

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

PR FESR 2021-2027

Priorità 1: Ricerca, innovazione e competitività

**Obiettivo specifico 1.1: Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e
di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate**

Azione 1.1.7 - Rafforzamento dell'ecosistema della ricerca e dell'innovazione

Bando per la concessione di finanziamenti alle associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna - 2023-2024

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.1.1	Home page	9
2.1.2	Il menù orizzontale	9
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	10
2.1.4	L'area centrale	11
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	13
2.2	Registrazione al primo accesso	13
2.3	Home page di Sfinge2020	14
2.4	Nuovo soggetto giuridico	15
2.4.1	Dati soggetto	16
2.5	Lista Soggetti	19
2.6	Incarichi	20
2.6.1	Inserimento incarichi	22
2.6.2	Assegnazione nuovo incarico	23
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	27
3.1	Fasi della presentazione	27
3.2	Inserimento nuova richiesta	28
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	28
3.3	Inserimento richiesta	29
3.3.1	Dettaglio richiesta	29
3.4	Elenco sezioni	31
3.4.1	Dati marca da bollo	31
3.4.2	Proponenti	34
3.4.2.1	<i>Dettaglio proponente</i>	34
3.4.2.2	<i>Inserimento dei Referenti del progetto</i>	36
3.4.2.3	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	38
3.4.2.4	<i>Inserimento ulteriori dati proponente</i>	40
3.4.3	Dati progetto	40
3.4.4	Questionario	41
3.4.4.1	<i>Questionario: dichiarazioni</i>	41
3.4.4.2	<i>Questionario: impegni</i>	42
3.4.4.3	<i>Questionario: associazione</i>	42
3.4.5	Piano costi	43
3.4.6	Allegati alla richiesta	43
3.4.7	Dichiarazioni DNSH	45
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	46
3.6	Validazione richiesta	46
3.7	Invio della richiesta	47
3.8	Protocollazione	50

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata	50
4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	51

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	8
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	8
<i>Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù</i>	9
<i>Figura 4 - Il rientro del menù</i>	11
<i>Figura 5 - Navigazione pagina</i>	12
<i>Figura 6 - Allargamento casella di testo</i>	12
<i>Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato</i>	13
<i>Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020</i>	14
<i>Figura 9 - Home page di Sfinge2020</i>	15
<i>Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico</i>	16
<i>Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)</i>	17
<i>Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)</i>	18
<i>Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"</i>	19
<i>Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici</i>	20
<i>Figura 15 - Elenco incarichi</i>	23
<i>Figura 16 - Selezione tipologia di incarico</i>	23
<i>Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico</i>	24
<i>Figura 18 - Persona non presente a sistema</i>	24
<i>Figura 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona</i>	25
<i>Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"</i>	26
<i>Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda</i>	27
<i>Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta</i>	27
<i>Figura 23 - Richiesta inviata</i>	27
<i>Figura 24 - Elenco Bandi</i>	28
<i>Figura 25 - Selezione soggetto</i>	28
<i>Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	29
<i>Figura 27 - Sezioni richiesta</i>	30
<i>Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no</i>	31
<i>Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione</i>	32
<i>Figura 30 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale</i>	32
<i>Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica</i>	33
<i>Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale</i>	33
<i>Figura 33 - Elenco proponenti (con dati incompleti)</i>	34
<i>Figura 34 - Dettaglio proponente</i>	35
<i>Figura 35 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente</i>	36
<i>Figura 36 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	36
<i>Figura 37 - Selezione referente</i>	37
<i>Figura 38 - Selezione della tipologia del referente</i>	37
<i>Figura 39 - Referenti del progetto</i>	37
<i>Figura 40 - Aggiunta della sede operativa</i>	38
<i>Figura 41 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	38
<i>Figura 42 - Maschera di inserimento dati sede</i>	39
<i>Figura 43 - Elenco sedi collegate</i>	39
<i>Figura 44 - Sede operativa</i>	40
<i>Figura 45 - Dati aggiuntivi proponente</i>	40
<i>Figura 46 - Dati progetto</i>	41

<i>Figura 47 - Questionario</i>	<i>41</i>
<i>Figura 48 - Dichiarazioni.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 49 - Impegni in caso di concessione del contributo</i>	<i>42</i>
<i>Figura 50 - Data di fine esercizio finanziario.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 51 - Piano dei costi.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 52 - Inserimento documenti.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 53 - Documenti caricati.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 54 - Dichiarazioni DNSH.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 55 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 56 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>47</i>
<i>Figura 57 - Richiesta Validata</i>	<i>47</i>
<i>Figura 58 - Conferma invio domanda</i>	<i>48</i>
<i>Figura 59 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>49</i>
<i>Figura 60 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>49</i>
<i>Figura 61 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>50</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 2096 del 28 novembre 2022**, 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 avere leggere differenze nel layout e/o nel contenuto rispetto a 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 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Le domande, una volta compilate, potranno essere validate ed inviate solo da utenti con incarichi di "**Legale rappresentante**" o suo "**Delegato**"¹, in quanto non devono essere firmate digitalmente.

Per maggiori dettagli sull'utilizzo dell'applicativo Sfinge2020 consultare i manuali disponibili sul portale regionale dedicato al PR FESR.

