



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 3.3.4 - Contributi per micro e piccole imprese

**Bando per la qualificazione e valorizzazione delle imprese
che operano nel settore del commercio al dettaglio e della
somministrazione al pubblico di alimenti e bevande**

(versione n. 1.3 del 11 settembre 2020)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
1.2.1	FedERa	5
1.2.2	SPID	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	14
3.1	Fasi della presentazione	14
3.2	Inserimento nuova richiesta	15
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	15
3.3	Associazione firmatario della domanda	16
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	20
3.5.1	Dati generali	20
3.5.2	Dati progetto	21
3.5.3	Proponenti	22
3.5.4	Questionario	36
3.5.5	Piano costi	40
3.5.6	Allegati alla richiesta	43
3.5.7	Autodichiarazioni	44
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	45
3.7	Validazione richiesta	47
3.8	Download della richiesta	48
3.9	Firma della richiesta	48
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	48
3.11	Invio della richiesta	49
3.12	Protocollazione	51
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	52
3.14	Visualizzazione documenti caricati	52
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	54

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 - Sezione Manuali.</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	<i>10</i>
<i>Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	<i>11</i>
<i>Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9 - Segnalazioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda</i>	<i>14</i>
<i>Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 13 - Elenco Bandi</i>	<i>15</i>
<i>Figura 14 - Selezione soggetti.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 15 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale</i>	<i>16</i>
<i>Figura 16 - Associazione Legale Rappresentante.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 17 - Selezione Firmatario</i>	<i>18</i>
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i>	<i>19</i>
<i>Figura 19 - Dati generali</i>	<i>21</i>
<i>Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 21 - Dati progetto</i>	<i>22</i>
<i>Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 23 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 24 - Dettaglio proponente</i>	<i>24</i>
<i>Figura 25 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente</i>	<i>25</i>
<i>Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	<i>25</i>
<i>Figura 27 - Selezione referente</i>	<i>26</i>
<i>Figura 28 - Selezione della tipologia del referente.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 29 - Referente tecnico del progetto</i>	<i>27</i>
<i>Figura 30 - Aggiunta della sede dell'intervento</i>	<i>27</i>
<i>Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	<i>27</i>
<i>Figura 32 - Maschera di inserimento dati sede.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 33 - Elenco sedi collegate.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 34 - Sede intervento.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 35 - Gestione sede dell'intervento</i>	<i>29</i>
<i>Figura 36 - Inserimento degli interventi.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 37 - Dati dell'intervento</i>	<i>31</i>
<i>Figura 38 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato).....</i>	<i>31</i>

<i>Figura 39 - Sezioni del questionario proponente</i>	<i>32</i>
<i>Figura 40 - Questionario proponente: dichiarazioni De Minimis</i>	<i>32</i>
<i>Figura 41 - Questionario proponente: Dichiarazioni.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 42 - Questionario proponente: aiuti ricevuti.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 43 - Questionario proponente: dichiarazioni premialità.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 - Questionario proponente completato</i>	<i>34</i>
<i>Figura 45 - Proponenti: Modifica firmatario.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 46 - Questionario "Descrizione del progetto"</i>	<i>36</i>
<i>Figura 47 - Obiettivi del progetto</i>	<i>36</i>
<i>Figura 48 - Metodologia della procedura di realizzazione.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 - Carattere innovativo del progetto</i>	<i>37</i>
<i>Figura 50 - Accessibilità materiale e immateriale.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 51 - Sostenibilità ambientale</i>	<i>38</i>
<i>Figura 52 - Sostenibilità finanziaria</i>	<i>39</i>
<i>Figura 53 - Economicità</i>	<i>39</i>
<i>Figura 54 – Questionario completato.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 55 - Piano costi</i>	<i>41</i>
<i>Figura 56 - Non corrispondenza fra importi.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 57 - Sezioni compilate correttamente e corrispondenza fra gli importi indicati.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 58 - Inserimento documenti.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 59 - Documenti caricati.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 60 – Autodichiarazioni</i>	<i>45</i>
<i>Figura 61 - Generazione pdf Fac-Simile</i>	<i>46</i>
<i>Figura 62 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 63 - Richiesta Validata</i>	<i>47</i>
<i>Figura 64 - Download richiesta</i>	<i>48</i>
<i>Figura 65 - Download richiesta (Voce Azioni)</i>	<i>48</i>
<i>Figura 66 - Maschera per caricamento domanda</i>	<i>49</i>
<i>Figura 67 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 68 - Conferma invio domanda</i>	<i>50</i>
<i>Figura 69 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>50</i>
<i>Figura 70 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 71 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>52</i>
<i>Figura 72 - Elenco documenti</i>	<i>53</i>
<i>Figura 73 - Azioni disponibili dopo l’invio della richiesta</i>	<i>53</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando¹ approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 2255 del 22 novembre 2019**, 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 sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

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.

1.2.1 FedERa

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

¹ Ai fini del presente manuale di istruzione il termine bando ed il termine manifestazione di interesse sono da ritenersi equivalenti.

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

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

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/guida-all-uso>

1.2.2 SPID

Per ottenere le credenziali SPID occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

<https://www.spid.gov.it/>

Se già si possiede un'identità digitale SPID è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

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 una delle seguenti opzioni: Gestore Federa, SPID o Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione

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

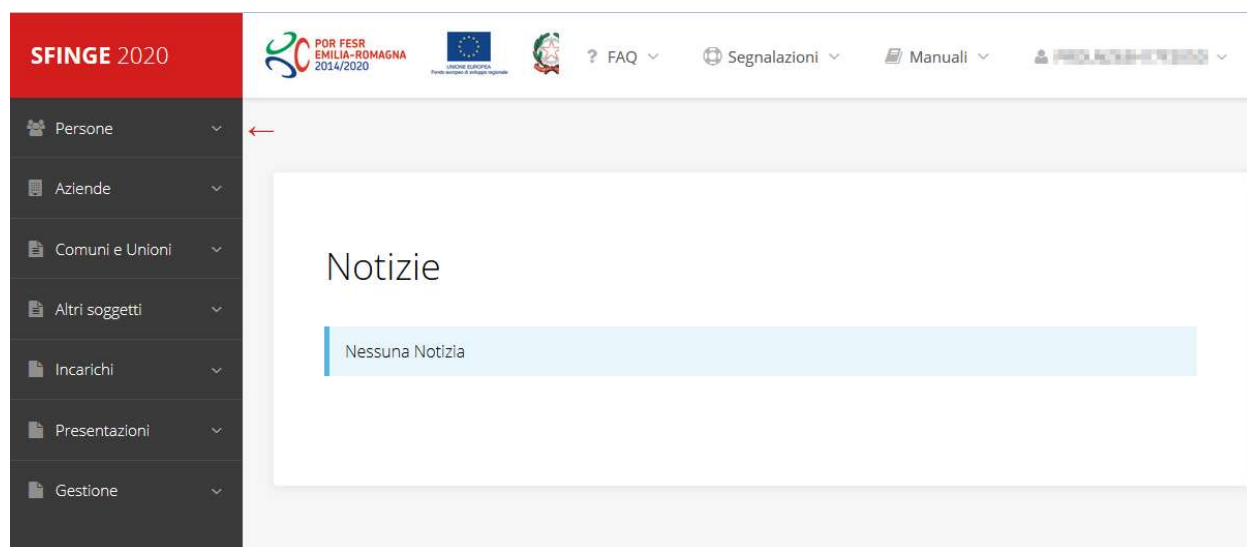


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile sul portale regionale dedicato al POR FESR.

Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Facciamo notare la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.


Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.



Figura 3 - Il rientro del menù

Evidenziamo anche come in fase di compilazione dei vari moduli vengano utilizzate le seguenti indicazioni:

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

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle **caselle di testo** è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

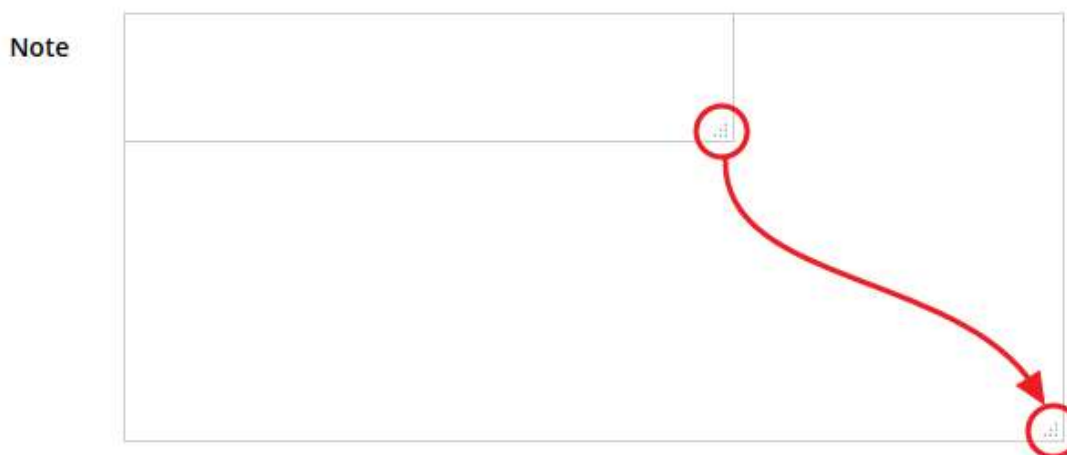


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

Sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i **manuali per le procedure standard** (quelli relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi):

- **Manuale Sfinge2020** (a cui spesso ci riferiremo anche con la terminologia *Manuale Operativo Beneficiari*): che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Entità Legale (Azienda, Professionista, Comune o Altro Soggetto),
 - inserimento di ulteriori sedi operative,
 - creazione di Persone,
 - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.
- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menù superiore dell'applicazione (Figura 5).



Figura 5 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 6).

Elenco manuali

← > elenco manuali

Elenco Manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	<div>Azioni ▾</div> <div>Visualizza</div> <div>Scarica</div>
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).	<div>Azioni ▾</div>
Manuale richiesta variazione progetto - Beneficiario v2.0.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per presentare una richiesta di variazione ad un progetto ammesso a finanziamento.	<div>Azioni ▾</div>
Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo - Beneficiario v3.03.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagamento del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento né ad un bando specifico né ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	<div>Azioni ▾</div>

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale POR FESR regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

seguendo il link **Accesso a Sfinge2020** in home page (vedi Figura 7). Cliccando sul collegamento si viene indirizzati alla pagina (Figura 8) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.



Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili **solo** sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi.

Nella sezione Manuali (Figura 5) è disponibile una guida (Figura 10) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.



Elenco manuali

> elenco manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni ▼
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli	Azioni ▼

Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di **problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020**.

Lo approfondiremo meglio nel capitolo “**Supporto e Segnalazione di problemi**” (a pag. 54). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 11.

