



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 - Progetti di promozione dell'export destinati a
imprese e loro forme aggregate individuate su base
territoriale o settoriale**

Bando per

**Progetti di promozione dell'export per imprese non
esportatrici e per la partecipazione a eventi fieristici - 2017**

(versione n. 1.2 del 16 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	10
3.2	Associazione Legale Rappresentante	11
3.3	Inserimento richiesta	12
3.3.1	Dettaglio richiesta	13
3.4	Elenco sezioni	14
3.4.1	Dati generali	14
3.4.2	Dati progetto	15
3.4.3	Proponenti	16
3.4.4	Questionario	22
3.4.5	Piano costi	28
3.4.6	Allegati richiesta	30
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	31
3.6	Validazione richiesta	33
3.7	Download della richiesta	34
3.8	Firma della richiesta	34
3.9	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	35
3.10	Invio della richiesta	36
3.11	Protocollazione	38
3.12	Riapertura di una domanda non ancora inviata	38
3.13	Visualizzazione documenti caricati	39
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	40

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 - Aggiunta del Legale Rappresentante	11
Figura 11 - Selezione Firmatario e tipologia	12
Figura 12 - Sezioni richiesta	13
Figura 13 - Dati generali	14
Figura 14 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo	15
Figura 15 - Dati progetto	15
Figura 16 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate	16
Figura 17 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	16
Figura 18 - Proponenti: Aggiungi referente	17
Figura 19 - Selezione referente tecnico	18
Figura 20 - Selezione della tipologia del referente tecnico	18
Figura 21 - Dichiarazioni e rating	19
Figura 22 - Selezione della sede operativa.....	20
Figura 23 - Proponenti: Modifica firmatario	20
Figura 24 - Gestione proponenti per rete di imprese	21
Figura 25 - Elenco componenti la rete di imprese.....	21
Figura 26 - Questionario	22
Figura 27 - Richiesta di ammissione	22
Figura 28 - Dichiarazioni	23
Figura 29 - Questionario con le sezioni relative alle imprese collegate ed associate ...	24
Figura 30 - Impegni assunti dal proponente.....	25
Figura 31 - Compagine sociale	25
Figura 32 - Inserimento dati compagine sociale	25
Figura 33 - Elenco dei dati della compagine sociale.....	26
Figura 34 - Imprese collegate	26

Figura 35 - Inserimento dati imprese collegate	27
Figura 36 - Elenco aziende inserite	27
Figura 37 - Azioni.....	28
Figura 38 - Piano costi (entrambe le tipologie): legenda azioni	29
Figura 39 - Piano costi Tipologia A: Inserimento importi annualità	29
Figura 40 - Piano costi Tipologia B: Inserimento importi annualità	30
Figura 41 - Inserimento documenti	31
Figura 42 - Documenti caricati	31
Figura 43 - Generazione pdf Fac-Simile	32
Figura 44 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)	33
Figura 45 - Richiesta Validata.....	34
Figura 46 - Download richiesta	34
Figura 47 - Download richiesta (Voce Azioni).....	34
Figura 48 - Maschera per caricamento domanda	35
Figura 49 - Richiesta firmata caricata nel sistema	36
Figura 50 - Conferma invio domanda	36
Figura 51 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione.....	37
Figura 52 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....	37
Figura 53 - Stato della richiesta protocollata.....	38
Figura 54 - Elenco documenti	39
Figura 55 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta	39

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 452 del 10 aprile 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).

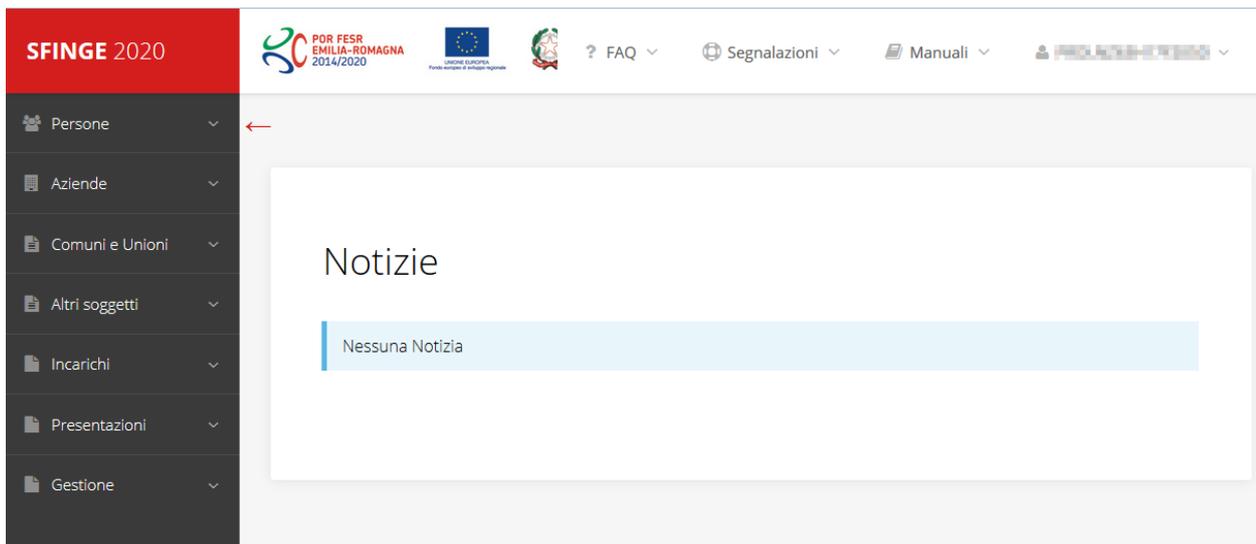


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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).

