



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 CTN e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione

Modalità per la concessione di finanziamenti per il proseguimento delle attività delle Associazioni per lo sviluppo della Strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
1.2.1	FedERa	5
1.2.2	SPID	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	13
3.1	Fasi della presentazione	13
3.2	Inserimento nuova richiesta	14
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	14
3.3	Associazione Legale Rappresentante	15
3.4	Inserimento richiesta	16
3.4.1	Dettaglio richiesta	17
3.5	Elenco sezioni	19
3.5.1	Dati generali	19
3.5.2	Proponenti	20
3.5.3	Dati progetto	27
3.5.4	Questionario	27
3.5.5	Piano costi	29
3.5.6	Allegati richiesta	30
3.5.7	Indicatori di output	31
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	32
3.7	Validazione richiesta	34
3.8	Download della richiesta	35
3.9	Firma della richiesta	35
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	35
3.11	Invio della richiesta	36
3.12	Protocollazione	38
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	39
3.14	Visualizzazione documenti caricati	39
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	41

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione	7
Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....	7
Figura 3 - Il rientro del menù.....	8
Figura 4 - Allargamento casella di testo	8
Figura 5 - Sezione Manuali.....	9
Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020	10
Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020	11
Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale	11
Figura 9 - Segnalazioni.....	12
Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....	12
Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda	13
Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta.....	14
Figura 13 - Elenco Bandi	14
Figura 14 - Selezione soggetti.....	15
Figura 15 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale	15
Figura 16 - Associazione Legale Rappresentante	16
Figura 17 - Selezione Firmatario e Categoria.....	17
Figura 18 - Suggerimenti di compilazione	17
Figura 19 - Sezioni richiesta	18
Figura 20 - Dati della marca da bollo.....	19
Figura 21 - Esenzione dalla marca da bollo	19
Figura 22 - Sezioni "Dati generali" compilata	20
Figura 23 - Elenco proponenti (con dati incompleti)	20
Figura 24 - Dettaglio proponente	21
Figura 25 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente	22
Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente	22
Figura 27 - Selezione del referente	23
Figura 28 - Selezione della tipologia del referente del progetto	23
Figura 29 - Referente tecnico del progetto	24
Figura 30 - Aggiunta della sede.....	24
Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate	24
Figura 32 - Maschera di inserimento dati sede	25
Figura 33 - Elenco sedi collegate	25
Figura 34 - Sede operativa	26
Figura 35 - Proponenti: Modifica firmatario	26
Figura 36 - Dati progetto.....	27
Figura 37 - Sezioni compilate fino ad ora	27
Figura 38 - Questionario	28
Figura 39 - Dichiarazioni.....	28
Figura 40 - Ulteriori dichiarazioni.....	28
Figura 41 - Sezioni del questionario se a firmare non è il legale rappresentante	29

<i>Figura 42 - Procura</i>	29
<i>Figura 43 - Piano dei costi</i>	30
<i>Figura 44 - Inserimento documenti</i>	31
<i>Figura 45 - Documenti caricati</i>	31
<i>Figura 46 - Gestione indicatori di output</i>	32
<i>Figura 47 - Generazione pdf Fac-Simile</i>	33
<i>Figura 48 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)</i>	33
<i>Figura 49 - Richiesta Validata</i>	34
<i>Figura 50 - Download richiesta</i>	35
<i>Figura 51 - Download richiesta (Voce Azioni)</i>	35
<i>Figura 52 - Maschera per caricamento domanda</i>	36
<i>Figura 53 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i>	36
<i>Figura 54 - Conferma invio domanda</i>	37
<i>Figura 55 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	37
<i>Figura 56 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	38
<i>Figura 57 - Stato della richiesta protocollata</i>	38
<i>Figura 58 - Elenco documenti</i>	39
<i>Figura 59 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	40

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando¹ approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 827 del 6 luglio 2020**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

