



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

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

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.

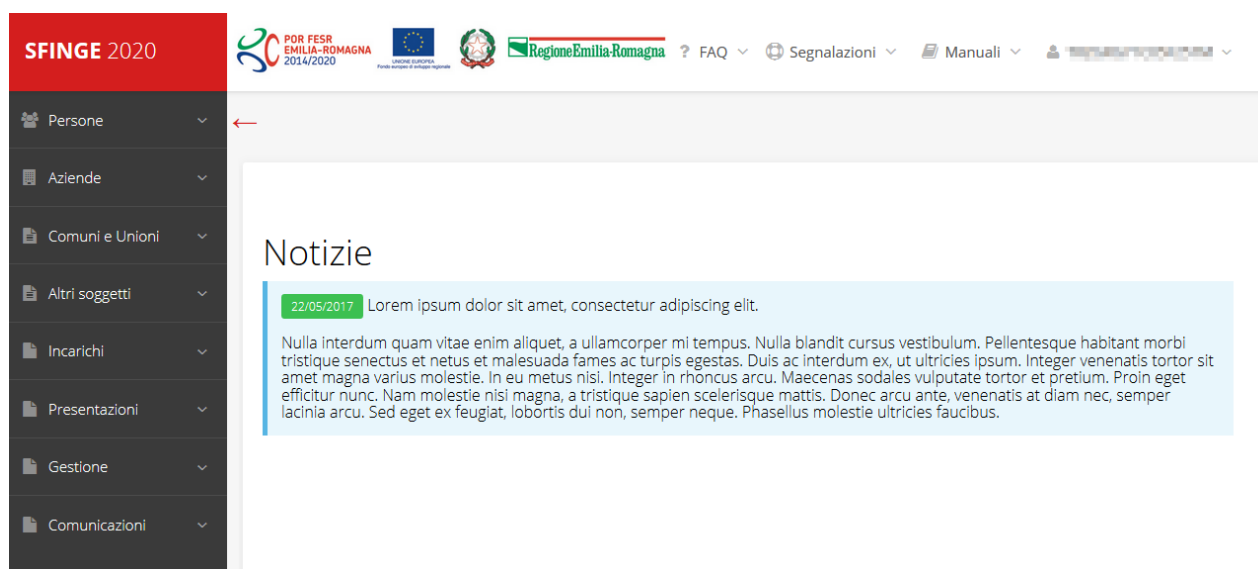


Figura 1 - Home page di Sfinge2020

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).

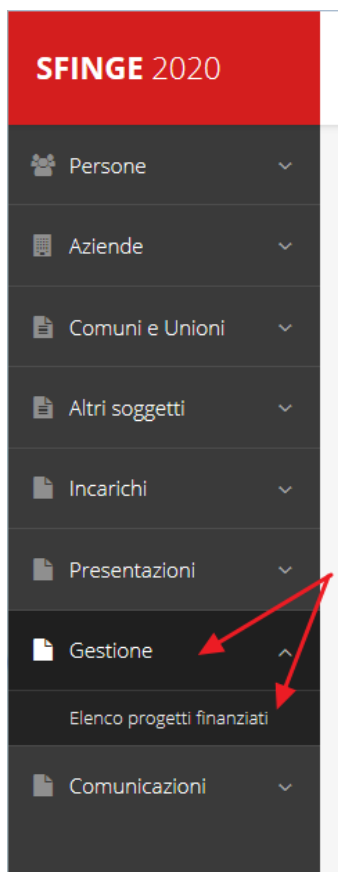


Figura 2 - Menù gestione progetti

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
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Seleziona →
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Seleziona →

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 mostra l'elenco dei progetti in gestione

🏠 > Elenco progetti

Rappresenti → XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1262	PG/XXXX /XXXXXX	Integrazione al bilancio con stanziamenti a partita corrente per interventi per incrementare il contributo a livello nazionale/progetti	Bando di gestione dell'attività di ricerca	€ XXX.XXXX	-	Azioni ▼

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 mostra l'elenco dei progetti in gestione

🏠 > Elenco progetti

Rappresenti → XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
3578	PG/XXXX /XXXXXX	Proposta, approvazione e circolazione per la ricerca in campo di ricerca nazionale/progetti	BANDO XXXXXXX	€ XXX.XXXX	Si	Azioni ▼ 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.

