



Linee guida alla compilazione delle manifestazioni di interesse consistente nella presentazione di proposte da parte dei soggetti gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli.

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e innovazione

Azione 1.2.1

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Contenuto delle linee guida	4
1.2	Registrazione nuovo utente	4
1.3	Accesso Sfinge2020	4
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	5
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	5
2.2	Accreditamento	5
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	6
3.1	Inserimento nuova richiesta	8
3.2	Associazione Legale Rappresentante	10
3.3	Inserimento richiesta	11
3.4	Elenco sezioni	12
3.4.1	Gestione dati generali	12
3.4.2	Gestione proponenti	12
3.4.3	Gestione questionario Tecnopolis	15
3.4.4	Gestione piano costi	18
3.4.5	Gestione allegati richiesta	19
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	21
3.6	Validazione richiesta	23
3.7	Download della richiesta	24
3.8	Firma della richiesta	25
3.9	Caricamento della richiesta	25
3.10	Invio della richiesta	26
3.11	Protocollazione	28
3.12	Riapertura di una domanda non ancora inviata	28
3.13	Visualizzazione documenti caricati	29
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	30

Indice delle figure

Figura 1 - Sezione Manuali.....	5
Figura 2 - Esempi di campi obbligatori e facoltativi.....	6
Figura 3 - Elenco Bandi.....	8
Figura 4 - Selezione soggetti.....	8
Figura 5 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale.....	9
Figura 6 - Associazione Legale Rappresentante.....	10
Figura 7 - Selezione Firmatario.....	11
Figura 8 - Sezioni richiesta.....	11
Figura 9 - Dati generali.....	12
Figura 10 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	12
Figura 11 - Proponenti: Referente tecnico.....	13
Figura 12 - Selezione referente tecnico.....	14
Figura 13 - Inserimento ruolo del referente.....	14
Figura 14 - Proponenti: Modifica firmatario.....	15
Figura 15 - Questionario Tecnopoli.....	15
Figura 16 - Descrizioni.....	16
Figura 17 - Dichiarazioni.....	17
Figura 18 - Dichiarazioni: impegni in caso di concessione.....	18
Figura 19 - Piano costi.....	19
Figura 20 - Inserimento documenti.....	20
Figura 21 - Sezione documenti completa.....	20
Figura 22 - Generazione pdf Fac-Simile.....	21
Figura 23 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....	22
Figura 24 - Richiesta Validata.....	23
Figura 25 - Download richiesta.....	24
Figura 26 - Download richiesta (Voce Azioni).....	24
Figura 27 - Maschera per caricamento domanda.....	25
Figura 28 - Conferma invio domanda.....	26
Figura 29 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....	27
Figura 30 - Stato della richiesta protocollata.....	28
Figura 31 - Elenco documenti.....	29
Figura 32 - Download documento pdf e documento firmato.....	29

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Come previsto dal bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 384 del 27 marzo 2017**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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, si rimanda al manuale presente sul sito di FedERa, disponibile al seguente indirizzo:

http://federazione.lepida.it/docs/manuale_utente.pdf

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

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

1.3 Accesso Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa. Una volta autenticati, Sfinge2020 è raggiungibile all'indirizzo

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

Per maggiori informazioni sul funzionamento dell'applicativo Sfinge2020 si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**, consultabile nella sezione Manuali di Sfinge2020 (dopo aver effettuato l'accesso tramite FedERa).

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

Per accedere all'applicativo web Sfinge2020 occorre preventivamente essersi registrati, e aver eseguito l'accesso su FedERa (per i dettagli e le istruzioni si rimanda al manuale specifico).

In seguito, inserendo nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo:

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

sarà possibile accedere all'applicativo web Sfinge2020.

2.2 Accreditamento

Si ricorda che per operare su Sfinge2020 oltre a registrarsi su Federa, in fase di primo accesso, è necessario accreditarsi. L'accreditamento è richiesto solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

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

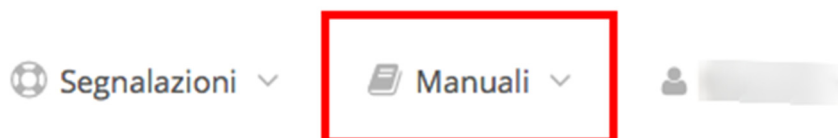


Figura 1 - Sezione Manuali.

