



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

## **POR FESR 2014-2020**

**Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo**  
**Azione 3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a**  
**imprese e loro forme aggregate individuate su base**  
**territoriale o settoriale**

**Bando per progetti di promozione dell'export e per la**  
**partecipazione a eventi fieristici 2021**

*(versione n. 1.1 del 2 novembre 2020)*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Registrazione nuovo utente	6
1.2.1	FedERa	6
1.2.2	SPID	7
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>8</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.2	Sezione Manuali	10
2.3	Segnalazioni	13
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>15</b>
3.1	Fasi della presentazione	15
3.2	Inserimento nuova richiesta	16
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	16
3.3	Associazione Legale Rappresentante	17
3.4	Inserimento richiesta	18
3.4.1	Dettaglio richiesta	19
3.5	Elenco sezioni	21
3.5.1	Dati generali	21
3.5.2	Dati progetto	22
3.5.3	Proponenti	23
3.5.3.1	Dettaglio proponente	24
3.5.3.1.1	<i>Inserimento del Referente del progetto</i>	25
3.5.3.1.2	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	27
3.5.3.1.3	<i>Dichiarazioni e rating</i>	30
3.5.3.2	Modifica del firmatario	30
3.5.4	Questionario PMI	31
3.5.4.1	Richieste	32
3.5.4.2	Dichiara	32
3.5.4.3	Si impegna	34
3.5.4.4	Compagine sociale	35
3.5.4.5	Imprese collegate	36
3.5.4.6	Imprese associate	37
3.5.4.7	Dichiara altresì	37
3.5.5	Questionario "Descrizione del progetto"	38
3.5.5.1	Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali	39
3.5.5.2	Profilo aziendale	40
3.5.5.3	Motivazione della scelta degli eventi/fiere	41
3.5.6	Piano costi	42
3.5.7	Allegati alla richiesta	43

3.5.8	Gestione indicatori di output	44
<b>3.6</b>	<b>Generazione Documento Fac-Simile</b>	<b>45</b>
<b>3.7</b>	<b>Validazione richiesta</b>	<b>47</b>
<b>3.8</b>	<b>Download della richiesta</b>	<b>48</b>
<b>3.9</b>	<b>Firma della richiesta</b>	<b>48</b>
<b>3.10</b>	<b>Caricamento della richiesta firmata digitalmente</b>	<b>48</b>
<b>3.11</b>	<b>Invio della richiesta</b>	<b>49</b>
<b>3.12</b>	<b>Protocollazione</b>	<b>51</b>
<b>3.13</b>	<b>Riapertura di una domanda non ancora inviata</b>	<b>52</b>
<b>3.14</b>	<b>Visualizzazione documenti caricati</b>	<b>52</b>
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>54</b>

## Indice delle figure

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

<i>Figura 39 – Questionario PMI: Dichiarazioni .....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 40 - Eventuali sezioni aggiuntive del questionario .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 41 - Questionario PMI: Impegni.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 42 - Questionario PMI: Compagine sociale.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 43 - Inserimento dati compagine sociale .....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 44 - Elenco dei dati della compagine sociale .....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 45 - Questionario PMI: Imprese collegate .....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 46 - Inserimento dati imprese collegate .....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 47 - Elenco aziende inserite .....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 48 - Questionario PMI: Ulteriori dichiarazioni .....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 - Questionario “PMI singola” completato.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 50 – Questionario “descrizione del progetto”.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 51 - Questionario “progetto”: Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 52 - Inserimento dati evento/manifestazione.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 53 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 54 - Questionario “progetto”: Profilo aziendale .....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 55 - Questionario “progetto”: Motivazione della scelta degli eventi/fiere.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 56 - Questionario “Descrizione del progetto” .....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 57 - Piano costi .....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 58 - Inserimento documenti.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 59 - Documenti caricati.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 60 - Gestione indicatori di output .....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 61 - Generazione pdf Fac-Simile .....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 62 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 63 - Richiesta Validata .....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 64 - Download richiesta .....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 65 - Download richiesta (Voce Azioni) .....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 66 - Maschera per caricamento domanda .....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 67 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 68 - Conferma invio domanda .....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 69 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione .....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 70 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione .....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 71 - Stato della richiesta protocollata .....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 72 - Elenco documenti .....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 73 - Azioni disponibili dopo l’invio della richiesta .....</i>	<i>53</i>

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1270 del 28 settembre 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>

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

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

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

## **1.2.2 SPID**

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

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

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

## 2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

### 2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

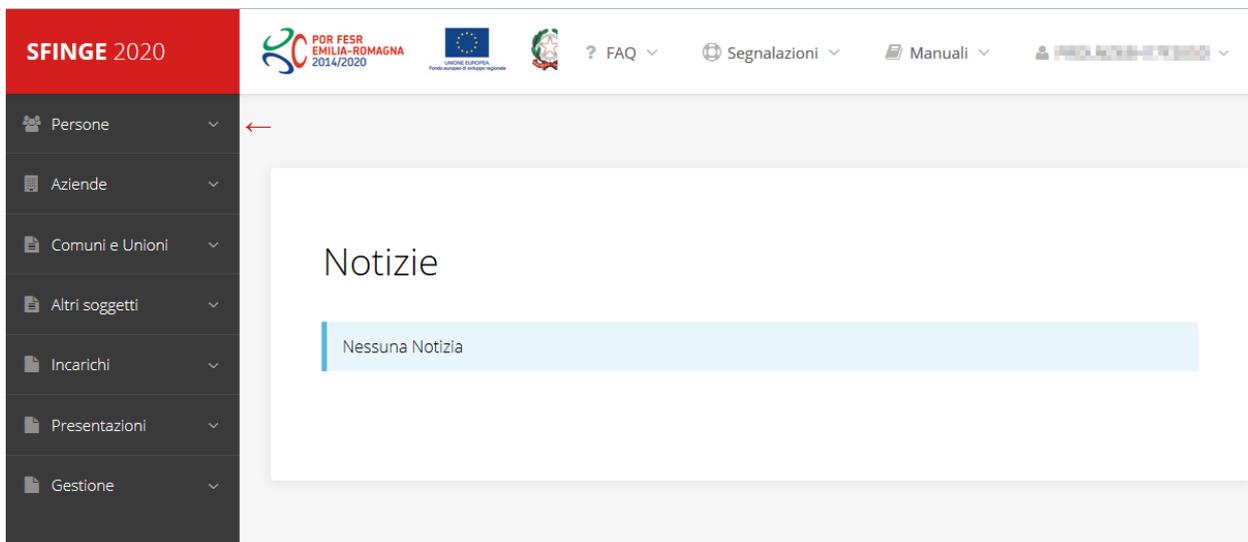
nel proprio browser.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso una delle seguenti opzioni: Gestore Federa, SPID o Smartcard.



