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

POR FESR 2014-2020

Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo

Azione 3.4.1

Contributi ai consorzi per l'internazionalizzazione

(versione n. 1.00 del 10 aprile 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 10

3.2 Associazione Legale Rappresentante 11

3.3 Inserimento richiesta 11

3.3.1 Dettaglio richiesta 12

3.4 Elenco sezioni 13

3.4.1 Gestione dati progetto 14

3.4.2 Dati generali 15

3.4.3 Gestione proponenti 15

3.4.4 Gestione questionario Bando Consorzi 18

3.4.5 Gestione piano costi 22

3.4.6 Gestione allegati richiesta 24

3.5 Generazione Documento Fac-Simile 25

3.6 Validazione richiesta 27

3.7 Download della richiesta 28

3.8 Firma della richiesta 29

3.9 Caricamento della richiesta firmata digitalmente 29

3.10 Invio della richiesta 30

3.11 Protocollazione 32

3.12 Riapertura di una domanda non ancora inviata 32

3.13 Visualizzazione documenti caricati 33

4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI 34

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 - Associazione Legale Rappresentante 11
Figura 11 - Selezione Firmatario..... 12
Figura 12 - Sezioni richiesta 13
Figura 13 - Dati progetto 14
Figura 14 - Sezione "Gestione dati progetto" compilata..... 14
Figura 15 - Dati generali 15
Figura 16 - Elenco proponenti (con dati incompleti)..... 15
Figura 17 - Proponenti: Aggiungi referente tecnico..... 16
Figura 18 - Selezione referente tecnico 17
Figura 19 - Inserimento ruolo del referente..... 17
Figura 20 - Proponenti: Modifica firmatario 18
Figura 21 - Questionario “Consorzi”..... 18
Figura 22 - Dati Consorzio 19
Figura 23 - Dichiarazioni 20
Figura 24 - Azioni: descrizione..... 21
Figura 25 - Azioni: numero consorziati partecipanti 21
Figura 26 - Azioni: indicatori e standard 22
Figura 27 - Piano costi: voci di spesa Gruppo A 23
Figura 28 - Piano costi: voci di spesa Gruppo B 23
Figura 29 - Piano costi: spese generali e totale complessivo 24
Figura 30 - Inserimento documenti 25
Figura 31 - Sezione documenti completa..... 25
Figura 32 - Generazione pdf Fac-Simile 26
Figura 33 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni) 27
Figura 34 - Richiesta Validata..... 28

Figura 35 - Download richiesta 28
Figura 36 - Download richiesta (Voce Azioni) 28
Figura 37 - Maschera per caricamento domanda 29
Figura 38 - Richiesta firmata caricata nel sistema 30
Figura 39 - Conferma invio domanda 30
Figura 40 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione..... 31
Figura 41 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione 31
Figura 42 - Stato della richiesta protocollata..... 32
Figura 43 - Elenco documenti 33
Figura 44 - Azioni disponibili dopo l’invio della richiesta 33

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con ***Deliberazione di Giunta Regionale n. 300 del 20 marzo 2017***, 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 Registrazione nuovo utente

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

> ***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.*

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).

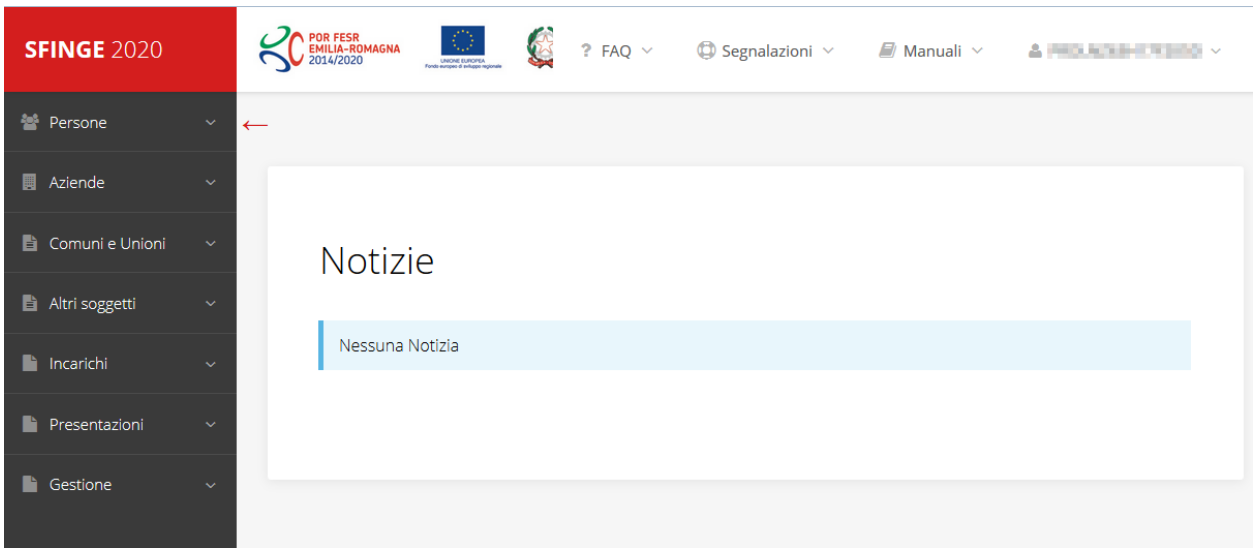


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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).

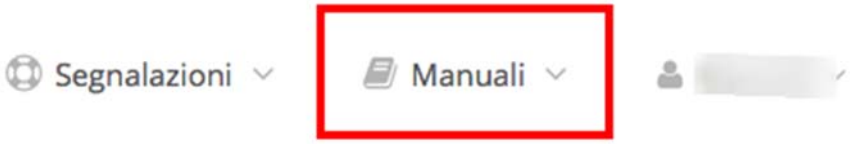


Figura 3 - Sezione Manuali.

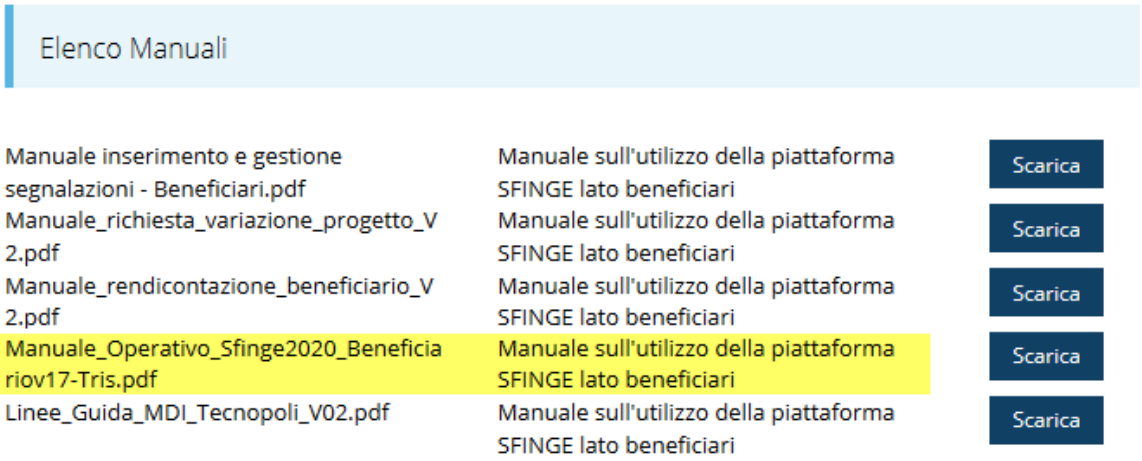


Figura 4 - Elenco manuali disponibili

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:

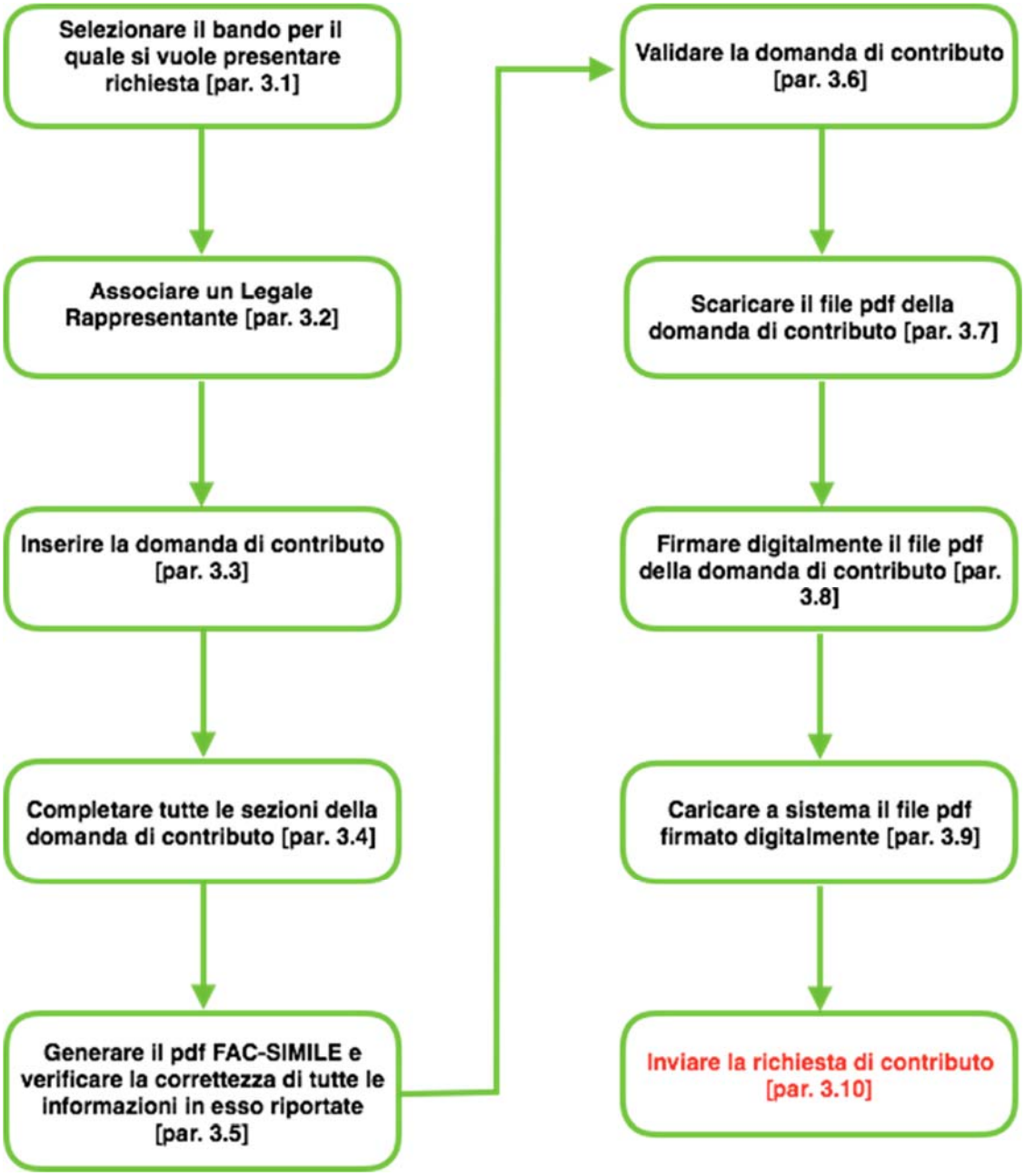


Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda

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:

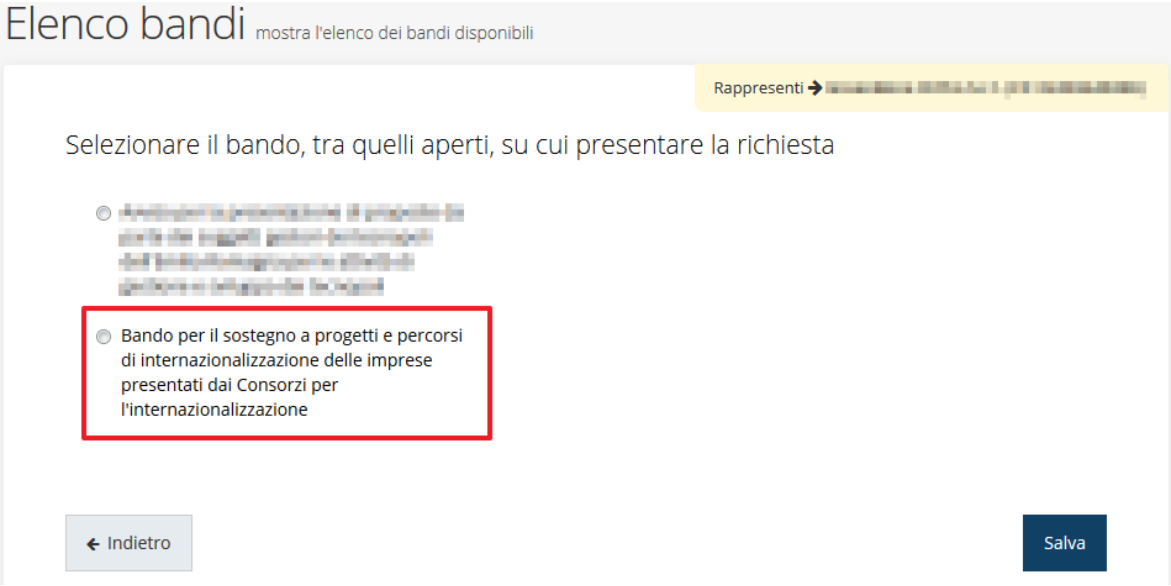


Figura 7 - Elenco Bandi

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:

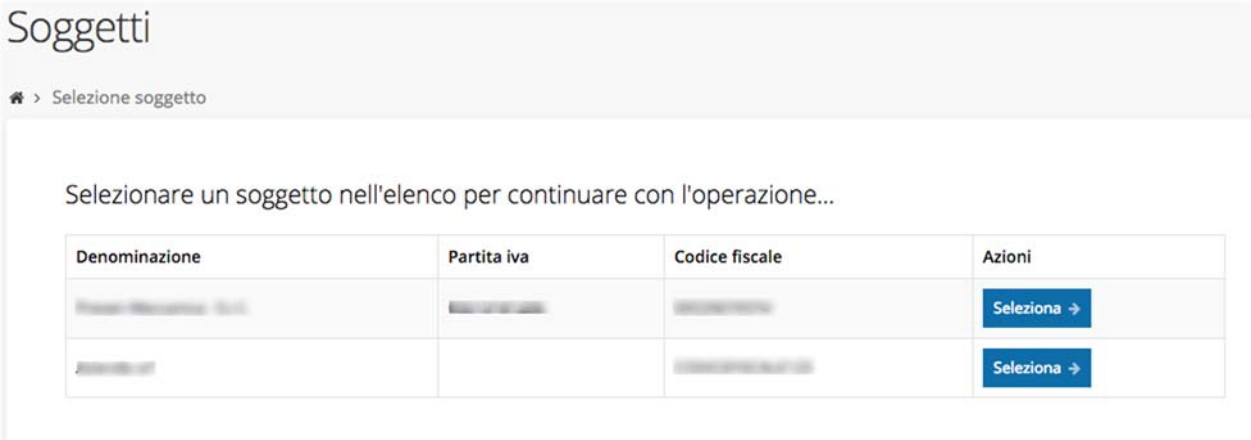


Figura 8 - Selezione soggetti

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).

3.2 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 10 - Associazione 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:

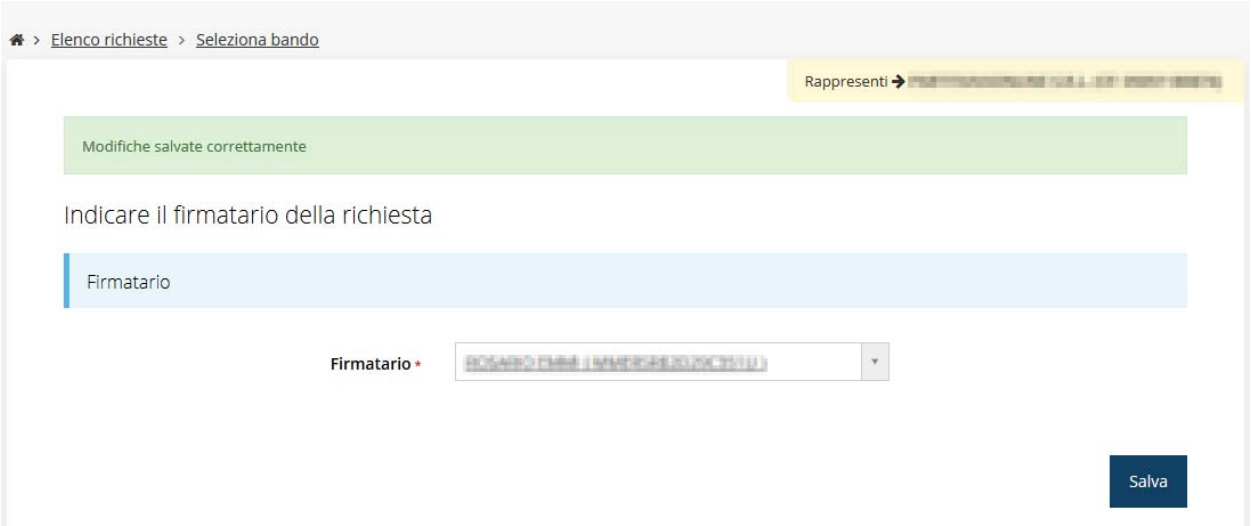


Figura 11 - Selezione Firmatario

Dal menu a tendina sarà possibile selezionare il Legale Rappresentante, o un suo Delegato, inserito in fase di accreditamento.

Selezionato il firmatario premere il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

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.