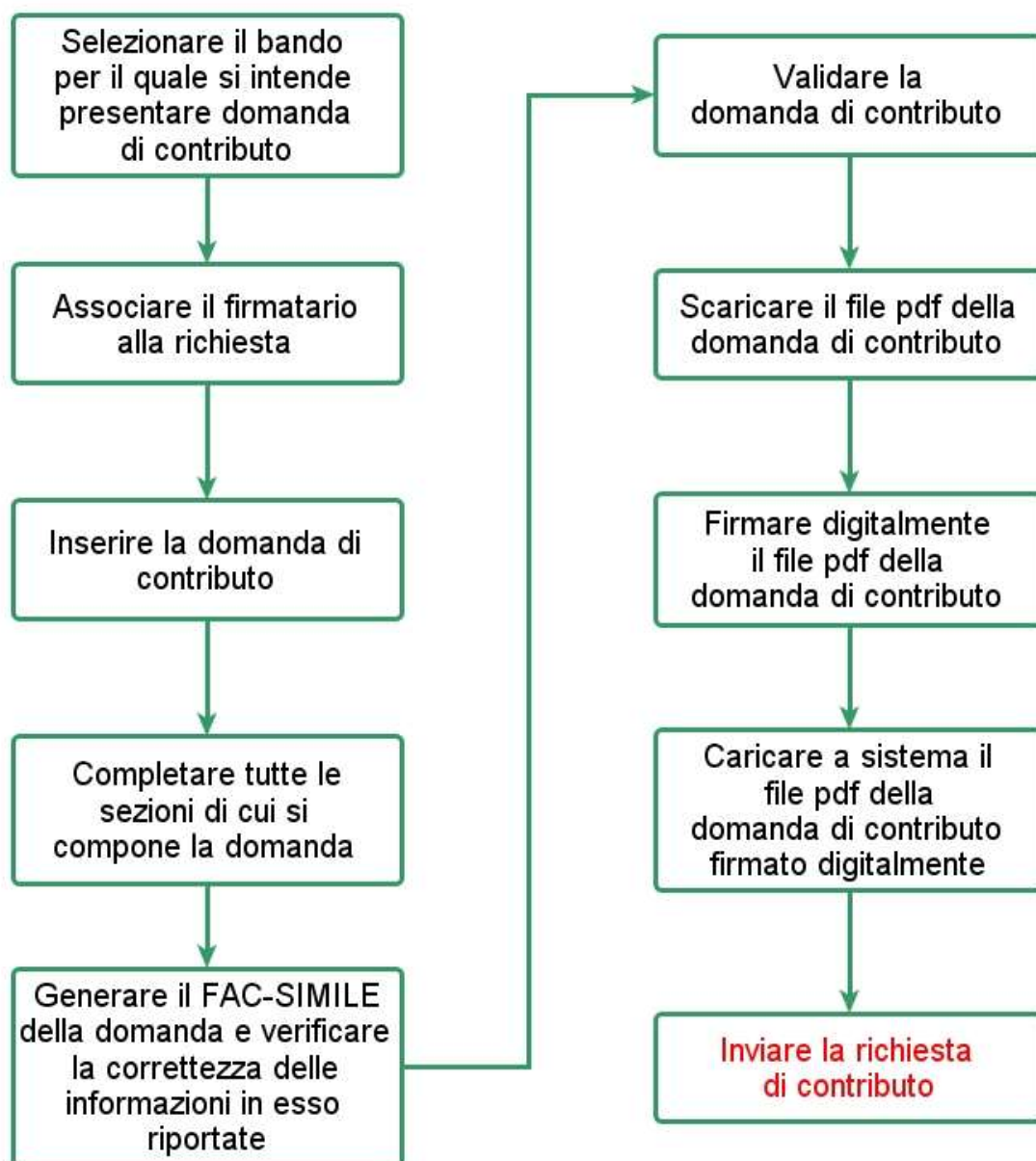


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:



Figura 12 - 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**.

3.2 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:

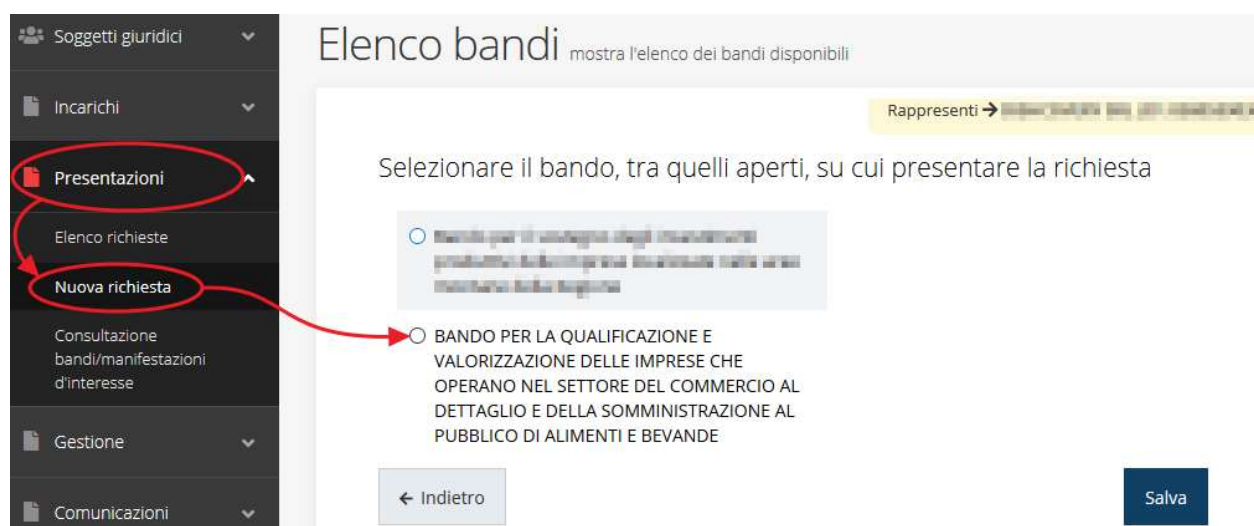


Figura 13 - Elenco Bandi

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 13).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando, è necessario scegliere per quale Soggetto si intende presentare richiesta. In questo caso l'applicazione mostra la lista di tutti i soggetti per conto dei quali l'utente può operare.



Figura 14 - Selezione soggetti

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, lo si può inserire 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 Rappresentante” per il soggetto selezionato, si presenterà la seguente schermata di errore:

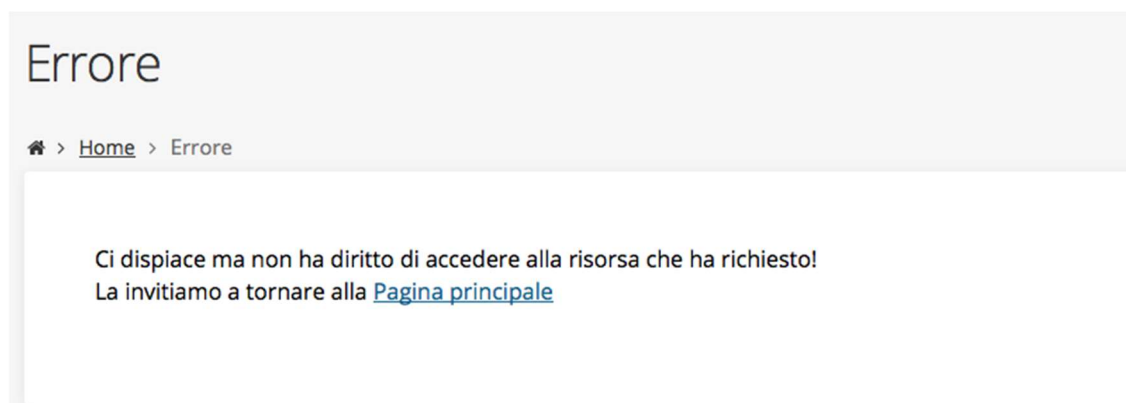


Figura 15 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

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

3.3 Associazione firmatario della domanda

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il Firmatario.

Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con 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 16 - Associazione Legale Rappresentante

Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al Manuale Operativo Beneficiario.

Una volta che per il Soggetto in questione esiste almeno una persona con facoltà di firma potrete procedere con l'inserimento della richiesta.

Si ricorda che 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 avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

AVVERTENZA Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

3.4 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere con la creazione della richiesta, richiede che ne venga specificato il **firmatario**:

Indicare il firmatario della richiesta

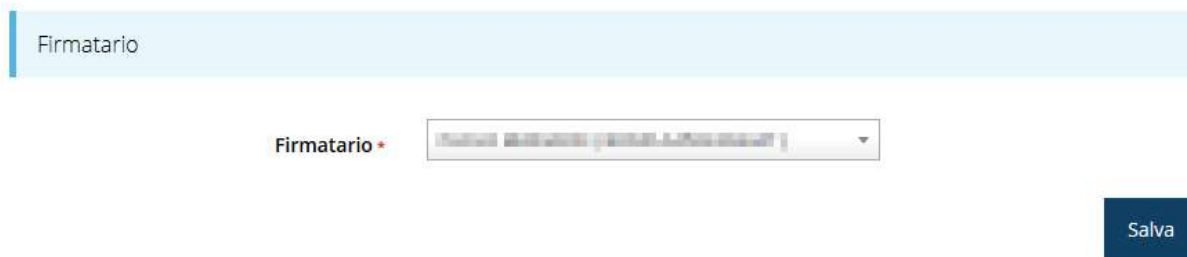


Figura 17 - Selezione Firmatario

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

3.4.1 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 già presentato in Figura 12.

