



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

## **POR FESR 2014-2020**

### **Asse 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo**

Azioni 4.1.1 e 4.1.2 – Priorità di investimento 4c – Efficienza energetica, gestione intelligente dell'energia e l'uso dell'energia rinnovabile negli edifici pubblici e nell'edilizia residenziale pubblica

Azioni 4.6.4– Priorità di investimento 4e – Strategie di bassa emissione di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare per le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimodale sostenibile e misure di adattamento finalizzate all'attenuazione delle emissioni

**Interventi di riqualificazione energetica degli edifici pubblici  
delle Aziende Sanitarie regionali - Infrastrutture di ricarica  
per la mobilità elettrica dei veicoli aziendali**

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>7</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>14</b>
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	21
3.5.3	Proponenti	26
3.5.4	Questionario	31
3.5.5	Piano costi	33
3.5.6	Allegati alla richiesta	34
3.5.7	Indicatori di output	36
3.5.8	Fasi procedurali	37
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	38
3.7	Validazione richiesta	39
3.8	Download della richiesta	40
3.9	Firma della richiesta	41
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	41
3.11	Invio della richiesta	42
3.12	Protocollazione	44
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	44
3.14	Visualizzazione documenti caricati	44
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>46</b>

# 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 Tipologia</i> .....	18
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i> .....	19
<i>Figura 19 - Dati generali</i> .....	20
<i>Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo</i> .....	20
<i>Figura 21 - Dati progetto (Azioni 4.1.1 e 4.1.2)</i> .....	21
<i>Figura 22 - Ubicazione ed estremi catastali dell'edificio</i> .....	22
<i>Figura 23 - Dati progetto compilata (Azioni 4.1.1 e 4.1.2)</i> .....	23
<i>Figura 24 - Dati progetto (Azione 4.6.4)</i> .....	24
<i>Figura 25 - Ubicazione della struttura</i> .....	24
<i>Figura 26 - Dati progetto compilata (Azione 4.6.4)</i> .....	25
<i>Figura 27 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate</i> .....	26
<i>Figura 28 - Elenco proponenti (con dati incompleti)</i> .....	26
<i>Figura 29 - Dettaglio proponente</i> .....	27
<i>Figura 30 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente</i> .....	28
<i>Figura 31 - Proponenti: Aggiungi referente</i> .....	28
<i>Figura 29 - Selezione referente</i> .....	29
<i>Figura 33 - Selezione della tipologia del referente</i> .....	29
<i>Figura 34 - Referente operativo del progetto</i> .....	30
<i>Figura 35 - Proponenti: Modifica firmatario</i> .....	31
<i>Figura 36 - Sezioni del questionario</i> .....	31
<i>Figura 37 - Questionario: Dichiarazioni</i> .....	32
<i>Figura 38 - Questionario: Crono-programma finanziario</i> .....	33

<i>Figura 39 - Questionario completato</i> .....	33
<i>Figura 40 - Piano costi</i> .....	34
<i>Figura 41 - Inserimento documenti</i> .....	35
<i>Figura 42 - Documenti caricati</i> .....	36
<i>Figura 43 - Gestione indicatori di output (Az. 4.1.1 e 4.1.2)</i> .....	36
<i>Figura 44 - Gestione indicatori di output (Az. 4.6.4)</i> .....	37
<i>Figura 45 - Fasi procedurali</i> .....	37
<i>Figura 46 - Generazione pdf Fac-Simile</i> .....	38
<i>Figura 47 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)</i> .....	39
<i>Figura 48 - Richiesta Validata</i> .....	40
<i>Figura 49 - Download richiesta</i> .....	40
<i>Figura 50 - Download richiesta (Voce Azioni)</i> .....	40
<i>Figura 51 - Maschera per caricamento domanda</i> .....	41
<i>Figura 52 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i> .....	42
<i>Figura 53 - Conferma invio domanda</i> .....	42
<i>Figura 54 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	43
<i>Figura 55 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	43
<i>Figura 56 - Stato della richiesta protocollata</i> .....	44
<i>Figura 57 - Elenco documenti</i> .....	45
<i>Figura 58 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i> .....	45

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando<sup>1</sup> approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 856 del 31 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 alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un'utenza FedERa

---

<sup>1</sup> 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>

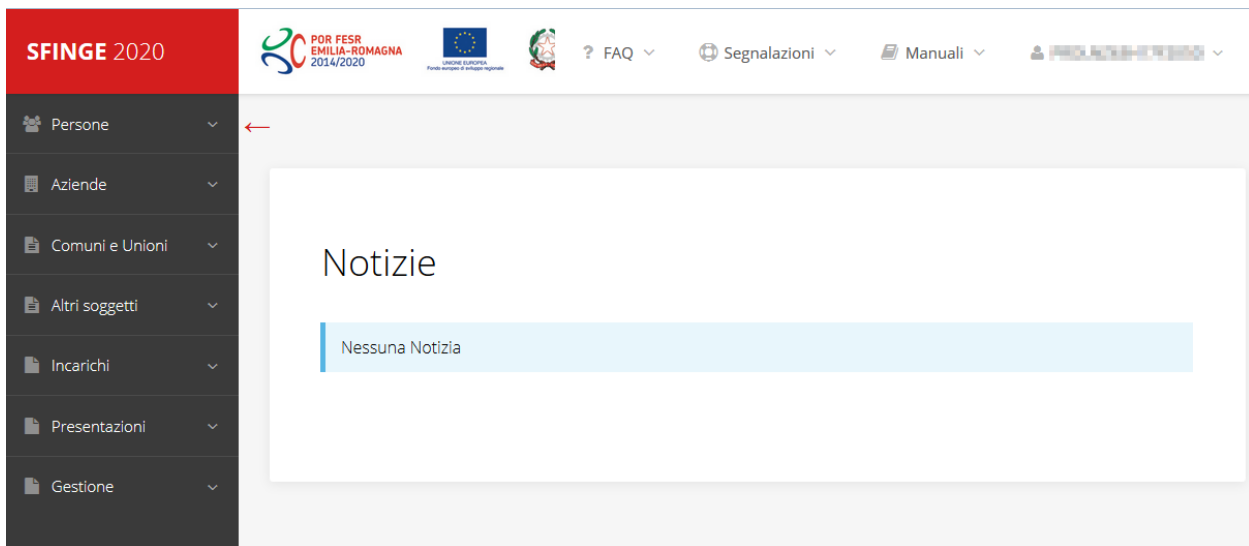
nel proprio browser.

