







Manuale Operativo Beneficiario richiesta integrazione domanda

Sfinge2020

Indice

2	RICHIESTA INTEGRAZIONE (PA)	3
2.1	Gestisci istruttoria	3
2.2	Verifica formale della domanda	4
2.3	Richiesta integrazione	5
2.4	Invio richiesta di integrazione	7
3	RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE (BENEFICIARIO)	8
3.1	Gestisci integrazione	8
3.2	Scelta del firmatario	9
3.3	Inserimento nota risposta	10
3.4	Inserimento della documentazione richiesta	11
3.5	Validazione della documentazione inserita	14
3.6	Scarica risposta, invalida	15
3.7	Carica risposta firmata	16
3.8	Invio della risposta integrazione firmata	17
3.9	Richiesta conferma invio risposta	18
3.10	Ricezione della risposta (PA)	19

In questo documento sono descritte le istruzioni che devono essere seguite dal Beneficiario per dar seguito alle richieste di integrazione inoltrate dalla PA relativamente alla domanda di contributo presentata.

2 Richiesta integrazione (PA)

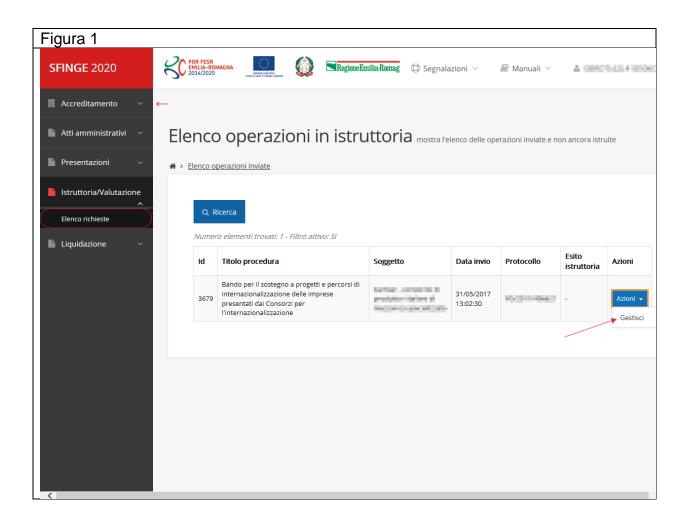
Presentata la domanda l'istruttore PA che ha in carico la pratica può richiedere una integrazione alla domanda. L'integrazione viene richiesta una volta scelto il bando ed il progetto di riferimento accedendo alle seguenti maschere nelle seguenti fasi:

Istruttoria e valutazione => Elenco richieste => Ricerca = Procedura + Denominazione soggetto,

Azioni => Gestisci

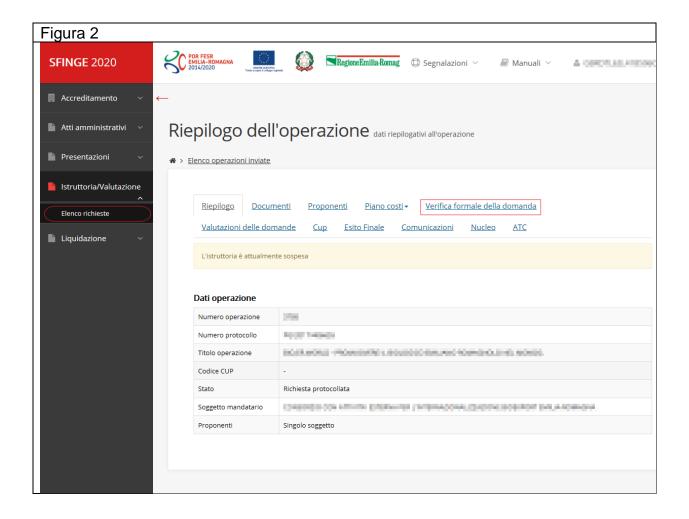
Il risultato della ricerca è evidenziato in Figura 1

