulsanti di azione:** Tre pulsanti blu in basso:
  - Scarica richiesta:** Per scaricare la richiesta.
  - Carica domanda firmata:** Per caricare la domanda firmata.
  - Invalida:** Per invalidare la richiesta.

Le frecce rosse indicano che i pulsanti "Scarica richiesta" e "Carica domanda firmata" sono disponibili solo se lo stato è "Validato".

## Riapertura di una richiesta non ancora inviata

Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, si potrà procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**



## Download della richiesta

Successivamente alla validazione della richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente tramite il pulsante **Scarica richiesta**



**ATTENZIONE** Le operazioni devono essere ripetute ogni volta, dopo aver proceduto ad invalidare la richiesta di pagamento.

# Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato digitalmente il documento, è possibile caricarlo a sistema tramite il pulsante **Carica domanda firmata**



Carica pagamento firmato pagina per caricare il pagamento firmato

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad un pagamento \*

Sfogli... Nessun file selezionato.

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

← Indietro

Salva

## Avanzamento Fase

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiorna in **Firmato**



Nuovamente i pulsanti posti in fondo alla pagina dell'applicativo si aggiornano per consentire l'invio della richiesta.

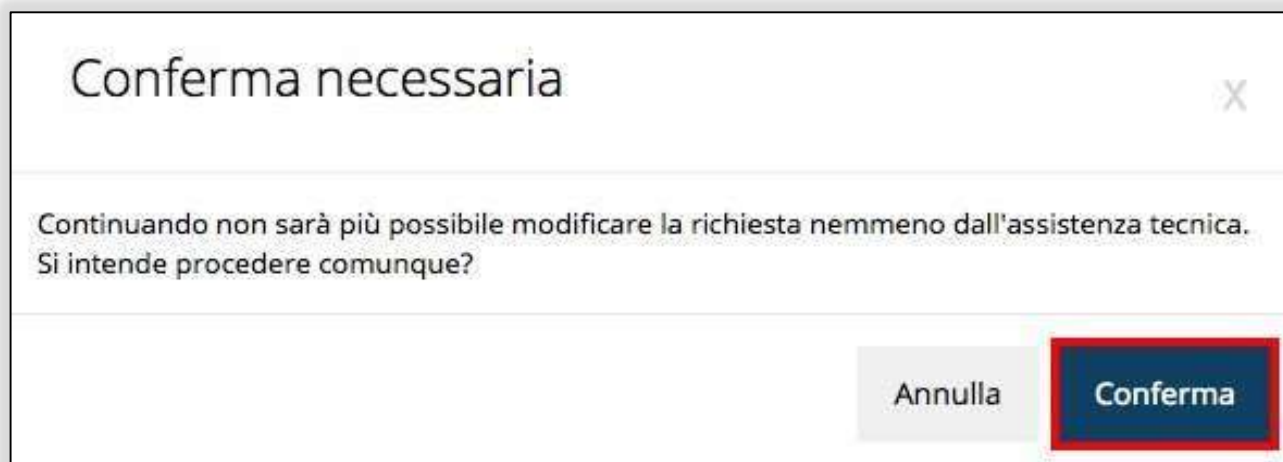


## Invio della richiesta

Per completare la procedura è necessario inviare la richiesta alla regione cliccando sul pulsante **Invia pagamento**:



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





# RISPOSTE A RICHIESTE PA

SFINGE 2020

Persone

Soggetti giuridici

Incarichi

Presentazioni

Gestione

Elenco progetti finanziati

Comunicazioni

Soggetti giuridici

Incarichi

Presentazioni

Gestione

Elenco progetti finanziati

Comunicazioni

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

Privacy

Segnalazioni

Manuali/FAQ

Elenco progetti in gestione

mostra l'elenco dei progetti in gestione

Elenco progetti

Rappresenti

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
311	CR/2022/	L'ammodernamento in centro. L'ottimizzazione della	BANDO PER LA RIVITALIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DEI COMUNI COLPITI DAL SISMA. ANNO 2022	€ 67.980,00	Sì	in attuazione	<div>Azioni</div> <div>Riepilogo progetto</div> <div>Gestisci domande di pagamento</div>

