

## 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.

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

🏠 > [Elenco progetti](#)

Rappresenti →

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Azioni
1262	PG/ /			€	-	<a href="#">Azioni</a> ▼

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.



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**.



The screenshot displays the 'Elenco progetti in gestione' (Project Management List) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Persone, Soggetti giuridici, Incarichi, Presentazioni, **Gestione** (highlighted), Elenco progetti finanziati, and Comunicazioni. The main content area has the title 'Elenco progetti in gestione' and a subtitle 'mostra l'elenco dei progetti in gestione'. Below the title is a breadcrumb 'Elenco progetti' and a yellow banner for 'Rappresentanti → ISCOS EMILIA-ROMAGNA ETS (CF: 92025940377)'. A table lists project details:

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
23216	PG/2020 /510177	MOST - un ponte per la pace e i diritti umani tra Reggio Emilia e i Balcani	BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SU PACE, INTERCULTURA, DIRITTI, DIALOGO INTERRELIGIOSO E CITTADINANZA GLOBALE	€ 12.400,20	Sì	In attuazione	<b>Azioni</b> - Riepilogo progetto Gestisci domande di pagamento Variazioni Stampa Poster

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:

Tipo di variazione \* -

Firmatario \*

← Indietro

Salva

- Budget - piano costo
- Dati bancari
- Generica
- UL / Sede progetto

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.

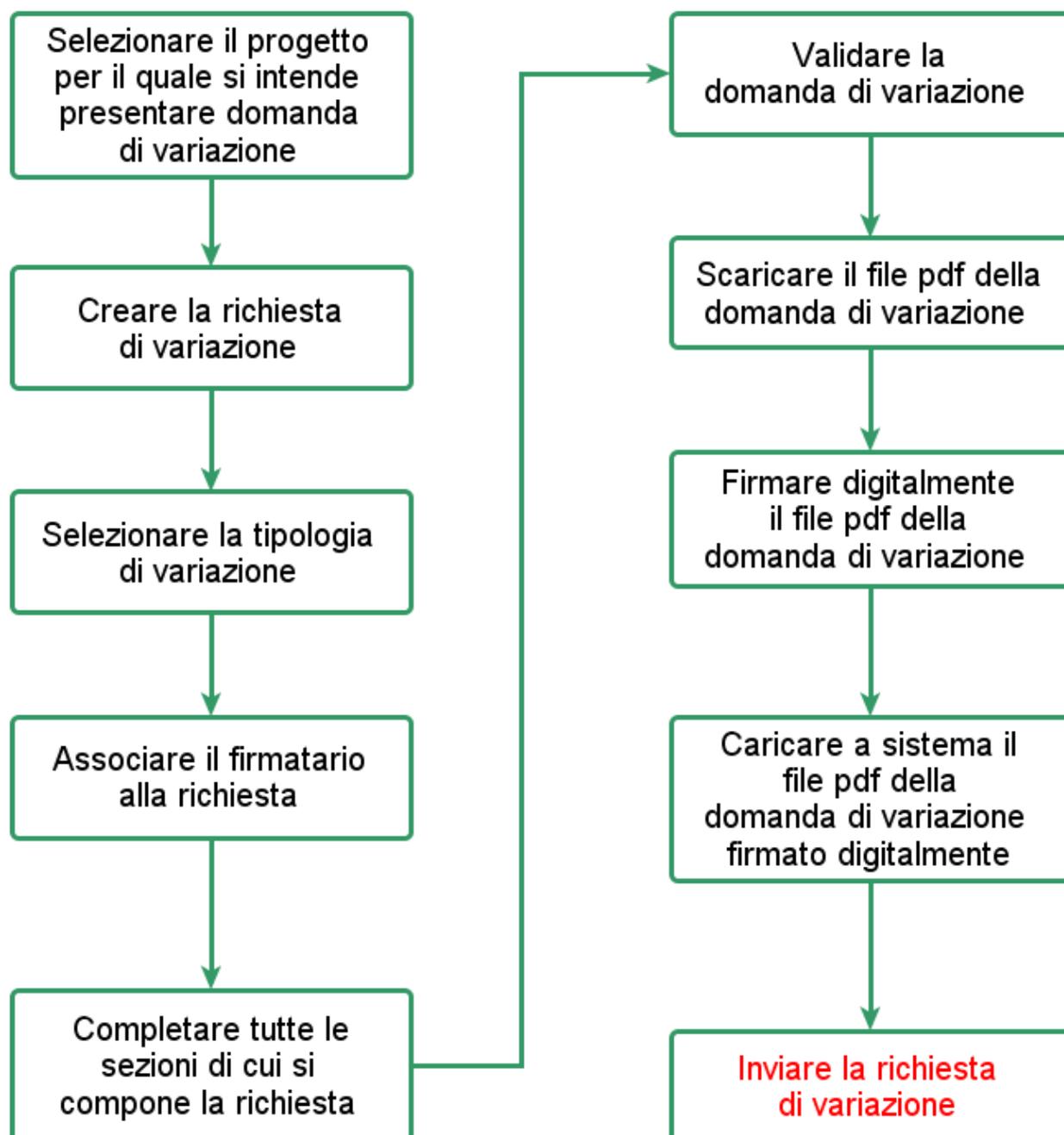
Le altre variazioni consentite sono:

- 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**.

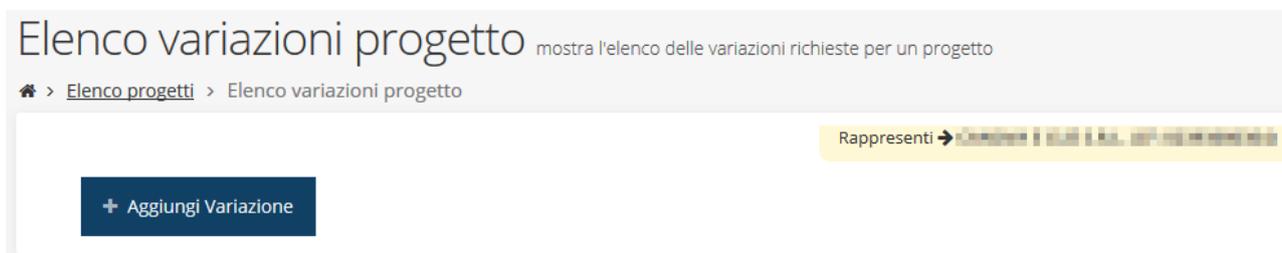
Anche se presente, la variazione generica **non deve essere** utilizzata.

## ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI UNA DOMANDA DI VARIAZIONE

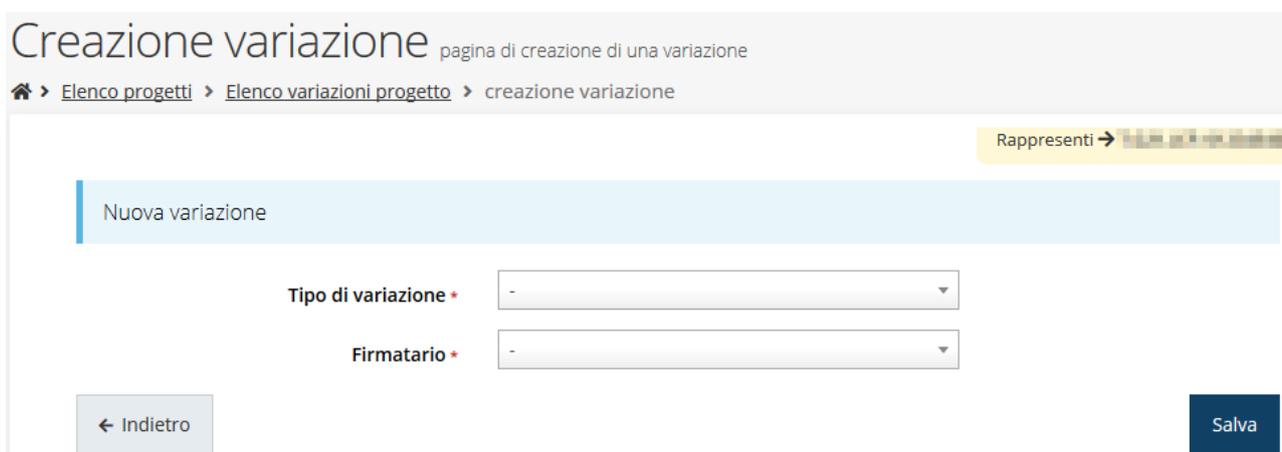
Per completare con successo la presentazione di una domanda di variazione dovrete completare tutte le fasi indicate nel diagramma sottostante



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

Tipo di variazione \* Budget - piano costo

Firmatario \* -

← Indietro

Salva

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.