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**

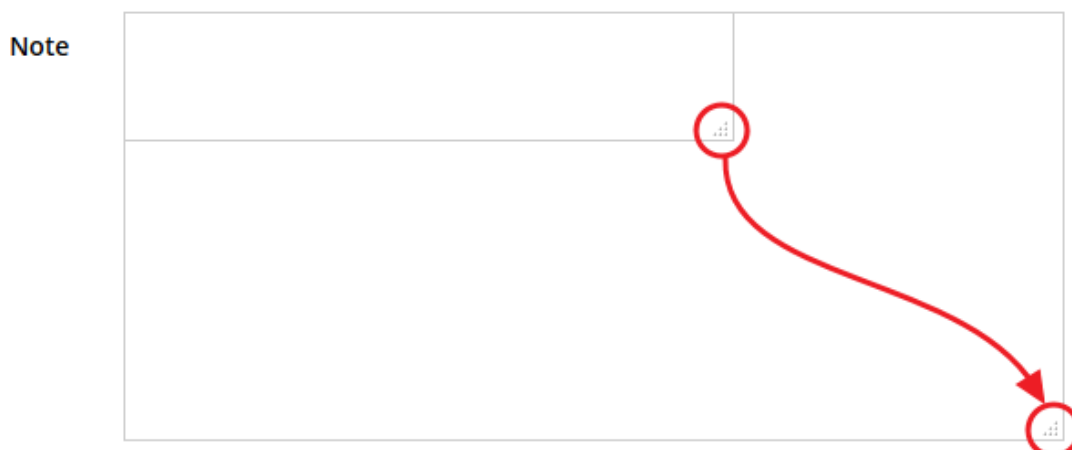
Evidenziamo anche come in fase di compilazione dei vari moduli vengano utilizzate le seguenti indicazioni:

- 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.

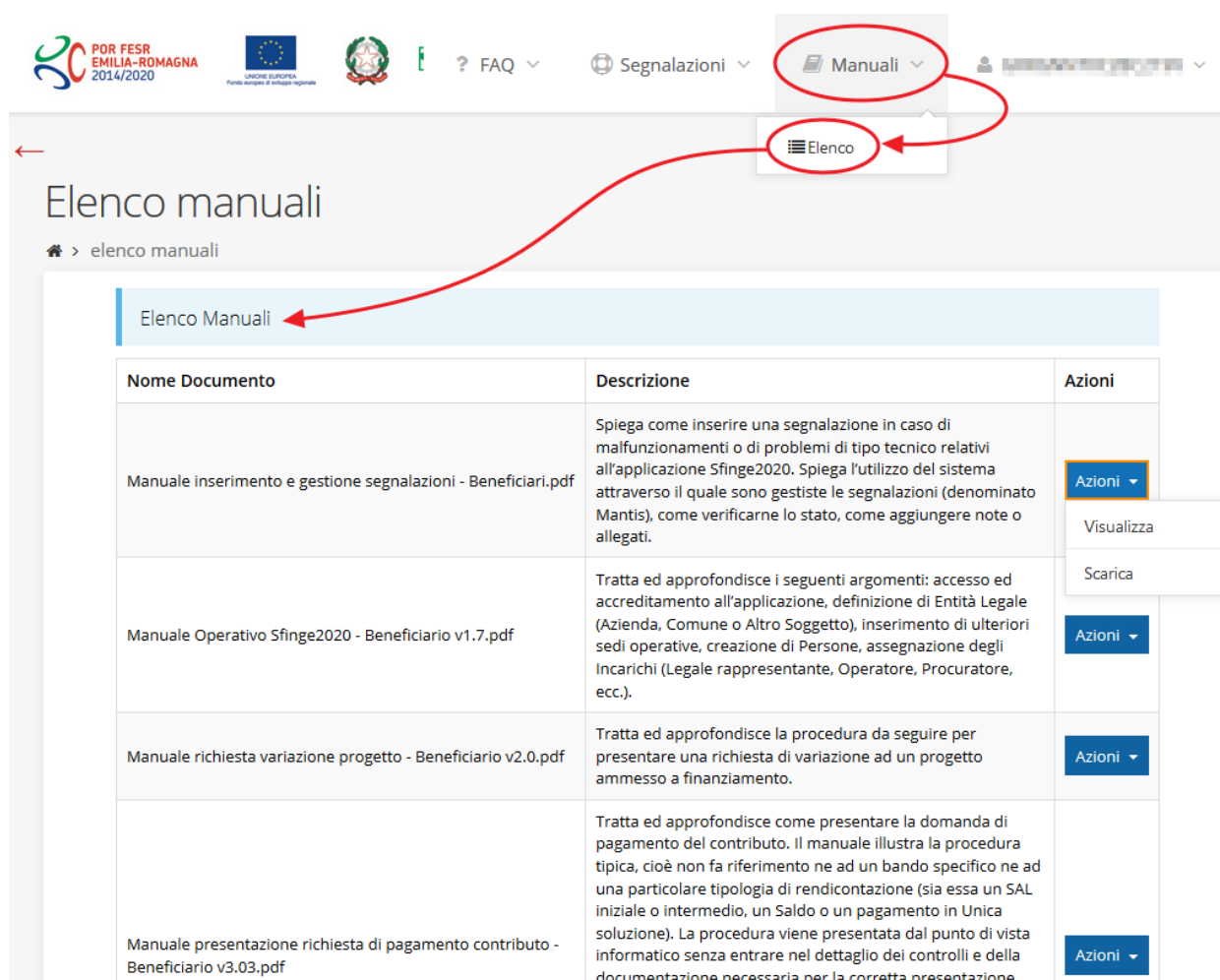
- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

