



Istruzioni per presentare la domanda telematica di
partecipazione al contributo sul Sistema
Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

ASSE 5 "VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ARTISTICHE, CULTURALI E
AMBIENTALI": BANDO PER I PROGETTI DI QUALIFICAZIONE DEI BENI
AMBIENTALI E CULTURALI

(versione n.1.4 del 13 settembre 2019)

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Contenuto delle linee guida	4
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	4
1.3	Registrazione nuovo utente	5
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.2	Sezione Manuali	8
2.3	Segnalazioni	11
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	13
3.1	Fasi della presentazione	13
3.2	Inserimento nuova richiesta	14
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	14
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	15
3.4	Inserimento richiesta	16
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	20
3.5.1	Proponenti	20
3.5.2	Dati progetto	26
3.5.3	Compilazione del questionario	26
3.5.4	Gestione questionario beni naturali/culturali – singolo beneficiario	28
3.5.5	Descrizione del progetto (Beni Culturali)	29
3.5.6	Descrizione del progetto (Beni Naturali)	30
3.5.7	Tempistica di realizzazione del progetto	31
3.5.8	Tempistica di realizzazione del progetto	32
3.5.9	Gestione questionario beni naturali/culturali – progetto integrato-proponenti multipli	33
3.5.10	Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali)	33
3.5.11	Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali)	35
3.5.12	Dati Intervento (Beni naturali)	37
3.5.13	Dati Intervento (Beni Culturali)	38
3.5.14	Sezione Finanziaria	39
3.5.15	Piano costi	41
3.5.16	Allegati alla richiesta	43
3.6	Inserimento valori indicatori di OUTPUT	45
3.6.1	Gestione Fasi Procedurali	45
3.7	Generazione Documento Fac-Simile	46
3.8	Validazione richiesta	48

3.9	Download della richiesta	49
3.10	Firma della richiesta	49
3.11	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	50
3.12	Invio della richiesta	51
3.13	Protocollazione	53
3.14	Riapertura di una domanda non ancora inviata	53
3.15	Visualizzazione documenti caricati	54
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	56

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di giunta regionale n. 2176/2015** e ss.mm.ii. e in particolare all'adeguamento approvato con **Delibera di giunta regionale n. 938/2019**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Tale applicativo è stato, ed è tuttora, utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020. Ciò implica che per gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta per tale programma è valida anche per il presente bando.

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce i **bandi** relativi a:

- **incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal *sisma* del 2012 approvati nel 2019,**
- **relativi alla *Legge di stabilità Regionale*,**
- **POR FESR 2014-2020.**

Per tutto ciò che riguarda il sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 ed il sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi precedenti) rimane tutto invariato.

1.3 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

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

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un'utenza FedERa con livello di affidabilità inferiore, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato o direttamente al seguente indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/guida-all-uso>

Analogamente per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

<https://www.spid.gov.it/>

Se già si possiede un'identità digitale SPID è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un Gestore Federa, attraverso SPID o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio (Figura 2).

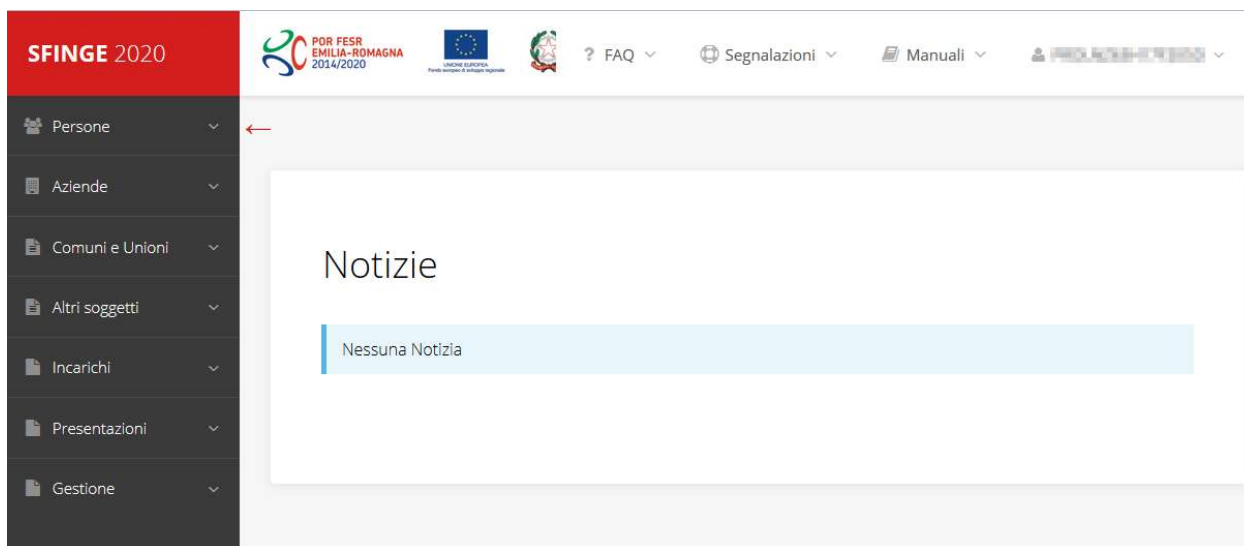


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese, o direttamente al seguente indirizzo:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/ManualeOperativoBeneficiario.pdf>

Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Facciamo notare la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.

Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.




Figura 3 - Il rientro del menù

Evidenziamo anche come in fase di compilazione dei vari moduli vengano utilizzate le seguenti indicazioni:

- campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligatori**
- il numero massimo di caratteri, quando indicato, **include gli spazi**.

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo

formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

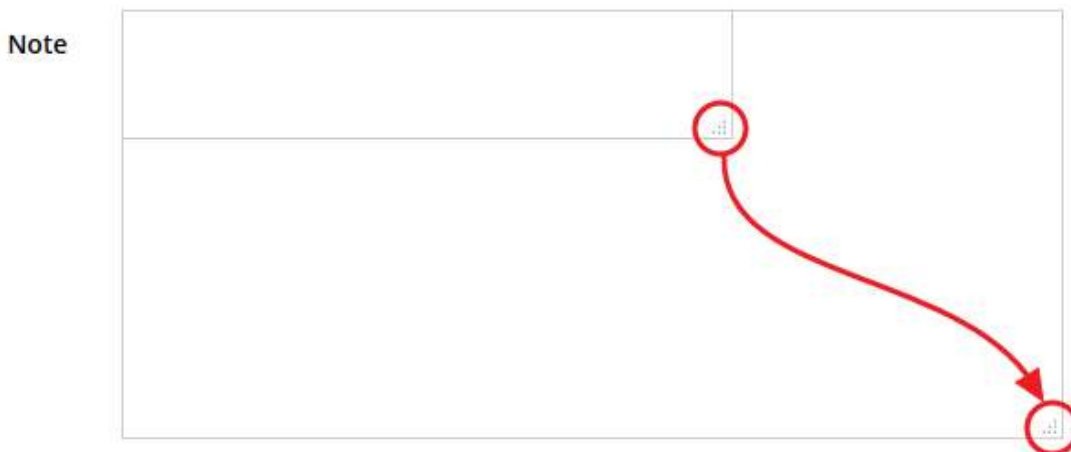


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

I manuali relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale E-R Imprese nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

