Fase di Gestione dei progetti

Gestione del progetto da parte del beneficiario

Il progetto finanziato è passato nella cosiddetta “fase di gestione” ed è stato reso disponibile al beneficiario nella sezione **Gestione** dell’applicativo SFINGE2020.

La prima volta che accedete alla Gestione del vostro progetto il primo passo da fare è procedere all’accettazione del contributo.
Questa operazione **è obbligatoria** e necessaria per predisporre il sistema alla gestione del progetto, e consente al beneficiario a cui è stato concesso il contributo di inserire i dati del conto bancario di riferimento.

Dal pulsante blu **Azioni** selezionare **Accetta contributo**

Cliccando su **Accetta contributo** si apre la schermata in cui inserire i dati bancari del conto corrente dedicato (anche non in via esclusiva) sul quale la pubblica amministrazione provvederà ai pagamenti.

Accettazione contributo

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

Elenco progetti

Rappresenti

Riepilogo operazione

Numero operazione	532
Numero protocollo	PG/2016/
Titolo operazione	

Atto di ammissibilità

Numero	1737
Titolo	Approvazione graduatoria
Data pubblicazione	
Documento	

Atto di concessione

Numero	18855
Titolo	Concessione contributi
Data pubblicazione	
Documento	

Dati bancari di

Banca *

Agenzia *

IBAN

Conto tesoreria

Intestatario *

Indietro

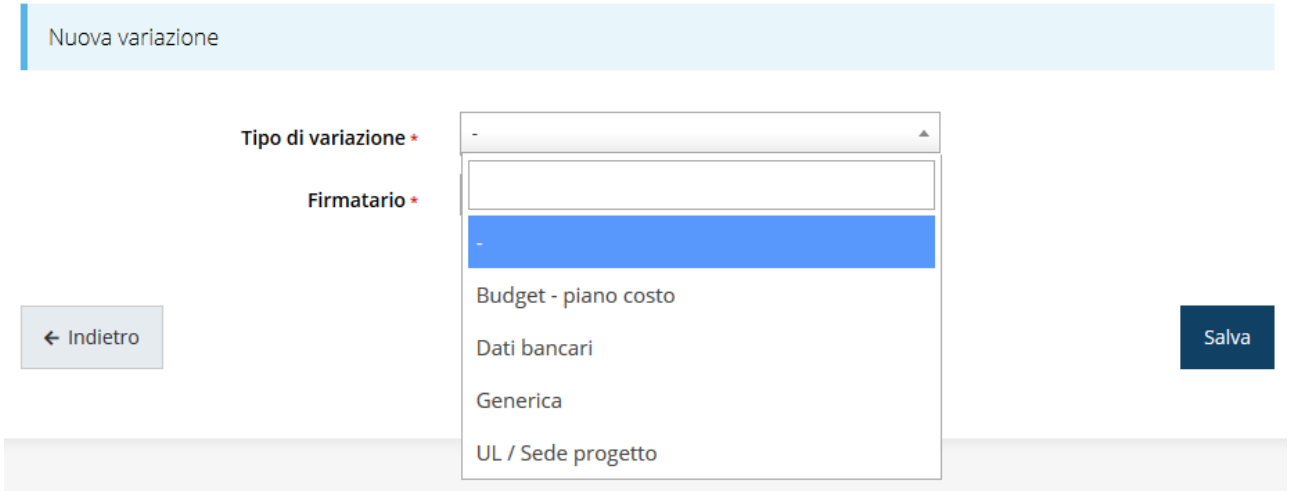
Accetta contributo

Il sistema controlla che sia valorizzato uno solo dei due dati tra IBAN (in genere per i soggetti privati) e conto tesoreria (in genere per i soggetti pubblici): si raccomanda di digitare tali dati (IBAN o Conto tesoreria) omettendo gli spazi.
Accettato il contributo, questa informazione viene **mostrata** nell'elenco progetti in gestione attraverso la scritta ***sì*** che appare nella corrispondente colonna **Contributo accettato** della tabella.

Da questo momento potrete gestire la vostra pratica attraverso il menu **Azioni (tasto blu a destra)**, che ora presenta le seguenti voci: **Riepilogo progetto**, **Gestione domande di pagamenti**, **Variazioni.**

La voce **Gestione domande di pagamenti** sarà resa attiva solo dalle **ore 10.00 del giorno lunedì 4 gennaio 2021** fino a venerdì **05 febbraio 2021 – ore 17.00**. L'attivazione di questa funzionalità gestionale della piattaforma consentirà al beneficiario di presentare la richiesta di liquidazione del contributo e di rendicontare le spese sostenute.