Dati richiesta

Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

Gestione dati progetto	istruzioni
Gestione dati generali	istruzioni
Gestione proponenti	istruzioni
Gestione questionario BANDO_CONSORZI	istruzioni
Gestione piano costi [illegible]	istruzioni
Gestione allegati richiesta	istruzioni

Figura 12 - 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 Gestione dati progetto

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

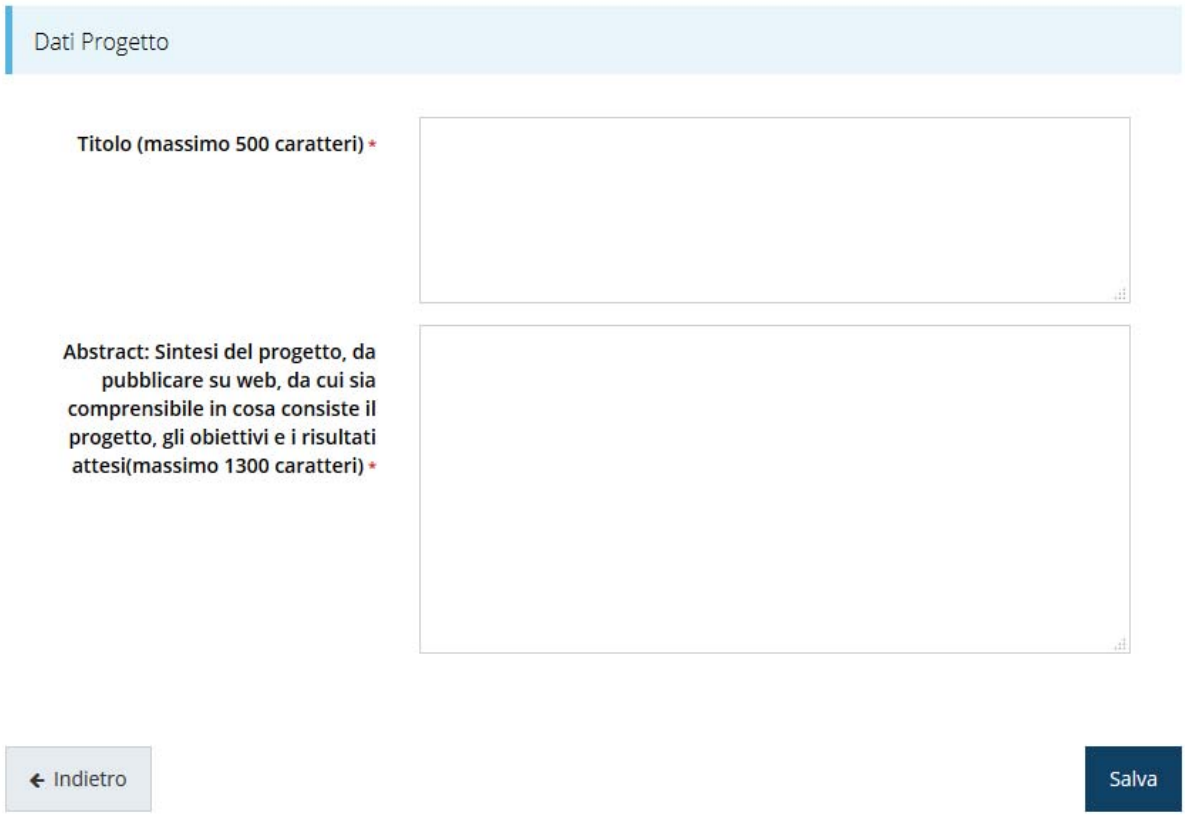


Figura 13 - Dati progetto

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 parte relativa ai dati di progetto risulta compilata, e quindi spuntata in verde e non più grigia.

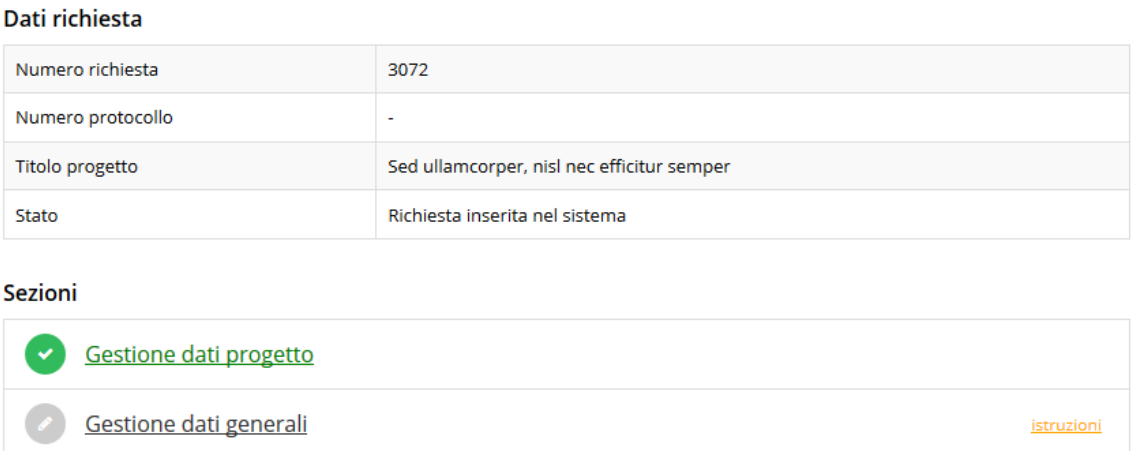


Figura 14 - Sezione "Gestione dati progetto" compilata

3.4.2 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo (Figura 15).

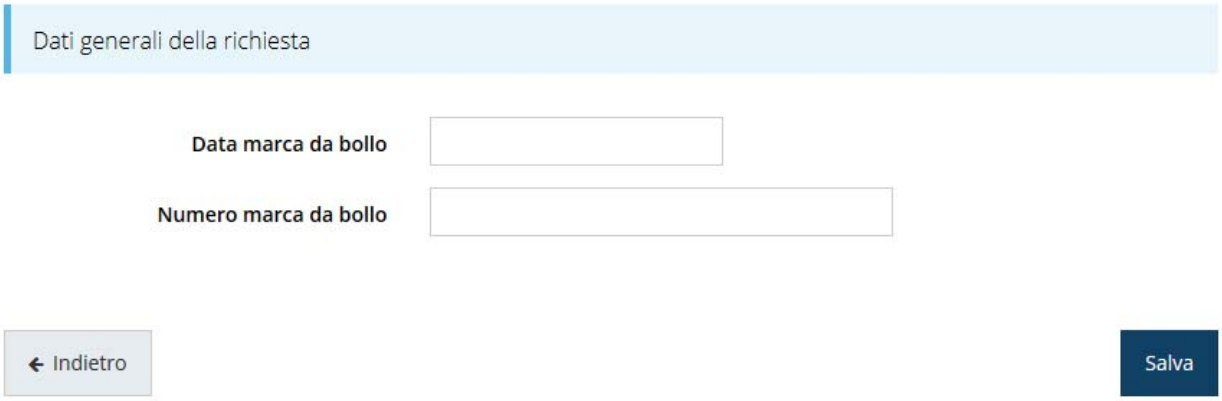


Figura 15 - Dati generali

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema.

3.4.3 Gestione proponenti

Entrando nella sezione **Gestione proponenti** il sistema potrebbe riportare in alto su sfondo rosso eventuali messaggi se i dati per il proponente non sono completi o validi (come nell'esempio di Figura 16)

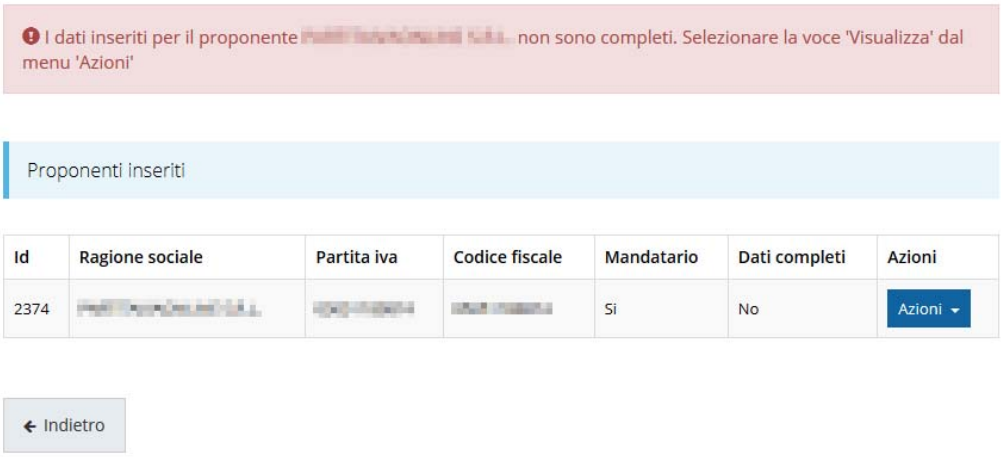


Figura 16 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Per ogni Proponente si può attuare le seguenti **Azioni**:

- ***Visualizza***: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Esse si suddividono in tre aree: "Dati

Soggetto”, “Dati Firmatario” e “Referenti”. 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 20).