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

In questa sezione

- Indicatori di output in sede di rendicontazione
- Bandi
- Altre opportunità
- Informazioni
- Per presentare la domanda
- Per i beneficiari
- 2018
- Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020**

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**.

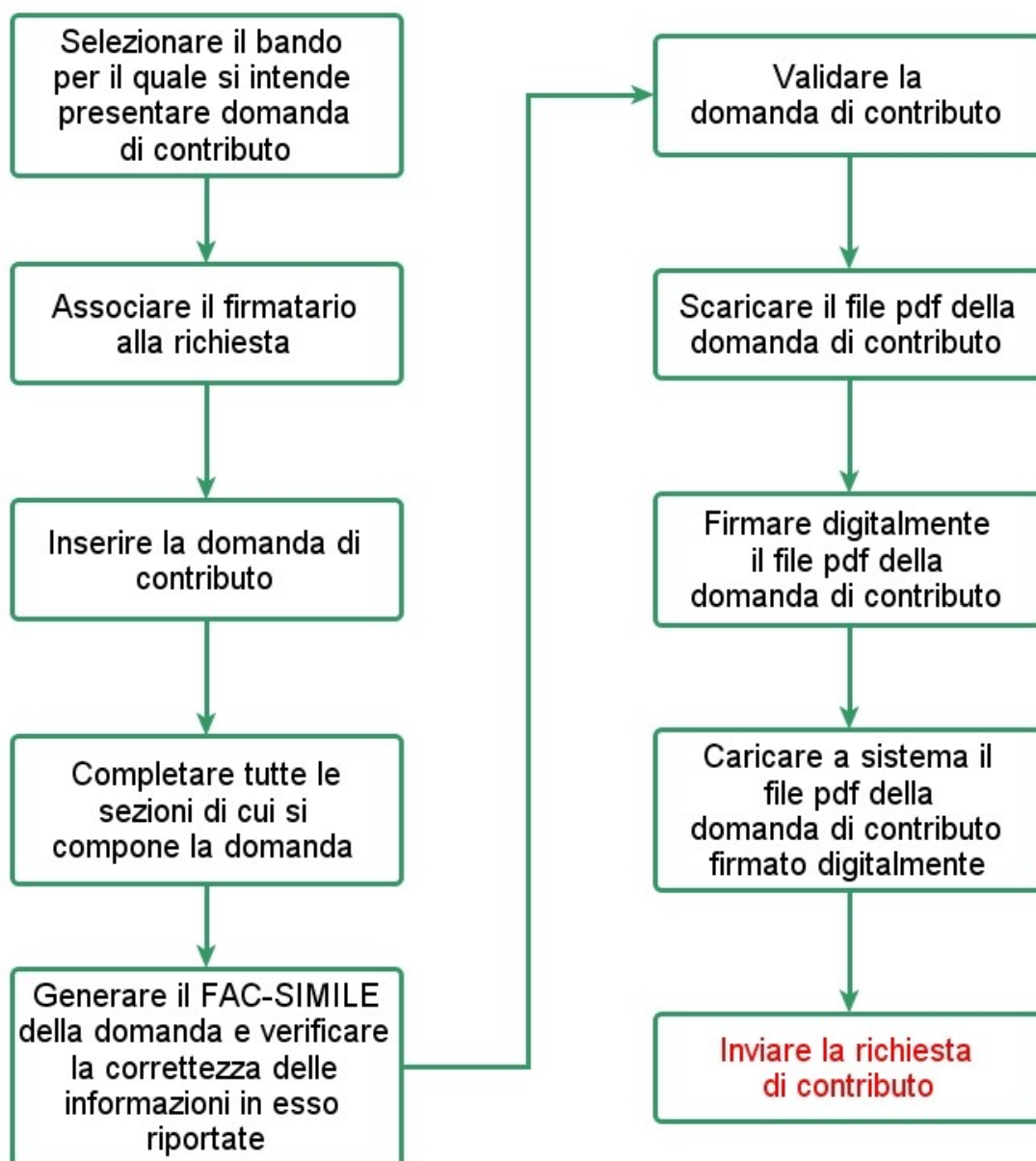
Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (a pag. 46). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- 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:



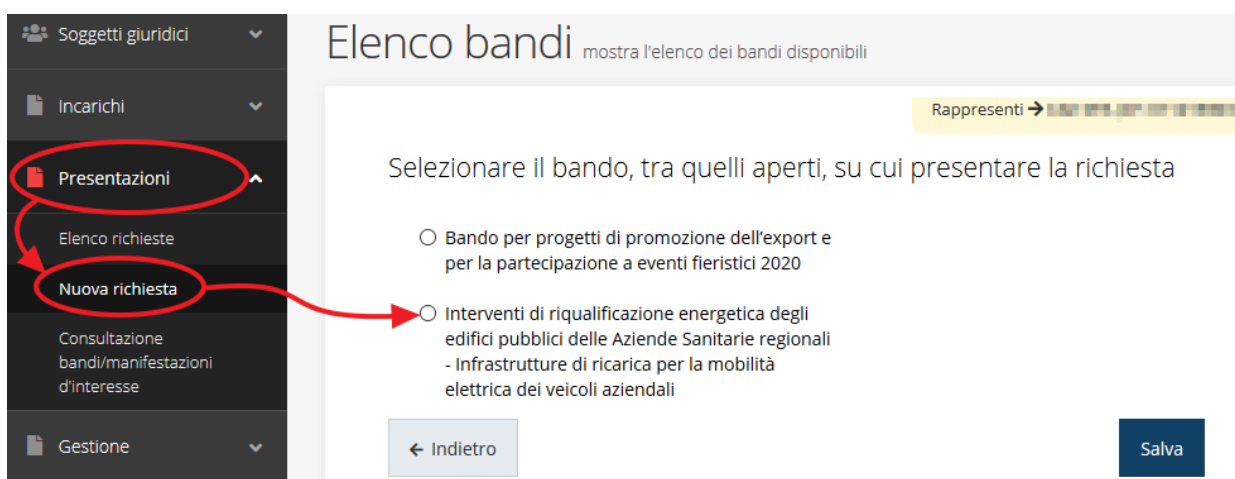
*Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta*

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** e la tipologia:

Indicare il firmatario della richiesta

The screenshot shows a web interface with a light blue header bar containing the text 'Firmatario'. Below the header, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Firmatario \*' and the second is labeled 'Tipologia \*'. The 'Tipologia \*' dropdown is open, showing two options: 'Azioni 4.1.1 e 4.1.2 - progetto di riqualificazione energetica' (highlighted in blue) and 'Azione 4.6.4 - progetto di installazione infrastrutture di ricarica per mobilità elettrica'. To the right of the dropdowns is a dark blue button labeled 'Salva'.

*Figura 17 - Selezione Firmatario e Tipologia*

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

Rimandando per il dettaglio al testo ufficiale del bando, in questa sede ci preme indicare che le tipologie selezionabili sono:

- progetto di riqualificazione energetica (Azioni 4.1.1 e 4.1.2);
- progetto di installazione infrastrutture di ricarica per mobilità elettrica (Azione 4.6.4).

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

### **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	7730
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

 <a href="#">Gestione dati generali</a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione questionario Riqualificazione 2019</a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione piano costi <del>XXXXXX</del></a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione indicatori di output</a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione fasi procedurali</a>	<a href="#">istruzioni</a>

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).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

[← Indietro](#) [Salva](#)

**Figura 19 - Dati generali**

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. Così facendo la maschera di inserimento si modifica sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui dovrete inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 20).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

[← Indietro](#) [Salva](#)

**Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo**

Terminata la compilazione cliccate 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. Inoltre, è in questo modulo che vanno indicati, a seconda della tipologia di progetto selezionata,

- la denominazione della struttura sanitaria interessata, il numero e gli estremi degli edifici oggetto di intervento (Azioni 4.1.1 e 4.1.2);
- il numero e gli estremi delle strutture sanitarie interessate (Azione 4.6.4).

### 3.5.2.1 Dati progetto (Azioni 4.1.1 e 4.1.2)

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) \*

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

Denominazione struttura \*

Numero edifici \*

+ Aggiungi edificio

Id	Via	cap	comune	foglio	particella	subalterno	Azioni
----	-----	-----	--------	--------	------------	------------	--------

← Indietro

Salva

Figura 21 - Dati progetto (Azioni 4.1.1 e 4.1.2)

Compilare i campi relativi al titolo ed alla descrizione sintetica del progetto, quindi indicare la denominazione della struttura sanitaria interessata dall'intervento ed il numero degli edifici oggetto di intervento quindi, attraverso il pulsante **"+ Aggiungi edificio"** completare la compilazione indicando indirizzo ed estremi catastali degli edifici. Inutile sottolineare che il numero degli edifici indicato deve coincidere con il numero di edifici di cui si indicano gli estremi.

### 3.5.2.1.1 Aggiunta di un edificio

Premere il pulsante “+ **Aggiungi edificio**” per accedere al modulo di inserimento dei dati di ubicazione e catastali dell'edificio.

The form is divided into two main sections, each with a light blue header bar:

- Indirizzo edificio:** This section contains five input fields:
  - Provincia \***: A dropdown menu with a hyphen (-) selected.
  - Comune \***: A dropdown menu with a hyphen (-) selected.
  - Indirizzo \***: A text input field.
  - Numero civico \***: A text input field.
  - CAP \***: A text input field.
- Estremi catastali edificio:** This section contains three text input fields:
  - Foglio \***
  - Particella \***
  - Subalterno/i \***

At the bottom of the form, there are two buttons: a grey button on the left labeled "← Indietro" and a dark blue button on the right labeled "Salva".

*Figura 22 - Ubicazione ed estremi catastali dell'edificio*

Ripetere l'operazione per ogni edificio interessato dall'intervento.

Al termine dell'inserimento la sezione **Dati progetto** risulterà simile a quella illustrata nella figura che segue.