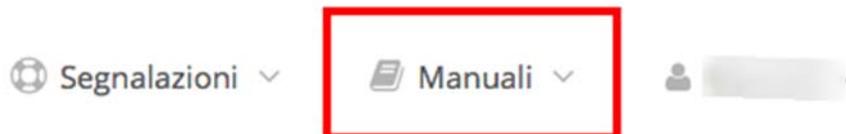


Figura 3 - Sezione Manuali.

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 **obbligator**
- 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:

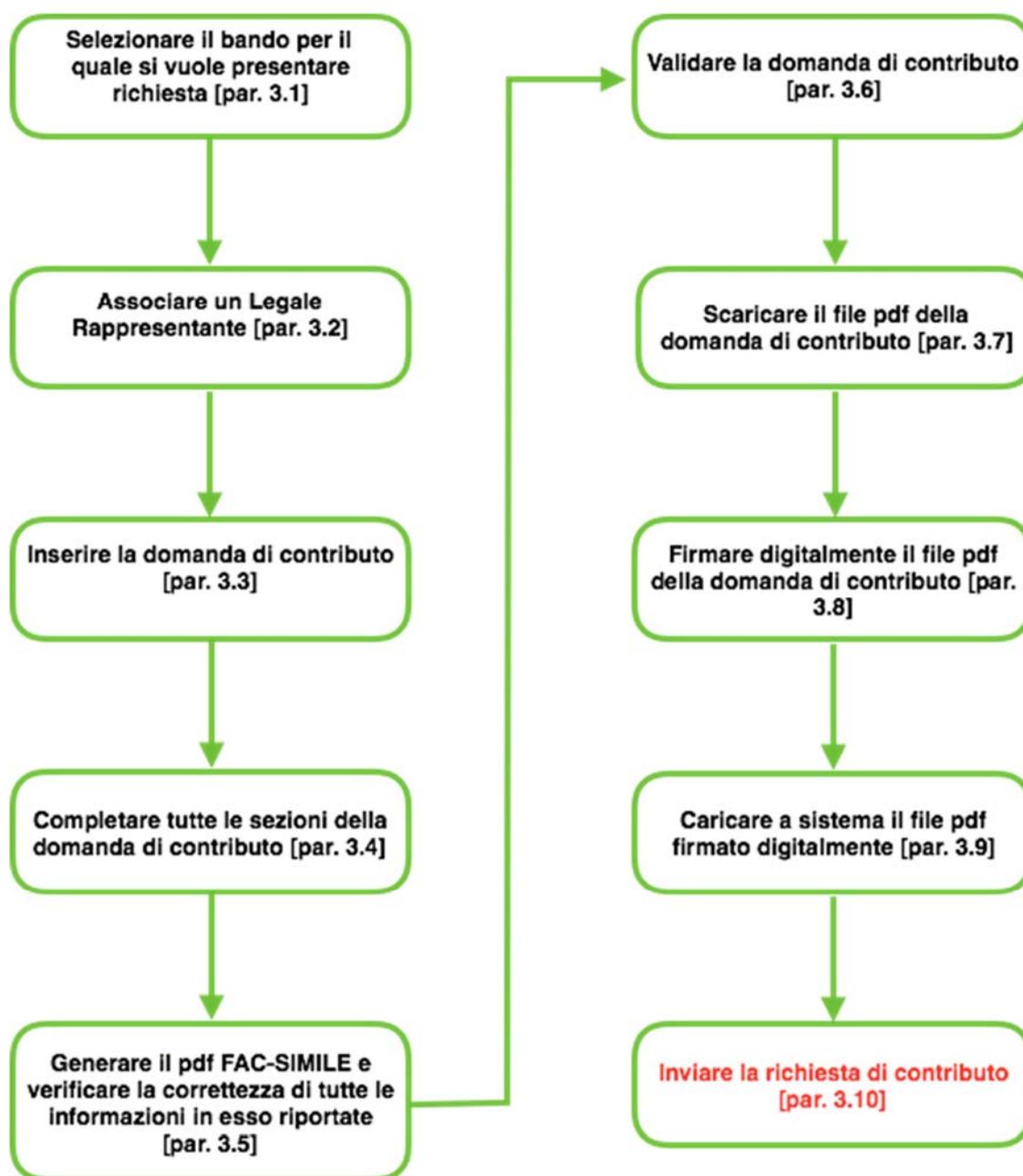


Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda

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:

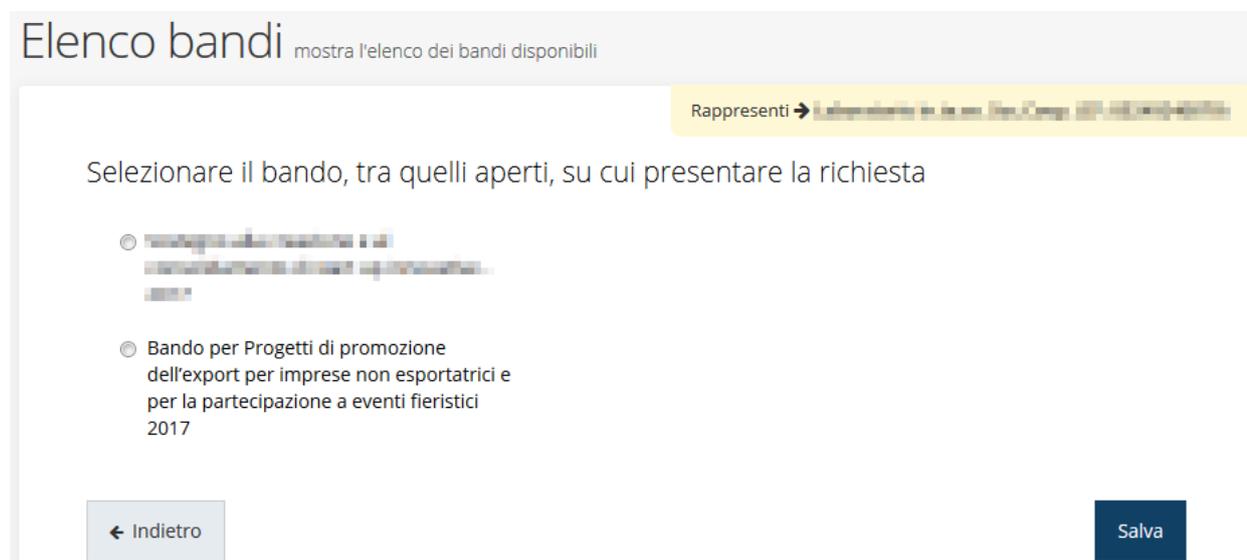


Figura 7 - Elenco Bandi

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:

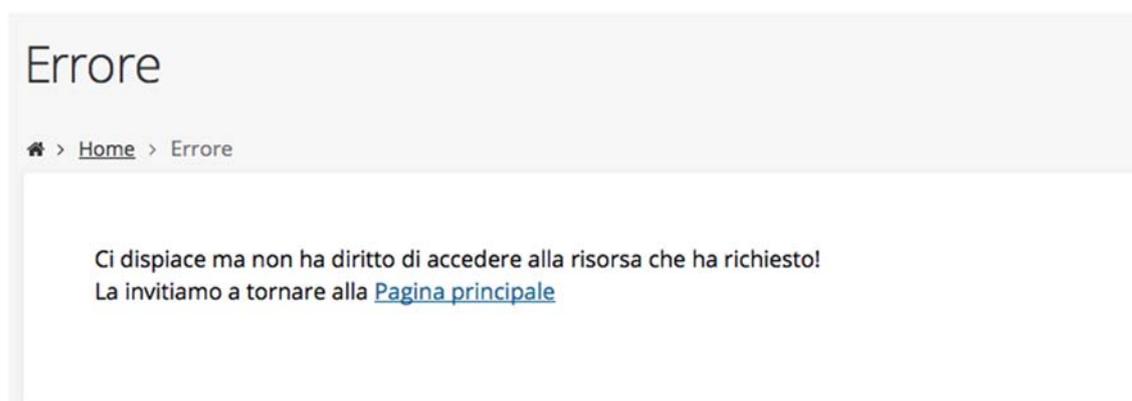


Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

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:

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni

Figura 10 - 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, se si partecipa come **singolo beneficiario o come rete di imprese** e la **tipologia** dell'impresa che sta presentando la domanda, scelta quest'ultima che si riflette anche sulla tipologia di interventi ammessi.

Indicare il firmatario della richiesta e specificare se si partecipa come rete di imprese

The screenshot shows a web form with three main sections, each with a light blue header bar:

- Firmatario**: A dropdown menu with a red asterisk and a blurred selection.
- Rete di imprese**: A checkbox labeled "Dichiaro di partecipare come Reti di Imprese".
- Tipologia domanda**: A dropdown menu with a red asterisk, showing "Tipologia A" selected and a list of options including "Tipologia A" and "Tipologia B".

A dark blue "Salva" button is located at the bottom right of the form.

Figura 11 - Selezione Firmatario e tipologia

Completate gli inserimenti premere il pulsante **Salva** per memorizzarli nel sistema: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

Rimandando per i dettagli al bando, in questa sede ci preme indicare che le tipologie selezionabili sono, in ampia sintesi, due:

- **Tipologia A:** progetti realizzati da piccole e medie imprese **non esportatrici o esportatrici non abituali**, anche organizzate in forma di rete formale di imprese, finalizzati a realizzare un percorso strutturato, nell'arco di massimo due annualità, costruito a partire da un piano export, su un massimo di due paesi esteri scelti dall'impresa;
- **Tipologia B:** progetti realizzati da piccole e medie imprese anche già esportatrici, singole o organizzate in forma di rete formale di imprese, per la partecipazione a un programma costituito da almeno 3 fiere svolte in paesi esteri.

