



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

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e Innovazione

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

Manifestazione di interesse per la concessione di finanziamenti alle Associazioni nell'ambito dei Big Data

(versione n. 1.0 del 30 maggio 2019)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
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 Legale Rappresentante	16
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	19
3.5.1	Dati generali	20
3.5.2	Dati progetto	20
3.5.3	Proponenti	21
3.5.4	Questionario	28
3.5.5	Piano costi	30
3.5.6	Allegati alla richiesta	31
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	33
3.7	Validazione richiesta	35
3.8	Download della richiesta	36
3.9	Firma della richiesta	36
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	36
3.11	Invio della richiesta	37
3.12	Protocollazione	39
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	40
3.14	Visualizzazione documenti caricati	40
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	42

Indice delle figure

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

<i>Figura 39 - Questionario completato.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 40 - Piano costi</i>	<i>31</i>
<i>Figura 41 - Inserimento documenti.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 42 - Documenti caricati.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 43 - Generazione pdf Fac-Simile</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 45 - Richiesta Validata</i>	<i>35</i>
<i>Figura 46 - Download richiesta</i>	<i>36</i>
<i>Figura 47 - Download richiesta (Voce Azioni)</i>	<i>36</i>
<i>Figura 48 - Maschera per caricamento domanda</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 50 - Conferma invio domanda</i>	<i>38</i>
<i>Figura 51 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>38</i>
<i>Figura 52 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>39</i>
<i>Figura 53 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>39</i>
<i>Figura 54 - Elenco documenti</i>	<i>40</i>
<i>Figura 55 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>41</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando¹ approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 750 del 13 maggio 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 con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

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

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/riciesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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 medio, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un'utenza FedERa

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

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.

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un "Gestore Federa" o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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

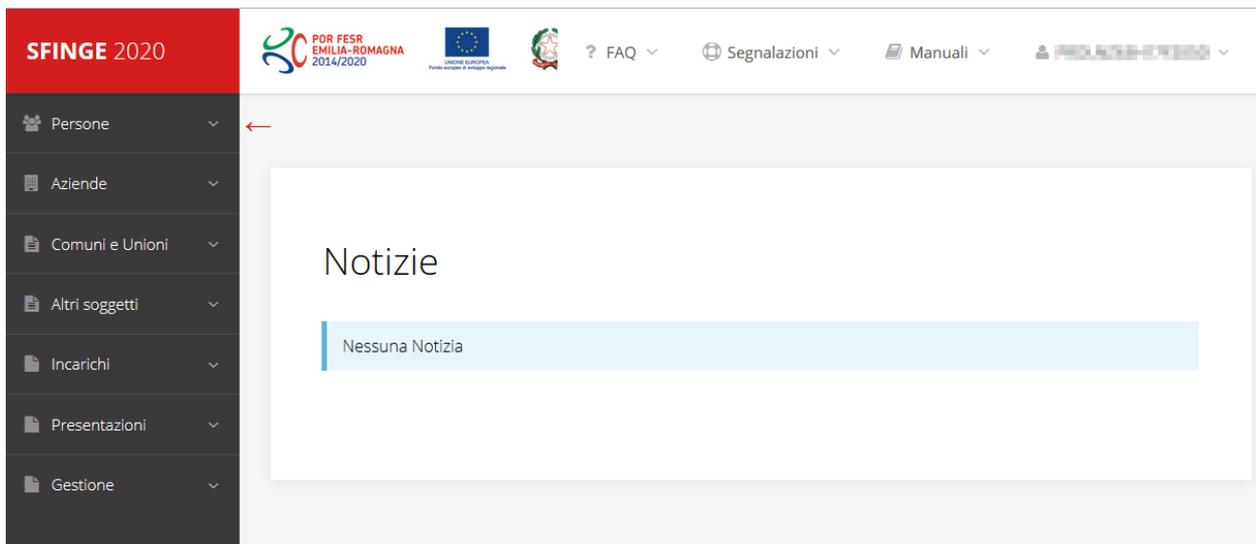


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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.