3 Presentazione domanda di contributo

ATTENZIONE:

In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge2020,

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

A puro titolo esemplificativo di quanto sopra si veda la figura che segue.

The image shows a screenshot of the Sfinge2020 application form, divided into two sections: "Dati Progetto" and "Dati generali della richiesta".

Dati Progetto

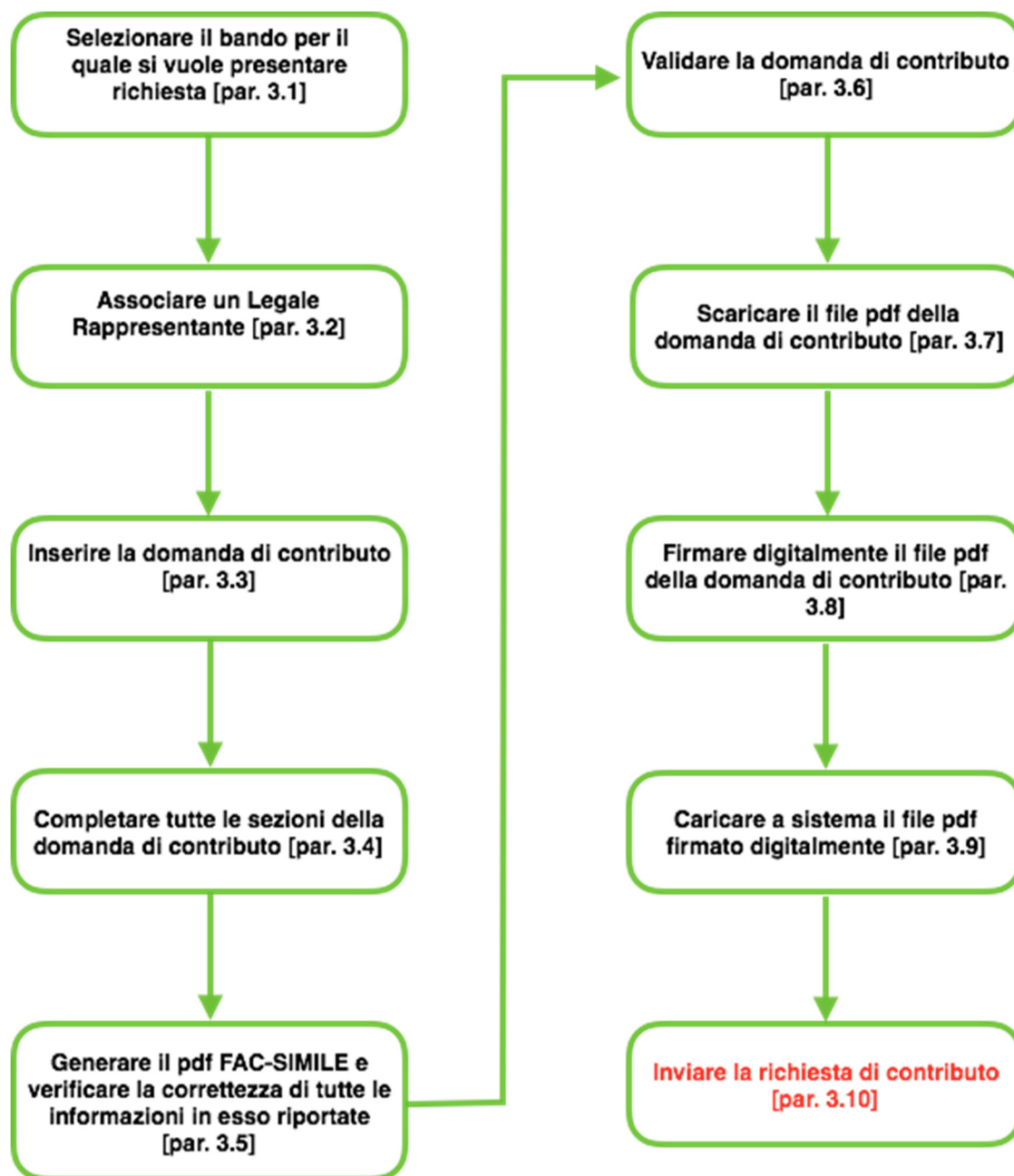
- Titolo (massimo 500 caratteri) ***: A text input field with a red arrow pointing to it from the text "Il campo è obbligatorio".
- Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) ***: A larger text input field with a red arrow pointing to it from the text "Il campo è obbligatorio" and a blue curved arrow pointing to it from the text "Il campo può contenere al massimo 1.300 caratteri, spazi compresi".

