



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

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e innovazione

Azione 1.2.1 - Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i CTN e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione

Realizzazione del piano di attività delle associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna

(versione n. 1.0 del 29 maggio 2017)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.2	Accreditamento	7
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	8
3.1	Inserimento nuova richiesta	9
3.1.1	Selezione del soggetto richiedente	9
3.1.2	Tipologia del soggetto richiedente	11
3.2	Associazione Legale Rappresentante	11
3.3	Inserimento richiesta	12
3.3.1	Dettaglio richiesta	12
3.4	Elenco sezioni	13
3.4.1	Dati generali	14
3.4.2	Proponenti	14
3.4.3	Questionario	18
3.4.4	Piano costi	20
3.4.5	Allegati richiesta	21
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	23
3.6	Validazione richiesta	24
3.7	Download della richiesta	25
3.8	Firma della richiesta	26
3.9	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	26
3.10	Invio della richiesta	27
3.11	Protocollazione	29
3.12	Riapertura di una domanda non ancora inviata	29
3.13	Visualizzazione documenti caricati	30
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	31

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	6
Figura 2 - Home page di Sfinge2020	7
Figura 3 - Sezione Manuali.	7
Figura 4 - Elenco manuali disponibili	7
Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda	8
Figura 6 - Grafico avanzamento richiesta	9
Figura 7 - Elenco Bandi	9
Figura 8 - Selezione soggetti	10
Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale	10
Figura 10 - Messaggio generato se il soggetto non è una Associazione	11
Figura 11 - Aggiunta del Legale Rappresentante	11
Figura 12 - Selezione Firmatario.....	12
Figura 13 - Sezioni richiesta	13
Figura 14 - Dati generali	14
Figura 15 - Sezioni "Dati generali" compilata.....	14
Figura 16 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	15
Figura 17 - Proponenti: Aggiungi referente.....	15
Figura 19 - Selezione referente tecnico	16
Figura 19 - Selezione della tipologia del referente del progetto	16
Figura 20 - Referente del progetto: azioni possibili.....	17
Figura 21 - Proponenti: Modifica firmatario	18
Figura 22 - Questionario	18
Figura 23 - Richiesta di ammissione e descrizioni	19
Figura 24 - Dichiarazioni	20
Figura 25 – Piano dei costi	21
Figura 26 - Inserimento documenti	22
Figura 27 - Documenti caricati	22
Figura 28 - Generazione pdf Fac-Simile	23
Figura 29 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....	24
Figura 30 - Richiesta Validata.....	25
Figura 31 - Download richiesta	25
Figura 32 - Download richiesta (Voce Azioni)	25
Figura 33 - Maschera per caricamento domanda	26
Figura 34 - Richiesta firmata caricata nel sistema	27

Figura 35 - Conferma invio domanda	27
Figura 36 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione.....	28
Figura 37 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....	28
Figura 38 - Stato della richiesta protocollata.....	29
Figura 39 - Elenco documenti.....	30
Figura 40 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta	30

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 671 del 22 maggio 2017**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo 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 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per cui rimane tutto invariato.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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 ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.

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" o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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