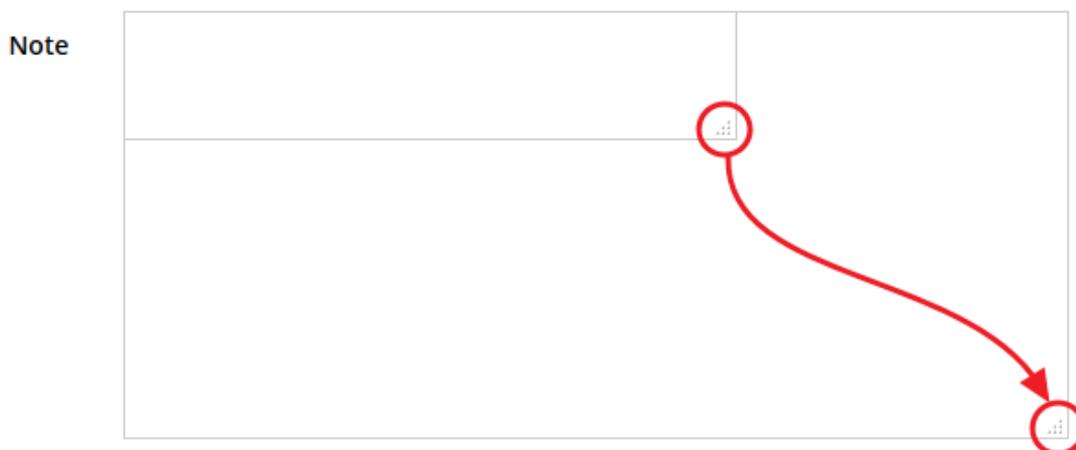


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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).

