



# 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**

**Azioni di sistema per la definizione di programmi strategici di intervento per la presentazione di progettualità in ambito regionale, nazionale ed europeo**

*(versione n. 1.0 del 14 luglio 2021)*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
1.2.1	SPID	5
1.2.2	FedERa	6
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>7</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>14</b>
3.1	Fasi della presentazione	14
3.2	Inserimento nuova richiesta	15
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	15
3.3	Associazione Legale Rappresentante	16
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	19
3.5.1	Dati generali	20
3.5.2	Proponenti	20
3.5.3	Dati progetto	28
3.5.4	Questionario	28
3.5.5	Piano costi	30
3.5.6	Allegati richiesta	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	36
3.11	Invio della richiesta	37
3.12	Protocollazione	39
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	39
3.14	Visualizzazione documenti caricati	39
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>41</b>

## Indice delle figure

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

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

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando<sup>1</sup> approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 899 del 14 giugno 2021**, 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 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/>

---

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

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

### 1.2.2 FedERa

***ATTENZIONE: a partire dal 30 settembre 2021 le credenziali FedERa non saranno più valide. Le credenziali FedERa già in possesso potranno ancora essere utilizzate fino alla loro naturale scadenza, ma non oltre il 30 settembre 2021.***

La registrazione a FedERa non è più disponibile per nuove identità.

Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.

Informazioni al seguente indirizzo: <https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-spida-id>

## 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 (opzione attiva fino al 30 settembre 2021, giorno a partire dal quale le credenziali FedERa non saranno più valide), attraverso SPID, tramite Smartcard o Carta di Identità Elettronica..



*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.



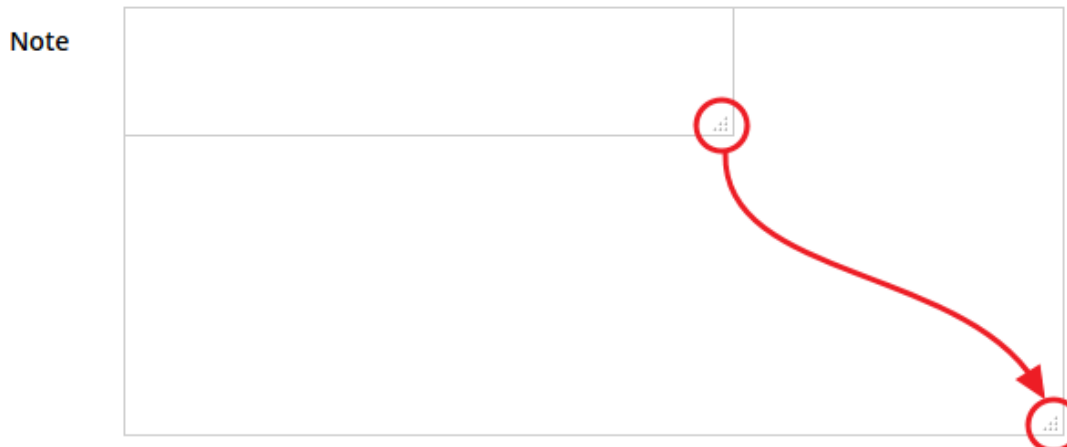
**Figura 3 - Il rientro del menù**

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).