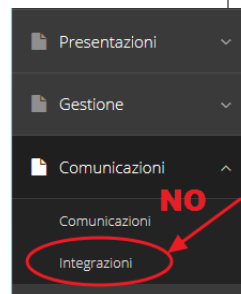


Figura 6 - Voce Integrazioni nel menù Azioni

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 dovrete completare tutte le fasi indicate nel diagramma sottostante.

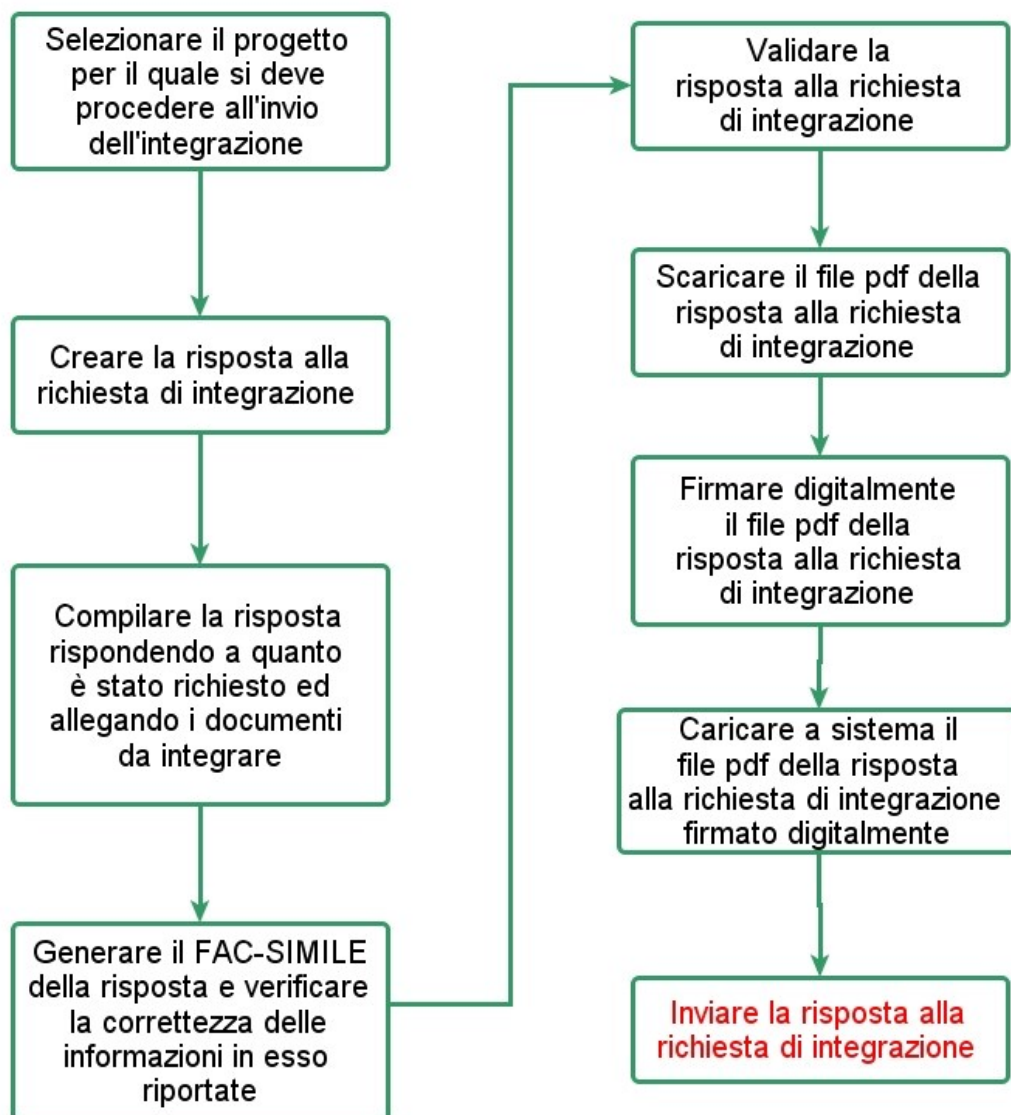


Figura 7 - Flusso invio di integrazione

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

Rappresentati → 1 integrazione, con 1 PA e 1 integrazione

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	Messa in	Regolamento regionale e attuativo del servizio di trasporto pubblico locale	PG/2011/17138	PG/2011/17138	PG/2011/17138	2011/07/27	-	-	Richiesta in attesa di risposta	Azioni <ul style="list-style-type: none"> Gestisci