1.3 Registrazione nuovo utente

Sfinge2020 è integrato con SPID, pertanto la registrazione di nuove utenze può avvenire **esclusivamente attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID**.

SPID è il *Sistema Pubblico di Identità Digitale* che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su scala nazionale. Per ottenere le credenziali occorre

¹ È importante chiarire che il termine **Delegato** è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe **Procurato** in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento al **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili on-line al seguente indirizzo

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

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

NOTA - *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.*

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

<https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-sp-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. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio.



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 nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico regionale dedicato al **Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr** al seguente indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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

2.1.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in Figura 2.

In essa notiamo tre aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menù orizzontale

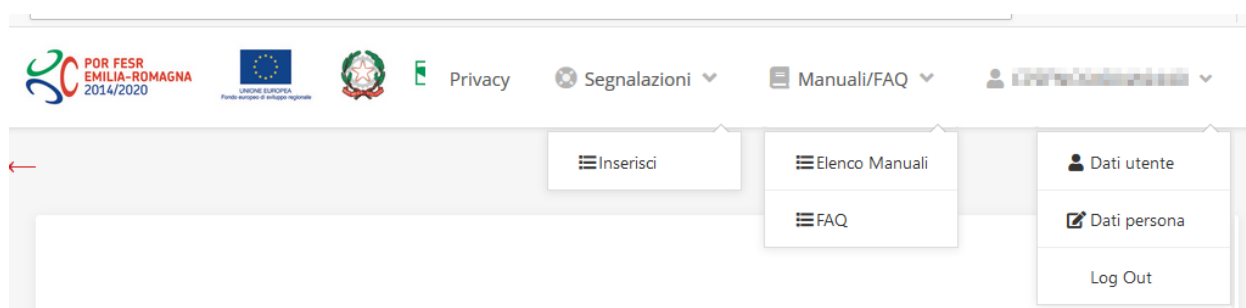


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy.** Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni.** Per segnalare malfunzionamenti o problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. La vedremo meglio nei paragrafi successivi.
- **Manuali/FAQ.** Per accedere alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. Anche questo argomento lo vedremo nei paragrafi successivi.
- **Dati utente/persona.** L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una

Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite il login attraverso il pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare i propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;
- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo.
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale PR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono

gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento. Per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 4). 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 4 - Il rientro del menù

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette **briciole di pane**, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

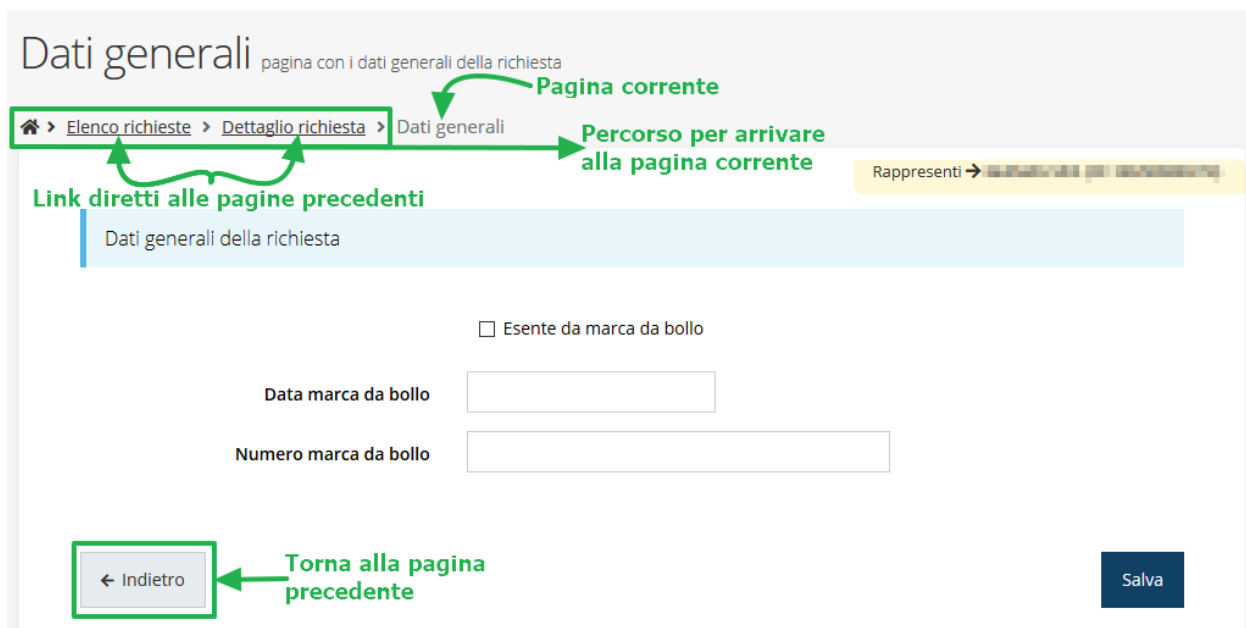



Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligator**
- 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 6). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