*Figura 1 - Accesso all'applicazione*

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



*Figura 2 - Home page di Sfinge2020*

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

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

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

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

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



Figura 3 - Il rientro del menù

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

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

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

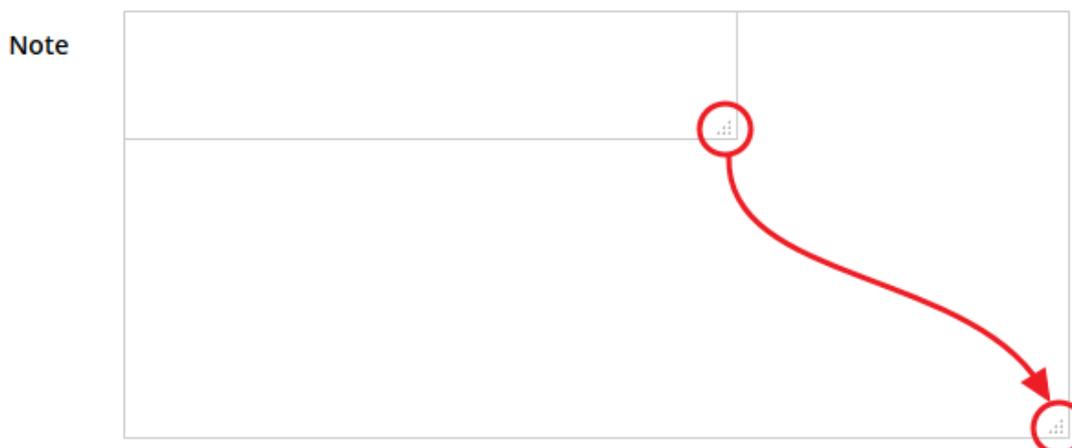


Figura 4 - Allargamento casella di testo

## 2.2 Sezione Manuali

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

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

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



*Figura 5 - Sezione Manuali.*

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

Elenco manuali

Elenco Manuali

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 né ad un bando specifico né ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	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.



Programma operativo regionale  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su   



Por Fesr ▾

S3

Opportunità ▾

Progetti finanziati ▾



Regione Emilia-Romagna

Bandi in ~~rendicontazione~~  
Accesso a Sfinge 2020

## Partecipa al concorso QUI le idee diventano realtà

Racconta con un breve video quello che fai con



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

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

Regione Emilia-Romagna ENG

**Programma operativo regionale**  
**Fondo europeo di sviluppo regionale**

Seguici su   

Cerca nel sito  

Por Fesr ▾ S3 Opportunità ▾ Progetti finanziati ▾

Opportunità

## Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#) 

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

### Identificazione tramite Federa

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

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

### Accesso a Sfinge2020

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

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

### Per approfondire

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



### Assistenza utenti

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

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

 Non hai trovato quello che cerchi?






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

## 2.3 Segnalazioni

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

SFINGE 2020    Segnalazioni ▾ Manuali ▾  

**Figura 9 - Segnalazioni**

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

Elenco manuali

🏠 > elenco manuali

Elenco Manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	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**.

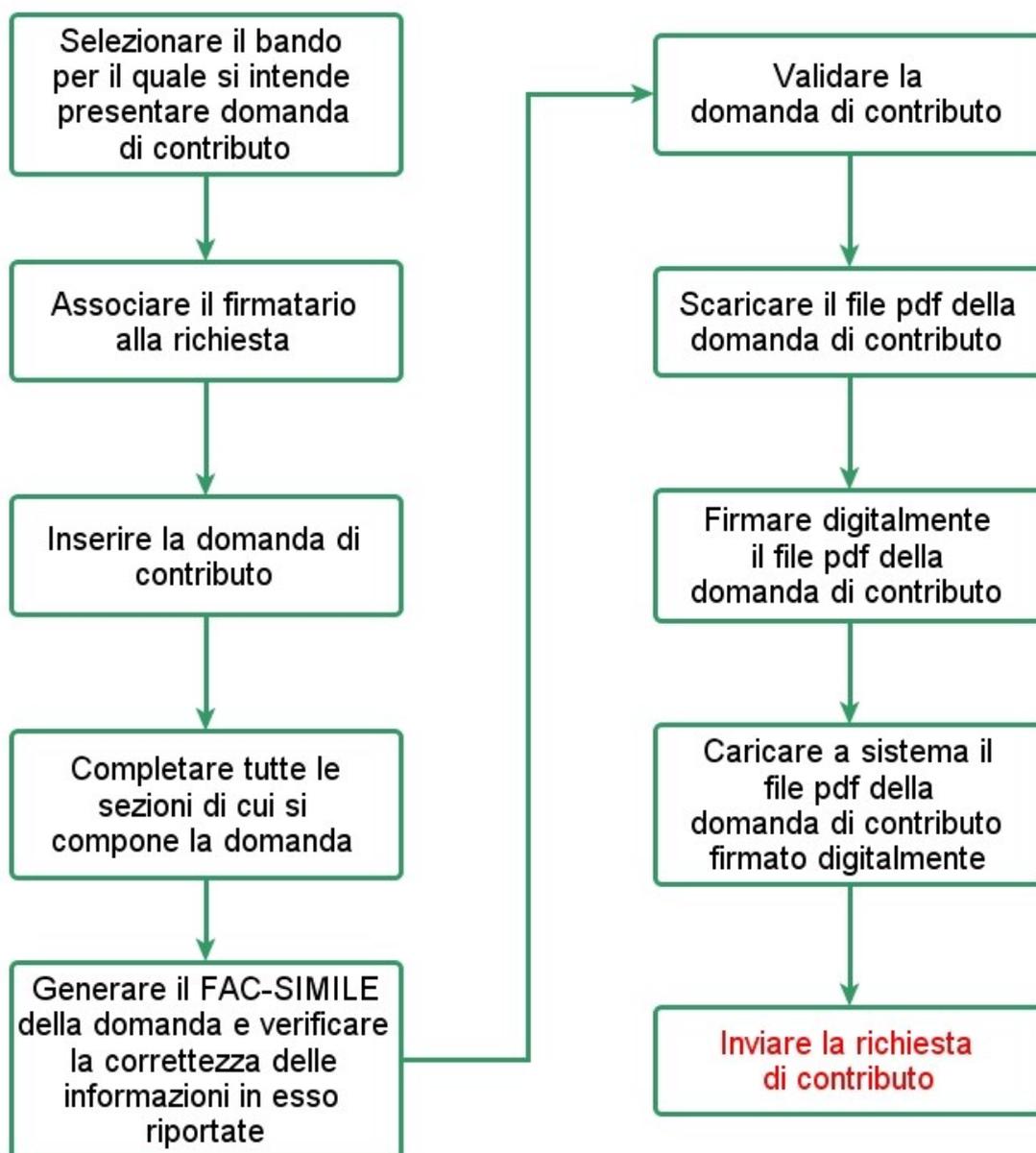
Lo approfondiremo meglio nel capitolo “**Supporto e Segnalazione di problemi**” (pag.54). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

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

### 3 Presentazione domanda di contributo

#### 3.1 Fasi della presentazione

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



*Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda*

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



Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA**.