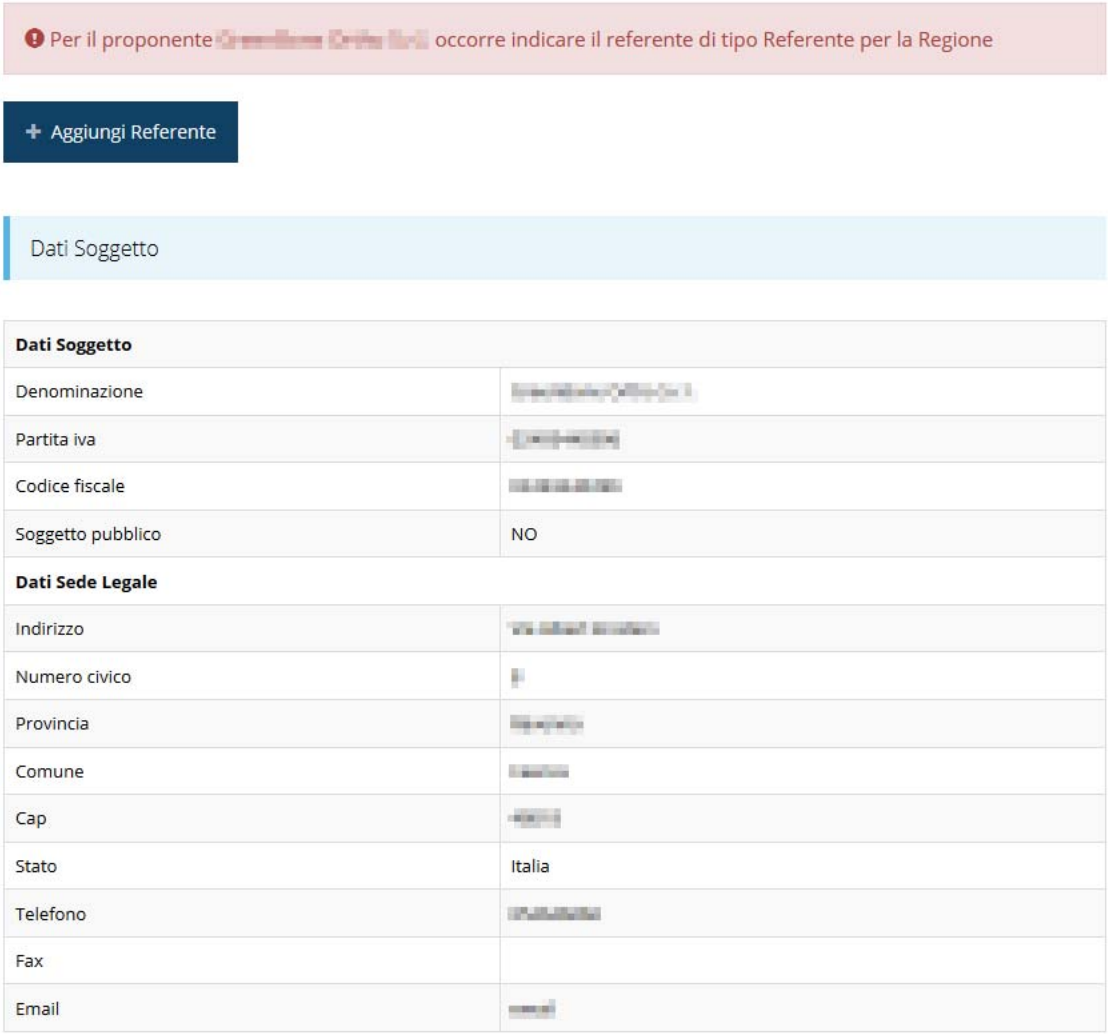


Figura 17 - Proponenti: Aggiungi referente tecnico

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà 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 già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova. Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona →**.

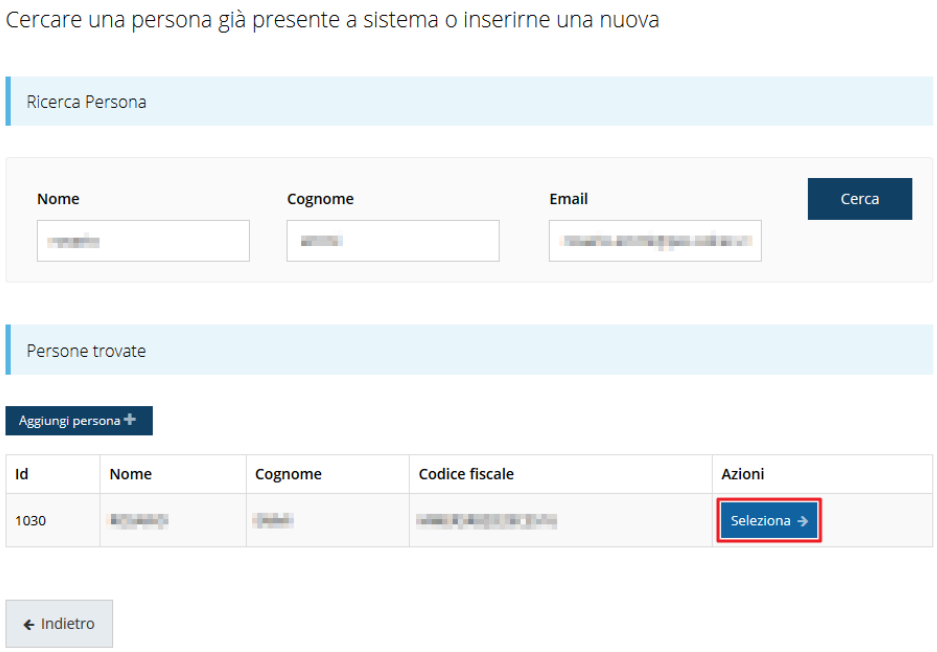


Figura 18 - Selezione referente tecnico

Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente, che nel caso specifico è già preselezionata in quanto l’unica scelta possibile è “Referente per la Regione”, (vedi Figura 19) e salvare.

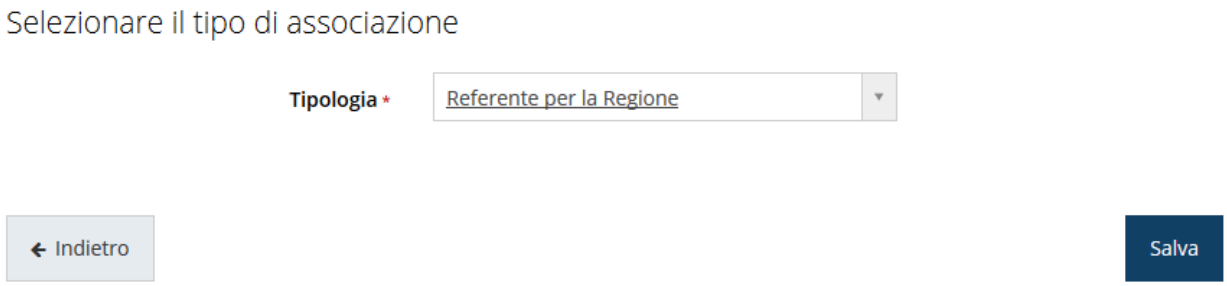


Figura 19 - Inserimento ruolo del referente

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

3.4.3.1 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 20.

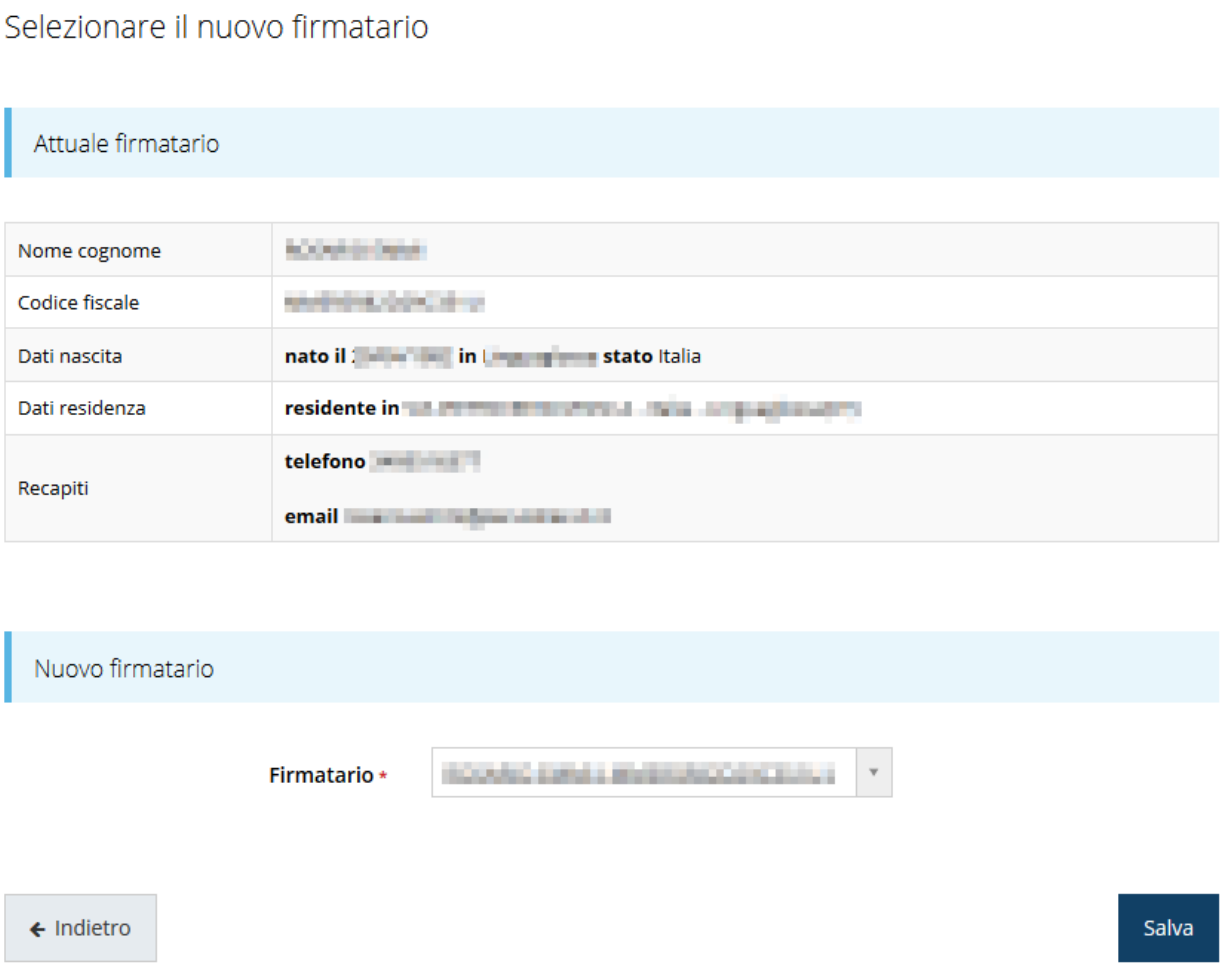


Figura 20 - Proponenti: Modifica firmatario

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

3.4.4 Gestione questionario Bando Consorzi

Entrando in **Gestione questionario Bando Consorzi** si accede alla pagina raffigurata in Figura 21. La sezione è composta da tre sotto sezioni: Dati, Dichiara ed Azioni.