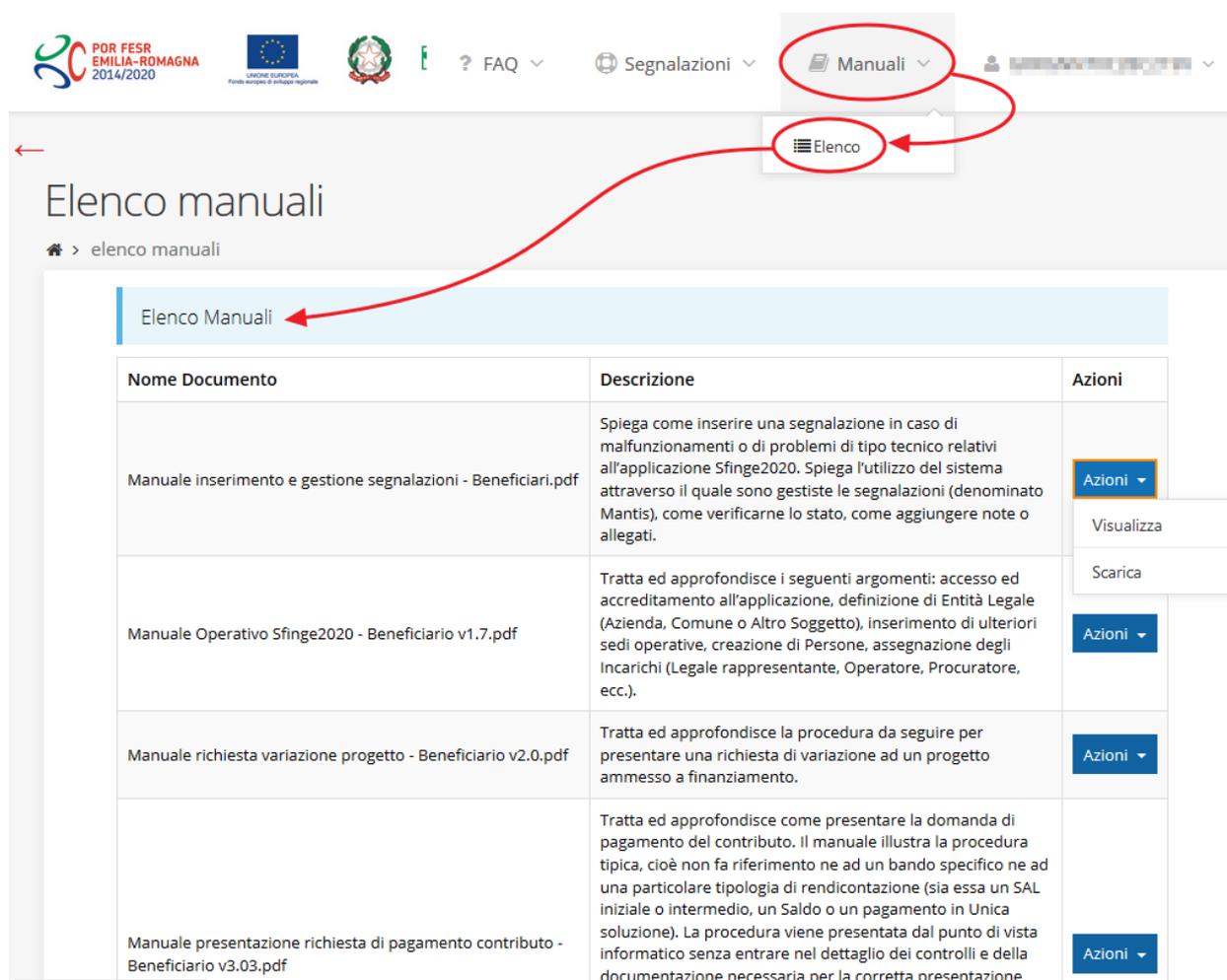


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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.

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.



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

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su   

Cerca nel sito 

Por Fesr ▾ S3 Opportunità ▾ Progetti finanziati ▾

Opportunità

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#) 

Sfinge2020 è il sistema per presentare domanda e gestire i finanziamenti Por Fesr per tutti i bandi, a partire dal 2016.

Identificazione tramite Federa

Prima di accedere a Sfinge2020 è necessario identificarsi su Federa, il sistema di identità digitale della Regione Emilia-Romagna, in caso di **utente non registrato**.

- > vai alla [pagina di FedERa](#) dove è possibile registrarsi
- > segui le [istruzioni \(pdf, 381.8 KB\)](#) per registrarsi con **livello di affidabilità medio**

Accesso a Sfinge2020

Cliccando su [Sfinge2020](#) si accede alla pagina di ingresso a Federa per **utenti registrati**.

A questo punto, scegli l'ente gestore di credenziali, inserisci login e password e puoi procedere alla registrazione su Sfinge2020, seguendo le istruzioni contenute nel manuale.

Per approfondire

- > [Manuale FedERa](#)
- > [Manuale operativo beneficiari Sfinge2020 \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta di variazione progetto \(pdf, 2.6 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazione domanda \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione \(pdf, 1.4 MB\)](#)



Assistenza utenti

- > [FedERa](#)
- > [Helpdesk Sfinge2020](#)
Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.
Telefonare al numero [06.99.330.300](tel:06.99.330.300)
Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

pubblicato il 19/04/2016 — ultima modifica 04/04/2018  STAMPA

 Non hai trovato quello che cerchi?






Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

2.3 Segnalazioni

In caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020, la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica, è quella di aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo:

SFINGE 2020    Segnalazioni ▾ Manuali ▾  

Figura 9 - Segnalazioni

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.



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. 42). 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 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.