Per quanto riguarda invece i **manuali per le procedure standard**, essi sono disponibili sia sulla sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna che nella sezione manuali dell'applicazione stessa, e sono i seguenti:

- **Manuale Sfinge2020** (a cui spesso ci riferiremo anche con la terminologia *Manuale Operativo Beneficiari*): che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto),
 - inserimento di ulteriori sedi operative,
 - creazione di Persone,
 - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.

- **Manuale per richiesta integrazione domanda:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.
- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta, da parte degli istruttori contabili PA, di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

NOTA Si ribadisce quanto già evidenziato poco sopra: poiché l'applicativo Sfinge2020 è utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020 gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta, anche se contiene riferimenti al programma europeo, è valida anche per il presente bando.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menù superiore dell'applicazione (Figura 5).



Figura 5 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 6).

Elenco manuali

elenco manuali

Elenco Manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	<ul style="list-style-type: none"> Azioni Visualizza Scarica
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1 7 ndf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> Azioni

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale E-R Imprese regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale E-R Imprese nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

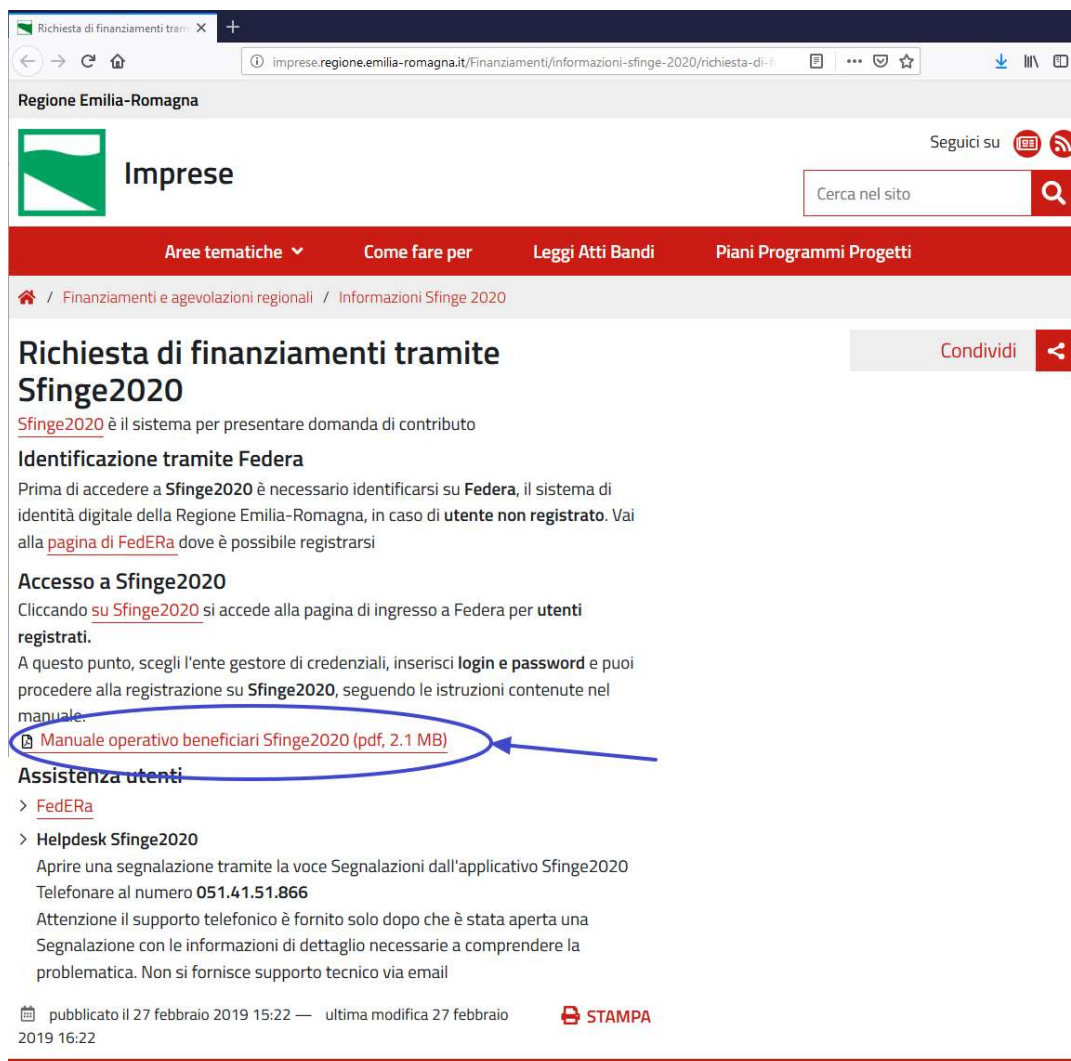


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

2.3 Segnalazioni

In caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020, la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica, è quella di aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** presente nel menù posto in alto sulla destra:



Figura 8 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 5) dell'applicativo è disponibile una guida (Figura 9) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

Elenco manuali

🏠 > elenco manuali

Elenco Manuali		
Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni ▾
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli	Azioni ▾

Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di **problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020**.

Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (a pag. 56). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- Per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 10.