1.2 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

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

1.2.1 FedERa

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

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

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

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

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

1.2.2 SPID

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

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

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

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



Figura 1 - Accesso all'applicazione

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



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

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

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


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



Figura 3 - Il rientro del menù

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

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

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

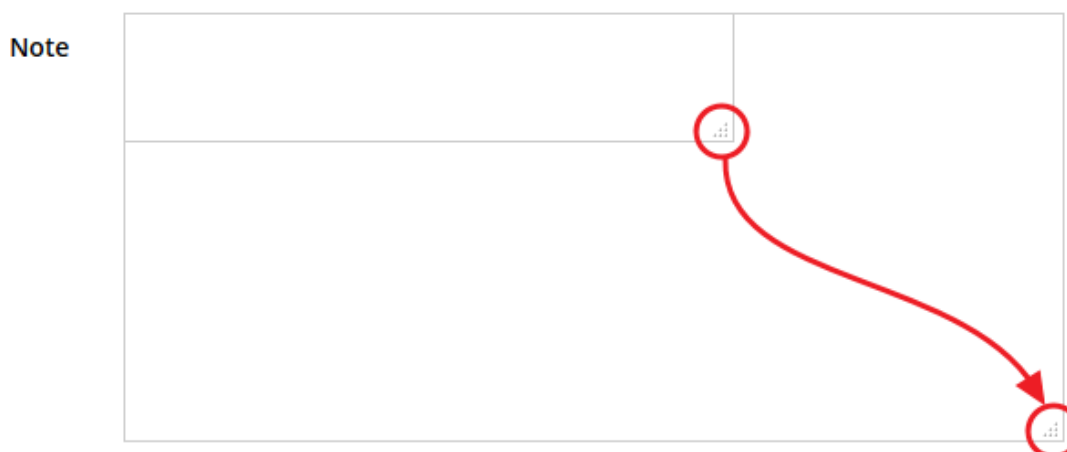


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

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

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

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



Figura 5 - Sezione Manuali.

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

Elenco manuali

Elenco Manuali

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 Visualizza Scarica
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).	Azioni
Manuale richiesta variazione progetto - Beneficiario v2.0.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per presentare una richiesta di variazione ad un progetto ammesso a finanziamento.	Azioni
Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo - Beneficiario v3.03.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagamento del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento ne ad un bando specifico ne ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	Azioni

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

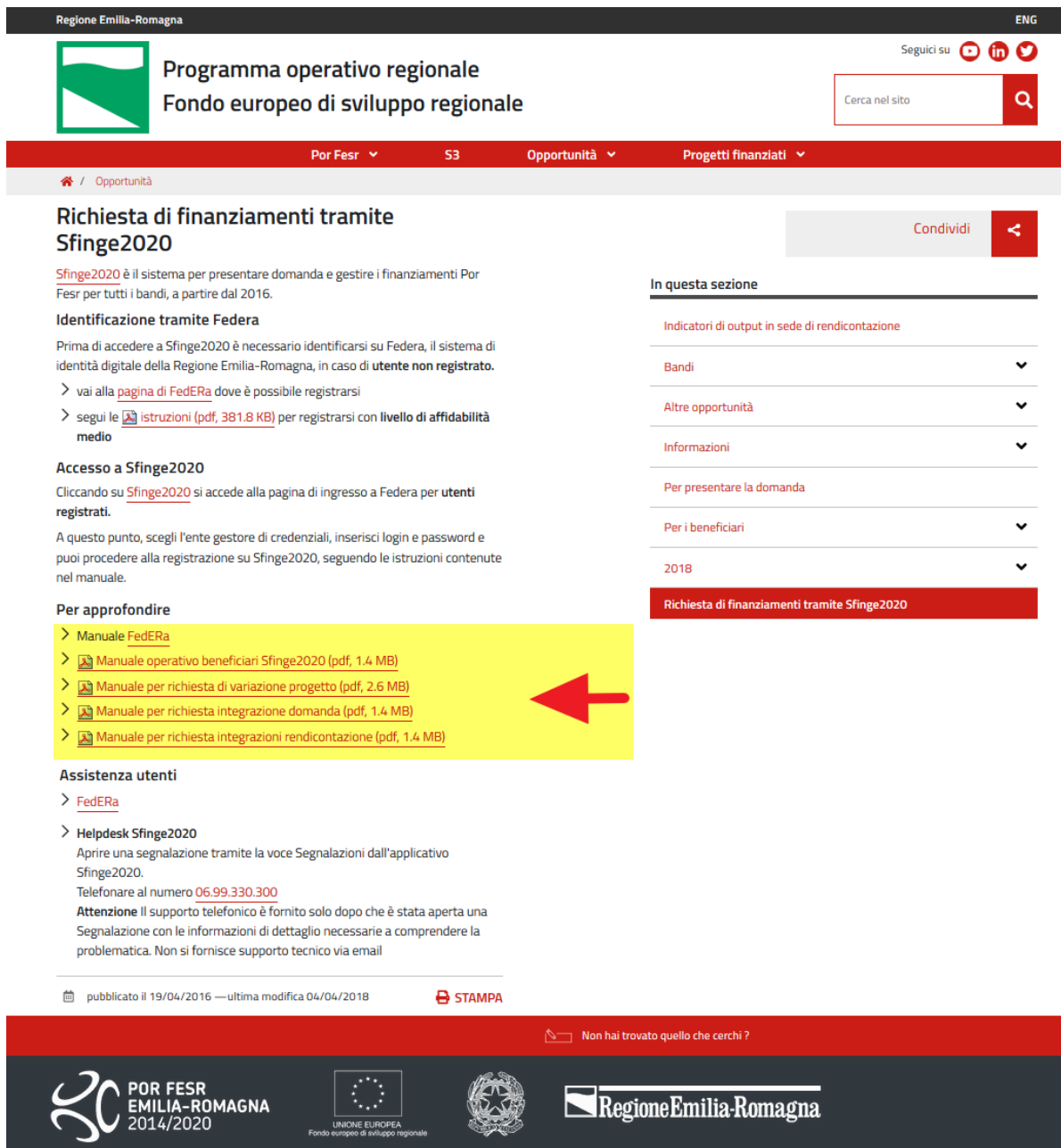


Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

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:



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.