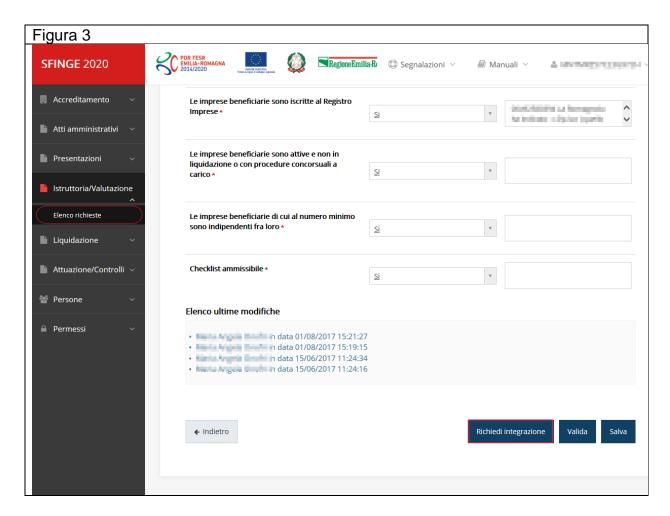
2.1 Gestisci istruttoria



2.2 Verifica formale della domanda

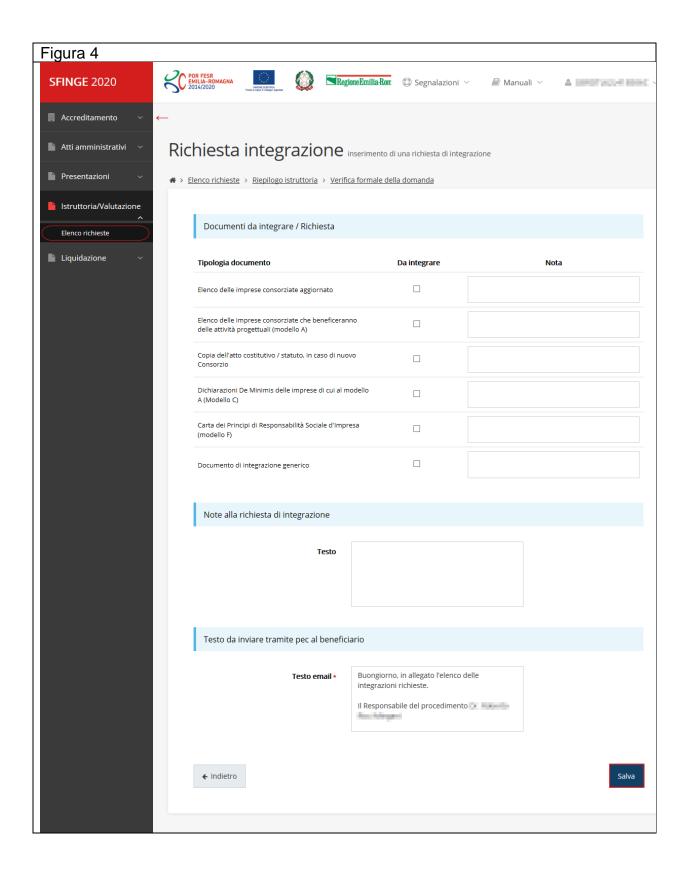
L'azione Gestisci mostra in Figura 2 il "Riepilogo dell'operazione" dalla quale cliccando su "Verifica formale della domanda" è possibile dalla maschera di Figura 3 richiedere una integrazione e visualizzare i dettagli delle integrazioni già in presenti in iter.