### 3.2 Inserimento nuova richiesta

Dopo essere entrati nel sistema, per procedere alla compilazione di una domanda è necessario accedere al menù **Presentazioni** → **Nuova Richiesta**

Se la propria utenza è associata a un solo Soggetto, si presenterà la schermata per selezionare il bando di riferimento:

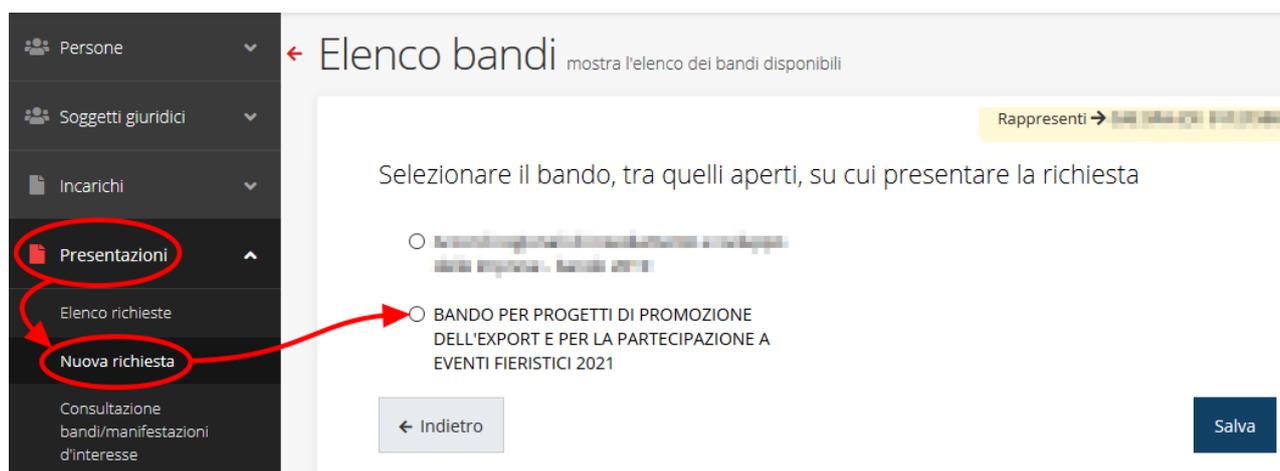


Figura 13 - Elenco Bandi

Selezionare il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 13).

#### 3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando 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.

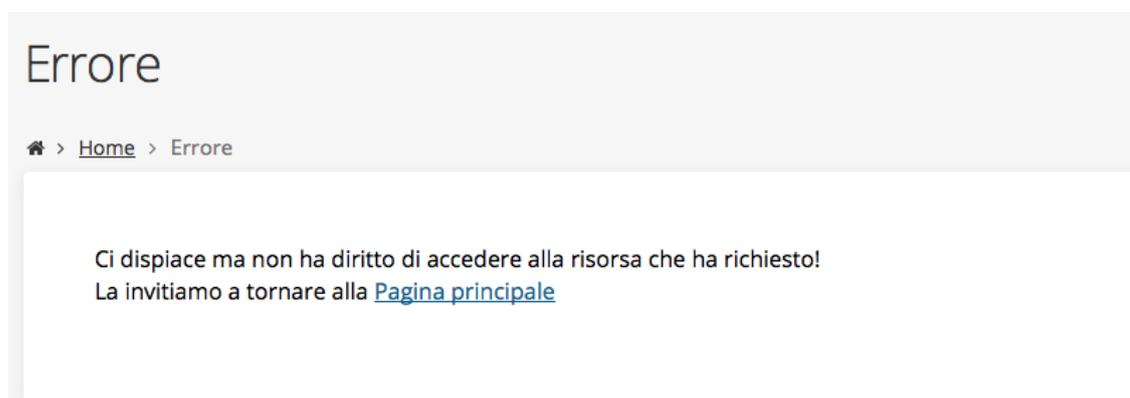


*Figura 14 - Selezione soggetti*

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 desideri 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.

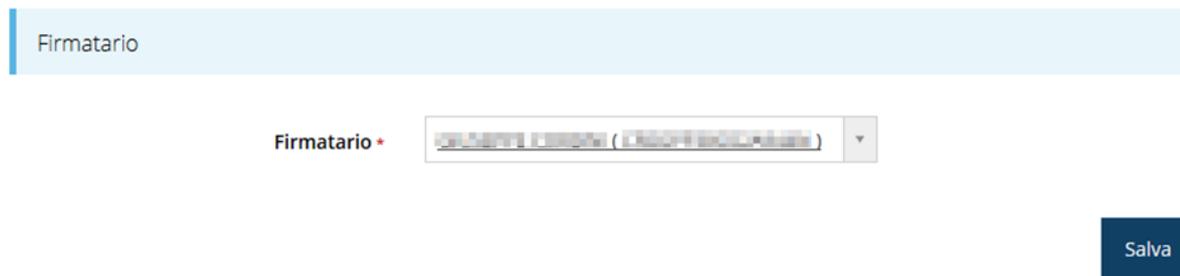
Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande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



The screenshot shows a light blue header bar with the text "Firmatario". Below it, there is a dropdown menu labeled "Firmatario" with a red asterisk, showing a selected option: "CONSIGLIO REGIONALE (CONSIGLIERI REGIONALI)". To the right of the dropdown is a dark blue button labeled "Salva".

*Figura 17 - Selezione Firmatario e Categoria*

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

### 3.4.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma di Figura 12.

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto vengono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	23605
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 PMI</a>	<a href="#">istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione questionario Descrizione progetto</a>	<a href="#">istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione piano costi</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>

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.

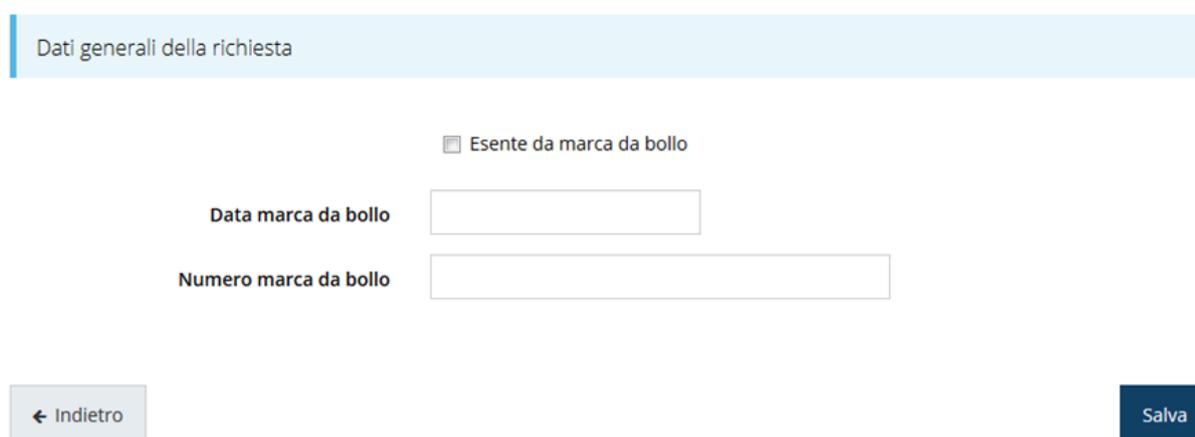
**ATTENZIONE** Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo però **non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire**, quindi si consiglia di **verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare**.