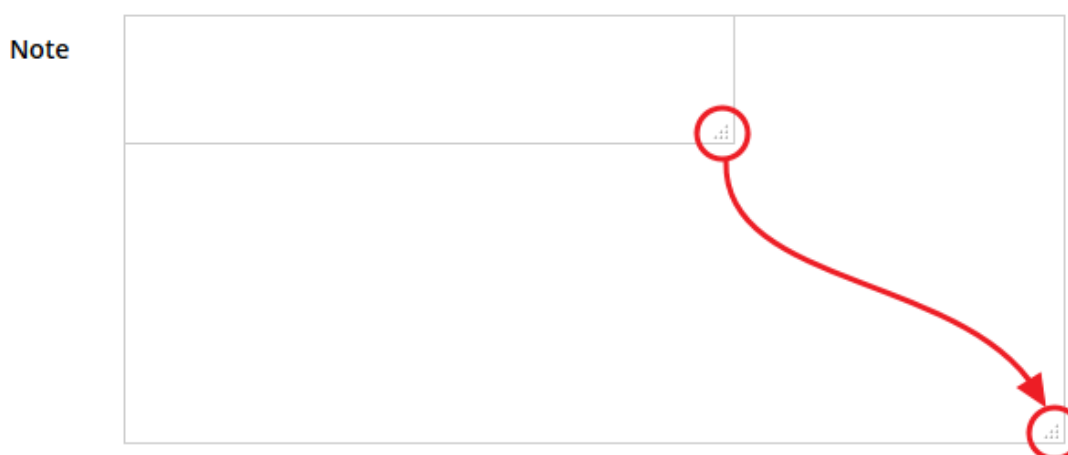


Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

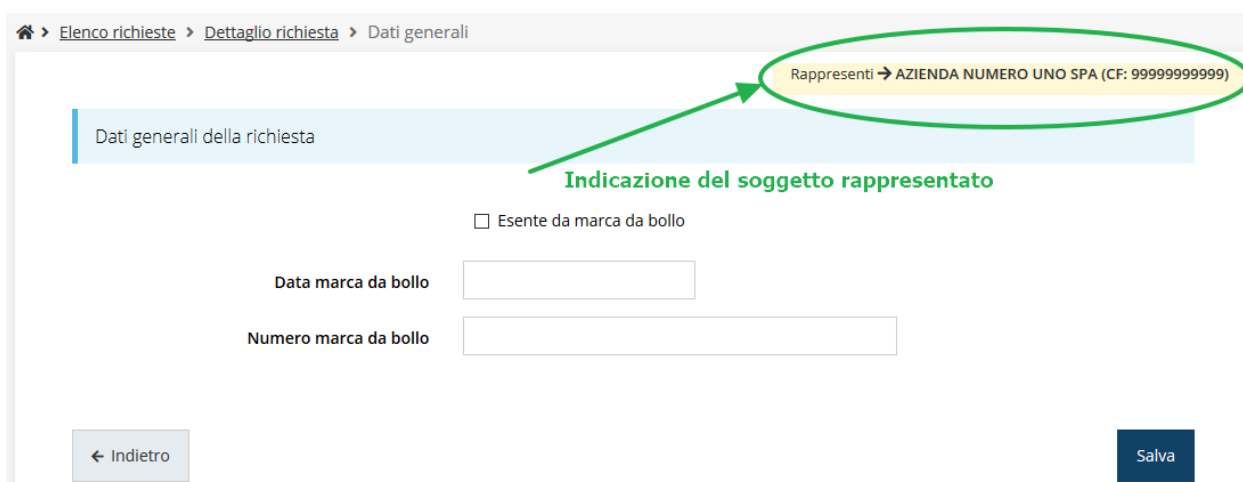


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, 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 o, pur non essendo al primo accesso, non ha mai completato la procedura di accreditamento, il sistema non ne riconosce il codice fiscale e proporrà la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 8);
- Altrimenti, se **l'utente ha già effettuato in passato l'accesso** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato direttamente alla home page dell'applicazione.

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

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" value=""/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Comune"/>
Comune *	<input type="text" value="Comune"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>