La variazione è stata correttamente aggiunta

+ Aggiungi Variazione

Stato	Tipo	Data invio richiesta	Esito istruttoria	Azioni
Variazione protocollata	Budget - piano costo	21/01/2019	Accettata	Azioni ▾
Variazione inserita nel sistema	Budget - piano costo	-	-	Azioni ▾
				Gestisci
				Elimina

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

Dati generali variazione dati generali della variazione

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco variazioni](#) > [Dettaglio variazione](#) > Dati generali variazione

Rappresenti →

Dati variazione

Oggetto e motivazioni della variazione \*

← Indietro

Salva

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.

## Piano costi variazione piano costi della variazione

🏠 > [Elenco progetti](#) > [Elenco variazioni](#) > [Dettaglio variazione](#) > Piano costi

Rappresenti → [Elenco Progetti](#) [Elenco Variazioni](#) [Elenco Documenti](#)

Importo			
Voci di spesa	Costo ammesso	Variazione (inserire costo che si intende sostenere)	Commento
Vode di spesa n. 1	5.000,00	5.000,00	<input type="text"/>
Vode di spesa n. 2	5.000,00	5.000,00	<input type="text"/>
Vode di spesa n. 3	29.500,00	29.500,00	<input type="text"/>
....	2.500,00	2.500,00	<input type="text"/>
Vode di spesa n. N	2.775,00	2.775,00	<input type="text"/>
Totale	66.275,00	66.275,00	<input type="text"/>

Complessivo		
	Costo ammesso	Variazione
<b>Totale</b>	66.275,00	66.275,00

← Indietro

Salva

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 10% 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 imm modificabile 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**

Carica variazione firmata pagina per caricare la variazione firmata

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una variazione \*

Sfoggia... Nessun file selezionato.

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

← Indietro

Salva

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”**

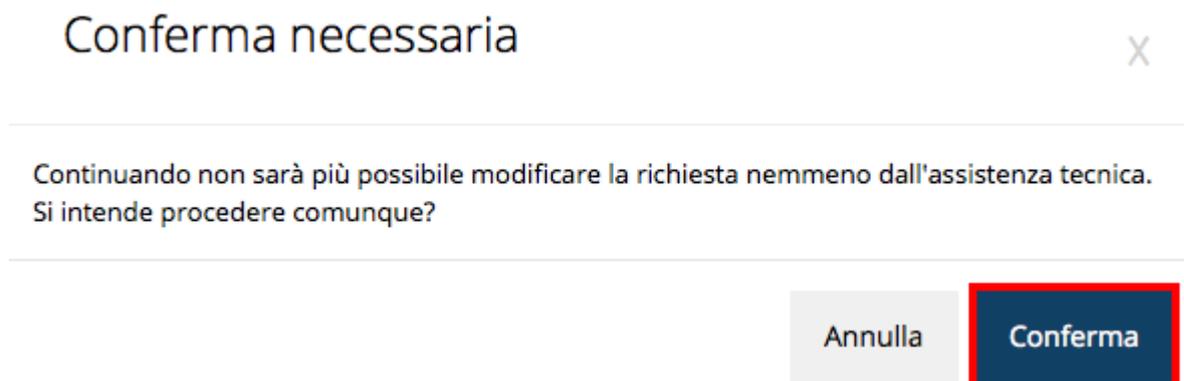


Nuovamente i pulsanti posti in fondo al **Riepilogo richiesta di variazione** si aggiornano per consentire l’invio della richiesta e/o lo scaricamento della domanda firmata. In questa fase è ancora possibile, se vi accorgete di avere commesso errori di compilazione, tornare indietro per modificare quanto 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**.

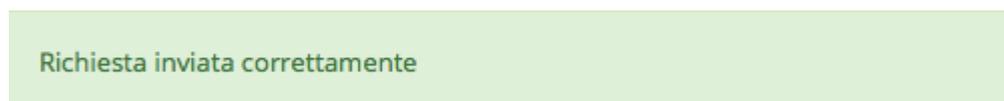


A seguito di tale comando si apre la seguente finestra di conferma:



**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

## Elenco variazioni progetto mostra l'elenco delle variazioni richieste per un progetto

🏠 > [Elenco progetti](#) > Elenco variazioni progetto

Rappresenti →      

+ Aggiungi Variazione

Stato	Tipo	Data invio richiesta	Esito istruttoria	Azioni
Variazione protocollata	Budget - piano costo	18/07/2019	Accettata	<a href="#">Azioni</a> ▼
Variazione inviata alla pubblica amministrazione	Generica	12/02/2020	-	<a href="#">Azioni</a> ▼

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.