### 3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

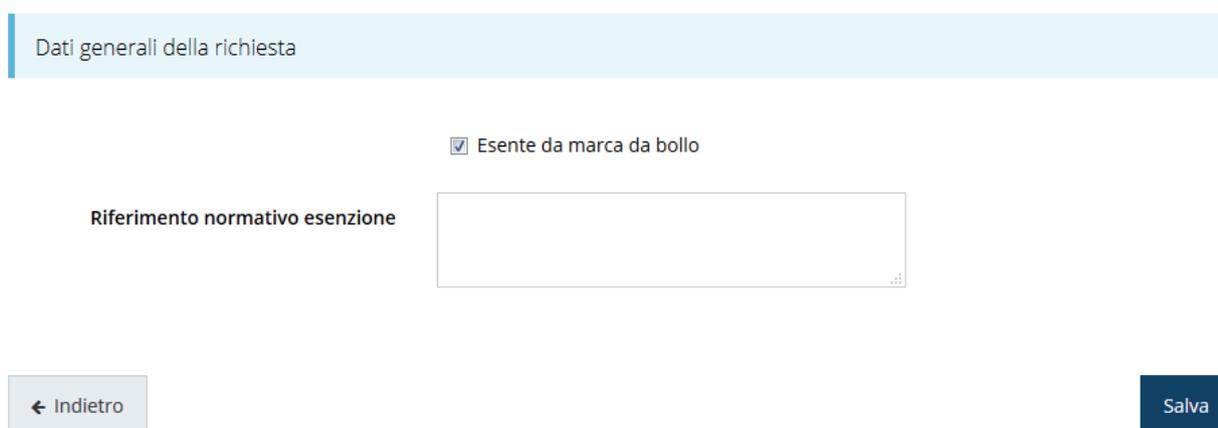
#### 3.5.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 19).



*Figura 19 - Dati generali*

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



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

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

### 3.5.2 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

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) \*

← Indietro

Salva

*Figura 21 - Dati progetto*

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

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

### Dati richiesta

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

### Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> <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 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

## 3.5.3 Proponenti

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

The screenshot shows the 'Elenco proponenti' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti'. Below this, there is a 'Rappresenti' dropdown menu. A prominent red warning message states: 'I dati inseriti per il proponente [redacted] non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni''. Below the warning, there is a table titled 'Proponenti inseriti' with the following columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. The table contains one row with the following data: Id: 8688, Ragione sociale: [redacted], Partita iva: [redacted], Codice fiscale: [redacted], Mandatario: Si, Dati completi: No. The 'Azioni' column for this row has a dropdown menu open, showing options: 'Azioni', 'Visualizza', and 'Firmatario'. There is also an 'Indietro' button at the bottom left of the table area.

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 e quelle del firmatario della domanda. Inoltre,

consente l'inserimento del referente, della sede operativa e di alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto proponente.

- **Firmatario:** con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 36).

### 3.5.3.1 Dettaglio proponente

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

❗ Per il proponente **ES** occorre indicare il referente di tipo Referente operativo

❗ Compilare il questionario per il proponente **ES**

❗ Sede operativa non definita

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	ES - Società di Persone S.p.A.
Partita iva	0000000000
Codice fiscale	0000000000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	ES - Sede
Numero civico	00
Provincia	000000
Comune	00000000
Cap	00000
Stato	Italia
Telefono	0000000000
Fax	
Email	0000000000000000

Dati Firmatario

Nome cognome	ES - Referente
Codice fiscale	0000000000000000
Dati nascita	nato il 30/03/1982 in Mirandola (MO) stato Italia
Dati residenza	residente in Via di Mezzo, 20 - Bella - Cavazzo (MO)
Recapiti	telefono 0000000000 email 0000000000000000

Figura 24 - Dettaglio proponente (1 di 2)

*Figura 25 - Dettaglio proponente (2 di 2)*

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente operativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede;
- **Dichiarazioni e rating**, che è una sezione che deve essere compilata con informazioni quali Fatturato, Totale di Bilancio, l'indicazione se si tratta o meno di una impresa femminile e/o giovanile, ecc.

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

### 3.5.3.1.1 Inserimento del Referente del progetto

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del Referente del progetto.



*Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente*

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome      Cognome      Email      Cerca

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030				Seleziona →

← Indietro

**Figura 27 - Selezione referente tecnico**

già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova. Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**. Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia +

Referente operativo

Referente operativo

← Indietro      Salva

**Figura 28 - 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 operativo**” ed il sistema la propone di default, pertanto basta cliccare su **Salva** per proseguire e tornare alla videata dei proponenti (Figura 29). 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.

Referenti				
Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
<a href="#">20952</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente operativo	Azioni ▾ Visualizza Elimina

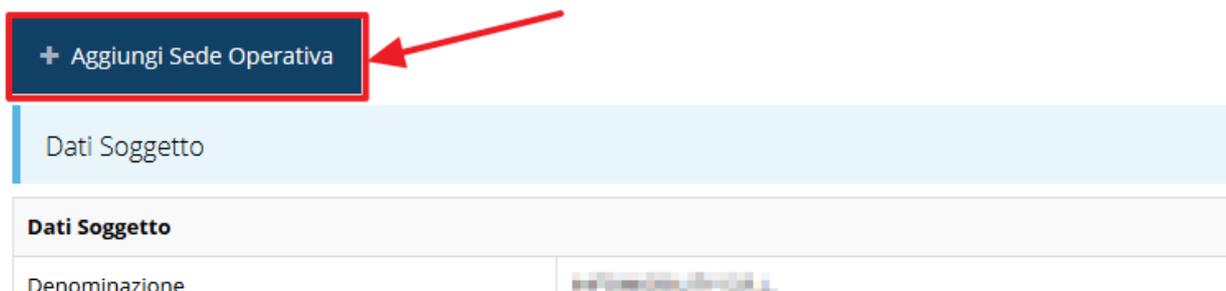
*Figura 29 - Referente operativo del progetto*

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” (Figura 26) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 29). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

### 3.5.3.1.2 Aggiunta della sede operativa

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



*Figura 30 - Aggiunta della sede operativa*

Il sistema mostra l’elenco (che potrebbe essere inizialmente 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: **INFOMOBIL**

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 operativa.