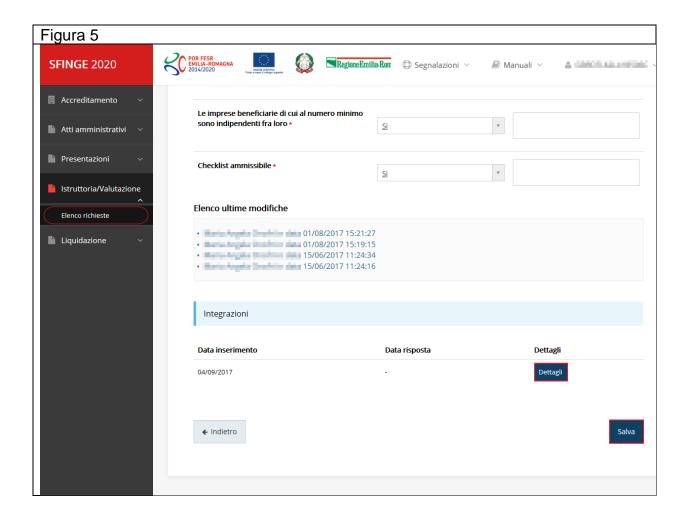
2.3 Richiesta integrazione

La richiesta d'integrazione viene completata dall'Istruttore PA ponendo dei segni di spunta sulle categorie di informazione da integrare inserendo a fianco di ciascuna di ciascuna categoria una nota (Figura 4):



2.4 Invio richiesta di integrazione

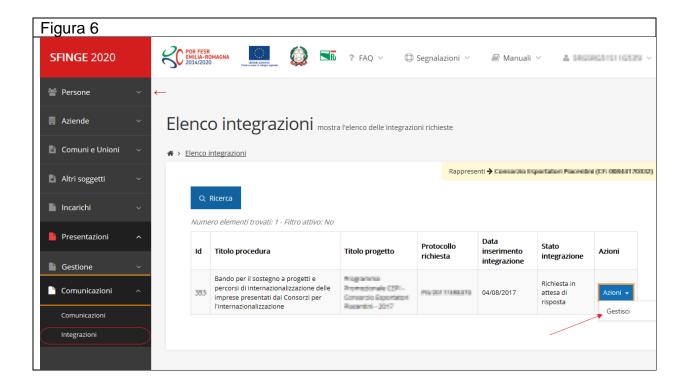
L'inserimento della richiesta da parte dell'Istruttore PA produce un documento *.pdf che può essere visualizzato nei "Dettagli" per un successivo invio via PEC al beneficiario cliccando sul pulsante "Salva" (Figura 5).



3 Risposta alla richiesta di integrazione (Beneficiario)

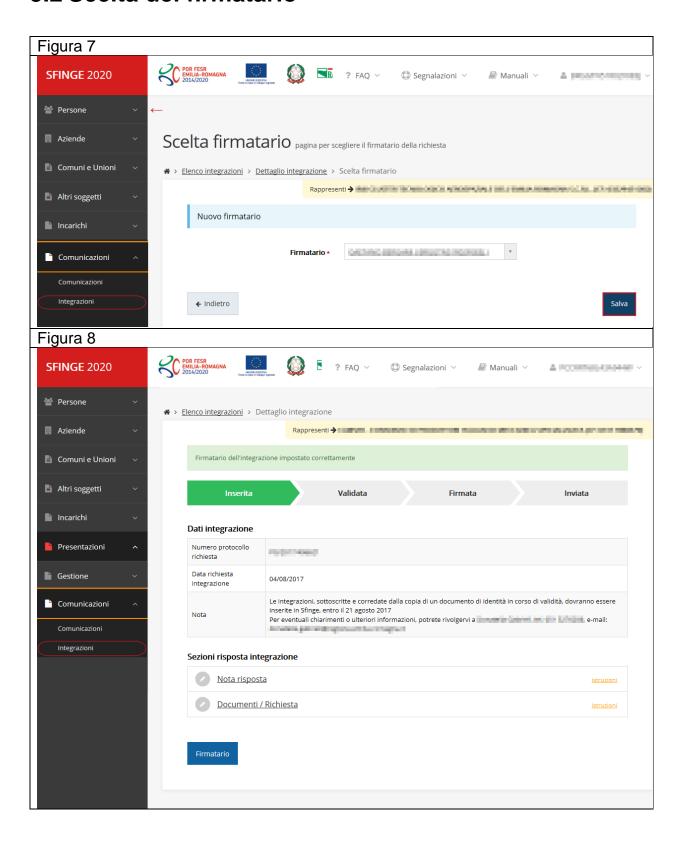
Il beneficiario, una volta pervenuta la richiesta, può procedere all'aggiornamento della documentazione mancante accedendo dal menù integrazioni (Figura 6); seleziona il soggetto in elenco per proseguire l'operazione e procede cliccando su Azioni => Gestisci.