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" value=""/>

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

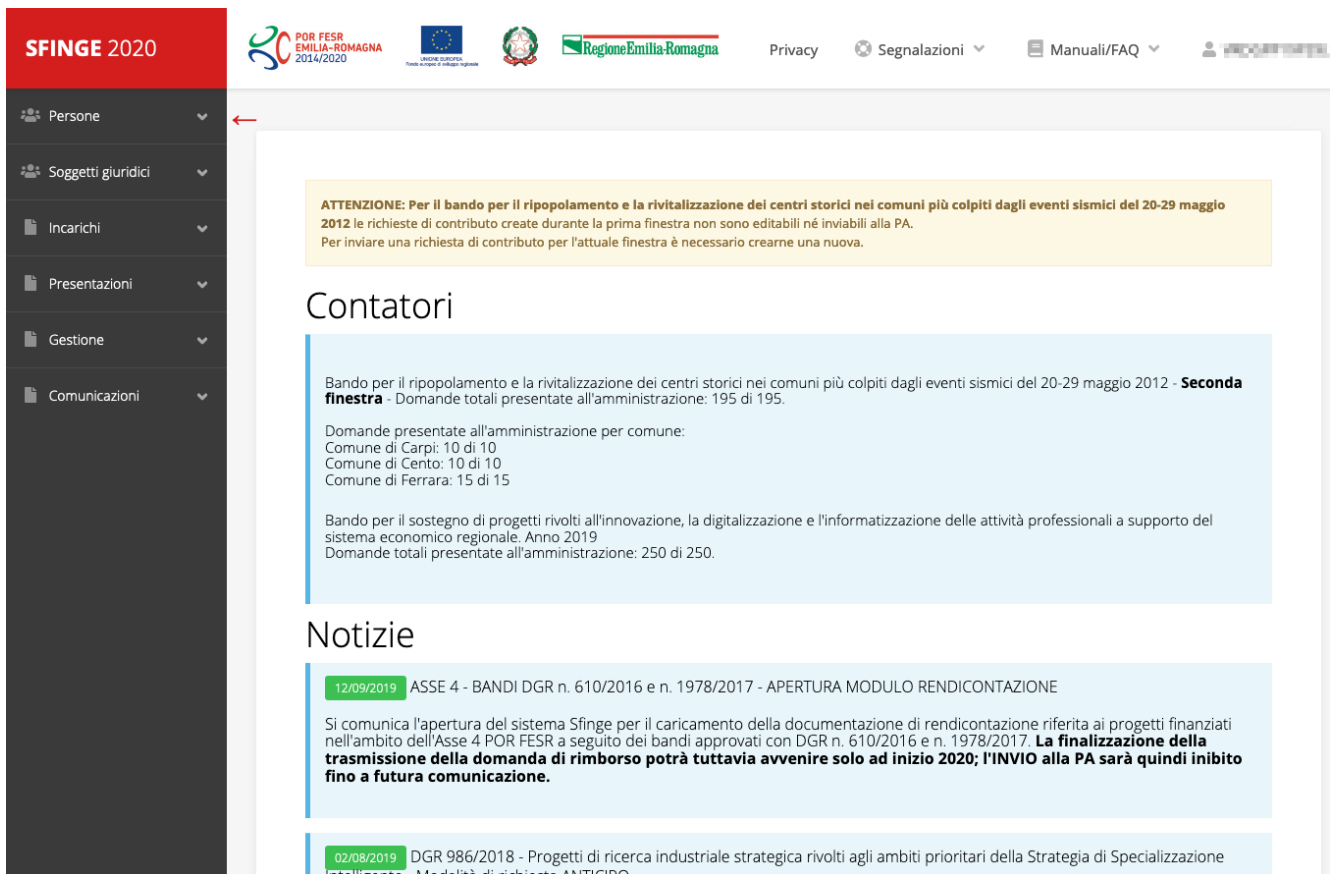


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno un soggetto giuridico censito in Sfinge2020.

2.4 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 10).



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

← Indietro Prosegui >>

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 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.

Si sottolinea che **nel caso non possano essere recuperate in automatico le informazioni**, come, ad esempio, per i possessori di partita iva non iscritti alla Camera di Commercio, **il sistema** non blocca in alcun modo l'inserimento, e **consente la compilazione manuale della form**.

ATTENZIONE - I dati obbligatori sono evidenziati con un * (asterisco rosso), 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 è conseguenza delle informazioni fornite durante l'inserimento.

Facciamo notare che l'informazione relativa alla **posta elettronica certificata** (PEC) è **obbligatoria**, in quanto le eventuali comunicazioni formali che avvengono attraverso Sfinge2020 avverranno solo tramite PEC. Pertanto, è consigliabile indicare un indirizzo PEC che sia **presidiato**. Per quei soggetti giuridici che non hanno l'obbligo di dotarsene e che, pertanto, ne dovessero risultare sprovvisti si consiglia di indicare quella di un altro soggetto operativo legato al soggetto (ad esempio, quella del consulente).

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

Denominazione *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="00000000000000000000"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Data di costituzione	<input type="text"/>
Dimensione	<input type="text" value="-"/>
Forma giuridica *	<input type="text" value="-"/>
Codice Ateco	<input type="text" value="-"/>
Codice Ateco secondario	<input type="text" value="-"/>

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 *	<input type="text" value="-"/>
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 11 - 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 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Email PEC

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 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	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 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.

Prima di procedere oltre è necessario comprendere la **differenza fra utente e persona** in Sfinge2020. L'argomento è illustrato nella sua completezza nel già citato **Manuale Operativo Beneficiari**, ma di seguito ne riportiamo le caratteristiche essenziali.

Utente è colui che può accedere all'applicazione, ma soprattutto può operare al suo interno per conto di un soggetto giuridico. È qualcuno che si è preventivamente dotato di identità digitale SPID, e successivamente si è accreditato su Sfinge2020 completando i propri dati anagrafici.

Persona è invece colui che ha un ruolo all'interno di un soggetto giuridico (Azienda, Comune, Altro Soggetto) ma non necessariamente deve accedere all'applicazione.

Ne discende che un utente è anche una persona, ma una persona non è necessariamente un utente.

Un utente può registrare (creare all'interno di Sfinge2020) uno o più soggetti giuridici (siano essi un'Azienda, un Comune, un Altro Soggetto, ecc.). Fatto importante da comprendere è che **l'utente che registra il soggetto giuridico assume automaticamente un incarico chiave per quel soggetto giuridico: l'incarico di Utente Principale**.