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

4903 Referente operativo Azioni ▾

Sede Operativa

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
		Bologna (BO)	Azioni ▾

Dichiarazioni e rating

Elimina

**Figura 34 - Sede operativa**

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa 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.

### 3.5.3.1.3 Dichiarazioni e rating

Per completare i dati del soggetto richiedente non resta che completare la sezione Dichiarazioni e rating e salvare i dati inseriti.

Dichiarazioni e rating

Fatturato *	<input type="text"/>
Totale di Bilancio *	<input type="text"/>
impresa femminile *	No x ▾
impresa giovanile *	No x ▾
è in possesso del rating di legalità *	No x ▾
è localizzata in uno dei comuni rientranti nelle comunità montane dell'Emilia-Romagna *	No x ▾

← Indietro Salva

*Figura 35 - Dichiarazioni e rating*

E con questo si conclude la compilazione della sezione proponenti nel caso di PMI singola.

### 3.5.3.2 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 36.

## Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : [24/01/1980] in [Lugano] stato Italia
Dati residenza	residente in [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Recapiti	telefono [XXXXXXXXXX] email [XXXXXXXXXX]

Nuovo firmatario

Firmatario \*

*Figura 36 - 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 PMI

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

 <a href="#">Chiede</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Si impegna</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Compagine sociale</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara altresì</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

*Figura 37 - Sezioni del questionario PMI*

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ogni sezione di cui è composto. Il questionario si articola in 5 sezioni:

- Richieste
- Dichiarazioni
- Assunzione di impegni
- La compagine sociale
- Ulteriori dichiarazioni

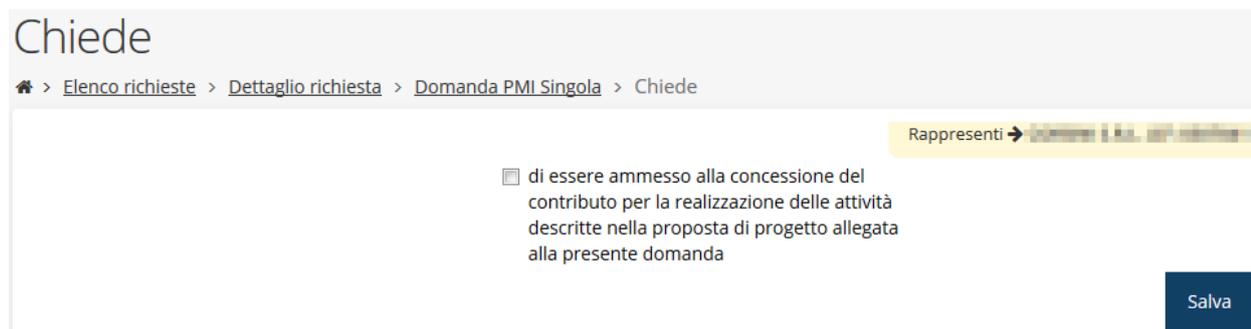
Inoltre, in base a quanto dichiarato nella sezione dichiarazioni, possono o meno attivarsi due ulteriori sezioni:

- Imprese collegate
- Imprese associate

Vedremo più avanti come ciò avviene.

### 3.5.4.1 Richieste

La prima sezione contiene la richiesta di ammissione alla concessione del contributo. (Figura 38).



The screenshot shows a web form titled 'Chiede'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Domanda PMI Singola > Chiede'. Below the breadcrumb, there is a yellow button labeled 'Rappresenti' followed by a right-pointing arrow and the text 'Somma 1.000,00€ (100,00%)'. The main content area contains a checkbox with the text: 'di essere ammesso alla concessione del contributo per la realizzazione delle attività descritte nella proposta di progetto allegata alla presente domanda'. To the right of the checkbox, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

*Figura 38 - Questionario PMI: Richieste*

Spuntate la richiesta e cliccate su **Salva**.

### 3.5.4.2 Dichiarazioni

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle dichiarazioni che riguardano il possesso dei requisiti richiesti.

Nella figura che segue (Figura 39) la videata è stata opportunamente ridotta in quanto se riportata integralmente avrebbe ecceduto le dimensioni del foglio.

# Dichiara

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Domanda PMI Singola > Dichiara

Rappresenti → [Rappresenti](#)

## Dichiara

- di possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente e senza riserve le regole del presente bando
- che l'impresa è regolarmente costituita e iscritta nel registro imprese della locale CCIAA
- che l'impresa non è sottoposta a procedure di liquidazione, fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso alla data di presentazione della domanda
- non è già in difficoltà, ai sensi dell'articolo 2, punto 18 del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, dell'articolo 2, punto 14 del regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione e all'articolo 3, punto 5 del regolamento (UE) n. 1388/2014 della Commissione, alla data del 31 dicembre 2019
- che l'impresa non è stata oggetto nei precedenti 3 anni di procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca per indebita percezione di risorse pubbliche, per carenza dei requisiti essenziali, o per irregolarità della documentazione prodotta per cause imputabili all'azienda e non sanabili;
- che l'impresa non ha ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di de minimis o con Fondi UE a gestione diretta a valere sulle spese dello stesso progetto qui presentato

Dichiara inoltre, che, rispetto ai requisiti di PMI, l'Impresa

Possiede i requisiti di PMI, rientrando nella categoria di: \*

- micro impresa
- piccola impresa
- media impresa

Occupati (ULA) \*

Presenta la seguente situazione societaria, alla data di presentazione della domanda: \*

- l'impresa è autonoma
- l'impresa presenta legami di associazione
- l'impresa presenta legami di collegamento

Salva

**Figura 39 – Questionario PMI: Dichiarazioni**

Facciamo notare come, in base a ciò che dichiarerete nella sezione relativa al rispetto dei requisiti di PMI, in particolare in relazione alla situazione societaria avremo che:

- Se “*l'impresa è autonoma*” non verrà attivata alcuna ulteriore sezione del questionario;
- Se “*l'impresa presenta legami di associazione*” si attiverà la sezione **Imprese Associate**;
- Infine, se “*l'impresa presenta legami di collegamento*” si attiverà la sezione **Imprese Collegate**.

Si sottolinea che, nel caso il richiedente rientri in entrambi i casi, è possibile selezionare contemporaneamente sia il caso di impresa associate che collegate.

 <a href="#">Chiede</a>	
 <a href="#">Dichiara</a>	
 <a href="#">Si impegna</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Compagine sociale</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Imprese collegate</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Imprese associate</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara altresì</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

**Figura 40 - Eventuali sezioni aggiuntive del questionario**

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

### 3.5.4.3 Si impegna

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle assunzioni di impegno.