Elenco manuali

🏠 > elenco manuali

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

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

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

Lo approfondiremo meglio nel capitolo "Supporto e Segnalazione di problemi" (a pag. 41). 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.

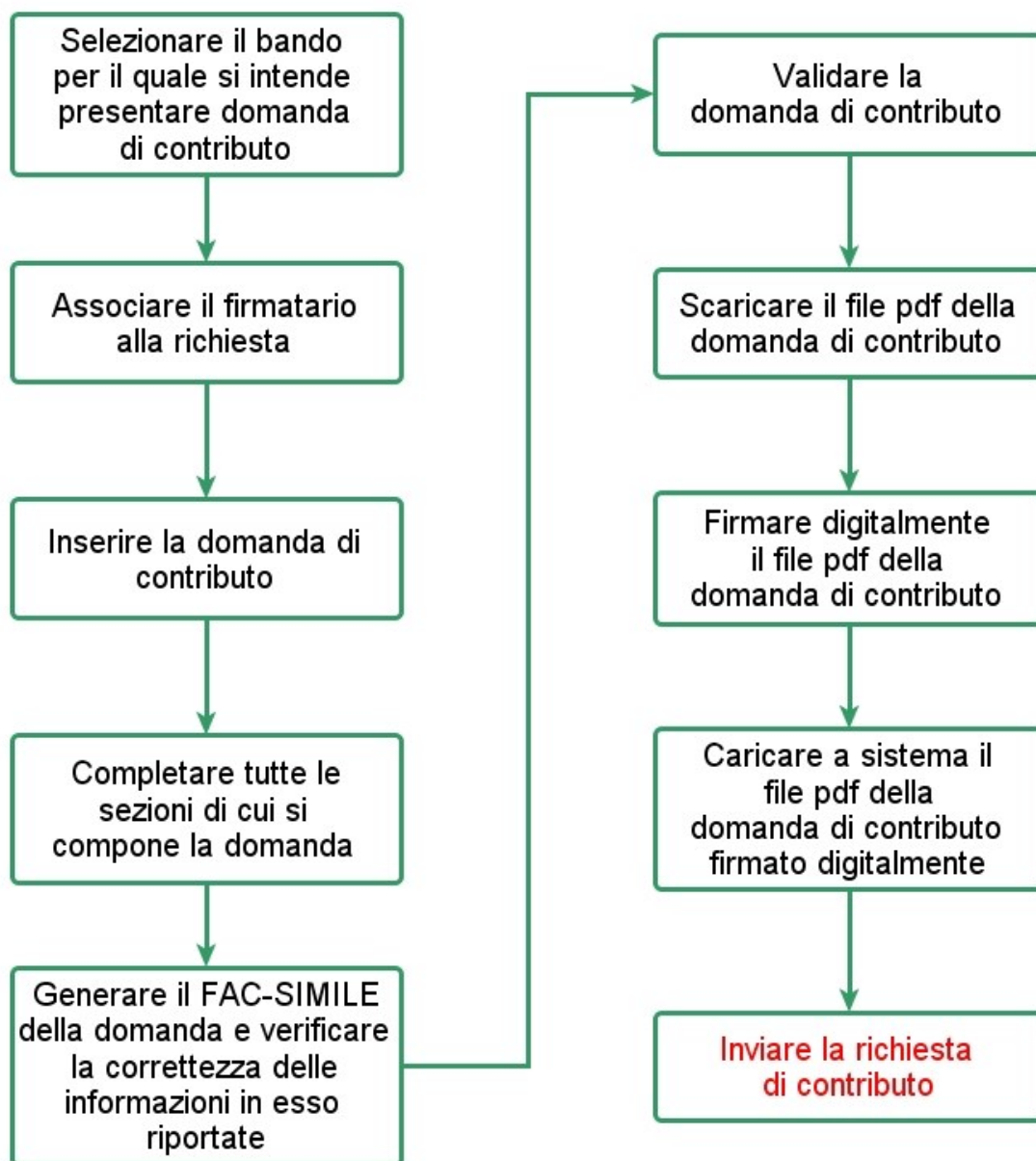


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

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.