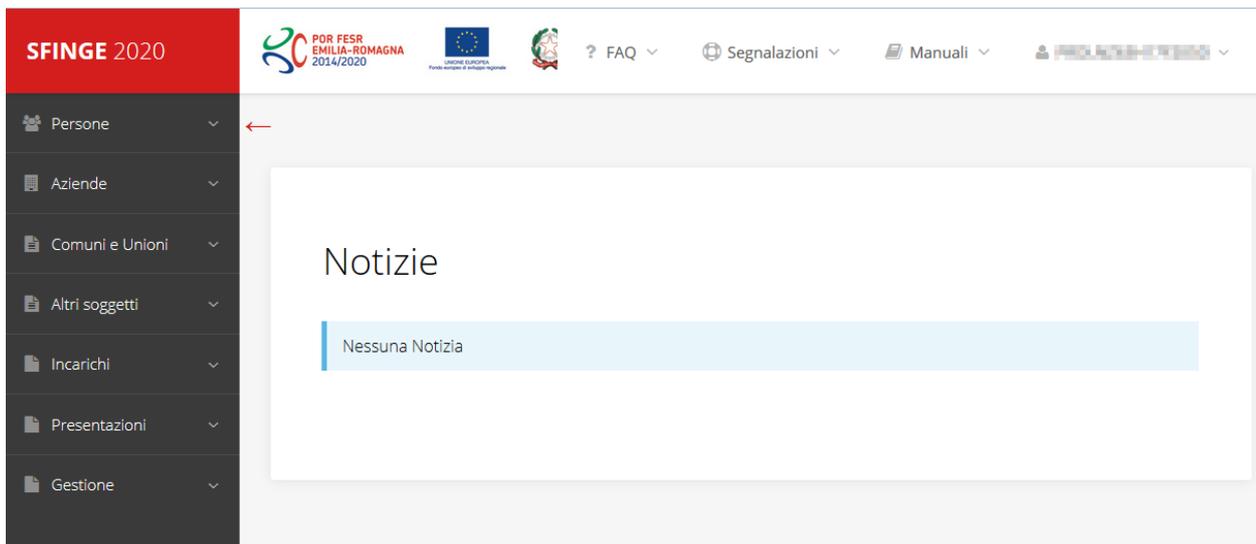


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

2.2 Accreditamento

Per operare sull'applicativo Sfinge2020 oltre a registrarsi su Federa, in fase di primo accesso, è necessario accreditarsi all'interno dell'applicativo stesso. L'accREDITAMENTO è richiesto solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Per i dettagli riguardanti la procedura di accreditamento, si rimanda al relativo manuale, scaricabile dalla sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 (Figura 4).

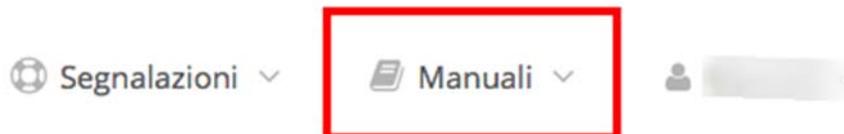


Figura 3 - Sezione Manuali.

Elenco Manuali		
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_richiesta_variazione_progetto_V2.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_rendicontazione_beneficiario_V2.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_Operativo_Sfinge2020_Beneficiario_V17-Tris.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Linee_Guida_MDI_Tecnopoli_V02.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica

Figura 4 - Elenco manuali disponibili

3 Presentazione domanda di contributo

ATTENZIONE In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge2020, considerate le seguenti indicazioni:

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

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

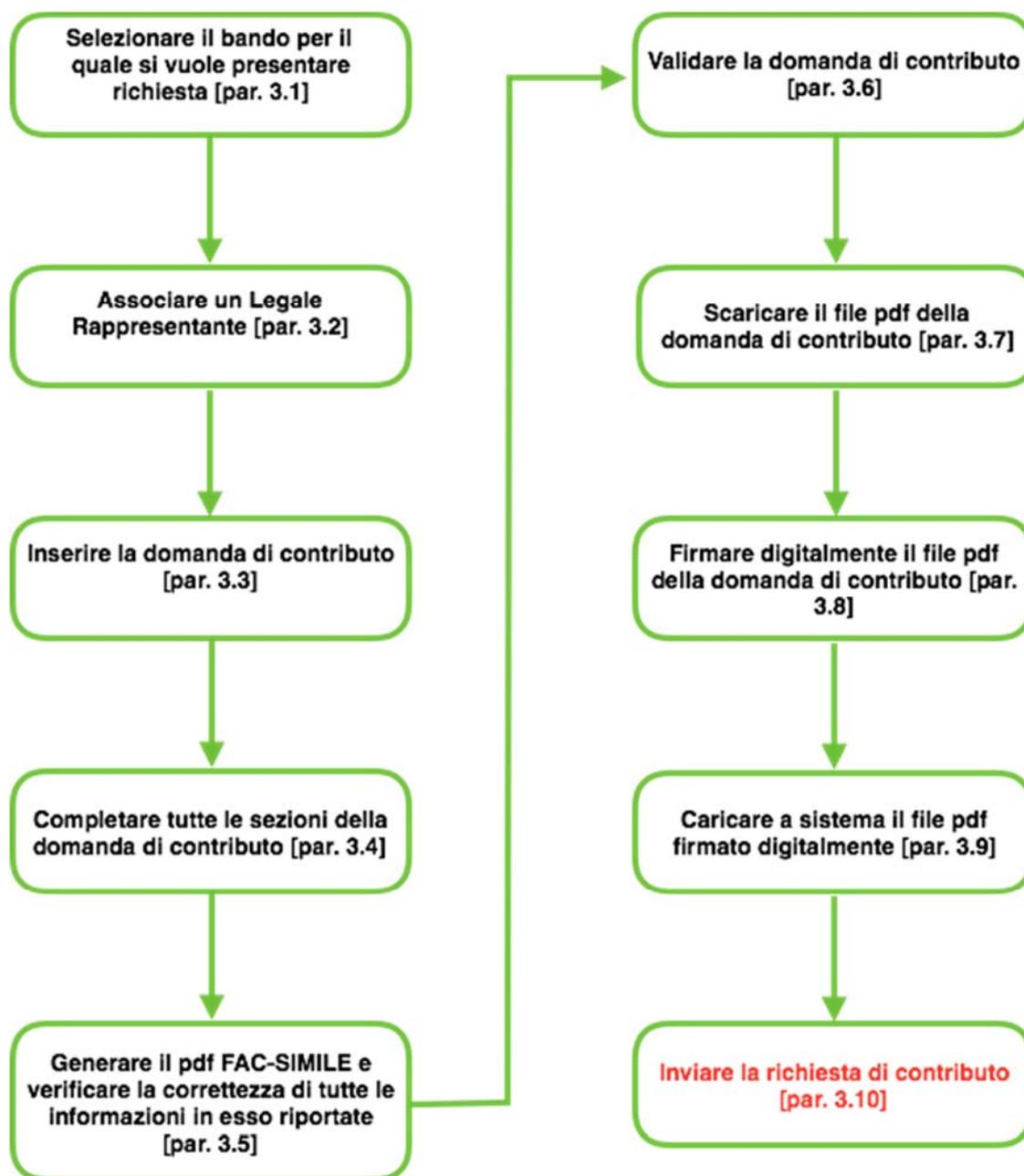


Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche riportati graficamente su Sfinge2020 ed espressi dal seguente diagramma:



Figura 6 - 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.**

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 a un solo Soggetto, si presenterà la schermata per selezionare il bando di riferimento:

