



# Istruzioni relative alla procedura telematica per rispondere ad una richiesta di integrazioni relativa ad una domanda di pagamento del contributo sul Sistema Sfinge2020

## **POR FESR 2014-2020**

*(versione n. 2.01 del 6 dicembre 2017)*

# Sommario

<b>1 INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Contenuto del documento</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Prima di procedere</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Nota sulla terminologia adottata</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Accesso all'applicazione</b>	<b>6</b>
<b>2 INTEGRAZIONI</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Selezione del soggetto richiedente</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Integrazione</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Rispondere alla richiesta di integrazione</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Dettaglio integrazione</b>	<b>12</b>
<b>2.5 Elenco sezioni</b>	<b>14</b>
2.5.1 Nota risposta	14
2.5.2 Documenti da integrare	15
2.5.3 Firmatario	16
<b>2.6 Validazione dell'integrazione</b>	<b>17</b>
2.6.1 Riapertura di un'integrazione non ancora inviata	18
<b>2.7 Download della risposta</b>	<b>19</b>
<b>2.8 Firma della risposta</b>	<b>19</b>
<b>2.9 Caricamento della risposta firmata digitalmente</b>	<b>19</b>
<b>2.10 Invio della risposta</b>	<b>21</b>
<b>3 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>24</b>

## **Indice delle figure**

Figura 1 - Home page di Sfinge2020 .....	6
Figura 2 - Menù gestione progetti .....	8
Figura 3 - Selezione soggetti .....	9
Figura 4 - Elenco progetti in gestione .....	9
Figura 5 - Gestione delle domande di pagamento .....	9
Figura 6 - Voce Integrazioni nel menù Azioni .....	10
Figura 7 - Flusso invio di integrazione .....	11
Figura 8 - Elenco integrazioni .....	12
Figura 9 - Grafico avanzamento integrazione .....	12
Figura 10 - Riepilogo richiesta di pagamento.....	13
Figura 11 - Nota di risposta alla richiesta di integrazione.....	14
Figura 12 - Caricamento documenti integrazione .....	15
Figura 13 - Elenco dei documenti caricati .....	16
Figura 14 - Pulsante Firmatario .....	16
Figura 15 - Scelta del firmatario .....	17
Figura 16 - Compilazione dell'integrazione completa .....	17
Figura 17 - Integrazione validata .....	18
Figura 18 - Download risposta .....	19
Figura 19 - Maschera per caricamento risposta firmata.....	20
Figura 20 - Risposta firmata caricata nel sistema .....	20
Figura 21 - Conferma invio integrazione .....	21
Figura 22 - Integrazione inviata alla pubblica amministrazione.....	22
Figura 23 - Stato della risposta in Elenco integrazioni .....	22

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto del documento

A seguito della presentazione di una domanda di pagamento del contributo da parte di un beneficiario, il funzionario regionale che riceve in carico la pratica procede a valutarne il contenuto. Nel corso di tale attività può riscontrare la necessità di richiedere integrazioni alla documentazione allegata o chiarimenti su quanto in essa dichiarato.

Questa necessità viene notificata al beneficiario attraverso una PEC, a seguito della quale il beneficiario ha un determinato lasso di tempo, specificato nel testo della PEC stessa, entro il quale fornire quanto richiesto. Le integrazioni richieste sono dettagliate nel documento allegato alla PEC ricevuta. Tale allegato non è visualizzabile all'interno di Sfinge2020.

Il contenuto del presente documento intende fornire istruzioni in merito alla procedura telematica di risposta attraverso l'applicativo web Sfinge2020 ad una richiesta di questo tipo.

**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 tipica**, ovvero non si fa riferimento ad un bando specifico e nemmeno ad una specifica tipologia di rendicontazione (sia essa uno *Stato di avanzamento lavori (SAL) iniziale o intermedio*, un *Saldo* o un pagamento in *Unica soluzione*). Ciò significa che illustreremo la procedura senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta risposta alla richiesta di integrazione, in quanto elementi caratteristici della specifica richiesta formulata dall'istruttore regionale.