Figura 14 - Selezione soggetti

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

➤ **Attenzione:**

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

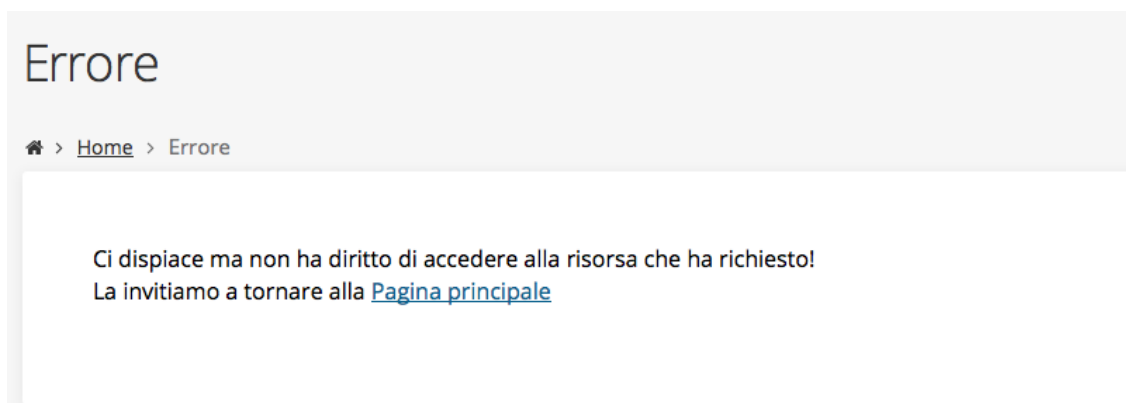


Figura 15 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

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

3.3 Associazione Legale Rappresentante

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

Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con la seguente schermata:

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
----	------	---------	----------	-------	----------	--------

Figura 16 - Associazione Legale Rappresentante

Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento. Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al Manuale Operativo Beneficiario.

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

Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

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

3.4 Inserimento richiesta

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

Indicare il firmatario della richiesta

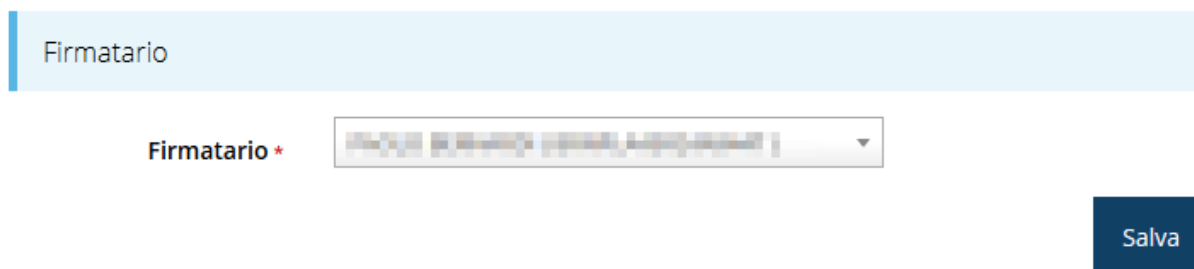


Figura 17 - Selezione Firmatario e Categoria

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

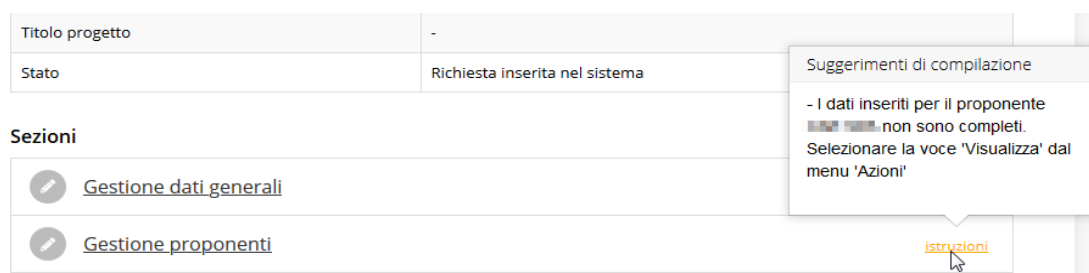
È opportuno sottolineare che nel menù a tendina verranno proposte le sole persone inserite a sistema associate all'entità legale (azienda, società od altro soggetto) per la quale si sta presentando domanda e che hanno un incarico che permette la firma dei documenti (legale rappresentante o delegato). Per ulteriori dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi si rimanda al Manuale Operativo.

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 (mostriamo un esempio nell'immagine che segue).



Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

-  [Gestione dati generali](#)
-  [Gestione proponenti](#)

[Istruzioni](#)

Suggerimenti di compilazione

- I dati inseriti per il proponente [redacted] non sono completi.
Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'








Figura 18 - Suggerimenti di compilazione

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

Dati richiesta

Numero richiesta	21660
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	Istruzioni
 Gestione proponenti	Istruzioni
 Gestione dati progetto	Istruzioni
 Gestione questionario	Istruzioni
 Gestione piano costi	Istruzioni
 Gestione allegati richiesta	Istruzioni
 Gestione indicatori di output	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 19 - 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.

