



LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE E TRASMISSIONE DELLE
DOMANDE PER IL BANDO PER LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA
DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

POR FESR 2014-2020

Asse 4

Promozione della “low carbon economy” nei territori e nel sistema
produttivo

Azioni 4.1.1 e 4.1.2

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Contenuto delle linee guida	4
1.2	Registrazione nuovo utente	4
1.3	Accesso Sfinge2020	4
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.2	Accreditamento	6
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	7
3.1	Inserimento nuova richiesta	9
3.2	Associazione Legale Rappresentante	11
3.3	Inserimento domanda	12
3.4	Elenco sezioni	13
3.4.1	Gestione dati generali	13
3.4.2	Gestione Proponenti	13
3.4.3	Gestione Dati Progetto	18
3.4.4	Compilazione del questionario	20
3.4.5	Gestione fasi procedurali	25
3.4.6	Gestione Piano Costi	26
3.4.7	Gestione Allegati Richiesta	26
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	27
3.6	Validazione domanda di contributo	28
3.7	Download della domanda di contributo	29
3.8	Firma della domanda di contributo	30
3.9	Caricamento della domanda di contributo	30
3.10	Invio della richiesta di contributo	32
3.11	Riapertura della domanda	33
3.12	Visualizzazione documenti caricati	34
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	35

Indice delle figure

Figura 1 - Sezione Manuali	6
Figura 2 - Elenco Bandi	9
Figura 3 - Selezione soggetti	9
Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale	10
Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante	11
Figura 6 - Selezione Firmatario	12
Figura 7 - Sezioni Domanda	12
Figura 8 - Dati generali	13
Figura 9 - Gestione Proponenti	13
Figura 10 - Inserimento Referente	15
Figura 11 - Inserimento Responsabili/Referenti	16
Figura 12 - Selezione ruolo	16
Figura 13 - Modifica dati azienda	17
Figura 14 - Gestione dati progetto	18
Figura 15 - Aggiunta Edificio/Plesso	19
Figura 16 - Sezioni del questionario	20
Figura 17 - Dichiarazioni	21
Figura 18 - Dichiarazioni Aggiuntive	22
Figura 19 - Gestione fasi procedurali	25
Figura 20 - Gestione Piano Costi	26
Figura 21 - Caricamento Documenti	27
Figura 22 Generazione Fac-Simile	27
Figura 23 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni)	28
Figura 24 Richiesta Validata	29
Figura 25 Download domanda di contributo	29
Figura 26 Download domanda di contributo (Voce Azioni)	30
Figura 27 Maschera per caricamento domanda	31
Figura 28 Caricamento documento firmato	31
Figura 29 Conferma invio domanda	32
Figura 30 Stato richiesta Inviata alla pubblica amministrazione	33
Figura 31 Stato richiesta – protocollata	33
Figura 32 Elenco documenti	34
Figura 33 Download documento pdf e documento firmato	34

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Come previsto dal bando approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 610 del 28 aprile 2016, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle modalità di presentazione delle domande di contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

1.2 Registrazione nuovo utente

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

Per dettagli di come registrarsi si rimanda alle informazioni pubblicate sul sito di regione Emilia-Romagna e al manuale presente sul sito di FedERa, disponibili ai seguenti indirizzi:

http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/notizie/primo-piano/Manuale_Operativo_Sfinge2020_Beneficiariov13.pdf/at_download/file/Manuale_Operativo_Sfinge2020_Beneficiariov14.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.

1.3 Accesso Sfinge2020

Si ricorda che la login al sistema Sfinge2020 viene gestita tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa. Raggiungibile 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).