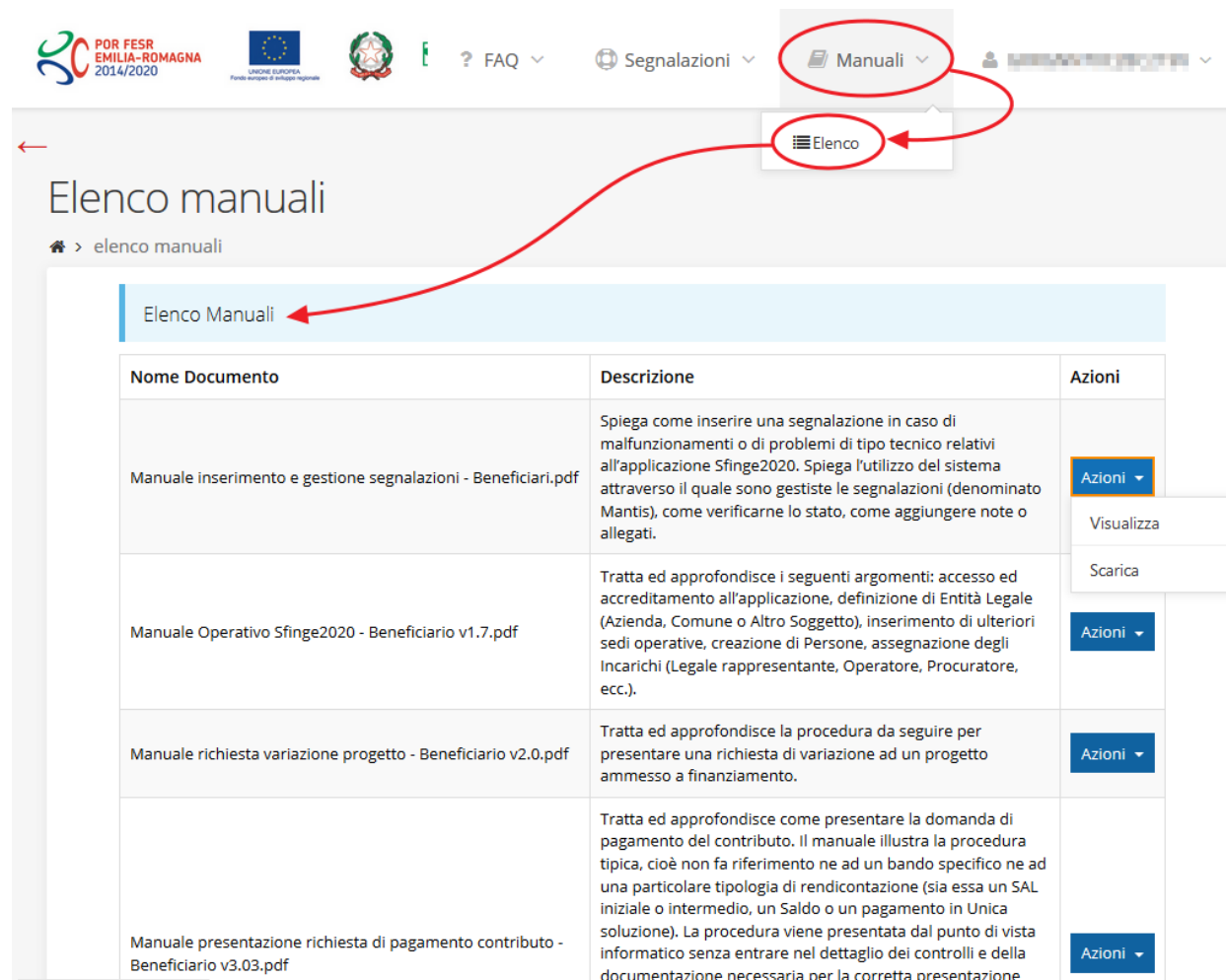


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

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




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




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

Regione Emilia-Romagna ENG

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


Seguici su   

Cerca nel sito  

Por Fesr ▾ S3 Opportunità ▾ Progetti finanziati ▾

Opportunità

## Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#) 

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

**Identificazione tramite Federa**

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

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

**Accesso a Sfinge2020**

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


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


**Per approfondire**





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

**Assistenza utenti**

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

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

 Non hai trovato quello che cerchi ?

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

## 2.3 Segnalazioni

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

SFINGE 2020    Segnalazioni ▾ Manuali ▾  

**Figura 9 - Segnalazioni**

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

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**.

