



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 3.5.2 - Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI

Articolo 12 bis della

Legge Regionale 9 febbraio 2010, n. 1

Norme per la tutela, la promozione, lo sviluppo e la valorizzazione dell'artigianato

Bando per la transizione digitale delle imprese artigiane

(versione n. 1.2 del 1 aprile 2021)

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Registrazione nuovo utente	6
1.2.1	FedERa	6
1.2.2	SPID	7
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.2	Sezione Manuali	10
2.3	Segnalazioni	13
2.4	Registrazione al primo accesso	14
2.5	Home page di Sfinge2020	16
2.6	Nuovo soggetto giuridico	16
2.6.1	Dati soggetto	17
2.7	Lista Soggetti	19
2.8	Incarichi	20
2.8.1	Assegnazione nuovo incarico	21
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	25
3.1	Fasi della presentazione	25
3.2	Inserimento nuova richiesta	26
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	26
3.3	Inserimento richiesta	27
3.3.1	Dettaglio richiesta	28
3.4	Elenco sezioni	30
3.4.1	Dati generali	30
3.4.2	Dati progetto	31
3.4.3	Proponenti	32
3.4.3.1.1	<i>Inserimento del Referente del progetto</i>	34
3.4.3.1.2	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	35
3.4.3.1.3	<i>Gestione</i>	38
3.4.3.1.4	<i>Inserimento degli interventi</i>	38
3.4.4	Questionario	40
3.4.4.1	Dichiarazioni proponente	40
3.4.4.2	Descrizione del progetto	41
3.4.4.3	Aspetti del progetto	43
3.4.4.4	Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E	46
3.4.4.5	Dichiarazione contributi quadro temporaneo	47
3.4.4.6	Incremento occupazionale	47
3.4.5	Piano costi	49
3.4.6	Allegati alla richiesta	50
		2

3.4.7 Autodichiarazioni	51
3.5 Generazione Documento Fac-Simile	52
3.6 Validazione richiesta	52
3.7 Invio della richiesta	54
3.8 Protocollazione	57
3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata	57
3.10 Visualizzazione documenti caricati	58
4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	59

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 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020</i>	<i>15</i>
<i>Figura 12 - Home page di Sfinge2020.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 13 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)</i>	<i>18</i>
<i>Figura 15 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)</i>	<i>19</i>
<i>Figura 16 - Elenco dei Soggetti Giuridici</i>	<i>20</i>
<i>Figura 17 - Elenco incarichi</i>	<i>21</i>
<i>Figura 18 - Selezione tipologia di incarico</i>	<i>21</i>
<i>Figura 19 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico</i>	<i>22</i>
<i>Figura 20 - Persona non presente a sistema.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 21 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 22 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato".....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 23 - Fasi della presentazione della domanda</i>	<i>25</i>
<i>Figura 24 - Grafico avanzamento richiesta.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 25 - Elenco Bandi</i>	<i>26</i>
<i>Figura 26 - Selezione soggetti.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 28 - Sezioni richiesta</i>	<i>29</i>
<i>Figura 29 - Dati generali</i>	<i>30</i>
<i>Figura 30 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 31 - Dati progetto</i>	<i>31</i>
<i>Figura 32 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 33 - Dettaglio proponente</i>	<i>33</i>
<i>Figura 34 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	<i>34</i>
<i>Figura 35 - Selezione referente tecnico.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 36 - Indirizzo PEC del referente</i>	<i>34</i>
<i>Figura 37 - Referente del progetto.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 38 - Aggiunta della sede operativa</i>	<i>35</i>

<i>Figura 39 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	36
<i>Figura 40 - Maschera di inserimento dati sede</i>	36
<i>Figura 41 - Elenco sedi collegate</i>	37
<i>Figura 42 - Sede operativa</i>	37
<i>Figura 43 - Gestione sede</i>	38
<i>Figura 44 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	38
<i>Figura 45 - Inserimenti intervento</i>	39
<i>Figura 46 - Elenco degli interventi</i>	39
<i>Figura 47 - Sezioni di cui si compone il questionario</i>	40
<i>Figura 48 - Questionario: Dichiarazioni proponente</i>	41
<i>Figura 49 - Questionario: Descrizione del progetto</i>	42
<i>Figura 50 - Questionario: Aspetti del progetto voce A</i>	43
<i>Figura 51 - Questionario: Aspetti del progetto voce B</i>	44
<i>Figura 52 - Questionario: Aspetti del progetto voce C</i>	45
<i>Figura 53 - Questionario: Aspetti del progetto voce D</i>	46
<i>Figura 54 - Questionario: Denominazione della struttura facente parte dell'atlante i4.0</i>	47
<i>Figura 55 - Questionario: Dichiarazione contributi quadro temporaneo</i>	47
<i>Figura 56 - Questionario: Incremento occupazionale</i>	48
<i>Figura 57 - Questionario completato</i>	48
<i>Figura 58 - Piano costi</i>	50
<i>Figura 59 - Inserimento documenti</i>	50
<i>Figura 60 - Documenti caricati</i>	51
<i>Figura 61 - Autodichiarazioni</i>	51
<i>Figura 62 - Generazione pdf Fac-simile</i>	52
<i>Figura 63 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	53
<i>Figura 64 - Richiesta Validata</i>	54
<i>Figura 65 - Conferma invio domanda</i>	55
<i>Figura 66 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	56
<i>Figura 67 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	56
<i>Figura 68 - Stato della richiesta protocollata</i>	57
<i>Figura 69 - Elenco documenti</i>	58
<i>Figura 70 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	58

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 289 del primo marzo 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 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).

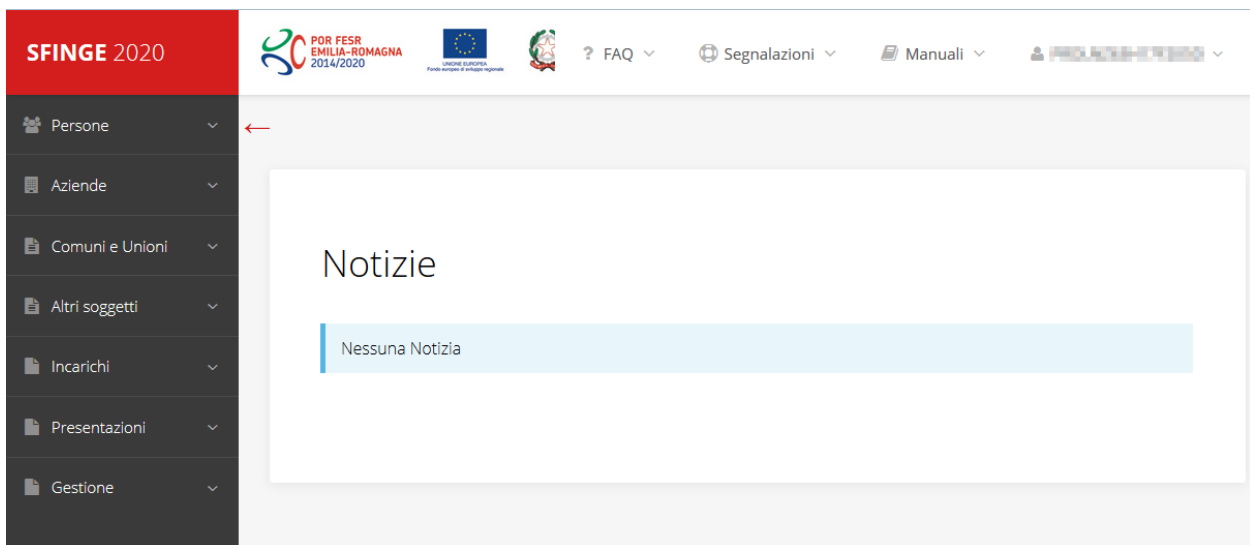


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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**.