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 breve suggerimento per completare la compilazione della sezione.

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 200

Dati richiesta

Numero richiesta	19156
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- [Gestione dati generali](#) [Richiedi](#)
- [Gestione proponenti](#) [Richiedi](#)
- [Gestione dati progetto](#) [Richiedi](#)
- [Gestione questionario "Descrizione del progetto"](#) [Richiedi](#)
- [Gestione piano costi "Costi diretti"](#) [Richiedi](#)
- [Gestione allegati richiesta](#) [Richiedi](#)
- [Autodichiarazioni](#) [Richiedi](#)

[Genera domanda pdf](#)

Figura 18 - 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.

Il pulsante “**Genera domanda pdf**” consente di produrre un documento Fac-Simile della domanda in corso di compilazione (vedi paragrafo “**3.6 - Generazione Documento Fac-Simile**” a pag.45).

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.

Rimandando alla delibera di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ci preme sottolineare che il presente bando prevede due finestre di presentazione delle domande:

- **1° Finestra: dal 18 febbraio al 18 marzo 2020 (conclusa);**
- **2° Finestra: invio domande dal 15 settembre al 29 ottobre 2020, con compilazione delle domande attiva dal 14 settembre 2020.**

Per garantire che il fabbisogno delle domande di contributo non superi il plafond di risorse stanziato si procederà alla **chiusura anticipata delle finestre** sopraindicate secondo le seguenti modalità:

- **1° Finestra:** al raggiungimento di **150 domande presentate**
- **2° Finestra:** al raggiungimento di **200 domande presentate**

Si richiama, pertanto, l'attenzione sul contatore evidenziato dalla freccia rossa in Figura 18 che indica il numero di domande **già inviate alla P.A.** con l'obiettivo di consentire ad ogni richiedente di conoscere in tempo reale la situazione delle pratiche inoltrate alla P.A. Con riferimento a questo contatore si sottolineano due aspetti importanti:

1. Conformemente alle indicazioni del bando, ***il raggiungimento del numero massimo di domande inviate, previsto per ogni singola finestra, causerà la chiusura della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;***
2. Il contatore considera le sole domande **correttamente inviate alla P.A.:** solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il contatore (si veda il paragrafo ***"3.11 Invio della richiesta"*** a pagina 49). L'inizio della compilazione di una domanda **non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione"** rispetto al numero di domande massimo ammesse.

3.5 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 puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

3.5.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi per l'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la

presentazione della domanda (Figura 19) e la selezione di alcune caratteristiche del soggetto richiedente.

Dati generali della richiesta

☐ Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

☐ Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

☐ Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

☐ In possesso di rating di legalità

← Indietro

Salva

Figura 19 - 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 20).

Dati generali della richiesta

☒ Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

☐ Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

☐ Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

☐ In possesso di rating di legalità

← Indietro

Salva

Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.5.2 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract del progetto (max 1.300 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

← Indietro

Salva

Figura 21 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema.
 Al termine dell'inserimento per tornare alla pagina di **Dettaglio della richiesta** cliccate sul pulsante "**← Indietro**".
 Le due sezioni fino ad ora compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	5268
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓	Gestione dati generali	
✎	Gestione proponenti	Istruzioni
✓	Gestione dati progetto	

Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 23) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

❗ I dati inseriti per il proponente ██████████ non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8787	██████████	██████████	██████████	Si	No	<div>Azioni ▾</div> <div>Visualizza</div> <div>Firmatario</div> <div>Questionario</div>

← Indietro

Figura 23 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Attraverso il menù **Azioni** potete accedere alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Esse si suddividono in alcune aree: “Dati Soggetto”, “Dati Firmatario”, “Referenti” e “Localizzazione della sede dell'intervento”. Se le ultime due sezioni risultano vuote il sistema ne chiederà l'inserimento, come vedremo nei prossimi paragrafi;
- **Firmatario:** con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (rif. **Modifica del firmatario** a pag. 35).
- **Questionario:** questa funzione permette di compilare le dichiarazioni relative ad altri aiuti eventualmente ricevuti, De Minimis, permialità, ecc.

3.5.3.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda/ente.

- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente operativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede
- si conclude con un campo in cui occorre specificare se l'immobile dove viene realizzato l'intervento coincide o meno con l'unità locale in cui si sta esercitando l'attività al momento della domanda.

Il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi.

Segnaliamo che in testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, sempre su sfondo rosso, anche eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente: in questo caso, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Entità Legale* riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

A puro titolo esemplificativo, consideriamo l'esempio riportato nella figura che segue; in essa abbiamo che i primi tre avvertimenti sono relativi a mancanze nell'anagrafica dell'azienda (è ciò viene esplicitamente indicato nell'indicazione fornita), mentre i restanti sono relativi alle sezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.



Figura 25 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

3.5.3.1.1 Inserimento del Referente del progetto



Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente

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

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Seleziona →

Figura 27 - Selezione referente

Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**. Successivamente deve essere indicata la tipologia del referente. In questo specifico caso l’unica selezione possibile è “Referente del progetto”, quindi non ci sono selezioni da fare in quanto il sistema propone il campo già compilato. Resta però da compilare l’indirizzo e-mail PEC.

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

Referente del progetto

Referente del progetto

Figura 28 - Selezione della tipologia del referente

Terminato l’inserimento cliccare su **Salva** per proseguire: nella videata dei dettagli del proponente sarà ora presente la sezione sui referenti del progetto, posizionata al di sotto dell’area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti					
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
17266				Referente del progetto	<div>Azioni ▼</div> <div> <div>Visualizza</div> <div>Elimina</div> </div>

Immobile dove viene realizzato l'intervento *

COINCIDE CON L'UNITA' LOCALE IN CUI E'

ESERCITATA L'ATTIVITA' AL MOMENTO DELLA

Figura 29 - Referente tecnico del progetto

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del referente sarà possibile visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e sarà possibile rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

3.5.3.1.2 Aggiunta della sede dell'intervento

Occorre ora inserire la sede dell'intervento. Per fare ciò, partendo dalla videata del **Dettaglio proponente**, cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**”, evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 30).

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Figura 30 - Aggiunta della sede dell'intervento

Il sistema mostra l'elenco (che inizialmente potrebbe essere vuoto) delle sedi collegate al soggetto proponente.

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
------	-----------	-------	--------

← Indietro

Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 32).