La voce **Variazioni** è quella che consente di inserire una domanda di variazione al progetto presentato. L'applicativo SFINGE2020 cataloga quattro tipi di variazione:



Il beneficiario può presentare domanda di variazione (scegliendo dal menù Tipo di Variazione **Budget – piano costo)** per gli adattamenti della fase esecutiva che hanno determinato una variazione in aumento o in diminuzione di una o più Voci di spesa che compongono il Piano dei costi approvato e ammesso a contributo.
Ogni variazione richiesta viene istruita dalla Regione e deve essere autorizzata.

Le altre variazioni consentite sono:

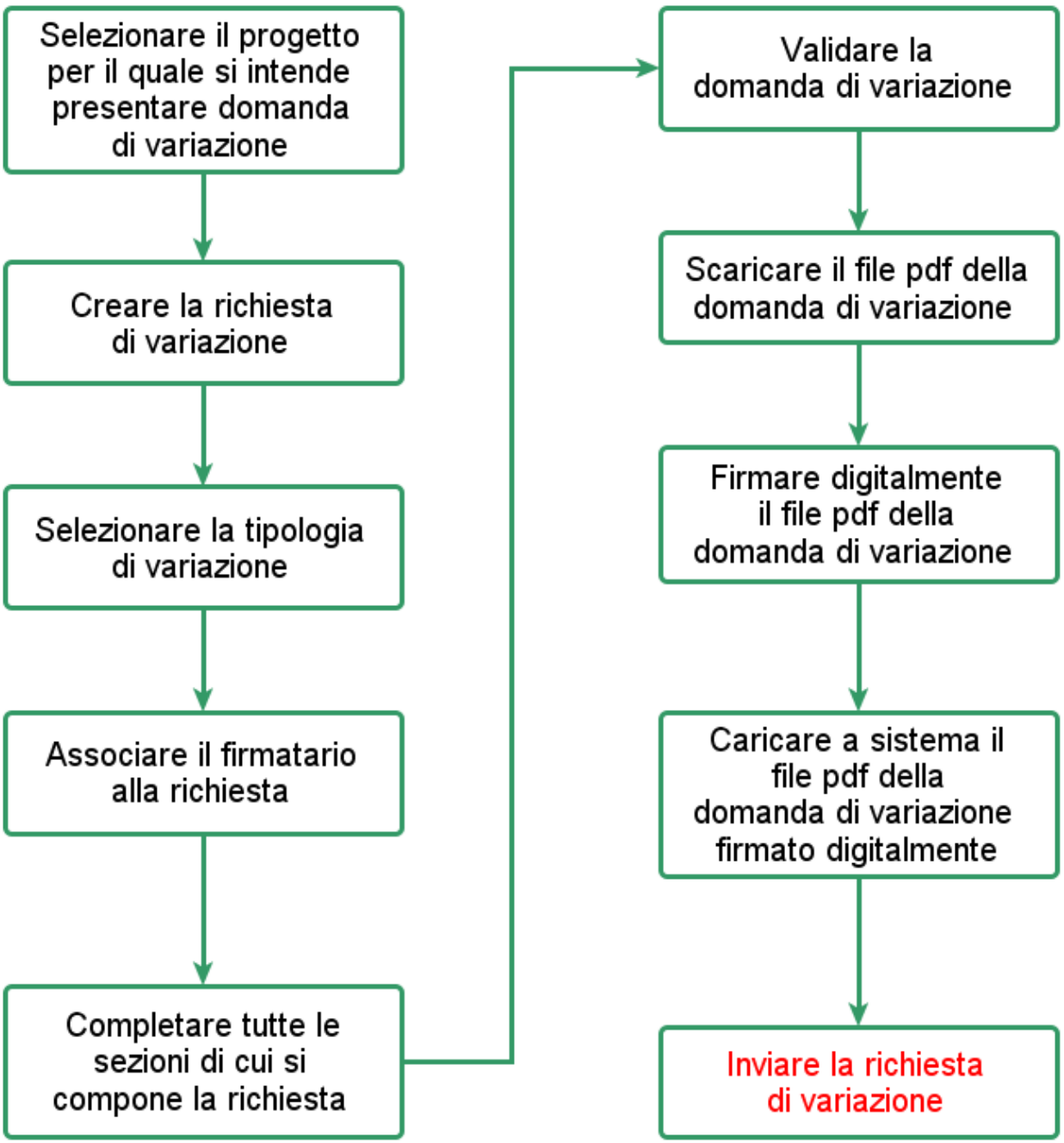
- la modifica dei Dati bancari (inseriti in fase di accettazione del contributo) scegliendo quindi dal menù Tipo di variazione **Dati Bancari**;