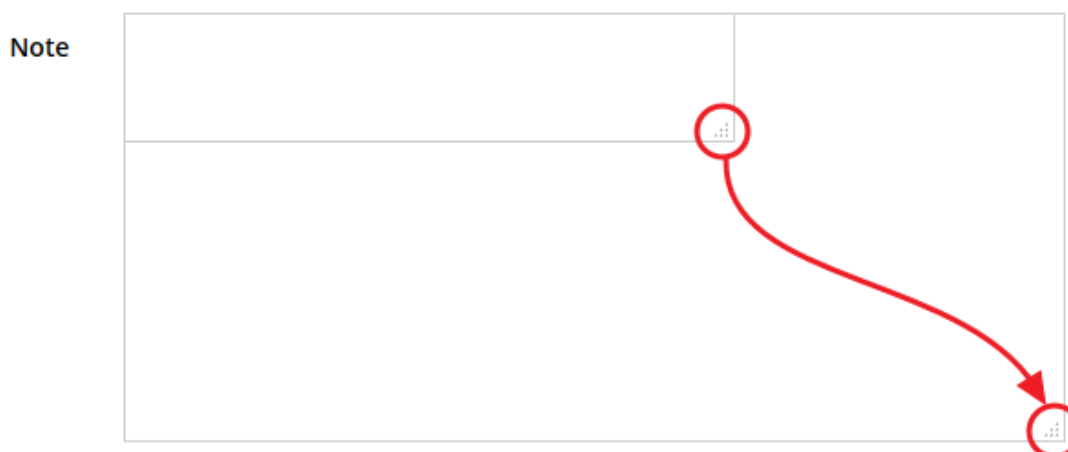


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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

Figura 9 - Segnalazioni

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

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

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

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

Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (pag.59). 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.

2.4 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o Federa, il sistema verificherà se, al codice fiscale restituito dal gestore di identità, corrisponde una “persona” già censita in Sfinge2020.

Il sistema si comporterà in modo differente a seconda dell'esito di questa verifica, in particolare:

- Se l'utente è al primo accesso a Sfinge2020 e pertanto il sistema non ne riconosce il codice fiscale, verrà proposta la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 11);
- Altrimenti, se l'utente ha già effettuato in passato l'accesso a Sfinge2020, ed è già censito, verrà invece ridiretto alla home page dell'applicazione (vedi Figura 12).

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *

Cognome *

Sesso * M

Nazionalità * Italia

Data di nascita *

Stato * Italia

Provincia *

Comune *

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato * -

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

Salva

Figura 11 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.5 Home page di Sfinge2020

Dal menù laterale di Sfinge2020 è possibile accedere alle varie funzionalità del sistema.

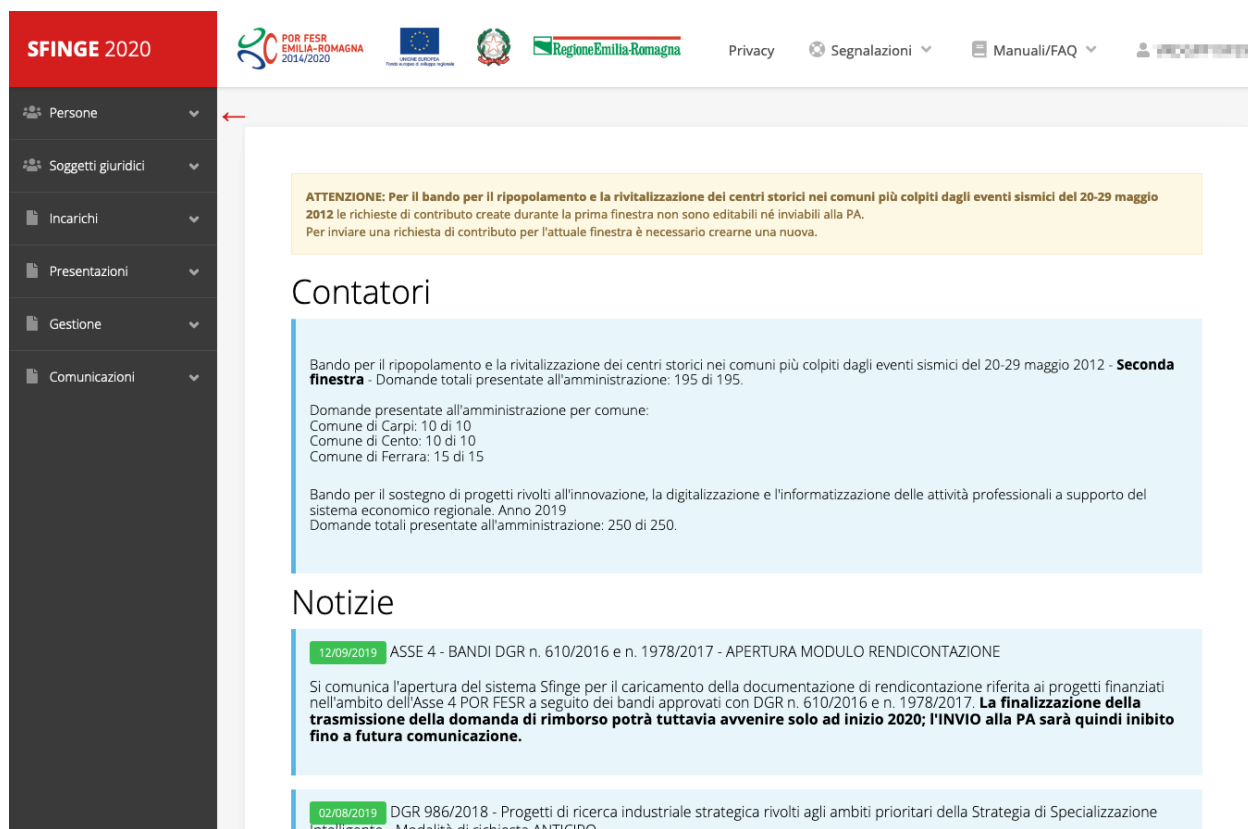


Figura 12 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno una azienda censita in Sfinge2020.

2.6 Nuovo soggetto giuridico

Se il soggetto giuridico per il quale si vuole presentare la domanda non è già censito in Sfinge2020, cliccando sul menu alla voce **Soggetti giuridici** → **Crea** si avvierà la procedura guidata per il censimento.

Come prima cosa si dovrà indicare il tipo di soggetto giuridico ed il relativo codice fiscale (Figura 13).