3.1 Gestisci integrazione



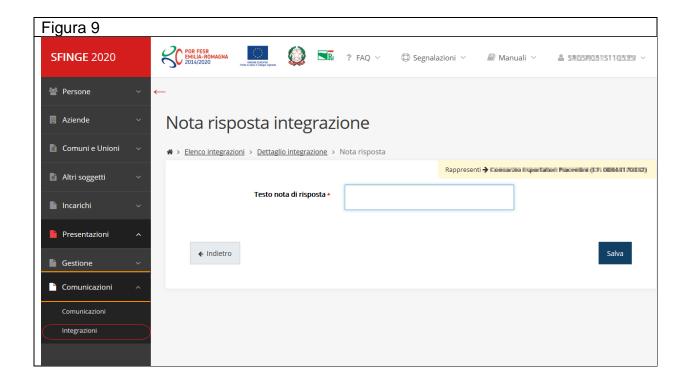
Una volta aperta la maschera (Figura 7 e 8) viene proposta la scelta del firmatario, tale scelta è necessaria per poter validare la risposta che verrà inviata alla PA, la firma digitale del documento *.pdf finale dovrà essere coerente con la scelta del firmatario.

3.2 Scelta del firmatario



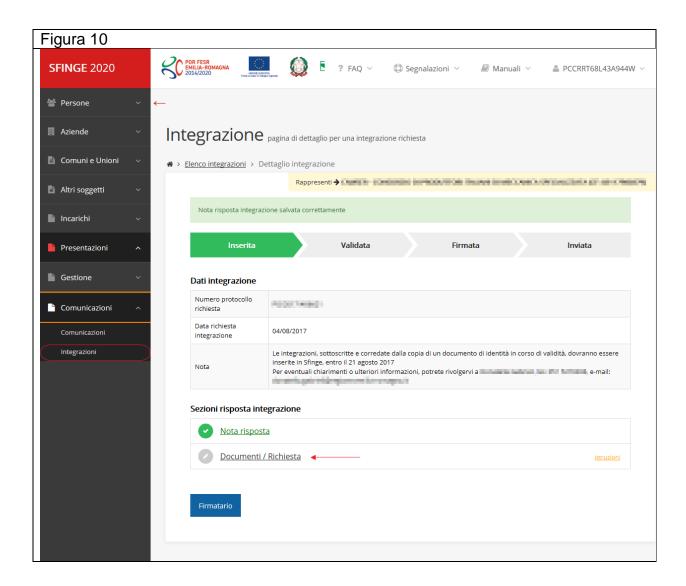
3.3 Inserimento nota risposta

Una volta inserito il firmatario, il beneficiario deve provvedere all'inserimento della "Nota risposta" (Figura 9), questa nota "obbligatoria" verrà inserita nel *.pdf finale a descrizione della documentazione allegata. Sarà in ogni caso sempre possibile, prima dell'invio del *.pdf firmato, rivedere quanto contenuto all'interno del documento stesso ed eventualmente modificarne il contenuto.