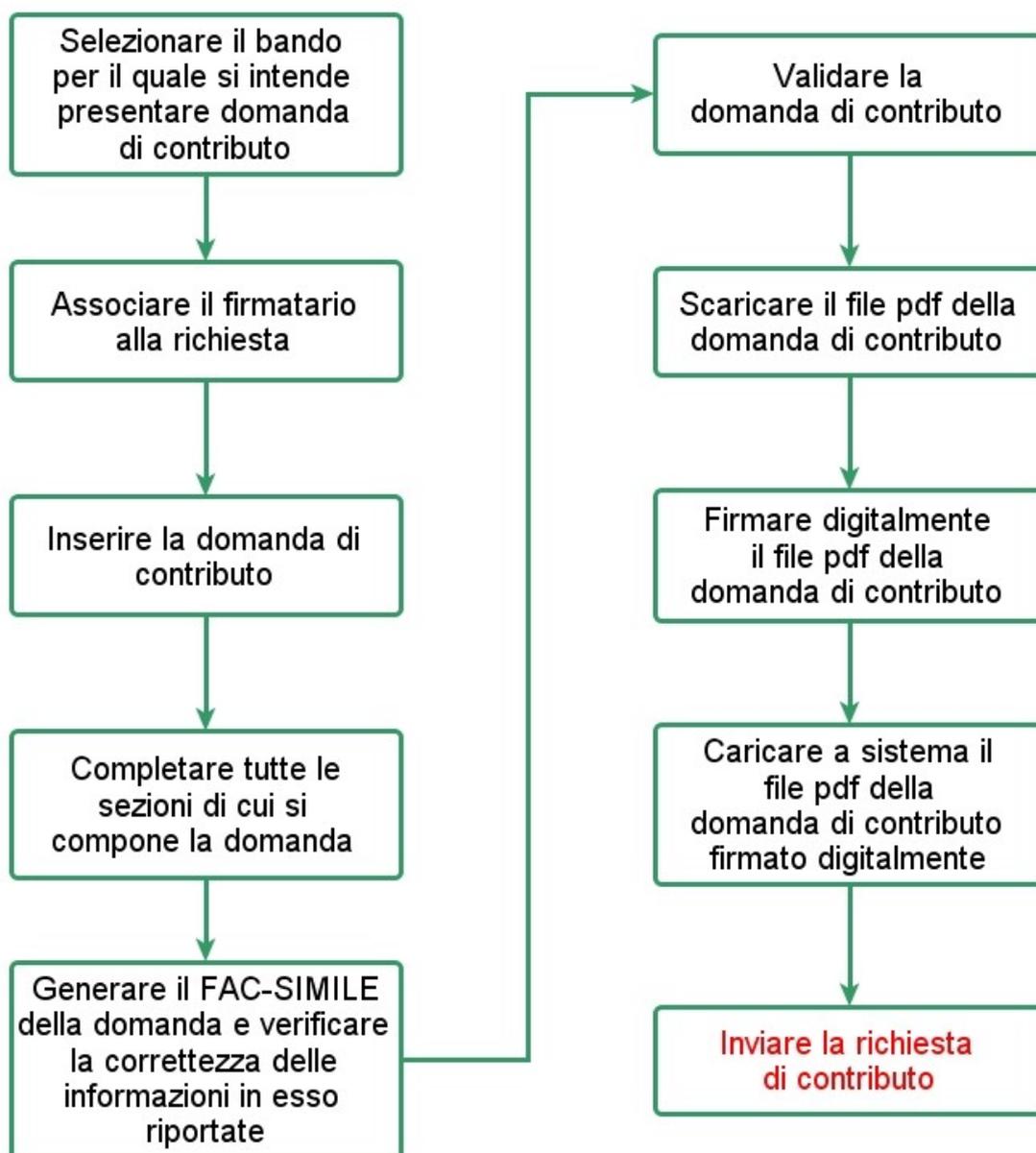


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

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 di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta. In questo caso l'applicazione presenta la lista di tutti i soggetti per i quali l'utente può operare.

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.

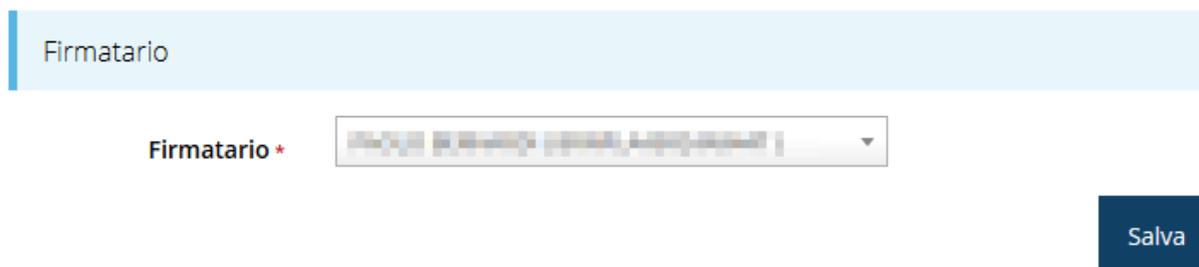
Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande 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



Firmatario

Firmatario *

Salva

Figura 17 - Selezione Firmatario e Categoria

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 di 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 suggerimento per completare la compilazione della sezione.

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

Dati richiesta

Numero richiesta	7713
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	istruzioni
 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione questionario Richiesta	istruzioni
 Gestione piano costi MANAGERIALE	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	istruzioni

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.

ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.

3.5 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 necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 19).

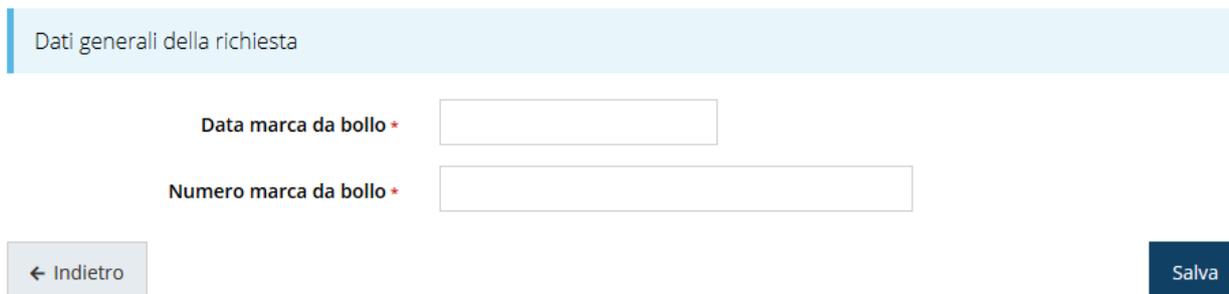


Figura 19 - Dati generali

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 da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

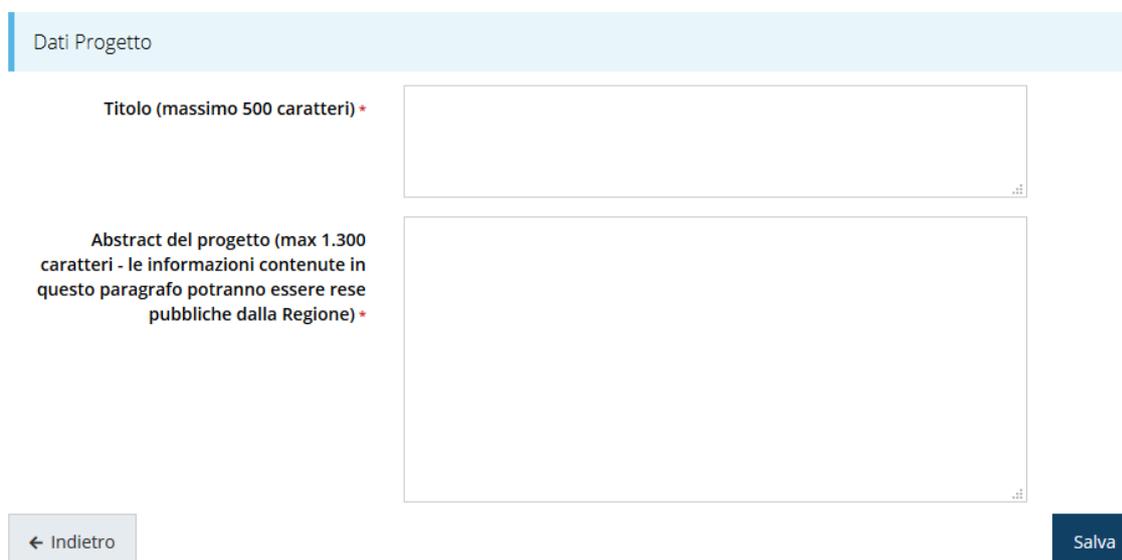


Figura 20 - Dati progetto

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

Notiamo che dopo aver cliccato su salva il sistema ci riporta nella videata dei dettagli del progetto dove ora le sezioni compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

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

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali	
<input type="checkbox"/> Gestione proponenti	istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto	

Figura 21 - 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 22) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#)

Rappresenti → [Rappresenta](#)

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

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8746	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	SI	No	Azioni ▼ Visualizza Firmatario

← Indietro

Figura 22 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

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

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Esse si suddividono in alcune aree: “Dati Soggetto”, “Dati Firmatario”, “Referenti” e “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 si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 34).

3.5.3.1.1 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.