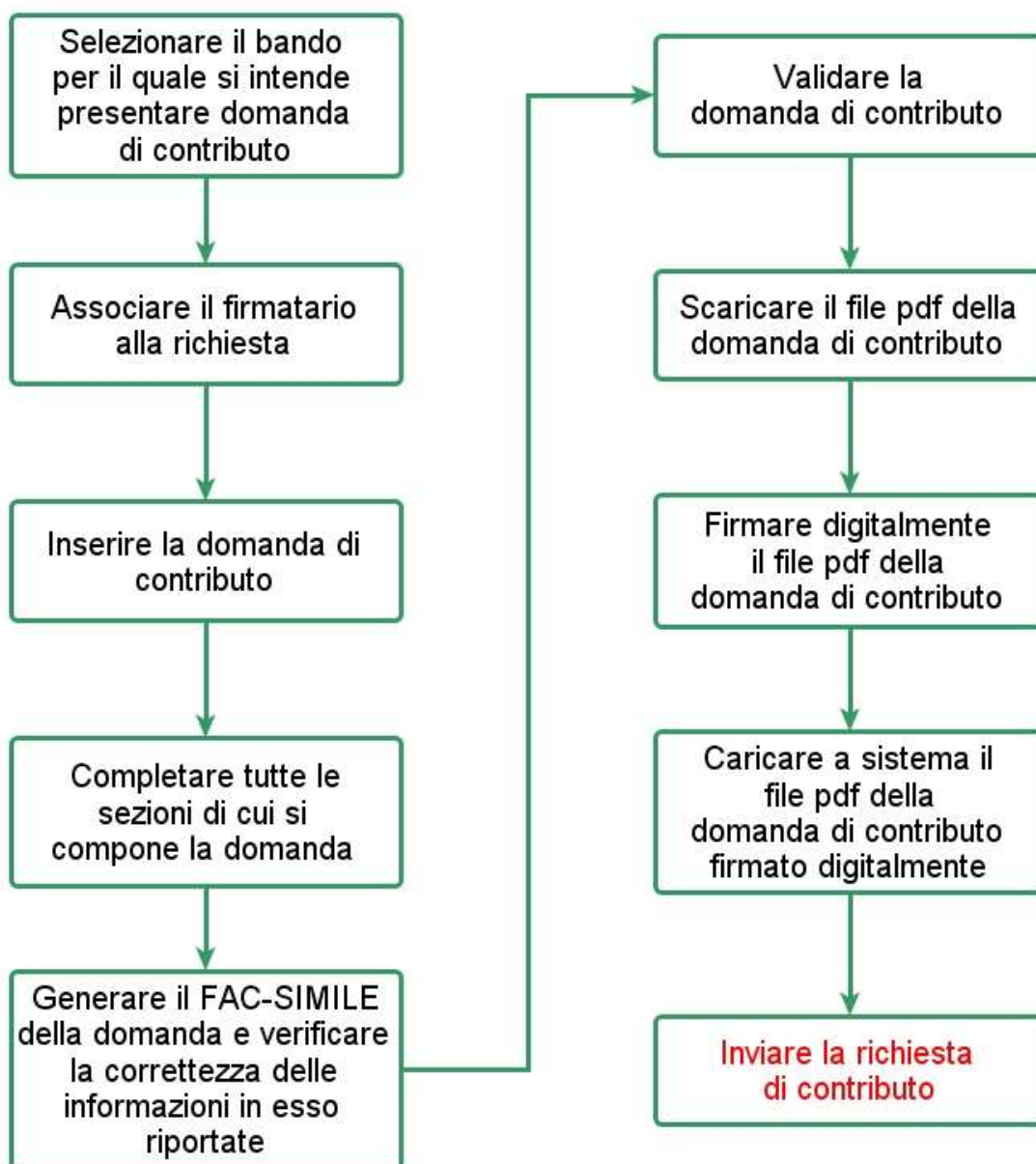


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:



Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA** (vedi Figura 12).



Figura 12 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

Dopo essere entrati nel sistema, per procedere alla compilazione di una domanda dovete accedere al menù **Presentazioni → Nuova Richiesta**

Se la vostra utenza è associata a un solo Soggetto, si presenterà direttamente la schermata per selezionare il bando di riferimento:



Figura 13 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 13).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la vostra utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di interesse, è necessario scegliere per quale Soggetto intendete presentare richiesta:



Figura 14 - Selezione soggetto

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

- **Attenzione:** L'utente a cui non sia assegnato un incarico di tipo operativo (ovvero "**Utente principale**", "**Operatore**" o "**Consulente**") non può inserire la domanda. Se nonostante ciò l'utente cerca di inserire una domanda senza essere abilitato, il sistema presenterà la seguente schermata di errore:

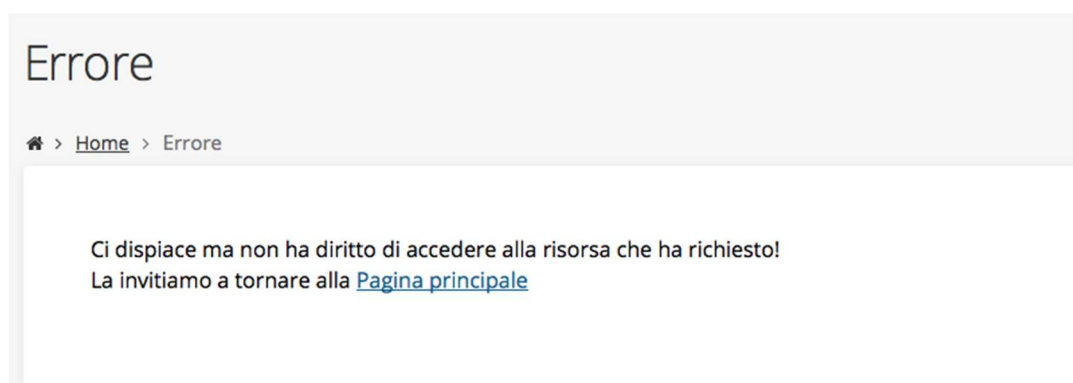


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta **solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto** (Azienda, Comune od Altro soggetto) per il quale si sta presentando domanda: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il **Firmatario**.

Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con la seguente schermata:



Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
----	------	---------	----------	-------	----------	--------

Figura 16 - Associazione firmatario richiesta

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

Una volta che per il Soggetto in questione esiste almeno una persona con facoltà di firma potrete procedere con l’inserimento della richiesta.

Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario. Il superamento di questo controllo non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

AVVERTENZA *Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all’atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.*

3.4 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere con la creazione della richiesta, richiede che ne venga specificato il **firmatario** della richiesta e la **tipologia di intervento**, **“naturale”** o **“culturale”**.

Lasciando al testo ufficiale del bando i dettagli delle definizioni, in questa sede segnaliamo che le scelte possibili per il regime d’aiuto sono: **“Beni culturali”** e **“Beni naturali”**.

Tipologia naturale o culturale pagina per selezionare la tipologia su cui presentare la domanda

[Elenco richieste](#) > [Seleziona bando](#)

Rappresentanti → Comune di: (CF:)

Modifiche salvate correttamente

Indicare il firmatario della richiesta e selezionare la tipologia di beni

Firmatario

Firmatario * En

Tipologia beni

Tipologia * Beni culturali
Beni naturali

Salva

Figura 17 - Selezione del Firmatario e della tipologia di INTERVENTO

Selezionata la tipologia, sarà necessario indicare se il progetto è *INTEGRATO*, quindi prevede la presenza di un Capofila e di altri proponenti, oppure presentato da un solo Comune in forma singola.