**Titolo (massimo 500 caratteri) \***

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit (4.1.1 & 4.1.2)

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus. Curabitur sit amet vestibulum risus. Aenean erat dui, vehicula nec dui vel, rutrum elementum lorem. Proin dolor lorem, vehicula vitae arcu ut, tincidunt efficitur sapien. Praesent quis diam tempor ut ut leo. Mauris congue diam sapien, feugiat laoreet sem consectetur sed. Phasellus pharetra ipsum et ligula cursus, lacinia

**Denominazione struttura \***

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

**Numero edifici \***

2

+ Aggiungi edificio

Id	Via	cap	comune	foglio	particella	subalterno	Azioni
393	Lorem ipsum dolor sit amet, 11	40100	Bologna (BO)				Azioni
394	Lorem ipsum dolor sit amet, 98	40100	Bologna (BO)				Visualizza/modifica
							Elimina

← Indietro

Salva

**Figura 23 - Dati progetto compilata (Azioni 4.1.1 e 4.1.2)**

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra dell'edificio in elenco potete visualizzare e/o modificare i dati di dettaglio dello stesso o rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

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

### 3.5.2.2 Dati progetto (Azione 4.6.4)

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) \*

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

Numero strutture \*

+ Aggiungi struttura

Id	Via	cap	comune	Azioni
----	-----	-----	--------	--------

← Indietro

Salva

Figura 24 - Dati progetto (Azione 4.6.4)

Compilare i campi relativi al titolo ed alla descrizione sintetica del progetto, quindi indicare il numero delle strutture sanitarie interessate dall'intervento quindi, attraverso il pulsante **"+ Aggiungi struttura"** completare la compilazione indicando indirizzo ed estremi catastali degli edifici. Inutile sottolineare che il numero delle strutture indicate deve coincidere con il numero di strutture di cui si indicano gli estremi.

#### 3.5.2.2.1 Aggiunta di una struttura

Premere il pulsante **"+ Aggiungi struttura"** per accedere al modulo di inserimento dei dati di ubicazione della struttura.

Indirizzo edificio

Provincia \*

Comune \*

Indirizzo \*

Numero civico \*

CAP \*

← Indietro

Salva

Figura 25 - Ubicazione della struttura



Ripetere l'operazione per ogni edificio interessato dall'intervento.

Al termine dell'inserimento la sezione **Dati progetto** risulterà simile a quella illustrata nella figura che segue.

### Dati Progetto

**Titolo (massimo 500 caratteri) \***

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

**Numero strutture \***

[+ Aggiungi struttura](#)

Id	Via	cap	comune	Azioni
395	Lorem ipsum dolor sit amet, 123	40100	Bologna (BO)	Azioni ▾
396	Lorem ipsum dolor sit amet, 222	44121	Ferrara (FE)	Visualizza/modifica
397	Lorem ipsum dolor sit amet, 78/B	40121	Bologna (BO)	Elimina
				AZIONI ▾

[← Indietro](#) [Salva](#)

*Figura 26 - Dati progetto compilata (Azione 4.6.4)*

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra della struttura in elenco potete visualizzare e/o modificare i dati di dettaglio della stessa o rimuoverla nel caso si fosse commesso un errore.

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

*Figura 27 - 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 28) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

The screenshot shows the 'Elenco proponenti' page. At the top, there is a message: 'I dati inseriti per il proponente [REDACTED] non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni''. Below this is a table with the following data:

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8746	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si	No	<a href="#">Azioni</a> <a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Firmatario</a>

There is also a '← Indietro' button on the left and a 'Rappresenti' button on the right.

*Figura 28 - 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" e "Referenti". Se l'ultima sezione risulta assente il sistema segnala la necessità di indicare almeno un referente, 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 35).

### 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 **AMBITO LOCALITÀ**, occorre indicare almeno un referente

[+ Aggiungi Referente](#)

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	AMBITO LOCALITÀ
Partita iva	
Codice fiscale	00000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA S. ANTONIO
Numero civico	1
Provincia	Bologna
Comune	BOLOGNA (BO)
Cap	40138
Stato	Italia
Telefono	051 234567
Fax	
Email	info@ambitolocalita.it

Dati Firmatario

Nome cognome	AMBITO LOCALITÀ
Codice fiscale	00000000000
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in Bologna (BO) stato Italia
Dati residenza	residente in Via S. Antonio, 1, Bologna (BO)
Recapiti	telefono 051 234567
	email info@ambitolocalita.it

[← Indietro](#)

Figura 29 - 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;

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**.

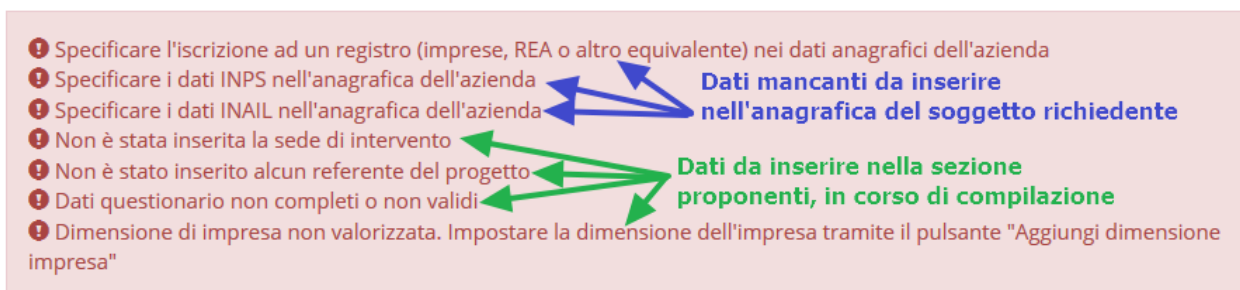


Figura 30 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

### 3.5.3.1.2 Inserimento del Referente del progetto

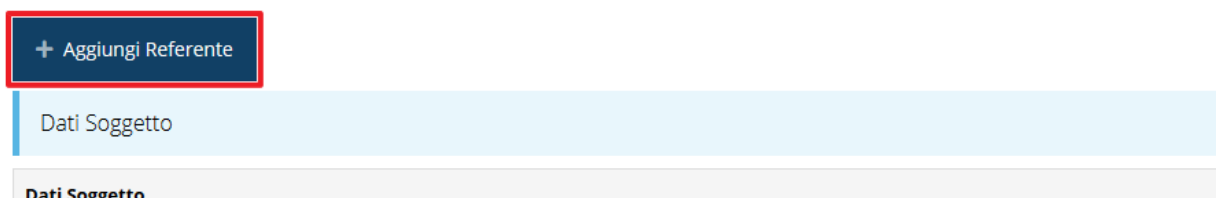


Figura 31 - Proponenti: Aggiungi referente

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]	<b>Selezione</b> →

**Figura 32 - Selezione referente**

Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Selezione**. Successivamente deve essere indicata la Qualifica del referente, l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e la tipologia.