Dati generali della richiesta

- Esente da marca da bollo
- Data marca da bollo**: A text input field with a green arrow pointing to it from the text "Campo facoltativo".
- Numero marca da bollo**: A text input field with a green arrow pointing to it from the text "Campo facoltativo".

Figura 2 - Esempi di campi obbligatori e facoltativi

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



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



La procedura 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:

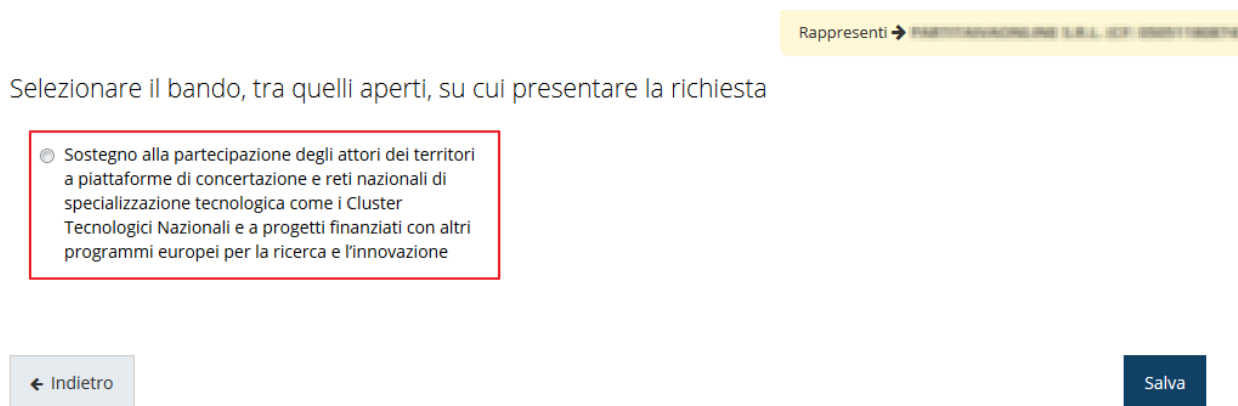


Figura 3 - Elenco Bandi

Selezionare il bando/manifestazione di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per dare il via alla fase di compilazione della richiesta.

ATTENZIONE: 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:

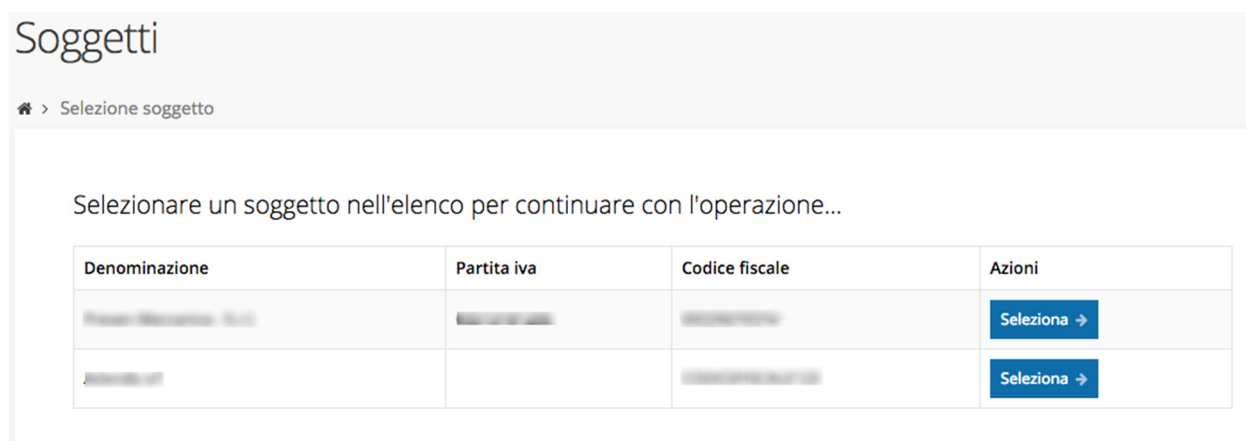


Figura 4 - Selezione soggetti

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

➤ **Attenzione:**

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

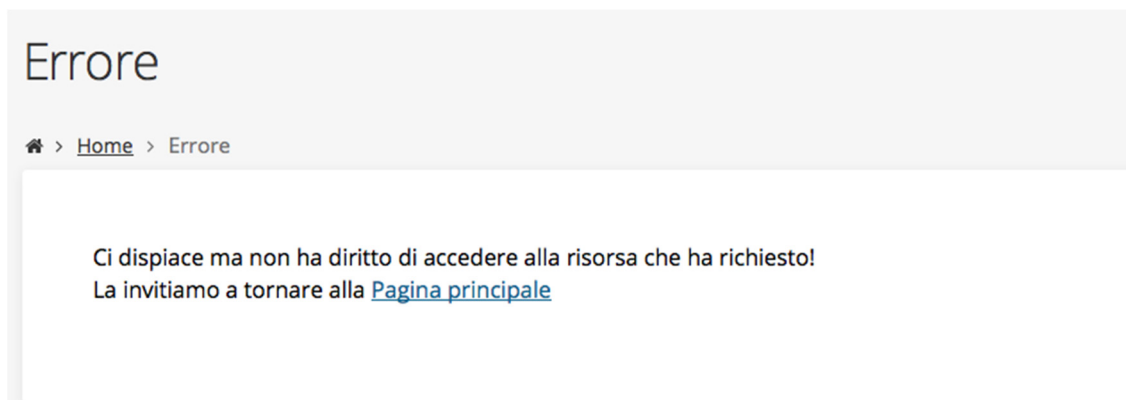


Figura 5 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

Nel caso in cui si desidera 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, 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
----	------	---------	----------	-------	----------	--------

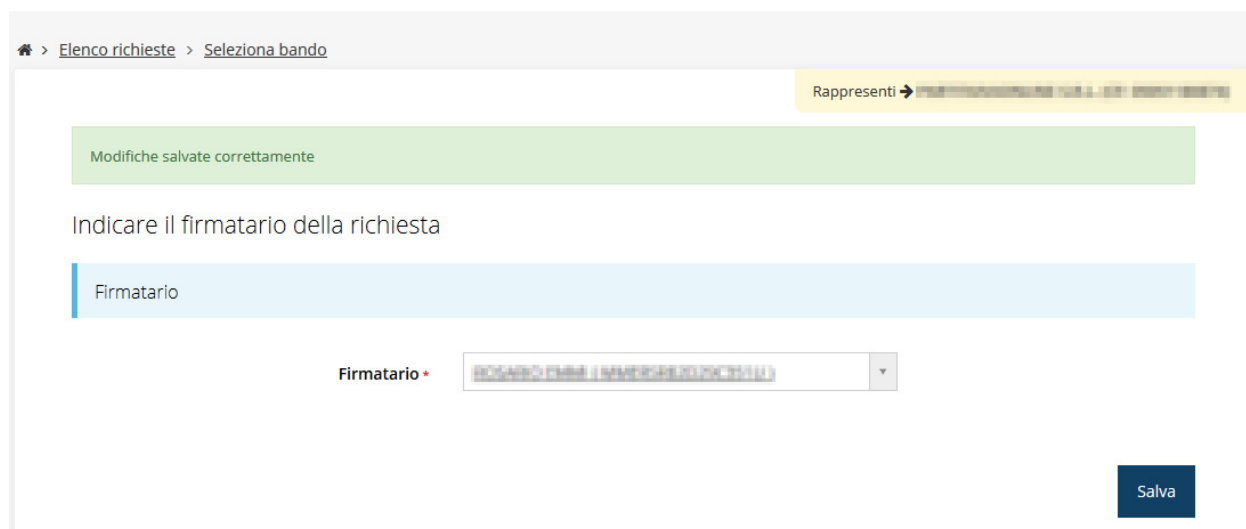
Figura 6 - Associazione Legale Rappresentante

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)

3.3 Inserimento richiesta

Portati a termine i passi preliminari alla compilazione della domanda, per prima cosa sarà richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta:



The screenshot shows a web interface for selecting a bid. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Selezione bando". A yellow notification bar at the top right says "Rappresentanti" followed by a partially visible dropdown menu. Below this, a green message box states "Modifiche salvate correttamente". The main heading is "Indicare il firmatario della richiesta". Underneath, there is a light blue box labeled "Firmatario". Below that, a dropdown menu is open, showing "Firmatario" and a selected option: "ROSAIO DANIELE INVESTIMENTI SRL". A dark blue "Salva" button is located at the bottom right of the form area.

