



Bando per Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali

POR FESR 2014-2020

Asse 5 - Qualificazione dei beni culturali e ambientali, Azioni 6.6.1 e 6.7.1

# SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1	Registrazione nuovo utente	4
1.2	Accesso Sfinge2020	4
1.3	Contenuto delle linee guida	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>5</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	5
2.2	Accreditamento	5
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>6</b>
3.1	Associazione Legale Rappresentante	8
3.2	Inserimento domanda	8
3.3	Elenco sezioni	10
3.3.1	Gestione dati generali	10
3.3.2	Gestione Proponenti	10
3.3.3	Gestione Dati Progetto	14
3.3.4	Compilazione del questionario	15
3.3.5	Gestione Fasi Procedurali	27
3.3.6	Gestione Piano Costi	28
3.3.7	Gestione Allegati	29
3.4	Generazione Documento Fac-Simile	31
3.5	Validazione domanda di contributo	32
3.6	Riapertura della domanda	33
3.7	Download della domanda di contributo	34
3.8	Firma della domanda di contributo	34
3.9	Caricamento della domanda di contributo	35
3.10	Invio della domanda di contributo	37
3.11	Visualizzazione documenti caricati	38
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>41</b>

## Indice delle figure

Figura 1 - Sezione Manuali .....	5
Figura 2 - Elenco Bandi .....	6
Figura 3 - Selezione soggetti .....	7
Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale .....	7
Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante .....	8
Figura 6 - Selezione Azione .....	9
Figura 7 - Sezioni Domanda .....	9
Figura 8 - Dati generali .....	10
Figura 9 - Aggiunta Proponenti .....	10
Figura 10 - Selezione altri proponenti .....	11
Figura 11 - Inserimento Responsabili .....	12
Figura 12 - Inserimento responsabili .....	13
Figura 13 - Selezione ruolo .....	13
Figura 14 - Gestione dati progetto .....	14
Figura 15 - Questionario Beni Naturali/Culturali - Singolo Beneficiario .....	15
Figura 16 - Descrizione del progetto (Beni Naturali) .....	16
Figura 17 - Descrizione del progetto (Beni Naturali) .....	16
Figura 18 - Descrizione del progetto (Beni Culturali) .....	17
Figura 19 - Dati piano finanziario .....	19
Figura 20 - Questionario Beni Naturali - Proponenti Associati .....	21
Figura 21 - Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali) .....	21
Figura 22 - Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali) .....	22
Figura 23 - Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali) .....	23
Figura 24 - Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali) .....	23
Figura 25 - Dati Intervento (Beni Naturali) .....	24
Figura 26 - Dati Intervento (Beni Culturali) .....	25
Figura 27 - Sezione finanziaria .....	26
Figura 28 - Stato Di Avanzamento .....	27
Figura 29 - Gestione Piano Costi .....	28
Figura 30 - Caricamento Documenti .....	29
Figura 31 Generazione Fac-Simile .....	31
Figura 32 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni) .....	31
Figura 33 Validazione domanda di contributo .....	32
Figura 34 Richiesta Validata .....	33
Figura 35 Riapertura domanda dopo validazione .....	33
Figura 36 Download domanda di contributo .....	34
Figura 37 Download domanda di contributo (Voce Azioni) .....	34
Figura 38 Caricamento domanda .....	35
Figura 39 Maschera per caricamento domanda .....	35
Figura 40 Caricamento documento firmato .....	35
Figura 41 Riapertura domanda dopo caricamento domanda firmata .....	36
Figura 42 Invio domanda .....	37
Figura 43 Conferma invio domanda .....	37
Figura 44 Stato richiesta Inviata alla pubblica amministrazione .....	38
Figura 45 Stato richiesta - protocollata .....	38
Figura 46 Sezione documenti .....	39
Figura 47 Elenco documenti .....	39
Figura 48 Download docuemnto pdf e documento firmato .....	40

# **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 centrale FedERa.

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

[http://federazione.lepida.it/docs/Manuale\\_utente\\_1.8.3.pdf](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. Se invece si possiede un utenza FedERa con livello di affidabilità basso è necessario effettuare un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dalla url sopra riportata.

## **1.2 Accesso Sfinge2020**

Si ricorda che la login al sistema Sfinge2020 viene gestita 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. 2176/2015, 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 Accreditamento

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.

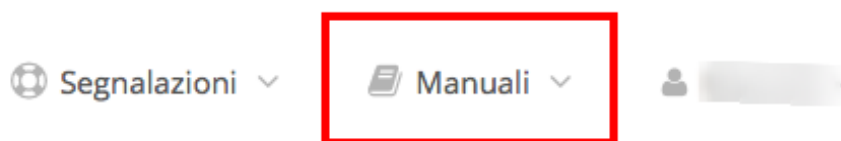


Figura 1 - Sezione Manuali

### 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:

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Selezionare il bando, tra quelli aperti, su cui presentare la richiesta

- Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali
- Invito ai Comuni e alle Unioni di Comuni dell'Emilia-Romagna a presentare manifestazioni di interesse per la candidatura di aree produttive per la realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga
- Progetti di promozione dell'export per imprese non esportatrici

← Indietro

Salva

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:

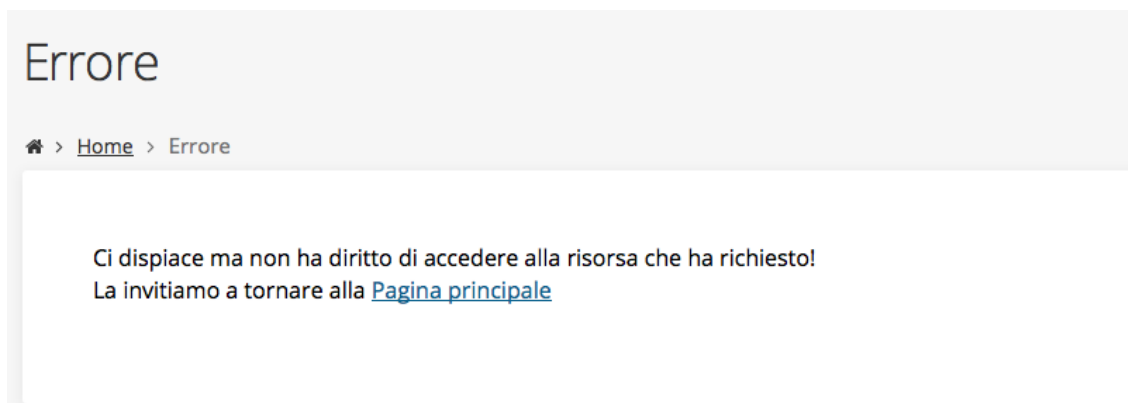


**Figura 3 - Selezione soggetti**

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:

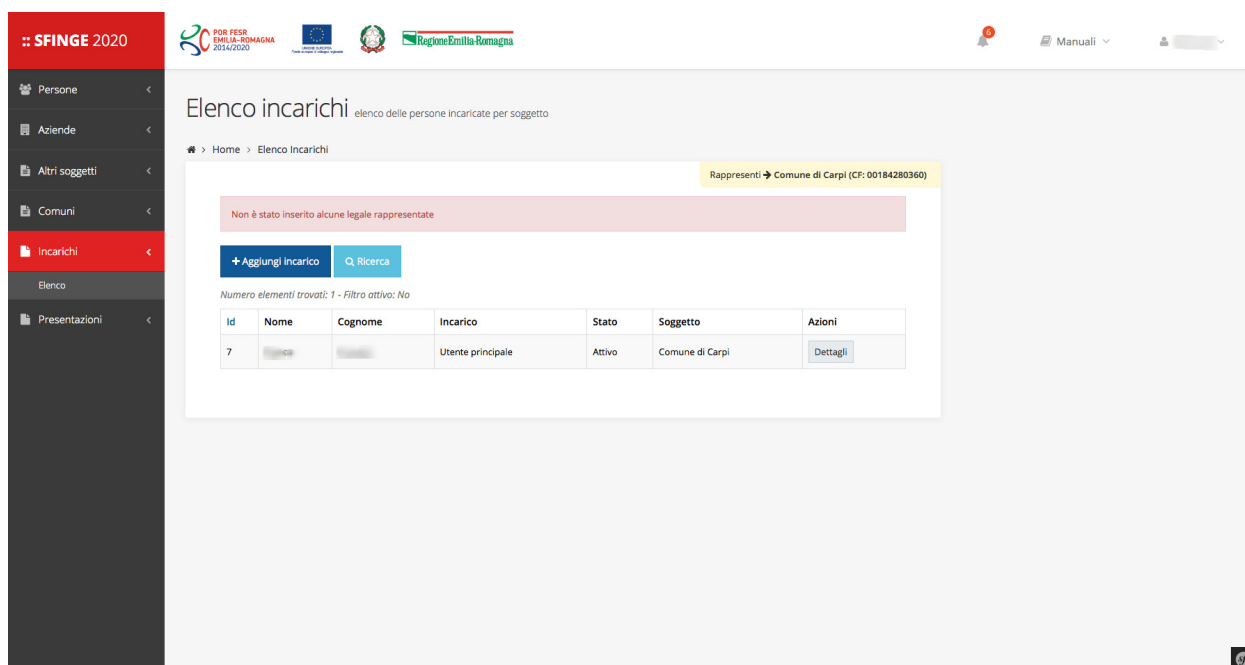


Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante

La schermata permette di definire 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 per l'azione 6.6.1 - Beni naturali, o 6.7.1 - Beni culturali, attraverso l'elenco Tipologia.

Nel caso in cui si partecipi come associati occorre selezionare la voce "Dichiaro di partecipare con altri proponenti":



# Tipologia naturale o culturale

pagina per selezionare la tipologia su cui presentare la domanda

Elenco richieste > Seleziona bando

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Modifiche salvate correttamente

Indicare il firmatario della richiesta e selezionare la tipologia di beni

Firmatario

Firmatario \* Franco Franchi ( FFFMTA69S28F656I )

Tipologia beni

Tipologia \*

Dichiaro di partecipare con altri proponenti

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:

Elenco richieste > Dettaglio richiesta

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Modifiche salvate correttamente

**Dati richiesta**

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

**Sezioni**

<input type="radio"/> Gestione dati generali	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="radio"/> Gestione proponenti	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="radio"/> Gestione dati progetto	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="radio"/> Gestione questionario	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="radio"/> Gestione fasi procedurali	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="radio"/> Gestione piano costi Comune di Carpi	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="radio"/> Gestione allegati	<a href="#">Istruzioni</a>

Genera domanda pdf

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

Indietro Salva

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** sarà possibile aggiungere il Soggetto desiderato all'elenco dei proponenti:

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Aggiunta proponente

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina

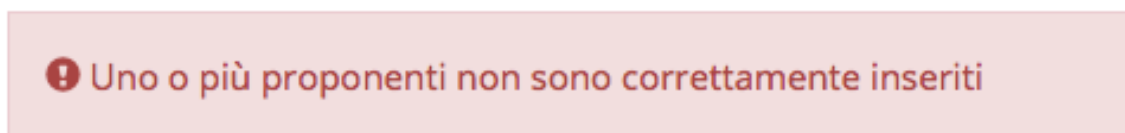
Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	Comune di Bologna	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Seleziona →</a>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Seleziona →</a>

Figura 10 - Selezione altri proponenti

### ➤ **Attenzione**

Se si presenta il seguente messaggio di errore:



Significa che è necessario specificare il “Responsabile del procedimento” e il “Responsabile tecnico/amministrativo” da associare al Soggetto.

Si ricorda che nel caso di partecipazione in forma associata, questi devono essere inseriti solo per il Capofila.

Selezionando quindi **Azioni > Visualizza** è possibile accedere al pannello per specificare i ruoli richiesti.