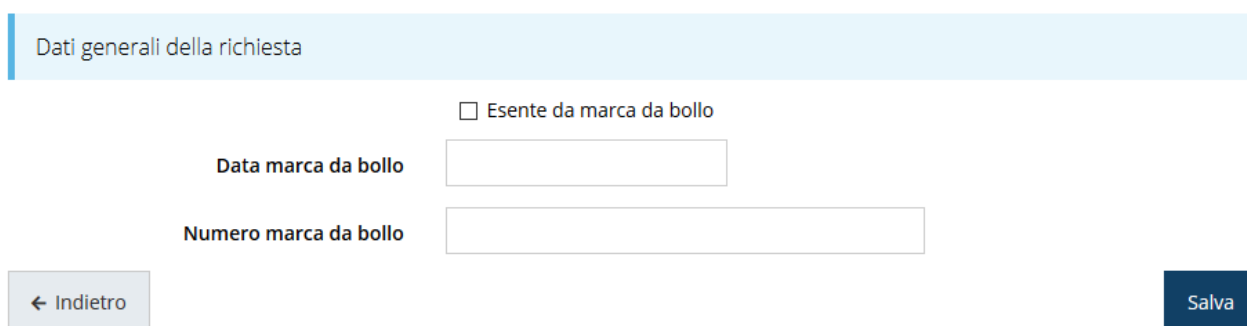
ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde ma, anche in questo caso, ciò non implica necessariamente che la sezione non abbia elementi compilabili, pertanto si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta.

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

3.5.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi per l'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 20).



Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

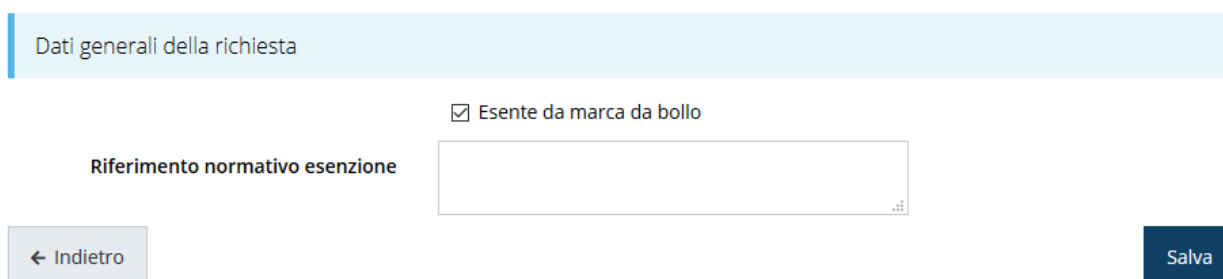
Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 20 - Dati della marca da bollo

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 21).



Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

← Indietro Salva

Figura 21 - Esenzione dalla marca da bollo

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 la sezione compilata è spuntata in verde e non più grigia.

Dati richiesta

Numero richiesta	3667
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema




Sezioni

 Gestione dati generali	
 Gestione proponenti	Istruzioni
 Gestione questionario Richiesta	Istruzioni
 Gestione piano costi Seconda associazione di prova	Istruzioni
 Gestione allegati richiesta	Istruzioni




Figura 22 - Sezioni "Dati generali" compilata

3.5.2 Proponenti

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

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

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
20865				Si	No	Azioni ▼

[← Indietro](#)

Figura 23 - 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, quali "Dati Soggetto" e "Dati Firmatario", inoltre consente l'inserimento dei dati corrispondenti a "Sede dell'intervento" ed ai "Referenti" del progetto (lo 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).

3.5.2.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente e di compilare alcune informazioni aggiuntive ad esso relative, informazioni che hanno alcune differenze a seconda della categoria selezionata al momento della creazione della domanda (vedi Figura 17).

! Per il proponente **Imprenditore** occorre indicare il referente di tipo Responsabile del progetto

! Per il proponente **Imprenditore** occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto

! Aggiungere una sede di progetto

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Progetto

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	IMPRESA SPA
Partita iva	IMPRESA SPA
Codice fiscale	IMPRESA SPA
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA S. ANTONIO
Numero civico	10
Provincia	Biella
Comune	COURMAYEUR (BIELLA) (BI)
Cap	13010
Stato	Italia
Telefono	011/123456
Fax	011/123456
Email	info@impresa.it

Dati Firmatario

Nome cognome	IMPRESA SPA
Codice fiscale	IMPRESA SPA
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in Biella (BI) stato Italia
Dati residenza	residente in VIA S. ANTONIO, 10, 13010 COURMAYEUR (BIELLA) (BI)
Recapiti	telefono 011/123456 email info@impresa.it

Figura 24 - 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 dei referenti tecnico ed amministrativo 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 Soggetto giuridico* 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), mentre i restanti sono relativi alle sezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.