## Si impegna

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda PMI Singola](#) > Si impegna

Rappresentanti →

Si impegna

- a comunicare tempestivamente alla Regione l'eventuale perdita di taluno dei requisiti previsti dal bando regionale per la concessione del contributo, le eventuali modifiche sostanziali o rinunce alla realizzazione degli eventi previsti, la cessazione dell'attività, le variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà dell'impresa nonché ogni altro fatto o circostanza rilevante
- a restituire, in caso di accertata irregolarità, il contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data di ricevimento del contributo medesimo e quella della sua restituzione alla Regione
- a fornire, laddove richiesti dalla Regione, tutti i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di valutazione e monitoraggio
- se non ancora insediata in Emilia-Romagna, ad aprire in Regione l'unità operativa o sede destinataria delle attività del progetto entro tre mesi dalla data dell'adozione dell'atto di concessione del contributo

Salva

**Figura 41 - Questionario PMI: Impegni**

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

### 3.5.4.4 Compagine sociale

Il questionario continua con la sezione relativa alla compagine sociale, dove occorre inserire i dati dei soci componenti: cognome e nome o ragione sociale o denominazione ente, il codice fiscale e la percentuale della quota detenuta.

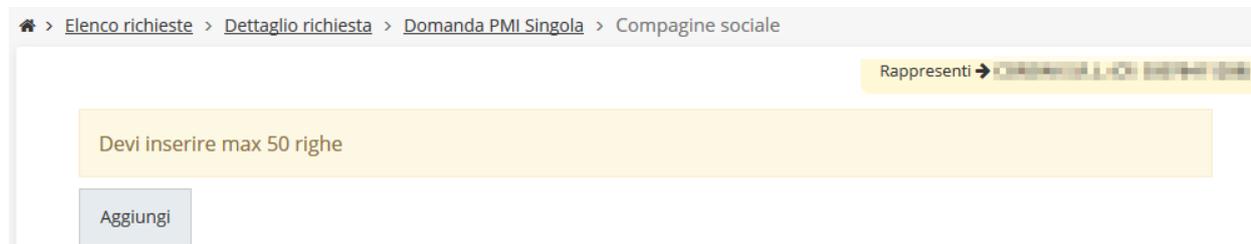


Figura 42 - Questionario PMI: Compagine sociale

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 43).

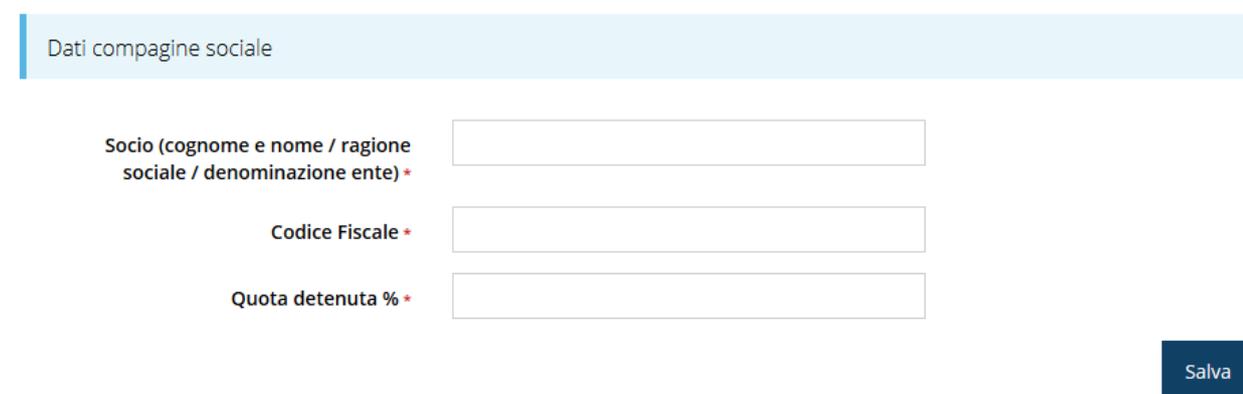


Figura 43 - Inserimento dati compagine sociale

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

A questo punto la videata relativa alla compagine sociale presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 44), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Socio (cognome e nome / ragione sociale / denominazione ente)	Codice Fiscale	Quota detenuta %		
[blurred]	[blurred]	10	Modifica	Elimina
[blurred]	[blurred]	25	Modifica	Elimina
[blurred]	[blurred]	65	Modifica	Elimina

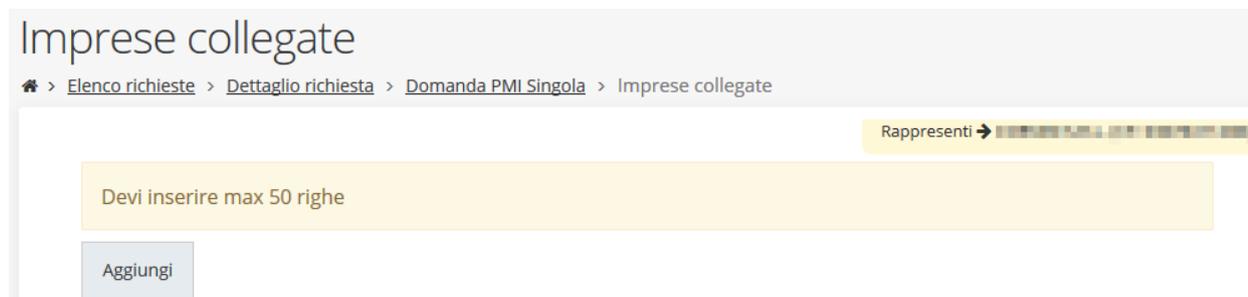
Aggiungi

Figura 44 - Elenco dei dati della compagine sociale

### 3.5.4.5 Imprese collegate

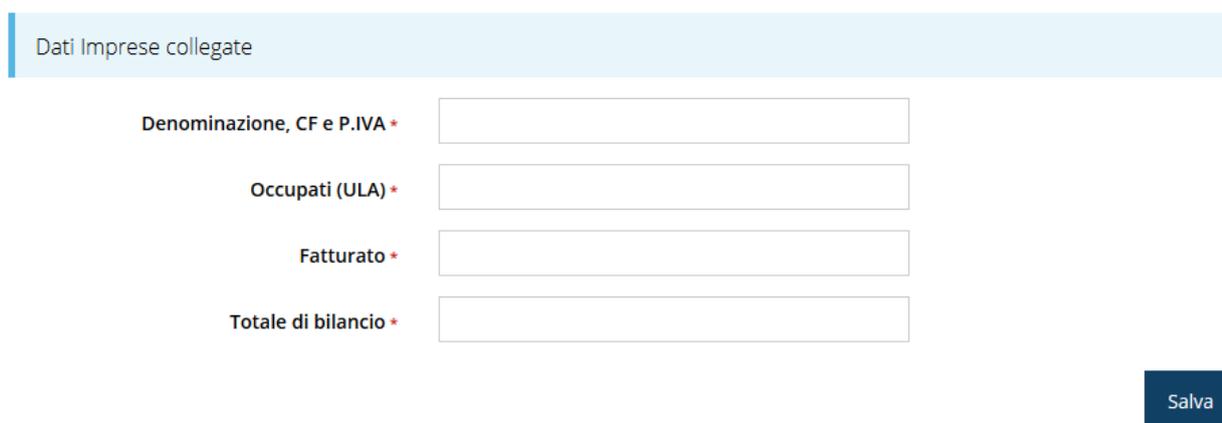
Ricordiamo che questa sezione è presente **solo** nel caso in cui compilando la sezione **Dichiara** del questionario si sia indicato che l'impresa proponente presenta legami di collegamento (Figura 39).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le imprese collegate.