- ❗ Per il proponente Comune di Carpi occorre indicare il referente di tipo Responsabile del procedimento
- ❗ Per il proponente Comune di Carpi occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico/amministrativo

+ Aggiungi Referente

#### Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Comune di Carpi
Partita iva	
Codice fiscale	00184280360
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Corso Alberto Pio
Numero civico	91
Provincia	Modena
Comune	Carpi
Cap	41012
Telefono	059 649111
Fax	
Email	comune.carpi@pec.comune.carpi.mo.it

#### Dati Firmatario

Nome cognome	Flaminio Flaminio
Codice fiscale	00000000000000000000
Dati nascita	nato il 00/00/0000 a stato 0000
Dati residenza	residente in 00000 00000 Italia 00000000000000000000
Recapiti	telefono 0000000000 email 0000000000

Indietro

**Figura 11 - Inserimento Responsabili**

Cliccando il pulsante **Aggiungi Referente** si aprirà la schermata per selezionare le persone alle quali si vuole associare il ruolo di “Responsabile del procedimento” o di “Responsabile tecnico/amministrativo”:

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

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome 
 Cognome 
 Email

Persone trovate

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

**Figura 12 - Inserimento responsabili**

Si ricorda inoltre che, diversamente da quanto comunicato, il “Responsabile tecnico/amministrativo” va specificato sempre, anche se coincidente con il “Responsabile del procedimento”.

In questa sezione è possibile ricercare e selezionare le persone alle quali si vuole associare i ruoli di “Responsabile del procedimento” o di “Responsabile tecnico/amministrativo”.

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

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia \*

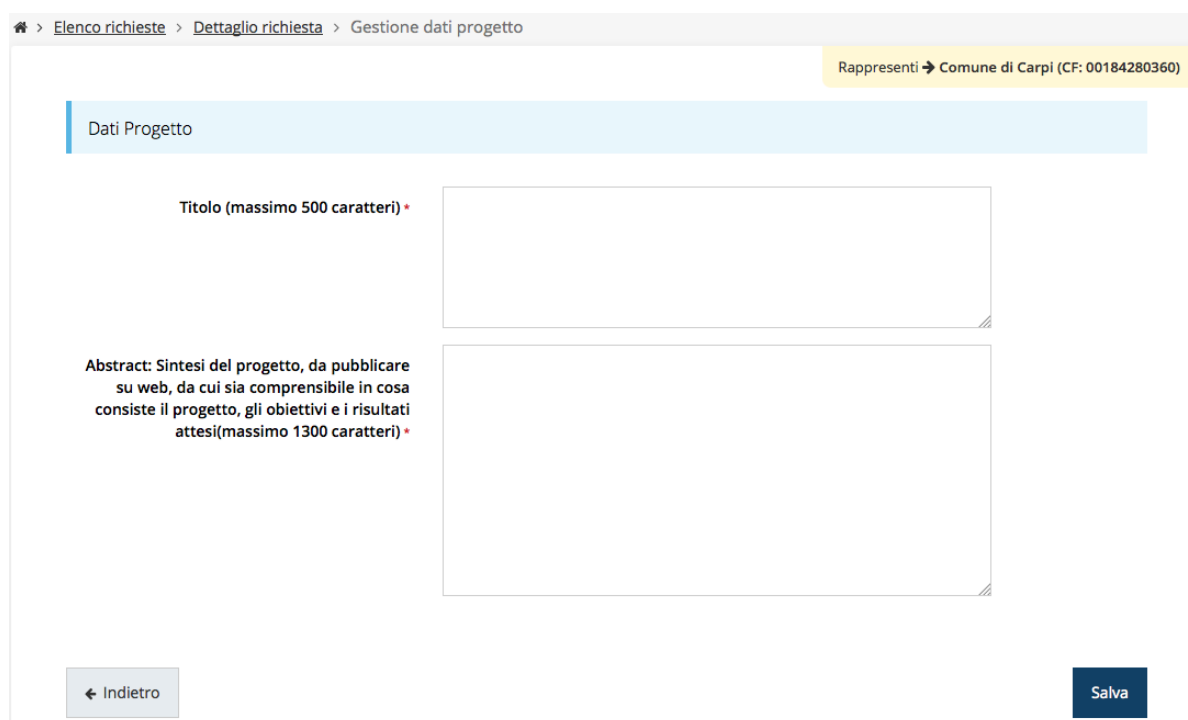
**Figura 13 - Selezione ruolo**

dove è possibile selezionare il ruolo.

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

### 3.3.3 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.**



The screenshot shows a web interface for managing project data. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione dati progetto". To the right of the breadcrumb, there is a yellow box containing the text "Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)". Below this, a light blue header bar contains the text "Dati Progetto". The main content area contains two text input fields. The first field is labeled "Titolo (massimo 500 caratteri) \*". The second field is labeled "Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) \*". At the bottom left, there is a button labeled "← Indietro". At the bottom right, there is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 14 - Gestione dati progetto

### 3.3.4 Compilazione del questionario

Questa sezione è specifica per l'azione intrapresa e per il tipo di partecipazione (singola/associati).

In particolare, per la corretta compilazione dei campi e dei relativi contenuti fare riferimento agli schemi di domanda approvati con determinazione n. 3576 del 08/03/2016.

- **Gestione questionario beni naturali/culturali – singolo beneficiario**

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top, there are logos for 'POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014-2020', the European Union flag, and the 'Regione Emilia-Romagna' logo. The main heading is 'Bando qualificazione beni ambientali e culturali (Beni naturali - singolo proponente)'. Below this, there is a breadcrumb trail: '# > Elenco Richieste > Dettaglio Richiesta > Bando Qualificazione Beni Ambientali E Culturali (Beni Naturali - Singolo Proponente)'. A yellow box indicates the user's role: 'Rappresentanti Comune di Carpi (CF: 00184280360)'. The questionnaire consists of three sections, each with a circular icon on the left and a 'Strumenti' link on the right: 'Descrizione del progetto', 'Tempistica di realizzazione', and 'Dati Piano Finanziario'.