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, in fase di primo accesso, è necessario accreditarsi. L'accreditamento è richiesto solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

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

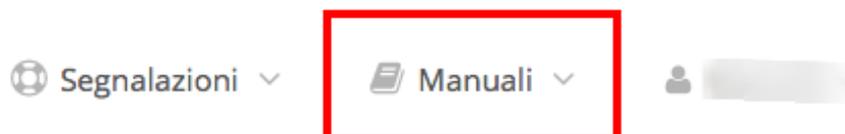


Figura 1 - Sezione Manuali

3 Presentazione domanda di contributo

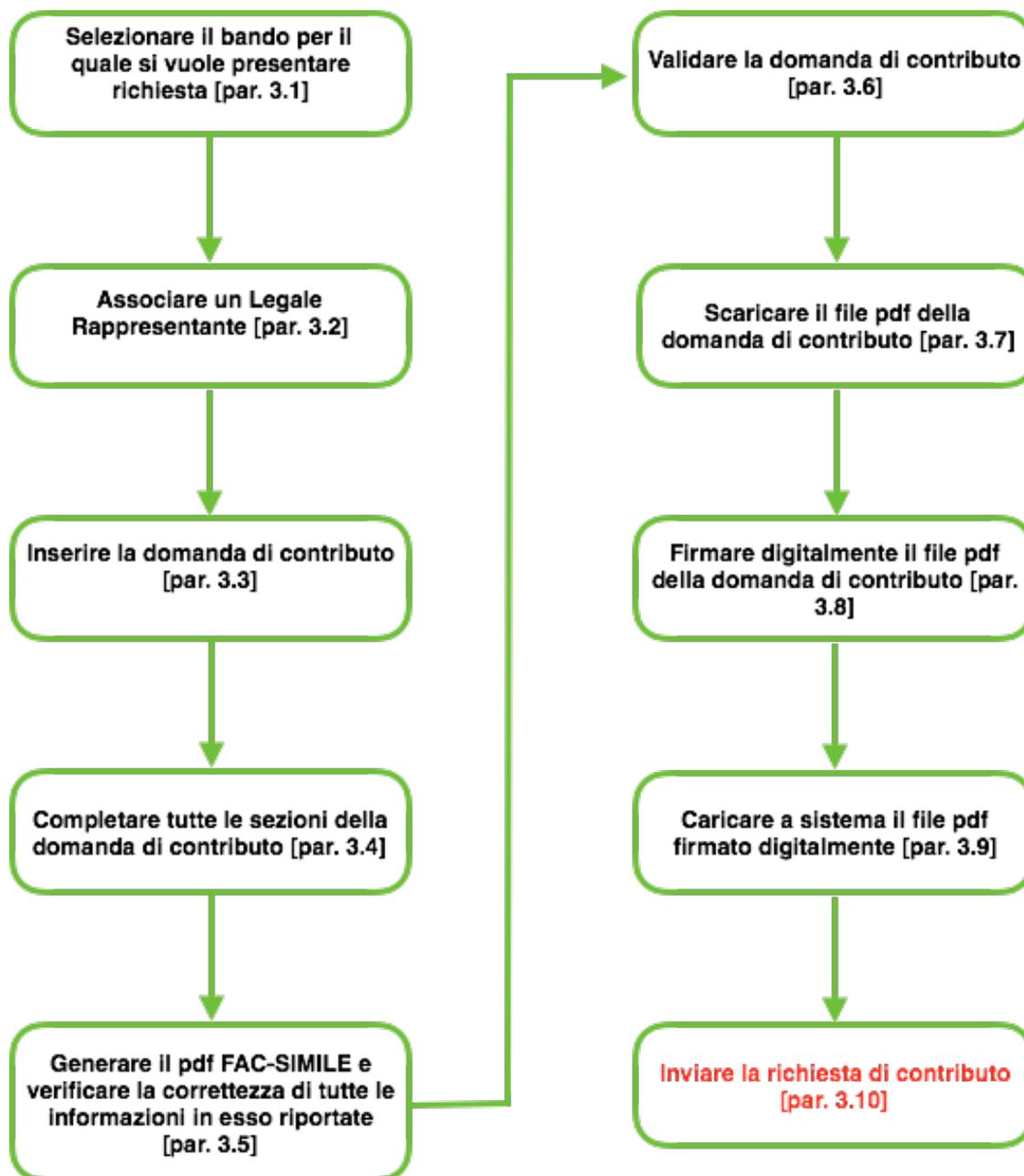
ATTENZIONE:

Solo nel caso di domande presentate dai soggetti di cui all'art. 3.1, lett. a) e d) del bando, occorre registrare, o aver già registrato, il soggetto richiedente come entità legale nella sezione **Comuni** (rif. Paragrafo 3.4 del “Manuale Operativo del Beneficiario Sfinge 2020”) .