Selezionare il tipo di associazione

Qualifica \*

Email PEC \*

Tipologia \* Referente

← Indietro Salva

**Figura 33 - 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 “**Referente**” che il sistema propone di default pertanto, una volta inserite qualifica e PEC, basta cliccare su **Salva** per proseguire.

Cliccando su “← **Indietro**” si torna alla videata dei proponenti (Figura 34). 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.

Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
<a href="#">7326</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente	Direttore dei lavori	<b>Azioni</b> ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

*Figura 34 - Referente operativo del progetto*

È possibile inserire più referenti. È, inoltre, sempre possibile sostituire o modificare un referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 34), quindi attraverso il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” potrete ripetere il procedimento di selezione ed associazione del referente.

#### **3.5.3.1.3 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 35.

## Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

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

Nuovo firmatario

Firmatario \*

Figura 35 - 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 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**.

## Bando riqualificazione energetica

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Bando riqualificazione energetica

Rappresentanti → [XXXXXXXXXX](#)

<input type="text" value="Dichiarazioni"/> <a href="#">Dichiarazioni</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="text" value="Crono-programma finanziario"/> <a href="#">Crono-programma finanziario</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

Figura 36 - Sezioni del questionario

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

### 3.5.4.1 Questionario: Dichiarazioni

In questa sezione il proponente deve dichiarare, fra l'altro, di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal bando, la veridicità e la conformità delle dichiarazioni, gli estremi dello studio di fattibilità/progetto, se per la realizzazione del progetto si sono ottenuti altri contributi, ecc.

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal bando e di impegnarsi, in caso di finanziamento, a rispettare tutti gli obblighi previsti dal bando;
- la veridicità e la conformità di dati, notizie e dichiarazioni riportate nel presente modulo e negli allegati richiesti per la partecipazione al bando;
- di impegnarsi a produrre ogni ulteriore documentazione che la Regione riterrà utile richiedere ai fini dell'iter istruttorio di cui all'art. 11 del bando;
- che nella struttura sanitaria oggetto di domanda di contributo vengono svolte attività medica e veterinaria di prevenzione, di diagnosi, di cura, di riabilitazione e di ricerca ed in cui vengono erogate le prestazioni di cui alla legge 23 dic. 1978, n. 833.
- che per i soli interventi della Linea A), per il progetto di seguito descritto è stata predisposta una diagnosi energetica, redatta sulla base alle indicazioni metodologiche di cui all'Allegato 4 del bando;
- di impegnarsi a comunicare alla Regione Emilia-Romagna tempestivamente l'eventuale ottenimento di altre misure incentivanti dirette alla realizzazione del medesimo progetto

**voce presente solo nel caso di progetto relativo alle azioni 4.1.1 e 4.1.2**

Studio di fattibilità / progetto

Che per il progetto descritto nella sezione 2 è stato approvato: \*

progetto definitivo

progetto esecutivo

Estremi studio di fattibilità / progetto

Data di approvazione \*

Estremi dell'atto di approvazione \*

Organo approvante \*

Contributi / incentivi / agevolazioni

Per la realizzazione del progetto ha ottenuto altri contributi / incentivi / agevolazioni \*

si

no

Per un importo pari a €

A valere su (denominazione della misura incentivante)

Erogato da

Salva

Figura 37 - Questionario: Dichiarazioni



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

### 3.5.4.2 Questionario: Crono-programma finanziario

Indicare la ripartizione percentuale delle spese rispetto alle annualità previste per la tipologia di progetto selezionato, così come indicate nel bando.

Percentuale di spesa / Annualità 2019 *	<input type="text"/>	l'annualità 2021 è presente solo per i progetti relativi alle azioni 4.1.1 e 4.1.2
Percentuale di spesa / Annualità 2020 *	<input type="text"/>	
Percentuale di spesa / Annualità 2021 *	<input type="text"/>	

*Figura 38 - Questionario: Crono-programma finanziario*

Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**. Ovviamente il totale delle percentuali indicate deve essere 100.

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

Modifiche salvate correttamente

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Dichiarazioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Crono-programma finanziario</a>

*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.

Sottolineiamo che gli importi indicati devono comprendere l'IVA solo se quest'ultima rappresenta un costo per il richiedente, altrimenti gli importi vanno indicati escludendo l'IVA.

Importo	
Tipologie di costo ammissibili (articolo 7.1 lettere a), b))	Importo(*)
A) progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti, redazione di diagnosi energetiche, redazione attestati di prestazione energetica (max 20% di b);	<input type="text" value="0,00"/>
B) fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti e delle opere ammessi a contributo, ivi inclusi opere edili strettamente necessarie ed oneri di sicurezza.	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

(\*) L'importo è incluso/escluso IVA a seconda se quest'ultima rappresenta un costo o meno per il richiedente

Comlessivo
<b>TOTALE GENERALE DEI COSTI RICHIESTI DEL PROGETTO</b>
<input type="text" value="0,00"/>

Modalità finanziamento	
	%
Percentuale di contributo richiesta	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

**Figura 40 - Piano costi**

Completare l'inserimento specificando la percentuale di contributo richiesto, nel rispetto dei massimali previsti dal bando.