Figura 21 - Questionario "Consorzi"

3.4.4.1 Questionario: sezione Dati

Cliccando su **Dati** si passa al modulo per l'inserimento delle informazioni relative al Consorzio: costituzione, composizione, ecc.

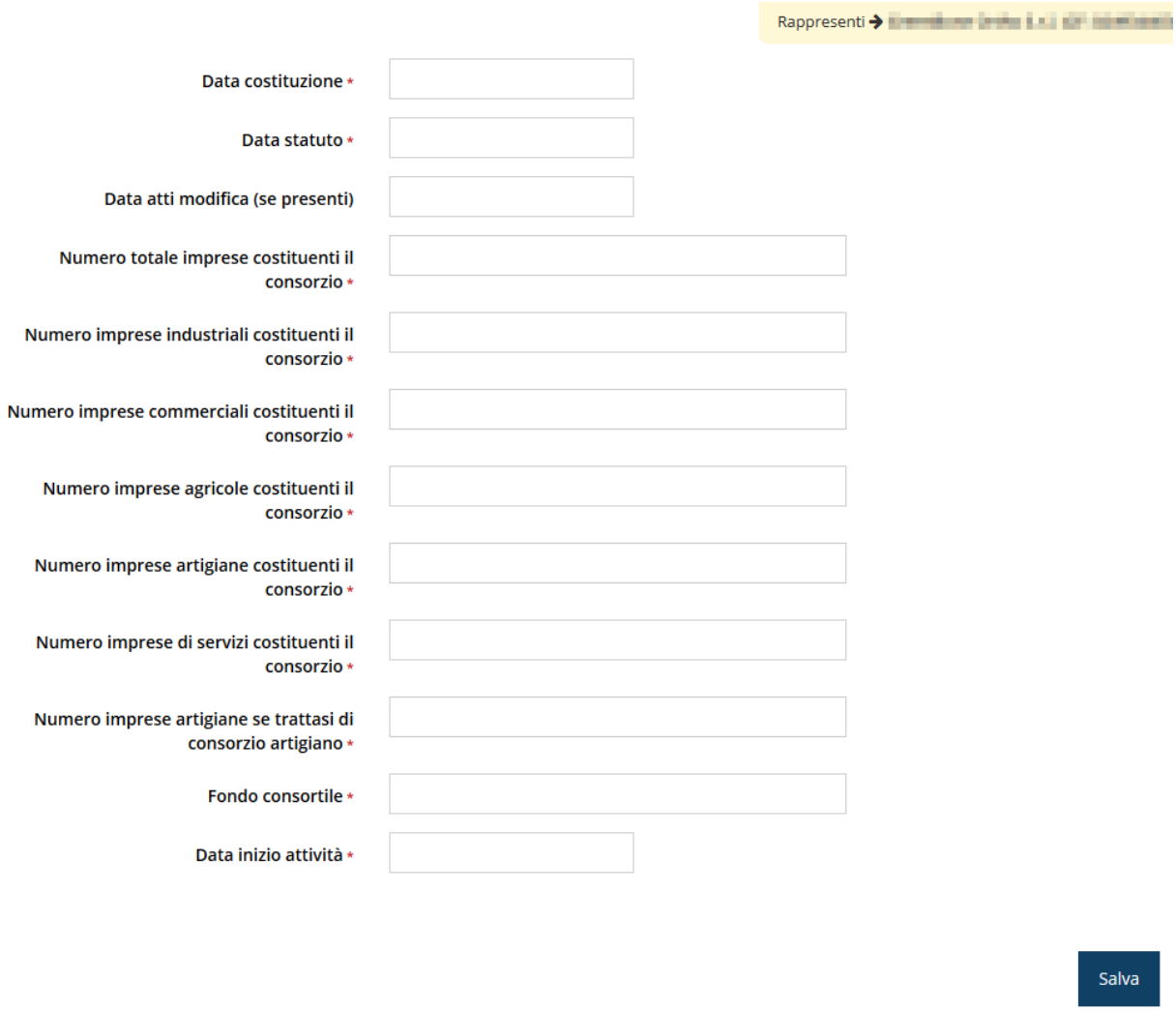


Figura 22 - Dati Consorzio

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

3.4.4.2 Questionario: sezione Dichiara

Cliccando su **Dichiara** si giunge al modulo per l'inserimento delle varie dichiarazioni che devono essere rese dal Consorzio (Figura 23): vanno spuntate tutte le dichiarazioni in quanto sono tutte obbligatorie.

Dichiara

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario consorzi > Dichiara

Rappresenti →

- [x] Che il Consorzio è stato costituito in data [Data costituzione]. ed è regolato dallo statuto del [Data statuto]. (se ricorre: modificato con successivi atti del [Data atti modifica (se presenti)].), dal quale risulta espressamente di avere come scopi sociali esclusivi quelli previsti all?articolo 2 del bando, e di non poter distribuire avanzi di esercizio di ogni genere e sotto qualsiasi forma alle imprese consorziate o socie, neppure in caso di scioglimento (articolo 3 del bando);
- [x] Che il Consorzio, alla data di presentazione della domanda di approvazione del programma promozionale, risulta costituito da n.[Numero totale imprese costituenti il consorzio] imprese, di cui n. [Numero imprese industriali costituenti il consorzio] industriali, n. [Numero imprese commerciali costituenti il consorzio] commerciali, n. [Numero imprese agricole costituenti il consorzio] agricole, n. [Numero imprese artigiane costituenti il consorzio] artigiane, n. [Numero imprese di servizi costituenti il consorzio] di servizi (ovvero, se trattasi di consorzio artigiano, il consorzio è costituito da n. [Numero imprese artigiane se trattasi di consorzio artigiano] imprese artigiane, come individuate dalla Legge 8 agosto 1985, n. 443, e successive modifiche e integrazioni); di esse viene indicato nell?allegato elenco il numero di iscrizione alla Camera di Commercio ed il settore di attività, e la Regione in cui sono ubicate;
- [x] Che le imprese partecipanti all?attività consortile non sono contemporaneamente associate ad altri consorzi che usufruiscono, in relazione all?annualità 2015, dei contributi, del Ministero dello Sviluppo Economico a favore dei Consorzi per l?Internazionalizzazione, di cui alla Legge 134/2012 oppure sono associate a massimo due consorzi per il commercio estero, di cui uno di promozione e uno di vendita (se le imprese consorziate partecipano ad altro consorzio per l?internazionalizzazione , indicare la ragione sociale delle imprese stesse e quella dell?altro consorzio);
- [x] Che il fondo consortile, alla data di presentazione della domanda, trattandosi di Consorzio per l?internazionalizzazione, di cui alla Legge 134/2013, ammonta a euro [Fondo consortile], ed è interamente sottoscritto o versato almeno per il 25% o formato da singole quote di partecipazione non inferiori a euro 1.250,00 e non superiori al 20% del fondo stesso;
- [x] Che il Consorzio: 1) ha sede legale in Emilia-Romagna, risulta in attività dal [Data inizio attività], non è in liquidazione, non è soggetto a procedure concorsuali, e che meno del 25% delle imprese consorziate non ha sede legale in Emilia Romagna; 2) è costituito da almeno otto imprese, o da non meno di cinque imprese, qualora si tratti di consorzi, società consortili, tra imprese artigiane, di cui all'articolo 6 della legge 8 agosto 1985, n. 443; 3)non associa esclusivamente imprese del settore dell?agricoltura, (sezione A della classificazione ATECO 2007); 4)non associa esclusivamente imprese di promozione turistica;
- [x] Che se intervenissero variazioni successive a quanto sopra indicato, codesta Amministrazione ne sarà tempestivamente informata;
- [x] Dichiara inoltre di essere consapevole che i consorzi per l?internazionalizzazione dovranno possedere i requisiti richiesti in modo continuativo dalla data di domanda fino alla data di concessione del contributo;

Salva

Figura 23 - Dichiarazioni

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

3.4.4.3 Questionario: sezione Azioni

Completare la compilazione del questionario cliccando su **Azioni**. Il modulo che si apre ha la funzione di consentire l'inserimento dei dati relativi alle azioni che si intendono intraprendere, gli indicatori relativi e le imprese consorziate che vi partecipano.