- la variazione della sede del soggetto beneficiario, anche se la variazione riguarda una sede operativa (ad es. le Unità Locali) scegliendo quindi dal menù Tipo di Variazione **UL/Sede progetto.**

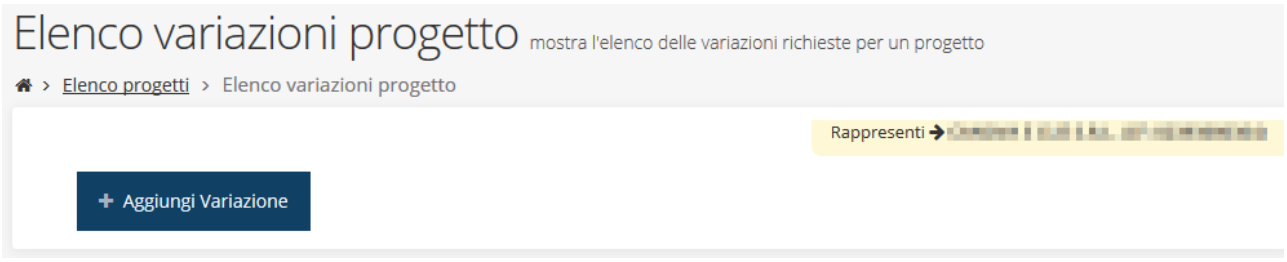
Anche se presente, la variazione generica **non deve essere** utilizzata.

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI UNA DOMANDA DI VARIAZIONE

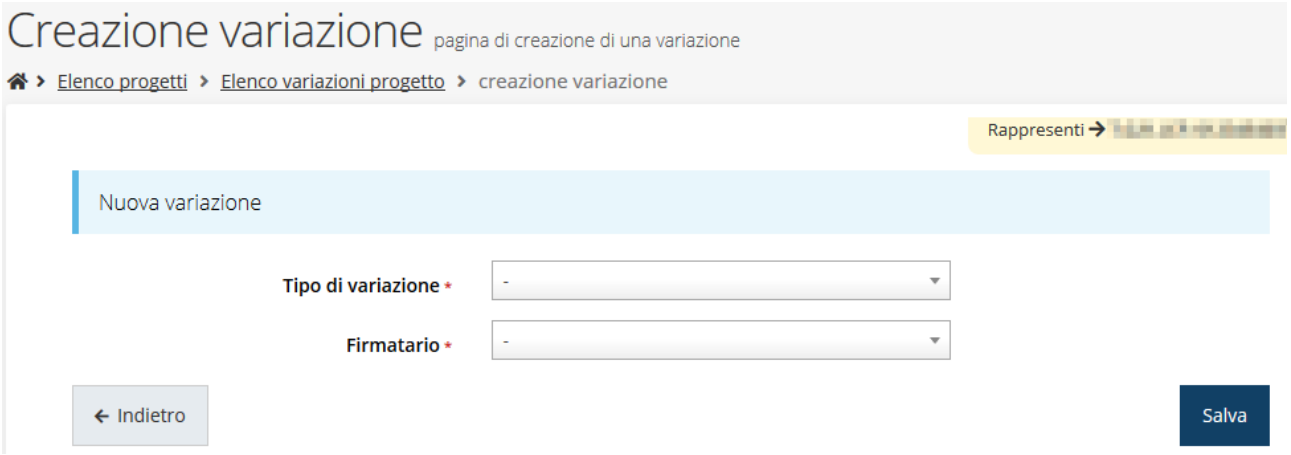
Per completare con successo la presentazione di una domanda di variazione dovrete completare tutte le fasi indicate nel diagramma sottostante