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > [Elenco Soggetti Giuridici](#) > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

[← Indietro](#) [Proseguì >>](#)

Figura 13 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.6.1 Dati soggetto

A questo punto Sfinge2020 cercherà di precompilare tutte le informazioni possibili interrogando il servizio di scambio dati della Regione Emilia-Romagna con la Camera di Commercio. Al termine dell'operazione, in genere piuttosto rapida, verrà mostrata la maschera, precompilata coi dati recuperati, per il completamento del censimento.

ATTENZIONE: I dati obbligatori sono evidenziati con un *, ma evidenziamo che talvolta potrebbe essere richiesto di compilare obbligatoriamente dei dati per i quali l'asterisco non è presente: questo dipende dal fatto che l'obbligatorietà o meno di tali dati dipende dalle informazioni in corso di inserimento.

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

Denominazione *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Data di costituzione	<input type="text"/>
Dimensione	-
Forma giuridica *	-
Codice Ateco	-
Codice Ateco secondario	-

Dati Registri

Registro CCIA di	<input type="text"/>
Data iscrizione CCIA	<input type="text"/>
Numero REA	<input type="text"/>
Data iscrizione REA	<input type="text"/>
Registro equivalente	<input type="text"/>

Dati sede Legale

Via *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	-
Cap *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Email PEC *	<input type="text"/>

Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

Legale rappresentante

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 15 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

2.7 Lista Soggetti

Dal menù laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce **Soggetti giuridici** → **Elenco**. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei

soggetti a cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.

Elenco Soggetti Giuridici pagina per gestione dei soggetti giuridici censiti a sistema

Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
7546	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 16 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.8 Incarichi

Per poter operare all'interno di Sfinge2020 per conto di un soggetto giuridico è necessario che la propria utenza sia associata a tale soggetto con un incarico specifico. Una persona può ricoprire anche più incarichi.

Alla creazione di una nuova azienda Sfinge2020 attribuisce l'incarico di "Utente Principale" all'utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di "Legale Rappresentante" a colui che è stato indicato nella registrazione come tale.

ATTENZIONE: si ricorda che per questo specifico bando l'unico incarico che consente di poter inviare la domanda è quello di "**Legale rappresentate**": per tanto, qualunque utente diverso dal Legale Rappresentante potrà compilare la domanda ma non potrà in alcun caso procedere alla validazione ed all'invio della stessa.

Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 **Incarichi** → **Elenco**: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungere nuovi incarichi.

Elenco incarichi elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > elenco incarichi

Rappresentanti → Visualizza tutti i rappresentanti

+ Aggiungi incarico

🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
18400	Antonio	Rossi	Legale Rappresentante	Attivo	Azienda nuova	Dettagli
18401	Giuseppe	Verdi	Utente principale	Attivo	Azienda nuova	Dettagli

Per poter operare su Sfinge2020 ci devono essere **almeno due incarichi: Utente principale e Legale Rappresentante**.

La persona incaricata come "Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

L'utente principale è il ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi.

Il legale rappresentante è unico (non possono esserci due o più legali rappresentanti) e serve per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando; se volete che il legale rappresentante possa accedere e operare su Sfinge2020 assegnategli anche l'incarico di "utente principale"; se il legale rappresentante non viene inserito il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di bando. Per poter cancellare il legale rappresentante contattare l'assistenza tramite segnalazione (vedi link nella testata della pagina); una volta cancellato sarà possibile inserirne uno nuovo.

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

- Consulente e operatore: possono inserire e gestire le richieste, ma non possono creare incarichi.
- Delegato: un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande. Non è richiesto che il delegato sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona.

Figura 17 - Elenco incarichi

2.8.1 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico viene prima richiesto il tipo di incarico:

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Visualizza tutti i rappresentanti

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 18 - Selezione tipologia di incarico

quindi viene chiesto di cercare la persona a cui affidare l'incarico

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresentanti → [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	bianchi	<input type="text"/>	

← Indietro

Figura 19 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

Una volta effettuata la ricerca è possibile selezionare una persona tra quelle trovate, o aggiungerne una nuova qualora non sia stata già censita nel sistema (come nell'esempio della figura che segue):

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresentanti → [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	bianchi	<input type="text"/>	

La persona cercata non è stata trovata nel sistema. E' possibile inserire una nuova persona

Inserisci persona

Attenzione!

← Indietro

Figura 20 - Persona non presente a sistema

Nel caso si dovesse inserire una nuova persona, premere il pulsante **“Inserisci persona”** e compilare il modulo che si apre con i dati richiesti:

Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

Dati personali

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Bianchi"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="19/10/1974"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text" value="via prova"/>
Numero civico *	<input type="text" value="1"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
CAP *	<input type="text" value="40141"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text" value="12345678"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="mailpr@rmail.tk"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 21 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Nel caso in cui si stia assegnando l'incarico di delegato, è necessario inserire anche i seguenti documenti:

Documenti incarico pagina per il caricamento dei documenti di incarico

🏠 > [Elenco incarichi](#) > [Selezione incarico](#) > [Selezione incaricato](#) > Documenti incarico

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Modifiche salvate correttamente

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante *

Nessun file selezionato.

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

Carta d'identità *

Nessun file selezionato.

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

Carta d'identità legale rappresentante *

Nessun file selezionato.

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

Figura 22 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"

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 23.

