



Bando per Progetti di promozione dell'export per imprese non esportatrici

POR FESR 2014-2020

Asse 3 - Competitività ed attrattività del sistema produttivo Azione 3.4.1

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Registrazione nuovo utente	4
1.2	Accesso Sfinge2020	4
1.3	Contenuto delle linee guida	4
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	5
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	5
2.2	Accesso	5
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	5
3.1	Associazione Legale Rappresentante	7
3.2	Inserimento domanda	8
3.3	Elenco sezioni	9
3.3.1	Gestione dati generali	9
3.3.2	Gestione Proponenti	10
3.3.3	Inserimento Sede Operativa	14
3.3.4	Allegati Proponenti	15
3.3.5	Gestione Dati Progetto	16
3.3.6	Compilazione della proposta di progetto	16
3.3.7	Gestione Piano Costi	21
3.3.8	Gestione Allegati Richiesta	22
3.4	Generazione Documento Fac-Simile	22
3.5	Validazione domanda di contributo	24
3.6	Riapertura della domanda	25
3.7	Download della domanda di contributo	26
3.8	Firma della domanda di contributo	26
3.9	Caricamento della domanda di contributo	27
3.10	Invio della domanda di contributo	29
3.11	Visualizzazione documenti caricati	30
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	33

Indice delle figure

Figura 1 - Sezione Manuali	5
Figura 2 - Elenco Bandi	6
Figura 3 - Selezione soggetti	6
Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale	7
Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante	7
Figura 6 - Selezione Azione	8
Figura 7 - Sezioni Domanda	9
Figura 8 - Dati generali	9
Figura 9 - Aggiunta Proponenti	10
Figura 10 - Selezione altri proponenti	10
Figura 11 - Inserimento Referente	12
Figura 12 - Inserimento Responsabili/Referenti	13
Figura 13 - Selezione ruolo	13
Figura 14 - Inserimento Sede Operativa Proponente	14
Figura 15 Selezione Sede Operativa	14
Figura 16 Caricamento Allegati Proponente	15
Figura 17 Dettaglio caricamento documenti proponente	15
Figura 18 - Gestione dati progetto	16
Figura 19 - Questionario PMI Singola/ Reti di Imprese	16
Figura 20 – Compilazione del Profilo	17
Figura 21 - Descrizione del progetto	18
Figura 22 - Dichiarazioni (PMI Singole)	19
Figura 23 - Dichiarazioni (Reti di Imprese)	19
Figura 24 Dettaglio dichiarazione impresa nel caso di Rete	20
Figura 25 - Gestione Piano Costi	21
Figura 26 - Caricamento Documenti	22
Figura 27 Generazione Fac-Simile	23
Figura 28 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni)	23
Figura 29 Validazione domanda di contributo	24
Figura 30 Richiesta Validata	25
Figura 31 Riapertura domanda dopo validazione	26
Figura 32 Download domanda di contributo	26
Figura 33 Download domanda di contributo (Voce Azioni)	26
Figura 34 Caricamento domanda	27
Figura 35 Maschera per caricamento domanda	27
Figura 36 Caricamento documento firmato	28
Figura 37 Riapertura domanda dopo caricamento domanda firmata	28
Figura 38 Invio domanda	29
Figura 39 Conferma invio domanda	29
Figura 40 Stato richiesta Inviata alla pubblica amministrazione	30
Figura 41 Stato richiesta - protocollata	30
Figura 42 Sezione documenti	31
Figura 43 Elenco documenti	31
Figura 44 Download docuemnto pdf e documento firmato	32

1 Introduzione

1.1 Registrazione nuovo utente

Dal momento che Sfinge2020 è integrato con FedERa, per registrare una nuova utenza è necessario farlo sul sistema FedERa

<http://federazione.lepida.it/partecipanti/gestori-delle-identita>

Per il dettaglio su come registrarsi si rimanda alle informazioni pubblicate on-line sul sito della Regione Emilia-Romagna e al manuale presente sul sito di FedERa

http://federazione.lepida.it/docs/Manuale_utente_1.8.3.pdf

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il livello di affidabilità medio.

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su Federa con livello di affidabilità medio è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

1.2 Accesso Sfinge2020

Si ricorda che il login al sistema Sfinge2020 viene gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa tramite l'url

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

Per tutte le informazioni relative al funzionamento dell'applicativo Sfinge2020 si rimanda al Manuale Operativo Beneficario consultabile nella sezione Manuali dopo aver effettuato l'accesso tramite FedERa.

1.3 Contenuto delle linee guida

Come previsto dal bando approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 18 dell'8 Gennaio 2016, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle modalità di presentazione delle domande di contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

Per accedere all'applicativo web “Sfinge2020” occorre preventivamente essersi registrati e aver effettuato l'accesso su Federa (per i dettagli e le istruzioni si rimanda al manuale specifico).

Successivamente, inserendo nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo:

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

sarà possibile accedere all'applicativo web “Sfinge2020”.

2.2 Accesso

Si ricorda che per operare su Sfinge2020 oltre a registrarsi su Federa è necessario accreditarsi, se non fatto precedentemente per altri bandi.

Per i dettagli relativi alla procedura di accreditamento si rimanda al relativo manuale, scaricabile dalla sezione **Manuali** disponibile su Sfinge2020.