*Figura 45 - Questionario PMI: Imprese collegate*

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 46)



*Figura 46 - Inserimento dati imprese collegate*

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l'elenco delle imprese inserite (Figura 47), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 50 righe

Denominazione, CF e P.IVA	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio		
...	...	...	...	Modifica	Elimina
...	...	...	...	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 47 - Elenco aziende inserite

### 3.5.4.6 Imprese associate

Ricordiamo che questa sezione è presente **solo** nel caso in cui compilando la sezione **Dichiara** del questionario si sia indicato che l'impresa proponente presenta legami di associazione (Figura 39).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le aziende con legami di associazione con la proponente.

La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente (vedi "**Imprese collegate**" a pag. 36) a cui si rimanda per i dettagli.

### 3.5.4.7 Dichiara altresì

Il questionario si conclude con l'ultima dichiarazione.

Dichiara altresì

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda PMI Singola](#) > Dichiara altresì

Rappresenti →

Dichiarazioni

- Di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati
- di aver apposto la marca da bollo di € 16,00, di cui è riportato nella presente dichiarazione il codice identificativo, sulla copia cartacea della presente domanda e di conservarla nei propri uffici

Salva

Figura 48 - Questionario PMI: Ulteriori dichiarazioni

Spuntate la dichiarazione e cliccate su **Salva**.

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

Modifiche salvate correttamente	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Chiede</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Dichiara</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Si impegna</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Compagine sociale</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Imprese collegate</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Imprese associate</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Dichiara altresì</a>

*Figura 49 - Questionario “PMI singola” completato*

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la successiva sezione da compilare è quella relativa al questionario relativo alla descrizione del progetto.

### 3.5.5 Questionario “Descrizione del progetto”

Il questionario relativo alla descrizione del progetto si articola in 4 sezioni:

- Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali
- Profilo aziendale
- Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Descrizione del progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Descrizione del progetto

Rappresenti → [COME RAPPRESENTARE LE INFORMAZIONI](#)

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Profilo aziendale</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Motivazione della scelta degli eventi/fiere</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

*Figura 50 – Questionario “descrizione del progetto”*

### 3.5.5.1 Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali

Nella prima sezione del questionario vanno indicate gli eventi e le manifestazioni fieristiche a cui si intende partecipare, specificando per ognuna di esse nome, luogo e data di svolgimento, ed il costo sostenuto.

Eventi e manifestazioni fieristiche 2020

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto > Eventi e manifestazioni fieristiche 2020

Rappresenti →

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

*Figura 51 - Questionario “progetto”: Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019*

Per inserire gli eventi cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l’inserimento delle informazioni (Figura 52).

Inserisci/modifica evento

Nome e manifestazione \*

Tipologia evento \*

Luogo di svolgimento o paese/i target \*

Date di svolgimento \*

Costo totale \*

Salva

*Figura 52 - Inserimento dati evento/manifestazione*

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

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Nome e manifestazione	Tipologia evento	Luogo di svolgimento o paese/i target	Costo totale		
Lorem ipsum dolor sit amet	Fiere in presenza	Luogo di svolgimento	7.500,00	Modifica	Elimina
Vivamus arcu justo	Fiere virtuali	Target	6.500,00	Modifica	Elimina

Aggiungi

*Figura 53 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare*

A questo punto la videata relativa agli eventi e/o manifestazioni presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 53), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Notiamo che, anche se la sezione con l'elenco è stata correttamente compilata essa non verrà contrassegnata come completata in verde e come tale non lo sarà nemmeno l'intera sezione del "**Questionario Descrizione progetto**": ciò può avvenire anche se tutte le parti della sezione sono state correttamente compilate ed è dovuto al fatto che **il sistema rileva una incongruenza fra gli importi indicati negli eventi/manifestazioni elencati ed il piano dei costi** che ancora non è stato compilato.

Una volta compilato anche il piano dei costi, se gli importi lì riportati coincidono con quanto riportato negli "eventi e manifestazioni fieristiche internazionali", entrambe le sezioni, "**Questionario descrizione progetto**" e "**Piano dei costi**", diventeranno verdi.

### 3.5.5.2 Profilo aziendale

Proseguire la compilazione del questionario riassumendo brevemente le principali caratteristiche dell'impresa che presenta il progetto (dimensioni, principali prodotti o servizi). Illustrare in modo particolare l'attività all'estero: se l'impresa è esportatrice o meno e la percentuale che riveste l'export rispetto al proprio fatturato, i mercati esteri principali e se l'impresa partecipa abitualmente alle fiere all'estero.

The screenshot shows a web interface for the 'Profilo aziendale' section. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto > Profilo aziendale'. Below this, there is a yellow bar with the text 'Rappresentanti' followed by a list of names. The main content area contains a text input field with a placeholder instruction: 'Riassumere brevemente le principali caratteristiche dell'impresa che presenta il progetto (dimensioni, principali prodotti o servizi). In particolare, illustrare l'attività all'estero: se è esportatrice o meno e la % dell'export sul proprio fatturato; mercati esteri principali; se l'impresa partecipa abitualmente alle fiere all'estero'. To the right of the text input field is a large empty rectangular box for the user's response. At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 54 - Questionario "progetto": Profilo aziendale

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

### 3.5.5.3 Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Completare la compilazione del questionario indicando le motivazioni della scelta effettuata degli eventi e fiere a cui partecipare specificando anche i paesi target, gli obiettivi del progetto ed i risultati attesi.

The screenshot shows a web interface for a questionnaire titled "Motivazione della scelta degli eventi/fiere". The breadcrumb navigation is: Home > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto > Motivazione della scelta degli eventi/fiere. A yellow button labeled "Rappresenti" is visible. The form contains three text input fields with red asterisks indicating required fields:

- Quale/i paese/i target del progetto e motivazioni della scelta delle fiere/eventi \*
- Quali sono gli obiettivi del progetto \*
- Risultati attesi \*

A blue "Salva" button is located at the bottom right of the form area.

Figura 55 - Questionario "progetto": Motivazione della scelta degli eventi/fiere

I campi testuali di questa sezione non prevedono un numero massimo di caratteri, ma sono a compilazione libera; al termine cliccate su **Salva**, per memorizzare quanto digitato. Terminata la compilazione del questionario le sezioni di cui si compone risulteranno spuntate in verde, con la sola eccezione illustrata poco sopra.