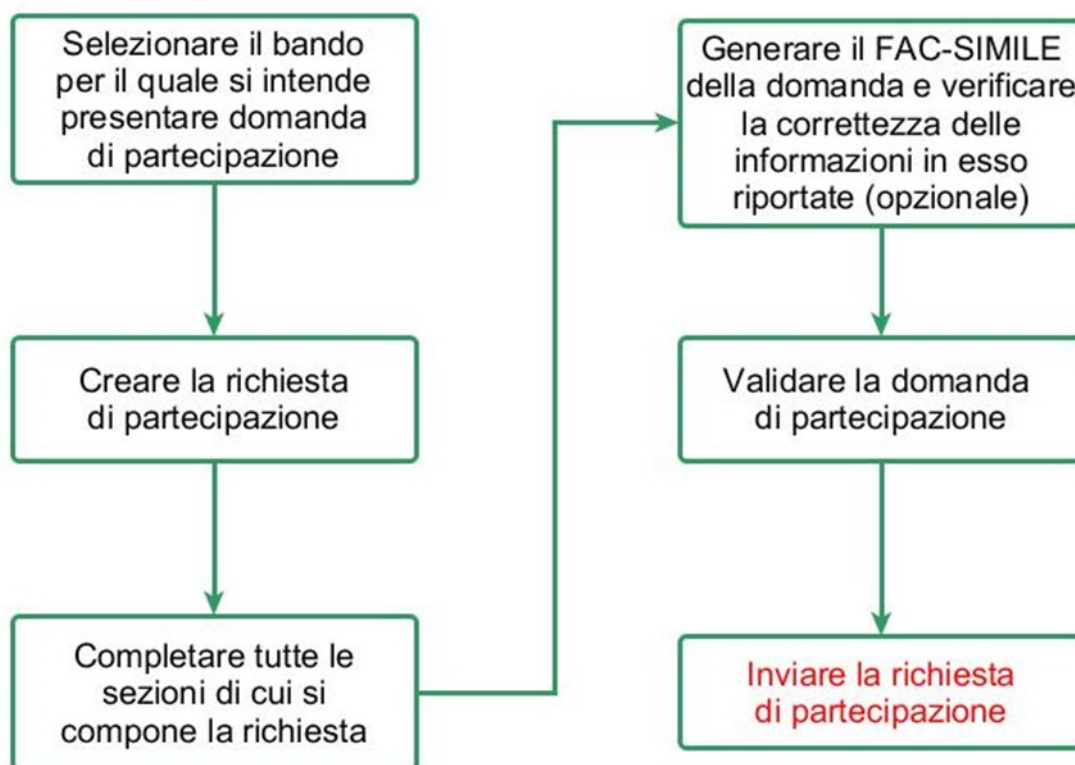


Figura 23 - Fasi della presentazione della domanda

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

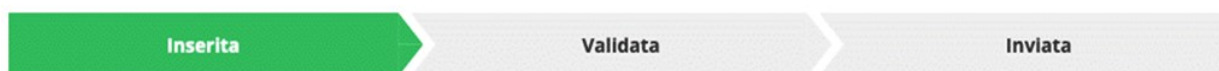


Figura 24 - Grafico avanzamento richiesta

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 25 - 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 25).

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.

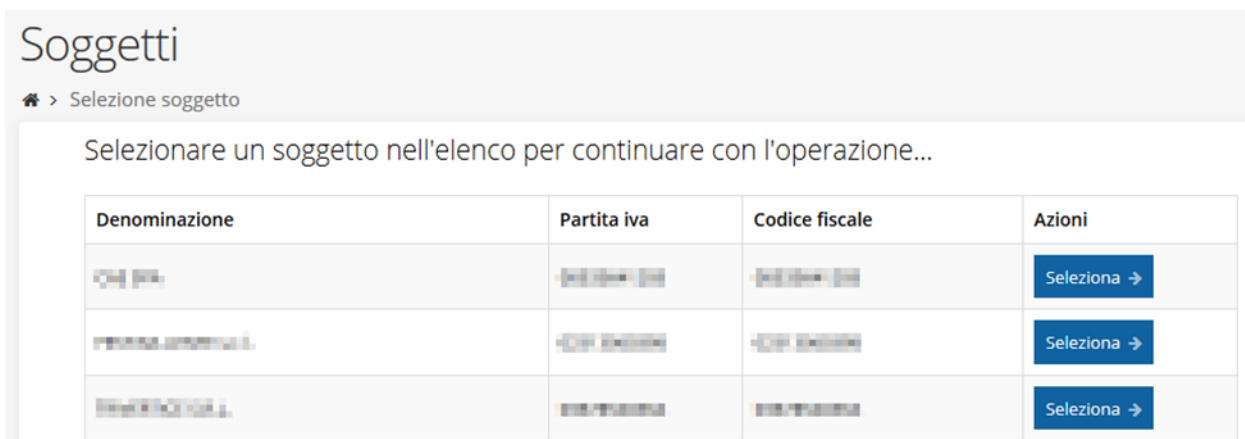


Figura 26 - Selezione soggetti

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

- **Attenzione:** L'utente a cui non sia assegnato un incarico di tipo operativo (ovvero "**Utente principale**", "**Operatore**" o "**Consulente**") non può inserire la domanda. Se, nonostante ciò, l'utente cerca di inserire una domanda senza essere abilitato, il sistema presenterà la seguente schermata di errore:

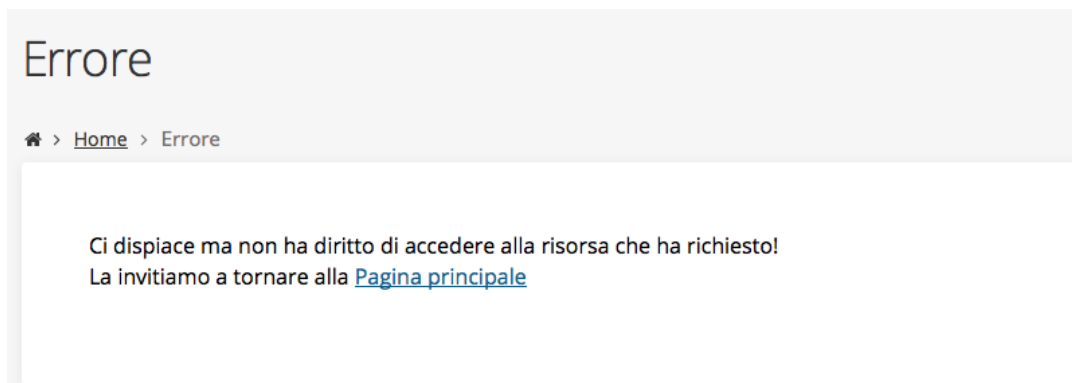


Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta **solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto** (Azienda, Comune od Altro soggetto) per il quale si sta presentando domanda: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema procede con la creazione della richiesta e apre la pagina **Dettaglio richiesta**.

Rimandando all'atto di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ci preme sottolineare che il presente bando ammette un **numero massimo di domande presentabili pari a 250**, al raggiungimento delle quali si procederà alla chiusura anticipata della finestra di presentazione. Con riferimento a questo limite si sottolineano due aspetti importanti:

- Conformemente alle indicazioni del bando, **il raggiungimento del limite di domande ammesse inviate causerà la chiusura della corrispondente finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;**

- Il conteggio delle domande considera le sole domande **correttamente inviate alla P.A.**: solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il corrispondente contatore (si veda il paragrafo "**3.7 Invio della richiesta**" a pagina 54). L'inizio della compilazione di una domanda **non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione"** rispetto al numero di domande massimo ammesse.

3.3.1 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 24.

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	Inviata
ATTENZIONE: solamente il legale rappresentante o un suo delegato possono validare ed inviare la richiesta.		
Dati richiesta		
Numero richiesta	26664	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
Rapporto tra dimensione finanziaria del progetto e il volume d'affari, in termini di fatturato medio dell'ultimo triennio, dell'impresa proponente (CP/F) (Attenzione: i 5 punti relativi alla sostenibilità ed economica della proposta verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula è inferiore al 20%)	Il valore verrà calcolato non appena il dato sarà inserito	
Rapporto tra la l'importo della spesa prevista documentato con preventivi e il costo totale previsto per la realizzazione del progetto (TP/CP) (Attenzione: i 5 punti relativi alla congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula è superiore al 50%)	Il valore verrà calcolato non appena il dato sarà inserito	
CP/F e TP/CP sono calcolati tramite i dati inseriti nella sotto-sezione "Aspetti del progetto voce D" della sezione " Gestione questionario Bando Artigiani "		
Sezioni		
 Gestione dati generali	Istruzioni	
 Gestione proponente	Istruzioni	
 Gestione dati progetto	Istruzioni	
 Gestione questionario Bando Artigiani	Istruzioni	
 Gestione piano costi	Istruzioni	
 Gestione allegati richiesta	Istruzioni	
 Autodichiarazioni	Istruzioni	
Genera domanda pdf		

Figura 28 - 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.