**NOTA** *Le informazioni qui riportate si riferiscono all'applicazione, denominata Sfinge2020, che gestisce il POR FESR 2014-2020 e non*

*al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per cui rimane tutto invariato.*

È importante chiarire che, per quanto l'applicazione Sfinge2020 cerchi di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei dati e dei documenti obbligatori evidenziando la loro eventuale mancanza con opportuni messaggi, 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 nonché alle indicazioni fornite nel corrispondente manuale di rendicontazione** reperibile nel portale dedicato al POR-FESR regionale, raggiungibile al seguente indirizzo:

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

## 1.2 Prima di procedere

Il Beneficiario, o suo incaricato, per operare sull'applicativo Sfinge2020, deve essere in possesso di identità digitale valida fornita da Federa; per informazioni in merito 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>

È inoltre utile avere a portata di mano la documentazione prevista dalla procedura di Rendicontazione; per il dettaglio consultare il documento “Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione” disponibile nella sezione dedicata ai “Criteri e modulistica” del bando in oggetto presente sul portale POR-FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo: <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr>

Inoltre, sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i manuali per le procedure standard:

- **Manuale Operativo Beneficiari:** che tratta ed approfondisce gli argomenti
  - accesso 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.).

- **Manuale per richiesta di variazione progetto:** che tratta ed approfondisce la procedura telematica che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda:** che tratta ed approfondisce la procedura telematica 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 per richiesta integrazioni rendicontazione:** ovvero il presente documento.

### 1.3 Nota sulla terminologia adottata

Per evitare inutili ripetizioni e ridondanze nel seguito spesso ci riferiremo alla “**risposta ad una richiesta di integrazione**” indifferentemente coi termini **risposta** ed **integrazione**.

### 1.4 Accesso all'applicazione

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser. Per maggiori informazioni fare riferimento al Manuale operativo beneficiari.

L'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERA, e la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un “Gestore Federa” o tramite Smartcard.

Figura 1 - Home page di Sfinge2020

Una volta autenticati accederete all'applicativo vero e proprio, la cui home page è riportata in Figura 1.

## 2 Integrazioni

Per rispondere alla domanda di integrazioni dovete entrare nell'area di **Gestione** del vostro progetto.

Per accedere all'elenco dei propri progetti finanziati cliccate sulla voce **Gestione** del menù e successivamente sulla voce **Elenco progetti finanziati** (Figura 2).

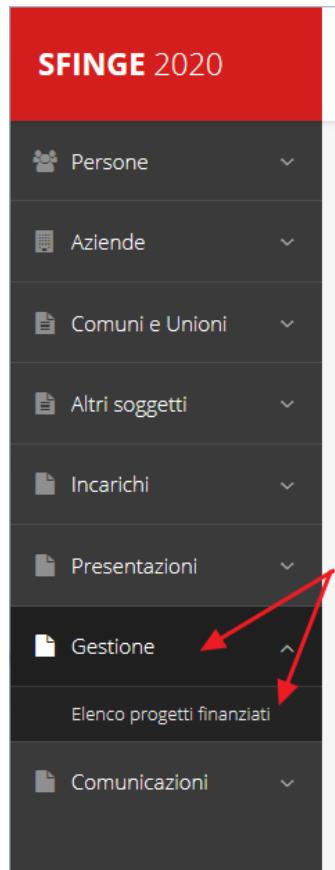


Figura 2 - Menù gestione progetti

### 2.1 Selezione del soggetto

Solo nel caso in cui la vostra utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata che mostra la lista dei propri progetti finanziati dovrete scegliere per quale Soggetto state operando:

## Soggetti

» Selezione soggetto

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

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
Progetto Finanziato N°1	██████████	██████████	<a href="#">Seleziona ➔</a>
Progetto N°2		██████████	<a href="#">Seleziona ➔</a>

**Figura 3 - 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 4.

## Elenco progetti in gestione

» Elenco progetti

Rappresenti ➔

ID	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1262	PG/████/████	Proposta di finanziamento per la realizzazione di un impianto di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile	Appalto di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile	€ ████████	-	<a href="#">Azioni ➔</a>

**Figura 4 - Elenco progetti in gestione**

Per rispondere alla domanda di integrazione dovete innanzitutto identificare la richiesta di pagamento per la quale sono state richieste le integrazioni. Perciò cliccate sulla voce **Gestione domande di pagamenti** (Figura 5) del progetto corrispondente per visualizzare le domande di pagamento presentate.

## Elenco progetti in gestione

» Elenco progetti

Rappresenti ➔

ID	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
3578	PG/████/████	Proposta di finanziamento per la realizzazione di un impianto di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile	Appalto di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile	€ ████████	Si	<a href="#">Azioni ➔</a>

Gestisci domande di pagamenti

Variazioni

**Figura 5 - Gestione delle domande di pagamento**

Visualizzato l'elenco delle domande di pagamento, aprite il menù **Azioni** della domanda di pagamento per la quale vi sono state richieste le integrazioni e cliccare sulla voce **Integrazioni**.

**ATTENZIONE** La voce **Integrazioni** del menù **Azioni** sarà presente solo se si è ricevuto una richiesta in questo senso da parte della PA.