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.

I documenti da allegare alla richiesta differiscono leggermente per le due tipologie di progetto ammesse si raccomanda, pertanto, di fare riferimento a quanto indicato nell'atto di approvazione del bando.

- ❗ Caricare il documento Provvedimento di approvazione del progetto di livello almeno definitivo, comprensivo di quadro economico
- ❗ Caricare il documento Planimetria generale ed elaborati grafici
- ❗ Caricare il documento Diagnosi energetica
- ❗ Caricare il documento Computo metrico del livello di progettazione di cui al punto precedente;
- ❗ Caricare il documento Schema di relazione tecnica del progetto di riqualificazione energetica

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	Provvedimento di approvazione del progetto di livello almeno definitivo, comprensivo di quadro economico	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Planimetria generale ed elaborati grafici	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Diagnosi energetica	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Computo metrico del livello di progettazione di cui al punto precedente;	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Schema di relazione tecnica del progetto di riqualificazione energetica	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 42 - Documenti caricati

### 3.5.7 Indicatori di output

La compilazione della domanda prosegue con l'inserimento degli indicatori di output, che differiscono sensibilmente a seconda della tipologia di progetto.

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:  
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Capacità aggiuntiva di produzione di energia da fonti rinnovabili	Megawatt	<input type="text"/>
Diminuzione annuale stimata dei gas a effetto serra	Tonnellate equivalenti CO2	<input type="text"/>
Risparmio Conseguibile	Gigawattora	<input type="text"/>
Risparmio emissioni di CO2	Tonnellate equivalenti CO2	<input type="text"/>
Risparmio di emissioni di PM10	Kg PM10	<input type="text"/>
Risparmio di emissioni di NOx	Kg NOx	<input type="text"/>

Figura 43 - Gestione indicatori di output (Az. 4.1.1 e 4.1.2)

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:  
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Punti di ricarica di veicoli elettrici	Numero	<input type="text"/>

← Indietro Salva

**Figura 44 - Gestione indicatori di output (Az. 4.6.4)**

Per maggiori informazioni sulla rilevazione degli indicatori consultare il portale regionale dedicato al POR-FESR, ed in particolare il seguente collegamento:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

### 3.5.8 Fasi procedurali

La compilazione della domanda termina con l'inserimento delle fasi procedurali. In questa sezione è possibile specificare le tempistiche sullo stato di avanzamento del progetto.

Gestione fasi produrali pagina per gestire le fasi procedurali del progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Gestione fasi produrali

Voce	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
0301 - Studio di fattibilità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0302 - Progettazione Preliminare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0303 - Progettazione Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0304 - Progettazione Esecutiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0305 - Stipula Contratto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0306 - Esecuzione Lavori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0307 - Collaudo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

← Indietro Salva

**Figura 45 - Fasi procedurali**

### 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

The screenshot displays a progress bar at the top with four stages: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the progress bar, the 'Dati richiesta' section contains a table with the following data:

Numero richiesta	7731
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Below the table, the 'Sezioni' section lists eight items, each with a green checkmark icon and a link:

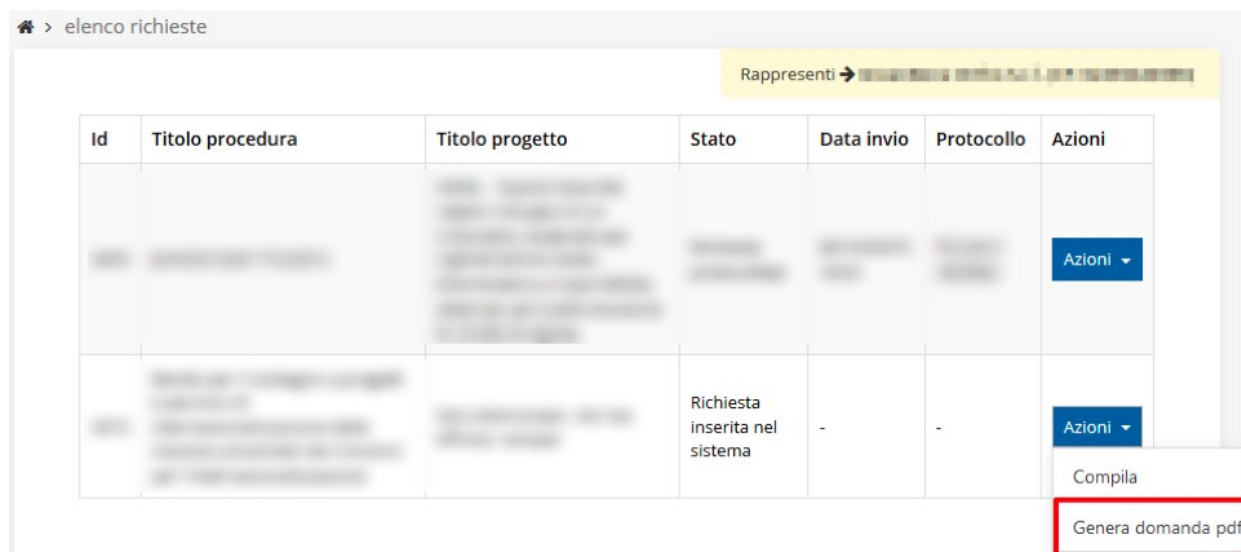
- [Gestione dati generali](#)
- [Gestione proponenti](#)
- [Gestione dati progetto](#)
- [Gestione questionario](#)
- [Gestione piano costi](#)
- [Gestione allegati richiesta](#)
- [Gestione indicatori di output](#)
- [Gestione fasi procedurali](#)

At the bottom, there are two buttons: 'Genera domanda pdf' (highlighted with a red border) and 'Valida'.

Figura 46 - 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.