3.4 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.

3.4.1 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 29) e la compilazione di alcune informazioni aggiuntive quali: se il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile, soggetto giovanile e/o in possesso di rating di legalità.

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

In possesso di rating di legalità

Figura 29 - 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 30).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

In possesso di rating di legalità

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 30 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.4.2 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 del progetto (max 1.300 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 31 - 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.

Sezioni

 Gestione dati generali	
 Gestione proponente	Istruzioni
 Gestione dati progetto	
 Gestione questionario Bando Artigiani	Istruzioni
 Gestione piano costi	Istruzioni

Figura 32 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.4.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema mostra la maschera che visualizza le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

3.4.3.1.1 Inserimento del Referente del progetto

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



Figura 34 - 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

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030				Seleziona ->

Figura 35 - 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 indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dello stesso.

Indicare l'indirizzo PEC del referente

Email PEC *

Indietro Salva

Figura 36 - Indirizzo PEC del referente

Cliccare su **Salva** per proseguire e tornare alla videata del proponente (Figura 37).

Ora nella videata del soggetto oltre alla sezione sui dati anagrafici sarà presente anche l'indicazione del referente del progetto.

Fax					
Email		[redacted]			
Referente					
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Referente del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 37 - Referente del progetto

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” (Figura 34) 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 37). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.3.1.2 Aggiunta della sede operativa

Occorre ora inserire la sede operativa. Per fare ciò partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**”, evidenziato nella figura che segue. (Figura 38).

+ Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Dati Soggetto

Denominazione [redacted]

Figura 38 - 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 39 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 40).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 40 - Maschera di inserimento dati sede

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



Figura 41 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 41) 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 42).

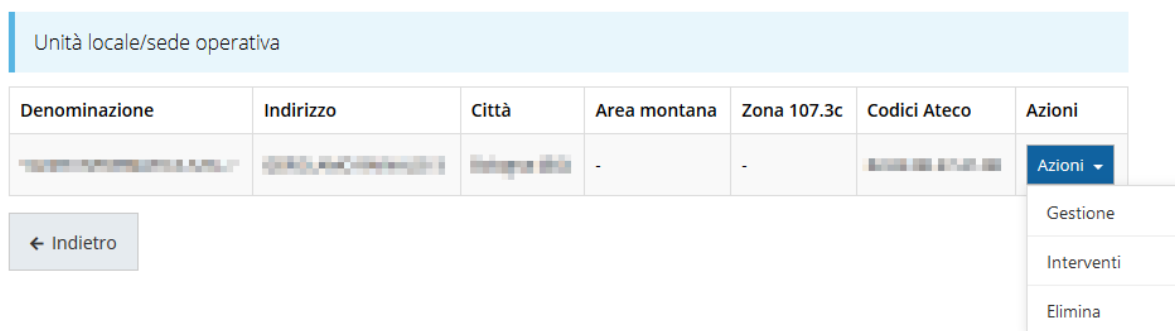


Figura 42 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” (evidenziato nella Figura 38) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 42) che consente di:

- Indicare se la sede operativa si trova in zona montana e/o in un’area 107.3c selezionando **Gestione**;
- inserire gli interventi che si intendete realizzare presso la sede indicata, selezionando **Interventi**;

- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**, a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operative.

3.4.3.1.3 Gestione

Con questa funzione è possibile indicare se la sede operativa si trova in zona montana e/o in un'area 107.3c.

Figura 43 - Gestione sede

3.4.3.1.4 Inserimento degli interventi

Con questa funzione è possibile inserire tutti gli interventi che si intende realizzare presso la sede indicata.

Figura 44 - Elenco (vuoto) degli interventi

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) degli interventi collegati alla sede. Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi intervento**” si apre la maschera di inserimento dei dati: voce di spesa, tipologia intervento, descrizione, costo stimato.

Figura 45 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 46.

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Acquisto di beni strumentali, di software e relative licenze d'uso direttamente funzionali alla realizzazione dei progetti di trasformazione tecnologica e digitale	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus. Curabitur sit amet vestibulum risus. Aenean erat dui, vehicula nec dui vel, rutrum elementum lorem.	10.000,00	Azioni ▾
B) Acquisizioni di consulenze	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus. Curabitur sit amet vestibulum risus. Aenean erat dui, vehicula nec dui vel, rutrum elementum lorem.	20.000,00	Azioni ▾
C) Costi del personale dedicato all'acquisizione delle competenze necessarie per gestire il percorso di innovazione introdotto con il progetto (MAX 10% DI A+B)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus. Curabitur sit amet vestibulum risus. Aenean erat dui, vehicula nec dui vel, rutrum elementum lorem.	2.800,00	Azioni ▾

Figura 46 - Elenco degli interventi

Notiamo che al termine della compilazione della domanda il sistema si aspetta che gli importi inseriti nel piano dei costi siano identici ai costi inseriti negli interventi qui specificati. Pertanto, in questo momento il **Dettaglio proponente** risulterà temporaneamente indicato in verde in quanto è stato compilato, ma se dopo la compilazione anche del **Piano dei costi** i due importi non dovessero coincidere esso tornerà in grigio: **le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno compilate coerentemente.**

3.4.4 Questionario

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










 Dichiarazioni proponente	istruzioni
 Descrizione del progetto	istruzioni
 Aspetti del progetto voce A	istruzioni
 Aspetti del progetto voce B	istruzioni
 Aspetti del progetto voce C	istruzioni
 Aspetti del progetto voce D	istruzioni
 Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E	istruzioni
 Dichiarazione contributi quadro temporaneo	istruzioni
 Incremento occupazionale	istruzioni

Figura 47 - Sezioni di cui si compone il questionario

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ognuna delle sezioni di cui è composto.

3.4.4.1 Dichiarazioni proponente

La prima sezione contiene le dichiarazioni del proponente relative alla tipologia dell'impresa artigiana e all'iscrizione o meno della stessa presso l'INPS e/o INAIL. (Figura 48).

Dichiarazioni proponente

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario > Dichiarazioni proponente

Rappresentanti →

Al momento della domanda di contributo, il soggetto proponente è un'impresa:

Tipologia impresa artigiana *

- artigiana appartenente al settore manifatturiero (Sezione C del Codice Ateco 2007)
- artigiana che, pur non appartenendo al settore manifatturiero, svolge la propria attività all'interno di una determinata catena del valore a cui appartengono una o più imprese manifatturiere
- è regolarmente costituita
- è iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio
- è iscritta nell'albo regionale delle imprese artigiane previsto dall'articolo 2 della L.R. dell'Emilia-Romagna 9 febbraio 2010, n. 1
- ha l'unità locale o la sede operativa nelle quali si realizza il progetto nel territorio della Regione Emilia-Romagna
- non era in difficoltà, ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, alla data del 31 dicembre 2019
- i soci o coloro che ricoprono un incarico all'interno dell'impresa non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e non sono stati condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale

Dichiarazioni INPS/INAIL

- che il soggetto proponente è un'impresa: *
- iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e INAIL
 - che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta per le seguenti motivazioni

motivazioni

Salva

Figura 48 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.4.4.2 Descrizione del progetto

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alla descrizione del progetto: mercato di riferimento, certificazioni di qualità, obiettivi e interventi, tecnologie già implementate e da implementare.