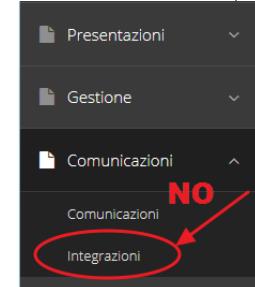
The screenshot shows a web interface for managing project payments. At the top, it says 'Elenco pagamenti progetto' and 'mostra l'elenco dei pagamenti richieste per un progetto'. Below this, there's a breadcrumb navigation: 'Home > Elenco progetti > Elenco pagamenti progetto'. A yellow bar at the top right says 'Rappresenti ➔'. In the center, there's a table titled '+ Nuova domanda di pagamento' with columns: Modalità pagamento, Stato, Data invio, Esito, Importo pagamento, and Azioni. One row is shown: '1° SAL' with 'Pagamento protocollato', '07/07/2017', 'In istruttoria', '-' in the importo column, and an 'Azioni' dropdown menu. A red arrow points from the text 'Vedi domanda di pagamento' to this dropdown. Another red arrow points from the text 'Integrazioni' to the 'Integrazioni' option in the dropdown menu.

Figura 6 - Voce **Integrazioni** nel menù **Azioni**

**AVVERTENZA** Allo stato attuale le integrazioni ad una domanda di pagamento **NON** sono visibili nella sezione **Comunicazioni** del menù laterale di Sfinge2020.

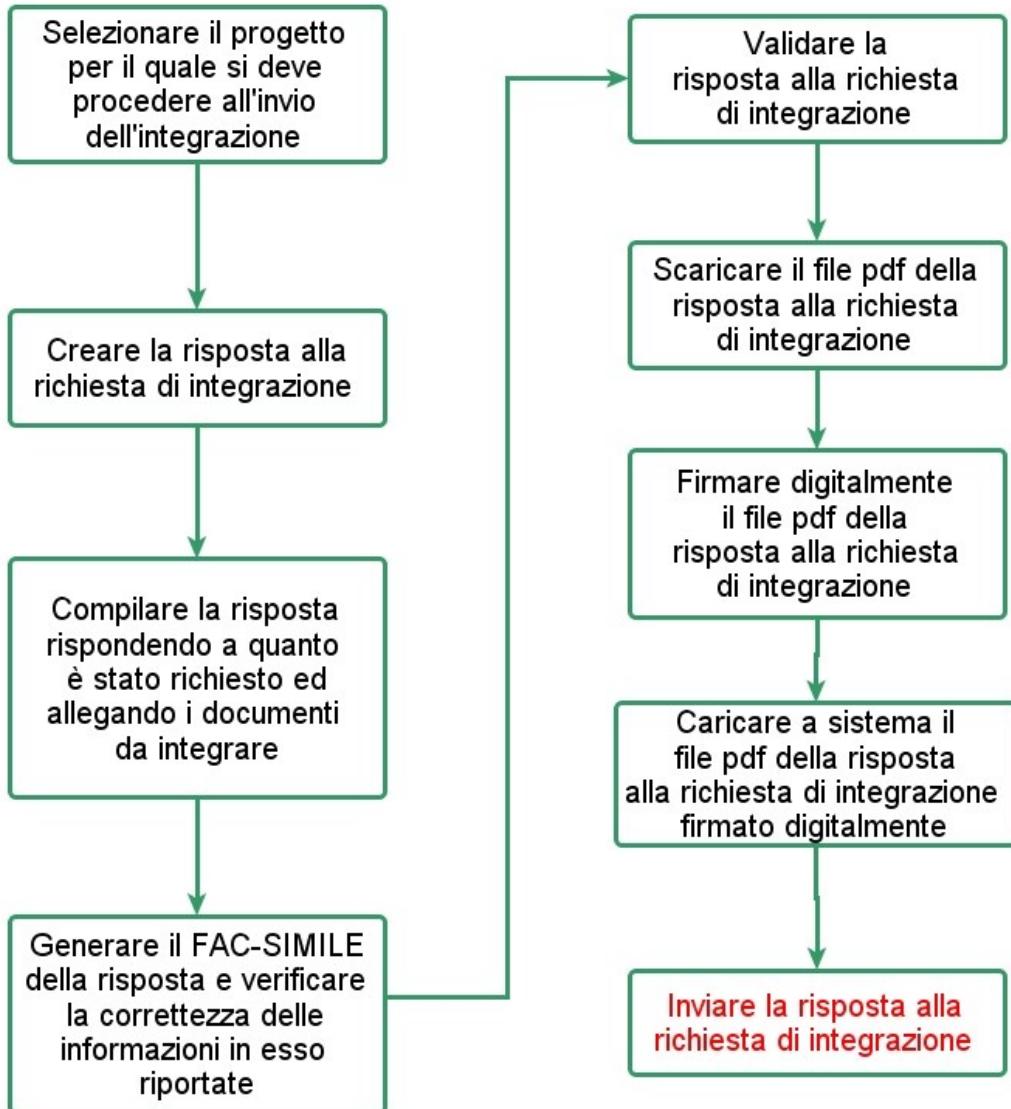
Infatti in questa sezione del menù è sì presente la voce **Integrazioni**, ma essa è riferita **SOLO** alle integrazioni richieste in fase di istruttoria della richiesta di contributo (ovvero integrazioni relative a quanto indicato in fase di presentazione della domanda di partecipazione al bando).