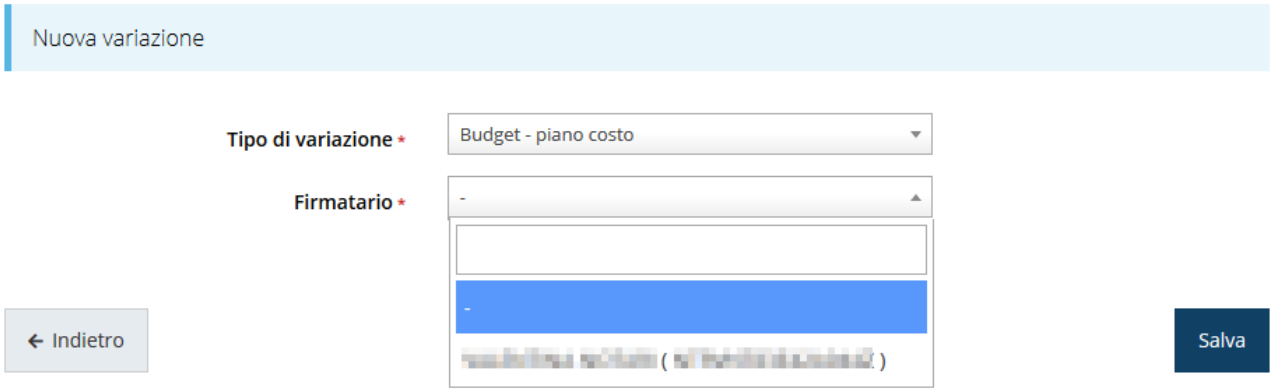
Dal menù **Azioni** cliccando sulla voce **Variazioni** entrerete nella sezione che vi consente di inserire le richieste di variazione.



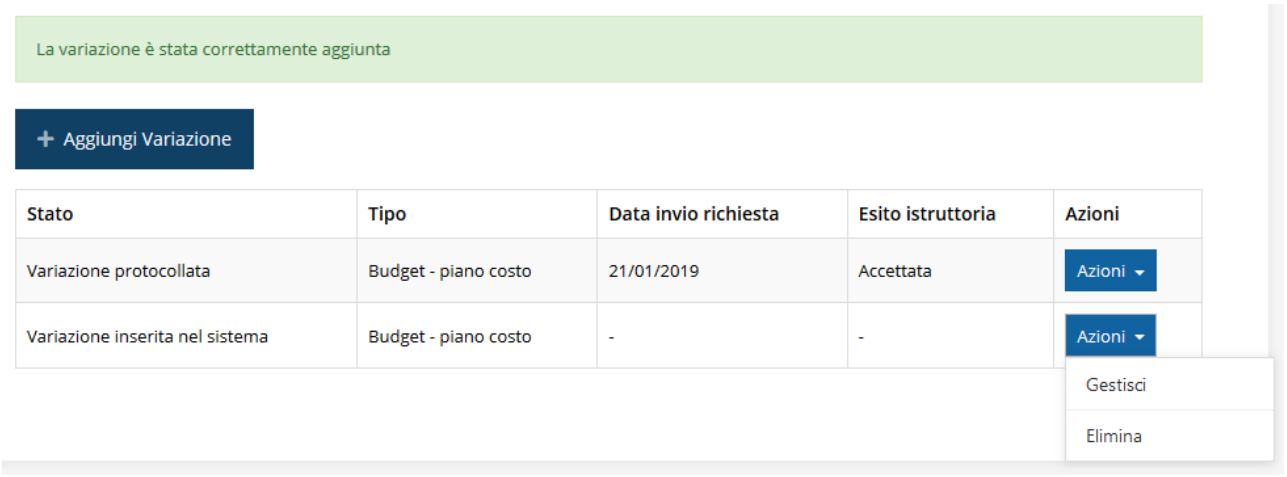
Per aggiungere una variazione cliccate su tasto blu "**+ Aggiungi Variazione**" in alto a sinistra. Per prima cosa dovete indicare la tipologia di variazione che intendete presentare che dovrete scegliere dal menù che viene proposto.
In questo caso vedremo una variazione al Budget – piano costo



Nel Tipo di variazione dovete scegliere Budget – piano costo e successivamente dovete specificare il firmatario della domanda