La scelta fra le due tipologie si riflette in alcune differenze della procedura, che si cercherà di evidenziare nel corso del manuale.

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	3298
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

Gestione dati generali	Istruzioni
Gestione proponenti	Istruzioni
Gestione dati progetto	Istruzioni
Gestione questionario Eventi fieristici 2017 - PMI Singola	Istruzioni
Gestione piano costi Libreria della Libreria del Consiglio	Istruzioni
Gestione allegati richiesta	Istruzioni

[Genera domanda pdf](#)

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 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 13).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 13 - Dati generali

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 14).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 14 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.4.2 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.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 15 - 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 le sezioni compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	3081
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras id neque magna.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	
 Gestione proponenti	Istruzioni
 Gestione dati progetto	

Figura 16 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.4.3 Proponenti

Questa sezione si presenta con leggere differenze a seconda delle scelte fatte in fase di creazione della richiesta (vedi Figura 11). In particolare la differenza fra i due casi è che nel caso di forma singola in questa sezione andranno indicati i dati del singolo richiedente, mentre in caso di rete di imprese andranno indicati i dati di tutti i componenti della rete.

3.4.3.1 Gestione proponenti (caso di forma singola)

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 17) in quanto è indispensabile compilare le informazioni relative al professionista.

 I dati inseriti per il proponente **LABORATORIO DI RICERCA E SVILUPPO** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
2999	LABORATORIO DI RICERCA E SVILUPPO	00000000000	00000000000	SI	No	Azioni ▾

[← Indietro](#)

Figura 17 - 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 18
- **Firmatario:** con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 23).

3.4.3.1.1 Inserimento del Referente tecnico

La prima operazione obbligatoria è l’inserimento del Referente tecnico: dal menù **Azioni** cliccare su **Visualizza**.

❗ Il proponente **Laboratorio di Biologia (Società)** deve avere un fatturato minimo di 700.000 Euro per partecipare alla domanda

❗ Per il proponente **Laboratorio di Biologia (Società)** occorre indicare il referente di tipo Referente operativo

+ Aggiungi Referente+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Laboratorio di Biologia (Società)
Partita iva	0000000000
Codice fiscale	0000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Via della Repubblica

Figura 18 - Proponenti: Aggiungi referente

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

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 19 - Selezione referente tecnico

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**. Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia * Referente operativo

← Indietro Salva

Figura 20 - Selezione della tipologia del referente tecnico

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

3.4.3.1.2 Inserimento dichiarazioni e rating

Successivamente è necessario completare la parte finale del modulo indicando i dati relativi al rating ed al fatturato: scorrere la videata del **Dettaglio proponente** fino a raggiungere la sezione **Dichiarazioni e rating**, e compilarne i campi (Figura 21).

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
2716	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente operativo	Azioni ▾

Dichiarazioni e rating

impresa femminile
 impresa giovanile
 è in possesso del rating di legalità

Fatturato annuo

Anno di bilancio

← Indietro Salva

Figura 21 - Dichiarazioni e rating

Si evidenzia che i dati del fatturato annuo sono presenti, e quindi da inserire, solo per i progetti di Tipologia A.

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

3.4.3.1.3 Inserimento della Sede Operativa

La successiva operazione da eseguire è l'inserimento della sede operativa. Questo inserimento è necessario **solo se la sede operativa non coincide con la sede legale**. Se la sede operativa coincide con la sede legale basta indicarlo nei dati dell'azienda che vedremo nel paragrafo successivo.

Per aggiungere una sede operativa che non sia la propria sede legale, cliccare su **Aggiungi Sede Operativa**.

ATTENZIONE Per poter compilare questa parte della domanda è necessario aver già definito a livello di anagrafica della propria azienda almeno una sede operativa. Occorre, pertanto, procedere all'inserimento delle informazioni mancanti attraverso la funzione **Aziende → Elenco Aziende** del menù laterale, quindi dall'elenco che si propone selezionare in corrispondenza dell'Azienda desiderata la voce **Elenco sedi** dal menù **Azioni**.

Nella videata che si presenta sono elencate tutte le Sedi indicate in anagrafica per la propria azienda (Figura 22). Nel caso l'elenco fosse vuoto, fare riferimento alla nota soprastante.

Sedi collegate al soggetto			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
L'azienda/consorzio/Coop Sede 1	Via (Città/Prov) 123	Bologna(BO)	Seleziona →
L'azienda/consorzio/Coop Sede 2	Viale (Città/Prov) 147	Reggio nell'Emilia(RE)	Seleziona →

← Indietro



Figura 22 - Selezione della sede operativa

Cliccare sul pulsante “**Seleziona →**” per effettuare la selezione della sede desiderata.

3.4.3.1.4 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 23.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il [XXXX/XX/XX] in [XXXXXX] stato Italia
Dati residenza	residente in [XXXXXX] via [XXXXXX]
Recapiti	telefono [XXXXXX] email [XXXXXX]

Nuovo firmatario	
Firmatario *	[XXXXXXXXXX] ▼

← Indietro Salva

Figura 23 - 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.