Dati mancanti da inserire nell'anagrafica del soggetto richiedente

- ❗ Specificare l'iscrizione ad un registro (imprese, REA o altro equivalente) nei dati anagrafici dell'azienda
- ❗ Non è stata inserita la sede di intervento
- ❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto
- ❗ Dati questionario non completi o non validi
- ❗ Dimensione di impresa non valorizzata. Impostare la dimensione dell'impresa tramite il pulsante "Aggiungi dimensione impresa"

Dati da inserire nella sezione proponenti, in corso di compilazione

Figura 25 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

3.5.2.2 Inserimento dei Referenti del progetto

❗ Per il proponente **XXXX** occorre indicare il Responsabile amministrativo del progetto

❗ Per il proponente **XXXX** occorre indicare il Responsabile del progetto

❗ Aggiungere una sede di progetto

+ Aggiungi Referente **+ Aggiungi Sede Operativa**

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	XXXX
Partita iva	XXXX
Codice fiscale	XXXX

Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente

Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiede 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. Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

The screenshot shows a search interface. At the top is a light blue header with the text "Ricerca Persona". Below it is a search form with three input fields: "Nome", "Cognome", and "Email". To the right of the "Email" field is a dark blue button labeled "Cerca". Below the search form is another light blue header with the text "Persone trovate". Underneath is a dark blue button labeled "Aggiungi persona +". Below that is a table with the following columns: "Id", "Nome", "Cognome", "Codice fiscale", and "Azioni". The table contains one row with the following data: "1030", a blurred name, a blurred surname, and a blurred tax code. In the "Azioni" column of this row, there is a dark blue button labeled "Seleziona →" which is highlighted with a red rectangle. At the bottom left of the form is a light grey button labeled "← Indietro".

Figura 27 - Selezione del referente

Nel caso il referente non fosse una persona già presente a sistema, procedere ad inserirne una nuova attraverso al pulsante “**Aggiungi persona +**”.

Una volta selezionato il referente occorre indicarne la tipologia: in questo specifico caso occorre indicare due tipi di responsabili: il “**Responsabile del progetto**” ed il “**Responsabile amministrativo del progetto**”. Selezionata la tipologia desiderata, confermare cliccando su **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

The screenshot shows a form with a label "Tipologia" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Responsabile amministrativo del progetto" (selected and highlighted in blue), "Responsabile amministrativo del progetto", and "Responsabile del progetto". To the left of the dropdown is a light grey button labeled "← Indietro". To the right is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 28 - Selezione della tipologia del referente del progetto

Nella videata dei dettagli del proponente sarà ora presente la sezione sui referenti del progetto, posizionata al di sotto dell’area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti				
Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
19396			Responsabile amministrativo del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 29 - Referente tecnico del progetto

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

Per completare l'indicazione dei referenti procedere in modo analogo a quello appena illustrato per inserire l'altra tipologia di referente.

3.5.2.2.1 Aggiunta della sede del progetto

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

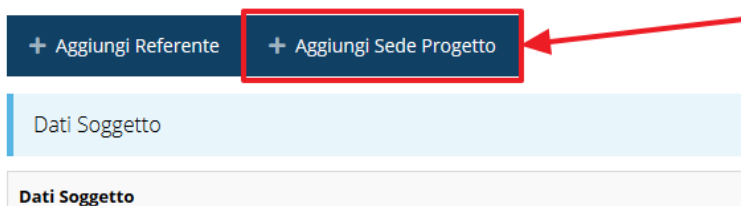


Figura 30 - Aggiunta della sede

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

Sedi collegate al soggetto			
+ Aggiungi sede			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
← Indietro			

Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate

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

Azienda: **INFORMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 32 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

[+ Aggiungi sede](#)

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

[← Indietro](#)

Figura 33 - Elenco sedi collegate

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

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

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

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Azioni ▾ Elimina

Figura 34 - Sede operativa

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

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

3.5.2.3 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	[redacted]
Codice fiscale	[redacted]
Dati nascita	nato il [redacted] in [redacted] stato Italia
Dati residenza	residente in [redacted]
Recapiti	telefono [redacted] email [redacted]

Nuovo firmatario

Firmatario ▾ [redacted]

← Indietro Salva

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.