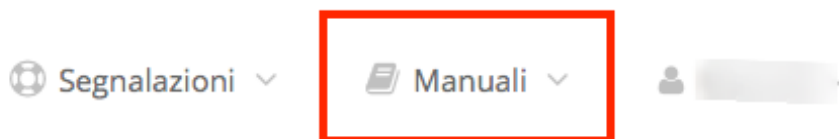


Figura 1 - Sezione Manuali

3 Presentazione domanda di contributo

Dopo essere entrati nel sistema per procedere alla compilazione di una domanda è necessario accedere tramite il menù **Presentazioni > Nuova Richiesta**

Se la propria utenza è associata ad un solo Soggetto si presenterà la schermata per selezionare il bando di riferimento:

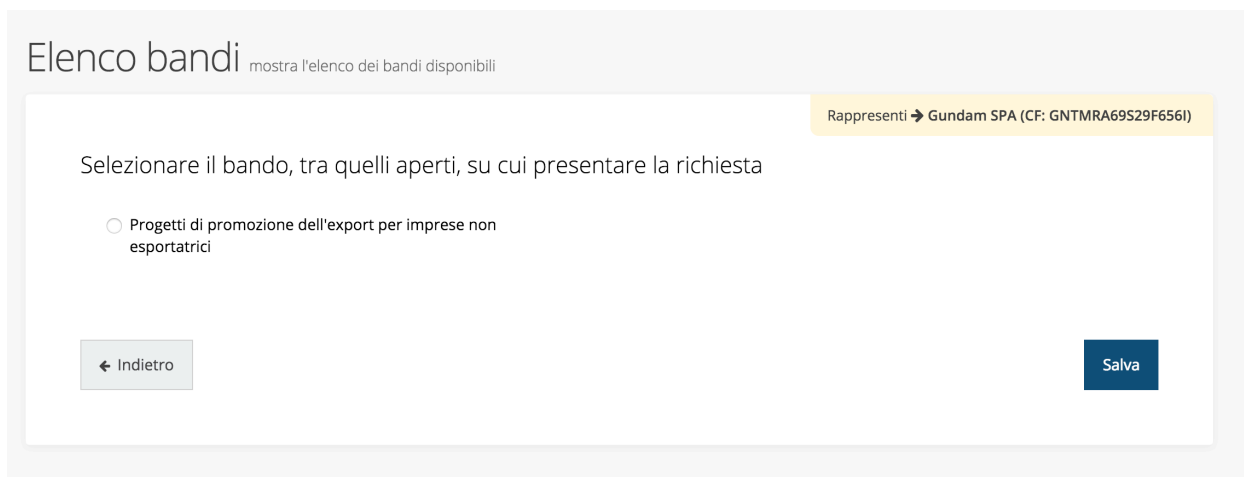


Figura 2 - Elenco Bandi

Premendo sul pulsante **Salva** si avvierà la fase di compilazione della richiesta.

Se invece la propria utenza è collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta:

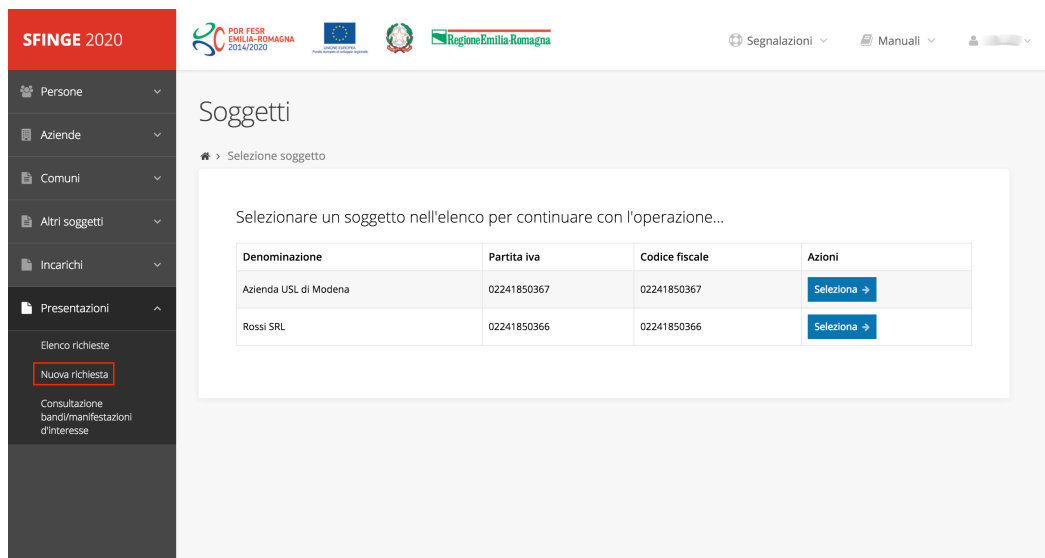


Figura 3 - Selezione soggetti

Se il soggetto desiderato non è presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura descritta nel Manuale Operativo Beneficiario.

➤ **Attenzione:**

I “Delegati” e il “Legale Rappresentante” non possono inserire la domanda. Pertanto, se l’utente che sta cercando di inserire la domanda ha il ruolo di

“Delegato(DL)” o “Legale Rappresentate(LR)” per il soggetto selezionato, si presenterà la seguente schermata di errore:

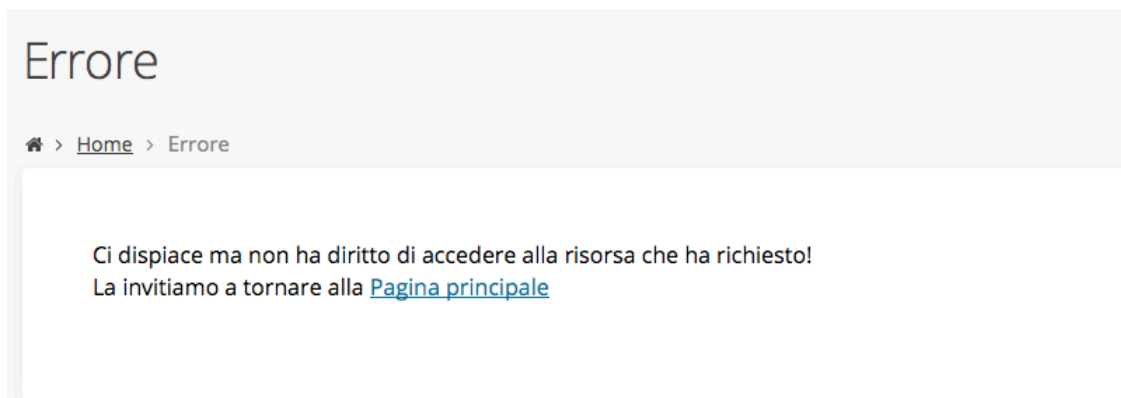


Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

Nel caso in cui si desideri far inserire la domanda al Legale Rappresentante o Delegato è necessario dargli l’incarico di Operatore (Vedi “Manuale Operativo” BeneficiarioSezione).