❗ Per il proponente **PRODOTTORE**, occorre indicare almeno un referente

❗ Aggiungere una sede di progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	PRODOTTORE
Partita iva	
Codice fiscale	00000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA ROMA
Numero civico	1
Provincia	Bologna
Comune	BOLOGNA (BO)
Cap	40139
Stato	Italia
Telefono	051 234567
Fax	
Email	info@prodottoresp.a

Dati Firmatario

Nome cognome	PRODOTTORE
Codice fiscale	00000000000
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in Bologna (BO) stato Italia
Dati residenza	residente in Via Roma, 100 - 40139 Bologna (BO)
Recapiti	telefono 051 234567 email info@prodottoresp.a

← Indietro

Figura 23 - Dettaglio proponente

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **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;

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, 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 (l'iscrizione ad un registro imprese, REA o altro equivalente, i dati INPS ed i dati INAIL), mentre i restanti sono relativi alle sezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.



Figura 24 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

3.5.3.1.2 Inserimento del Referente del progetto



Figura 25 - 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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email Cerca

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030				Seleziona →

← Indietro

Figura 26 - Selezione referente tecnico

presente, procedere ad inserirne una nuova.

Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**. Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia * Responsabile del progetto

← Indietro Salva

Figura 27 - Selezione della tipologia del referente

Terminata la selezione del referente la videata dei dettagli dei proponenti risulterà completa e compilata in ogni sua parte. In questo specifico caso l’unica tipologia selezionabile è “**Responsabile del progetto**” ed il sistema la propone di default, pertanto una volta inserita la PEC basta cliccare su **Salva** per proseguire.

Cliccando su “← **Indietro**” si torna alla videata dei proponenti (Figura 28). Ora nella videata del soggetto oltre alla sezione sui dati anagrafici e le informazioni sul firmatario sarà presente anche l’indicazione del referente del progetto, subito al di sotto della sezione del firmatario.

Recapiti

email [redacted]

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
7319	[redacted]	[redacted]	Responsabile del progetto		Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 28 - Referente operativo del progetto

È sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 28), quindi attraverso il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” potrete ripetere il procedimento di selezione ed associazione del referente.

3.5.3.1.3 Aggiunta della sede dell'intervento

Occorre ora inserire la sede operativa. Per fare ciò, partendo dalla videata del **Dettaglio proponente**, cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**”, evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 29).

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Figura 29 - 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 30 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 31).

Azienda: **INFOCOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 31 - Maschera di inserimento dati sede

Sottolineiamo che i settori di attività economica Ateco ammissibili sono esplicitamente indicati nell'atto di approvazione del bando, a cui si rimanda per approfondimenti e dettagli.

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)	Seleziona →

[← Indietro](#)

Figura 32 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 32) 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 operativa.

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 33).

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Lorem ipsum dolor sit amet	via di qua 1	Bologna (BO) (BO)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Azioni ▾ Elimina</div>

← Indietro

Figura 33 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede dell'intervento il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato nella Figura 29) 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 33). 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.

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 34.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

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

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 34 - Proponenti: Modifica firmatario

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

3.5.4 Questionario

Il questionario, dedicato a richieste e dichiarazioni, si compone di alcune sottosezioni che vanno compilate e salvate.

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Questionario

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

Rappresenti → XXXXXXXXXXXX

<input type="button" value="✎"/> Chiede	Istruzioni
<input type="button" value="✎"/> Dichiara	Istruzioni

Figura 35 - Sezioni del questionario

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ogni sezione di cui è composto.

3.5.4.1 Questionario: Richieste

In questa sezione dovrete descrivere gli obiettivi dell'Associazione ed il piano delle attività previsto.

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

Descrizione sintetica degli obiettivi dell'Associazione *

Massimo 1.000 caratteri

Descrizione sintetica del piano di attività *

Massimo 2.000 caratteri

Salva

Figura 36 - Questionario: richieste

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

3.5.4.2 Questionario: Dichiarazioni

In questa sezione il proponente deve dichiarare di essere regolarmente costituito, ed iscritto al registro delle imprese o (per le associazioni/fondazioni) di avere ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica, di essere attivo e non in stato di liquidazione o di fallimento.