**Figura 15 - Questionario Beni Naturali/Culturali - Singolo Beneficiario**

## Descrizione del progetto (Beni Naturali)

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando qualificazione beni ambientali e culturali (Beni naturali - singolo proponente) > Descrizione del progetto

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

### Descrizione del progetto

**Atrattore naturale oggetto del progetto (max 500 caratteri) \***

**Comune/i in cui è localizzato l'attrattore naturale oggetto di intervento \***

**Area geografica di riferimento dell'attrattore oggetto del progetto \***

Appennino

Delta del Po

Distretto turistico balneare della costa emiliano-romagnola

**Localizzazione del progetto nelle seguenti aree \***

Proposti siti di importanza comunitaria (PSIC)

Siti di importanza comunitaria (SIC)

Zone speciali conservazione (ZSC)

Zone protezione speciale (ZPS)

**Descrizione degli obiettivi del progetto (max 3.000 caratteri) \***

**Descrizione del progetto e destinazione d'uso dell'attrattore naturale oggetto del progetto (max 6.000 caratteri) \***

**Proprietà dell'attrattore ambientale oggetto del progetto (inserimento di eventuale allegato - max 1.000 caratteri) \***

**Mappatura dei servizi già disponibili sul territorio, analisi della domanda potenziale di utilizzo dell'attrattore oggetto del progetto e potenziali ricadute sul sistema economico in grado di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione (max. 10.000 caratteri) \***

Figura 16 - Descrizione del progetto (Beni Naturali)

**Minimizzazione dei costi ambientali indotti dalla possibile pressione turistica conseguente agli interventi di valorizzazione ambientale (max 3.500 caratteri) \***

**Coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del POR (max 3.000 caratteri) \***

**Coerenza con le politiche regionali con particolare riferimento alle linee di indirizzo del Piano di azione ambientale della Regione Emilia Romagna assunto con DGR n. 126 del 21/07/2014 e con le politiche per il turismo sostenibile e l'attrattività territoriale (L.R. 7/1998 e Linee guida per la promozione e la commercializzazione turistica anno 2016 approvate con DGR 538/2015) (max 3.000 caratteri) \***

**Accessibilità e fruibilità del bene con particolare riferimento al tema della disabilità (max 3.000 caratteri) \***

**Elementi di innovatività del prodotto turistico con particolare riferimento ai temi dell'innovazione sociale (max 4.000 caratteri) \***

**Integrazione e sinergie con altri interventi previsti nello stesso ambito territoriale (max 3.000 caratteri) \***

Save

Figura 17 - Descrizione del progetto (Beni Naturali)



## Descrizione del progetto (Beni Culturali)

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando qualificazione beni ambientali e culturali(Beni culturali - singolo proponente) > Descrizione del progetto

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

### Descrizione del progetto

Attrattore culturale oggetto del progetto (max 500 caratteri) *	<input type="text"/>
Comune/i in cui è localizzato l'attrattore culturale oggetto di intervento *	<input type="text"/>
Tipologia di attrattore culturale oggetto del progetto *	<input type="radio"/> Bene riconosciuto patrimonio mondiale UNESCO <input type="radio"/> Bene non riconosciuto patrimonio mondiale UNESCO
Area geografica di riferimento dell'attrattore oggetto del progetto *	<input type="radio"/> Città d'arte <input type="radio"/> Aree del sisma del 2012 <input type="radio"/> Distretto turistico balneare della costa emiliano-romagnola
Descrizione degli obiettivi del progetto (max 3.000 caratteri) *	<input type="text"/>
Descrizione del progetto e destinazione d'uso dell'attrattore naturale oggetto del progetto (max 6.000 caratteri) *	<input type="text"/>
Proprietà dell'attrattore culturale oggetto del progetto (inserimento di eventuale allegato - max. 1.000 caratteri) *	<input type="text"/>

Figura 18 - Descrizione del progetto (Beni Culturali)

Mappatura dei servizi già disponibili sul territorio, analisi della domanda potenziale di utilizzo dell'attrattore oggetto del progetto e potenziali ricadute sul sistema economico in grado di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione (max. 10.000 caratteri) *	<input type="text"/>
Coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del POR (max. 3.000) *	<input type="text"/>
Coerenza con le politiche regionali di settore con particolare riferimento alla L.R. 7/1998 e Linee guida per la promozione e la commercializzazione turistica anno 2016 approvate con DGR 538/2015 (max. 3.000) *	<input type="text"/>
Accessibilità e fruibilità del bene con particolare riferimento al tema della disabilità (max. 3.000) *	<input type="text"/>
Elementi di innovatività del prodotto turistico con particolare riferimento ai temi dell'innovazione sociale (max. 4.000) *	<input type="text"/>
Integrazione e sinergie con altri progetti previsti nello stesso ambito territoriale (max. 3.000) *	<input type="text"/>

Save

Figura 19 - Descrizione del progetto (Beni Culturali)

## Tempistica di realizzazione

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Progetto preliminare

Data di approvazione \*

Estremi atto di approvazione \*

Organo approvante \*

Save

Figura 20 - Tempistica di realizzazione

Si ricorda di allegare nella sezione **Allegati** l'atto di approvazione del progetto preliminare (progettualità minima prevista per l'ammissione)

## Dati piano finanziario

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

### Sostenibilità gestionale e finanziaria nell'arco del POR

Sostenibilità gestionale e finanziaria nell'arco del POR (max. 3.000) \*

### Progetti generatori di entrate e aiuti di stato

A.1 - I flussi finanziari in entrata potranno generare un ritorno economico secondo quanto previsto dall'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013)? (entrate nette generate a seguito del completamento del progetto, cfr. paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando) \*

- Sì  
 No  
 Non prevedibile in fase di domanda

A.2 - Le entrate nette previste sono quantificabili in fase di presentazione della domanda di finanziamento? Se la risposta è affermativa il soggetto proponente dovrà compilare la tabella di cui all'allegato 3 ed allegare il file in formato pdf \*

- Sì  
 No

B.1 - I flussi finanziari in entrata potranno generare un ritorno economico secondo quanto previsto dall'art. 65, comma 8, del Reg (UE) n. 1303/2013)? (entrate nette generate durante l'attuazione del progetto, cfr. paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando) \*

- Sì  
 No  
 Non prevedibile in fase di domanda

### Figura 21 - Dati piano finanziario

B.2 - Le entrate nette previste sono quantificabili in fase di presentazione della domanda di finanziamento? Se la risposta è affermativa il soggetto proponente dovrà compilare la tabella di cui all'allegato 4 ed allegare il file in formato pdf \*

- Sì  
 No

C - Il progetto è destinato ad un'attività economica\* di rilevanza comunitaria\*\* e determina benefici per l'operatore che gestisce o gestirà il bene oggetto del progetto (cfr. paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando). Scrivere Sì solo se la risposta è affermativa per ambo le domande \*

- Sì  
 No

\* Cioè è gestito secondo principi imprenditoriali.