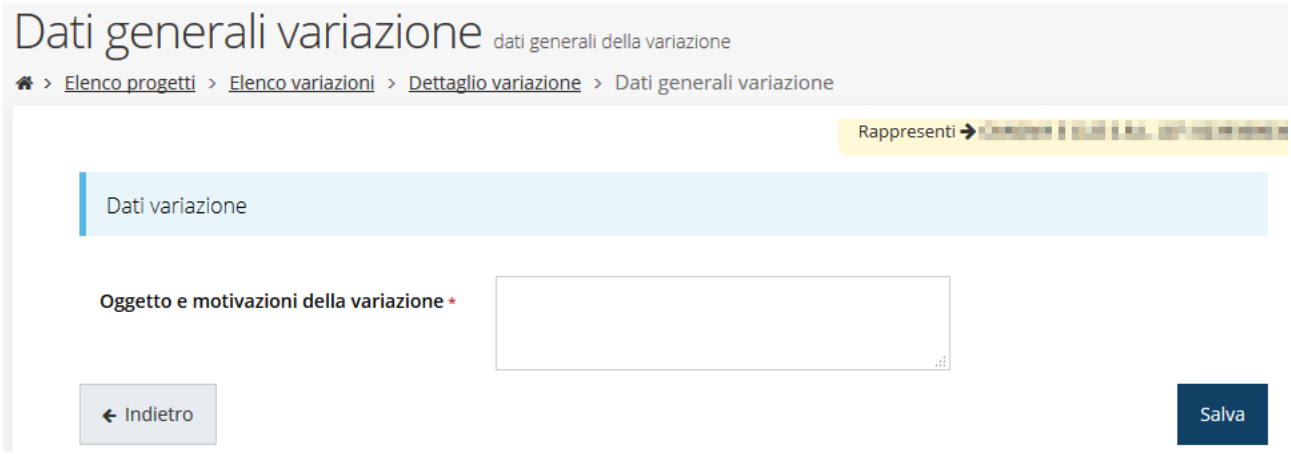
Il menù a discesa della casella **Firmatario** mostra le persone con facoltà di firma relative al Soggetto per il quale si sta operando, così come definiti nella sezione **Incarichi**: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al *Manuale operativo beneficiario*.
È però cura del compilatore procedere alla selezione del firmatario della richiesta in conformità a quanto permesso dalle regole del bando ed alla normativa vigente.
Terminate le selezioni, premete il pulsante **Salva**. La richiesta di variazione viene così creata nel sistema e mostrata nell'elenco delle variazioni relative al progetto.



Utilizzando sempre il tasto blu **Azioni**, cliccando la voce **Gestisci**, potete procedere alla compilazione della domanda di variazione.

Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo **compilare tutte le sezioni** di cui è composta e che, nel caso preso in esame, sono tre: Dati generali, Piano costi annualità 2020, Documenti.