Figura 7 - Selezione Firmatario

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

Selezionato il firmatario premere il pulsante **Salva**. In tal modo si presenterà la seguente schermata, contenente tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda:

Dati richiesta

Numero richiesta	2606
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni





 Gestione dati generali	Istruzioni
 Gestione proponenti	Istruzioni
 Gestione questionario Tecnopoli	Istruzioni
 Gestione piano costi <u>INSTRUZIONI DEL L. 111</u>	Istruzioni
 Gestione allegati richiesta	Istruzioni

Figura 8 - Sezioni richiesta

3.4 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento.

3.4.1 Gestione dati generali

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative alla marca da bollo.

Dati generali della richiesta

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 9 - Dati generali

3.4.2 Gestione proponenti

Entrando nella sezione “Gestione proponenti” il sistema potrebbe riportare in alto su sfondo rosso eventuali messaggi se i dati per il proponente principale e/o i dati del questionario non sono completi o validi (come nell’esempio di Figura 10)

ⓘ I dati inseriti per il proponente **Profilo** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
2374	Profilo	Profilo	Profilo	Si	No	Azioni ▼

← Indietro

Figura 10 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Per ogni Proponente si può attuare le seguenti “Azioni”:

- **Visualizza:** si visualizzeranno le sezioni “Dati Soggetto”, “Dati Firmatario” e “Referenti”. Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento come mostrato in Figura 11
- **Firmatario:** si visualizzeranno i dati del firmatario e si potrà, eventualmente inserire un nuovo firmatario (Figura 14).

❗ Per il proponente **Profilo Tecnico** occorre indicare il referente di tipo Referente tecnico

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Profilo Tecnico S.p.A.
Partita iva	0123456789
Codice fiscale	0123456789
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Via Roma 1
Numero civico	123

Figura 11 - Proponenti: 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.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email Cerca

Personae trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030				Seleziona →

← Indietro

Figura 12 - Selezione referente tecnico

Per registrare la modifica ricordarsi di cliccare sul pulsante “Seleziona →” (Figura 12) Successivamente deve essere indicato il ruolo in azienda (Figura 13) e salvare.

Selezionare il tipo di associazione

Ruolo in azienda *

Tipologia * Referente tecnico

← Indietro Salva

Figura 13 - Inserimento ruolo del referente

Concludiamo il paragrafo illustrando come si presenta la videata relativa al firmatario dove è possibile, se necessario, sostituire il firmatario della richiesta (Figura 14).

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : [24/07/1980] in [XXXXXXXXXX] stato Italia
Dati residenza	residente in [XXXXXXXXXX] via [XXXXXXXXXX]
Recapiti	telefono [XXXXXXXXXX] email [XXXXXXXXXX]

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 14 - Proponenti: Modifica firmatario

3.4.3 Gestione questionario Tecnopoli

Entrando in “Gestione questionario Tecnopoli” si accede alla pagina raffigurata in Figura 15.

Questionario tecnopoli

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

Rappresenti → [XXXXXXXXXX](#)

<input type="radio"/> Descrizioni	Istruzioni
<input type="radio"/> Dichiarazioni	Istruzioni

Figura 15 - Questionario Tecnopoli

Cliccando su “Descrizioni” si giunge alla form per l’inserimento della descrizione del contesto e del quadro degli accordi tra i soggetti coinvolti nel tecnopolo e delle attività. Entrambi campi sono non facoltativi. Al termine dell’inserimento cliccare su Salva.

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario tecnopoli > Descrizioni

Rappresenti →

Descrizioni (Da pubblicare ai sensi dell'art. 27, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013)

Descrizione del contesto e del quadro degli accordi tra i soggetti coinvolti nel tecnopolo *

Descrizione delle attività *

Salva

Figura 16 - Descrizioni

Cliccando su “Dichiarazioni” si giunge alla form per l’inserimento della località a cui è relativo il tecnopolo e la spunta di tutte le dichiarazioni e degli impegni che il dichiarante si assume in caso di concessione del contributo (Figura 17 e Figura 18).