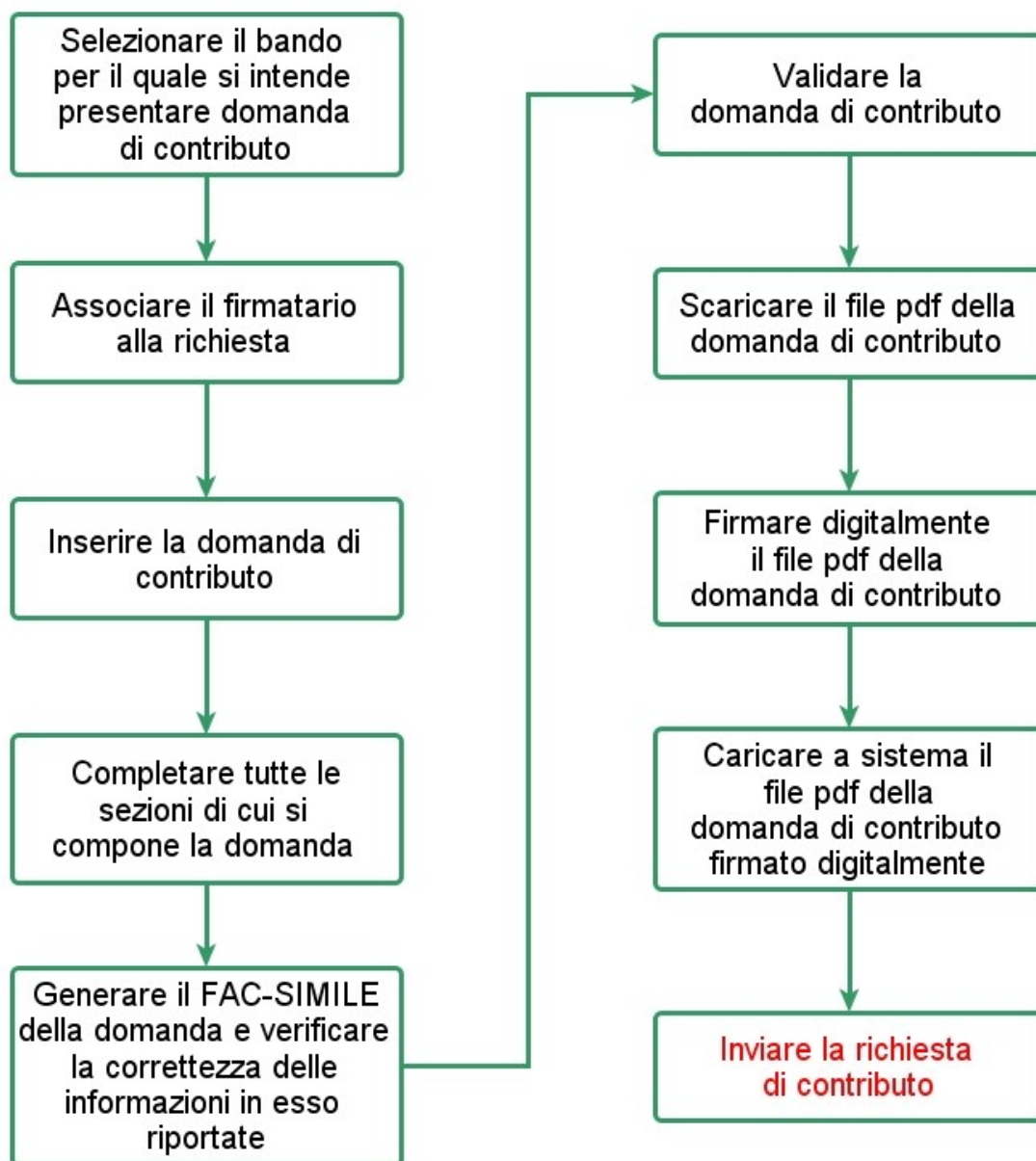
Lo approfondiremo meglio nel capitolo "Supporto e Segnalazione di problemi" (a pag. 41). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello FedERa occorre fare riferimento al supporto fornito da **Lepida S.p.A.**;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID occorre fare riferimento al supporto fornito dal proprio **gestore di identità digitale**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure ad 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.