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

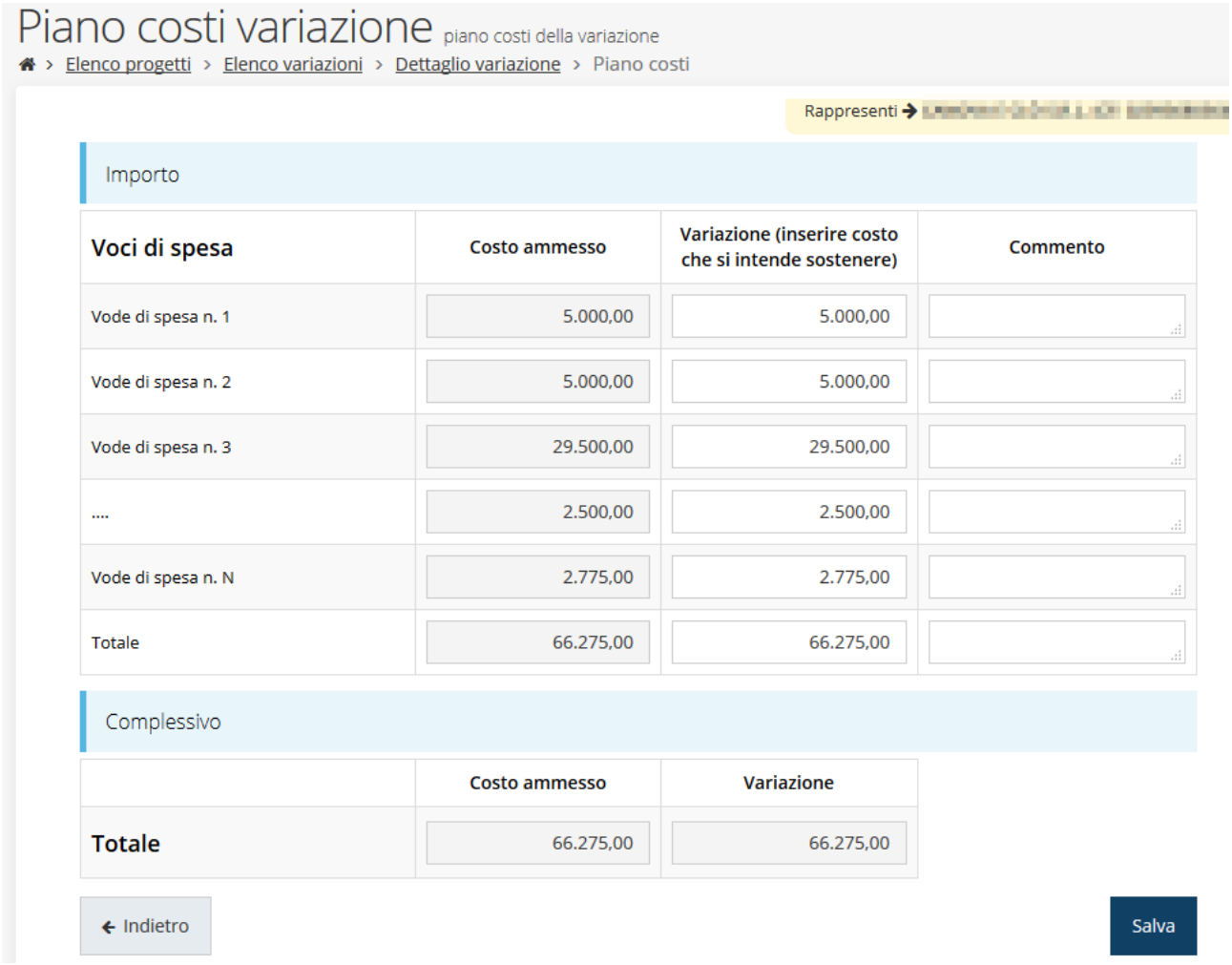


Il campo **Oggetto e motivazioni della variazione** contrassegnato con l'asterisco rosso (*) è obbligatorio; il sistema non permette di salvare le informazioni immesse finché tale campo non è compilato. Si consiglia di inserire in questo campo una descrizione che rappresenti l'oggetto della variazione richiamando la tipologia di variazione che si richiede e la motivazione. A solo titolo esemplificativo: "Modifica Piano dei costi per aumento o diminuzione verificatasi in fase esecutiva".

Il pulsante **Salva** vi consente di memorizzare il testo inserito e andare avanti.

A questo punto la sezione **Dati generali** ha una spunta verde.

Selezionando la sezione **Piano costi annualità 2020**, il sistema apre una pagina che mostra, per ogni voce del progetto, il costo ammesso.



L'importo che viene mostrato è quello che risulta dalla colonna **Costo ammesso** ed è quello ammesso al termine dell'istruttoria di valutazione della domanda. A fianco del Costo ammesso potete inserire il costo di cui si chiede la variazione (il campo è pre-valorizzato al valore del costo ammesso) e ancora a fianco vi è un campo testuale in cui potete inserire un commento a giustificazione della modifica richiesta.

Attenzione alla Voce di spesa E – Spese generali, che può essere indicata fino ad un massimo del 20% di A+B+C+D).

Al termine dell'inserimento cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare quanto inserito. A questo punto nella videata di dettaglio le sezioni compilate saranno spuntate in verde.

La sezione Documenti non è obbligatoria, pertanto, il sistema considera completate tutte le parti obbligatorie della presentazione e rende disponibile il ***pulsante di validazione*** posto nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la ***Modifica del firmatario***.

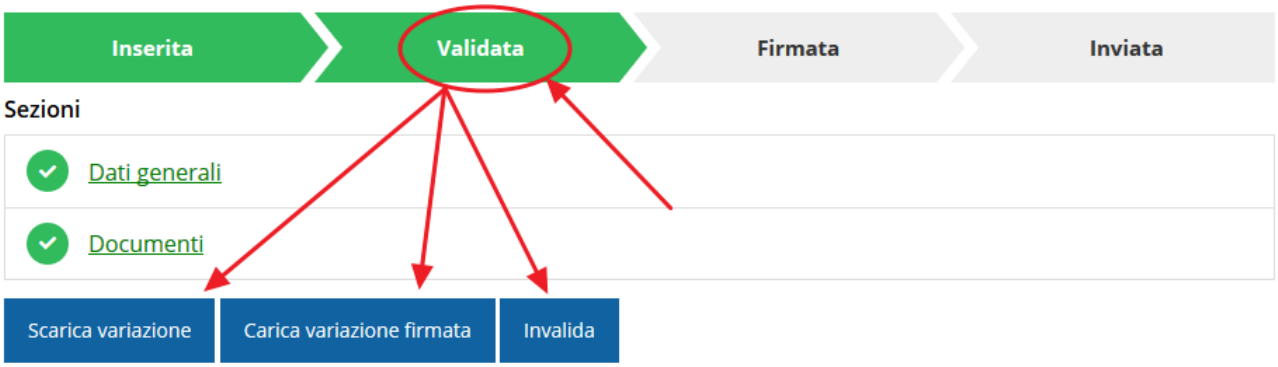
Validazione della richiesta

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

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

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

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della stessa si aggiorna in **"Validata"**, inoltre cambiano i pulsanti posti in fondo al **Dettaglio variazione**