\*\* Cioè capace di incidere sugli scambi intracomunitari in quanto funzionale alla valorizzazione di un'area che di per se costituisce un attrattore turistico di rilevanza sovranazionale

Qualora la risposta alla domanda C sia Sì, specificare le ragioni che suffragano la rilevanza comunitaria e i benefici che il gestore si prevede possa ricavare dagli esiti del progetto (es. organizzazione di eventi di richiamo internazionale, presenza consistente di visitatori stranieri richiamati principalmente dal bene oggetto del progetto) Inserire testo (max 2.000 caratteri)

Save

### Figura 19 - Dati piano finanziario

N.B. Un intervento può rientrare sia nella fattispecie A che in quella B. Qualora, a prescindere dalle risposte fornite in A e B, la risposta alla domanda C sia affermativa e se ne confermi l'esito a seguito del processo valutativo, saranno applicate le disposizioni previste in materia di aiuti di stato paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando.

## Gestione questionario beni naturali/culturali – proponenti associati

Logo POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014-2020, Regione Emilia Romagna, and other logos are visible at the top.

Bando qualificazione beni ambientali e culturali(Beni naturali - proponenti associati)

Elenco Richieste > Dettaglio Richiesta > Bando Qualificazione Beni Ambientali E Culturali(Beni Naturali - Proponenti Associati)

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Descrizione del progetto integrato	Istruzioni
Dati intervento	Istruzioni
Sezione finanziaria	Istruzioni

Figura 20 - Questionario Beni Naturali - Proponenti Associati

## Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali)

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando qualificazione beni ambientali e culturali(Beni naturali - proponenti associati) > Descrizione del progetto integrato

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Descrizione del progetto integrato

Codice Progetto Integrato (max 50 caratteri) \*

Il codice dovrà essere formato dal:  
Nome del soggetto capofila/numero intervento/numero totale interventi progetto integrato  
Esempio:  
Comune di Bologna / 1 / 5 (per indicare l'intervento n. 1 su un totale di 5 interventi)

Attrattore naturale oggetto del progetto integrato (max 500 caratteri) \*

Descrizione degli obiettivi del progetto integrato (max 3.000 caratteri) \*

Mappatura dei servizi già disponibili sul territorio, analisi della domanda potenziale di utilizzo dell'attrattore oggetto del progetto integrato e potenziali ricadute sul sistema economico in grado di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione (max. 10.000 caratteri) \*

Coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del POR (max. 3.000) \*

Figura 21 - Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali)

<p>Coerenza con le politiche regionali con particolare riferimento alle linee di indirizzo del Piano di azione ambientale della Regione Emilia Romagna assunto con DGR n. 126 del 21/07/2014 e con le politiche per il turismo sostenibile e l'attrattività territoriale ( L.R. 7/1998 e Linee guida per la promozione e la commercializzazione turistica anno 2016 approvate con DGR 538/2015) (max. 3.000) *</p>	<input type="text"/>
<p>Accessibilità e fruibilità del bene con particolare riferimento al tema della disabilità (max. 3.000) *</p>	<input type="text"/>
<p>Elementi di innovatività del prodotto turistico con particolare riferimento ai temi dell'innovazione sociale (max. 4.000) *</p>	<input type="text"/>
<p>Integrazione e sinergie con altri progetti previsti nello stesso ambito territoriale (max. 3.000) *</p>	<input type="text"/>
<p>Minimizzazione dei costi ambientali indotti dalla possibile pressione turistica conseguente agli interventi di valorizzazione ambientale (max. 3500 caratteri) *</p>	<input type="text"/>
<p>Costo complessivo progetto integrato (campo numerico con 2 decimali) *</p>	<input type="text"/>

Save

**Figura 22 - Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali)**

## Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali)

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando qualificazione beni ambientali e culturali(Beni culturali - proponenti associati) > Descrizione del progetto integrato

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

### Descrizione del progetto integrato

Codice Progetto Integrato (max 50 caratteri) \*

Il codice dovrà essere formato dal:  
Nome del soggetto capofila/numero intervento/numero totale interventi progetto integrato  
Esempio:  
Comune di Bologna / 1 / 5 (per indicare l'intervento n. 1 su un totale di 5 interventi)

Attrattore culturale oggetto del progetto integrato (max 500 caratteri) \*

Tipologia di attrattore culturale oggetto del progetto integrato \*

Bene riconosciuto patrimonio mondiale UNESCO

Bene non riconosciuto patrimonio mondiale UNESCO

Descrizione degli obiettivi del progetto integrato (max 3.000 caratteri) \*

Mappatura dei servizi già disponibili sul territorio, analisi della domanda potenziale di utilizzo dell'attrattore oggetto del progetto integrato e potenziali ricadute sul sistema economico in grado di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione (max. 10.000 caratteri) \*

Figura 23 - Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali)

Coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del POR (max. 3.000) \*

Coerenza con le politiche regionali di settore con particolare riferimento alla L.R. 7/1998 e Linee guida per la promozione e la commercializzazione turistica anno 2016 approvate con DGR 538/2015 (max. 3.000) \*

Accessibilità e fruibilità del bene con particolare riferimento al tema della disabilità (max. 3.000) \*

Elementi di innovatività del prodotto turistico con particolare riferimento ai temi dell'innovazione sociale (max. 4.000) \*