3.4.3.2 Gestione proponenti (caso di rete di imprese)

Rispetto al caso precedente in questo caso è possibile aggiungere gli ulteriori proponenti che compongono la rete di imprese. L'operazione la si effettua cliccando sul pulsante "+ Aggiungi proponente" (Figura 24).

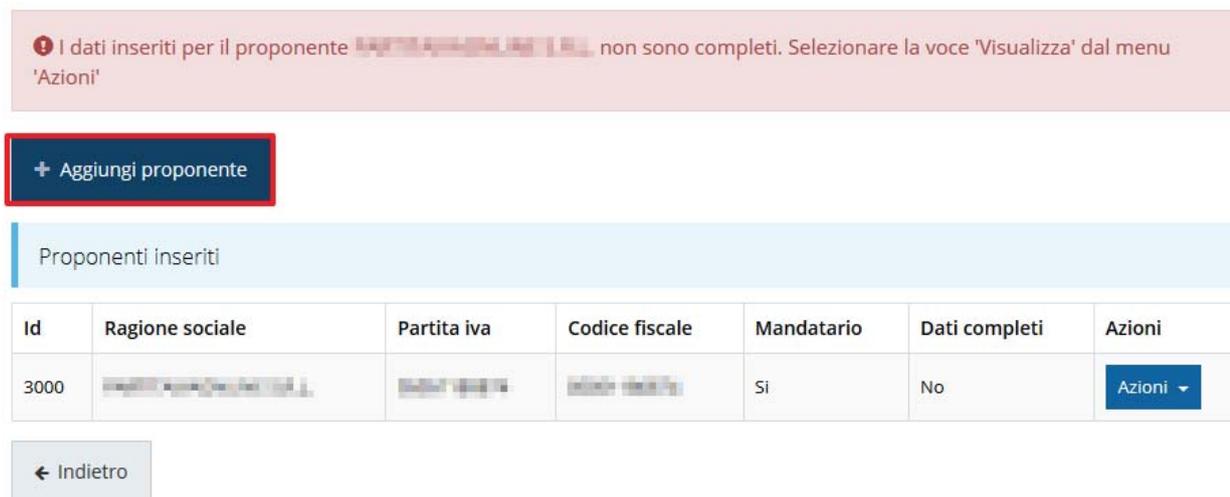


Figura 24 - Gestione proponenti per rete di imprese

ATTENZIONE Per aggiungere le varie aziende che costituiscono la rete occorre (nel caso in cui non siano già censiti a sistema) crearli nella **sezione Aziende**. Successivamente potranno essere aggiunti come proponenti alla richiesta.

Cliccando su "+ Aggiungi proponente" si apre una maschera di ricerca fra tutti i soggetti disponibili nel sistema. Identificato il proponente desiderato cliccare su "Seleziona →" per inserirlo nell'elenco.

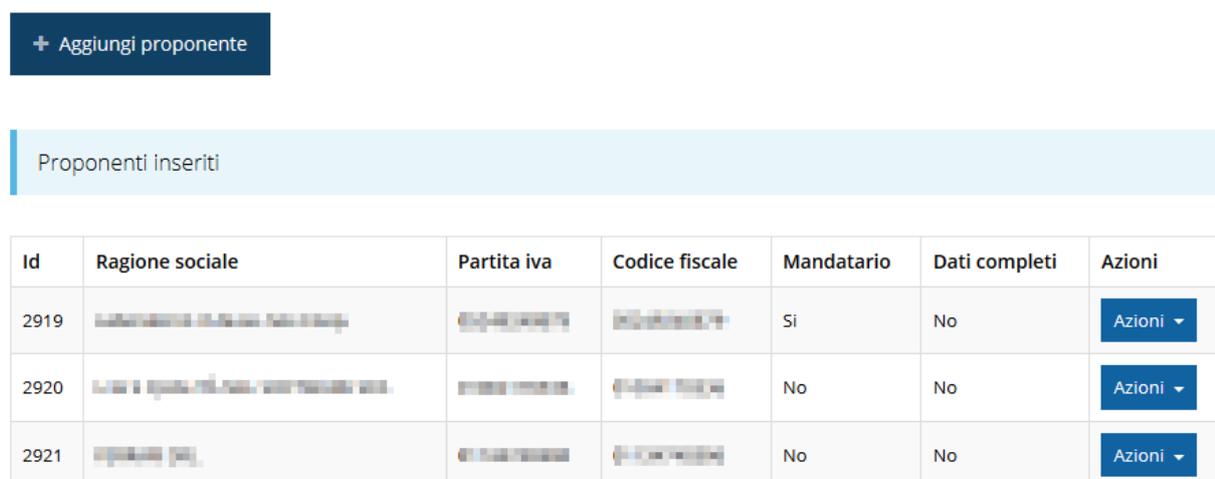


Figura 25 - Elenco componenti la rete di imprese

I dati dei proponenti inseriti vanno, infine, integrati coi dati richiesti.

Per il mandatario, ovvero per colui che sta compilando la richiesta, la compilazione si svolge in modo analogo al caso di singolo libero professionista (vedi Gestione proponenti (caso di forma singola) a pag. 16), quindi indicando, oltre ai dati aggiuntivi necessari, anche il referente tecnico.