The screenshot shows the "Descrizione del progetto" section of the questionnaire. The breadcrumb navigation is: Home > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto. A green notification bar at the top says "Modifiche salvate correttamente". Below it is a list of sections:

- Events e manifestazioni fieristiche internazionali (with a pencil icon and a red asterisk)
- Profilo aziendale (with a green checkmark)
- Motivazione della scelta degli eventi/fiere (with a green checkmark)

An error message box titled "Errori di compilazione" is open, displaying the following text: "La somma dei costi degli eventi/manifestazioni delle fiere in presenza non corrisponde con l'importo inserito nel piano dei costi. La somma dei costi degli eventi/manifestazioni delle fiere virtuali non corrisponde con l'importo inserito nel piano dei costi". A yellow "Rappre" button is partially visible. A mouse cursor is pointing to a link labeled "Istruzioni" next to the first section.

Figura 56 - Questionario "Descrizione del progetto"

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

### 3.5.6 Piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa e riporta in fondo al modulo il totale degli importi.

Ricordiamo che i costi che si intende sostenere sono già stati elencati nell'apposita sezione del questionario sulla descrizione del progetto (rif. Paragrafo “**3.5.5.1 Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali**”).

Durante la compilazione si raccomanda di assicurarsi che gli importi inseriti nel piano dei costi coincidano con quanto indicato negli eventi/manifestazioni, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle varie voci di spesa.

- ❗ Il costo minimo del progetto per essere ammesso è di 5.000,00 €
- ❗ L'importo inserito nel piano dei costi alla voce "Fiere in presenza" non corrisponde con la somma dei costi inseriti nella sezione eventi/manifestazioni ("Gestione questionario Descrizione progetto" -> "Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali")
- ❗ L'importo inserito nel piano dei costi alla voce "Fiere virtuali" non corrisponde con la somma dei costi inseriti nella sezione eventi/manifestazioni ("Gestione questionario Descrizione progetto" -> "Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali")
- ❗ L'importo inserito nel piano dei costi alla voce "B2B ed eventi promozionali in presenza" non corrisponde con la somma dei costi inseriti nella sezione eventi/manifestazioni ("Gestione questionario Descrizione progetto" -> "Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali")

A. Spese di progetto	
Voci di spesa	2021
A) Fiere in presenza	<input type="text" value="0,00"/>
B) Fiere virtuali	<input type="text" value="0,00"/>
C) B2B ed eventi promozionali in presenza	<input type="text" value="0,00"/>
D) B2B ed eventi promozionali virtuali	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Completivo

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

← Indietro Salva

Figura 57 - Piano costi

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

### 3.5.7 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.**

The screenshot shows the 'Elenco Documenti' (Document List) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti'. A yellow button labeled 'Rappresenti' is visible. Below this, a red banner contains two instructions: 'Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura' and 'Caricare il documento Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"'. A light blue bar contains the text 'Carica documento'. The main form area includes a 'Tipologia documento' dropdown menu set to 'Select', a 'Carica documento' button with a file selection interface showing 'Sfogli...' and 'Nessun file selezionato.', and a 'Formati ammessi:' label. A dark blue 'Salva' button is located at the bottom right.

*Figura 58 - Inserimento documenti*

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

Documento caricato correttamente

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*  Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf.p7m	Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf.p7m	Procura , se la domanda e i relativi allegati non sono firmati dal legale rappresentante dell'impresa	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 59 - Documenti caricati

### 3.5.8 Gestione indicatori di output

In questa sezione occorre inserire i valori programmati relativi agli indicatori di output, assunti nell'ambito del Por Fesr 2014-2020, la cui valorizzazione a consuntivo deve essere fornita dai beneficiari in sede di rendicontazione.

Indicatori di output mostra l'elenco degli indicatori di output associati

[Home](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Indicatori output

Rappresenti →

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
Nuove relazioni commerciali attivate (contratti, joint, etc.)	Numero	<input type="text"/>

Figura 60 - Gestione indicatori di output

Una informativa dettagliata è disponibile sul portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

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

dove sono scaricabili documenti in formato pdf (uno per ogni asse del programma) in cui sono specificate anche le modalità con cui tali indicatori devono essere valorizzati a conclusione dei progetti e la documentazione da allegare.

### **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	001
Numero protocollo	-
Titolo progetto	...
Stato	...

**Sezioni**

✓	...
✓	...
✓	...
✓	...
✓	...
✓	...

Genera domanda pdf
Valida

*Figura 61 - 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 → ...

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
...	...	...	...	...	...	Azioni ▾
...	...	...	Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾ Compila <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">Genera domanda pdf</span>

*Figura 62 - 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 63 - Richiesta Validata*

### 3.8 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

#### A. Dalla pagina "Sezioni" relativa alla richiesta



Figura 64 - Download richiesta

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

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

Figura 65 - Download richiesta (Voce Azioni)

### 3.9 Firma della richiesta

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

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

### 3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

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



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

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

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

Rappresenti → [Visualizza richiesta firmata](#)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo \*

Nessun file selezionato.

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

*Figura 66 - Maschera per caricamento domanda*

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

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

Inserita

Validata

Firmata

Inviata

**Dati richiesta**

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

*Figura 67 - Richiesta firmata caricata nel sistema*

### 3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, pulsante che diverrà disponibile solo dopo il caricamento del pdf della domanda firmato digitalmente.

Scarica domanda

Scarica domanda firmata

Sezione documenti

Invia domanda

Invalida

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

## Conferma necessaria



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

Annulla

Conferma

*Figura 68 - Conferma invio domanda*

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

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere 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 69 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione*

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

## Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2	...	...	Richiesta protocollata	16/03/2016 16:01	PG/2016/2016	Azioni ▾
23605	...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	27/10/2020 16:01	-	Azioni ▾

*Figura 70 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione*

**ATTENZIONE:** Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. È dunque necessario che il click sul pulsante **Conferma**.

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.**

### 3.12 Protocollazione

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda della stessa.

#### Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	...
Stato	Richiesta protocollata

*Figura 71 - Stato della richiesta protocollata*



Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3055	Bando 2017/2018/2019	Atto di indirizzo e programmazione finanziaria dell'Unione europea	Richiesta protocollata	12/04/2017 13:06	-	Azioni ▾
3072	Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione	Sed ullamcorper, nisi nec efficitur semper	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/04/2017 13:06	-	Azioni ▾

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

**Figura 73 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta**

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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

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

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

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

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

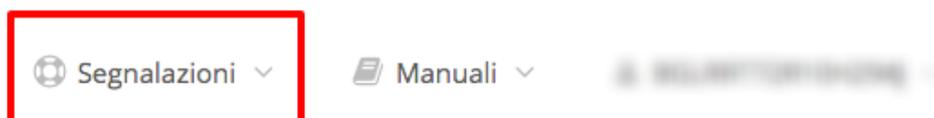
Telefono: **848 800258**

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

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

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

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



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

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

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

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

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