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare per conto di uno specifico soggetto giuridico a vario titolo.

Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di **Utente Principale** (e **solo essi**) possono assegnare incarichi, relativi ad uno specifico soggetto giuridico, ad altri utenti/persone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

- **incarichi operativi** grazie ai quali un utente può gestire le domande presenti a sistema e/o inserirne di nuove: essi sono, ad esempio, **Operatore**, **Consulente** e, ovviamente, **Utente Principale**. Questi incarichi sono assegnabili solo ad utenti e pertanto **prima di poter assegnare questi incarichi a nuovi utenti è necessario che questi si siano registrati a sistema** (ovvero si siano dotati di identità digitale SPID e successivamente accreditati in Sfinge2020);
- **incarichi** che potremmo definire **di rappresentanza** per i quali non è richiesto necessariamente di essere anche un utente di Sfinge2020; per essi **è sufficiente che siano stati registrati come Persona**: essi sono **Legale Rappresentante** e **Delegato**. Attenzione, però, questo è vero in linea generale, ma per le procedure più recenti, come ad esempio il bando che stiamo trattando, **validazione ed invio della domanda sono operazioni che hanno la stessa valenza della firma** e per tale ragione la validazione della domanda e l'invio della stessa, **possono essere eseguiti solo da utenti con incarico di Legale rappresentante o di un suo Delegato**. Per questa ragione **il Legale rappresentante e/o il suo Delegato dovranno essere necessariamente anche degli utenti del sistema** (ciò implica dotarsi di identità digitale SPID ed accreditarsi in Sfinge2020) e ad essi **dovrà essere assegnato anche un incarico operativo** (quest'ultima operazione, lo ricordiamo, può essere effettuata solo da un Utente Principale).

Per poter operare su Sfinge2020, quindi presentare domande di contributo e gestirne l'iter, ci devono essere almeno due incarichi: **Utente principale** e **Legale Rappresentante**, che possono anche coesistere nella stessa persona, ovvero l'"Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

ATTENZIONE - L'utente principale di un soggetto giuridico è il solo ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi. È importante che risulti chiaro questo aspetto: solo ed esclusivamente l'utente principale di un soggetto giuridico può assegnare ulteriori incarichi (quindi anche definire altri "utenti

principali”²) per quel soggetto. L’indisponibilità anche temporanea dell’utente principale impedisce qualsiasi operazione di inserimento e/o modifica degli incarichi in quanto le altre tipologie di incarichi (quali consulente e operatore) consentono all’utente esclusivamente di operare sulle richieste, ma non di agire sugli incarichi.

2.6.1 Inserimento incarichi

Abbiamo visto che alla creazione di un nuovo soggetto Sfinge2020 attribuisce l'incarico di “**Utente Principale**” all’utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di “**Legale Rappresentante**” a colui che durante la registrazione è stato indicato come tale. 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 aggiungerne di nuovi.

² Consigliamo vivamente di definire **almeno un secondo Utente Principale**. Questo permette, in caso di indisponibilità di uno dei due, di avere sempre un’altra opzione per poter avere pieno accesso alle funzionalità concesse dall’applicativo per la gestione degli Incarichi.

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

Elenco incarichi

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
4334	Antonio	Rossi	Utente principale	Attivo	Azienda nuova	Dettagli
4335	Mario	Verdi	Legale Rappresentante	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 e revocare incarichi.

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

Il Legale Rappresentante serve:

1. per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando, per quelle procedure che richiedono che la domanda sia firmata digitalmente, prima dell'invio alla PA;
2. per la validazione e invio delle domande, per quelle procedure che prevedono l'invio delle domande senza l'apposizione della firma digitale.

Se volete che il Legale Rappresentante possa accedere e operare attivamente su Sfinge2020 (caso 2), lo stesso dovrà accedere al sistema con le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.

Se il legale rappresentante non viene inserito, il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di partecipazione al bando. È possibile revocare il legale rappresentante accedendo al dettaglio del suo incarico e premendo il pulsante "Revoca incarico" (questa funzionalità è disponibile solo per l'Utente principale).

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 oppure validarle e inviarle, in base alla procedura.
- Operatore progetto: può gestire solo i progetti a lui assegnati e niente altro. Una volta creato l'operatore progetto sarà possibile assegnargli uno o più progetti dalla sezione presentazioni -> Elenco richieste -> azioni -> incarica operatore progetto.

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico occorre premere il pulsante "+ Aggiungi incarico". La prima informazione da fornire è il tipo di incarico che si intende assegnare:

Selezione incarico

pagina per la selezione dell'incarico

Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 16 - 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 \(0\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="00000000000"/>	
<input type="button" value="← Indietro"/>			

Figura 17 - 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 \(0\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="00000000000"/>	

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

Attenzione!