Tipologia naturale o culturale pagina per selezionare la tipologia su cui presentare la domanda

[Elenco richieste](#) > [Seleziona bando](#)

Rappresentanti → Comune di (CF:)

Modifiche salvate correttamente

Indicare il firmatario della richiesta e selezionare la tipologia di beni

Firmatario

Firmatario * En

Tipologia beni

Tipologia * Beni culturali

Progetto integrato

Salva

Figura 18 BIS - Selezione Progetto INTEGRATO oppure SINGOLO

Al termine delle selezioni premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

3.4.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta nel caso di “Progetto SINGOLO” che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma già mostrato in Figura 11.

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto sono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Richiesta pagina con le sezioni della richiesta da compilare

Elenco richieste > Dettaglio richiesta

Rappresentanti → Comune di

Modifiche salvate correttamente

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	7803
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- Gestione proponenti [istruzioni](#)
- Gestione dati progetto [istruzioni](#)
- Gestione questionario beni culturali - progetto singolo [istruzioni](#)
- Gestione piano costi [istruzioni](#)
- Gestione allegati richiesta [istruzioni](#)
- Gestione indicatori di output [istruzioni](#)
- Gestione fasi procedurali [istruzioni](#)

Genera domanda pdf

Figura 19 - Sezioni richiesta

Facciamo notare che lo stato della domanda a questo punto è **Richiesta inserita nel sistema**. Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde.

3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di contributo: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni di cui si compone la domanda senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando corrispondente.

3.5.1 Proponenti

Entrando nella sezione **Gestione proponenti** il sistema mostra i dati anagrafici del soggetto proponente già presenti a sistema (inseriti durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale). In questa sezione vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8835	Comune di	00.	00.	Si	No	Azioni Visualizza Firmatario

Figura 20 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Attraverso il menù **Azioni** potete accedere alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Esse si suddividono in alcune aree: “Dati Soggetto”, “Dati Firmatario” e “Referenti”. Se l’ultima sezione risultasse vuota, il sistema ne chiederà l’inserimento, come vedremo nei prossimi paragrafi;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (rif. *Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.* a pag. **Errore. Il segnalibro non è definito.**).

3.5.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda. La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti** del progetto (Responsabile del Procedimento e responsabile tecnico/amministrativo). Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente.

In testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente: in questo caso, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Soggetto giuridico* riportate nel Manuale operativo del beneficiario.

Se in fase di generazione della domanda è stata spuntata la voce "Progetto Integrato", 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 (andrà ripetuta per ogni soggetto proponente da associare al progetto integrato):

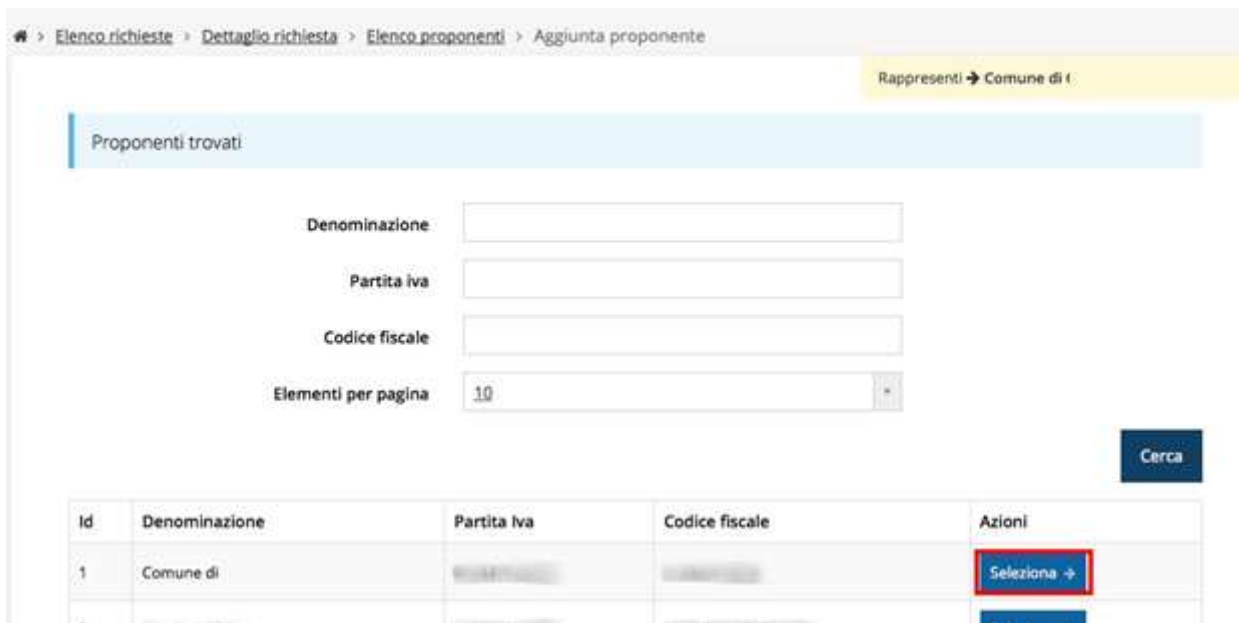


Figura 21 – Selezione altro proponente

3.5.1.1.1 Inserimento del Referente

La prima operazione obbligatoria è l’inserimento del **Referente**; partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**”, evidenziato in rosso nella figura che segue.

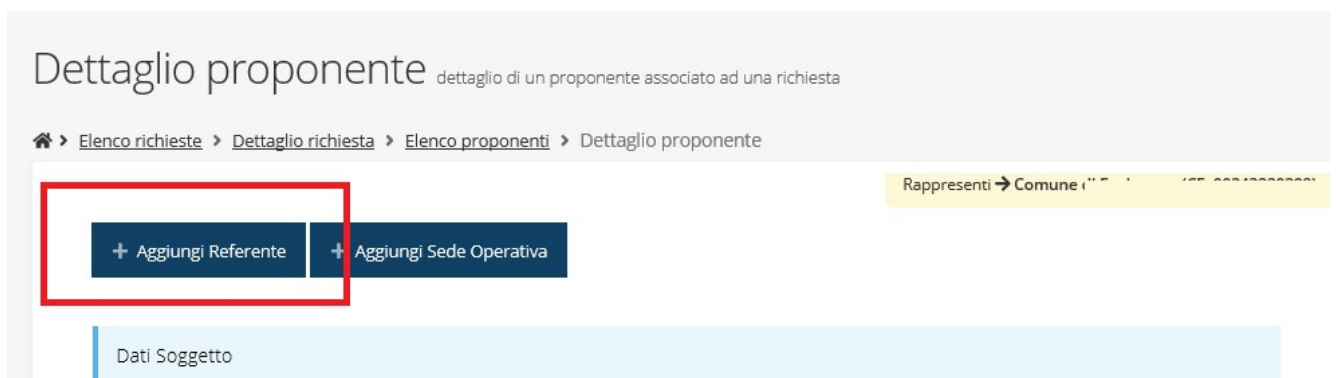


Figura 22 - Proponenti: Aggiungi referente

Seguite le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema.