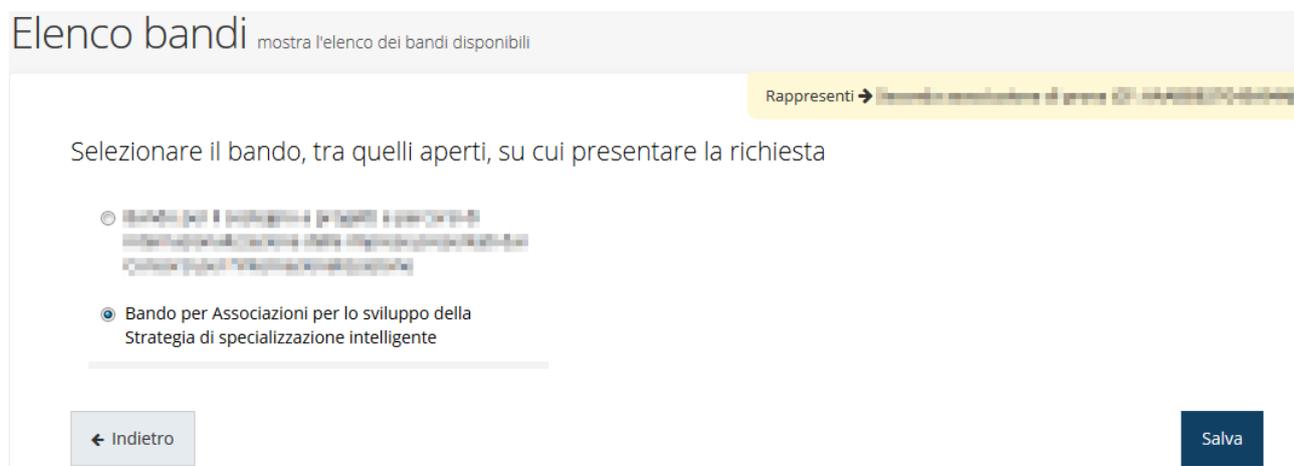


Figura 7 - Elenco Bandi

Selezionare il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 7).

3.1.1 Selezione del soggetto richiedente

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:



Figura 8 - Selezione soggetti

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura descritta nel già citato **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:

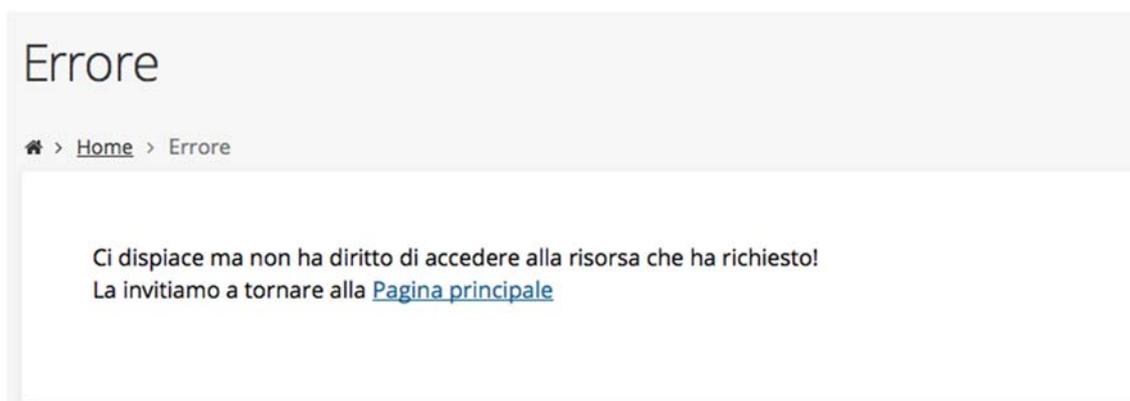


Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

Nel caso in cui si desideri far inserire la domanda al Legale Rappresentante (o Delegato) è necessario affidargli l'incarico di **Operatore** (Vedi Manuale Operativo).

3.1.2 Tipologia del soggetto richiedente

Il bando in questione è **rivolto alle sole Associazioni**. Per dettagli su finalità, ambito e costituzione delle associazioni ammesse si rimanda a quanto riportato sul bando, in questa sede ci preme far notare che se un beneficiario la cui forma giuridica non fosse coerente con questo vincolo tentasse di inserire una domanda per questo bando, otterrebbe il messaggio mostrato in Figura 10



Figura 10 - Messaggio generato se il soggetto non è una Associazione

3.2 Associazione Legale Rappresentante

Il primo passo per presentare una domanda è definire chi ne sarà il **firmatario**. Pertanto, se al Soggetto per il quale si vuole presentare domanda non fosse ancora stato associato un legale rappresentante o un suo delegato, il sistema presenterà la seguente schermata:



Figura 11 - Aggiunta del Legale Rappresentante

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

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** sarà possibile assegnare l'incarico di Legale Rappresentante alla persona desiderata. (Per ulteriori dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi si rimanda al Manuale Operativo).

Una volta che per il soggetto in questione esiste almeno una persona con potere di firma (sia esso Legale Rappresentante o un suo Delegato) si potrà procedere con l'inserimento della richiesta.