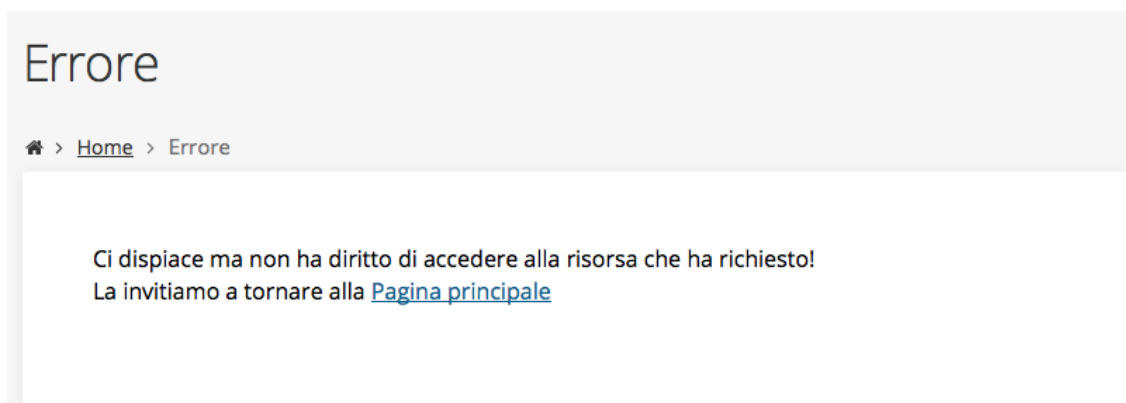


*Figura 14 - Selezione soggetti*

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.

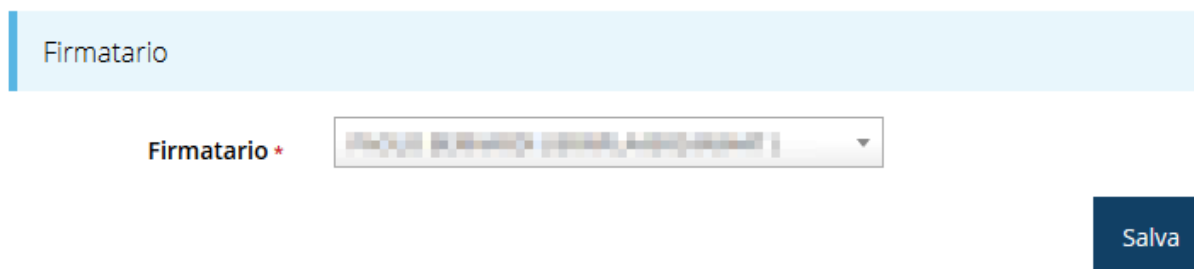
Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande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

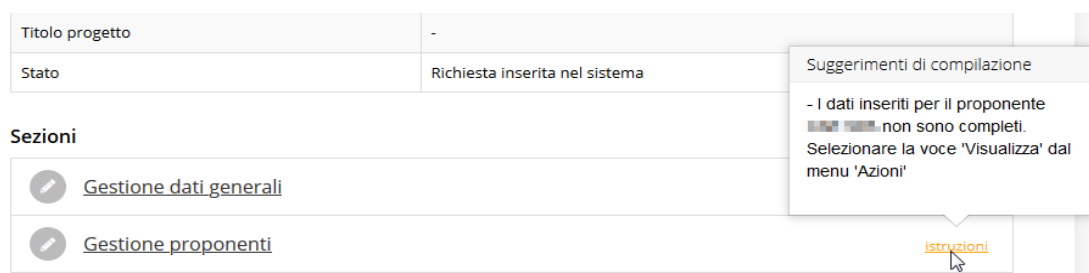
È opportuno sottolineare che nel menù a tendina verranno proposte le sole persone inserite a sistema associate all'entità legale (azienda, società od altro soggetto) per la quale si sta presentando domanda e che hanno un incarico che permette la firma dei documenti (legale rappresentante o delegato). 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](#)

Suggerimenti di compilazione

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

[Istruzioni](#)







*Figura 18 - Suggerimenti di compilazione*

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

**Dati richiesta**

Numero richiesta	27544
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</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>

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.