3.1 Associazione Legale Rappresentante

Se al Soggetto per il quale si vuole presentare domanda non è ancora stato associato il legale rappresentante, il sistema presenterà la seguente schermata:

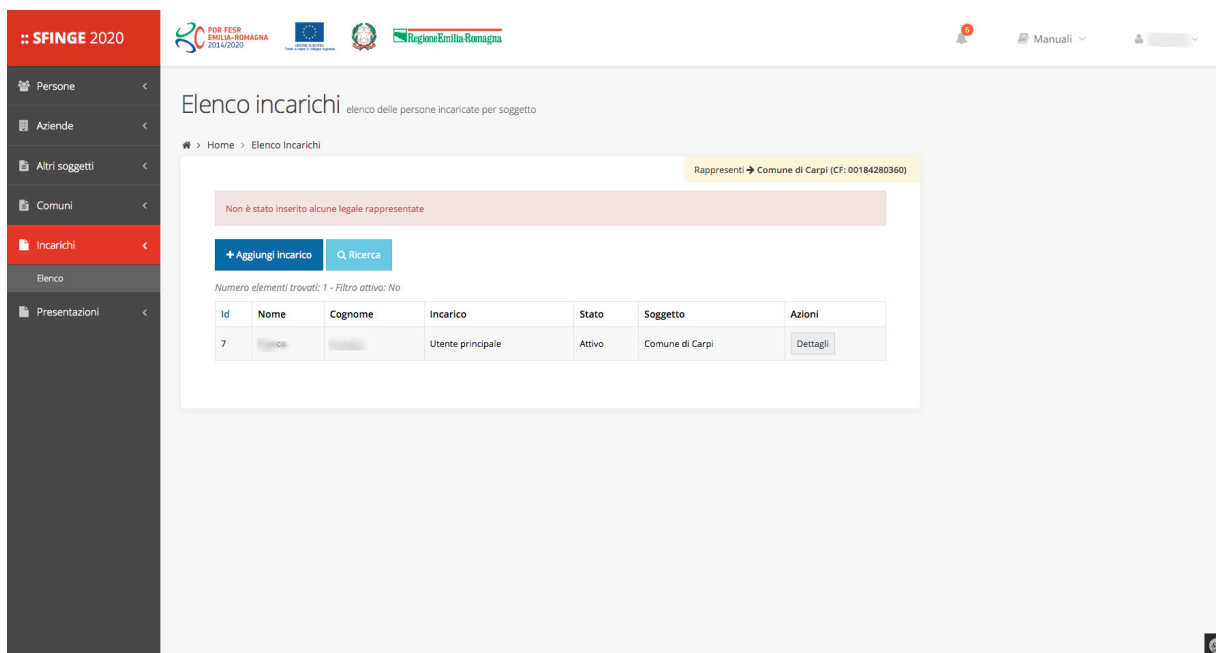


Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante

La schermata permette di definire chi è il legale rappresentante, o suo delegato, che firmerà digitalmente la domanda. Le voci presenti in elenco dipendono da cosa è stato indicato in fase di Accreditamento.

Nel caso in cui la persona che si desidera selezionare non sia presente in elenco è necessario procedere prima al suo inserimento tramite l'apposita funzionalità disponibile nella sezione Accreditamento (Vedi Manuale Operativo Beneficiario).

Si ricorda che una volta selezionato il firmatario non è possibile modificarlo successivamente quindi prestare attenzione alla voce selezionata.

3.2 Inserimento domanda

Selezionare la modalità di partecipazione indicando se si desidera partecipare come PMI Singola o come Reti di Imprese.

Tipologia PMI Singola o Rete di Imprese pagina per selezionare la tipologia su cui presentare la domanda

Elenco

Elenco richieste > Seleziona bando

Rappresentanti -> Gundam SPA (CF: GNTMRA69529F6561)

Indicare il firmatario della richiesta e specificare se si partecipa come rete di imprese

Firmatario

Firmatario * Alex Britt (GVBLS80P08E625Y)

Rete di imprese

Dichiaro di partecipare come Reti di Imprese

Salva

Figura 6 - Selezione Azione

Una volta premuto il pulsante **Salva**, si presenterà la seguente schermata contenente tutte le sezioni da compilare prima di poter presentare la domanda:

Dati richiesta

Numero richiesta	32
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	Istruzioni
 Gestione proponenti	Istruzioni
 Gestione dati progetto	Istruzioni
 Gestione questionario export - Rete di Imprese	Istruzioni
 Gestione piano costi Rossi SRL	Istruzioni
 Gestione allegati richiesta	

Figura 7 - Sezioni Domanda

3.3 Elenco sezioni

Di seguito si riportano le varie sezioni da compilare prima di poter completare e inviare la richiesta di finanziamento.

3.3.1 Gestione dati generali

Se esenti, selezionare l'opzione "Esente da Marca Da Bollo", altrimenti inserire le informazioni relative alla marca da bollo.

Compilare i dati generali della richiesta

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

Figura 8 - Dati generali

3.3.2 Gestione Proponenti

In questa sezione viene visualizzato il Soggetto collegato all'utente che sta inserendo la domanda.

Proponenti inseriti						
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
3	Comune di Carpi	00184280360		Si	No	Elenco azioni ▾

Indietro

Figura 9 - Aggiunta Proponenti

Se in fase di generazione della domanda è stata spuntata la voce “Dichiaro di partecipare con altri proponenti”, nella pagina sarà presente il pulsante

+ Aggiungi proponente

che permette di inserire altri Soggetti.