Per gli altri occorre compilare i soli dati relativi a dichiarazioni e rating (Figura 21).

3.4.4 Questionario

Entrando in **Gestione questionario** si accede alla pagina raffigurata in Figura 26.



Figura 26 - Questionario

NOTA Le sezioni del questionario ed il contenuto delle stesse dipende sia dalla tipologia del progetto che dal fatto che il proponente sia in forma singola o una rete di imprese. Non potendo in questa sede mostrare ogni singola ramificazione della compilazione per ogni combinazione, di seguito mostriamo una compilazione tipo.

Per procedere occorre compilare ogni sezione, tenendo conto che quelle già indicate in verde sono opzionali e quindi da compilare solo se pertinenti alla propria richiesta.

3.4.4.1 Questionario: sezione Chiede

In questa sezione spuntare la richiesta di ammissione al contributo.

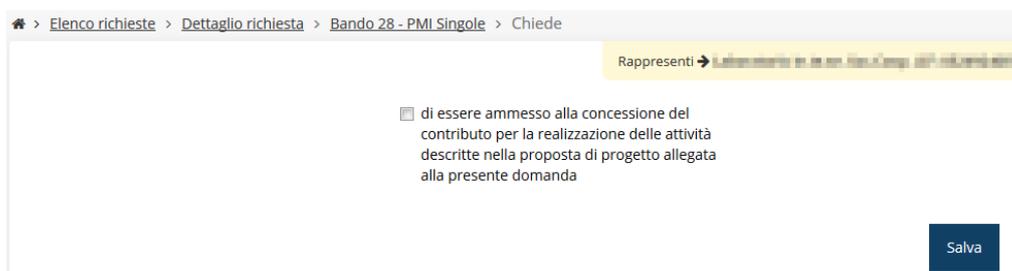


Figura 27 - Richiesta di ammissione

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

3.4.4.2 Questionario: sezione Dichiarazioni

Proseguire la compilazione indicando le dichiarazioni necessarie alla valutazione. La videata è piuttosto lunga, pertanto verrà riportata in forma ridotta nella figura sottostante.

Dichiara

- Di possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- Di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente e senza riserve le regole del presente bando
- Di aver apposto la marca da bollo di € 16,00, di cui è riportato nella presente dichiarazione il codice identificativo, sulla copia cartacea della presente domanda e di conservarla nei propri uffici

che l'impresa: *

- non è esportatrice
- è esportatrice non abituale

che l'impresa ha un fatturato, desunto dall'ultimo bilancio approvato, di € *

 che l'impresa non ha ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di de minimis o con Fondi UE a gestione diretta a valere sulle spese dello stesso progetto qui presentato

Dichiara inoltre, che, rispetto ai requisiti di PMI, l'Impresa

Possiede i requisiti di PMI, rientrando nella categoria di: *

- micro impresa
- piccola impresa
- media impresa

Fatturato (Migliaia Euro) *

 che l'impresa non ha ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di de minimis o con Fondi UE a gestione diretta a valere sulle spese dello stesso progetto qui presentato

Presenta la seguente situazione societaria, alla data di presentazione della domanda: *

- l'impresa è autonoma
- l'impresa presenta legami di associazione
- l'impresa presenta legami di collegamento

Dichiara altresì

- di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati;

Salva

Figura 28 - Dichiarazioni

NOTA Per le reti di impresa bisogna contrassegnare obbligatoriamente o il campo “Le imprese sono non esportatrici” o il campo “Le imprese sono esportatrici non abituali”. **In caso di reti con imprese di entrambe le tipologie, è possibile scegliere indifferentemente uno dei due campi.**

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

Facciamo notare per le imprese che presentano la domanda singolarmente, il questionario richiede di dichiarare se ***l’impresa presenta legami di associazione*** e/o che ***l’impresa presenta legami di collegamento***. Nel caso in cui ci si trovi in una o in entrambe queste situazioni nel questionario verranno aggiunte le sezioni corrispondenti all’inserimento dei dati delle imprese associate e/o collegate (Figura 29).



The screenshot shows a questionnaire interface with a yellow header bar containing the text "Rappresentanti" followed by a right-pointing arrow. Below the header is a list of sections, each with a circular icon on the left and a link labeled "Istruzioni" on the right. The sections are: "Chiede" (with a green checkmark icon), "Dichiara" (with a green checkmark icon), "Si impegna" (with a pencil icon), "Compagine sociale" (with a pencil icon), "Imprese collegate" (with a pencil icon), "Imprese associate" (with a pencil icon), and "Azioni" (with a pencil icon). Two red arrows originate from a single point between the "Imprese collegate" and "Imprese associate" rows and point to the text of both sections, indicating that both sections are relevant for the user's situation.

Icona	Sezione	Link
✓	Chiede	
✓	Dichiara	
✎	Si impegna	Istruzioni
✎	Compagine sociale	Istruzioni
✎	Imprese collegate	Istruzioni
✎	Imprese associate	Istruzioni
✎	Azioni	Istruzioni

Figura 29 - Questionario con le sezioni relative alle imprese collegate ed associate

3.4.4.3 Questionario: sezione Si impegna

In questa sezione vanno indicati gli impegni che il proponente si assume.