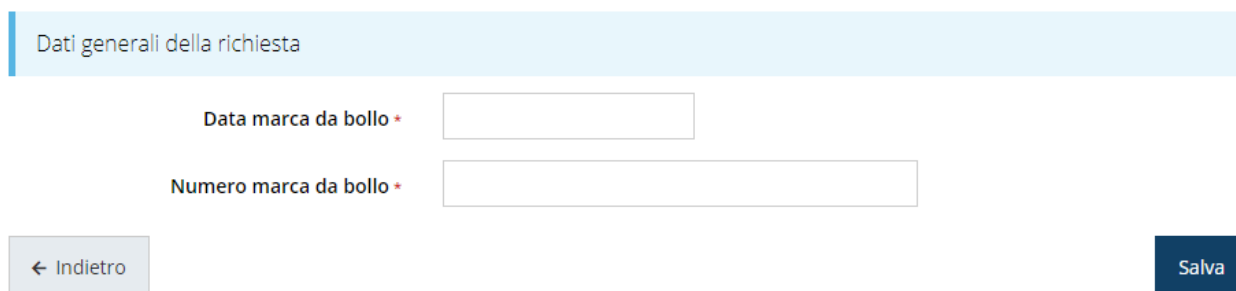
### 3.5 Elenco sezioni

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

Data marca da bollo \*

Numero marca da bollo \*

← Indietro Salva

*Figura 20 - Dati della 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

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati generali</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione questionario Richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione piano costi Seconda associazione di prova</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

*Figura 21 - 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 22) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive.

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				Sì	No	Azioni ▾

← Indietro

*Figura 22 - Elenco proponenti (con dati incompleti)*

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

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente, quali “Dati Soggetto” e “Dati Firmatario”, inoltre consente l’inserimento dei dati corrispondenti a “Sede operativa” 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 34).

#### 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 **REDAZIONE** occorre indicare il referente di tipo Responsabile del progetto
- ❗ Per il proponente **REDAZIONE** 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	REDAZIONE
Partita iva	REDAZIONE
Codice fiscale	REDAZIONE
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA S. ANTONIO
Numero civico	10
Provincia	Bologna
Comune	Castel San Pietro (BO)
Cap	40012
Stato	Italia
Telefono	051/234567
Fax	051/234567
Email	info@redazione.it

#### Dati Firmatario

Nome cognome	REDAZIONE
Codice fiscale	REDAZIONE
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in Bologna stato Italia
Dati residenza	residente in VIA S. ANTONIO 10 - 40012 Bologna (BO)
Recapiti	telefono 051/234567 email info@redazione.it

**Figura 23 - Dettaglio proponente**

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati 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 24 - 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 25 - Proponenti: Aggiungo 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 these fields 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 26 - 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 dropdown menu for selecting a type of association. The label 'Tipologia \*' is to the left of the dropdown. The dropdown is currently open, showing three options: 'Responsabile amministrativo del progetto' (selected), '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 27 - 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
<a href="#">19396</a>			Responsabile amministrativo del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

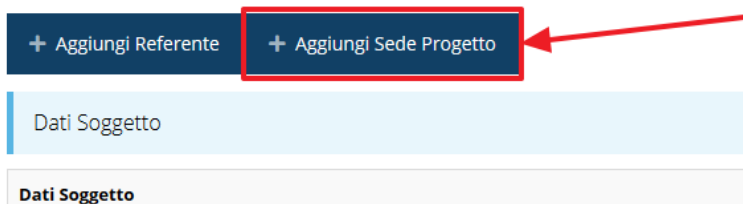
*Figura 28 - Referente tecnico del progetto*

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 operativa

Occorre ora inserire la sede dell'intervento. Per fare ciò, partendo dalla videata del **Dettaglio proponente**, cliccate sul pulsante "+ **Aggiungi Sede Operativa**", evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 29).