Selezionandolo, apparirà l'elenco dei Soggetti associati all'utente e cliccando su **Seleziona** è possibile aggiungere il Soggetto desiderato all'elenco dei proponenti:

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Aggiunta proponente

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	Comune di Bologna			Seleziona →
2				Seleziona →

Figura 10 - Selezione altri proponenti

➤ **Attenzione**

Se si presenta il seguente messaggio di errore:

ⓘ Per il proponente Rossi SRL occorre indicare il referente di tipo Referente operativo

Significa che è necessario specificare il “Referente operativo” da associare al Soggetto.

Si ricorda che nel caso di partecipazione come Rete di Impresa, deve essere inserito solo per il Capofila.

Selezionando quindi **Azioni > Visualizza** è possibile accedere al pannello per specificare il Referente .

Dettaglio proponente dettaglio di un proponente associato ad una richiesta

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > Dettaglio proponente

Rappresentanti → Rossi SRL (CF: 02241850366)

⚠ Per il proponente Rossi SRL occorre indicare il referente di tipo Referente operativo

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Rossi SRL
Partita iva	02241850366
Codice fiscale	02241850366
Fatturato	€
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Via Cesare Battisti
Numero civico	68
Provincia	Ancona
Comune	Osimo
Cap	59800
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
Email	[REDACTED]

Dati Firmatario

Nome cognome	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Dati nascita	nato il 03/02/2016 in stato Italia
Dati residenza	residente in Piazza Alberti,1 - Italia - Ascoli Piceno(AP)
Recapiti	telefono 9999977777 [REDACTED]

← Indietro

Figura 11 - Inserimento Referente

Cliccando il pulsante **Aggiungi Referente** si aprirà la schermata per selezionare le persone alle quali si vuole associare il ruolo specifico:

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Dettagli proponente](#) > Aggiunta referente

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email [Cerca](#)

Persone trovate

[Aggiungi persona +](#)

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
1	Mario	Verdi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona →
2	Mario	Benzi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona →

Figura 12 - Inserimento Responsabili/Referenti

In questa sezione è possibile ricercare e selezionare le persone alle quali si vuole associare il ruolo.

Una volta individuata la persona, cliccando su **Seleziona** si accederà alla seguente pagina

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Dettagli proponente](#) > [Aggiunta referente](#) > Selezione tipologia

Rappresentanti → Rossi SRL (CF: 02241850366)

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 13 - Selezione ruolo

dove è possibile selezionare il ruolo.

Cliccare infine su **Salva** per consolidare il collegamento tra la persona scelta e il ruolo desiderato.

3.3.3 Inserimento Sede Operativa

Si ricorda che nel caso in cui la sede dove si realizza l'intervento è diversa dalla sede operativa è necessario indicarla. Per procedere alla selezione della sede dalla maschera di dettaglio del proponente premendo sul pulsante **Aggiungi Sede Operativa**



Figura 14 - Inserimento Sede Operativa Proponente

Si accede alla maschere di Elenco delle sedi collegate al Soggetto per cui si sta inserendo la richiesta.

Le voci presenti in questo elenco sono quelle che sono state inserite dal menu **Azienda > Elenco** e poi una volta identificata l'azienda tramite la voce **Azioni > Elenco Sedi** si accede al dettaglio per la gestione delle Sedi Operative. Nel caso in cui la maschera sotto riportata non riporti alcuna riga è necessario procedere all'inserimento di una o più Sedi Operative. Per maggiori informazioni si rimanda al Manuale Operativo Beneficiario **paragrafo 3.3 Inserimento Altre Sedi**.



Figura 15 Selezione Sede Operativa

Quindi premere **Seleziona** sulla sede desiderata.

3.3.4 Allegati Proponenti

Per ogni proponente è necessario caricare a sistema i seguenti documenti:

- Dichiarazioni parametri dimensionali
- Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa (sottoscritta dal legale rappresentante)

Il loro caricamento deve essere effettuato dalla sezione “Elenco Proponenti” tramite la voce **Azioni > Allegati**

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti

Rappresentanti → Rossi SRL (CF: 02241850366)

+ Aggiungi proponente

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
31	Rossi SRL	02241850366	02241850366	Si	Si	Azioni ▾ Visualizza Allegati Elimina Firmatario

← Indietro

Figura 16 Caricamento Allegati Proponente

Quindi si accede alla maschera di dettaglio in cui deve essere selezionata la tipologia del documento, caricare il file e quindi premere **Salva** per confermare. Ogni volta che si carica un documento questo compare nella sezione **Elenco Documenti Caricati**.

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Elenco documenti proponente

Rappresentanti → Rossi SRL (CF: 02241850366)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Dichiarazioni parametri dimensionali
Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa (sottoscritta dal legale rappresentante)

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 17 Dettaglio caricamento documenti proponente

3.3.5 Gestione Dati Progetto

Inserire il titolo e l'abstract del progetto. **Si ricorda che l'abstract deve contenere una sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi.**