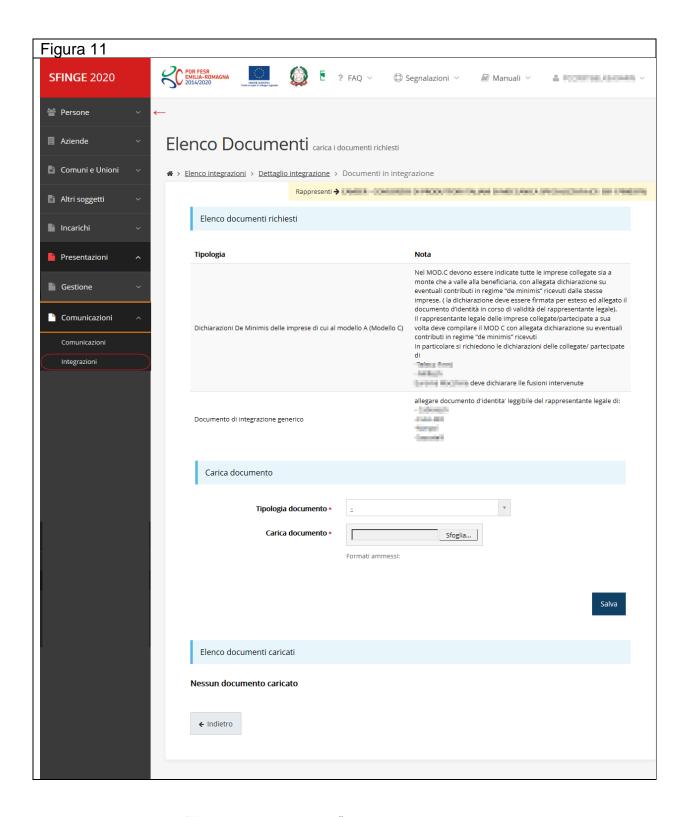


Inserita la nota risposta e cliccato su "Salva" compare la maschera (Figura 10), dalla quale è possibile procedere all'inserimento della documentazione richiesta.

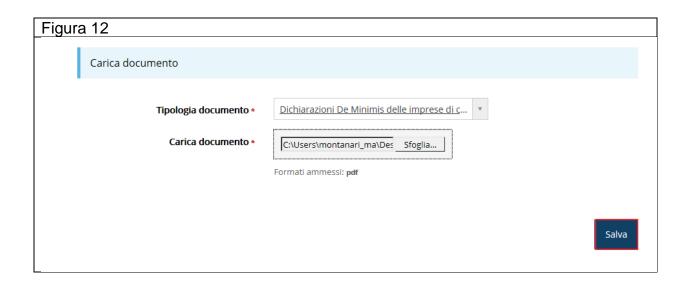
3.4 Inserimento della documentazione richiesta



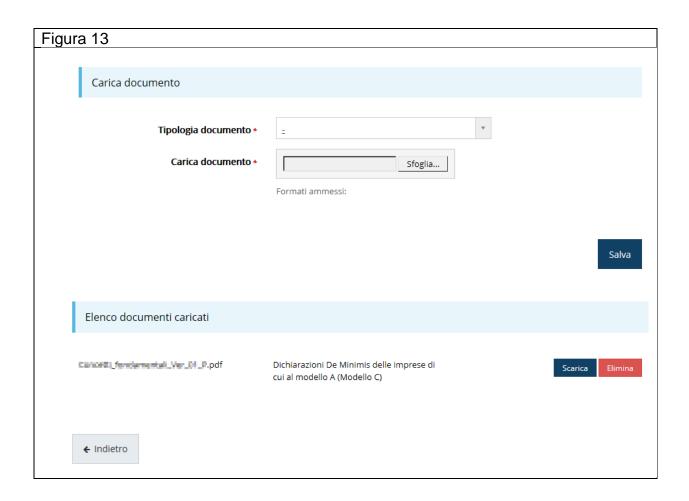
Nella successiva maschera il beneficiario può provvedere all'inserimento dei documenti richiesti (Figura 11)



Il campo obbligatorio "Tipologia documento" può essere scelto dal menu a tendina relativo ed è proposto sulla base della richiesta di integrazione dall'istruttore PA, a seguire il beneficiario deve inserire il documento relativo nel formato ammissibile evidenziato; una volta che il beneficiario ha selezionato un documento deve procedere cliccando su "Salva" per confermarne il caricamento (Figura 12).