3.3 Inserimento richiesta

Per prima cosa sarà richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta.

Indicare il firmatario della richiesta

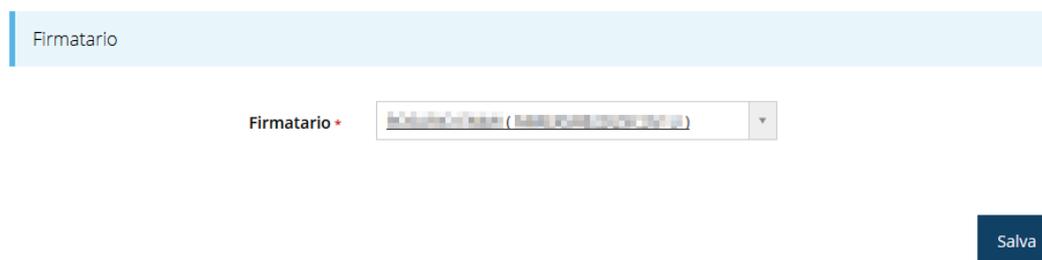


Figura 12 - Selezione Firmatario

Premere il pulsante **Salva** per memorizzare la selezione nel sistema: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

È opportuno sottolineare che nel menù a tendina verranno proposte le sole persone inserite a sistema associate all'entità legale (azienda, società od altro soggetto) per la quale si sta presentando domanda e che hanno un incarico che permette la firma dei documenti (legale rappresentante o delegato). Per ulteriori dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi si rimanda al Manuale Operativo.

3.3.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta 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 di Figura 6.

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 vengono 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 ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
----------	----------	---------	---------

Dati richiesta

Numero richiesta	3665
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponenti	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario Richiesta	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi di base e di prova	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 13 - Sezioni richiesta

Possiamo 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, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.

3.4 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

3.4.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo necessaria per la presentazione della domanda (Figura 14).

Dati generali della richiesta

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 14 - Dati generali

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema. Notiamo che dopo aver cliccato su salva il sistema ci riporta nella videata dei dettagli del progetto dove ora la sezione compilata è spuntata in verde e non più grigia.

Dati richiesta

Numero richiesta	3667
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali	
<input type="checkbox"/> Gestione proponenti	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione questionario Richiesta	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione piano costi Seconda associazione di prova	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta	Istruzioni

Figura 15 - Sezioni "Dati generali" compilata

3.4.2 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 16) in quanto è indispensabile compilare le informazioni relative al referente del progetto.

❗ I dati inseriti per il proponente **Associazione di Prom.** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
2999	Associazione di Prom.	000000000	000000000	Si	No	Azioni ▾

← Indietro

Figura 16 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il menù **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento come mostrato in Figura 17
- **Firmatario:** con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 21).

3.4.2.1 Inserimento del Referente

Dal menù **Azioni** cliccare su **Visualizza**.

❗ Per il proponente **Associazione di Prom.** occorre indicare almeno un referente

+ Aggiungi Referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Associazione di Prom.
Partita iva	000000000
Codice fiscale	000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Piazza
Numero civico	11
Provincia	00000
Comune	00000
Cap	00000

Figura 17 - Proponenti: Aggiungi referente

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiede l’inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona

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	Azioni
1030				Seleziona →

← Indietro

Figura 18 - Selezione referente tecnico

già presente a sistema. Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Nel caso il referente non fosse una persona già presente a sistema, procedere ad inserirne una nuova attraverso al pulsante “**Aggiungi persona +**”.

Una volta selezionato il referente occorre indicarne la tipologia: in questo specifico caso l’unica scelta possibile è Responsabile del progetto. Confermare cliccando su **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia * Responsabile del progetto

← Indietro Salva

Figura 19 - Selezione della tipologia del referente del progetto

Terminata la selezione del referente la videata dei dettagli dei proponenti risulterà completa e compilata in ogni sua parte.