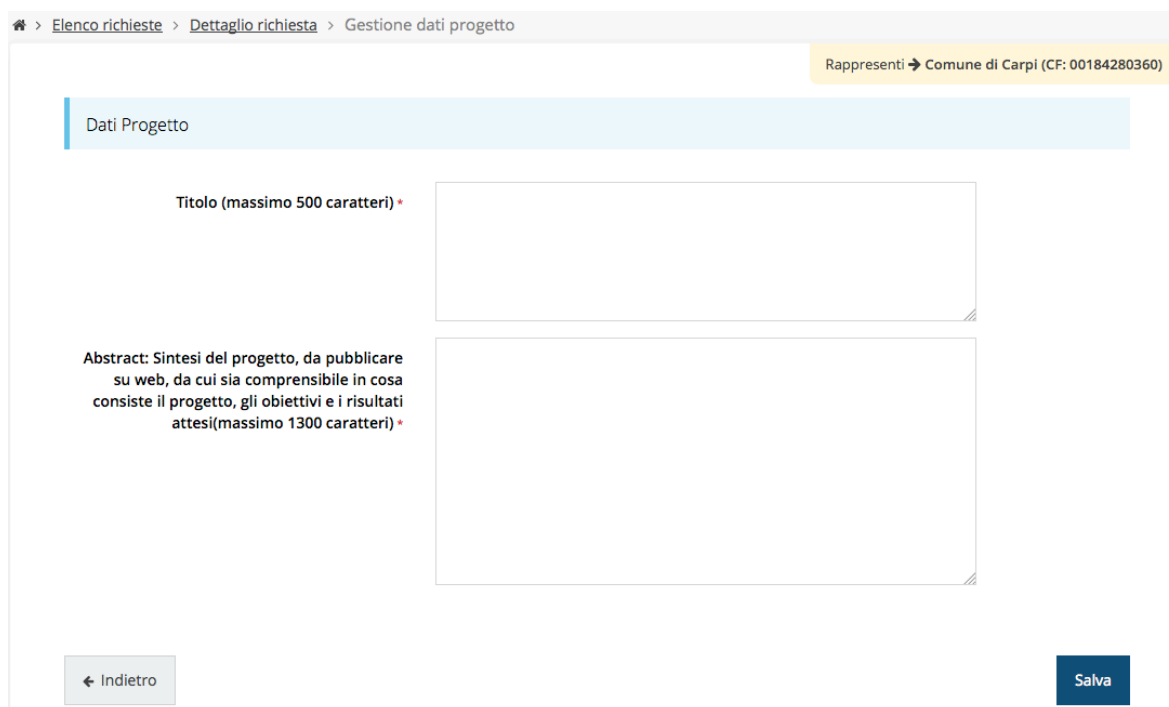


Figura 18 - Gestione dati progetto

3.3.6 Compilazione della proposta di progetto

- **Gestione questionario PMI Singola/Reti di Imprese**

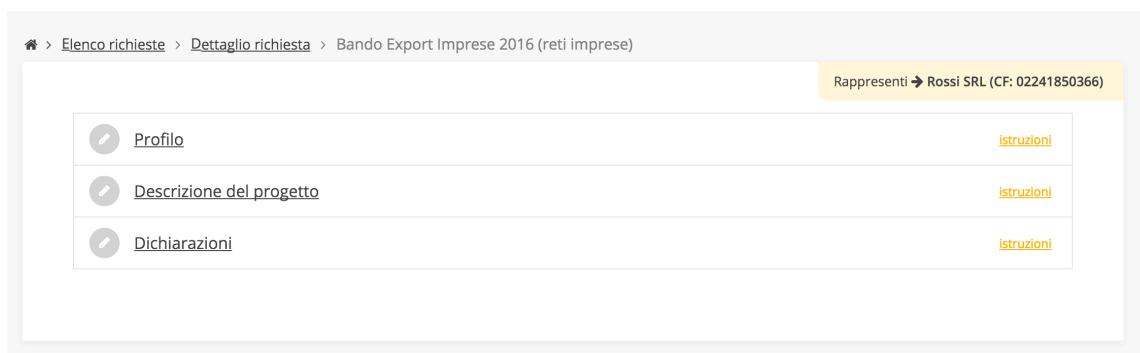


Figura 19 - Questionario PMI Singola/ Reti di Imprese

- **Compilazione del Profilo che prevede la compilazione delle sezioni:**

Descrizione dei principali prodotti/servizi

Descrizione dell'organizzazione dell'impresa

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando Export Imprese 2016 (reti imprese) > Profilo

Rappresenti → Rossi SRL (CF: 02241850366)

Descrizione dei principali prodotti/servizi

Nome e descrizione (massimo 500 caratteri) *

Volumi di vendita (massimo 500 caratteri) *

Maggiori canali di vendita (Diretti, con distributori, agenti di commercio... - massimo 500 caratteri) *

Se esportatrice non abituale, descrivere: dove si è esportato, le ragioni della discontinuità o del basso livello di export rispetto al fatturato (massimo 500 caratteri) *

Descrizione dell'organizzazione dell'impresa

Nr. dipendenti totale *

Nr. dipendenti (o soci) dedicati alla funzione commerciale *

Nr. dipendenti commerciali (o soci) con conoscenza dell'inglese o di altra lingua estera *

Sito internet (inserire il link) *

Save

Figura 20 – Compilazione del Profilo

- **Descrizione del progetto che prevede la compilazione delle Sezioni:**

Descrizione del proprio progetto nel paese target

Piano export e TEM

Azioni

Denominazione Rete (massimo 200 caratteri) *

Descrizione del proprio progetto nel paese target

Quale paese/i target del progetto e motivazioni della scelta (massimo 500 caratteri) *

Quale prodotto target (massimo 200 caratteri) *

Quale tipologia di cliente nel paese target (massimo 500 caratteri) *

Quali obiettivi e quale sviluppo temporale si prevede per raggiungerli (massimo 500 caratteri) *

Risultati attesi (massimo 500 caratteri) *

Piano export e Temporary Export Manager (TEM)

Se l'impresa non ha ancora un piano export, indicare il consulente scelto dall'impresa per la sua redazione e allegarne il CV/profilo aziendale (massimo 500 caratteri) *

Indicare se si ricorrerà ad altre consulenze per la realizzazione del piano export: tipologia di consulenza e scopo (non è necessario allegare CV o profili aziendali) (massimo 500 caratteri) *

Indicare il consulente scelto dall'impresa per il ruolo di TEM (se diverso da quello scelto per la redazione piano export allegarne anche il CV o profilo aziendale) o in alternativa il referente interno dell'impresa che farà le funzioni di export manager e curerà la realizzazione del progetto (allegandone il cv) (massimo 500 caratteri) *

Azioni

Descrizione analitica delle singole azioni in cui si articola il progetto, della loro scansione temporale e degli output previsti (che saranno oggetto di verifica e rendicontazione), del costo di ogni azione. Per la compilazione di questa sezione si deve fare riferimento alle spese ammissibili descritte nel paragrafo 4 del bando (massimo 5000 caratteri) *