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie.

Località del tecnopolo

Il presente piano di attività è relativo al tecnopolo: *

Modena

A tal fine dichiara che

- il soggetto che presenta la domanda è stato formalmente identificato come Soggetto Gestore del Tecnopolo indicato in precedenza.
- il Tecnopolo è pienamente funzionale, i lavori infrastrutturali sono stati completati e gli stabili sono accessibili al pubblico
- è stato completato il trasferimento negli stabili del Tecnopolo dei laboratori di ricerca previsti dal progetto finanziato nel Programma Tecnopoli e sono operativi con strumentazioni e personale
- è attivo il servizio di Portale del Tecnopolo con reception e relative dotazioni di spazi, attrezzature e personale necessario allo svolgimento delle attività
- il Tecnopolo è dotato di targhe e insegne visibili come previsto dalle linee guida regionali, sono state collocate adeguate indicazioni stradali che ne consentano una facile raggiungibilità, è stato predisposto il sito web linkabile direttamente e collegato al portale Aster

Figura 17 - Dichiarazioni

- garantire la funzionalità del portale del tecnopolo

- collaborare e programmare attività con l'Area S3 ospitata all'interno del Tecnopolo, con particolare riferimento a quelle azioni tese a favorire progettazioni collaborative che vedano la partecipazione attiva dei vari soggetti dell'ecosistema regionale dell'innovazione, tra cui in particolare le imprese e le start up innovative, in un'ottica di open innovation anche sfruttando eventuali strumenti virtuali che potranno essere resi disponibili a livello regionale

- favorire i processi di organizzazione della domanda di ricerca collaborando con la Rete Alta Tecnologia

- partecipare agli incontri periodici della rete regionale dei Tecnopoli collaborando operativamente alle azioni di coordinamento gestite da Aster e adottando gli strumenti e le disposizioni comuni messi a disposizione in accordo con la Regione in materia di comunicazione, gestione e monitoraggio dei Tecnopoli

- collaborare a ed essere in rete con le altre iniziative nello stesso territorio

- programmare insieme alle associazioni imprenditoriali e agli altri soggetti impegnati nelle attività di ricerca e innovazione momenti di diffusione pubblica della rete dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna

Figura 18 - Dichiarazioni: impegni in caso di concessione

Al termine dell'inserimento cliccare su Salva.

3.4.4 Gestione piano costi

Nella Figura 19 viene riportato il piano costi. Una volta compilato e salvato la voce Gestione piano costi nel "Dettaglio richiesta" diventerà verde.

Importo	
Voci di spesa	
A) Costo del personale	85.000,00
B) Costi amministrativi	90.000,00
C) Spese generali (15% della voce A)	12.750,00
Totale	187.750,00

Contributo	
Totale Contributo	
	93.875,00

Figura 19 - Piano costi

Facciamo notare che la voce di spesa “C) Spese Generali” viene calcolata automaticamente dal sistema una volta che viene inserito il valore della voce di spesa “A) Costo del personale”.

3.4.5 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta (Figura 20):

- Piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'allegato 2
- Atto che designa formalmente il Soggetto Gestore ed il contratto che regola l'utilizzo dell'infrastruttura
- Piano di gestione del tecnopolo, comprensivo del piano di equilibrio finanziario, di cui il piano di attività è parte integrante
- Contratto che regola l'utilizzo dell'infrastruttura

Essendo questi documenti tutti obbligatori, il sistema evidenzierà la loro mancanza con un messaggio in testa al form di inserimento

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'allegato 2 al presente avviso
- ❗ Caricare il documento Atto che designa formalmente il Soggetto Gestore
- ❗ Caricare il documento Piano di gestione del tecnopolo, comprensivo del piano di equilibrio finanziario, di cui il piano di attività è parte integrante
- ❗ Caricare il documento Contratto che regola l'utilizzo dell'infrastruttura

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

Figura 20 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la videata si presenterà come in Figura 21 e la voce "Gestione allegati richiesta" nel "Dettaglio richiesta" diventerà verde.