*Figura 47 - 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:

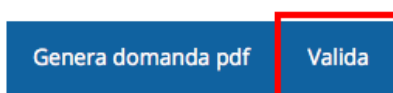
**DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE**

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”**

The image shows a process flow diagram with four steps: **Inserita** (green), **Validata** (green), **Firmata** (grey), and **Inviata** (grey). A red arrow points to the **Validata** step. Below the flow is a table titled "Dati richiesta" with the following data:

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

*Figura 48 - 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

Three buttons are shown: **Scarica domanda** (highlighted with a red border), **Carica domanda firmata**, and **Invalida**.

*Figura 49 - Download richiesta*

#### B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

A table with columns: Id, Titolo procedura, Titolo progetto, Stato, Data invio, Protocollo, and Azioni. The table contains two rows of data. A dropdown menu is open under the 'Azioni' column of the second row, showing options: **Azioni** (dropdown arrow), **Visualizza**, and **Scarica domanda** (highlighted with a red border).

*Figura 50 - Download richiesta (Voce Azioni)*



### 3.9 Firma della richiesta

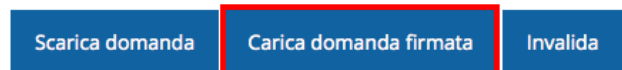
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

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.

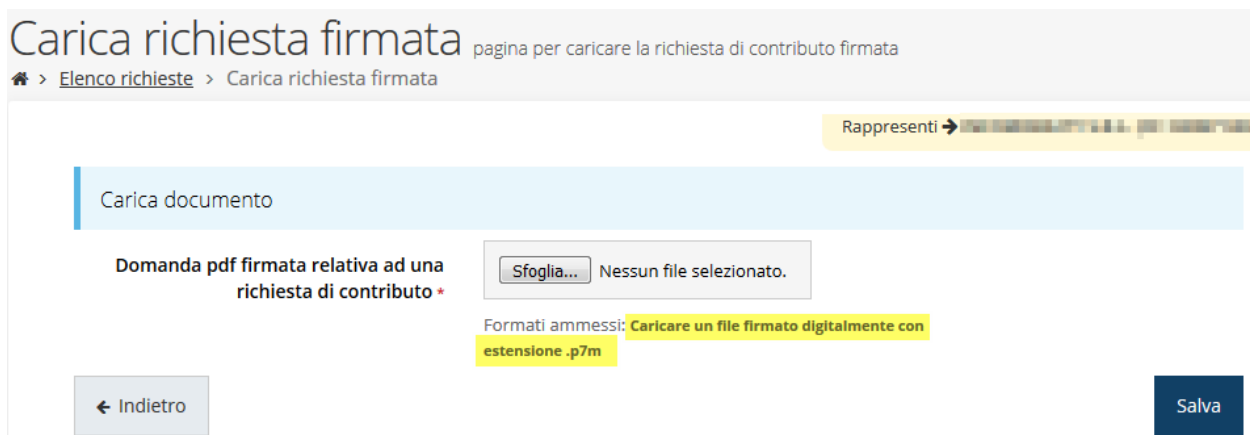
### 3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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.



*Figura 51 - 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	
<b>Dati richiesta</b>							
Numero richiesta	3072						
Numero protocollo	-						
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper						
Stato	Richiesta firmata						

*Figura 52 - Richiesta firmata caricata nel sistema*

### 3.11 Invio della richiesta

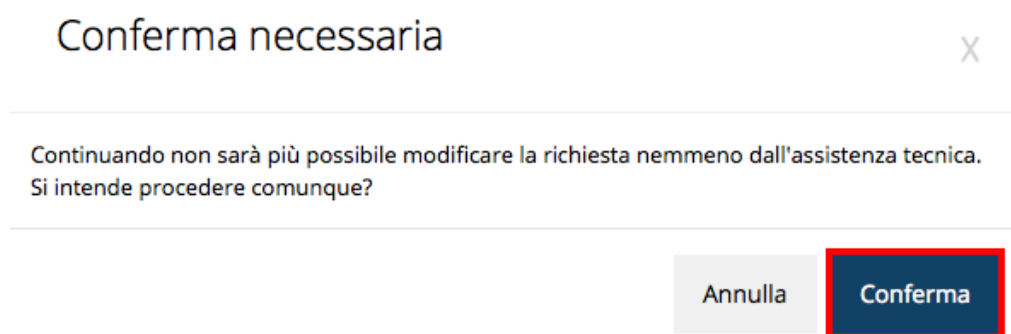
Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Completare l'inserimento specificando la percentuale di contributo richiesto, nel rispetto dei massimali previsti dal bando).

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

Allegati alla richiesta a pag. 34).



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:



*Figura 53 - 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”**.

**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 54 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 55).

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 55 - 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 53.

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 Protocolloazione

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 56 - Stato della richiesta protocollata*

### 3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

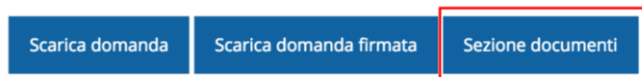
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



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

Figura 57 - 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 → ...

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	...	...	Azioni ▾
5515	...	...	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

- Visualizza
- Scarica domanda
- Scarica domanda firmata
- Sezione documenti

Figura 58 - 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:

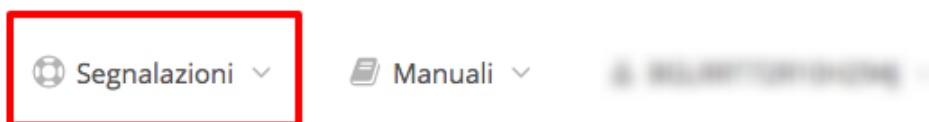
Telefono: **848 800258**

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.**