Si impegna

- a comunicare tempestivamente alla Regione l'eventuale perdita di taluno dei requisiti previsti dal bando regionale per la concessione del contributo, le eventuali modifiche sostanziali o rinunce alla realizzazione degli eventi previsti, la cessazione dell'attività, le variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà dell'impresa nonché ogni altro fatto o circostanza rilevante
- a restituire, in caso di accertata irregolarità, il contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data di ricevimento del contributo medesimo e quella della sua restituzione alla Regione
- a fornire, laddove richiesti dalla Regione, tutti i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di valutazione e monitoraggio
- A costituire in Emilia-Romagna una sede o unità operativa in cui realizzare il progetto, successivamente alla concessione del contributo

Salva

Figura 30 - Impegni assunti dal proponente

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

3.4.4.4 Questionario: sezione Compagnie sociali

La compilazione prosegue con l'inserimento delle informazioni relative alla compagine sociale. Questa sezione è presente solo per richieste presentate in forma singola.

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Bando 28 - PMI Singole](#) > [Compagnie sociali](#)

Rappresentanti → [Laboratorio In.te.se. Soc.Coop. \(CF: 05249240879\)](#)

Devi inserire max 50 righe

Aggiungi

Figura 31 - Compagnie sociali

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 32).

Dati compagine sociale

Socio (cognome e nome / ragione sociale / denominazione ente) *

Codice Fiscale *

Quota detenuta % *

Salva

Figura 32 - Inserimento dati compagine sociali

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

A questo punto la videata relativa alla compagine sociale presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 33), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Socio (cognome e nome / ragione sociale / denominazione ente)	Codice Fiscale	Quota detenuta %		
[blurred]	[blurred]	10	Modifica	Elimina
[blurred]	[blurred]	25	Modifica	Elimina
[blurred]	[blurred]	65	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 33 - Elenco dei dati della compagine sociale

3.4.4.5 Questionario: sezione Imprese collegate

Ricordiamo che questa sezione è presente **solo** nel caso in cui compilando la sezione **Dichiara** del questionario si sia indicato che l'impresa proponente presenta legami di collegamento (Figura 28).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le imprese collegate.

Imprese collegate

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Bando 28 - PMI Singole](#) > Imprese collegate

Rappresentanti → [Laboratorio di ricerca e sviluppo \(LRS\)](#)

Devi inserire max 50 righe

Aggiungi

Figura 34 - Imprese collegate

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 35)

Dati Imprese collegate

Denominazione, CF e P.IVA *	<input type="text"/>
Occupati (ULA) *	<input type="text"/>
Fatturato *	<input type="text"/>
Totale di bilancio *	<input type="text"/>

Salva

Figura 35 - Inserimento dati imprese collegate

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l’elenco delle imprese inserite (Figura 36), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 50 righe

Denominazione, CF e P.IVA	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio	
...	Modifica Elimina
...	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 36 - Elenco aziende inserite

3.4.4.6 Questionario: sezione Imprese associate

Ricordiamo che questa sezione è presente **solo** nel caso in cui compilando la sezione **Dichiara** del questionario si sia indicato che l’impresa proponente presenta legami di associazione (Figura 28).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le aziende con legami di associazione con la proponente.

La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente (vedi “Questionario: sezione Imprese collegate” a pag. 26) a cui si rimanda per i dettagli.

3.4.4.7 Questionario: Azioni

Questa sezione termina il questionario e deve essere compilata per indicare le azioni che si intendono perseguire col proprio progetto.

Descrizione Azione 1 *	<input type="text"/>
Descrizione Azione 2	<input type="text"/>
Descrizione Azione 3	<input type="text"/>
Descrizione Azione 4	<input type="text"/>

Figura 37 - Azioni

Almeno una azione deve essere compilata (l'etichetta "Descrizione Azione 1" è seguita dall'asterisco proprio ad indicare tale obbligatorietà) e se ne possono inserire fino a quattro.

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

3.4.5 Piano costi

3.4.5.1 Piano dei costi per progetti di Tipologia A

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa per ogni azione specificata nel questionario.

In alto vengono riassunte le azioni inserite (Figura 38) quindi scorrendo verso il basso la pagina a seguire viene presentata la maschera di compilazione del piano dei costi per il primo anno (Figura 39) e quindi quello della seconda annualità, infine viene presentato il totale.