3.4.2.2 Modifica del referente inserito

Una volta inserito il referente del progetto, esso verrà visualizzato nella parte bassa del “Dettaglio proponente” (Figura 20) subito dopo i dati del firmatario.

Dati Firmatario					
Nome cognome	[REDACTED]				
Codice fiscale	[REDACTED]				
Dati nascita	nato il [REDACTED] in [REDACTED] stato Italia				
Dati residenza	residente in [REDACTED]				
Recapiti	telefono [REDACTED] email [REDACTED]				

Referenti					
Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica	Azioni
2907	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsabile del progetto		Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 20 - Referente del progetto: azioni possibili

Agendo sul menù **Azioni** è possibile visualizzarne i dati, ed eventualmente procedere alla sua eliminazione, nel caso sia stato selezionato il nominativo sbagliato e si desideri sostituirlo con quello corretto.

3.4.2.3 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menù **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 21.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : 01/01/1980 in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXXX - via XXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX email XXXXXXXXX

Nuovo firmatario	
Firmatario *	XXXXXXXXXX

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 21 - Proponenti: Modifica firmatario

Vengono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Per sostituirlo con un altro selezionarlo attraverso l'apposito menù a tendina e salvare la modifica.

3.4.3 Questionario

Entrando in **Gestione questionario** si accede alla pagina raffigurata in Figura 22.

Rappresenti → Ammissione al gruppo (01 - 01/01/2020) (01/01/2020)

 Chiede Istruzioni
 Dichiara Istruzioni

Figura 22 - Questionario

Per procedere occorre compilare entrambe le sezioni.

3.4.3.1 Questionario: sezione Chiede

In questa sezione spuntare la richiesta di ammissione al contributo ed illustrare sinteticamente sia gli obiettivi dell'Associazione che il piano di attività.

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

Rappresenti → [Visualizza il piano di ammissione](#)

di essere ammesso alla concessione del contributo per la realizzazione del piano di attività descritto in allegato

Descrizione sintetica degli obiettivi dell'Associazione *

Massimo 1.000 caratteri

Descrizione sintetica del piano di attività *

Massimo 2.000 caratteri

Salva

Figura 23 - Richiesta di ammissione e descrizioni

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

3.4.3.2 Questionario: sezione Dichiaro

Proseguire la compilazione indicando le dichiarazioni necessarie alla valutazione.

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Questionario](#) > Dichiarata

Rappresentanti → [Visualizza il piano per valutare l'esperienza](#)

essere regolarmente costituito, ed essere iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio ovvero (per le associazioni/fondazioni) *

avere ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica *

essere attivo, non essere in stato di liquidazione o di fallimento e non essere stato soggetto a procedure di fallimento o di concordato nel quinquennio precedente la data di presentazione della domanda. In deroga a tale principio si ammettono le imprese che abbiano ottenuto il decreto di omologazione previsto dagli artt. 160 e ss. della legge fallimentare *

possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL *

rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente *

Salva

Figura 24 - Dichiarazioni

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

3.4.4 Piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa per le varie annualità in cui si sviluppa il piano di attività dell'Associazione (Figura 25). Per la precisione, per il bando in questione, siamo in presenza di un programma triennale, che va a scavalco di 4 anni solari, in quanto i progetti iniziano nel quarto trimestre 2017 e finiranno nel terzo trimestre 2020.

Facciamo notare che la voce **“E) Spese generali”** viene inserita in automatico dal sistema, in quanto non è una voce liberamente compilabile, ma viene calcolata come il 25% della somma degli importi indicati nelle quattro voci di spesa che precedono A), B), C), e D).