*Figura 29 - Aggiunta della sede*

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

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

*Figura 30 - Elenco (vuoto) sedi collegate*

Nel caso in cui non vi siano sedi già collegate al richiedente, oppure se quelle in elenco non comprendessero la sede che si intende indicare, agendo sul pulsante "+ **Aggiungi sede**" si apre la maschera di inserimento dei dati relativi alla sede (Figura 31).

Azienda: **INFORMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale \*

Numero REA

Codice Ateco \*

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo \*

Numero civico \*

Stato \*

CAP \*

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 31 - Maschera di inserimento dati sede

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)	<a href="#">Seleziona →</a>

[← Indietro](#)

Figura 32 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 32) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

**NOTA** Il sistema pur consentendo di inserire più sedi collegate al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne **una ed una soltanto** da indicare come sede 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 33).

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Azioni ▾</span> <span>Elimina</span></div>

**Figura 33 - Sede operativa**

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

È comunque sempre possibile sostituire o modificare la sede operativa già inserita. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminare la sede operativa associata (Figura 33). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

### 3.5.2.3 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 34.

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] ▾

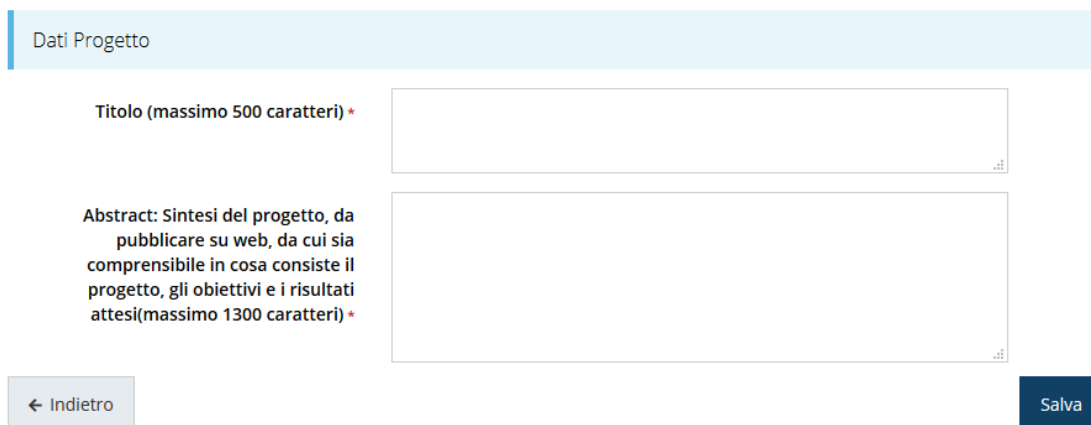
← Indietro Salva

**Figura 34 - Proponenti: Modifica firmatario**

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

### 3.5.3 Dati progetto

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



*Figura 35 - 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"/> <a href="#">Gestione dati generali</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati progetto</a>
<input type="checkbox"/>

*Figura 36 - Sezioni compilate fino ad ora*

### 3.5.4 Questionario

Entrando in **Gestione questionario** si accede alla pagina raffigurata in Figura 37.