3.5.3 Dati progetto

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

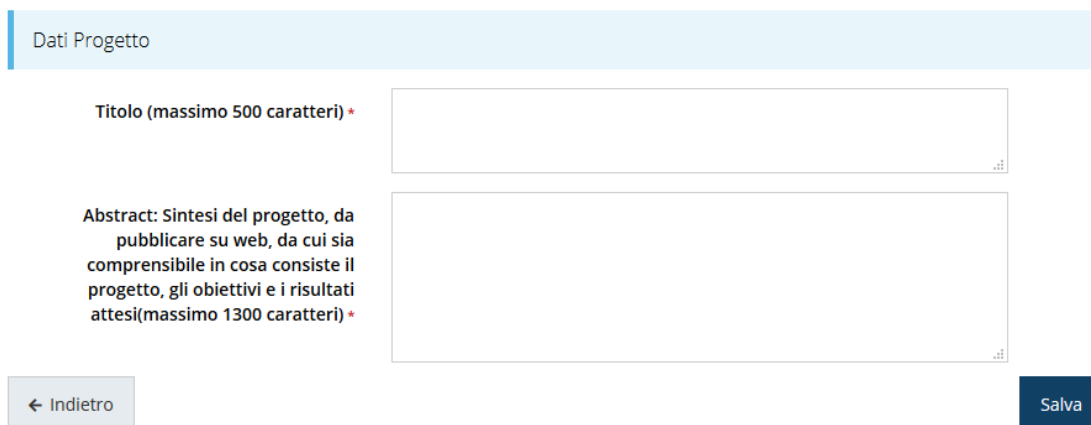


Figura 36 - Dati progetto

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

Al termine dell'inserimento per tornare alla pagina di **Dettaglio della richiesta** cliccate sul pulsante "**← Indietro**".

Le sezioni fino ad ora compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	21660
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

Figura 37 - Sezioni compilate fino ad ora

3.5.4 Questionario

Entrando in **Gestione questionario** si accede alla pagina raffigurata in Figura 38.

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)



 A TAL FINE DICHIARA CHE	Istruzioni
 Dichiara inoltre	Istruzioni

Figura 38 - Questionario

Per procedere occorre compilare entrambe le sezioni.

3.5.4.1 Questionario: sezione Dichiarazioni

In questa sezione spuntare tutte le dichiarazioni necessarie per l'ammissione al contributo.

A TAL FINE DICHIARA CHE

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Associazioni](#) > A TAL FINE DICHIARA CHE

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

- di 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;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non essere soggetto a procedure di fallimento o di concordato preventivo, fatta eccezione per il concordato in continuità omologato
- che il rappresentante legale e i soggetti indicati nell'articolo 85 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. e ii. non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto;

Salva

Figura 39 - Dichiarazioni

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

3.5.4.2 Questionario: sezione Ulteriori dichiarazioni

Proseguire la compilazione indicando le ulteriori dichiarazioni opzionali.

Dichiara inoltre

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Associazioni](#) > Dichiara inoltre

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

- di non svolgere attività imprenditoriali, e pertanto di non essere soggetto alle verifiche prescritte dal Dlgs. 159/2011
- di configurarsi come organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 50/2016 e di essere pertanto soggetto all'applicazione delle norme e delle procedure previste dal codice stesso".

Salva

Figura 40 - Ulteriori dichiarazioni

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

ATTENZIONE Pur essendo opzionali, il compilatore è tenuto ad entrare nella sezione del questionario e salvare le scelte fatte, anche se lasciate in bianco.

3.5.4.3 Questionario: sezione Procura

Nel caso la persona indicata come firmatario della domanda di partecipazione non sia il legale rappresentante, ma un suo delegato, il questionario si arricchisce di una ulteriore sezione denominata **Procura** (vedi Figura 41)

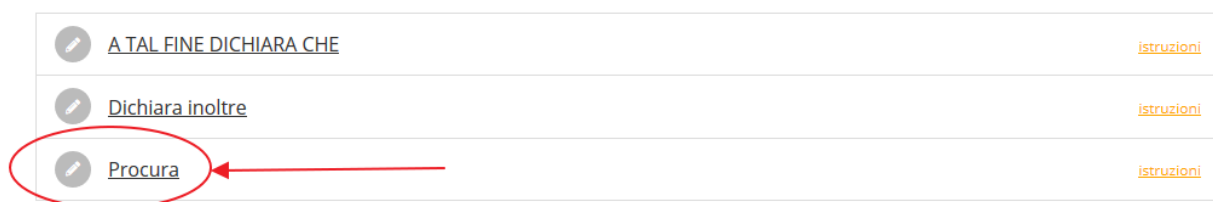


Figura 41 - Sezioni del questionario se a firmare non è il legale rappresentante

La sezione è estremamente semplice e prevede che venga indicato il numero dell'atto di conferimento della delega.

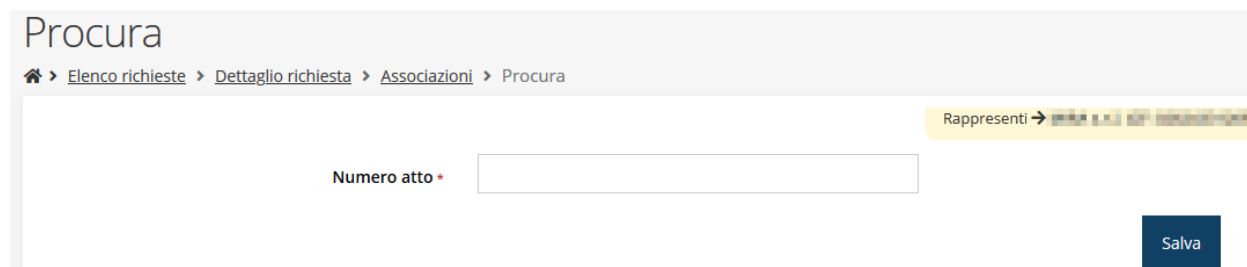


Figura 42 - Procura

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

3.5.5 Piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa previste per il piano di sviluppo dell'Associazione (Figura 43).