Azienda: **INFOCOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Select

Codice Ateco secondario

Select

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Select

CAP *

Località/Frazione

← Indietro

Salva

Figura 32 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	<div>Seleziona →</div>

← Indietro

Figura 33 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 33) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

NOTA Il sistema pur consentendo di inserire più sedi collegate al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne **una ed una soltanto** da indicare come sede dell'intervento.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede dell'intervento viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 34).

Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Area montana	Area 107.3c	Eventuale zona censuaria	Azioni
DEBORDINI SRL	VIA CARONNI 817	Modena (MO)	83.12.00	-	-	-	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Immobile dove viene realizzato l'intervento *

COINCIDE CON L'UNITA' LOCALE IN CUI E' ESERCITATA L'ATTIVITA' AL MOMENTO DELLA DOMANDA

Figura 34 - Sede intervento

Notiamo che una volta aggiunta la sede dell'intervento il pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato nella Figura 30) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare la sede operativa già inserita. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminare la sede operativa associata (Figura 34). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

A questo punto, però, occorre completare le informazioni relative alla sede dell'intervento indicata. In particolare, occorre specificare l'eventuale area di appartenenza e gli interventi che si intendono eseguire.

3.5.3.1.2.1 Sede dell'intervento: Area di appartenenza

Selezionate la voce **Gestisci** dal menu **Azioni** (vedi figura 29) per entrare nella maschera che consente di indicare se la sede si trova o meno in area montana e/o in area 107.3c.

Gestione sede operativa

Sede in area montana * No ▾

Sede in area 107.3c * No ▾

Eventuale zona censuaria

← Indietro

Salva

Figura 35 - Gestione sede dell'intervento

Se la sede non è ubicata in nessuna delle aree indicate, basta cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare i dati.

Nell'altro caso, indicare in quale area (o aree) è ubicata la sede e l'eventuale zona censuaria. Completato l'inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare i dati.

3.5.3.1.2.2 Sede dell'intervento: Interventi previsti

Selezionate la voce **Interventi** dal menu **Azioni** (vedi figura 29) per entrare nella maschera di inserimento degli stessi.

Nel corso della compilazione tenete conto di quanto segue:

- per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma;
- nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

Inoltre, fate attenzione a rispettare i vincoli imposti al piano dei costi.

Elenco interventi

Elenco richiesta > Dettaglio richiesta > Dettaglio proponente > Elenco interventi

Rappresenti →

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma.
Nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

Vincoli piano costi

- Voce B: Massimo 10% di A
- Voce F: Massimo 10% di (A + B + C + D + E)
- Spesa minima totale: 15.000,00€

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
------	-------------	---------------	--------

← Indietro

Figura 36 - Inserimento degli interventi

Per inserire un nuovo intervento cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi intervento**” e compilare il modulo che viene presentato (figura sottostante), ripetendo l’operazione per tutti gli interventi previsti.

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro
Salva

Figura 37 - Dati dell'intervento

Nell'inserire i costi per ogni voce di spesa si raccomanda di descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire e di rispettare i vincoli imposti dal piano dei costi.

Al termine dell'inserimento, l'elenco degli interventi si presenta simile a quanto mostrato in Figura 38.

Elenco Interventi			
Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) SPESE PER OPERE EDILI, MURARIE E IMPIANTISTICHE	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	55.000,00	Azioni ▼
B) SPESE DI CONSULENZA RELATIVE ALLA PROGETTAZIONE...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	2.000,00	Azioni ▼
C) SPESE PER L'ACQUISTO DI MACCHINARI, ATTREZZATURE...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	3.000,00	Azioni ▼
F) SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA STRETTAMENTE...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	5.600,00	Azioni ▼
			Modifica
			Elimina

← Indietro

Figura 38 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato)

Una volta completati i dati della sede dell'intervento con l'indicazione degli interventi previsti, per completare la sezione occorre indicare se l'immobile dove viene realizzato l'intervento coincide o meno con l'unità locale in cui si sta esercitando l'attività al momento della domanda.

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

3.5.3.1.3 Questionario del proponente

Per completare la sezione dedicata al proponente è necessario compilare il questionario relativo che comprende, fra le altre, le dichiarazioni relative ad altri aiuti eventualmente ricevuti, al De Minimis ed alla premialità.

Selezionate la voce **Questionario** dal menu **Azioni** del proponente (vedi figura 23) per entrare nella maschera di compilazione del questionario.

Il questionario si compone di alcune sottosezioni che vanno compilate e salvate.

 Dichiarazione De Minimis	Istruzioni
 Dichiarazioni	Istruzioni
 Dichiarazioni relative ad altri aiuti ricevuti	Istruzioni
 Dichiarazioni premialità	Istruzioni

Figura 39 - Sezioni del questionario proponente

3.5.3.1.3.1 Questionario proponente: Dichiarazione De Minimis

Esercizio finanziario

Che il soggetto proponente ha un esercizio finanziario con scadenza *

☐ 31 dicembre 2020

☐ Altro

Altre agevolazioni

Che a suo favore, nonché alle eventuali imprese controllate/controllanti - tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione, acquisizione o cessione di rami d'azienda: *

☐ non è stata concessa, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, alcuna agevolazione a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013

☐ è stata concessa, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, almeno un'agevolazione a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013*

*in questo caso sarà cura dell'amministrazione richiedere eventualmente un successivo dettaglio delle agevolazioni ricevute

Salva

Figura 40 - Questionario proponente: dichiarazioni De Minimis

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

3.5.3.1.3.2 Questionario proponente: Dichiarazioni

Che il soggetto proponente è un'impresa

☐ di essere regolarmente costituito

☐ di essere regolarmente iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio

di presentare le caratteristiche di *

numero di addetti *

di redigere conti *

☐ di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo non in continuità aziendale, non è sottoposta ad ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali e non ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti

☐ che ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.;

☐ un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa (art. 4, comma 1, lettera d del D.Lgs. 114/1998)

si tratta di esercizio di vicinato in quanto:

☐ un'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e/o bevande (art. 2, comma 2 L.R. n. 14/2003)

☐ è un'attività avente ad oggetto esclusivo la somministrazione a tempo indeterminato di alimenti e/o bevande non essendo attività esercitata solo congiuntamente ad altre attività, riservata a particolari categorie o temporanea;

☐ è esercitata in virtù di una SCLA regolarmente depositata presso il SUAP del Comune competente per territorio o di una apposita autorizzazione rilasciata dallo stesso Comune;

che la superficie di vendita è pari a

N.B. Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq. nei comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250 mq. nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. La superficie di vendita è l'area destinata alla vendita delle merci, comprese le vetrine, esclusi il magazzino, il retrobottega e i bagni.