➤➤ **Attenzione**

Se si presenta il seguente messaggio di errore:

! Uno o più proponenti non sono correttamente inseriti

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 occorre indicare il referente di tipo Responsabile del procedimento
! Per il proponente Comune di occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico/amministrativo

[+ Aggiungi Referente](#)

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Comune c
Partita iva	
Codice fiscale	00 -----
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Corso
Numero civico	91
Provincia	Modena
Comune	1
Cap	41
Telefono	059
Fax	
Email	comune.i

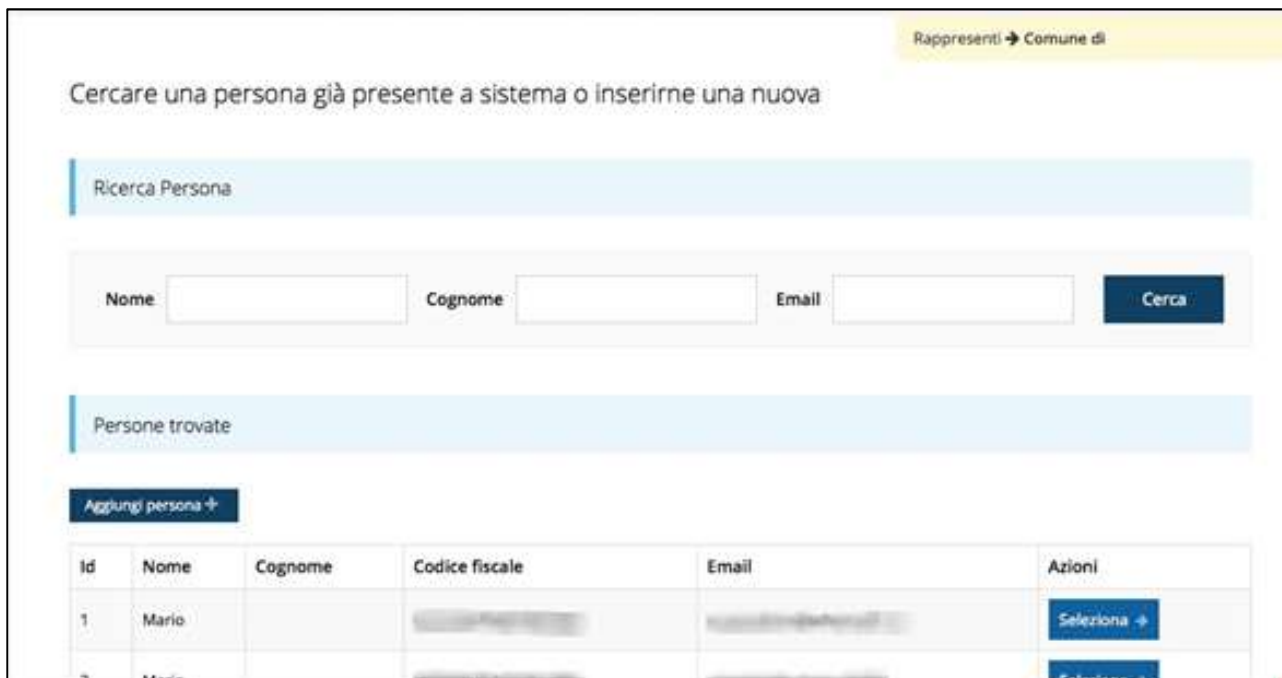
Dati Firmatario

Nome cognome	Nome e Cognome
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il stato
Dati residenza	residente in telefono
Recapiti	telefono email

[Indietro](#)

Figura 23 - Selezione referente

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”:



The screenshot shows a web interface for managing referents. At the top right, there is a yellow bar with the text "Rappresentanti → Comune di". Below this, a heading reads "Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova". A search bar labeled "Ricerca Persona" is followed by input fields for "Nome", "Cognome", and "Email", and a "Cerca" button. Below the search bar, a section titled "Persone trovate" contains an "Aggiungi persona +" button and a table of search results.

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
1	Mario				Seleziona +
2	Mario				Seleziona +

Figura 24 - Dati relativi al referente

Si ricorda inoltre che 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”.

Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l’inserimento del referente (Figura 23).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del referente e la tipologia del referente: per quest'ultima informazione, essendo l'unica opzione disponibile "Referente del progetto", essa risulta già precompilata. Terminate l'inserimento premendo il pulsante **Salva**.

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

Figura 25 bis - Dati relativi al referente

dove è possibile selezionare il ruolo.

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

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto, posizionata al di sotto dell'area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti				
Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
7372			Responsabile del procedimento	Azioni ▾
7373		coni	Responsabile tecnico/amministrativo	Azioni ▾

← Indietro

Figura 26 - Sezione referenti del dettaglio proponente

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del referente potete visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

3.5.2 Dati progetto

In questa sezione dovrete inserire le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo del progetto ed una sua descrizione sintetica da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.



Figura 27 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema. Ora la sezione Dati progetto è spuntata in verde e non più in grigio.

3.5.3 Compilazione del questionario

Questa sezione è specifica per l'azione intrapresa **“Beni culturali” o “Beni naturali”** in combinazione al tipo di partecipazione **“Comune singolo” o “Progetto Integrato”**.

Richiesta pagina con le sezioni della richiesta da compilare

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

Rappresenti → Comune d

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	7804
Numero protocollo	-
Titolo progetto	
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- 🕒 [Gestione questionario beni naturali - progetto integrato](#) [Istruzioni](#)
- ✓ [Gestione piano costi -](#)
- 🕒 [Gestione allegati richiesta](#) [Istruzioni](#)
- 🕒 [Gestione indicatori di output](#) [Istruzioni](#)
- 🕒 [Gestione fasi procedurali](#) [Istruzioni](#)

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

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

Rappresenti → Comune di Fusignano (CF: 00343220398)

- 🕒 [Descrizione del progetto integrato](#) [Istruzioni](#)
- 🕒 [Dati intervento](#) [Istruzioni](#)
- 🕒 [Sezione finanziaria](#) [Istruzioni](#)

Figura 28 – Esempio di questionario

3.5.4 Gestione questionario beni naturali/culturali – singolo beneficiario



Figura 29 - Questionario Beni Naturali/Culturali - Singolo Beneficiario

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ogni sezione di cui è composto.