Importo				
Voci di spesa	2017	2018	2019	2020
A) Costo del coordinatore operativo	0,00	0,00	0,00	0,00
B) Altri costi di personale per funzioni di coordinamento e promozione dell'Associazione	0,00	0,00	0,00	0,00
C) Costi per la comunicazione e la promozione dell'Associazione	0,00	0,00	0,00	0,00
D) Spese notarili per l'atto costitutivo e per il riconoscimento della personalità giuridica dell'associazione, bolli esclusi	0,00	0,00	0,00	0,00
E) Spese generali, nella misura forfettaria del 25% delle voci a.+ b.+c.+d.	0,00	0,00	0,00	0,00
Costo Complessivo del piano di attività	0,00	0,00	0,00	0,00

Complessivo				
2017	2018	2019	2020	Totale su 4 annualità
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Modalità finanziamento		
	Valori assoluti	%
Contributo richiesto	0,00	100,00

Figura 25 – Piano dei costi

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

3.4.5 Allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

L'applicazione segnala opportunamente i documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

AVVERTENZA Si raccomanda di **fare sempre riferimento alle regole indicate nel bando per quanto riguarda i documenti obbligatori da allegare alla domanda** in quanto non sempre è possibile vincolare la procedura a verificare l'obbligatorietà di alcune tipologie di documenti.

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Atto costitutivo e lo statuto dell'Associazione
- ❗ Caricare il documento Elenco dei soci che hanno già aderito all'Associazione al momento della presentazione della domanda di contributo e di quelli che hanno eventualmente presentato domanda di Associazione
- ❗ Caricare il documento Manifesti delle Value Chain in cui l'Associazione si articola, con l'elenco dei soci aderenti a ciascuna delle Value Chain
- ❗ Caricare il documento Piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'appendice 1 all'avviso
- ❗ Caricare il documento Relazione descrittiva del progetto

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 26 - Inserimento documenti

Completato il caricamento dei documenti, la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 27 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati

aaa_PROVA.pdf	Elenco dei soci che hanno già aderito all'Associazione al momento della presentazione della domanda di contributo e di quelli che hanno eventualmente presentato domanda di Associazione	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Atto costitutivo e lo statuto dell'Associazione	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Manifesti delle Value Chain in cui l'Associazione si articola, con l'elenco dei soci aderenti a ciascuna delle Value Chain	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'appendice 1 all'avviso	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Relazione descrittiva del progetto	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 27 - Documenti caricati

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, è possibile 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 una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile 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

The screenshot displays a process flow with four steps: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the flow is a table for 'Dati richiesta' with the following fields:

Numero richiesta	001
Numero protocollo	
Titolo progetto	Progetto di ricerca in campo di ricerca
Stato	Stato della richiesta

Below the table is a list of 'Sezioni' (sections) with green checkmarks indicating completion:

- Sezione 1
- Sezione 2
- Sezione 3
- Sezione 4
- Sezione 5
- Sezione 6

At the bottom, there are two buttons: 'Genera domanda pdf' (highlighted with a red border) and 'Valida'.