Salva

Figura 41 - Questionario proponente: Dichiarazioni

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

33

3.5.3.1.3.3 Questionario proponente: Dichiarazioni relative ad altri aiuti ricevuti

Dichiarazioni relative ad altri aiuti ricevuti

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Questionario proponente > Dichiarazioni relative ad altri aiuti ricevuti

Rappresentanti >

☐ che, in relazione agli interventi e alle spese previsti nel progetto, l'impresa proponente non ha ottenuto altri contributi pubblici che si configurano quali aiuti di Stato;

Salva

Figura 42 - Questionario proponente: aiuti ricevuti

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

3.5.3.1.3.4 Questionario proponente: Dichiarazione premialità

che l'impresa proponente presenta - come risulta dall'ultimo modello DM 10 presentato all'INPS - un numero di dipendenti a tempo indeterminato *

che per effetto della realizzazione del progetto *

eventuali nuove unità

Settore S3 *

☐ che l'impresa proponente opera, con riferimento alla sede operativa/unità locale/immobile dove si realizza l'intervento, in un locale preso in locazione con contratto regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate.

Salva

Figura 43 - Questionario proponente: dichiarazioni premialità

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

Se sono state compilate tutte le sezioni il questionario relativo al proponente risulterà completo.

Modifiche salvate correttamente

✓	Dichiarazione De Minimis
✓	Dichiarazioni
✓	Dichiarazioni relative ad altri aiuti ricevuti
✓	Dichiarazioni premialità

Figura 44 - Questionario proponente completato

3.5.3.1.4 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 45.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	ROCCO CARLO BIANCHI
Codice fiscale	ROCCARCA70C001
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in Livorno stato Italia
Dati residenza	residente in via Roma 10 50100 Livorno
Recapiti	telefono 0586 123456 email rocco.bianchi@provincia.livorno.it

Nuovo firmatario

Firmatario + ROCCO CARLO BIANCHI

← Indietro Salva

Figura 45 - 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.

AVVERTENZA Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

3.5.4 Questionario

Entrando in **Gestione questionario "Descrizione del progetto"** si accede alla pagina raffigurata in Figura 46.



Figura 46 - Questionario "Descrizione del progetto"

Per procedere occorre compilare ogni sezione.

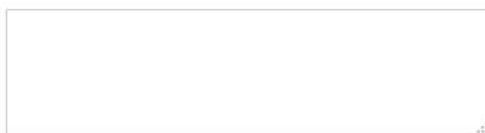
Si richiama l'attenzione sul fatto che a quanto indicato nei vari paragrafi del presente questionario verrà assegnato un punteggio che andrà a formare il punteggio complessivo assegnato al progetto.

Nella compilazione dei campi testuali porre attenzione al massimo numero di caratteri consentiti specificato per ogni singolo campo.

3.5.4.1 Questionario: Obiettivi del progetto

In questa sezione descrivete gli obiettivi del progetto e la loro coerenza con le finalità del bando.

Descrizione degli obiettivi del progetto e
della loro coerenza con le finalità del
bando *



Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 47 - Obiettivi del progetto

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

3.5.4.2 Questionario: Metodologia della procedura di realizzazione

Indicare la capacità del progetto di intercettare le migliori soluzioni tecnologiche presenti sul mercato

Capacità del progetto di intercettare le migliori soluzioni tecnologiche presenti sul mercato *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 20.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 48 - Metodologia della procedura di realizzazione

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

3.5.4.3 Questionario: Carattere innovativo del progetto

Indicare la capacità di sviluppo di nuovi prodotti e servizi da offrire alla clientela, anche attraverso l'introduzione di strumenti di ICT

Capacità di sviluppo di nuovi prodotti e servizi da offrire alla clientela, anche attraverso l'introduzione di strumenti di ICT *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 25.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 49 - Carattere innovativo del progetto

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

3.5.4.4 Questionario: Accessibilità materiale e immateriale

Indicare l'accessibilità ai prodotti e servizi offerti da parte dei clienti con disabilità

Accessibilità ai prodotti e servizi offerti da parte dei clienti con disabilità *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 50 - Accessibilità materiale e immateriale

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

3.5.4.5 Questionario: Sostenibilità ambientale

Indicare il contributo del progetto ai seguenti aspetti della sostenibilità ambientale:

- promozione e vendita di prodotti a chilometro zero, equo-solidali e consumo responsabile dei prodotti
- favorire l'accesso al mercato di produttori e lavoratori svantaggiati
- riduzione delle emissioni in atmosfera e nel suolo e dell'inquinamento ambientale tramite il contenimento dei consumi energetici e idrici aziendali
- riduzione di ogni tipologia di rifiuto tramite il contributo della propria attività alla promozione dell'economia circolare

Contributo del progetto alla promozione e vendita di prodotti a chilometro zero, equo-solidali e al consumo responsabile dei prodotti *

Attenzione: In base a quanto descritto nei campi dell'attuale modulo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 15.
Max 3.000 caratteri

Contributo del progetto nel favorire l'accesso al mercato di produttori e lavoratori svantaggiati *

Max 3.000 caratteri

Contributo del progetto alla riduzione delle emissioni in atmosfera e nel suolo e dell'inquinamento ambientale tramite il contenimento dei consumi energetici e idrici aziendali *

Max 3.000 caratteri

Contributo del progetto alla riduzione di ogni tipologia di rifiuto tramite il contributo della propria attività alla promozione dell'economia circolare *

Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 51 - Sostenibilità ambientale

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

3.5.4.6 Questionario: Sostenibilità finanziaria

Descrivere le motivazioni per le quali il progetto è ritenuto sostenibile con riferimento al rapporto tra le diverse fonti di finanziamento necessarie alla sua realizzazione e la situazione economico patrimoniale del proponente.

Descrizione delle motivazioni per le quali il progetto è ritenuto sostenibile con riferimento al rapporto tra le diverse fonti di finanziamento necessarie alla sua realizzazione (risorse proprie, capitale di debito, contributo a fondo perduto) e la situazione economico patrimoniale del proponente) *

Attenzione: In base a quanto descritto nei seguenti campi verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 52 - Sostenibilità finanziaria

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

3.5.4.7 Questionario: Economicità

In quest'ultima sezione del questionario indicare le motivazioni per le quali il progetto è ritenuto congruo con riferimento al rapporto tra i costi degli interventi proposti e i prezzi medi praticati sul mercato di riferimento

Descrizione delle motivazioni per le quali il progetto è ritenuto congruo con riferimento al rapporto tra i costi degli interventi proposti e i prezzi medi praticati sul mercato di riferimento *

Attenzione: In base a quanto descritto nei seguenti campi verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 53 - Economicità

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

Completata la compilazione del questionario le sezioni di cui si compone risulteranno spuntate in verde.