Ogni modulo descrittivo del questionario che prevede un numero massimo di caratteri, presenta, in coda alla descrizione, tale limite.

3.5.5 Descrizione del progetto (Beni Culturali)

Descrizione del progetto

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

Rappresenti → Comune di

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"/>
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"/>

Figura 29 - Questionario Beni Culturali - Singolo Beneficiario

3.5.6 Descrizione del progetto (Beni Naturali)

Descrizione del progetto

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

Rappresenti → [Comune di](#)

Descrizione del progetto

Attrattore naturale oggetto del progetto (max 500 caratteri) *	<input type="text"/>
Comune/i in cui è localizzato l'attrattore naturale oggetto di intervento *	<input type="text"/>
Area geografica di riferimento dell'attrattore oggetto del progetto *	<input type="radio"/> Appennino <input type="radio"/> Delta del Po <input type="radio"/> Distretto turistico balneare della costa emiliano-romagnola
Localizzazione del progetto nelle seguenti aree	<input type="radio"/> Proposti siti di importanza comunitaria (PSIC) <input type="radio"/> Siti di importanza comunitaria (SIC) <input type="radio"/> Zone speciali conservazione (ZSC) <input type="radio"/> Zone protezione speciale (ZPS)
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 ambientale oggetto del progetto (inserimento di eventuale allegato - max 1.000 caratteri) *	<input type="text"/>
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"/>
Minimizzazione dei costi ambientali indotti dalla possibile pressione turistica conseguente agli interventi di valorizzazione ambientale (max 3.500 caratteri) *	<input type="text"/>
Coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del POR (max 3.000 caratteri) *	<input type="text"/>
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) *	<input type="text"/>
Accessibilità e fruibilità del bene con particolare riferimento al tema della disabilità (max 3.000 caratteri) *	<input type="text"/>
Elementi di innovatività del prodotto turistico con particolare riferimento ai temi dell'innovazione sociale (max 4.000 caratteri) *	<input type="text"/>
Integrazione e sinergie con altri interventi previsti nello stesso ambito territoriale (max 3.000 caratteri) *	<input type="text"/>

Figura 30 - Questionario Beni Naturali - Singolo Beneficiario

3.5.7 Tempistica di realizzazione del progetto

Tempistica di realizzazione

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Bando qualificazione beni ambientali e culturali\(Beni naturali - singolo proponente\)](#) > Tempistica di realizzazione

Rappresentanti → Comune di C []

Progetto preliminare

Data di approvazione *

Estremi atto di approvazione *

Organo approvante *

Salva

Figura 31 – Tempistica di realizzazione del progetto (dati obbligatori)

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

3.5.8 Tempistica di realizzazione del progetto

Dati Piano Finanziario

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando qualificazione beni ambientali e culturali(Beni naturali - singolo proponente) > Dati Piano Finanziario

Rappresentanti → Comune di

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) *

Si
 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 *

si
 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) *

Si
 No
 Non prevedibile in fase di domanda

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 *

si
 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 *

si
 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)

Salva

Figura 32 – 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 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.

3.5.9 Gestione questionario beni naturali/culturali – progetto integrato- proponenti multipli

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

Descrizione del progetto integrato Istruzioni

Dati intervento Istruzioni

Sezione finanziaria Istruzioni

Figura 33 - Questionario Beni Naturali - Proponenti Associati

3.5.10 Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali)

Il "CODICE PROGETTO INTEGRATO" viene assegnato dalla capofila all'atto della compilazione di ogni singola domanda riferita al singolo proponente.

Descrizione del progetto integrato

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

Rappresenti → Comune di ...

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) *

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

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) *

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) *

Minimizzazione dei costi ambientali indotti dalla possibile pressione turistica conseguente agli interventi di valorizzazione ambientale (max. 3500 caratteri) *

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

Salva

Figura 34 - Descrizione del progetto integrato (Beni Naturali)

3.5.11 Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali)

Il “CODICE PROGETTO INTEGRATO” viene assegnato dalla capofila all’atto della compilazione di ogni singola domanda riferita al singolo proponente.

Descrizione del progetto integrato

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

Rappresenti → Comune di

Descrizione del progetto integrato

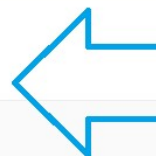
Codice Progetto Integrato (max 50 caratteri) *

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) *

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) *

Salva

Figura 35 - Descrizione del progetto integrato (Beni Culturali)

3.5.12 Dati Intervento (Beni naturali)

Dati intervento

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

Rappresenti → Comune c

Dati intervento: descrizione

Comune/i in cui è localizzato l'attrattore naturale oggetto dell'intervento *	<input type="text"/>
Area geografica di riferimento dell'attrattore oggetto dell'intervento *	<input type="radio"/> Appennino <input type="radio"/> Delta del Po <input type="radio"/> Distretto turistico balneare della costa emiliano-romagnola
Localizzazione dell'intervento nelle seguenti aree	<input type="radio"/> Proposti Siti di Importanza Comunitaria (PSIC) <input type="radio"/> Siti di Importanza comunitaria (SIC) <input type="radio"/> Zone Speciali Conservazione (ZSC) <input type="radio"/> Zone Protezione Speciale (ZPS)
Descrizione dell'intervento e destinazione d'uso (max. 6.000 caratteri) *	<input type="text"/>
Sostenibilità gestionale e finanziaria nell'arco del POR (max. 3.000) *	<input type="text"/>
Proprietà dell'attrattore ambientale oggetto di intervento (inserimento di eventuale allegato - max 1000 caratteri) *	<input type="text"/>

Dati intervento: Progetto preliminare

Titolo del progetto preliminare *	<input type="text"/>
Data di approvazione *	<input type="text"/>
Estremi atto di approvazione *	<input type="text"/>
Organo approvante *	<input type="text"/>

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

Salva

Figura 36 – Dati intervento (Beni naturali)

3.5.13 Dati Intervento (Beni Culturali)

Dati intervento

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

Rappresenti → Comune di E

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

Salva

Figura 37 – Dati intervento (Beni naturali)

3.5.14 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

Sezione finanziaria

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

Rappresenti → Comune di C.....

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

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 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

* 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 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)

Salva

Figura 38 - 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.

3.5.15 Piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 27).

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%; il sistema procederà al controllo della corretta ripartizione, segnalando eventuali anomalie.