Save

Figura 21 - Descrizione del progetto

- **Dichiarazioni(PMI Singola)**

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando Export Imprese 2016 (singole imprese) > Dichiarazioni

Rappresenti Rossi SRL (CF: 02241850366)

Dichiarazioni

Dichiara di essere impresa non esportatrice

Dichiara di essere impresa esportatrice non abituale

Dichiara di avere un fatturato, desunto dall'ultimo bilancio approvato, di € *

Occupati a T.I. nell'impresa alla data di presentazione della domanda / incremento occupazionale *

Save

Figura 22 - Dichiarazioni (PMI Singole)

- **Dichiarazioni(Reti di Imprese)**

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando Export Imprese 2016 (reti imprese) > Dichiarazioni

Rappresenti Rossi SRL (CF: 02241850366)

Dichiarazioni

Dichiara che le imprese del contratto di rete sono non esportatrici

Dichiara che le imprese del contratto di rete sono esportatrici non abituali

Occupati a T.I. nell'impresa alla data di presentazione della domanda / incremento occupazionale *

Dettagli dichiarazioni imprese

Devi inserire almeno 2 righe (max 5)

Aggiungi

Save

Figura 23 - Dichiarazioni (Reti di Imprese)

Nel caso di Reti di Imprese è necessario inserire le dichiarazioni di Dettaglio delle imprese che compongono la rete.

Tramite il pulsante Aggiungi è possibile inserirle una per ogni componente.

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Bando Export Imprese 2016 \(reti imprese\)](#) > [Dichiarazioni](#) > Dichiarazioni delle imprese

Rappresenti → Rossi SRL (CF: 02241850366)

Impresa *

Fatturato annuo *

Anno di bilancio *

Impresa in possesso del rating di legalità * si
 no

Impresa femminile e/o giovanile * si
 no

Percentuale di partecipazione della rete *

[Save](#)

Figura 24 Dettaglio dichiarazione impresa nel caso di Rete

3.3.7 Gestione Piano Costi

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Piano costi

Rappresenti → Rossi SRL (CF: 02241850366)

Importo

Voci di spesa	2016	2017	2018
A) Spese per check up e piano export	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Ricerca partner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) Temporary export manager	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D) Spese per incoming	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E) Studi fattibilità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F) Partecipazione a fiere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
G) Registrazione e protezione marchio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H) Consulenze per le certificazioni all'export	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I) Sito internet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L) Materiali promozionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
M) Spese generali	0.00	0.00	0.00
Totale	0.00	0.00	0.00

Comlessivo

2016	2017	2018	Totale su 3 annualità
0.00	0.00	0.00	0.00

← Indietro
Salva

Figura 25 - Gestione Piano Costi

Si ricorda che:

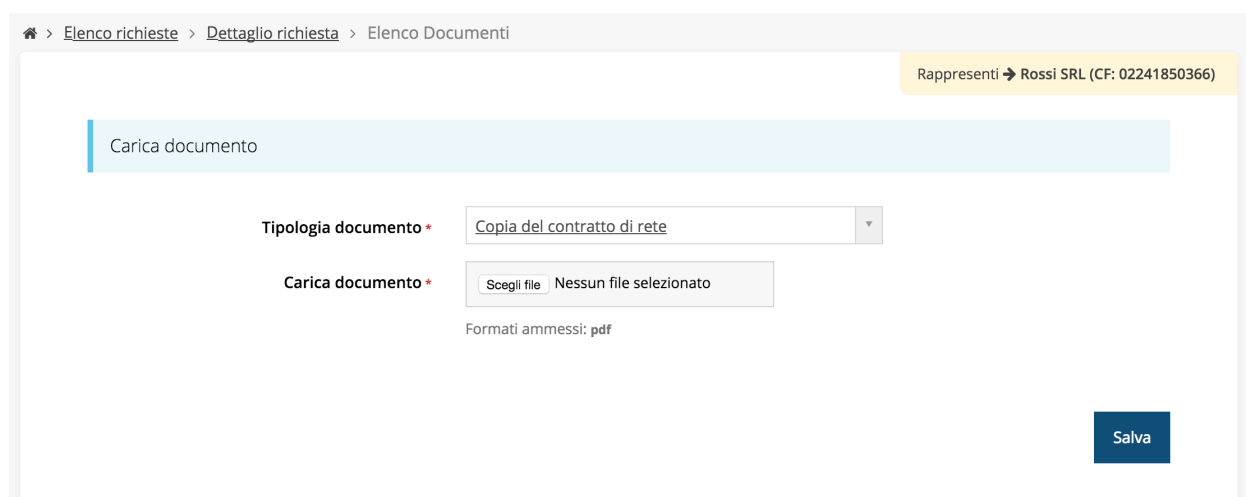
- la voce di spesa di tipo A) deve essere nei 18 mesi \leq 30000 Euro
- la voce di spesa di tipo B) deve essere nei 18 mesi \leq 60000 Euro
- la voce di spesa di tipo I) nei 18 mesi deve essere \leq 10% del totale delle voci A+B+C+D+E+F+G+H
- la voce di spesa di tipo L) nei 18 mesi deve essere \leq 10% del totale delle voci A+B+C+D+E+F+G+H
- la voce di spesa M) è calcolata nella misura forfettaria del 5% del totale delle spese A+B+C+D+E+F+G+H

3.3.8 Gestione Allegati Richiesta

La documentazione obbligatoria/opzionale da allegare alla richiesta dipende se si partecipa come PMI Singola o come Rete di impresa.