È un form di compilazione piuttosto corposo, pertanto nella figura che segue (Figura 49) la videata è stata opportunamente ridotta.

Descrizione del progetto

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

Rappresenti →

DESCRIZIONE DEL MERCATO DI RIFERIMENTO E DELLA CATENA DEL VALORE DELL'IMPRESA PROPONENTE *

Max 3.000 caratteri

CERTIFICAZIONI DI QUALITA' POSSEDUTE DALL'IMPRESA PROPONENTE

- UNI EN ISO 9001 per i sistemi di gestione della qualità
- UNI EN ISO 14001 per i sistemi di gestione ambientale
- BS OHSAS 18001 per i sistemi di gestione della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro
- UNI CEI EN ISO 13485 per Dispositivi medici - Sistemi di gestione per la qualità
- UNI CEI EN ISO 50001 per i sistemi di gestione dell'energia
- UNI EN ISO 3834 per la certificazione di sistemi di qualità in saldatura
- UNI EN ISO 22000 per i sistemi di gestione per la sicurezza alimentare
-

CLOUD COMPUTING *

- Sì
- No

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

CYBERSECURITY *

- Sì
- No

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

BIG DATA & ANALYTICS *

- Sì
- No

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

ALTRE SOLUZIONI TECNOLOGICHE DIGITALI *

- Sì
- No

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 49 - Questionario: Descrizione del progetto

Nella sezione dedicata alla **descrizione delle tecnologie da implementare con il progetto proposto** i campi descrittivi vanno compilati solo se si indica che tale tecnologia è presente selezionando la corrispondente opzione **Si**.

Al termine della compilazione cliccate su **Salva**.

3.4.4.3 Aspetti del progetto

Con le successive quattro sezioni del progetto si richiede di entrare maggiormente nei vari aspetti che caratterizzano il progetto:

Voce A: Innovatività degli aspetti tecnici (Figura 50);

Voce B: Miglioramento della performance aziendale dell'impresa misurata in termini di attesa riduzione dei costi di gestione, maggiore efficienza amministrativa, sviluppo di aree strategiche (Figura 51);

Voce C: Inserimento ed integrazione del progetto nell'ambito di una strategia imprenditoriale complessiva volta allo sviluppo manageriale dell'impresa (Figura 52);

Voce D: Sostenibilità, economicità della proposta e congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto (Figura 53).

A) INNOVATIVITA' DEGLI ASPETTI TECNICI

Capacità del progetto di introdurre in generale le innovazioni tecnologiche e digitali idonee ad alzare il livello di maturità digitale dell'impresa proponente.

Inserire in questo campo una descrizione generale e sintetica relativamente al grado di integrazione delle tecnologie implementate con il progetto con le tecnologie già in uso *

Oggetto di valutazione: max 15 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo come le integrazioni tra gli investimenti materiali e immateriali e gli investimenti per l'incremento delle competenze interne siano idonee ad ampliare e rafforzare la visione complessiva della strategia aziendale *

Oggetto di valutazione: max 15 punti
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 50 - Questionario: Aspetti del progetto voce A

B) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE AZIENDALE DELL'IMPRESA MISURATA IN TERMINI DI ATTESA RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE, MAGGIORE EFFICIENZA AMMINISTRATIVA, SVILUPPO DI AREE STRATEGICHE

Capacità del progetto di introdurre le innovazioni tecnologiche e digitali idonee ad ottimizzare i processi produttivi e organizzativi interni all'azienda e la gestione dei rapporti con tutti gli attori della filiera di appartenenza.

Descrivere in questo campo l'impatto del progetto proposto in termini di innalzamento del livello di maturità digitale dell'impresa proponente *

Oggetto di valutazione: max 10 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo l'impatto del progetto in termini di aumento della performance generale dell'impresa proponente all'interno della filiera di appartenenza *

Oggetto di valutazione: max 10 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo l'impatto del progetto proposto in termini di apertura dell'impresa proponente a nuovi clienti e nuovi mercati *

Oggetto di valutazione: max 10 punti
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 51 - Questionario: Aspetti del progetto voce B

C) INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PROGETTO NELL'AMBITO DI UNA STRATEGIA IMPRENDITORIALE COMPLESSIVA VOLTA ALLO SVILUPPO MANAGERIALE DELL'IMPRESA

Capacità del progetto di rendere coerenti gli obiettivi strategici di sviluppo aziendale con i temi legati alla sostenibilità ambientale.

Descrivere in questo campo se l'impresa proponente ha tenuto rendicontazioni non finanziarie in accompagnamento alla chiusura di esercizi precedenti *

Oggetto di valutazione: max 2 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo se gli interventi previsti nel progetto sono idonei ad ottenere una riduzione dei consumi di energia non rinnovabile *

Oggetto di valutazione: max 5 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo se gli interventi previsti nel progetto sono idonei ad ottenere una riduzione dell'uso di materie prime e di plastiche non riciclabili *

Oggetto di valutazione: max 5 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo se gli interventi previsti nel progetto sono idonei a favorire l'utilizzo, nei processi produttivi, di materie prime seconde *

Oggetto di valutazione: max 8 punti
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 52 - Questionario: Aspetti del progetto voce C

Nell'eventualità che uno o più dei campi delle sezioni **Aspetti del progetto voce A, B e C** non prevedesse la compilazione, in quanto non contemplato nel progetto, è consentito scrivere nel campo stesso la dicitura "**Intervento non previsto**".

D) SOSTENIBILITÀ, ECONOMICITÀ DELLA PROPOSTA E CONGRUENZA TRA IL PIANO FINANZIARIO E GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Attenzione: i 5 punti relativi alla sostenibilità ed economica della proposta verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula CP/F è inferiore al **20%**.

Attenzione: i 5 punti relativi alla congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula TP/CP è superiore al **50%**.

Costo del progetto (CP) *	<input type="text"/>
Fatturato medio ultimo triennio (F) *	<input type="text"/>
Totale spesa documentata da preventivi allegati alla domanda (TP) *	<input type="text"/>

Salva

Figura 53 - Questionario: Aspetti del progetto voce D

Si sottolinea inoltre, che nella compilazione degli **Aspetti del progetto voce D** il costo del progetto (CP) che viene indicato deve coincidere con quanto specificato nel piano dei costi, in particolare deve corrispondere al **Totale del piano dei costi**.

Una volta inseriti gli importi richiesti (CP, F e TP), verrà opportunamente valorizzata in automatico la tabella presente nella schermata iniziale del **Dettaglio richiesta**.