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

Comune di Conselice

Importo	
Voci di spesa	
A) Spese tecniche fino ad un massimo del 15% dell'importo dei lavori(voce B)	<input type="text" value="0,00"/>
B) Lavori intesi come opere di recupero, qualificazione e valorizzazione dei beni ambientali	<input type="text" value="0,00"/>
C) Oneri per la sicurezza	<input type="text" value="0,00"/>
D) Acquisto e installazione di attrezzature, soluzioni tecnologiche e impianti, cablaggio	<input type="text" value="0,00"/>
E) Arredi funzionali progetto	<input type="text" value="0,00"/>
F) Acquisto di terreni e immobili ad un massimo del 10% della spesa totale ammissibile	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Complessivo	
Totale	
	<input type="text" value="0,00"/>

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

← Indietro

Salva

Figura 27 - Piano costi

Il totale complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema, mano a mano che i vari importi vengono digitati.

Al termine dell'inserimento cliccate su **Salva**.

3.5.16 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

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.

The screenshot shows the 'Elenco Documenti' (Document List) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti'. A yellow bar contains the text 'Rappresenti → Comune di'. Below this, a red box contains three instructions: 'Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura', 'Caricare il documento Atto di approvazione progetto preliminare', and 'Caricare il documento Convenzione rapporto associativo'. A light blue bar contains the text 'Carica documento'. Below this, there are two labels: 'Tipologia documento *' and 'Carica documento *'. A dropdown menu is open, showing options: 'Atto di approvazione progetto preliminare' (highlighted in blue), 'Convenzione rapporto associativo', 'Allegato 3: Entrate nette ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013', and 'Allegato 4: Entrate nette ai sensi dell'art. 65'. To the right of the dropdown is a dark blue 'Salva' button. Below the dropdown, another light blue bar contains the text 'Elenco documenti caricati'. Below this, the text 'Nessun documento caricato' is displayed. At the bottom left, there is a grey button with a left arrow and the text 'Indietro'.

Figura 28 - Inserimento documenti

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Ciò nonostante si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.**

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.

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

Per la corretta presentazione della domanda è necessario caricare almeno i seguenti documenti obbligatori come indicati nella DETERMINAZIONE n° 3576 del 08/03/2016:

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

- atto di approvazione del progetto preliminare, quale progettualità minima prevista per l'ammissione a finanziamento [se alla data di presentazione della domanda, risulta già approvato il progetto definitivo o esecutivo, allegare l'atto dell'ultima progettualità già approvata];
- se previsto, copia conforme dell'atto di concessione attestante la disponibilità del bene oggetto di qualificazione per un periodo non inferiore a 20 anni a decorrere dalla data di presentazione della domanda;
- in caso di domanda presentata da società di capitali a prevalente capitale pubblico a seconda dei casi previsti dal bando, 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, nel caso in cui, in fase di presentazione della domanda, siano previste e quantificabili "Entrate nette" ex art. 61 del Reg. (UE) 1303/20 (Se nella sezione Dati piano finanziario la risposta A.2 è affermativa);
- allegato 4, nel caso in cui, in fase di presentazione della domanda, siano previste e quantificabili "Entrate nette" ex art. 65, comma 8 del Reg. (UE) 1303/2013 (Se nella sezione Dati piano finanziario la risposta B.2 è affermativa).

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

- convenzione sottoscritta digitalmente da ciascun legale rappresentante dei soggetti associati che deve, oltre all'individuazione del soggetto capofila, stabilire i fini, la durata, i reciproci obblighi e garanzie nonché i loro rapporti finanziari, con particolare riferimento all'indicazione di ciascuna quota di partecipazione alle spese complessive;
- atto di approvazione del progetto preliminare dell'intervento di competenza, quale progettualità minima prevista per l'ammissione a finanziamento [se alla data di presentazione della domanda, risulta già approvato il progetto definitivo o esecutivo, allegare l'atto dell'ultima progettualità già approvata];
- se previsto, copia conforme dell'atto di concessione attestante la disponibilità del bene oggetto di qualificazione per un periodo non inferiore a 20 anni a decorrere dalla data di presentazione della domanda;
- allegato 3, nel caso in cui, in fase di presentazione della domanda, siano previste e quantificabili "Entrate nette" ex art. 61 del Reg. (UE) 1303/2013 (Se nella Sezione Finanziaria la risposta A.2 è affermativa);

- allegato 4, nel caso in cui, in fase di presentazione della domanda siano previste e quantificabili “Entrate nette” ex art. 65, comma 8 del Reg. (UE) 1303/2013 (Se nella Sezione Finanziaria la risposta B.2 è affermativa).
-

3.6 Inserimento valori indicatori di OUTPUT

La compilazione della domanda continua con l’inserimento degli indicatori di output.

Per maggiori informazioni sulla rilevazione degli indicatori consultare il portale regionale dedicato al POR-FESR, ed in particolare il seguente collegamento:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori di output mostra l'elenco degli indicatori di output associati

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Indicatori output

Rappresenti → Comune di

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno	Visite/anno	<input type="text"/>

← Indietro Salva

Figura 41 – Indicatori di OUTPUT

3.6.1 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).

Voce	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
0301 - Studio di fattibilità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0302 - Progettazione Preliminare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0303 - Progettazione Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0304 - Progettazione Esecutiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0305 - Stipula Contratto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0306 - Esecuzione Lavori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0307 - Collaudo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 42 – Fasi procedurali

Il sistema segnalerà le date necessarie per la prosecuzione dell'iter di compilazione della domanda (solitamente quelle riferite a "Data inizio prevista" e "Data fine prevista").

3.7 Generazione Documento Fac-Simile

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

ATTENZIONE: NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è esclusivamente una anteprima del documento finale che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile, e quindi di più facile consultazione, di quella che sarà la domanda finale.

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

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

Richiesta pagina con le sezioni della richiesta da compilare

Elenco richieste > Dettaglio richiesta

Rappresentanti → Comune d' ... (CF. 02002550200)

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	7800
Numero protocollo	-
Titolo progetto	proget
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario beni naturali - progetto integrato](#)
- ✓ [Gestione piano costi - Comune di | _](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Gestione indicatori di output](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)

Genera domanda pdf Valida

Figura 43 - Generazione pdf Fac-simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

Cliccando su **Azioni** → **Genera Domanda Pdf**, relativamente alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