L'aggiornamento di questa sezione avverrà quanto prima.



## 2.2 Integrazione

Per completare con successo la risposta ad una domanda di integrazione relativa ad una richiesta di pagamento dovete completare tutte le fasi indicate nel diagramma sottostante.



*Figura 7 - Flusso invio di integrazione*

Abbiamo mostrato nella sezione precedente come identificare e selezionare la richiesta di pagamento per il quale presentare l'integrazione; vediamo ora le altre fasi.

### 2.3 Rispondere alla richiesta di integrazione

Cliccando sulla voce **Integrazioni** del menù **Azioni** della domanda di pagamento per la quale vi sono state richieste le integrazioni avrete accesso alla sezione che, oltre a mostrare le eventuali integrazioni già presentate, consente di rispondere a quella che avete ricevuto.

Elenco integrazioni										
mostra l'elenco delle integrazioni richieste										
Rappresenti ➔ [Nome utente]										
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Protocollo risposta integrazione	Data invio risposta alla PA	Stato integrazione	Azioni
135	[Nome utente] [Cognome]	[Nome utente] [Cognome]	PG/[REDACTED]	PG/[REDACTED]	PG/[REDACTED]	[REDACTED]	-	-	Richiesta in attesa di risposta	<a href="#">Azione</a> <span style="float: right;">Gestisci</span> 

*Figura 8 - Elenco integrazioni*

Nell'elenco che si presenta viene mostrata la richiesta di integrazioni con i dati salienti del progetto e della domanda di pagamento a cui è relativa e con lo stato in cui si trova. In questo momento lo stato della risposta è ancora “**Richiesta in attesa di risposta**” (Figura 8). Per rispondere cliccate sulla voce **Gestisci** del menù **Azioni**.

## 2.4 Dettaglio integrazione

Cliccate la voce **Gestisci** del menù **Azioni** (Figura 8) per aprire la pagina di dettaglio dell'integrazione.

Tale pagina presenta uno schema grafico comune ad altre aree dell'applicazione e si divide in tre parti principali.

In alto sono rappresentati i passi (o stati) di cui si compone la presentazione dell'integrazione espressi graficamente dal diagramma di Figura 9.



**Figura 9 - Grafico avanzamento integrazione**

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

Subito al di sotto c'è un'area di riepilogo denominata **Dati integrazione** che mostra le informazioni salienti dell'integrazione in corso di compilazione ed ancora più sotto sono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare l'integrazione.

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 il link arancione **Istruzioni**: posizionate il mouse su questo link per rendere visibile un breve suggerimento relativo alla compilazione della sezione.

La figura seguente mostra come si presenta una tipica pagina di dettaglio dell'integrazione.

**Integrazione** pagina di dettaglio per una integrazione pagamento  
Dettaglio integrazione

Rappresenti ➔

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
<b>Dati integrazione</b>			
Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/██████████		
Data richiesta integrazione	██████████		
Numero protocollo richiesta integrazione	██████████		
Nota	Per chiarimenti si prega di contattare: ██████████ ██████████		
Testo email	POR FESR 2014-2020 Asse II - Azione █████ - Bando █████ - Richiesta di integrazione documentale e interruzione del procedimento domanda di pagamento PG █████ In riferimento alla Vs. presentazione di richiesta di pagamento █████ per le spese relative al progetto finanziato dal bando in oggetto, si richiedono le integrazioni elencate in allegato. La presente vale come comunicazione di interruzione del procedimento secondo le previsioni dell'art.132 del Regolamento UE n.1303/2013. Il Beneficiario è tenuto ad integrare la sopra elencata documentazione entro il termine di █████ giorni, calcolati a partire dalla data di ricevimento della presente richiesta. In caso di mancato invio nei termini si procederà alla valutazione della rendicontazione con la sola documentazione già inviata con la domanda di pagamento. Cordiali saluti. █████ █████		
<b>Sezioni risposta integrazione</b>			
<input type="button" value="Nota risposta"/> <a href="#">Istruzioni</a> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Documenti da integrare</a>			
<b>Firmatario</b>			

*Figura 10 - Riepilogo richiesta di pagamento*

**ATTENZIONE** Non è possibile visualizzare all'interno di Sfinge2020 il PDF allegato alla PEC con le singole richieste di integrazioni. Per il dettaglio delle integrazioni richieste fate pertanto riferimento alla documentazione ricevuta via PEC.