Modifiche salvate correttamente

✓	<u>OBIETTIVI DEL PROGETTO</u>
✓	<u>METODOLOGIA DELLA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE</u>
✓	<u>CARATTERE INNOVATIVO DEL PROGETTO</u>
✓	<u>ACCESSIBILITA' MATERIALE E IMMATERIALE</u>
✓	<u>SOSTENIBILITA' AMBIENTALE</u>
✓	<u>SOSTENIBILITA' FINANZIARIA</u>
✓	<u>ECONOMICITA'</u>

Figura 54 – Questionario completato

3.5.5 Piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa.

Notiamo che gli interventi sono già stati elencati e riferiti alla voce di spesa nell'apposita sezione (rif. Paragrafo “**3.5.3.1.2.2 - Sede dell'intervento: Interventi previsti**” a pag. 30).

Gli importi inseriti nel piano dei costi **devono coincidere** coi costi inseriti negli interventi e per agevolare la compilazione, quanto inserito negli interventi relativi alla sede vengono riepilogati in cima alla pagina del piano dei costi.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Piano costi

Rappresenti ➔

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) SPESE PER OPERE EDILI, MURARIE E IMPIANTISTICHE	55.000,00
B) SPESE DI CONSULENZA RELATIVE ALLA PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO (MAX 10% DI A)	2.000,00
C) SPESE PER L'ACQUISTO DI MACCHINARI, ATTREZZATURE, IMPIANTI OPZIONALI, FINITURE E ARREDI NONCHÉ DI SISTEMI PER LA VENDITA DI PRODOTTI SFUSI E DI VUOTO A RENDERE	3.000,00
F) SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA STRETTAMENTE CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI E/O RICHIESTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE (MAX 10% DI A+B+C+D+E)	5.600,00



Piano costi

Voci di spesa	Importo
A) SPESE PER OPERE EDILI, MURARIE E IMPIANTISTICHE	<input type="text" value="0,00"/>
B) SPESE DI CONSULENZA RELATIVE ALLA PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO (MAX 10% DI A)	<input type="text" value="0,00"/>
C) SPESE PER L'ACQUISTO DI MACCHINARI, ATTREZZATURE, IMPIANTI OPZIONALI, FINITURE E ARREDI NONCHÉ DI SISTEMI PER LA VENDITA DI PRODOTTI SFUSI E DI VUOTO A RENDERE	<input type="text" value="0,00"/>
D) SPESE PER L'ACQUISTO DI DOTAZIONI INFORMATICHE (HARDWARE), PER L'ACQUISTO DI SOFTWARE E RELATIVE LICENZE D'USO, DI SERVIZI DI CLOUD COMPUTING NONCHÉ PER LA REALIZZAZIONE DI SITI INTERNET ED E-COMMERCE	<input type="text" value="0,00"/>
E) SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI INTANGIBILI QUALI BREVETTI, MARCHI, LICENZE E KNOW HOW	<input type="text" value="0,00"/>
F) SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA STRETTAMENTE CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI E/O RICHIESTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE (MAX 10% DI A+B+C+D+E)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi

- Voce B: Massimo 10% di A
- Voce F: Massimo 10% di (A + B + C + D + E)
- Spesa minima totale: 15.000,00€

← Indietro

Salva

Figura 55 - Piano costi

Notiamo che il totale complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema, mano a mano che i vari importi vengono digitati.

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

Se dopo il salvataggio del piano dei costi si riscontra che nel dettaglio della richiesta la voce “**Gestione proponenti**” risulta nuovamente grigia (Figura 56), significa che non c’è corrispondenza fra gli importi inseriti nel piano dei costi e quelli inseriti negli interventi (ovviamente a patto di non avere fatto altre inesattezze o mancanze nella compilazione dei dati e del questionario del proponente).

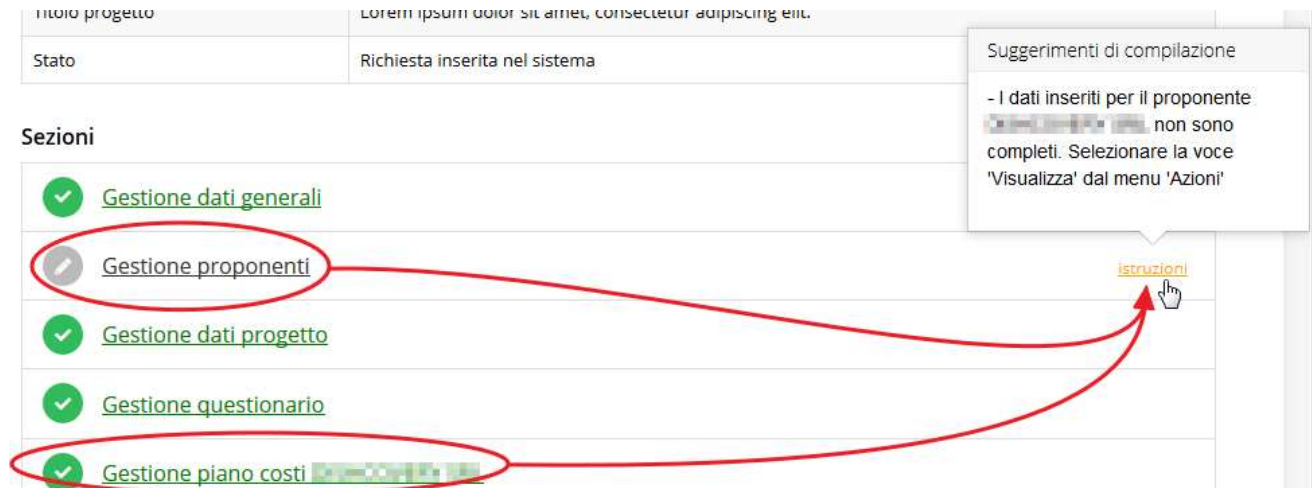


Figura 56 - Non corrispondenza fra importi

Per avere conferma di ciò è sufficiente rientrare nella “**Gestione proponenti**” e cliccare sulla voce **Visualizza** del menù **Azioni** così come indicato dai “suggerimenti di compilazione” (vedi Figura 56) e verificare che l’unico messaggio di errore sia



In tal caso basterà apportare le opportune correzioni agli importi (o del piano dei costi o degli interventi indicati per la sede a seconda di dove si è commesso l’errore di imputazione) e l’anomalia sparirà.