Integrazione e sinergie con altri progetti previsti nello stesso ambito territoriale (max. 3.000) \*

Costo complessivo progetto integrato (campo numerico con 2 decimali) \*

Save

Figura 24 - Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali)

## Dati Intervento (Beni naturali)

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Bando qualificazione beni ambientali e culturali\(Beni naturali - proponenti associati\)](#) > [Dati intervento](#)

Rappresenti → [Comune di Carpi \(CF: 00184280360\)](#)

### Dati intervento: descrizione

**Comune/i in cui è localizzato l'attrattore naturale oggetto dell'intervento \***

**Area geografica di riferimento dell'attrattore oggetto dell'intervento \***

- Appennino
- Delta del Po
- Distretto turistico balneare della costa emiliano-romagnola

**Localizzazione dell'intervento nelle seguenti aree \***

- Proposti Siti di Importanza Comunitaria (PSIC)
- Siti di Importanza comunitaria (SIC)
- Zone Speciali Conservazione (ZSC)
- Zone Protezione Speciale (ZPS)

**Descrizione dell'intervento e destinazione d'uso (max. 6.000 caratteri) \***

**Sostenibilità gestionale e finanziaria nell'arco del POR (max. 3.000) \***

**Proprietà dell'attrattore ambientale oggetto di intervento (inserimento di eventuale allegato - max 1000 caratteri) \***

### Dati intervento: Progetto preliminare

**Titolo del progetto preliminare \***

**Data di approvazione \***

**Estremi atto di approvazione \***

**Organo approvante \***

Allegare l'atto di approvazione progetto preliminare dell'intervento, quale progettualità minima prevista per l'ammissione

[Save](#)

Figura 25 - Dati Intervento (Beni Naturali)



## Dati Intervento (Beni culturali)

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Bando qualificazione beni ambientali e culturali\(Beni culturali - proponenti associati\)](#) > Dati intervento

Rappresenti ➔ **Comune di Carpi (CF: 00184280360)**

### Dati intervento: descrizione

Area geografica di riferimento dell'attrattore oggetto dell'intervento \*

- Città d'arte
- Aree del sisma del 2012
- Distretto turistico balneare della costa emiliano-romagnola

Comune/i in cui è localizzato l'attrattore naturale oggetto dell'intervento \*

Descrizione dell'intervento e destinazione d'uso (max. 6.000 caratteri) \*

Sostenibilità gestionale e finanziaria nell'arco del POR (max. 3.000) \*

Proprietà dei beni oggetto dell'intervento (inserimento di eventuale allegato - max 1000 caratteri) \*

### Dati intervento: Progetto preliminare

Titolo del progetto preliminare \*

Data di approvazione \*

Estremi atto di approvazione \*

Organo approvante \*

Allegare l'atto di approvazione progetto preliminare dell'intervento, quale progettualità minima prevista per l'ammissione

Save

Figura 26 - Dati Intervento (Beni Culturali)

## Sezione Finanziaria

Ai fini della compilazione della seguente tabella si precisa che:

- La definizione di “entrate nette” è inclusa nel paragrafo 6 “Intensità dell’agevolazione” del Bando
- la scelta dell’opzione NA (Non Applicabile) nel riquadro A può essere attribuita esclusivamente nel caso in cui l’intervento in questione abbia un costo di investimento non superiore a euro 1.000.000
- la scelta dell’opzione NA nel riquadro B può essere attribuita esclusivamente nel caso in cui l’intervento in questione abbia un costo di investimento non superiore a euro 50.000

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Intervento generatore di entrate e aiuti di stato

A1 - I flussi finanziari in entrata potranno generare un ritorno economico secondo quanto previsto dall'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013)? (entrate nette generate a seguito del completamento dell'intervento, cfr. paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando) \*

Sì  
 No  
 Non prevedibile in fase di domanda  
 N/A

A.2 - Le entrate nette previste sono quantificabili in fase di presentazione della domanda di finanziamento? Se la risposta è affermativa il soggetto proponente dovrà compilare la tabella di cui all'allegato 3 ed allegare il file in formato pdf \*

Sì  
 No

B1 - I flussi finanziari in entrata potranno generare un ritorno economico secondo quanto previsto dall'art. 65, comma 8, del Reg (UE) n. 1303/2013)? (entrate nette generate durante l'attuazione dell'intervento, cfr. paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando) \*

Sì  
 No  
 Non prevedibile in fase di domanda  
 N/A

B.2 - Le entrate nette previste sono quantificabili in fase di presentazione della domanda di finanziamento? Se la risposta è affermativa il soggetto proponente dovrà compilare la tabella di cui all'allegato 4 ed allegare il file in formato pdf \*

Sì  
 No

C - L'intervento è destinato ad un'attività economica\* di rilevanza comunitaria\*\* e determina benefici per l'operatore che gestisce o gestirà il bene oggetto di intervento (cfr. paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando). Scrivere Sì solo se la risposta è affermativa per ambo le domande \*

Sì  
 No

\* ciò è gestito secondo principi imprenditoriali  
\*\* ciò è capace di incidere sugli scambi intracomunitari in quanto funzionale alla valorizzazione di un'area che di per se costituisce un attrattore turistico di rilevanza sovranazionale

Qualora la risposta alla domanda C sia Sì, specificare le ragioni che suffragano la rilevanza comunitaria e i benefici che il gestore si prevede possa ricavare dagli esiti dell'intervento (es. organizzazione di eventi di richiamo internazionale, presenza consistente di visitatori stranieri richiamati principalmente dal bene oggetto dell'intervento) Inserite testo (max 2000 caratteri)

**Save**

Figura 27 - Sezione finanziaria

**N.B. Un intervento può rientrare sia nella fattispecie A che in quella B. Qualora, a prescindere dalle risposte fornite in A e B, la risposta dalla domanda C sia affermativa e se ne confermi l'esito a seguito del processo valutativo, saranno applicate le disposizioni previste in materia di aiuti di stato paragrafo 6 "intensità delle agevolazioni" del Bando.**

### 3.3.5 Gestione Fasi Procedurali

In questa sezione è possibile specificare le tempistiche sullo stato di avanzamento del progetto (Se, alla data di presentazione della domanda, è approvato il progetto definitivo o esecutivo dell'intervento, allegare l'atto dell'ultima progettualità già approvata).