Per poter inviare l'integrazione occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

**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, come avviene ad esempio per la sezione **Documenti da integrare**, la sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.*

*Questo non implica che la sezione non sia da compilare: fate sempre riferimento a quanto riportato nella richiesta di integrazione del pagamento che avete ricevuto.*

## 2.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono illustriamo le due sezioni da compilare per poter completare e inviare l'integrazione.

### 2.5.1 Nota risposta

Cliccate sulla voce **Nota risposta**: il sistema apre una pagina che consente di inserire un testo libero in cui dovete indicare le risposte ai quesiti presenti nella domanda di integrazione. Potrete inoltre riportare qualsiasi precisazione o comunicazione che ritenete utile in relazione a quanto richiestovi.

#### Nota risposta integrazione

The screenshot shows a web interface for entering a response note. The main title is "Nota risposta integrazione". Above the form, there's a breadcrumb navigation: "Dettaglio integrazione > Nota risposta". A yellow bar at the top right contains the text "Rappresenti ➔". The main area has a text input field labeled "Testo nota di risposta \*" with a red asterisk indicating it's a required field. At the bottom, there are two buttons: "Indietro" on the left and "Salva" on the right.

*Figura 11 - Nota di risposta alla richiesta di integrazione*

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.

Il testo immesso comporrà parte integrante del documento Pdf da firmare ed inviare alla pubblica amministrazione.

Completato l'inserimento cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare quanto inserito.

## 2.5.2 Documenti da integrare

Per caricare nel sistema gli eventuali documenti da allegare all'integrazione cliccate sulla voce **Documenti da integrare**. Si apre in tal modo la schermata illustrata in Figura 12

**ATTENZIONE** Non potendo in alcun modo vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici, **fate sempre riferimento a quanto richiesto nella domanda di integrazione del pagamento che avete ricevuto** e compilate con chiarezza il campo descrittivo del documento che state allegando.

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

Rappresenti → [redacted]

Carica documento

Descrizione documento \*

Tipologia documento \*

Carica documento \*

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Carica

*Figura 12 - Caricamento documenti integrazione*

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

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

[Home](#) > [Dettaglio integrazione](#) > Documenti in integrazione

Rappresenti [Carica documenti](#)

**Carica documento**

**Descrizione documento \***

**Tipologia documento \***

**Carica documento \***  Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

**Carica**

**Elenco documenti caricati**

Nota:	Nome documento	Tipologia documento	Scarpa	Elimina
Nota: <a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>	integrazione_pagamento_1.pdf	Documento integrazione pagamento	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina</a>
Nota: <a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>	integrazione_pagamento_2.pdf	Documento integrazione pagamento	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina</a>
Nota: <a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>	integrazione_pagamento_3.pdf	Documento integrazione pagamento	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina</a>
Nota: <a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>	integrazione_pagamento_4.pdf	Documento integrazione pagamento	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina</a>

*Figura 13 - Elenco dei documenti caricati*

### 2.5.3 Firmatario

Come firmatario dell'integrazione il sistema propone di default lo stesso che ha firmato la richiesta di pagamento a cui l'integrazione è relativa.

È però possibile, compatibilmente con quanto permesso dalle regole del bando e dalla normativa vigente, procedere alla modifica del firmatario cliccando sul pulsante blu **Firmatario** posto in fondo alla videata di dettaglio dell'integrazione (Figura 14).

Sezioni risposta integrazione

<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nota risposta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Documenti da integrare</a>	
<b>Firmatario</b>	

*Figura 14 - Pulsante Firmatario*

La videata che si apre, oltre a visualizzare i dati del firmatario attualmente selezionato, consente di selezionarne uno differente.

**Scelta firmatario** pagina per scegliere il firmatario del pagamento

Rappresenti → [REDACTED]

Firmario attuale

Nome cognome	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Dati nascita	nato il [REDACTED] in Bologna stato Italia
Dati residenza	residente in [REDACTED]
Recapiti	telefono [REDACTED] email [REDACTED]

Nuovo firmatario

Firmatario \*

Indietro

Salva

*Figura 15 - Scelta del firmatario*

Il menu 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* disponibile sul portale POR-FESR regionale.