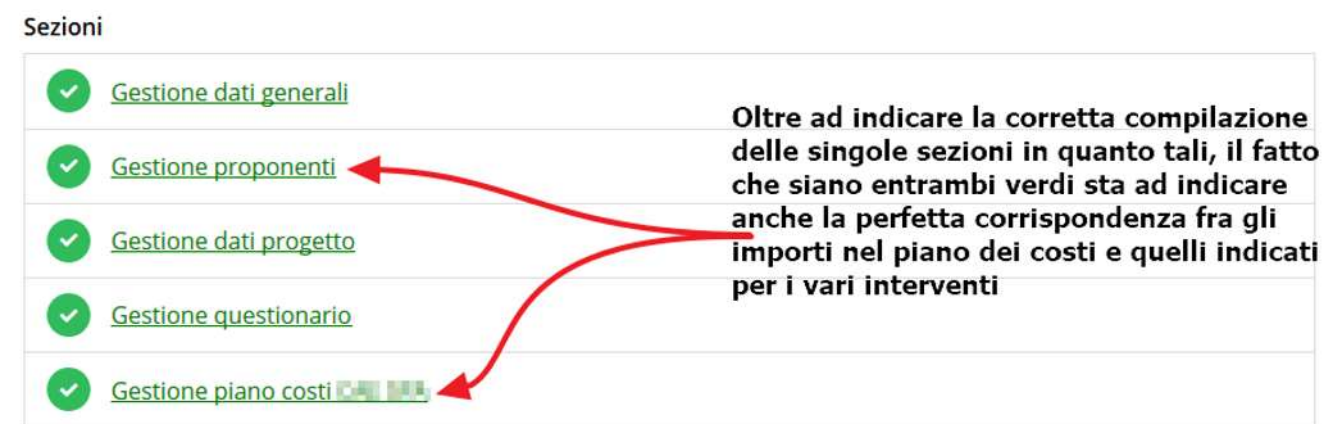


Figura 57 - Sezioni compilate correttamente e corrispondenza fra gli importi indicati

3.5.6 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina. Ciò nonostante si raccomanda comunque di **fare SEMPRE riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.**

Inoltre, si evidenzia che oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata e reperibile alla pagina web del bando

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2019/commercio-e-somministrazione-di-alimenti-e-bevande/bando-e-modulistica/bando-e-modulistica/view>

per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata e reperibile alla pagina web del [bando](#), per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Se il soggetto richiedente non è proprietario dell'immobile nel quale viene realizzato il progetto è obbligatorio caricare la Copia del contratto di affitto registrato o di altro titolo di disponibilità dell'immobile dove sarà realizzato l'intervento
- ❗ Caricare il documento Visura catastale fabbricati aggiornata relativa all'immobile nel quale viene effettuato l'intervento
- ❗ Caricare il documento Copia della SCIA/licenza/autorizzazione relativa all'esercizio dell'attività
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 58 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 59 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata e reperibile alla pagina web del [bando](#) , per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

Carica documento

Tipologia documento *

-

Carica documento *

Sfoglià... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Visura catastale fabbricati aggiornata relativa all'immobile nel quale viene effettuato l'intervento	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Copia della SCIA/licenza/autorizzazione relativa all'esercizio dell'attività	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Copia del contratto di affitto registrato o di altro titolo di disponibilità dell'immobile dove sarà realizzato l'intervento	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 59 - Documenti caricati

3.5.7 Autodichiarazioni

Questa sezione serve a dare esplicita presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando, delle conseguenze derivanti dalla perdita di taluno dei requisiti o dal mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando nonché la dichiarazione di non avere ottenuto altri contributi pubblici in relazione agli interventi e alle spese previste dal programma.

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei progetti e dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dei progetti da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità della domanda;
 - all'avvio e alla conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai casi in cui sono previste variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di obbligarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nell'allegato I del bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi.**

☐ Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

← Indietro

Salva

Figura 60 – Autodichiarazioni

Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox e poi cliccare su **Salva**. Il completamento di tutte le parti obbligatorie della presentazione si evidenzia graficamente col fatto che tutte le sezioni di cui si compone sono spuntate ed in verde e dalla comparsa del **pulsante di validazione** nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la generazione del fac-simile della domanda “Genera domanda.pdf”.

3.6 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

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 150.

Dati richiesta

Numero richiesta	19156
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓

[Gestione dati generali](#)

✓

[Gestione proponenti](#)

✓

[Gestione dati progetto](#)

✓

[Gestione questionario](#)

✓

[Gestione piano costi](#)

✓

[Gestione allegati richiesta](#)

✓


[Autodichiarazioni](#)

Genera domanda pdf

Valida

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

[Home](#) > [elenco richieste](#)

Rappresenti 

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
1001	Procedura di...	Progetto di...	Azioni
1002	Procedura di...	Progetto di...	Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni

[Compila](#)

[Genera domanda pdf](#)

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.

3.7 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”**

Inserita

Validata

Firmata

Inviata

Dati richiesta

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

Figura 63 - Richiesta Validata

3.8 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 64 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾
						Visualizza
						Scarica domanda

Figura 65 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

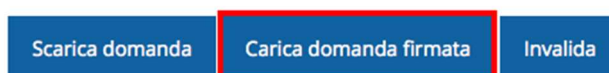
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

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.

3.10 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**.



Quindi cliccate sul pulsante Sfoglia per selezionare il file da caricare.

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

[Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

← Indietro

Salva

Figura 66 - 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 67 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 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 alla richiesta a pag. 43).

Scarica domanda | Scarica domanda firmata | Sezione documenti | **Invia domanda** | Invalida

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria



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

Annulla

Conferma

Figura 68 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE Questa è una **operazione definitiva** ovvero, 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 inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere ulteriormente modificata.

A seguito dell'invio verrete 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 69 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 70).

Elenco richieste

mostra l'elenco delle richieste presentate

> elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/ /	Azioni ▾
5481		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni ▾

Figura 70 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 68.

ATTENZIONE 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.

In particolare, **solo il completamento con esito positivo di questa operazione renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle 200 domande** di cui si è fatto riferimento nel paragrafo "Dettaglio richiesta" a pagina 18.

3.12 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 71 - Stato della richiesta protocollata

3.13 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.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 72 - 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**.

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti → [Rappresentanti](#) [Elenco richieste](#) [Elenco documenti](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Elenco di progetti/attività progettuali	Elenco di progetti/attività progettuali	Elenco di progetti/attività progettuali	Elenco di progetti/attività progettuali	Elenco di progetti/attività progettuali	Azioni ▾
5515	Elenco di progetti/attività progettuali	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

Visualizza

Scarica domanda

Scarica domanda firmata

Sezione documenti

Figura 73 - 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**

E-mail: **helpdesk@lepida.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

HelpDesk SPID: **https://helpdesk.spid.gov.it/**

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

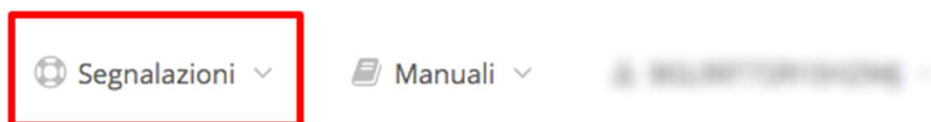
Telefono: **848 800258**

E-mail: **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 **051 41 51 866**.

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 e-mail.