Documenti Obbligatori:

- il curriculum o profilo aziendale del referente di progetto interno o del Temporary export manager che si intende contrattare;
- il piano export, solo se l'impresa l'ha già pronto e intende realizzarlo o perfezionarlo attraverso il progetto. Le imprese che intendono avvalersi di un consulente per predisporre il piano export possono presentare invece il curriculum vitae o il profilo aziendale del consulente scelto.
- Bilancio primo anno
- Bilancio secondo anno
- contratto di rete(solo per Reti)



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti". On the right, a yellow box displays "Rappresenti → Rossi SRL (CF: 02241850366)". Below this, a light blue bar contains the text "Carica documento". The main area features a dropdown menu labeled "Tipologia documento" with the selected option "Copia del contratto di rete". Below the dropdown is a file selection button labeled "Carica documento" with the text "Scegli file" and "Nessun file selezionato". Underneath the button, it specifies "Formati ammessi: pdf". A blue "Salva" button is located in the bottom right corner of the interface.

Figura 26 - Caricamento Documenti

La dimensione massima degli allegati è di **15 Megabyte** e, ogni volta che viene selezionato un documento dal menu a tendina, il sistema specifica il Formato Ammesso per il tipo di document selezionato.

La procedura di caricamento viene completata quando si preme sul pulsante **Salva**

3.4 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, è possibile generare un documento Fac-Simile della domanda di contributo in modo da verificare che tutti i dati in esso contenuti siano corretti.

Per la generazione del pdf si può operare in due modi:

A. Dentro la sezione relativa alla domanda di contributo che si sta compilando

Dati richiesta

Numero richiesta	
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)
- ✓ [Gestione piano costi Comune di Carpi](#)
- ✓ [Gestione allegati](#)

[Genera domanda pdf](#) [Valida](#)

Figura 27 Generazione Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

Cliccando sul pulsante **Azioni > Genera Domanda Pdf** relativo alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > [Elenco richieste](#)

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
1	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Richiesta inserita nel sistema		-	Azioni ▾
2	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Richiesta inserita nel sistema		-	Azioni ▾
3	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Richiesta inserita nel sistema		-	Compila Genera domanda pdf

Figura 28 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni)

Si ricorda che il documento così generato **NON E' VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

3.5 Validazione domanda di contributo

Una volta che tutte le sezioni sono state completate con successo, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera domanda di contributo.

Questa operazione consente verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo si conclude con successo si può procedere con la generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario andare tramite la cove **Azioni > Visualizza** nella pagina di elenco delle Sezioni relativa alla domanda e premere **Valida**

Dati richiesta

Numero richiesta	01
Numero protocollo	-
Titolo progetto	01/2024 - 01/2024
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponenti
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione fasi procedurali
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi Comune di Carpi
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati

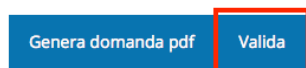


Figura 29 Validazione domanda di contributo

Si ricorda che la voce **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni della richiesta sono state completate.

Una volta che la domanda è stata validata lo stato si aggiorna in **“Richiesta Validata”**

Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Naturale Singolo
Stato	Richiesta validata

Figura 30 Richiesta Validata

3.6 Riapertura della domanda

Una volta che la domanda è stata validata nel caso in cui si renda necessario effettuare delle modifiche alla domanda è possibile proceder alla sua riapertura tramite il pulsante

Invalida

Richiesta pagina con le sezioni della richiesta da compilare

Elenco

Elenco richieste > Dettaglio richiesta

Rappresentanti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Naturale Singolo
Stato	Richiesta validata

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)
- ✓ [Gestione piano costi Comune di Bologna](#)
- ✓ [Gestione allegati](#)

Scarica domanda Carica domanda firmata **Invalida**








Figura 31 Riapertura domanda dopo validazione

3.7 Download della domanda di contributo

Una volta validata la domanda è possibile scaricare il pdf della domanda di contributo da firmare digitalmente. Per effettuare questa operazione ci sono due modi:

A. Dalle pagina sezioni relativa alla domanda di contributo

Sezioni

 Gestione dati generali
 Gestione proponenti
 Gestione dati progetto
 Gestione questionario
 Gestione fasi procedurali
 Gestione piano costi Comune di Carpi
 Gestione allegati

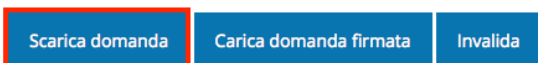


Figura 32 Download domanda di contributo

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > [Elenco richieste](#)

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
1	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta validata		-	Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda Carica domanda firmata Invalida
2	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta inserita nel sistema		-	
3	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta inserita nel sistema		-	

Figura 33 Download domanda di contributo (Voce Azioni)

3.8 Firma della domanda di contributo

Dopo aver scaricato la domanda, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la domanda deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della domanda.

3.9 Caricamento della domanda di contributo

Una volta firmato il documento, è necessari caricarlo a sistema:

Per effettuare questa operazione una volta entrati nella pagina delle Sezioni si utilizza il pulsante **Carica domanda firmata**

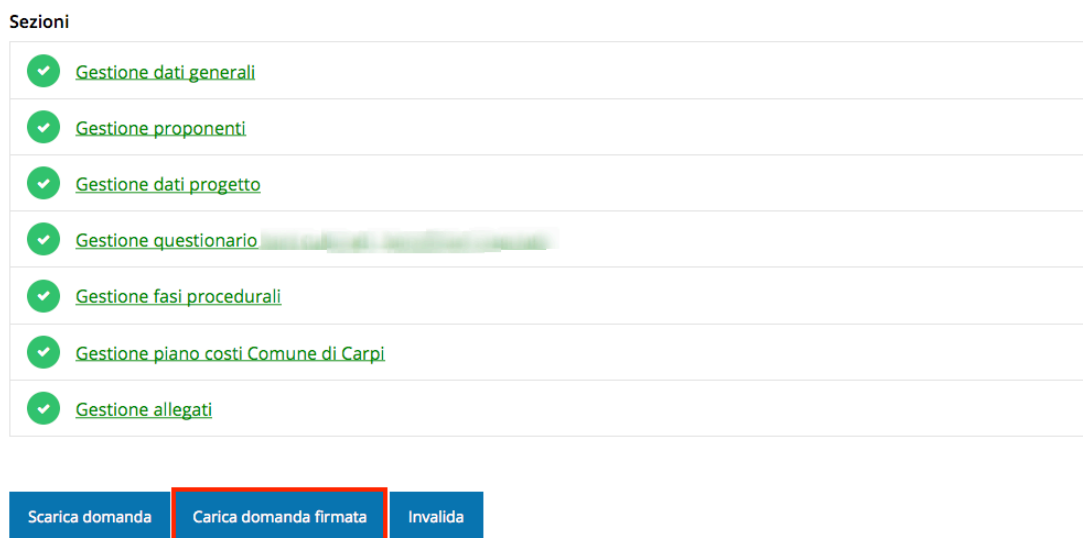


Figura 34 Caricamento domanda



Figura 35 Maschera per caricamento domanda

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante Salva.