## 2.6 Validazione dell'integrazione

Completata la compilazione di tutte le sezioni del **Dettaglio integrazione**, queste appaiono di colore verde ed in fondo alla pagina, accanto al tasto **Firmatario** viene aggiunto il tasto **Valida** (Figura 16).

Sezioni risposta integrazione

- [Nota risposta](#)
- [Documenti da integrare](#)

Firmatario      Valida

*Figura 16 - Compilazione dell'integrazione completa*

La validazione è un'operazione che fa sì che il sistema verifichi ulteriormente 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 dell'integrazione e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare.

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

**ATTENZIONE:** il pulsante **Valida** è visibile solo quando tutte le sezioni dell'integrazione sono complete.

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della stessa si aggiorna in **“Validata”** e cambiano i pulsanti posti in fondo alla pagina del **Dettaglio integrazione** (Figura 17).

The screenshot shows the 'Integrazione' (Integration) page with the following details:

- Header:** Integrazione (pagina di dettaglio per una integrazione pagamento), Dettaglio integrazione, Rappresenti → [redacted].
- Status Bar:** A green bar at the top indicates the status: Inserita (In progress) → Validata (Validated) → Firmata (Signed) → Inviata (Sent). The 'Validata' button is circled in red.
- Data Integration:** A table showing various fields:
  - Numero protocollo richiesta finanziamento: PG/[redacted]
  - Data richiesta integrazione: [redacted]
  - Numero protocollo richiesta integrazione: [redacted]
  - Nota: [redacted]
  - Testo email: [redacted]
- Response Integration Sections:** A section titled 'Sezioni risposta integrazione' contains two checked items:
  - Nota risposta
  - Documenti da integrareBoth items have red arrows pointing to them from the bottom of the previous section.
- Action Buttons:** At the bottom are three buttons: Scarica risposta, Carica risposta firmata, and Invalida. The 'Invalida' button is highlighted with a red border.

Figura 17 - Integrazione validata

## 2.6.1 Riapertura di un'integrazione non ancora inviata

Se successivamente alla validazione vi rendete conto della necessità di apportare delle modifiche potete ancora procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



Se invalidate la risposta, questa viene riportata nello stato “**Inserita**” e potrete apportarvi le modifiche e le integrazioni necessarie.

**Nessuna informazione già caricata andrà perduta.**

Al termine dovete **procedere nuovamente alla Validazione della risposta** per poter proseguire con i passi successivi.

## 2.7 Download della risposta

Successivamente alla validazione della risposta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione premete il pulsante **Scarica risposta** (Figura 18).



*Figura 18 - Download risposta*

**ATTENZIONE** Questa operazione e tutte le successive **debbono essere ripetute ognqualvolta si sia proceduto ad invalidare l'integrazione.**

## 2.8 Firma della risposta

Dopo aver scaricato il pdf della risposta, dovete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, alla firma digitale del documento stesso.

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

## 2.9 Caricamento della risposta firmata digitalmente

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



Si apre la schermata per il caricamento della risposta alla richiesta di integrazione firmata digitalmente (Figura 19)

Carica risposta integrazione firmata pagina per caricare la risposta a richiesta di integrazione firmata

Rappresenti ➔ [REDACTED]

Carica documento

Risposta firmata a richiesta di integrazione \*

Sfoglia... Nessun file selezionato.