Dati richiesta

Numero richiesta	26677
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Rapporto tra dimensione finanziaria del progetto e il volume d'affari, in termini di fatturato medio dell'ultimo triennio, dell'impresa proponente (CP/F) (Attenzione: i 5 punti relativi alla sostenibilità ed economica della proposta verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula è inferiore al 20%)	17,00%
Rapporto tra l'importo della spesa prevista documentato con preventivi e il costo totale previsto per la realizzazione del progetto (TP/CP) (Attenzione: i 5 punti relativi alla congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula è superiore al 50%)	95,00%
CP/F e TP/CP sono calcolati tramite i dati inseriti nella sotto-sezione "Aspetti del progetto voce D" della sezione "Gestione questionario Bando Artigiani"	

I dati sono calcolati in automatico in base ai dati inseriti nella sotto-sezione "Aspetti del progetto voce D" del questionario

3.4.4.4 Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E

Fra i documenti da allegare alla domanda vi è una check list, redatta secondo lo schema di cui all'Allegato E del bando da un Digital Innovation Hub (DIH), Competence center (CC) o da un Punto Impresa Digitale (PID) inserito nel portale denominato Atlante i4.0, (portale nato dalla collaborazione tra Unioncamere e Ministero dello Sviluppo Economico e realizzato per far conoscere le strutture nazionali che operano a supporto dei processi di trasferimento tecnologico e trasformazione digitale delle imprese).

In questa sezione andrà indicata appunto la tipologia ed il comune della struttura che ha redatto la suddetta check list.

Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario > Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E

Rappresentanti →

Struttura *

- Digital Innovation Hub (DIH)
- Competence center (CC)
- Punto Impresa Digitale (PID)

Comune *

Salva

Figura 54 - Questionario: Denominazione della struttura facente parte dell'atlante i4.0

3.4.4.5 Dichiarazione contributi quadro temporaneo

Il questionario procede con la dichiarazione relativa ai contributi quadro temporaneo.

Dichiarazione contributi quadro temporaneo

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario > Dichiarazione contributi quadro temporaneo

Rappresentanti →

Dichiarazione contributi quadro temporaneo *

- che all'impresa proponente nonché alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente, NON È STATA CONCESSA alcuna agevolazione a titolo di aiuto ai sensi della sezione 3.1 "Aiuti di importo limitato" della Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e successive modificazioni, nel quadro del regime autorizzato SA. 5827, concernente la notifica degli articoli 54-61 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, approvato con Decisione Ce 21/0572020 C (2020) 3482 final
- che all'impresa proponente nonché alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente, SONO STATE CONCESSE agevolazioni a titolo di aiuto ai sensi della sezione 3.1 "Aiuti di importo limitato" della Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e successive modificazioni, nel quadro del regime autorizzato SA. 5827, concernente la notifica degli articoli 54-61 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, approvato con Decisione Ce 21/0572020 C (2020) 3482 final

per un importo complessivo di euro:

Salva

Figura 55 - Questionario: Dichiarazione contributi quadro temporaneo

Se si seleziona la seconda opzione, ovvero nel caso in cui all'impresa proponente o alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente **SONO STATE CONCESSE** agevolazioni, allora diviene obbligatorio compilare il campo relativo all'importo complessivo delle agevolazioni concesse.

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

3.4.4.6 Incremento occupazionale

Il questionario si conclude con le dichiarazioni relative all'eventuale incremento occupazionale:

Incremento occupazionale

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

Rappresenti → 

Per effetto della realizzazione del progetto si procederà all'assunzione di nuove unità di personale in possesso di uno dei seguenti diplomi e titoli: diploma ITS, diploma di laurea di primo livello, magistrale o a ciclo unico, nelle discipline scientifiche STEM (Scienze, Tecnologia, Ingegneria e Matematica), diploma di master, titolo di dottore di ricerca in una delle discipline sopra citate) *

- Sì
 No

Numero di nuove unità di personale da assumere

Tipologia contrattuale

- contratto a tempo indeterminato
 contratto di apprendistato di 2° livello

Salva

Figura 56 - Questionario: Incremento occupazionale

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

Modifiche salvate correttamente

- [Dichiarazioni proponente](#)
- [Descrizione del progetto](#)
- [Aspetti del progetto voce A](#)
- [Aspetti del progetto voce B](#)
- [Aspetti del progetto voce C](#)
- [Aspetti del progetto voce D](#)
- [Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E](#)
- [Dichiarazione contributi quadro temporaneo](#)
- [Incremento occupazionale](#)

Figura 57 - Questionario 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.

3.4.5 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 le spese che si intende sostenere sono già state dettagliate nell'apposita sezione relativa agli interventi (paragrafo "3.4.3.1.4 - **Inserimento degli interventi**" a pag.38)

Durante la compilazione si raccomanda di assicurarsi che gli importi inseriti nel piano dei costi coincidano con quanto indicato negli interventi, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle varie voci di spesa. Per agevolare questo compito in testa alla form è riportato il riepilogo, suddiviso per voce di spesa, di quanto inserito negli interventi.

! La dimensione minima di investimento deve ammontare ad almeno 30.000,00€.

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Acquisto di beni strumentali, di software e relative licenze d'uso direttamente funzionali alla realizzazione dei progetti di trasformazione tecnologica e digitale	10.500,00
B) Acquisizioni di consulenze	20.000,00
C) Costi del personale dedicato all'acquisizione delle competenze necessarie per gestire il percorso di innovazione introdotto con il progetto (MAX 10% DI A+B)	2.800,00

Piano costi

Voci di spesa	Importo 2021
A) Acquisto di beni strumentali, di software e relative licenze d'uso direttamente funzionali alla realizzazione dei progetti di trasformazione tecnologica e digitale	<input type="text" value="0,00"/>
B) Acquisizioni di consulenze	<input type="text" value="0,00"/>
C) Costi del personale dedicato all'acquisizione delle competenze necessarie per gestire il percorso di innovazione introdotto con il progetto (MAX 10% DI A+B)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi

- Voce C: Massimo 10% di (A + B)
- Spesa minima totale: 30.000,00€
- Non sono ammissibili progetti che prevedano esclusivamente spese di cui alla lettera A)

← Indietro

Salva

Figura 58 - Piano costi

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

3.4.6 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina. Ciò nonostante, si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.**

The screenshot shows the 'Elenco Documenti' (Document List) page. At the top, it says 'carica i documenti richiesti'. Below the breadcrumb 'Elenco Documenti', there is a 'Rappresenti' (Represent) button. A red box contains three instructions: 'Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura', 'Caricare il documento Check list redatta (secondo lo schema di cui all'Allegato E)', and 'Caricare il documento Copia dell'assessment o audit tecnologico con i quali è stato verificato il livello tecnologico di partenza dell'impresa proponente il progetto'. Below this is a 'Carica documento' (Upload document) section with a 'Tipologia documento' (Document type) dropdown menu and a 'Carica documento' (Upload document) button with a file selection area showing 'Sfoglia...' (Browse...) and 'Nessun file selezionato.' (No file selected.). A 'Formati ammessi:' (Accepted formats:) label is below the button. A 'Salva' (Save) button is in the bottom right corner.

Figura 59 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 60 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

documento_di_prova.pdf	Check list redatta (secondo lo schema di cui all'Allegato E)	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
documento_di_prova.pdf	Copia dell'assessment o audit tecnologico con i quali è stato verificato il livello tecnologico di partenza dell'impresa proponente il progetto	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 60 - Documenti caricati

3.4.7 Autodichiarazioni

Quest'ultima sezione ha lo scopo di formale presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 61 e poi cliccare su **Salva**.