A questo punto, si verrà ridiretti all'elenco delle richieste:

10	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta firmata	12/03/2016 16:35	-	Azioni ▾
----	---	---	-------------------	---------------------	---	--------------------------


Figura 36 Caricamento documento firmato

Prima di inviare la domanda alla Pubblica Amministrazione è ancora possibile nel caso in cui lo si ritenga necessario procedere alla sua riapertura tramite il pulsante Invalida

🏠 > [Elenco richieste](#) > Dettaglio richiesta

Rappresentanti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	
Stato	Richiesta firmata

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario L. !\[\]\(8ac842ab05dcb97a9c1c0ec8551705ed_img.jpg\)](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)
- ✓ [Gestione piano costi Comune di Bologna](#)
- ✓ [Gestione allegati](#)

[Scarica domanda](#)
[Scarica domanda firmata](#)
[Sezione documenti](#)
[Invia domanda](#)
[Invalida](#)

Figura 37 Riapertura domanda dopo caricamento domanda firmata

Se si procede ad invalidare la domanda questa viene riportata nello stato “Inserita” e quindi sarà possibile apportare modifiche. Una volta effettuate le modifiche sarà necessario procedere alla Validazione, download della domanda pdf e caricamento della domanda firmata.

3.10 Invio della domanda di contributo

Una volta caricata la domanda di contributo firmata è necessario inviarla alla regione cliccando sul pulsante **Invia Domanda**.

Sezioni

✓	Gestione dati generali
✓	Gestione proponenti
✓	Gestione dati progetto
✓	Gestione questionario culturale, beni e servizi
✓	Gestione fasi procedurali
✓	Gestione piano costi Comune di Carpi
✓	Gestione allegati

Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti **Invia domanda** Invalida

Figura 38 Invio domanda

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria X

Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica.
Si intende procedere comunque?

Figura 39 Conferma invio domanda

ATTENZIONE:

Dopo la conferma di invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà definitivamente inviata alla pubblica amministrazione e si verrà riportati alla pagina contenente l'elenco delle richieste che in alto riporterà il seguente messaggio:

Richiesta inviata correttamente

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo. Dopo che la domanda è stata inviata alla Regione la richiesta passa nello stato **“Richiesta inviata alla pubblica amministrazione”**.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
1	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta inviata alla pubblica amministrazione		-	Azioni ▾

Figura 40 Stato richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

Con questa fase si conclude il processo formale di invio della Richiesta da parte del Beneficiario. La fase successiva prevede la generazione del protocollo. Una volta che il protocollo è stato generato viene visualizzato nella scheda della richiesta.

Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 41 Stato richiesta - protocollata

3.11 Visualizzazione documenti caricati

Per visualizzare i documenti caricati è possibile utilizzare il pulsante **Sezione documenti**

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#)

Rappresenti → [Comune di Bologna \(CF: 0123271037\)](#)

Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	[REDACTED]
Stato	Richiesta protocollata

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario \[REDACTED\]](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)
- ✓ [Gestione piano \[REDACTED\]](#)
- ✓ [Gestione allegati](#)

[Scarica domanda](#)
 [Scarica domanda firmata](#)
 [Sezione documenti](#)

Figura 42 Sezione documenti

Elenco Documenti Richiesta documenti caricati per la richiesta

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco Documenti](#)

Rappresenti → [Comune di Bologna \(CF: 01232710374\)](#)

Aviso2.PDF	Atto di approvazione progetto preliminare	Scarica
accreditamento_14573486780167_Misura6.pdf	Allegato 3: Entrate nette ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013	Scarica
accreditamento_14573486780167_Misura6.pdf	Allegato 4: Entrate nette ai sensi dell'art. 65 comma 8 del Reg (UE) n. 1303/2013	Scarica
accreditamento_14576931179895_14569268077217_CLonghi.p7m	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 43 Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf anche accedendo alla pagina **Presentazioni/Elenco**

richieste e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**

11	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta firmata	11/03/2016 15:24		Azioni
12	Realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga		Richiesta inserita nel sistema	04/03/2016 18:41		Visualizza
13	Realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga		Richiesta inserita nel sistema	04/03/2016 18:52		Scarica domanda Scarica domanda firmata
17	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta inserita nel sistema	07/03/2016 14:30		Sezione documenti

Figura 44 Download documnto pdf e documento firmato

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per domande e richieste di supporto utilizzare le modalità sotto riportate in base alla tipologia a cui si riferiscono:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** è necessario contattare il supporto Federa:
Telefonando allo 051 **63 38 833**
Via email all'indirizzo **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 ad esso collegate** è necessario contattare lo Sportello Imprese:
Telefonando al **848 800258**
Via email all'indirizzo **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 – 13.00)

- Per **supporto tecnico riguardante l'applicazione Sfinge2020 relativa alla gestione dei finanziamenti del Por Fesr 2014:**

Aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** dall'applicativo Sfinge2020

Telefonando allo **06 99330300(dopo aver aperto una Segnalazione)**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 – 13.00 e 14:00 – 18:00)

Attenzione: Il supporto telefonico viene fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non viene fornito supporto tecnico via email.