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

Indietro Salva

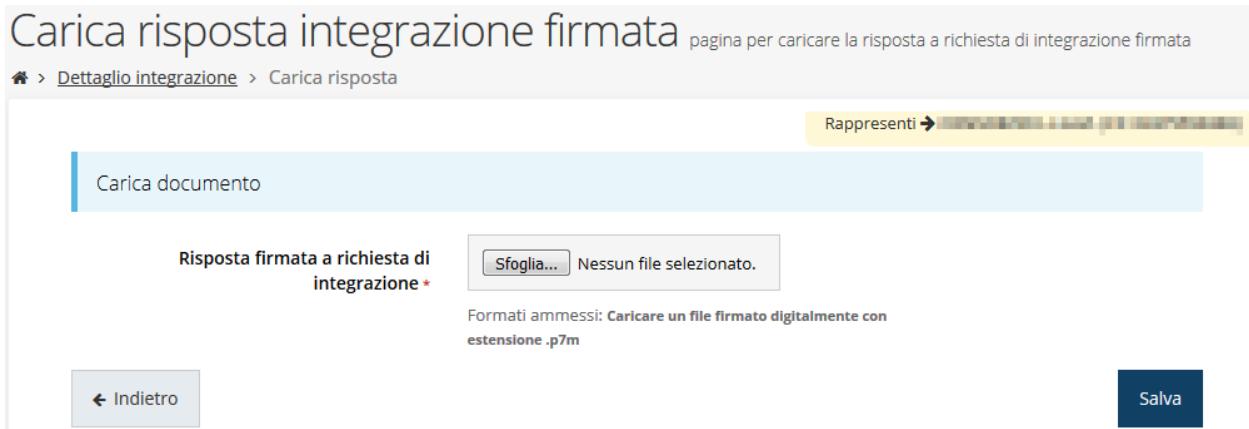


Figura 19 - Maschera per caricamento risposta firmata

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

Integrazione pagina di dettaglio per una integrazione pagamento

Rappresenti ➔ [REDACTED]

Inserita ➤ Validata ➤ Firmata ➤ Inviata

Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/[REDACTED]
Data richiesta integrazione	[REDACTED]
Numero protocollo richiesta integrazione	[REDACTED]
Nota	[REDACTED]
Testo email	[REDACTED]

Sezioni risposta integrazione

[Nota risposta](#)

[Documenti da integrare](#)

Scarica risposta Scarica risposta firmata Invia risposta Invalida

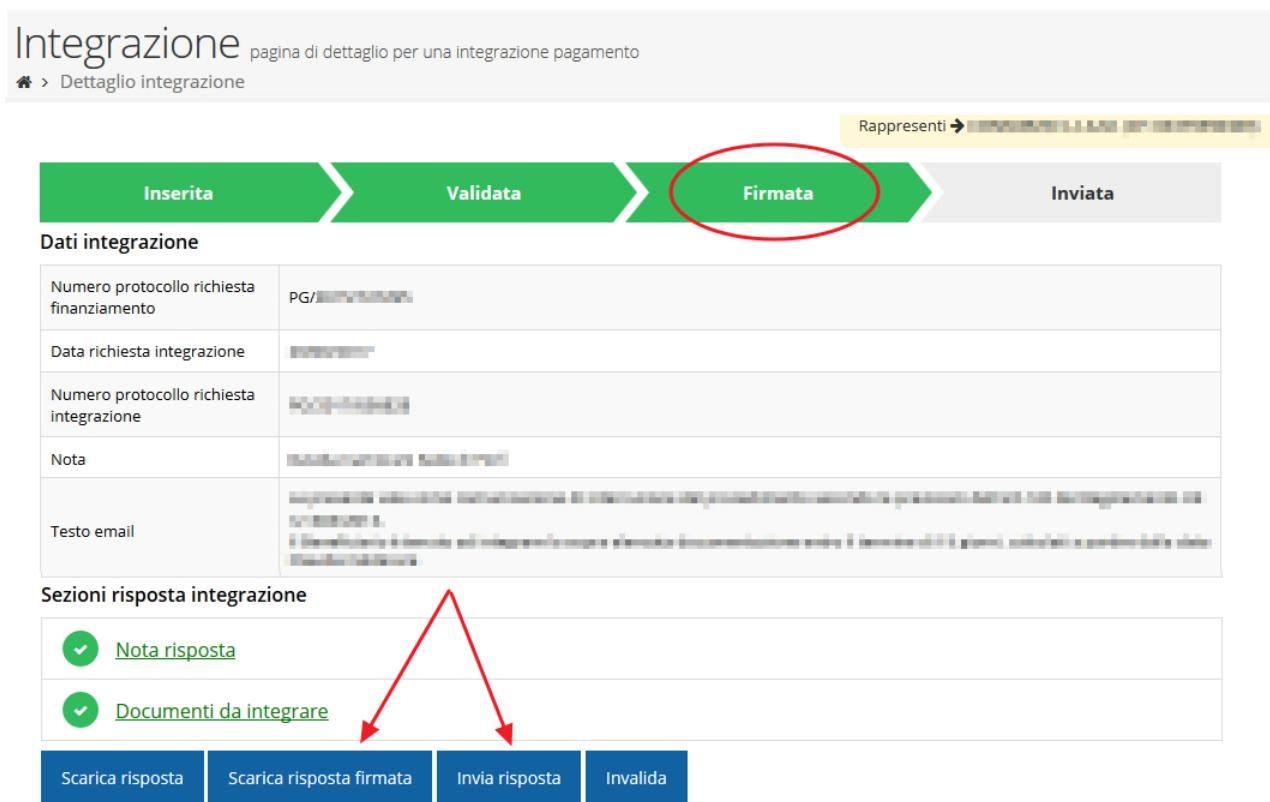


Figura 20 - Risposta firmata caricata nel sistema

Nuovamente i pulsanti posti in fondo alla pagina **Dati integrazione** si aggiornano per consentire l'invio della risposta.