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

 <a href="#">A TAL FINE DICHIARA CHE</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara inoltre</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

**Figura 37 - 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 38 - 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**

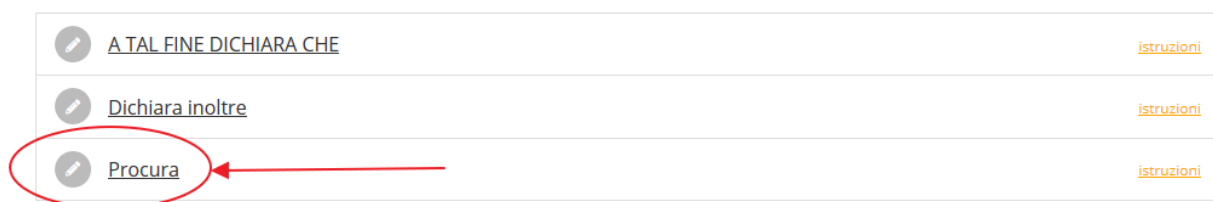
**Figura 39 - Ulteriori dichiarazioni**

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 40)



*Figura 40 - 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.

A screenshot of a web form titled 'Procura'. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Associazioni > Procura'. To the right, there is a yellow box with the text 'Rappresenti' and a dropdown arrow. Below this, there is a label 'Numero atto \*' followed by an empty text input field. In the bottom right corner, there is a blue button labeled 'Salva'.

*Figura 41 - 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 42).

Piano costi	
Voci di spesa	Importo
A) Spese di personale	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese di consulenze esterne e per acquisizione di servizi	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese generali, nella misura forfettaria del 15% delle voce A	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

*Figura 42 - 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 dei principi di responsabilità sociale delle imprese", sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante
- ❗ Caricare il documento Il piano di attività, redatto in conformità al modello fornito con il presente avviso

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*  Nessun file scelto

Formati ammessi:

**Figura 43 - Inserimento documenti**

Completato il caricamento dei documenti, la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 44 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati

documento_di_prova.pdf	Scheda progetto da pubblicare ai sensi dell'art. 27, comma1 del D. Lgs n. 33/2013	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
documento_di_prova.pdf	Dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'imposta di bollo	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
documento_di_prova.pdf	Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese", sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
documento_di_prova.pdf	Il piano di attività, redatto in conformità al modello fornito con il presente avviso	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

**Figura 44 - Documenti caricati**

### 3.6 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, è possibile generare un documento Fac-Simile della stessa, in modo da verificare che tutti i dati in esso contenuti siano corretti.

**ATTENZIONE: NON** è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima



*che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.*

Per la generazione del pdf si può operare in due modi:

#### **A. Dentro la sezione relativa alla domanda di contributo che si sta compilando**

The screenshot shows a progress bar with four stages: **Inserita** (highlighted in green), **Validata**, **Firmata**, and **Inviata**. Below the progress bar is a table titled "Dati richiesta" with the following data:

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

Below the table is a section titled "Sezioni" containing a list of seven items, each with a green checkmark icon and a link:

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

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

*Figura 45 - 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 Genera domanda pdf

Figura 46 - 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:

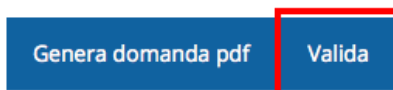
**DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE**

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

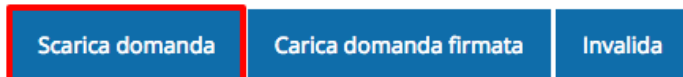
Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta validata

*Figura 47 - 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 48 - Download richiesta*

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

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

Visualizza

Scarica domanda

*Figura 49 - Download richiesta (Voce Azioni)*

### 3.9 Firma della richiesta

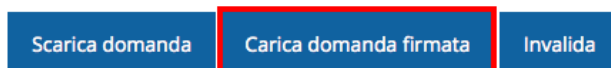
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