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

Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/
Data richiesta integrazione	
Numero protocollo richiesta integrazione	
Nota	Per chiarimenti si prega di contattare: Indirizzo Città/Prov
Testo email	POR FESR 2014-2020 Asse II - Azione - Bando per - 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. Il Indirizzo

Sezioni risposta integrazione

📝 Nota risposta [Istruzioni](#)

✅ Documenti da integrare

Firmatario

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.

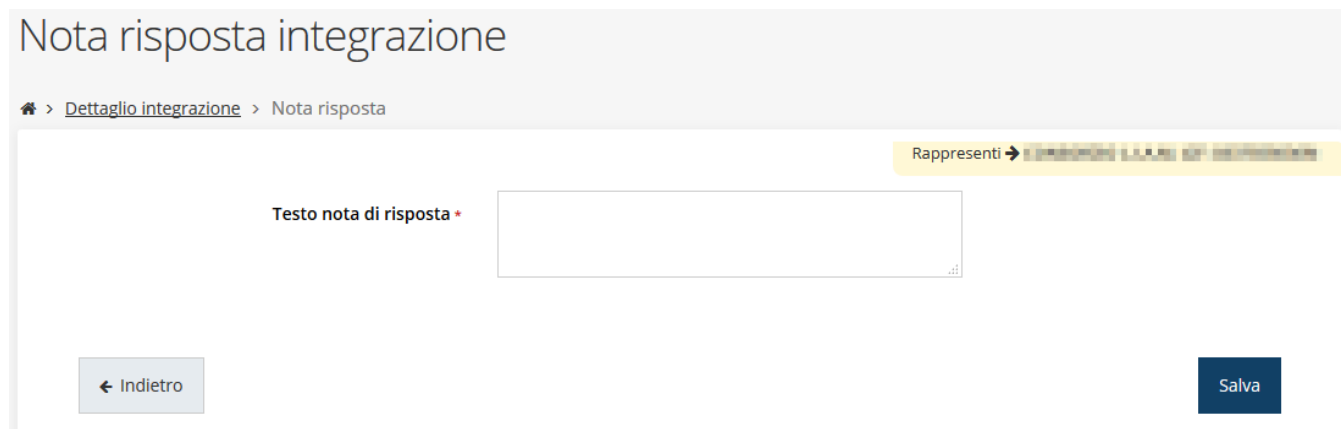


Figura 11 - Nota di risposta alla richiesta di integrazione

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.

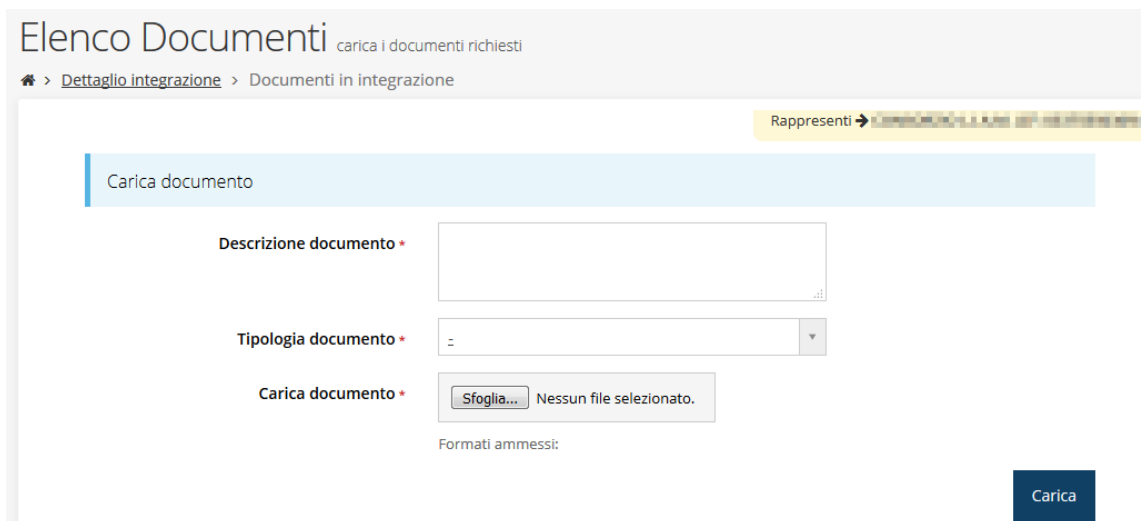
Il testo immesso comporrà parte integrante del documento Pdf da firmare ed inviare alla pubblica amministrazione.