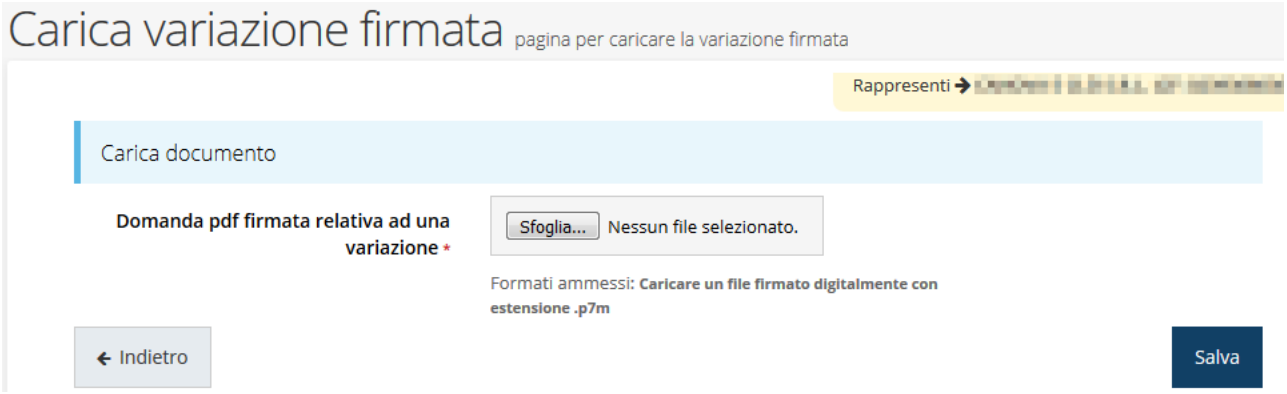
In particolare, una volta validata la richiesta, essa risulta immodificabile e, pertanto, è possibile scaricarne il pdf da firmare digitalmente (pulsante "Scarica variazione"), caricare il file firmato digitalmente (pulsante "Carica variazione firmata") o tornare sui propri passi invalidando la domanda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

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

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

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

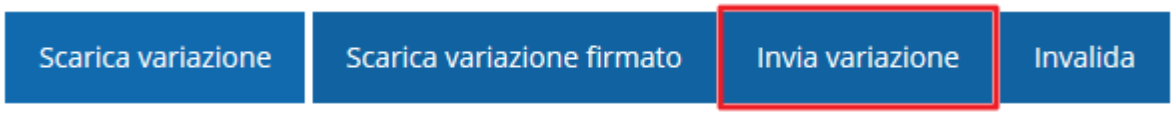
Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema: per eseguire questa operazione utilizzate il pulsante **Carica variazione firmata**



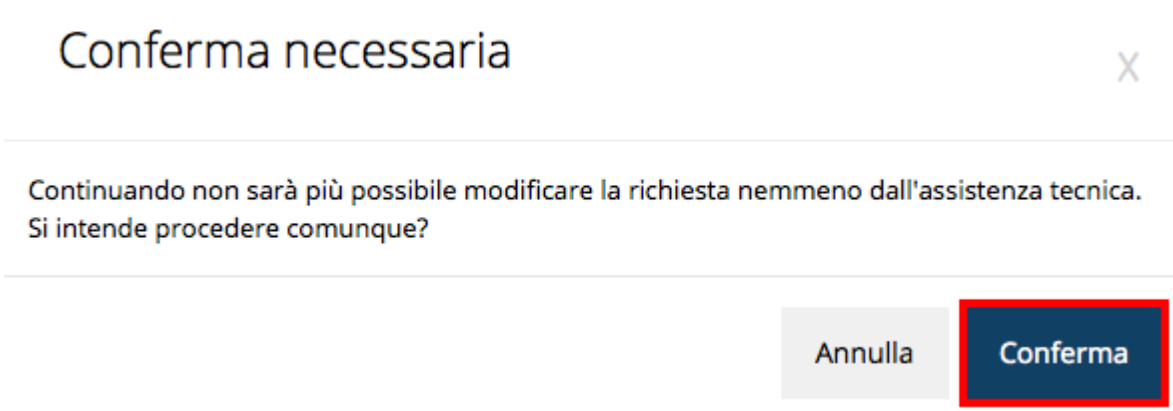
Il caricamento diventa effettivo solo dopo che avrete cliccato sul pulsante **Salva**.
Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiorna in **"Firmata"**