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

### 3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

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



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

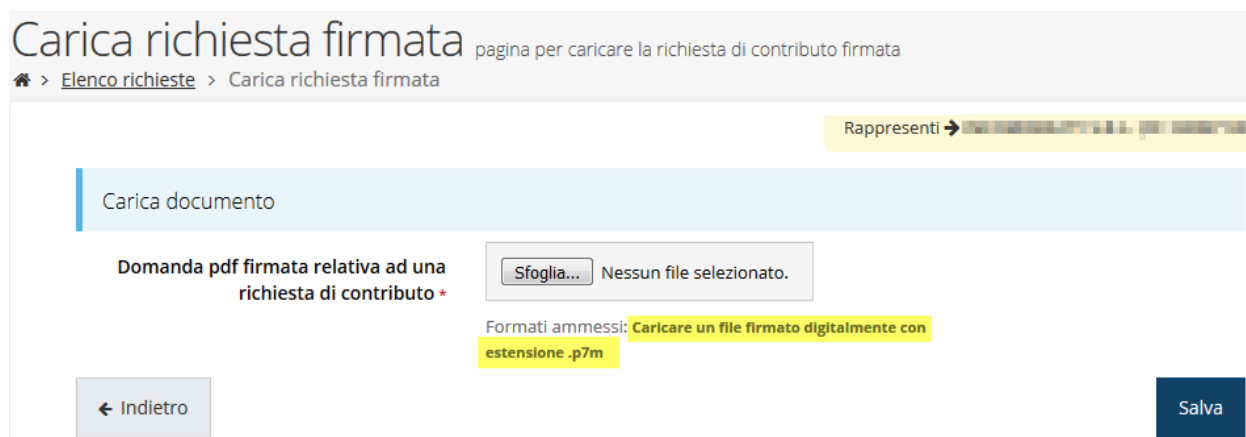


Figura 50 - Maschera per caricamento domanda

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

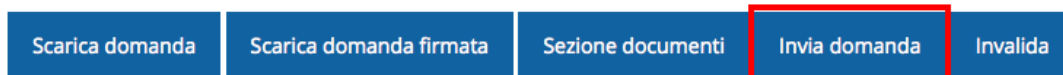
Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**

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

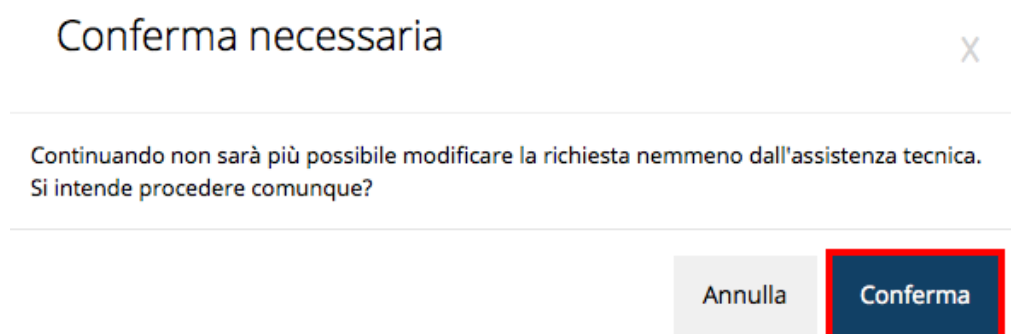
Figura 51 - Richiesta firmata caricata nel sistema

### 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. 31).



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:



*Figura 52 - 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
Numero richiesta	3072		
Numero protocollo	-		
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper		
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione		

Figura 53 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 54).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentati → 1/10/2018 11:31

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

Figura 54 - 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 52.

**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 55 - Stato della richiesta protocollata*

### 3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa.** Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download della domanda pdf e al caricamento del pdf firmato.

### 3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 56 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf anche accedendo alla pagina **Presentazioni → Elenco richieste** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**.

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti →

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

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

Figura 57 - 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 accesso tramite pannello FedERa** contattare il supporto Lepida:

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:

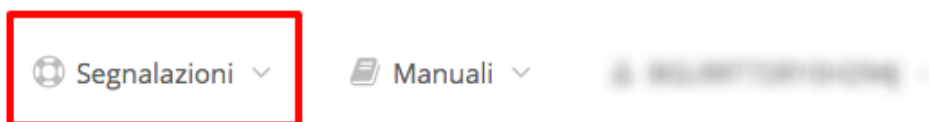
Telefono: **848 800258**

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.**