Elenco pagamenti progetto

mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto

Elenco progetti

Elenco pagamenti progetto CR/2022/5779

Rappresenti

+ Aggiungi pagamento

Modalità pagamento	Stato	Importo rendicontato	Data invio	Protocollo	Esito	Importo erogato	Azioni
Saldo unica soluzione	Pagamento protocollato	€ 167.501,41	27/07/2023	CR/2023/ 27/07/2023	In integrazione	-	<div>Azioni</div> <div>Gestisci</div> <div>Integrazione</div>

# INTEGRAZIONE E RICHIESTA PROROGA

## Elenco integrazioni mostra l'elenco delle integrazioni richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Giorni per risposta	Protocollo risposta integrazione	Data invio risposta alla PA	Stato integrazione	Azioni
9814	BANDO	-	PG/2022/104	PG/2023/88	PG/2023/891	-	45	-	-	Richiesta in attesa di risposta	<div>Azioni ▾</div> <div>Gestisci</div>

**PR FESR 21-27  
45 GIORNI**

# RICHIESTA PROROGA

## Integrazione

pagina di dettaglio per una integrazione pagamento

🏠 > Dettaglio integrazione

Rappresenta ➔

Inserita

Validata

Inviata

### Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/2022/10
Data richiesta integrazione	-
Numero protocollo richiesta integrazione	PG/2023/89
Nota	Per informazioni Bandomontagna@regione.emilia-romagna.it
	Richiesta di integrazione documentale e interruzione del procedimento trasmissione rendicontazione 04/09/2023 PG/2023/81 In riferimento alla presentazione della Vs rendicontazione, per le spese relative al progetto finanziato dal bando di cui alla DGR 1333 de

### Sezioni risposta integrazione

🗑️ [Nota risposta](#)

📄 [Documenti da integrare](#)

Firmato

Richiesta proroga

## Crea proroga integrazione pagamento

[🏠](#) > [Dettaglio integrazione](#) > Proroga integrazione pagamento

Rappresenti →

Proroga integrazione pagamento salvata correttamente

Motivazioni \*

Prova richiesta proroga

Ulteriori giorni richiesti \*

25

← Indietro

Salva

Valida

## Crea proroga integrazione pagamento

[🏠](#) > [Dettaglio integrazione](#) > Proroga integrazione pagamento

Rappresenti →

Proroga integrazione pagamento validata correttamente

Motivazioni \*

Prova richiesta proroga

Ulteriori giorni richiesti \*

25

← Indietro

Invalida

Invia

## Crea proroga integrazione pagamento

[🏠 > Dettaglio integrazione](#) > Proroga integrazione pagamento

Rappresenti →

Proroga integrazione pagamento inviata con successo

Motivazioni \*

Prova richiesta proroga

Ulteriori giorni richiesti \*

25

← Indietro

### Sezioni risposta integrazione



[Nota risposta](#)

[Istruzioni](#)



[Documenti da integrare](#)

Richiesta di proroga integrazione inviata il 10/10/2023.

Firmatario

Richiesta proroga

## RISPOSTA A RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

Elenco integrazioni mostra l'elenco delle integrazioni richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Giorni per risposta	Protocollo risposta integrazione	Data invio risposta alla PA	Stato integrazione	Stato proroga	Azioni
9814	BANDO	-	PG/2022/104	PG/2023/88	PG/2023/89	-	70 (45+25)	-	-	Richiesta in attesa di risposta	Richiesta approvata	 Azioni ▾

# ASSISTENZA TECNICA

IN CASO DI BUG O MALFUNZIONAMENTO DEL SISTEMA

**SOLO DOPO AVER APERTO UNA SEGNALAZIONE**  
**ATTRAVERSO LA SEZIONE “SEGNALAZIONI”**  
**VIDEO TUTORIAL – Sezione MANUALI**

NUMERO DELL'ASSISTENZA TECNICA **0514151866**