Solo nel caso di domande presentate dai soggetti di cui all'art. 3.1, let. f) del bando, occorre registrare, o aver già registrato, il soggetto richiedente come entità legale nella sezione **Aziende** (rif. Paragrafo 3.2 del “Manuale Operativo del Beneficiario Sfinge 2020”).

Nel caso di domande presentate dai soggetti diversi da quelli di cui all'art. 3.1, lett. a), d) ed f) del bando, occorre registrare o aver già registrato il soggetto richiedente come entità legale nella sezione **Altri Soggetti** (rif. Paragrafo 3.5 del “Manuale Operativo del Beneficiario Sfinge 2020”).

Una volta registrata l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le seguenti fasi:



I passi chiave di tale procedura sono anche riportati su Sfinge2020 ed espressi dal seguente diagramma:



La procedura si intende completata quando tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA.

3.1 Inserimento nuova richiesta

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

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

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

- Progetti di promozione dell'export per imprese non esportatrici
- Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative
- Bando per la realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica

← Indietro

Salva

Figura 2 - Elenco Bandi

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

Nel caso in cui la propria utenza fosse 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:

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

Selezionare un soggetto nell'elenco per continuare con l'operazione...

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
...	Seleziona →
...	Seleziona →

Figura 3 - Selezione soggetti

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

➤ **Attenzione:**

Gli utenti che hanno esclusivamente il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentante” non possono inserire la domanda. Pertanto, se l'utente che sta cercando di inserire la domanda ha esclusivamente il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentate” per il soggetto selezionato, si presenterà la seguente schermata di errore:

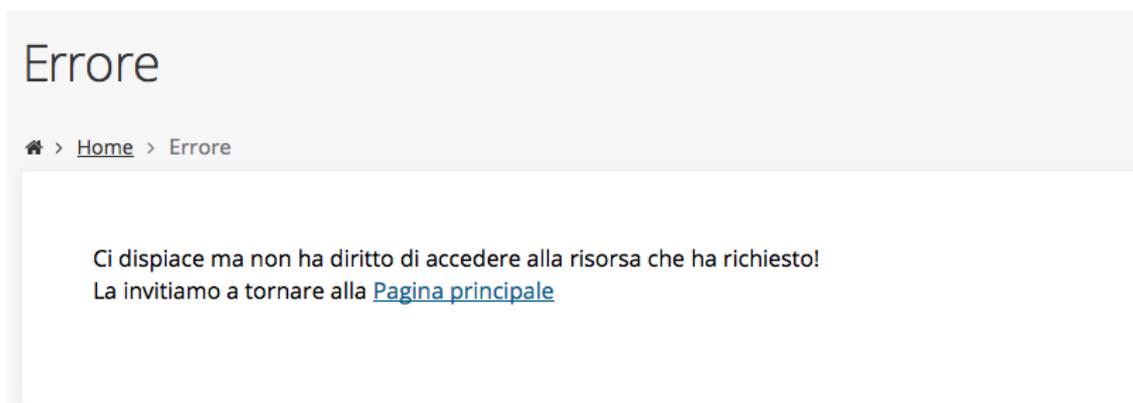
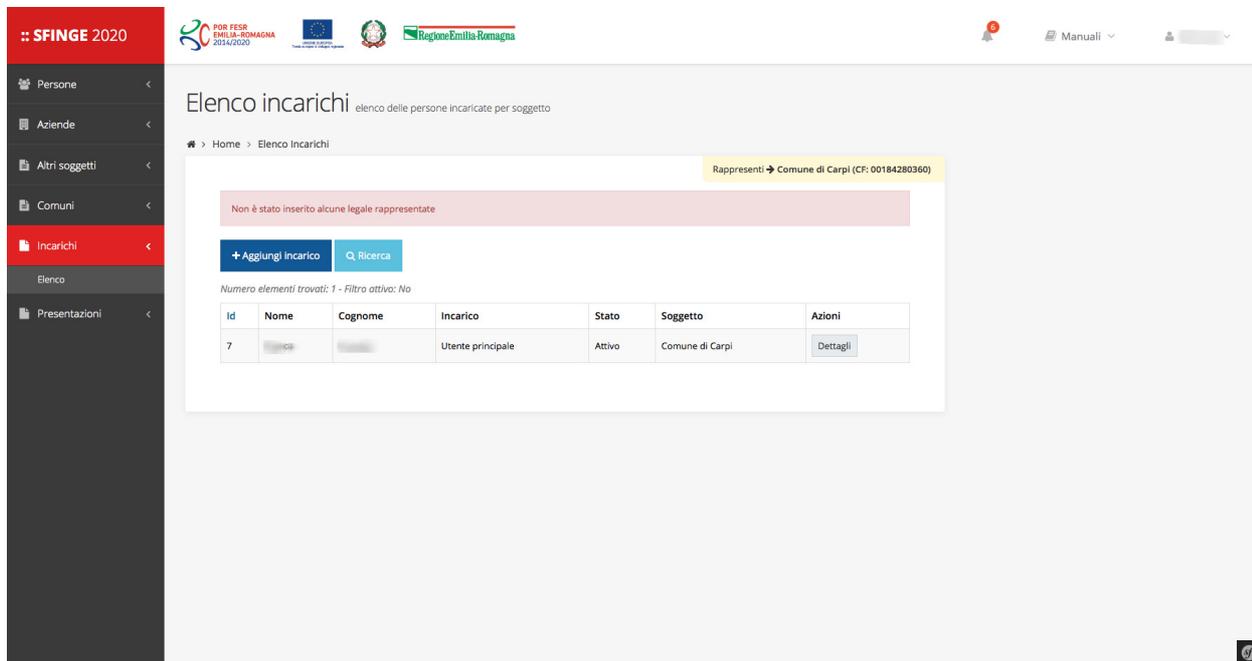


Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

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).

3.2 Associazione Legale Rappresentante

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



The screenshot shows the SFINGE 2020 web application interface. The top navigation bar includes the SFINGE 2020 logo, logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014-2020, the European Union, and the Regione Emilia-Romagna. The left sidebar contains a menu with items: Persone, Aziende, Altri soggetti, Comuni, Incarichi (highlighted), Elenco, and Presentazioni. The main content area is titled 'Elenco incarichi' and shows a breadcrumb trail: Home > Elenco Incarichi. A yellow box indicates the current subject: 'Rappresenti -> Comune di Carpi (CF: 00184280360)'. A red message box states: 'Non è stato inserito alcune legale rappresentate'. Below this, there are buttons for '+ Aggiungi incarico' and 'Ricerca'. A status line reads: 'Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No'. A table lists the following data:

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
7			Utente principale	Attivo	Comune di Carpi	Dettagli

Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante

La schermata permette di definire il legale rappresentante. Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento.

Nel caso in cui la persona che si desidera selezionare non fosse presente in tale elenco, è necessario procedere prima al suo inserimento tramite l'apposita funzionalità (vedi Manuale Operativo).

3.4 Elenco sezioni

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

3.4.1 Gestione dati generali

Se il soggetto richiedente è di diritto pubblico e risulta pertanto esente dal pagamento della marca da bollo, 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

3.4.2 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				Si	No	Elenco azioni ▾

Indietro

Figura 9 - Gestione Proponenti

➤ **Attenzione**

Se si presenta il seguente messaggio di errore:

❗ I dati inseriti per il proponente **[nome]** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Significa che alcune informazioni riguardanti il Soggetto sono incompleti.