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

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

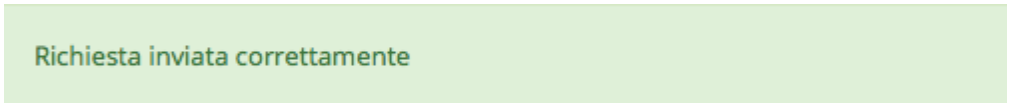


A seguito di tale comando si apre la seguente finestra di conferma:

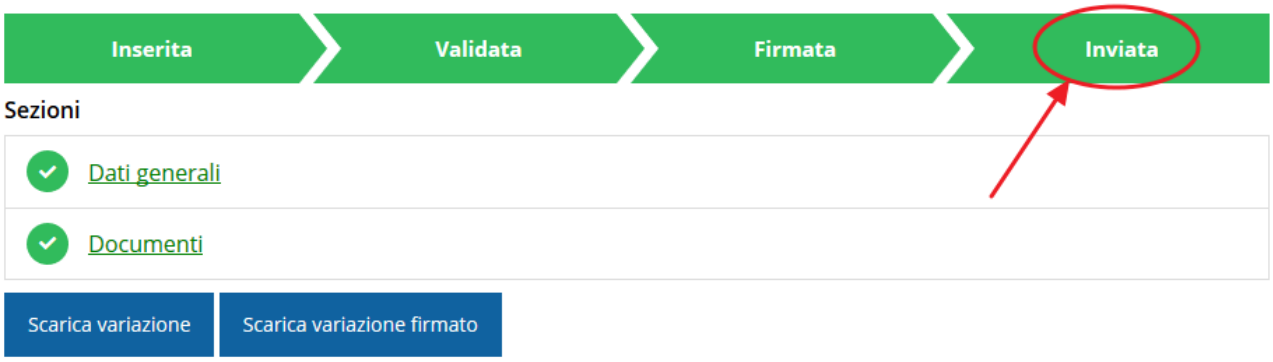


Attenzione: dopo la conferma d'invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.

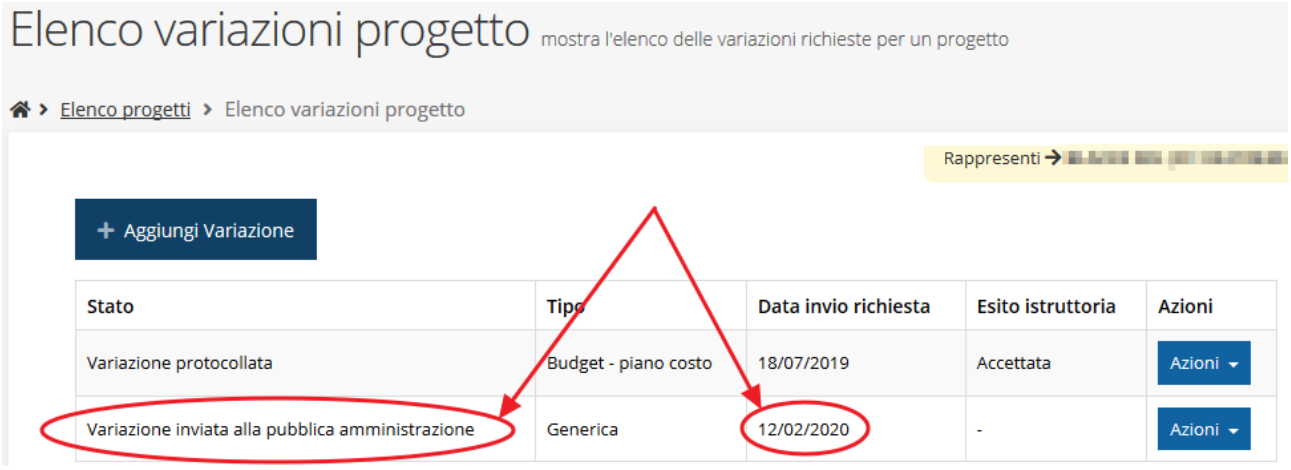
Cliccate sul pulsante **Conferma** per far sì che la richiesta sia definitivamente inviata alla Regione. Verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio di conferma:



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



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



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

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