PRESA D'ATTO DELLE PRESCRIZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI PREVISTI NEL BANDO

- di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:
 - o alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
 - o alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - o ai requisiti di ammissibilità dei progetti e dei soggetti richiedenti;
 - o alla dimensione minima dell'investimento, da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - o alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - o alle cause di inammissibilità della domanda;
 - o ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - o ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - o ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - o ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - o alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;
- di impegnarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;
- di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati allegata al bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi;
- di avere preso visione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Allegato D al bando) e di aderire ai principi in essa espressi;
- che la somma delle agevolazioni concesse nel presente bando cumulate con altre agevolazioni pubbliche, per un determinato bene, non superi il valore totale dello stesso.

Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

Figura 61 - Autodichiarazioni

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

InseritaValidataInviata

ATTENZIONE: solamente il **legale rappresentante** o un suo **delegato** possono **validare ed inviare** la richiesta.

Dati richiesta

Numero richiesta	26664
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Rapporto tra dimensione finanziaria del progetto e il volume d'affari, in termini di fatturato medio dell'ultimo triennio, dell'impresa proponente (CP/F) <small>(Attenzione: i 5 punti relativi alla sostenibilità ed economica della proposta verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula è inferiore al 20%)</small>	13,00%
Rapporto tra la l'importo della spesa prevista documentato con preventivi e il costo totale previsto per la realizzazione del progetto (TP/CP) <small>(Attenzione: i 5 punti relativi alla congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto verranno attribuiti solo se la percentuale risultante dalla formula è superiore al 50%)</small>	73,00%

CP/F e TP/CP sono calcolati tramite i dati inseriti nella sotto-sezione "Aspetti del progetto voce D" della sezione "[Gestione questionario Bando Artigiani](#)"

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario Bando Artigiani](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Genera domanda pdfValida

Figura 62 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

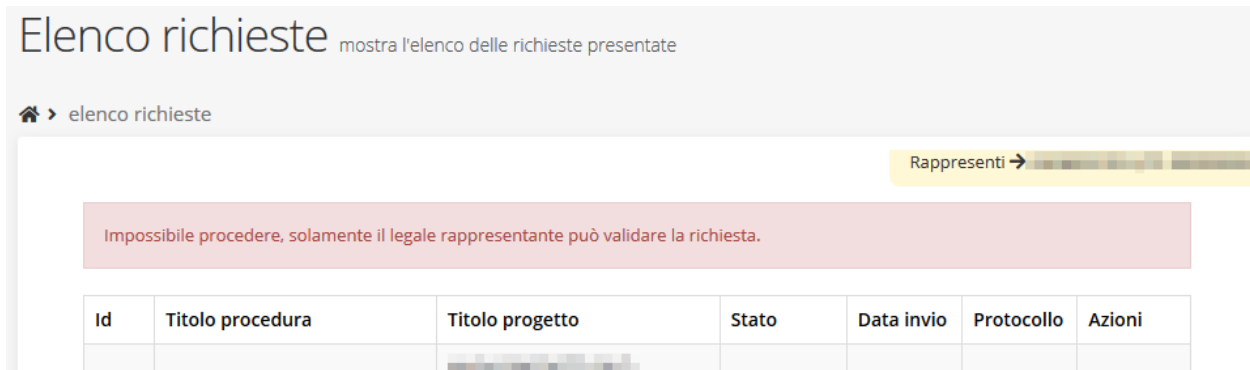
Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione che, ricordiamo, può essere effettuata solo dal "Legale rappresentante" o da un "Delegato", esegue un ulteriore controllo sui dati. Se il controllo termina con successo si può procedere alla **Validazione**.

Genera domanda pdf

Valida

ATTENZIONE: il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete. Nel caso l'utente non abbia l'incarico di “Legale rappresentante” o di “Delegato” il sistema segnalerà con un messaggio il tentativo non riuscito di validare la domanda:



Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti →

Impossibile procedere, solamente il legale rappresentante può validare la richiesta.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni

Figura 63 - Errore nella validazione: utente non abilitato

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in “**Richiesta Validata**”. Notiamo, però, che nel riquadro dello stato ora appare la scritta “**Richiesta firmata**” in quanto essendo la validazione una operazione effettuabile dal solo “Legale rappresentante” essa **ha la stessa valenza della firma**.

Inserita **Validata** Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 250.

Dati richiesta

Numero richiesta	23439
Stato	Richiesta firmata

Sezioni

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

Scarica domanda **Invia domanda** Invalida

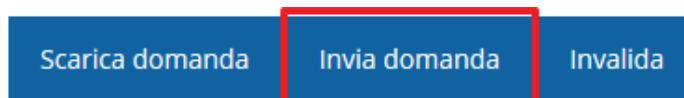
Poichè sarà possibile compilare e validare le domande il giorno prima dell'apertura, il pulsante di invio sarà effettivamente disponibile solo all'apertura ufficiale.

Figura 64 - Richiesta Validata

ATTENZIONE Ricordiamo che il presente bando prevede la possibilità di compilare, caricare e validare le domande a partire da alcuni giorni prima dell'apertura. Per questa ragione **il pulsante di invio sarà effettivamente disponibile solo all'apertura ufficiale**

3.7 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**.



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 65 - 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
➤
Inviata

La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.

Dati richiesta

Numero richiesta	23637
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione questionario Bando Edicole](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda

Figura 66 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 67).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentati ➔ ...

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/... /...	Azioni ▼
5481	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni ▼

Figura 67 - 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 65.

ATTENZIONE Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata e validata, 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.

Ricordiamo che il presente bando ammette un **numero massimo di domande presentabili pari a 250**, al raggiungimento delle quali si procederà alla chiusura anticipata della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande. In particolare, **solo il completamento con esito positivo di questa operazione di invio renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle domande inviate.**

3.8 Protocolloazione

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

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

Dati richiesta

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

Figura 68 - Stato della richiesta protocollata

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

Nel caso in cui si rendesse 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 con l'invalidazione, dopo la conferma dell'operazione, la domanda viene riportata nello stato **"Inserita"**: **nessuna delle informazioni già inserite andrà persa,**

ma sarà possibile apportarvi modifiche. Una volta fatte le modifiche sarà necessario **procedere nuovamente alla Validazione, al download del pdf della domanda ed al caricamento del pdf firmato.**

3.10 Visualizzazione documenti caricati

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

Scarica domanda	Scarica domanda firmata	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 69 - Elenco documenti

Una volta inviata la domanda sarà sempre possibile procedere al download del documento di domanda, sia nella versione originale che in quella firmata digitalmente, anche accedendo alla pagina **Presentazioni → Elenco richieste** e selezionando la voce **Azioni** in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti nell'elenco

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

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

Figura 70 - 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:

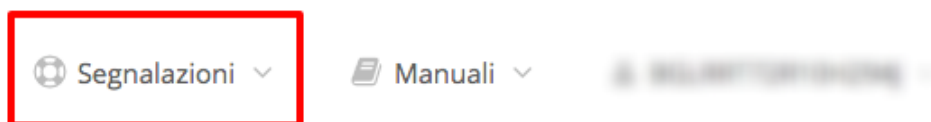
Telefono: **848 800258**

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.