Figura 28 - Generazione pdf Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

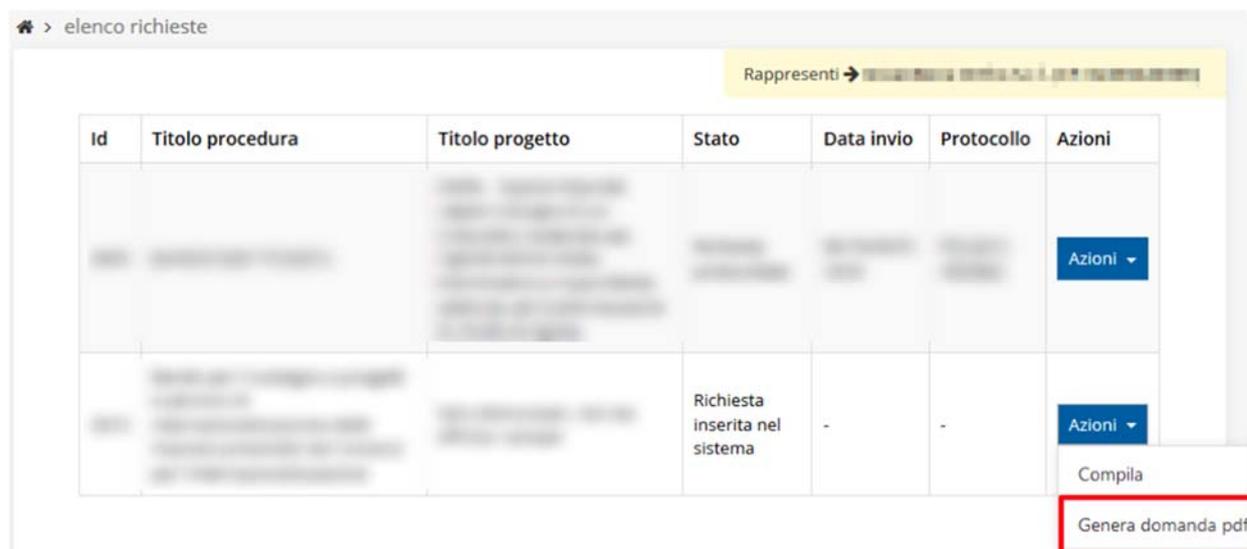


Figura 29 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

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

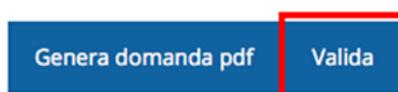
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.6 Validazione richiesta

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

Quest'operazione consente di verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo si può 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** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

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

The image shows a process flow diagram with four steps: **Inserita** (green), **Validata** (green), **Firmata** (grey), and **Inviata** (grey). A red arrow points to the **Validata** step. Below the flow is a table titled "Dati richiesta" with the following data:

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

Figura 30 - Richiesta Validata

3.7 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta

Three buttons are shown: **Scarica domanda** (highlighted with a red border), **Carica domanda firmata**, and **Invalida**.

Figura 31 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

A table with columns: Id, Titolo procedura, Titolo progetto, Stato, Data invio, Protocollo, and Azioni. The table contains two rows of data. The 'Azioni' column for the first row has a dropdown menu with options: **Azioni** (selected), **Visualizza**, and **Scarica domanda** (highlighted with a red border).

Figura 32 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.8 Firma della richiesta

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

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.9 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

Per eseguire quest'operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica richiesta firmata**

Scarica domanda **Carica domanda firmata** Invalida

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

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

Rappresentanti → 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 33 - Maschera per caricamento domanda

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

Una volta effettuato il caricamento della richiesta 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 34 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.10 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 (vedi Allegati richiesta21).



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

X

Conferma necessaria

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

Annulla
Conferma

Figura 35 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE:

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 definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Inoltre, si verrà 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**”.

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
----------	----------	---------	---------

Dati richiesta

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

Figura 36 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 37).

elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3055			Richiesta protocollata			Azioni
3072	Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/04/2017 13:06	-	Azioni

Figura 37 - 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 che il click sul pulsante **Conferma**.

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.

3.11 Protocollazione

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 della stessa.

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

Figura 38 - Stato della richiesta protocollata

3.12 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 e al caricamento del pdf firmato.

3.13 Visualizzazione documenti caricati

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



...	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
...	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
...	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
...	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
...	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 39 - 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**

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3055	Richiesta protocollata	Azioni ▾
3072	Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/04/2017 13:06	-	Azioni ▾

- Visualizza
- Scarica domanda
- Scarica domanda firmata
- Sezione documenti

Figura 40 - 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**

Email: **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 a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

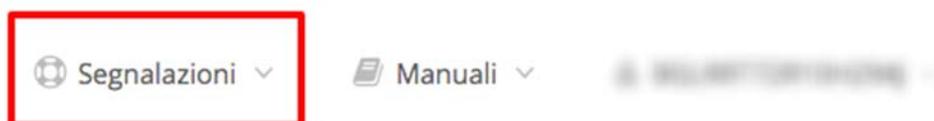
Telefono: **848 800258**

Email: **InfoporFESR@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 **06 99330300**.

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 email.