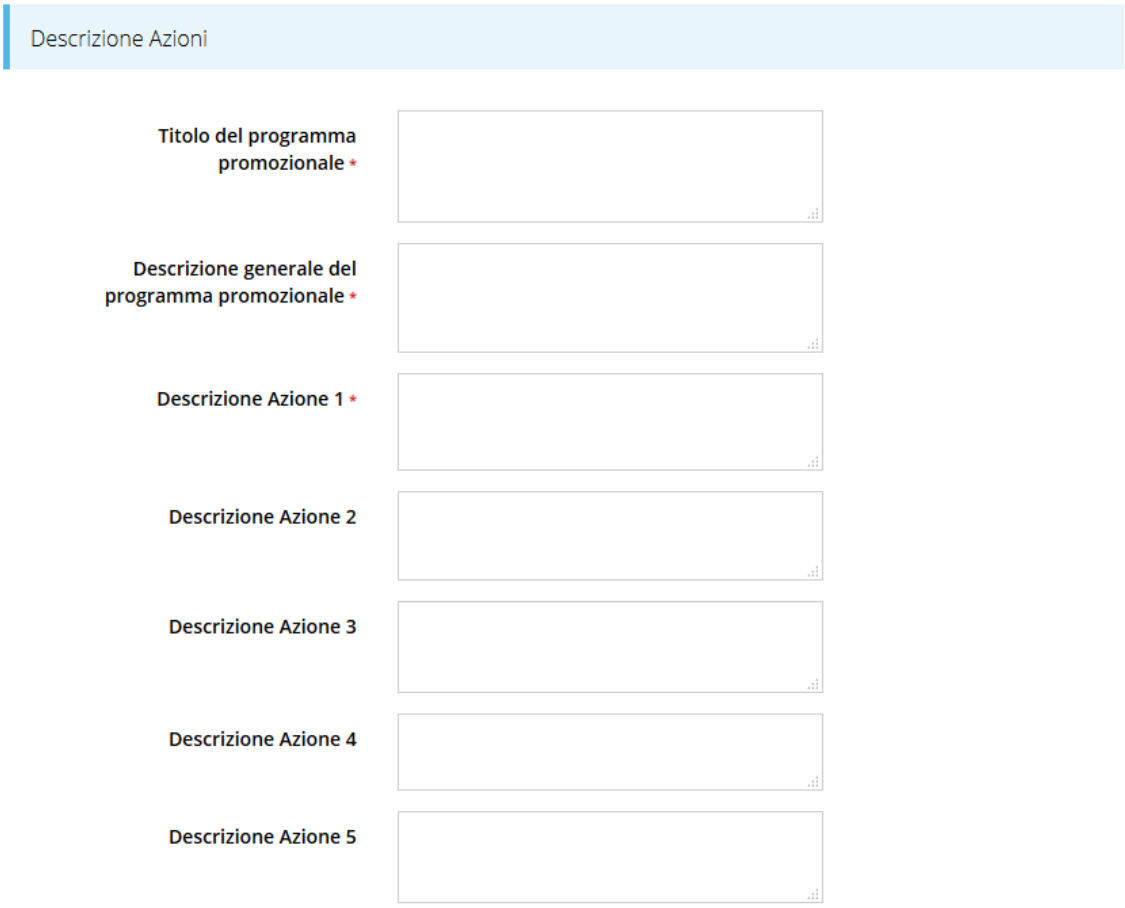


Figura 24 - Azioni: descrizione

Figura 25 - Azioni: numero consorziati partecipanti

Figura 26 - Azioni: indicatori e standard

Terminato l'inserimento cliccare su **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.4.5 Gestione piano costi

Nella Figura 27 viene riportato il piano costi.

La sezione si compone di varie aree da compilare e riporta in fondo al modulo il totale degli importi inseriti.

Una volta compilato e salvato la voce Gestione piano costi nel "Dettaglio richiesta" diventerà verde.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Piano costi

Rappresenti

Gruppo A

Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5
A1) Nolo spazi espositivi consortili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2) Allestimento spazio espositivo consortile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3) Assicurazioni e trasporto materiali da esporre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A4) Hostess e interpreti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A5) Realizzazione e stampa cataologhi, repertori, depliant, materiale informativo in lingua estera	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A6) Missioni di operatori esteri in Italia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A7) Azioni dimostrative, degustazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A8) Pubblicità su stampa estera - indicazione delle testate e numero di inserzioni, aggiornamento sito web	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A9) Spese di consulenza esterne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTALE (A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 27 - Piano costi: voci di spesa Gruppo A

Gruppo B

Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5
B1) Realizzazione marchio consortile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B2) Spese realizzazione nuovo sito web (max 10.000 euro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B3) Spese di consulenza finalizzate all'accreditamento (max 10.000 euro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B4) Altro: descrivere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 28 - Piano costi: voci di spesa Gruppo B

SPESE GENERALI

Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5
C1) Spese di personale dipendente o assimilato (MAX 25% di A + B)	5.500,00	5.421,36	3.652,21	665,00	1.236,25
C2) Spese generali (MAX 5% di A + B)	1.000,00	1.000,00	500,00	100,00	200,00
SUBTOTALE (C)	6.500,00	6.421,36	4.152,21	765,00	1.436,25

Complessivo

Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5	Totale su 5 Azioni
20.351,00	19.451,36	22.117,21	14.983,00	14.722,25	91.624,82

Indietro Salva

Figura 29 - Piano costi: spese generali e totale complessivo

3.4.6 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta (Figura 30):

- Elenco delle imprese consorziate aggiornato
- Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)
- Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio
- Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)
- Carta dei principi di Responsabilità Sociale d'Impresa (Modello F)

L'applicazione segnala opportunamente i documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina (Figura 30).

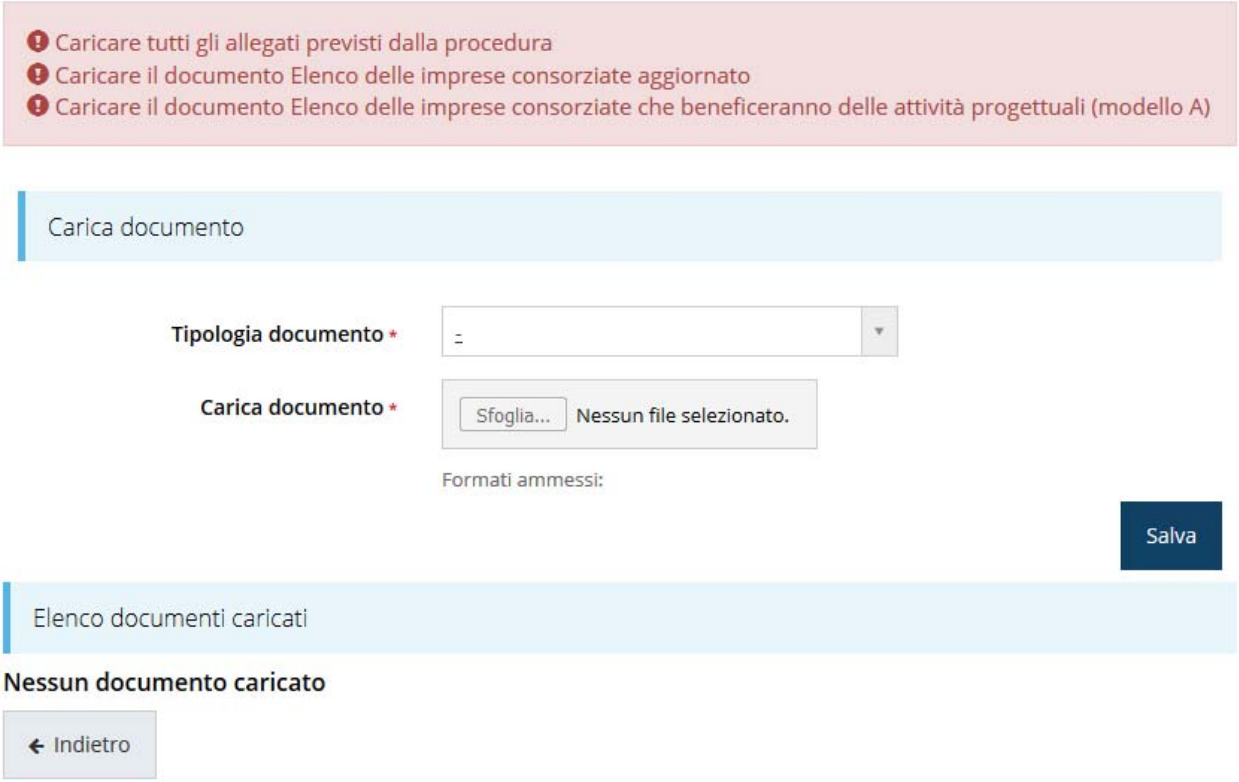


Figura 30 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la parte dell'elenco dei documenti caricati si presenterà come in Figura 31 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