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.**



The screenshot shows a web interface titled "Elenco Documenti" with a subtitle "carica i documenti richiesti". The breadcrumb navigation is "Home > Dettaglio integrazione > Documenti in integrazione". A yellow button labeled "Rappresenti" is visible. The main section is titled "Carica documento" and contains three required fields: "Descrizione documento" (a text input field), "Tipologia documento" (a dropdown menu), and "Carica documento" (a file selection button labeled "Sfoglia..." with the text "Nessun file selezionato."). Below these fields, it says "Formati ammessi:". A dark blue "Carica" button is located at the bottom right of the form area.

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

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

Rappresenti → [Rappresenta i documenti per la integrazione](#)

Carica documento

Descrizione documento *

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Nota: [Nota: LINEA DOCUMENTAZIONE PER](#)

DOCUMENTAZIONE_LINIA_DOCUMENTAZIONE.pdf	Documento integrazione pagamento	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Nota: Nota: LINEA DOCUMENTAZIONE PER			
DOCUMENTAZIONE_LINIA_DOCUMENTAZIONE.pdf	Documento integrazione pagamento	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Nota: Nota: LINEA DOCUMENTAZIONE PER			
DOCUMENTAZIONE_LINIA_DOCUMENTAZIONE.pdf	Documento integrazione pagamento	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Nota: Nota: LINEA DOCUMENTAZIONE PER			
DOCUMENTAZIONE_LINIA_DOCUMENTAZIONE.pdf	Documento integrazione pagamento	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

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 type="button" value="✎"/>	Nota risposta	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti da integrare	

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

Home > Dettaglio integrazione > Scelta firmatario

Rappresenti

Firmario attuale

Nome cognome	Giovanni Rossi
Codice fiscale	0123456789012
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in Bologna stato Italia
Dati residenza	residente in Via di Roma, 100, Bologna
Recapiti	telefono 051 1234567 email giovanni.rossi@esempio.it

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' page with a progress bar at the top containing four steps: 'Inserita', 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. The 'Validata' step is highlighted with a red circle. Below the progress bar is a table with the following data:

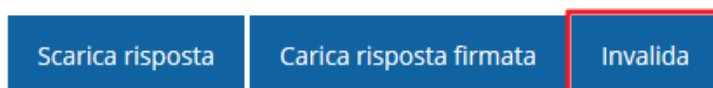
Dati integrazione	
Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/XXXXXXXXXX
Data richiesta integrazione	XXXXXXXXXX
Numero protocollo richiesta integrazione	XXXXXXXXXX
Nota	XXXXXXXXXX
Testo email	XXXXXXXXXX

Below the table is a section titled 'Sezioni risposta integrazione' with two items: 'Nota risposta' and 'Documenti da integrare', both marked with a green checkmark. At the bottom of the page are three buttons: 'Scarica risposta', 'Carica risposta firmata', and 'Invalida'. The 'Invalida' button is highlighted with a red box. Red arrows point from the 'Invalida' button to the 'Nota risposta' and 'Documenti da integrare' items.

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 dovrete **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).