#### Stato di avanzamento progettualità

[Elenco Richieste](#) > [Dettaglio Richiesta](#) > [Fasi Procedurali](#)
Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Fasi procedurali	Date previste o effettive				
	Avvio previsto *	Conclusione prevista *	Avvio effettivo *	Conclusione effettiva *	Approvazione *
Studio di fattibilità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione Preliminare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione Esecutiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stipula Contratto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esecuzione Lavori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collaudo tecnico/amministrativo o certificato di regolare esecuzione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indietro
Salva

**Figura 28 - Stato Di Avanzamento**

### 3.3.6 Gestione Piano Costi

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Quadro economico complessivo

Voci di spesa	
A) Spese tecniche fino ad un massimo del 15% dell'importo dei lavori(voce B)	<input type="text"/>
B) Lavori intesi come opere di recupero, qualificazione e valorizzazione dei beni ambientali	<input type="text"/>
C) Oneri per la sicurezza	<input type="text"/>
D) Acquisto e installazione di attrezzature, soluzioni tecnologiche e impianti, cablaggio	<input type="text"/>
E) Arredi funzionali progetto	<input type="text"/>
F) Acquisto di terreni e immobili ad un massimo del 10% della spesa totale ammissibile	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>

Complessivo

Totale

Modalità finanziamento

Risorse	Valori assoluti	%
Risorse POR	<input type="text"/>	80.00
Risorse a carico del beneficiario	<input type="text"/>	20.00

← Indietro Salva

Figura 29 - Gestione Piano Costi

**Gli importi vanno indicati a lordo dell'IVA qualora l'imposta costituisca un costo indetraibile.**

Ai fini della compilazione della sezione **Modalità Finanziamento** è necessario calcolare, e specificare, la ripartizione delle risorse. Il contributo POR (Risorse POR) deve essere inferiore (o uguale) all' 80% del Totale, mentre le risorse a carico del Beneficiario devono essere maggiori (o uguali) al 20%.

La somma delle percentuali deve essere 100% e la somma dei Valori Assoluti deve corrispondere al Totale Complessivo.

### 3.3.7 Gestione Allegati

La documentazione obbligatoria, da inserire in questa sezione è specifica per l'azione intrapresa e per il tipo di partecipazione (singola/associati) e si riferisce alla domanda presentata.

Per la corretta presentazione della domanda è necessario caricare almeno i seguenti documenti obbligatori:

- **Beni Naturali e Culturali – Partecipazione Singola**

- Atto di approvazione progetto preliminare
- Copia conforme dell'atto detenuto dal proponente che lo abilita alla realizzazione del progetto (Nel caso in cui il bene sia dato in concessione al proponente)
- In caso di domanda presentata società di capitali a prevalente capitale pubblico, documentazione comprovante la procedura di selezione del socio privato e contestuale affidamento dell'avvio, esecuzione e/o gestione del progetto candidato a finanziamento oppure lo statuto o l'accordo da cui si evinca che i soci privati, non beneficino, direttamente o indirettamente, dei proventi derivanti dalla gestione economica del progetto candidato a finanziamento né siano coinvolti nella sua realizzazione
- Allegato 3: Entrate nette ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013 (Se nella sezione Dati piano finanziario la risposta A.2 è affermativa)
- Allegato 4: Entrate nette ai sensi dell'art. 65 comma 8 del Reg (UE) n. 1303/2013 (Se nella sezione Dati piano finanziario la risposta B.2 è affermativa)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti". To the right, it says "Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)". Below this, a red box contains two instructions: "Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura" and "Caricare il documento Atto di approvazione progetto preliminare". A light blue bar with the text "Carica documento" is visible. Below this, there is a dropdown menu for "Tipologia documento" with the selected option "Atto di approvazione progetto preliminare (Obbli...". Underneath, there is a "Carica documento" section with a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato.". Below that, it specifies "Formati ammessi: pdf". A dark blue "Salva" button is located at the bottom right of the interface.

Figura 30 - Caricamento Documenti

La dimensione massima di ogni singolo allegato 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 documento selezionato.

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

- **Beni Naturali e Culturali – Partecipazione Associata**

- Documento firmato digitalmente, da tutti i soggetti che compongono la convenzione
- 
- Copia conforme dell'atto detenuto dal proponente che lo abilita alla realizzazione del progetto (Nel caso in cui il bene sia dato in concessione al proponente)
- Atto di approvazione progetto preliminare dell'intervento
- Allegato 3: Entrate nette ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013 (Se nella Sezione Finanziaria la risposta A.2 è affermativa)
- Allegato 4: Entrate nette ai sensi dell'art. 65 comma 8 del Reg (UE) n. 1303/2013 (Se nella Sezione Finanziaria la risposta B.2 è affermativa)

### 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 risorse
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 31 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

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 risorse	Richiesta inserita nel sistema		-	<b>Azioni</b> ▾
2	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione risorse	Richiesta inserita nel sistema		-	<b>Azioni</b> ▾
3	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione risorse	Richiesta inserita nel sistema		-	Compila <b>Genera domanda pdf</b>

Figura 32 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni)





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

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

#### Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	[REDACTED]
Stato	Richiesta validata

Figura 34 Richiesta Validata

### 3.6 Riapertura della domanda

Nel caso in cui si renda necessario effettuare delle modifiche ad una domanda già validata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**

The screenshot shows the 'Richiesta' page with the following elements:

- Header: 'Richiesta' with a sub-header 'pagina con le sezioni della richiesta da compilare' and an 'Elenco' button.
- Breadcrumbs: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta'.
- Location: 'Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)'.
- 'Dati richiesta' table:

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Naturale Singolo
Stato	Richiesta validata
- 'Sezioni' list:
  - ✓ Gestione dati generali
  - ✓ Gestione proponenti
  - ✓ Gestione dati progetto
  - ✓ Gestione questionario [REDACTED]
  - ✓ Gestione fasi procedurali
  - ✓ Gestione piano costi Comune di Bologna
  - ✓ Gestione allegati
- Buttons: 'Scarica domanda', 'Carica domanda firmata', and 'Invalida' (highlighted with a red box).