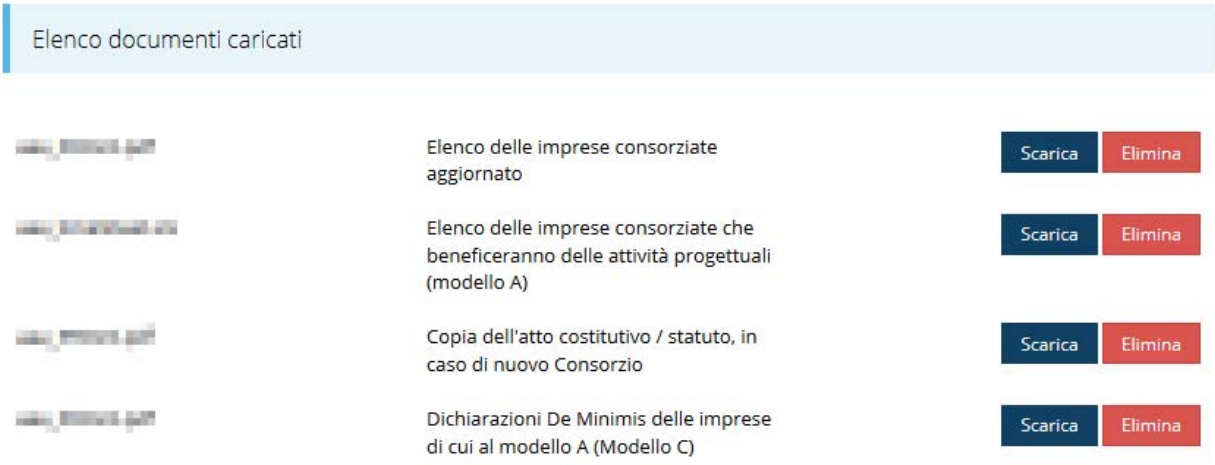


Figura 31 - Sezione documenti completa

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. <u>Dentro la sezione relativa alla domanda di contributo che si sta compilando</u>

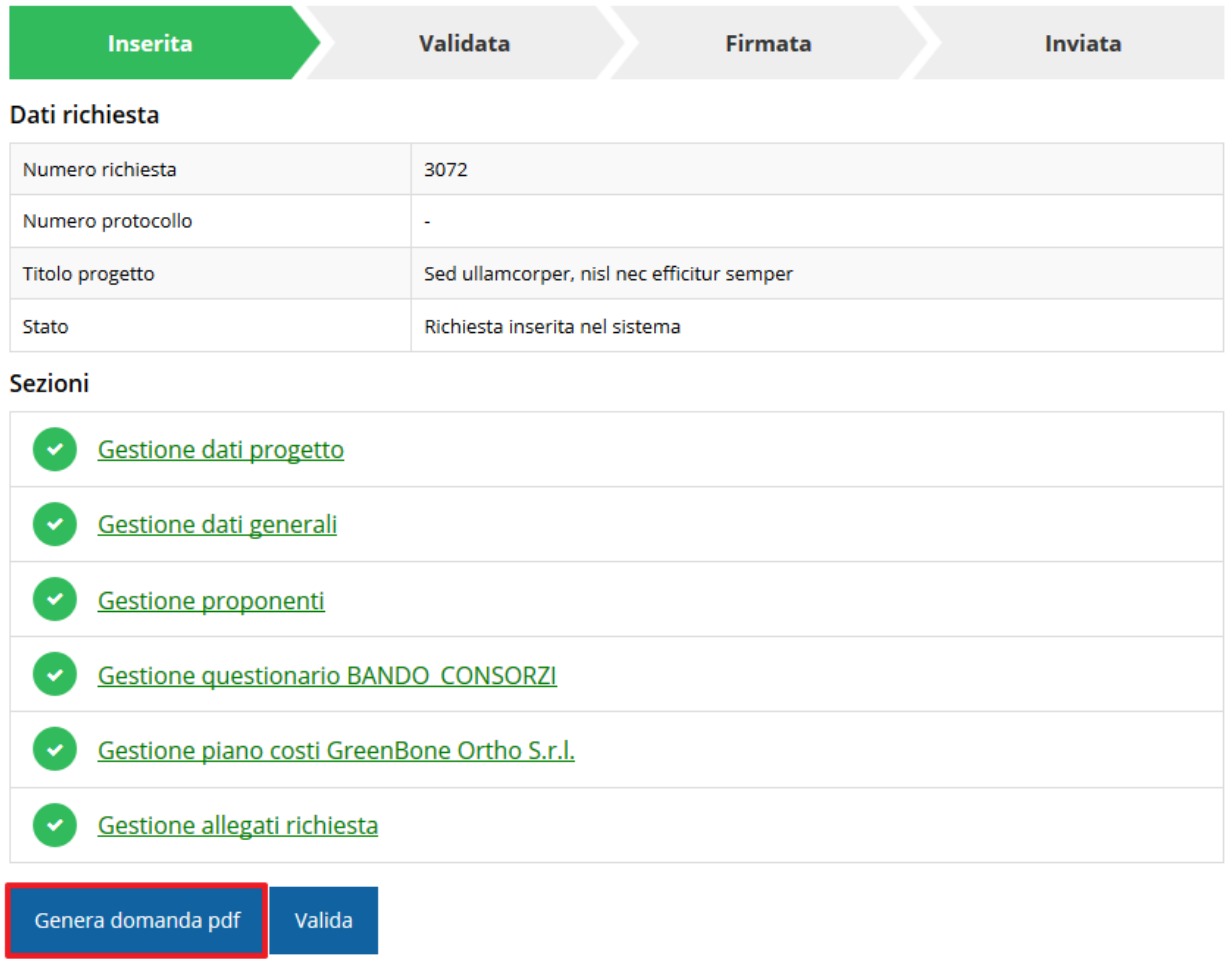


Figura 32 - Generazione pdf Fac-Simile

B. <u>Dal pannello che elenca tutte le richieste</u>

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

Figura 33 - 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”**

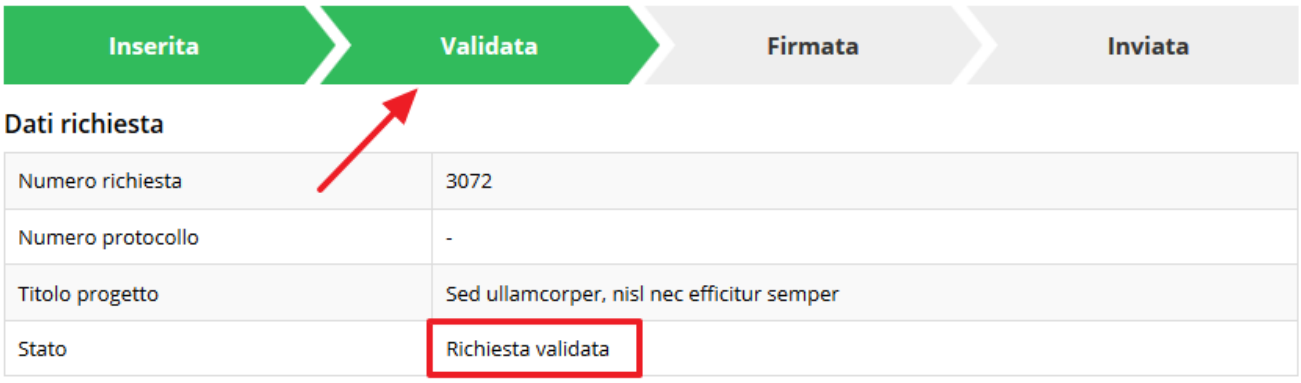


Figura 34 - Richiesta Validata

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. <u>Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta</u>

Figura 35 - Download richiesta

B. <u>Dall’Elenco richieste tramite Azioni</u>

Figura 36 - 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**

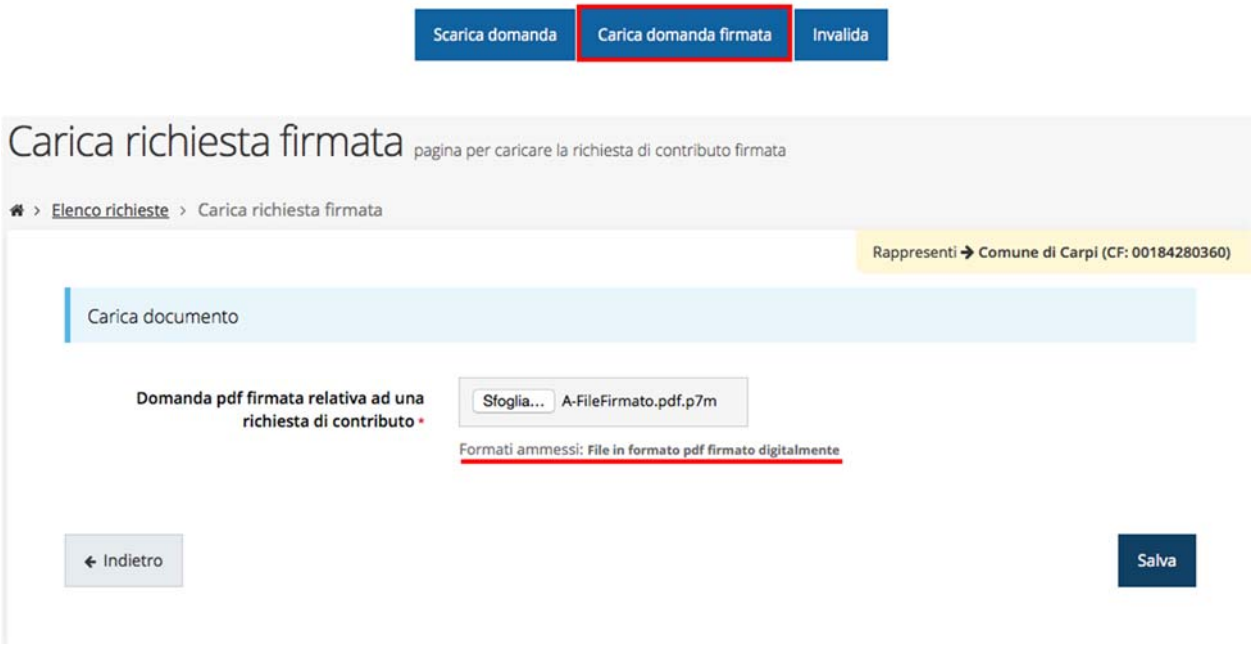


Figura 37 - Maschera per caricamento domanda

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"**

Figura 38 - 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 Gestione allegati richiesta24).