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'allegato 2 al presente avviso	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Piano di gestione del tecnopolo, comprensivo del piano di equilibrio finanziario, di cui il piano di attività è parte integrante	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Atto che designa formalmente il Soggetto Gestore	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Contratto che regola l'utilizzo dell'infrastruttura	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 21 - 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.

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

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



Dati richiesta

Numero richiesta	2606
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponenti
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario Tecnopoli
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi PARTICIPAZIONE PER I.R.I.L.
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta

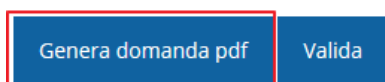


Figura 22 - Generazione pdf Fac-Simile

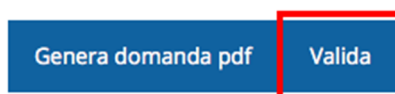
B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

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

Figura 24 - 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

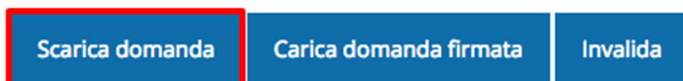


Figura 25 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → [Rappresentante della domanda]

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2606	Sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i Cluster Tecnologici Nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione	-	Richiesta validata	-	-	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Azioni ▾<ul style="list-style-type: none"><li style="padding: 2px 5px;">Visualizza<li style="padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Scarica domanda</div>

Figura 26 - 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

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

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

Scarica domanda **Carica domanda firmata** Invalida

Carica richiesta firmata

pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

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

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo

Sfoggia... A-FileFirmato.pdf.p7m

Formati ammessi: File in formato pdf firmato digitalmente

← Indietro **Salva**

Figura 27 - Maschera per caricamento domanda

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

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 “3.4.7 Gestione allegati richiesti”).



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

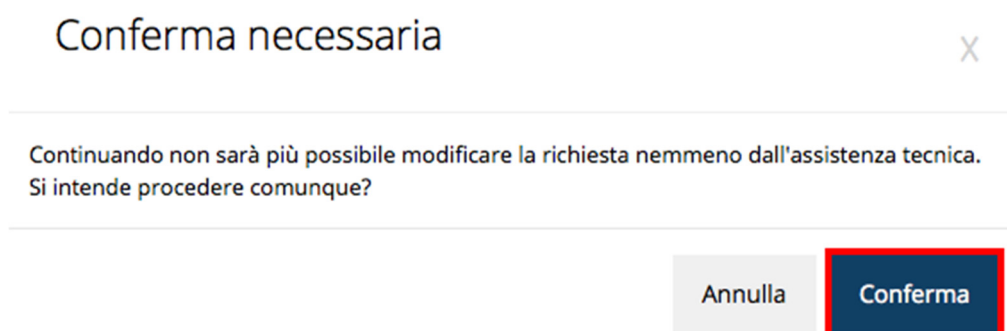


Figura 28 - Conferma invio domanda

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”**.

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2606	Sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i Cluster Tecnologici Nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	14/03/2017 11:52	-	Azioni ▾

Figura 29 - 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 18:00 del 2 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	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 30 - 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**



████████.pdf	Piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'allegato 2 al presente avviso	Scarica
████████.pdf	Atto che designa formalmente il Soggetto Gestore ed il contratto che regola l'utilizzo dell'infrastruttura	Scarica
████████.pdf	Piano di gestione del tecnopolo, comprensivo del piano di equilibrio finanziario, di cui il piano di attività è parte integrante	Scarica
████████.pdf.p7m	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 31 - Elenco documenti

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

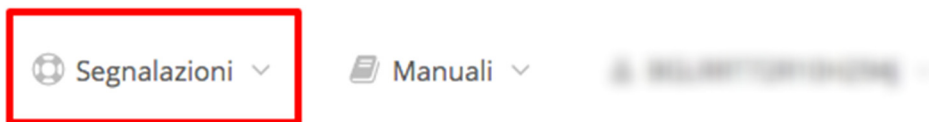
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2606	Sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i Cluster Tecnologici Nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	14/03/2017 11:52	-	Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti

Figura 32 - Download documento pdf e documento firmato

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.

Per informazioni riguardanti lo stato della propria segnalazione, è possibile telefonare allo **06 99330300 (dopo aver aperto una Segnalazione)**.

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

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via email.