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 (vedi paragrafo **Validazione dell'integrazione** a pag. 17 e successivi).

## 2.10 Invio della risposta

Per completare la procedura è necessario inviare l'integrazione alla regione cliccando sul pulsante **Invia risposta**.



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

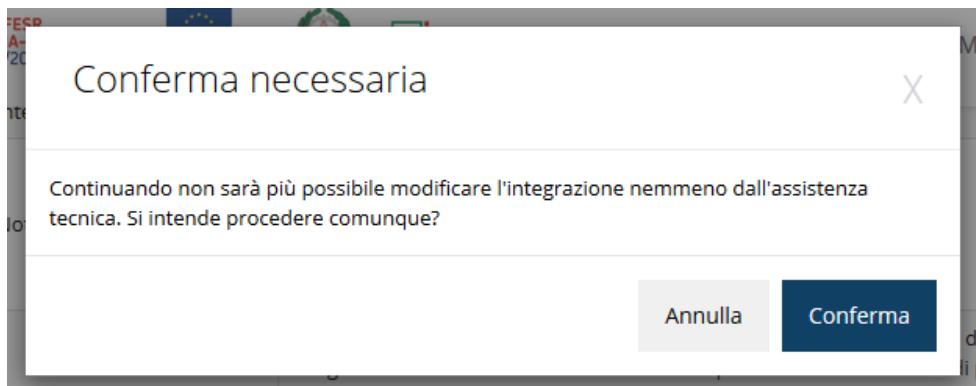


Figura 21 - Conferma invio integrazione

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

Cliccate sul pulsante **Conferma** per far sì che la risposta alla richiesta di integrazione sia definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Verrete indirizzati alla pagina **Dati integrazione** nella quale è evidenziato nella barra in alto lo stato di risposta “**Inviata**”, e non saranno più disponibili i pulsanti “**Invia risposta**” ed “**Invalida**”, ma solo quelli di consultazione del documento di risposta (Figura 22).

Integrazione pagina di dettaglio per una integrazione pagamento

Dettaglio integrazione

Rappresenti → [REDACTED]

Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/[REDACTED]
Data richiesta integrazione	[REDACTED]
Numero protocollo richiesta integrazione	[REDACTED]
Nota	[REDACTED]
Testo email	[REDACTED]

Sezioni risposta integrazione

- [Nota risposta](#)
- [Documenti da integrare](#)

[Scarica risposta](#) [Scarica risposta firmata](#)

Figura 22 - Integrazione inviata alla pubblica amministrazione

Nell'elenco delle integrazioni (Figura 23) ora sono presenti i dati di invio della risposta appena spedita: lo stato dell'integrazione è ora “**Risposta inviata**” con riportata la data dell'invio telematico e, non appena disponibile, sarà riportato anche il numero di protocollo regionale di ricezione della risposta stessa.

### Elenco integrazioni mostra l'elenco delle integrazioni richieste

Rappresenti → [REDACTED]

ID	Titolo procedura	Titolo progetto	Protocollo progetto	Protocollo richiesta di pagamento	Protocollo richiesta integrazione PA	Data consegna PEC richiesta di integrazione	Protocollo risposta integrazione	Data invio risposta alla PA	Stato integrazione	Azioni
135	[REDACTED]	[REDACTED]	PG/[REDACTED]	PG/[REDACTED]	PG/[REDACTED]	[REDACTED]	PG/[REDACTED]	30/11/2017	Risposta inviata	<a href="#">Azioni</a>

Figura 23 - Stato della risposta in Elenco integrazioni

**ATTENZIONE:** con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della **Risposta ad una richiesta di integrazione relativa ad una domanda di pagamento** da parte del Beneficiario.

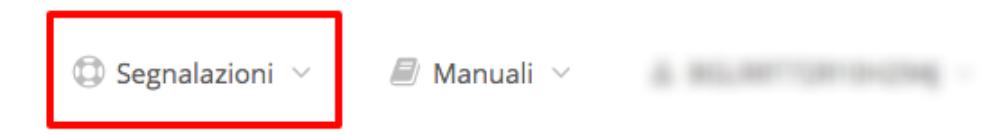
Ricordiamo che una risposta, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, ma per la quale l'operazione di invio sopra descritta non sia stata

completata in tempo utile, non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini della richiesta di integrazione.

### 3 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**  
Email: [helpdesk@levida.it](mailto:helpdesk@levida.it)  
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)
- Per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate contattare lo Sportello Imprese:  
Telefono: **848 800258**  
Email: [InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto: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 **06 99330300**.

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 email.**