Figura 18 - 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 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Per quanto riguarda l'incarico di Delegato è necessario fare una doverosa precisazione. Il termine **Delegato** usato in Sfinge2020 è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe "*procurato*" in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento al **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

Il processo per l'inserimento di un delegato è uguale a quello di un qualsiasi altro tipo di incarico (ovviamente nell'elenco degli incarichi deve essere selezionata la voce Delegato), con l'unica differenza che prima della sua creazione verrà richiesto anche il **caricamento dei documenti comprovanti la delega**, ovvero:

- **Documento di "delega"** da parte del legale rappresentante
 - per **soggetti privati** l'unico documento di "delega" ammesso consiste nella "**Procura speciale**",
 - per **soggetti pubblici** caricare il **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.
- **Carta d'identità del delegato**
- **Carta d'identità del legale rappresentante**

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità delegato *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Figura 20 - 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 passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 21.

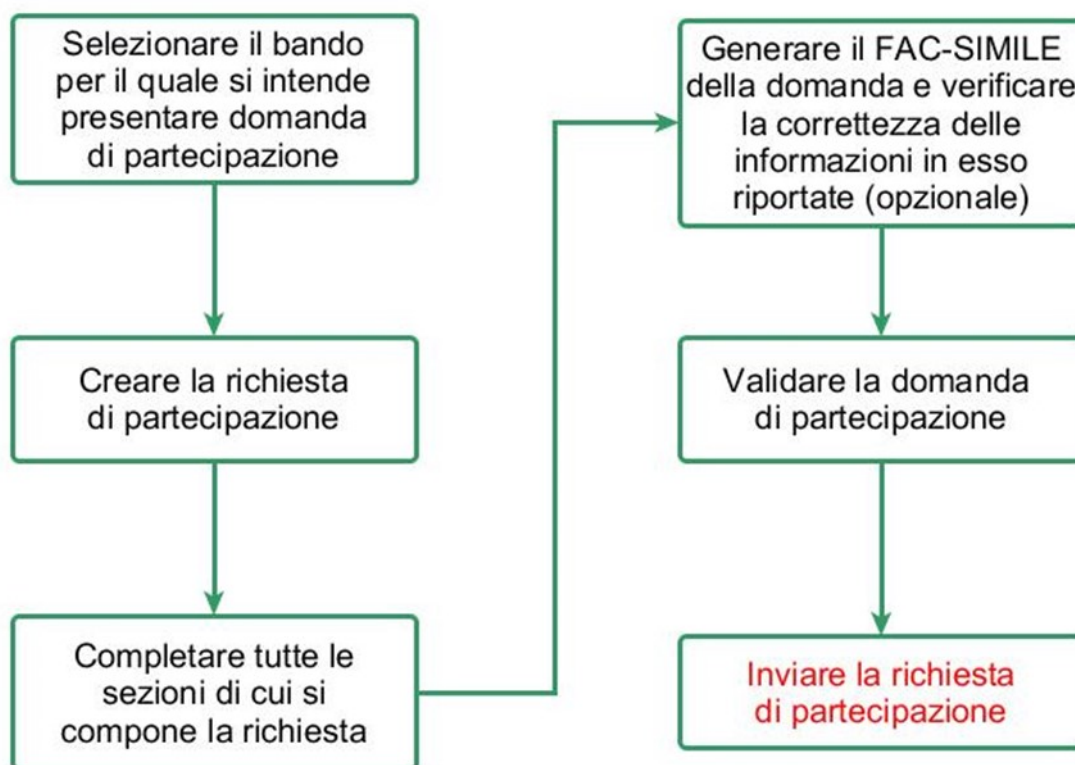


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

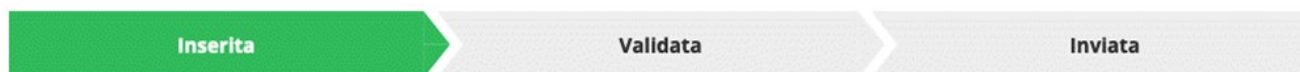


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

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** (vedi Figura 23).



Figura 23 - Richiesta inviata

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere **effettuate solo dal “Legale rappresentante” o da un suo “Delegato”**.

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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



Figura 24 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 24).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la vostra 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 intendete presentare richiesta:

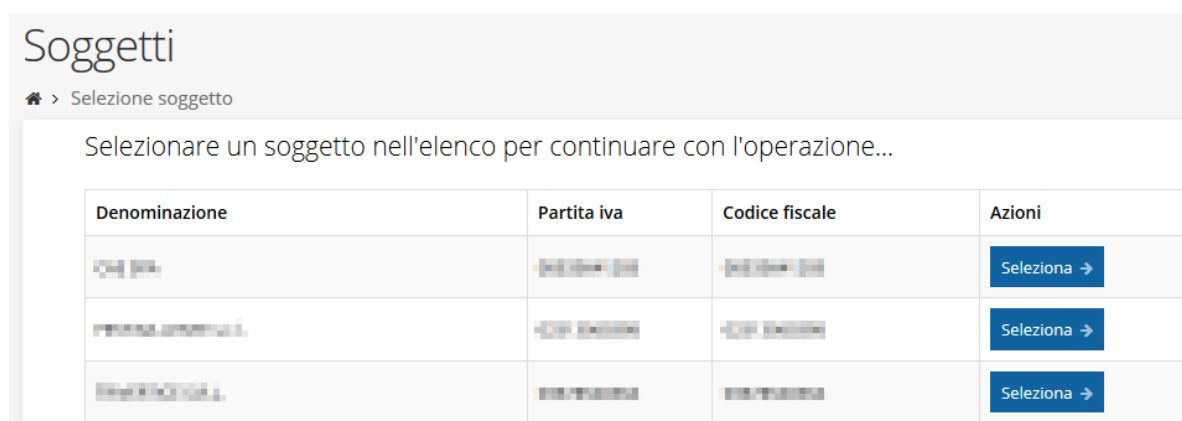


Figura 25 - Selezione soggetto

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura illustrata nei paragrafi precedenti (maggiori informazioni sono disponibili nel **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:

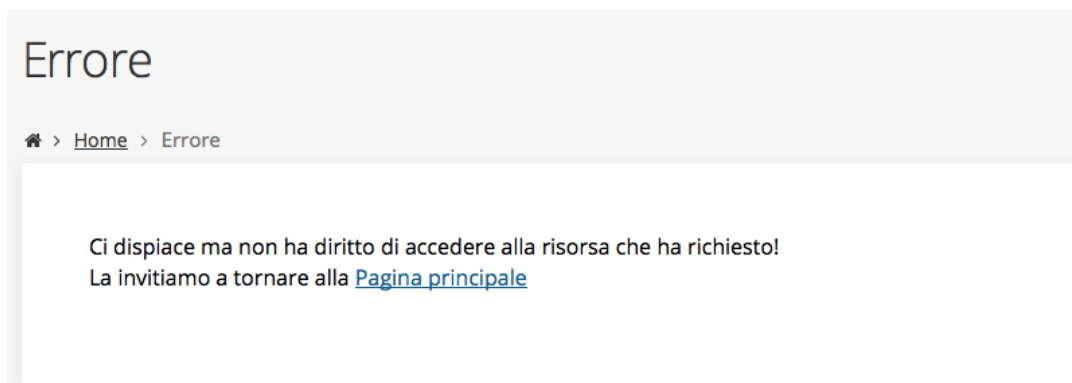


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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, ecc) per il quale si sta presentando domanda. Anche in questo caso fare riferimento ai paragrafi precedenti e, per maggiori informazioni, 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 crea la richiesta e procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta**.

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 precedentemente illustrato.

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 sono elencate tutte le **Sezioni** da compilare per 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 una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Inviata
Dati richiesta		
Numero richiesta	36024	
Numero protocollo	-	
Titolo progetto	-	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
Sezioni		
	Gestione dati marca da bollo	Istruzioni
	Gestione proponenti	Istruzioni
	Gestione dati progetto	Istruzioni
	Gestione questionario	Istruzioni
	Gestione piano costi	Istruzioni
	Gestione allegati richiesta	Istruzioni
	Dichiarazioni DNSH	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 27 - Sezioni richiesta

Facciamo 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.

Si ricorda che per il presente bando, mentre la compilazione della domanda potrà essere eseguita da qualunque persona che abbia un incarico appropriato (utente principale, operatore, consulente, ecc.), **solo il Legale Rappresentante o un suo Delegato potranno procedere con la validazione e l'invio della domanda stessa.**

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 all'atto di approvazione del bando.

3.4.1 Dati marca da bollo

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

Come prima cosa indicare se il soggetto richiedente è o meno esentato dal pagamento dell'imposta di bollo.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Si No

← Indietro Salva

Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no

In caso di risposta affermativa la maschera di inserimento mostrerà un campo di testo libero in cui inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa:

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Riferimento normativo esenzione

← Indietro Salva

Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione

Terminato l'inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

Nel caso, invece, il soggetto richiedente non sia esentato dal pagamento del bollo il sistema chiederà se si intende assolvere al pagamento attraverso una marca da bollo fisica o digitale.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

← Indietro Salva

Figura 30 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale

Se si intende assolvere alla marca da bollo in maniera tradizionale (per intendersi, la marca adesiva che si acquista in tabaccheria) selezionare la voce “**Marca da bollo fisica**” ed inserire nei campi che verranno visualizzati i dati identificativi della marca da bollo acquistata.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica

Terminato l'inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

Se si intende assolvere alla marca da bollo in modo digitale, selezionando la voce "**Marca da bollo digitale**" si verrà indirizzati al servizio di pagamento on-line @e.bollo attraverso il sistema PagoPA.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

← Indietro Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale Salva e paga successivamente

- Cliccando sul pulsante "Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale" si verrà portati alla pagina per il pagamento della marca da bollo digitale.
- Cliccando sul pulsante "Salva e paga successivamente" si salverà la modalità di pagamento scelta ma sarà necessario tornare in questa pagina per eseguire il pagamento della marca da bollo digitale.

Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale

A questo punto occorre, però, fare una importante precisazione: **una volta pagata, la marca da bollo digitale risulterà indissolubilmente legata alla domanda che si sta compilando**. Se, pertanto, dopo aver effettuato il pagamento della marca da bollo digitale il soggetto richiedente decidesse di non proseguire nella compilazione della domanda o, comunque, rinunciasse ad inviarla, la marca da bollo non sarebbe in alcun modo riutilizzabile.