Facciamo notare che la voce "**E) Spese generali**" viene inserita in automatico dal sistema, in quanto non è una voce liberamente compilabile, ma viene calcolata come importo forfettario pari al 25% della somma degli importi indicati nelle quattro voci di spesa che precedono A), B), C), e D).

Piano costi	
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 l'acquisto di attrezzature (max 5.000,00 euro)	<input type="text" value="0,00"/>
D) Costi per la comunicazione e la promozione dell'Associazione	<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"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Figura 43 - Piano dei costi

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

3.5.6 Allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

L'applicazione segnala opportunamente i documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

AVVERTENZA Si raccomanda di **fare sempre riferimento alle regole indicate nel bando per quanto riguarda i documenti obbligatori da allegare alla domanda** in quanto non sempre è possibile vincolare la procedura a verificare l'obbligatorietà di alcune tipologie di documenti.

Per i documenti obbligatori fare riferimento alle regole del bando

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Scheda progetto da pubblicare ai sensi dell'art. 27, comma1 del D. Lgs n. 33/2013
- ❗ Caricare il documento dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'imposta di bollo
- ❗ Caricare il documento Carta sulla Responsabilità Sociale di Impresa;
- ❗ Caricare il documento Piano di attività, redatto in conformità al modello fornito con il presente avviso;
- ❗ Caricare il documento Elenco aggiornato dei soci

Carica documento

Tipologia documento * -

Carica documento * Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 44 - Inserimento documenti

Completato il caricamento dei documenti, la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 45 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Carica documento

Tipologia documento * -

Carica documento * Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Scheda progetto da pubblicare ai sensi dell'art. 27, comma1 del D. Lgs n. 33/2013	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'imposta di bollo	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Carta sulla Responsabilità Sociale di Impresa;	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Piano di attività, redatto in conformità al modello fornito con il presente avviso;	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Elenco aggiornato dei soci	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 45 - Documenti caricati

3.5.7 Indicatori di output

La compilazione della domanda termina con l'inserimento degli indicatori di output.

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
Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	Numero	<input type="text"/>

Figura 46 - Gestione indicatori di output

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>

3.6 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	19795
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

Genera domanda pdf
Valida

Figura 47 - 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 → Rappresenti

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
...	Azioni ▾
...	Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾ Compila Genera domanda pdf

Figura 48 - 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:

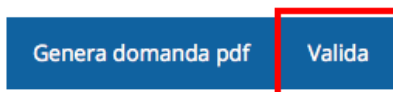
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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 49 - 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

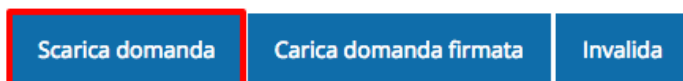


Figura 50 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 51 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

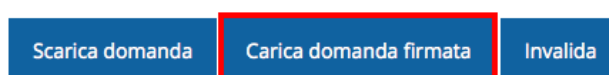
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

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



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

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

[Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti → [Visualizza richiesta firmata](#)

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 52 - 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 53 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Allegati richiesta a pag. 30).

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 54 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE Questa è una **operazione definitiva** ovvero, dopo la conferma d'invio della domanda **non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.**

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere ulteriormente modificata.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio:

Richiesta inviata correttamente

Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passerà nello stato **“Richiesta inviata alla pubblica amministrazione”**.

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

Figura 55 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 56).

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 56 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 54.

ATTENZIONE Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

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

Figura 58 - 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 → Visualizza lista di 100 richieste

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	<small>Testo di procedimenti amministrativi</small>	<small>Testo procedimenti amministrativi</small>	<small>Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</small>	<small>30/05/2018 11:52</small>	-	Azioni ▾
5515	<small>Testo di procedimenti amministrativi</small>	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 59 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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

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

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

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

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

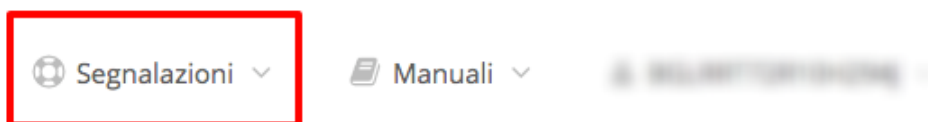
Telefono: **848 800258**

E-mail: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

NOTA Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 ***“Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf”***.

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

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

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.