Selezionando quindi **Azioni > Visualizza** è possibile accedere all'opportuno pannello per inserire le informazioni mancanti.

Si verrà quindi indirizzati nella pagina **Dettaglio Proponente**, dove si presenterà l'elenco delle informazioni necessarie per poter procedere alla presentazione della domanda.

Completamento informazioni sul Proponente:

Se si presenta il seguente messaggio di errore:

❗ Per il proponente **[nome]** occorre indicare almeno un referente

Significa che è necessario specificare il **Referente** da associare al Soggetto.

+ Aggiungi Referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Partita iva	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati Sede Legale	
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero civico	XXXX
Provincia	XXXXXXXX
Comune	XXXXXXXX
Cap	XXXXXX
Stato	XXXX
Telefono	XXXXXXXXXXXX
Fax	
Email	XXXXXXXXXXXX

Dati Firmatario

Nome cognome	FRANCESCO XXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXA944C
Dati nascita	nato il XXX/XXX/XXXX n. XXXXXXX stato XXX
Dati residenza	residente in XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXXX email XXXXXXXXXXXXXXX

Proponente

Tipo soggetto proponente *

Salva

← Indietro

Figura 10 - Inserimento Referente

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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email **Cerca**

Persone trovate

Aggiungi persona +

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

Figura 11 - Inserimento Responsabili/Referenti

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

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

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia *

← Indietro **Salva**

Figura 12 - Selezione ruolo

dove è possibile selezionare il ruolo.

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

Se si presenta il seguente errore:

! Specificare il tipo di proponente

è necessario specificare il “Tipo soggetto proponente” in fondo alla pagina.

Se si presentano i seguenti errori:

- ! Specificare l'email PEC del proponente**
- ! Specificare il CCIA del proponente**

Significa che il Soggetto proponente è una società costituita ai sensi dell'art. 3.1, let f) del bando, pertanto è necessario inserire i dati richiesti all'interno dell'anagrafica dell'azienda.

Selezionare quindi la voce di menu **Aziende > Elenco**, individuare l'azienda per la quale si sta inserendo la domanda e cliccare sulla voce **Azioni > Modifica**.

The screenshot shows the SFINGE 2020 interface. On the left, a navigation menu has 'Elenco' highlighted under the 'Aziende' section. The main content area is titled 'Elenco aziende' and contains a table with one entry. The table has columns for 'Id', 'Ragione sociale', 'Partita iva', 'Codice fiscale', 'Forma giuridica', and 'Azioni'. The 'Azioni' column for the first row has a dropdown menu open, with 'Modifica' selected and highlighted in red.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Forma giuridica	Azioni
1					Azioni Visualizza Modifica Elenco sedi

Figura 13 - Modifica dati azienda

Si verrà quindi indirizzati alla pagina **Dettagli Azienda** dove sarà possibile completare le informazioni richieste.

Cliccare su **Salva** per registrare a sistema le informazioni inserite.

3.4.3 Gestione Dati Progetto

Inserire il titolo e i dati relativi all'edificio/plesso.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Dati edificio/plesso

Il progetto riguarda: *

Edificio

Plesso

Figura 14 - Gestione dati progetto

Una volta effettuata la scelta, premere sul pulsante SALVA.

Dopo aver salvato le precedenti informazioni, comparirà il pulsante **Aggiungi Edificio**:



Che permetterà di inserire gli edifici coinvolti nel progetto.

Cliccandolo, si presenterà la seguente schermata:

Indirizzo edificio

Provincia *	<input type="text" value="-"/>
Comune *	<input type="text" value="-"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>

Estremi catastali edificio

Foglio *	<input type="text"/>
Particella *	<input type="text"/>
Subalterno/i *	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 15 - Aggiunta Edificio/Plesso

ATTENZIONE: Nel caso in cui fosse necessario cambiare l'ambito del progetto da "Edificio" a "Plesso" o viceversa, affinché tale modifica venga recepita dal sistema, è sempre necessario premere sul pulsante SALVA prima di procedere ad Aggiungere Edifici.