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

Figura 39 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE:

<u>Dopo la conferma d'invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.</u>

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".**

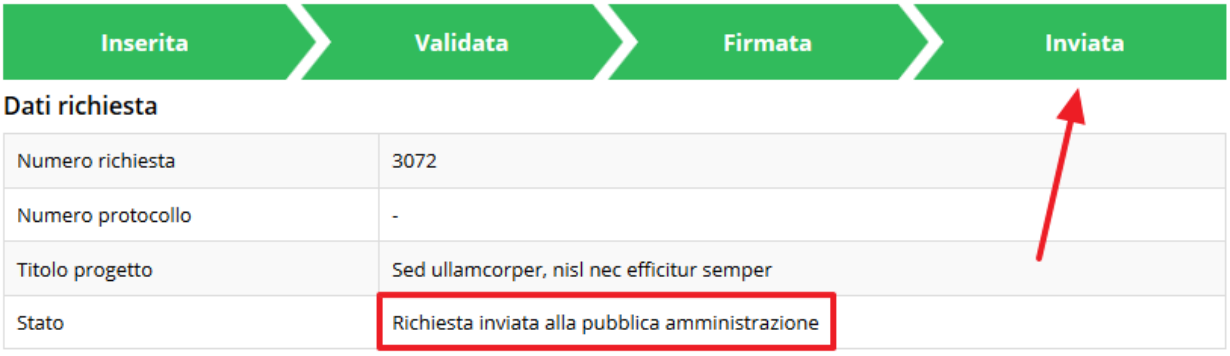


Figura 40 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 41).

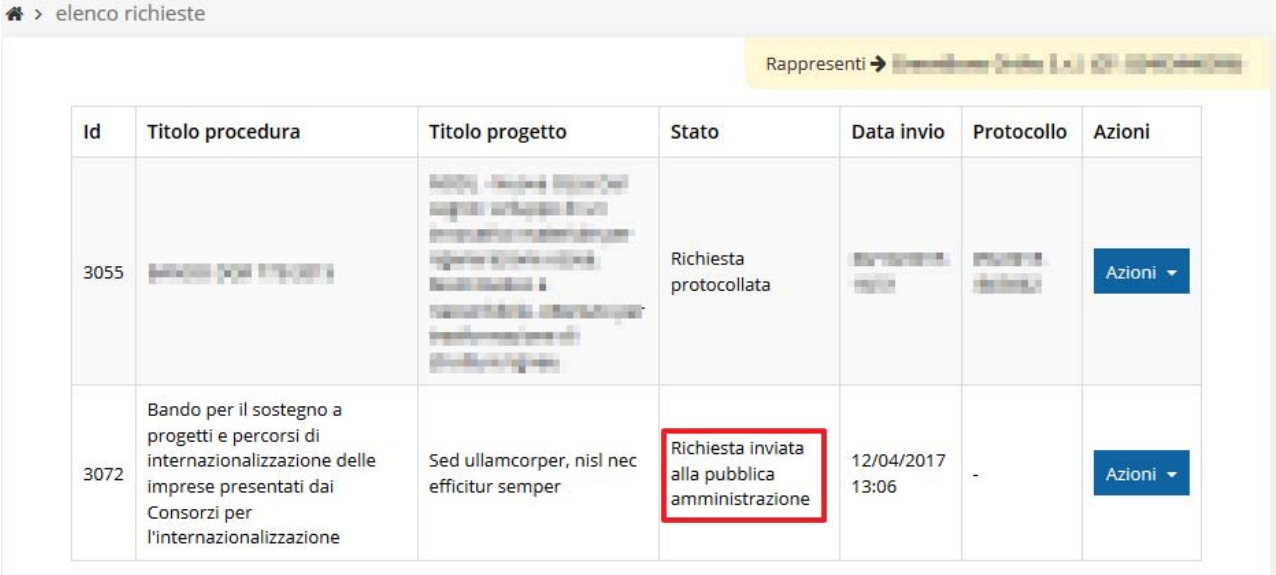


Figura 41 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

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**, che corrisponde alla sottomissione della Richiesta alla Amministrazione Regionale, avvenga entro e non oltre le ore 16:00 del 31 maggio 2017. **Dopo tale termine il pulsante "Conferma" non sarà più attivo.**

Pertanto 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, 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	[illegible]
Stato	Richiesta protocollata

Figura 42 - 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**

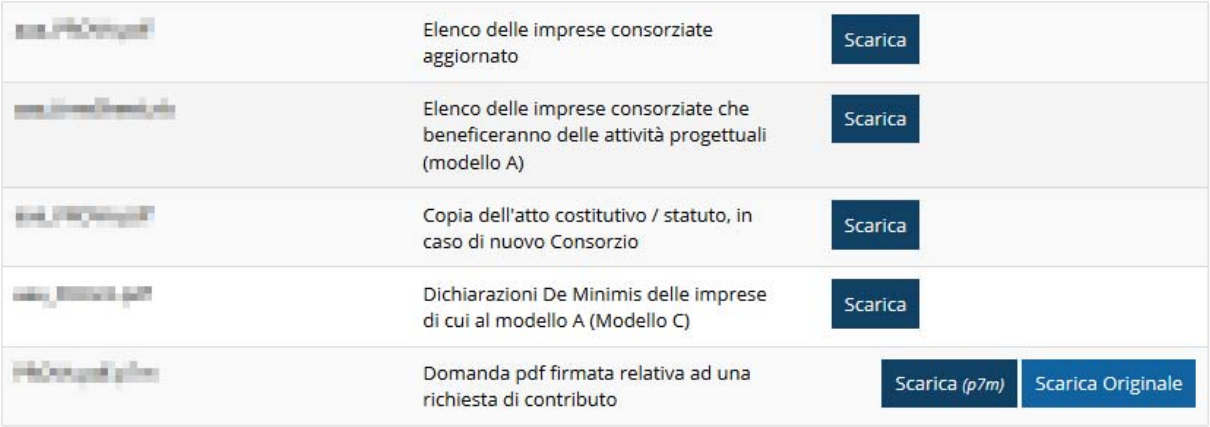


Figura 43 - Elenco documenti

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

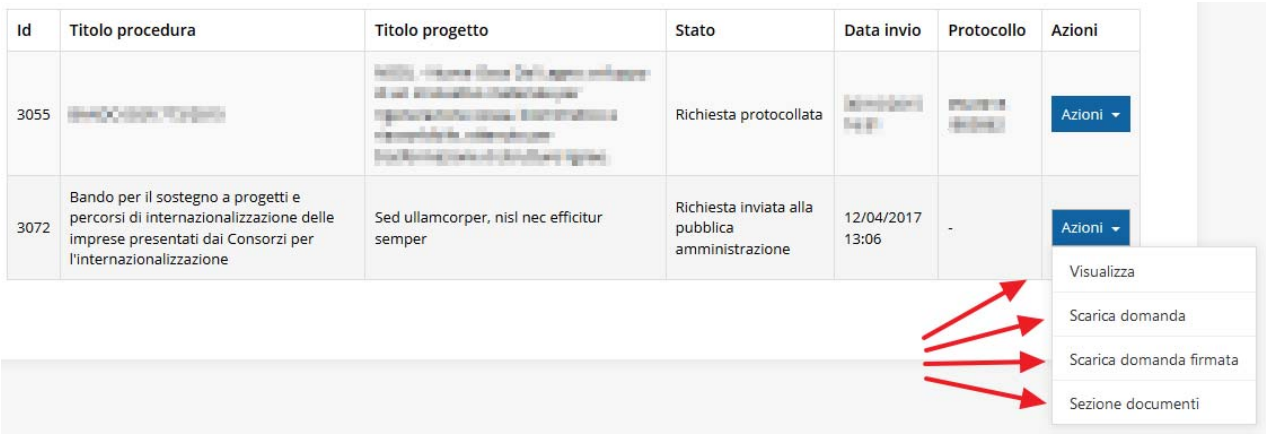


Figura 44 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

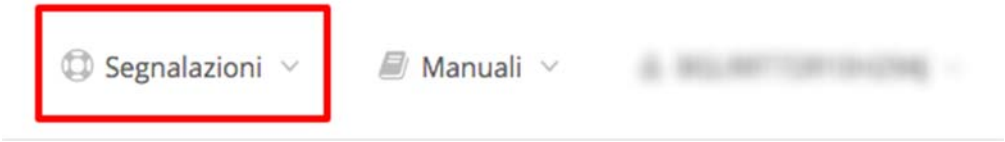
4 Supporto e Segnalazione di problemi

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.**