Figura 35 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. Dalla pagina sezioni relativa alla domanda di contributo

Sezioni

✓ <a href="#">Gestione dati generali</a>
✓ <a href="#">Gestione proponenti</a>
✓ <a href="#">Gestione dati progetto</a>
✓ <a href="#">Gestione questionario</a>
✓ <a href="#">Gestione fasi procedurali</a>
✓ <a href="#">Gestione piano costi Comune di Carpi</a>
✓ <a href="#">Gestione allegati</a>

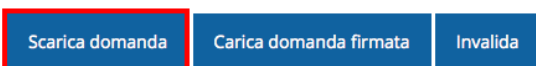


Figura 36 Download domanda di contributo

#### B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > [Elenco richieste](#)

Rappresentanti → 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 <b>Scarica domanda</b> 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 37 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 necessario caricarlo a sistema:

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

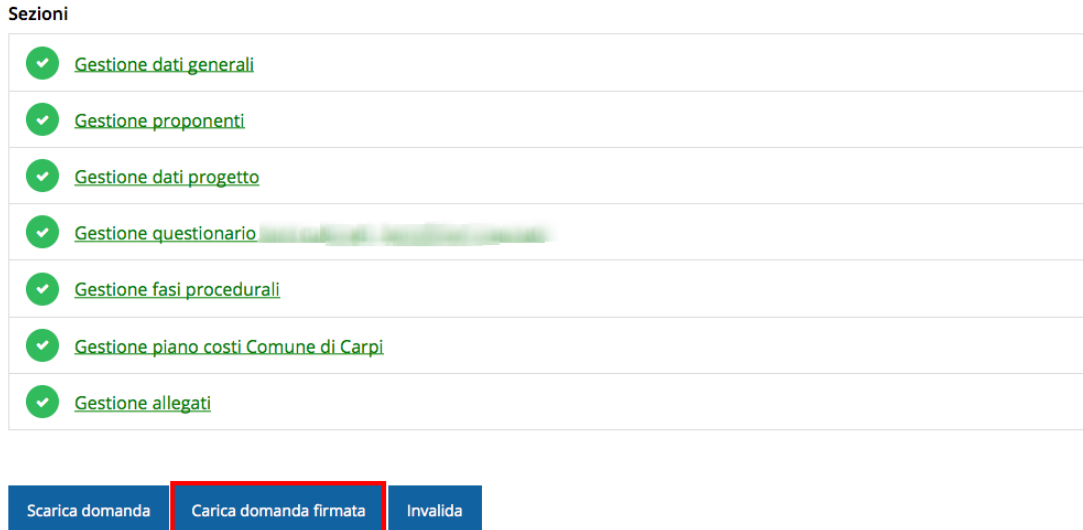


Figura 38 Caricamento domanda



Figura 39 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	-	<b>Azioni</b> ▾
----	---	---	-------------------	---------------------	---	-----------------

Figura 40 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**

The screenshot displays a web interface for managing requests. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta". To the right, a yellow box contains the text "Rappresentanti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)".

The main content is divided into two sections:

- Dati richiesta**: A table with the following data:

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	[REDACTED]
Stato	Richiesta firmata
- Sezioni**: A list of seven management options, each with a green checkmark icon:
  - Gestione dati generali
  - Gestione proponenti
  - Gestione dati progetto
  - Gestione questionario [REDACTED]
  - Gestione fasi procedurali
  - Gestione piano costi Comune di Bologna
  - Gestione allegati

At the bottom, there is a row of five blue buttons: "Scarica domanda", "Scarica domanda firmata", "Sezione documenti", "Invia domanda", and "Invalida". The "Invalida" button is highlighted with a red rectangular border.

**Figura 41 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 a 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

✓ <a href="#">Gestione dati generali</a>
✓ <a href="#">Gestione proponenti</a>
✓ <a href="#">Gestione dati progetto</a>
✓ <a href="#">Gestione questionari</a>
✓ <a href="#">Gestione fasi procedurali</a>
✓ <a href="#">Gestione piano costi Comune di Carpi</a>
✓ <a href="#">Gestione allegati</a>



Figura 42 Invio domanda

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

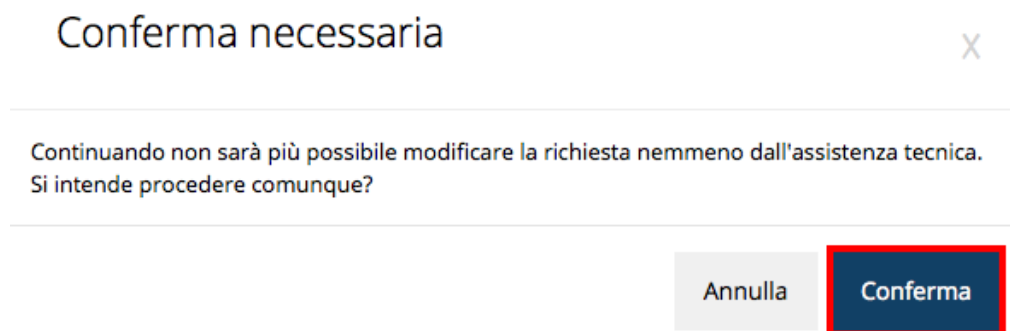


Figura 43 Conferma invio domanda

#### **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		-	<a href="#">Azioni</a> ▾

Figura 44 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 sarà visualizzato nella scheda della richiesta.

### Dati richiesta

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

Figura 45 Stato richiesta - protocollata

## 3.11 Visualizzazione documenti caricati

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

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

Rappresentanti → 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 46 Sezione documenti**

## Elenco Documenti Richiesta documenti caricati per la richiesta

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









Rappresentanti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

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

**Figura 47 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**, oppure 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 48 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](mailto: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](mailto: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.**