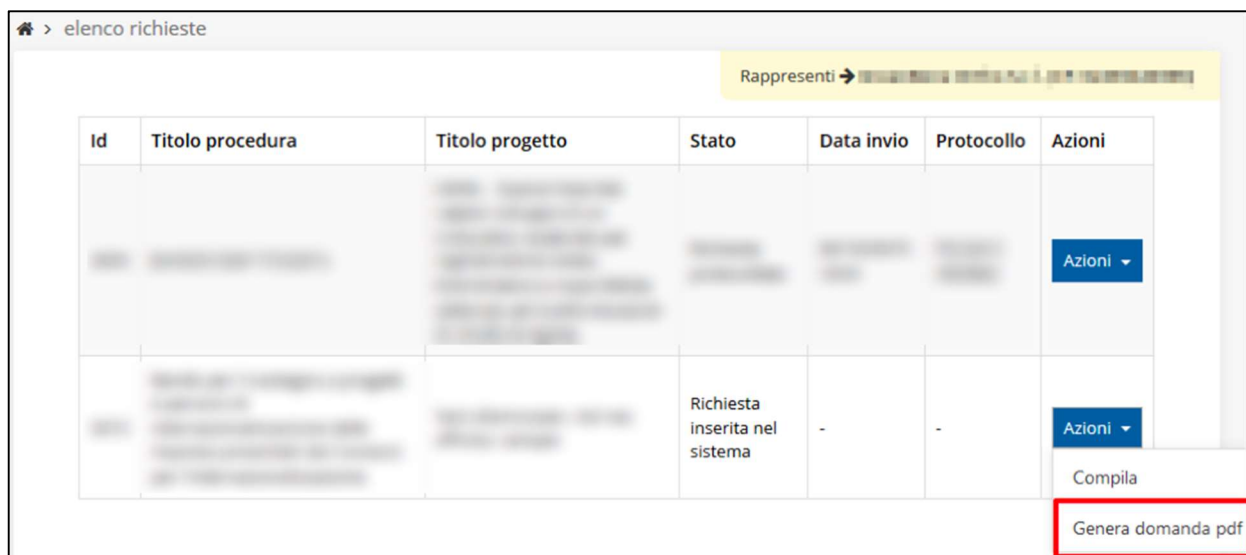


Figura 44 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

Il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

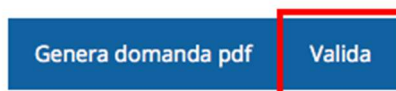
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da firmare e inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione della richiesta, tale scritta non sarà presente.

3.8 Validazione richiesta

Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, potete procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione produce un ulteriore controllo di tutti i dati inseriti e verifica la presenza di anomalie. Se il controllo termina con successo i dati della domanda vengono **congelati** e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni** → **Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** appare solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiorna in “Richiesta Validata”.



Dati richiesta	
Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta validata

Figura 45 - Richiesta Validata

3.9 Download della richiesta

Dopo la validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 29 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni



Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾

Figura 46 - Download domanda (Voce Azioni)

3.10 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta dovete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, a firmare digitalmente il documento pdf.

La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario.

Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.11 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

Per eseguire quest'operazione, dalla pagina del **Dettaglio richiesta**, utilizzate il pulsante **Carica domanda firmata**.



Figura 4730 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

Quindi cliccate sul pulsante **Sfoggia** per selezionare il file da caricare.

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

Una volta effettuato il caricamento della domanda firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**.

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
Dati richiesta			
Numero richiesta	3072		
Numero protocollo	-		
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper		
Stato	Richiesta firmata		

Figura 48 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.12 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti.

Scarica domanda	Scarica domanda firmata	Sezione documenti	Invia domanda	Invalida
-----------------	-------------------------	-------------------	----------------------	----------

Alla richiesta di invio si apre la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria X

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

Annulla Conferma

Figura 49 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE Questa è una **operazione definitiva** ovvero, dopo la conferma d'invio della domanda **non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.**

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere più modificata.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio:

Richiesta inviata correttamente

Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passerà nello stato **“Richiesta inviata alla pubblica amministrazione”**.

The screenshot shows a progress bar with four steps: **Inserita**, **Validata**, **Firmata**, and **Inviata**. Below the progress bar is a table titled "Dati richiesta" with the following data:

Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

A red arrow points to the "Inviata" step in the progress bar, and a red box highlights the "Stato" field in the table.

Figura 50 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura).

The screenshot shows the "Elenco richieste" page with the following table:

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
7800	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali 2019	progetti	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	05/09/2019 17:14	-	Azioni

A red box highlights the "Stato" column in the table.

Figura 51 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. È dunque **necessario** il click sul pulsante **Conferma** (fig. 49).

Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

In particolare, **solo il completamento con esito positivo di questa operazione renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle domande** (ovvero 60 per la prima

finestra e 150 per la seconda finestra) di cui si è fatto riferimento nel paragrafo “Dettaglio richiesta” a pagina 18.

3.13 Protocollo

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda di dettaglio della stessa (Figura) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura).

Dati richiesta	
Numero richiesta	5515
Numero protocollo	PG/2018/
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta protocollata

Figura 52 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Elenco richieste <small>mostra l'elenco delle richieste presentate</small>						
Elenco richieste						
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
7800	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali 2019	progetti	Richiesta protocollata	05/09/2019 17:14	PG/201 0496	Azioni

Figura 53 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.14 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato “Inserita” e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa**. Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download

della domanda pdf, alla sua firma digitale e al caricamento del documento firmato nel sistema.

3.15 Visualizzazione documenti caricati

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



Elenco Documenti Richiesta documenti caricati per la richiesta

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

Rappresentanti → Comune di _

PROVA.pdf,p7m	Atto di approvazione progetto preliminare	Scarica
PROVA PIDIEFFE.pdf	Convenzione rapporto associativo	Scarica
PROVA PIDIEFFE.pdf	Allegato 3: Entrate nette ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013	Scarica
PROVA.pdf,p7m	Copia conforme dell'atto di concessione, dalla quale risulti la relativa disponibilità per almeno 20 anni a decorrere dalla data di approvazione del bando	Scarica
PROVA PIDIEFFE.pdf	Atto ultima progettualità già approvata	Scarica
PROVA.pdf,p7m	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 31 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello originale anche accedendo alla pagina **Presentazioni** → **Elenco richieste** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
7800	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali 2019	progett	Richiesta protocollata	05/09/2019 17:14	-	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Azioni ▾</div> <ul style="list-style-type: none"> Visualizza Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti



Figura 55 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:

Telefono: **051 63 38 833**

E-mail: **helpdesk@lepida.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

HelpDesk SPID: **<https://helpdesk.spid.gov.it/>**

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

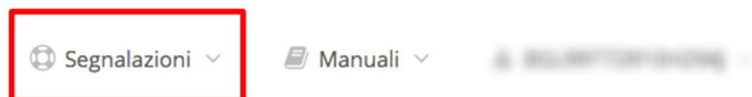
Telefono: **848 800 258**

E-mail: **imprese@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

NOTA Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 **“Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf”**.

Solo **dopo** l'apertura di una segnalazione è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

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

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.