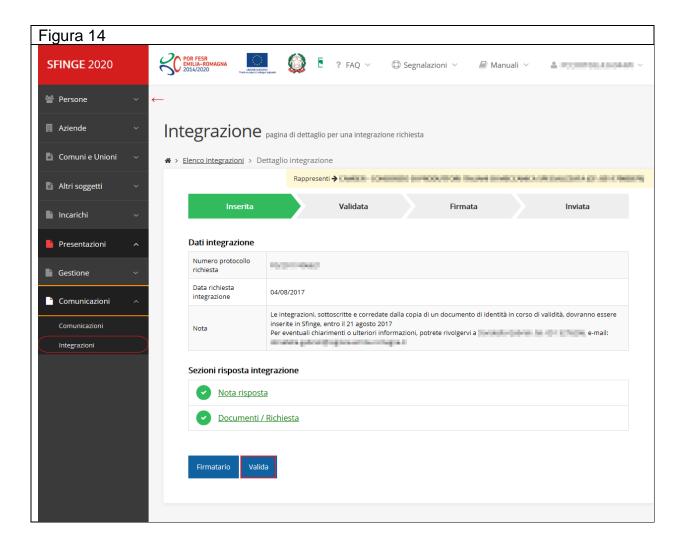
Ad ogni inserimento segue al "salvataggio" un elenco di documenti caricati come evidenziato in Figura 13, ogni documento può essere "scaricato" o "eliminato" per un successivo controllo o nuovo caricamento.



Sino a quando tutti i documenti necessari non sono stati inseriti (la procedura controlla che per ogni Tipologia di documento richiesto ne venga inserito almeno uno come integrazione) non è possibile proseguire con la validazione dell'intere fase.

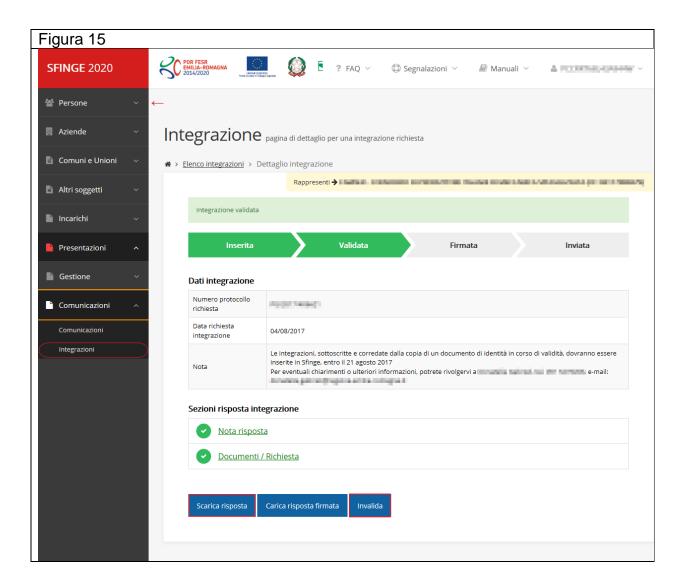
Il passaggio successivo da effettuare consiste nel validare la documentazione inserita (Figura 14).

3.5 Validazione della documentazione inserita



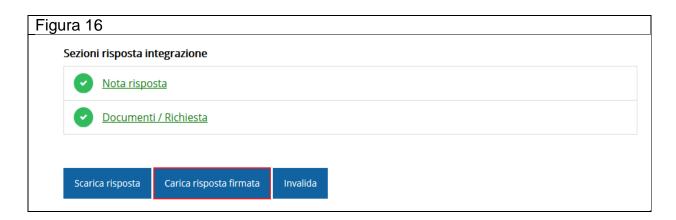
Una volta che il beneficiario ha validato l'integrazione (Figura 15) può: "scaricare" la risposta prodotta in *pdf da firmare, invalidare la fase sino a qui eseguita per poter cancellare, aggiornare o procedere all'inserimento di nuovi documenti.

3.6 Scarica risposta, invalida



Scaricando la "risposta" il beneficiario può: controllare il *.pdf generato ed eventualmente "invalidare" la fase per una successiva integrazione oppure procedere alla "firma del documento". Una volta firmato il documento *.pdf è possibile caricare il documento firmato (*.p7m) per concludere l'integrazione (Figura 16 e 17).