Legenda azioni

Azione	Denominazione
Azione 1	Maecenas aliquet consectetur nunc, sed condimentum justo aliquet eu. Proin condimentum sapien vitae quam pharetra, et tincidunt diam facilisis. Sed gravida purus lacus, quis ultricies metus laoreet vel. Sed scelerisque lorem est, quis porta orci finibus sit amet. Morbi feugiat turpis non convallis facilisis. Quisque nec diam consectetur magna varius lobortis non at nisl. Mauris rutrum semper mauris sed dignissim.
Azione 2	
Azione 3	
Azione 4	

Figura 38 - Piano costi (entrambe le tipologie): legenda azioni

Importo anno 2017				
Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4
A1) Spese di consulenza esterna volte ad identificare e sviluppare un percorso di internazionalizzazione pluriennale, celazione iniziale sulle capacità/potenzialità di sviluppo dell'impresa sui mercati esteri e redazione del piano export	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A2) Spese di consulenza per la ricerca di partner commerciali o industriali, agenti, buyers	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A3) Spese relative al "Temporary export manager" (TEM) dedicato alla conduzione, coordinamento e gestione delle attività del progetto, con riferimento anche alle attività svolte nel paese target	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A4) Spese relative all'organizzazione di incontri d'affari, visite aziendali ed organizzazione di eventi promozionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A5) Spese di consulenza esterna per valutare la fattibilità o supportare la predisposizione di una rete commerciale all'estero o di centri di servizio di vendita o controllo, assistenza post-vendita, logistica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A6) Spese per la partecipazione a fiere di livello internazionale o di livello nazionale svolte nei paesi esteri scelti dall'impresa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A7) Spese per la registrazione e la protezione del marchio nei mercati di destinazione individuati nel progetto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A8) Spese per consulenze finalizzate all'ottenimento delle certificazioni per l'esportazione e alla protezione del marchio nei mercati di destinazione individuati nel progetto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A9) Spese per la predisposizione o revisione del sito internet aziendale in lingua straniera e per la sua pubblicizzazione tramite internet, elaborazione di piani di web marketing	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A10) Spese per la produzione di materiali promozionali, ad esclusione della manualistica tecnica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A11) Spese generali, calcolate nella misura forfettaria del 2,5% del totale delle spese dalla voce 1 alla voce 8	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 39 - Piano costi Tipologia A: Inserimento importi annualità

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

3.4.5.2 Piano dei costi per progetti di Tipologia B

La sezione si presenta simile a quella dalla Tipologia A e permette di compilare le varie voci di spesa per ogni azione specificata nel questionario.

Come nel caso precedente, in alto vengono riassunte le azioni inserite (Figura 38) quindi scorrendo verso il basso la pagina a seguire viene presentata la maschera di compilazione del piano dei costi per il primo anno (Figura 39) e quindi quello della seconda annualità, infine viene presentato il totale.

Importo anno 2017				
Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4
A1) Il costo dell'area espositiva, della progettazione dello stand e del suo allestimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A2) Il trasporto dei materiali e dei prodotti, compresa l'assicurazione ed escluse le spese doganali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A3) Il costo di hostess e interpreti/traduttori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A4) Le spese di consulenza per la ricerca di partner commerciali o industriali, agenti, buyers e per l'organizzazione di incontri di affari da realizzare nel contesto fieristico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A5) Le spese per la registrazione e la protezione del marchio nei mercati di destinazione individuati nel progetto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A6) Le spese per consulenze finalizzate all'ottenimento delle certificazioni per l'esportazione e alla protezione del marchio nei mercati di destinazione individuati nel progetto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 40 - Piano costi Tipologia B: Inserimento importi annualità

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

3.4.6 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.

NOTA La tipologia dei documenti, obbligatori e non, da caricare dipende sia dalla tipologia del progetto che dal fatto che la domanda sia stata presentata come PMI singola o come rete di imprese.

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Curriculum o profilo aziendale del referente di progetto interno o del Temporary export manager che si intende contrattare
- ❗ Caricare il documento Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione della dimensione dell'impresa
- ❗ Caricare il documento Contratto di rete, comprensivo delle procure speciali delle aziende non capofila

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 41 - Inserimento documenti

Completato il caricamento dei documenti, la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 42 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati

aaa_PROVA.pdf	Curriculum o profilo aziendale del referente di progetto interno o del Temporary export manager che si intende contrattare	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf.p7m	Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/>	<input type="button" value="Scarica Originale"/>
PROVA.pdf	Contratto di rete, comprensivo delle procure speciali delle aziende non capofila	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf.p7m	Dichiarazione della dimensione dell'impresa	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/>	<input type="button" value="Scarica Originale"/>

Figura 42 - 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

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	000
Numero protocollo	
Titolo progetto	Titolo progetto
Stato	Stato

Sezioni

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

Genera domanda pdf Valida

Figura 43 - 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.

elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
			Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾

Compila

Genera domanda pdf

Figura 44 - 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”



Dati richiesta

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

Figura 45 - 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



Figura 46 - Download richiesta

B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza
Scarica domanda

Figura 47 - 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

Sfogli... A-FileFirmato.pdf,p7m

Formati ammessi: File in formato pdf firmato digitalmente

← Indietro Salva

Figura 48 - 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 49 - 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 richiesta30).



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 50 - 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 51 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 52).

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 52 - 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 53 - 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 54 - 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 55 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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:

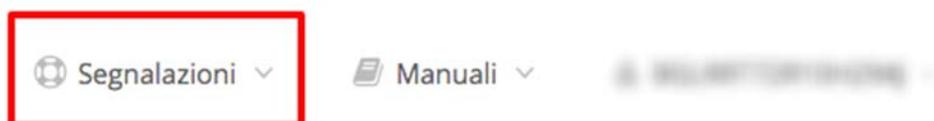
Telefono: **848 800258**

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.