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

avere ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica *

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

Salva

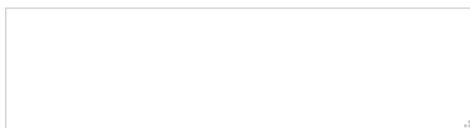
Figura 37 - Questionario: Dichiarazioni

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

3.5.4.3 Questionario: Descrizione sintetica degli interventi

Descrizione sintetica degli interventi previsti mettendo particolare attenzione ad illustrare la coerenza degli obiettivi del progetto con le finalità del bando.

Descrizione sintetica degli Interventi previsti e coerenza degli obiettivi del progetto con le finalità del bando



Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 5.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 38 - Questionario: Descrizione sintetica degli interventi

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

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

Modifiche salvate correttamente

✓ [Chiede](#)

✓ [Dichiara](#)

Figura 39 - Questionario completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la successiva sezione da compilare è quella relativa al piano dei costi del progetto.

3.5.5 Piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa.

PRELIMINARE

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

Complessivo	
Totale	
<input type="text" value="0,00"/>	

Modalità finanziamento		
Risorse	Valori assoluti	%
Contributo richiesto	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>

← Indietro

Salva

Figura 40 - Piano costi

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

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 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.***

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Elenco Documenti

Rappresentanti →

Per i documenti obbligatori fare riferimento alle regole del bando

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Atto costitutivo e lo statuto dell'Associazione
- ❗ Caricare il documento Elenco dei soci che hanno già aderito all'Associazione al momento della presentazione della domanda di contributo e di quelli che hanno eventualmente presentato domanda di Associazione
- ❗ Caricare il documento Il piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'Allegato A dell'avviso
- ❗ Caricare il documento Copia del documento di identità del legale rappresentante/delegato dell'associazione
- ❗ Caricare il documento La scheda riepilogativa di sintesi denominata "Relazione descrittiva progetto - Scheda progetto" Allegato B del presente avviso;

Carica documento

Tipologia documento ▾ -

Carica documento ▾ Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 41 - Inserimento documenti

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

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Atto costitutivo e lo statuto dell'Associazione	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Elenco dei soci che hanno già aderito all'Associazione al momento della presentazione della domanda di contributo e di quelli che hanno eventualmente presentato domanda di Associazione	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Il piano delle attività relativo alla richiesta di contributo redatto in conformità al modello di cui all'Allegato A dell'avviso	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Copia del documento di identità del legale rappresentante/delegato dell'associazione	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	La scheda riepilogativa di sintesi denominata "Relazione descrittiva progetto - Scheda progetto" Allegato B del presente avviso;	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 42 - Documenti caricati

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

Dati richiesta

Numero richiesta	7713
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)

Genera domanda pdf
Valida

Figura 43 - Generazione pdf Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → [Rappresenta](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
1	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Azioni ▾</div>
2	Richiesta inserita nel sistema	-	-	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Azioni ▾</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 2px;"> Compila </div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 2px; border: 2px solid red;"> Genera domanda pdf </div>

Figura 44 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

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

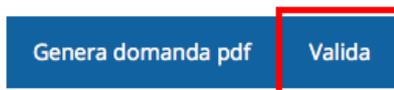
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.7 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”**



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

Figura 45 - 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 46 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 47 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.9 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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

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 48 - Maschera per caricamento domanda

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

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

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

Figura 49 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 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 Una volta compilato e salvato la voce **Gestione piano costi** nel **“Dettaglio richiesta”** diventerà verde.

Allegati alla richiesta a pag. 31).

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 50 - 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 più 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”**.



Dati richiesta

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

Figura 51 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

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

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 52 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 50.

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 53 - 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**



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

Figura 54 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf anche accedendo alla pagina **Presentazioni → Elenco**

richieste e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Testo di procedimenti amministrativi	Testo procedimenti amministrativi	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾
5515	Testo di procedimenti amministrativi	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 55 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

E-mail: **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:

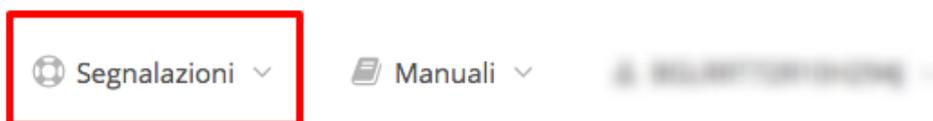
Telefono: **848 800258**

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.