N.B. Si ricorda inoltre che nel caso in cui il progetto riguardi un Edificio, si potranno inserire i dati di un singolo Edificio, nel caso in cui il progetto riguardi un plesso, occorre inserire i dati di almeno due Edifici fino ad un massimo di tre Edifici.

3.4.4 Compilazione del questionario



Figura 16 - Sezioni del questionario

- Dichiarazioni

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal bando e di impegnarsi, in caso di finanziamento, a rispettare tutti gli obblighi previsti dal bando
- la veridicità e la conformità di dati, notizie e dichiarazioni riportate nel presente modulo e negli allegati richiesti per la partecipazione al bando
- di impegnarsi a produrre ogni ulteriore documentazione che la Regione riterrà utile richiedere ai fini dell'iter istruttorio di cui all'art. 10 del bando
- che l'edificio oggetto di domanda di contributo è adibito ad uso pubblico, secondo le definizioni del bando
- che per il progetto di seguito descritto è stata predisposta una diagnosi energetica, redatta secondo la norma UNI CEI EN 16247
- che alla data di pubblicazione del bando non era stata pubblicata la gara per l'individuazione dell'operatore economico per la realizzazione degli interventi
- di impegnarsi a comunicare alla Regione Emilia-Romagna tempestivamente l'eventuale ottenimento di altre misure incentivanti dirette alla realizzazione del medesimo progetto

Studio di fattibilità / progetto

Per il progetto è stato approvato *

- studio di fattibilità
- progetto preliminare
- progetto definitivo
- progetto esecutivo

Estremi studio di fattibilità / progetto

Data di approvazione *

Estremi dell'atto di approvazione *

Organo approvante *

Contributi / incentivi / agevolazioni

Per la realizzazione del progetto ha ottenuto altri contributi / incentivi / agevolazioni *

- si
- no

Per un importo pari a €

A valere su (denominazione della misura incentivante)

Erogato da

Salva

Figura 17 - Dichiarazioni

- Dichiarazioni (solo nel caso di soggetto richiedente di cui all'art. 3.1 lettera f) del bando)

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

- di essere regolarmente costituita ed iscritta al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio entro la data di presentazione della domanda
- di essere attiva e che al momento della presentazione della domanda di finanziamento, non si trova in stato di liquidazione e non è soggetta a procedure di fallimento o di concordato preventivo
- di possedere la regolarità delle posizione contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti dell'INPS e dell'INAIL

Salva

Figura 18 - Dichiarazioni Aggiuntive

- **Interventi**

Art. 4.12 lett. a)

- Strutture opache orizzontali: isolamento coperture**
- Esterno
 - Interno
 - Copertura ventilata
- Strutture opache orizzontali: isolamento pavimenti**
- Esterno
 - Interno
- Strutture opache verticali: isolamento pareti perimetrali**
- Esterno
 - Interno
 - Parete ventilata

Art. 4.12 lett. b)

- Sostituzione di chiusure trasparenti, comprensive di infissi

Art. 4.12 lett. c)

- Sostituzione (*) di impianti di climatizzazione invernale esistenti con impianti di climatizzazione utilizzando generatori di calore a condensazione

Art. 4.12 lett. d)

- Installazione di sistemi di schermatura e/o ombreggiamento fissi, anche integrati, o mobili (1)

Art. 4.12 lett. e)

- Trasformazione degli edifici esistenti in "edifici a energia quasi zero (NZEB)"

Art. 4.12 lett. f)

- Sostituzione di corpi illuminanti comprensivi di lampade per l'illuminazione degli interni**
- Installazione di lampade ad alta efficienza
 - Installazione di lampade a led

Art. 4.12 lett. g)

- Installazione di tecnologie di building automation

Art. 4.12 lett. h)