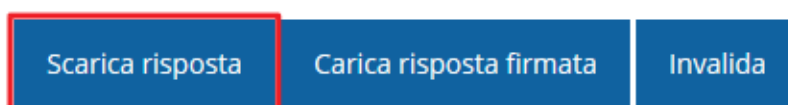


Figura 18 - Download risposta

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

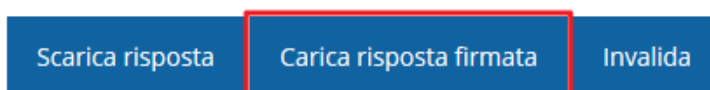
2.8 Firma della risposta

Dopo aver scaricato il pdf della risposta, dovrete 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)

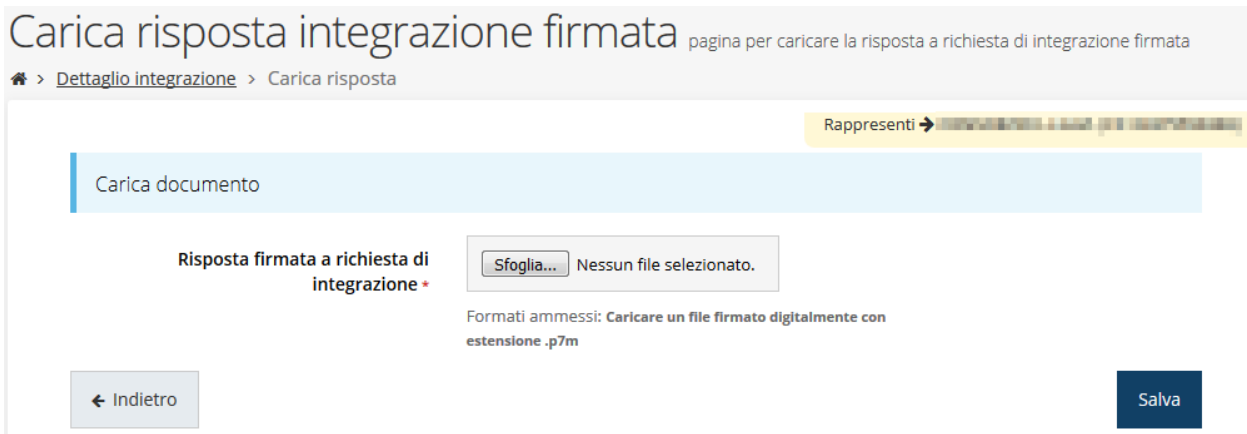


Figura 19 - Maschera per caricamento risposta firmata

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”**

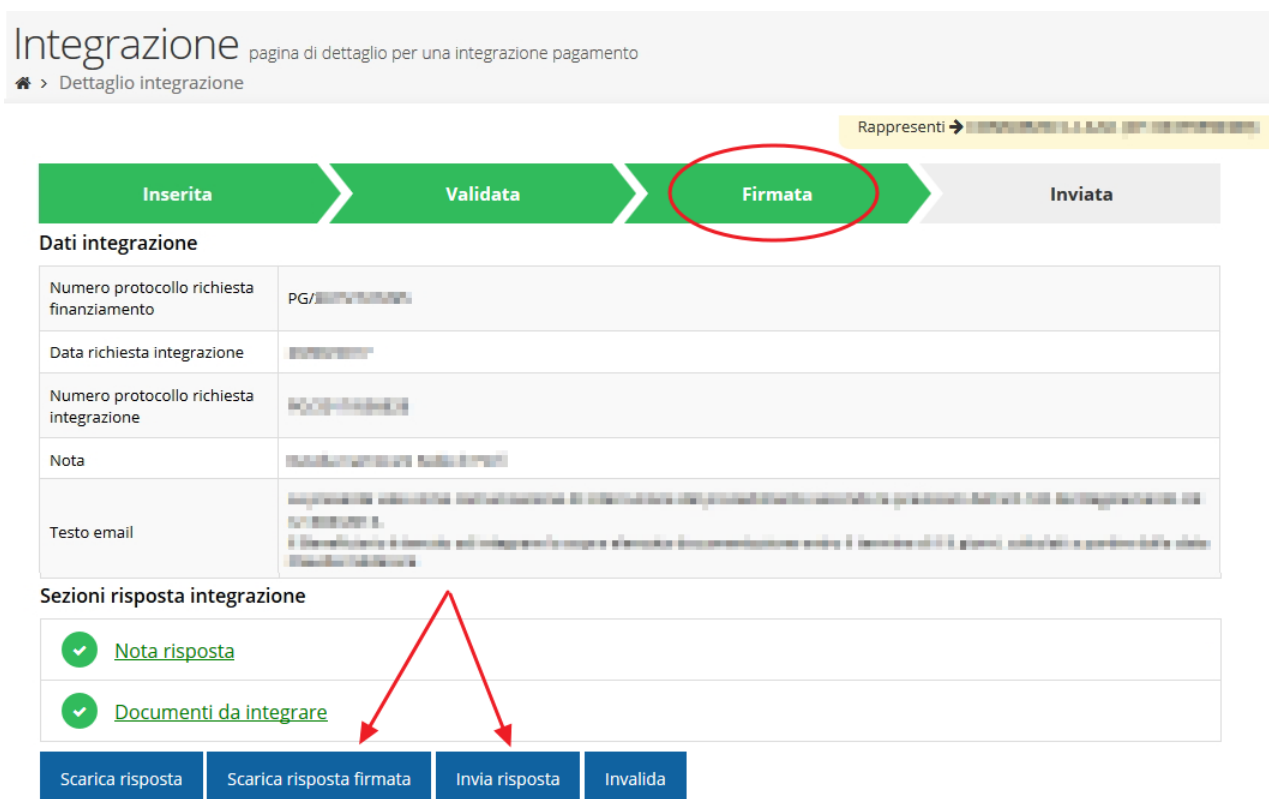


Figura 20 - Risposta firmata caricata nel sistema

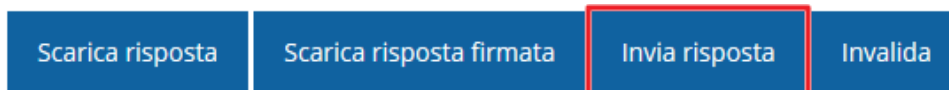
Nuovamente i pulsanti posti in fondo alla pagina **Dati integrazione** si aggiornano per consentire l’invio della risposta.

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:

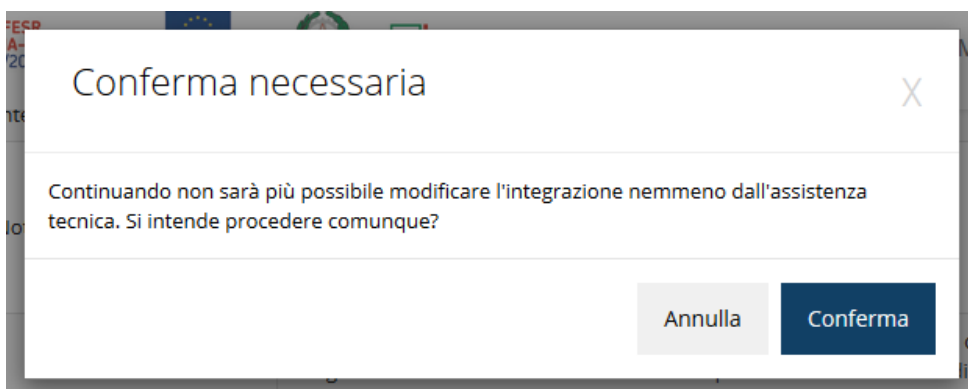


Figura 21 - Conferma invio integrazione

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).

Rappresenti →



Dati integrazione

Numero protocollo richiesta finanziamento	PG/2017/1000000
Data richiesta integrazione	30/11/2017
Numero protocollo richiesta integrazione	PG/2017/1000000
Nota	Integrazione richiesta
Testo email	Rappresenti al beneficiario l'invio della risposta ad integrazione richiesta presentata dalla PA. Il beneficiario è tenuto ad integrare/aggiornare la domanda di integrazione entro il termine di 15 giorni, calcolato a partire dalla data di invio della risposta.

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 →

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	Integrazione	Integrazione	PG/2017/1000000	PG/2017/1000000	PG/2017/1000000	30/11/2017	PG/2017/1000000	30/11/2017	Risposta inviata	Azioni

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@lepida.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:

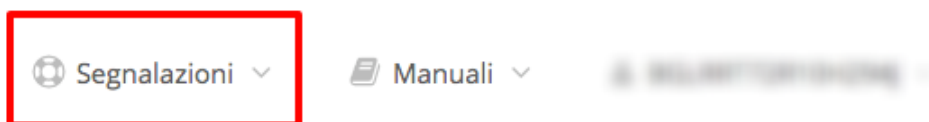
Telefono: **848 800258**

Email: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**

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.