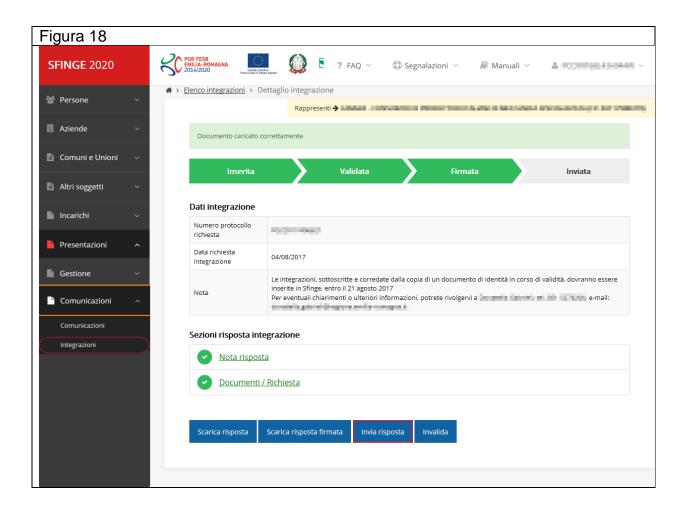
3.7 Carica risposta firmata





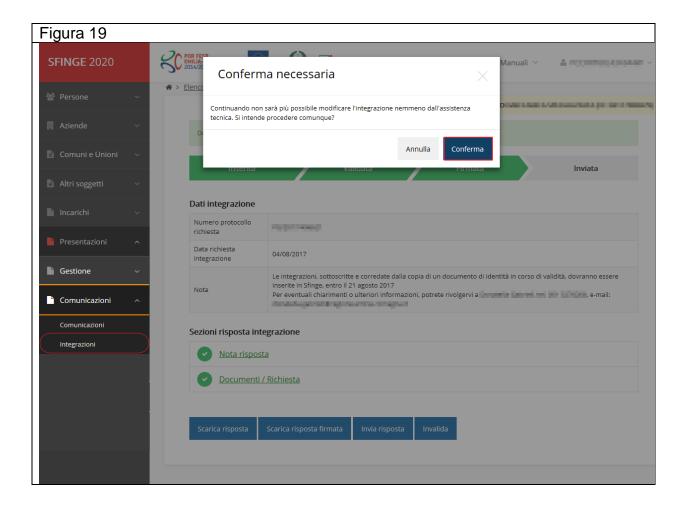
Una volta caricato il documento *.p7m il beneficiario come da Figura 18, può: "inviare la risposta", o "invalidare" la fase per tornare all'integrazione documenti (Figura 15).

3.8 Invio della risposta integrazione firmata

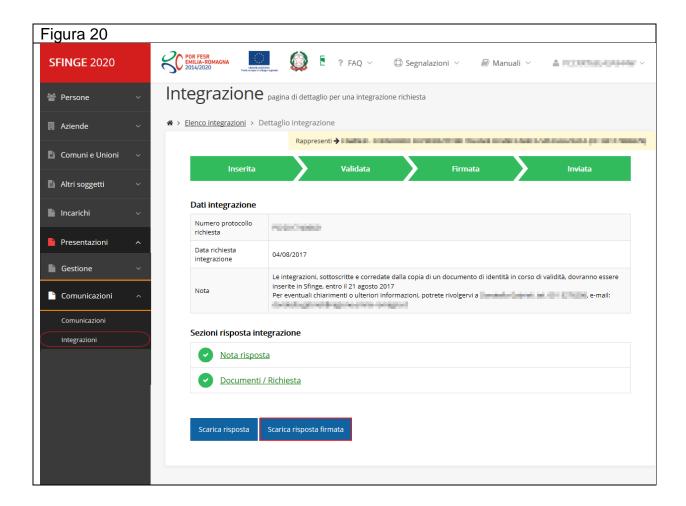


Una volta scelto l'invio della risposta, il beneficiario deve confermare l'invio considerando che la conferma all'invio "conclude" la fase di integrazione e non sarà possibile inserire modifiche a questa fase (Figura 19).

3.9 Richiesta conferma invio risposta



L'integrazione risulta così inviata e il beneficiario può scaricare la risposta inviata (Figura 20).



3.10 Ricezione della risposta (PA)

Una volta inviata l'integrazione l'istruttore PA può visionare la risposta ricevuta ed eventualmente richiedere ulteriori integrazioni (Figura 21).