Sostituzione (*) impianti di climatizzazione invernale esistenti con impianti di climatizzazione invernali dotati di pompe di calore elettriche

- Utilizzanti energia aerotermica
- Utilizzanti energia idrotermica
- Utilizzanti energia geotermica

Sostituzione (*) impianti di climatizzazione invernale esistenti con impianti di climatizzazione invernali dotati di pompe di calore a gas

- Utilizzanti energia aerotermica
- Utilizzanti energia idrotermica
- Utilizzanti energia geotermica

Art. 4.12 lett. i)

Installazione di collettori solari termici anche abbinati a sistemi di solar cooling (2)

- Piani
- Sottovuoto

Art. 4.12 lett. j)

Sostituzione di scaldacqua elettrici con scaldacqua a pompe di calore

- Capacità 150 litri

Art. 4.12 lett. k)

- Installazione di impianti fotovoltaici sugli edifici la cui produzione, per almeno il 70%, deve essere destinata all'autoconsumo e solo se strettamente connessi ad uno degli altri interventi ammessi a contributo (3)

Art. 4.12 lett. l)

- Realizzazione di sottostazione di scambio termico per allaccio a reti di teleriscaldamento primarie esistenti (4)

Art. 4.12 lett. m)

Installazione di unità di cogenerazione (5) per la climatizzazione degli ambienti e per la produzione di acqua calda sanitaria alimentata dalle seguenti fonti energetiche

- Gas naturale
- Biomassa vegetale solida
- Biogas

Art. 4.12 lett. n)

- Sostituzione (*) di impianti di climatizzazione invernale esistenti con generatori alimentati da biomassa legnosa (cippato o pellet)

Salva

- Crono-Programma finanziario

Percentuale di spesa / Annualità 2017 *

Percentuale di spesa / Annualità 2018 *

Salva

3.4.5 Gestione fasi procedurali

Fasi procedurali	Date previste o effettive				
	Avvio previsto	Conclusione prevista	Avvio effettivo	Conclusione effettiva	Approvazione
1. Studio di fattibilità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Progettazione Preliminare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Progettazione Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Progettazione Esecutiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Stipula Contratto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Esecuzione Lavori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. tecnico/amministrativo o certificato di regolare esecuzione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

È obbligatorio aver approvato almeno una delle attività da 1 a 4. Per le attività non completate inserire solo le date previste; per le attività completate inserire solo le date effettive. Se per l'attività è necessario un atto di approvazione indicarne la data.

← Indietro

Salva

Figura 19 - Gestione fasi procedurali

3.4.6 Gestione Piano Costi

Importo	
Voci di spesa	
A) Progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti, macchinari ed opere ammessi ad intervento (max 15% di b)	<input type="text"/>
B) Fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti, macchinari ed opere ammessi ad intervento, ivi inclusi gli oneri di sicurezza	<input type="text"/>
C) Opere edili strettamente necessarie e connesse alla realizzazione degli interventi energetici, ivi inclusi gli oneri di sicurezza (max 10% di b)	<input type="text"/>
D) Redazione di diagnosi energetiche e/o certificazione energetica degli edifici	<input type="text"/>
Totale	0.00

Complessivo	
Totale	
	0.00

Modalità finanziamento	
	%
Percentuale di contributo richiesta	<input type="text"/>

Figura 20 - Gestione Piano Costi

3.4.7 Gestione Allegati Richiesta

La procedura prevede i seguenti documenti obbligatori:

- Atto di approvazione di uno studio di fattibilità/progetto
- Relazione tecnica illustrativa
- Modello di asseverazione del progetto
- Planimetria generale ed elaborati grafici
- Diagnosi energetica
- Relazione di calcolo delle prestazioni energetiche ex ante/APE (o l'uno o l'altro)
- Relazione di calcolo delle prestazioni energetiche ex post
- Scheda degli indicatori di monitoraggio
- Piano economico-finanziario
- Analisi dei flussi di cassa

Tipologia documento * ▼

Carica documento * Nessun file selezionato

Formati ammessi:

Salva

Figura 21 - Caricamento Documenti

La dimensione massima di ciascun 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**

3.5 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	
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

Genera domanda pdf

Valida

Figura 22 Generazione Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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



Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > [Elenco richieste](#)

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

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

Figura 23 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni)

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

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.6 Validazione domanda di contributo

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

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



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

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

Dati richiesta

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

Figura 24 Richiesta Validata

3.7 Download della domanda di contributo

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

A. Dalle pagina sezioni relativa alla domanda di contributo

Sezioni

✓ Gestione dati generali
✓ Gestione proponenti
✓ Gestione dati progetto
✓ Gestione questionario [REDACTED]
✓ Gestione fasi procedurali
✓ Gestione piano costi Comune di Carpi
✓ Gestione allegati

Scarica domanda	Carica domanda firmata	Invalida
-----------------	------------------------	----------

Figura 25 Download domanda di contributo

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > [Elenco richieste](#)

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

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

Figura 26 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**



Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

🏠 > [Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfoggia... A-FileFirmato.pdf.p7m

Formati ammessi: File in formato pdf firmato digitalmente

← Indietro Salva

Figura 27 Maschera per caricamento domanda

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

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

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

Figura 28 Caricamento documento firmato

3.10 Invio della richiesta di contributo

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

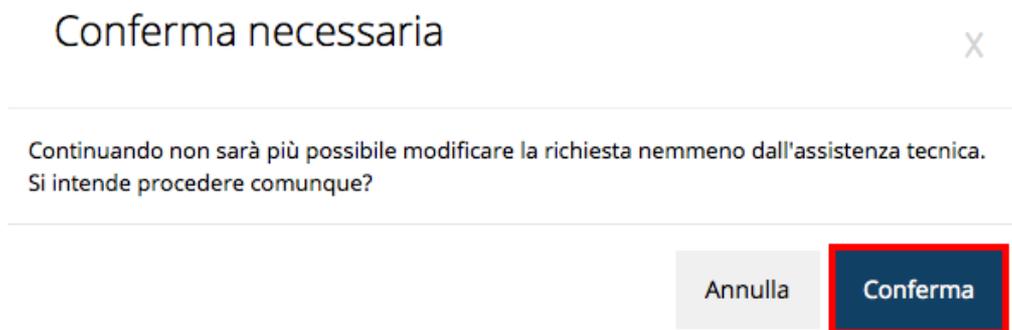


Figura 29 Conferma invio domanda

ATTENZIONE:

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

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

Figura 30 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 che, una volta generato dal sistema, verrà visualizzato nella scheda della richiesta.

Dati richiesta

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

Figura 31 Stato richiesta – protocollata

3.11 Riapertura della domanda

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



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

3.12 Visualizzazione documenti caricati

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



Avviso2.PDF	Atto di approvazione progetto preliminare	Scarica
accreditamento_14573486780167_Misura6.pdf	Allegato 3: Entrate nette ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013	Scarica
accreditamento_14573486780167_Misura6.pdf	Allegato 4: Entrate nette ai sensi dell'art. 65 comma 8 del Reg (UE) n. 1303/2013	Scarica
accreditamento_14576931179895_14569268077217_CLonghi.p7m	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 32 Elenco documenti

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

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

Figura 33 Download documento pdf e documento firmato

4 Supporto e Segnalazione di problemi

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

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** è necessario contattare il supporto Federa:
Telefonando allo **051 63 38 833**
Via email all'indirizzo **helpdesk@lepida.it**
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure ad esso collegate** è necessario contattare lo Sportello Imprese:
Telefonando al **848 800258**
Via email all'indirizzo **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 – 13.00)
- Per **supporto tecnico riguardante l'applicazione Sfinge2020 relativa alla gestione dei finanziamenti del Por Fesr 2014:**

Ai fini di una gestione più rapida ed efficiente della propria problematica, è necessario aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020.

Per informazioni riguardanti lo stato della propria segnalazione, è possibile telefonare 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.