Questo è un aspetto tecnico che non può essere aggirato. Per questa ragione il sistema dà al compilatore la possibilità procedere al pagamento anche in un secondo momento. Infatti, agendo sul pulsante "**Salva e paga successivamente**" il sistema memorizzerà la scelta della modalità di pagamento. Sarà poi cura del compilatore tornare in questa pagina per completare il pagamento della marca da bollo digitale prima di validare ed inviare la domanda. In questo caso, infatti, la sezione "**Gestione dati marca da bollo**" resterà contrassegnata in grigio ad indicare che la sua compilazione è incompleta. Cliccando, invece, sul pulsante "**Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale**" si verrà indirizzati alla pagina per il pagamento della marca da bollo digitale: una volta completata con successo la procedura di pagamento, i dati della marca da bollo digitale verranno memorizzati ed associati alla domanda in corso di compilazione e la sezione "**Gestione dati marca da bollo**" verrà contrassegnata in verde ad indicare che la compilazione è completa.

3.4.2 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 33) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

The screenshot shows a notification bar at the top with a red background and a white border, containing the text: "I dati inseriti per il proponente **FRANCULL** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'". Below this is a light blue header for the table titled "Proponenti inseriti". The table has seven columns: "Id", "Ragione sociale", "Partita iva", "Codice fiscale", "Mandatario", "Dati completi", and "Azioni". The first row contains the value "33820" in the "Id" column, and "No" in the "Dati completi" column. The "Azioni" column has a blue dropdown menu with "Azioni" selected. Below the table, there is a grey button labeled "← Indietro" on the left and a white button labeled "Visualizza" on the right.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
33820				Si	No	Azioni ▾

Figura 33 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il menù **Azioni** si accede alla funzionalità **Visualizza** attraverso la quale si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente e consente l'inserimento dei dati corrispondenti a "Sede dell'intervento", ai "Referenti" del progetto ed al "Settore di attività" (lo vedremo nei prossimi paragrafi).

3.4.2.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati

mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accREDITAMENTO della propria azienda/ente.

❗ Per il proponente **INTEGRAZIONE**, occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto

❗ Per il proponente **INTEGRAZIONE**, occorre indicare il referente di tipo Responsabile del progetto

❗ E' necessario indicare la sede operativa

❗ E' necessario indicare il settore di attività

+ Aggiungi Referente+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	INTEGRAZIONE S.p.A.
Partita iva	0123456789
Codice fiscale	0123456789
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA ROMA 100
Numero civico	100
Provincia	MI
Comune	ROVERETO VERCELLI (VC)
Cap	13030
Stato	Italia
Telefono	012345678
Fax	
Email	info@integrationsp.a.it

Proponente

Settore di attività *

← IndietroSalva

Figura 34 - 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;
- **Referenti**, riporta i dati dei referenti del progetto (amministrativo e 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;
- **Ulteriori dati Proponente**, dove va indicato il settore di attività del proponente.

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

Segnaliamo, per completezza, 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, i dati INPS ed i dati INAIL), mentre i restanti sono relativi alle sezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.

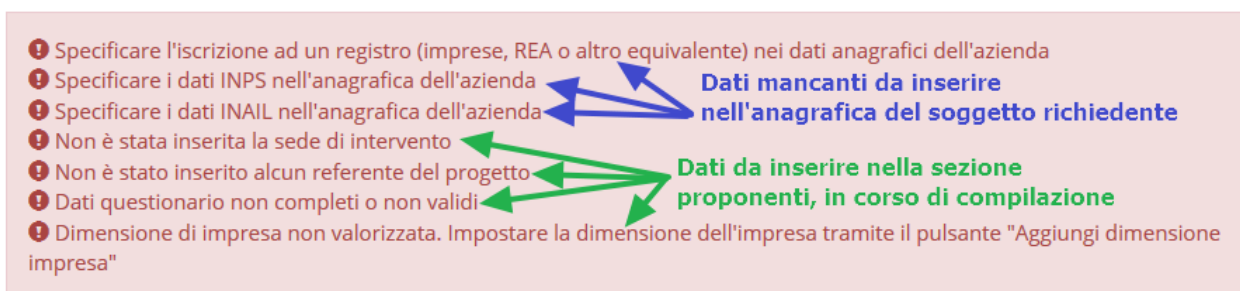


Figura 35 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

3.4.2.2 Inserimento dei Referenti del progetto

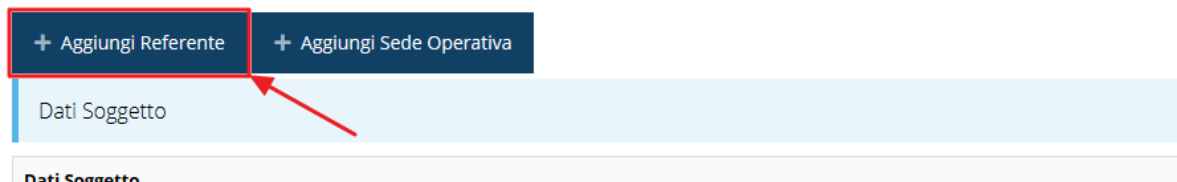


Figura 36 - Proponenti: Aggiungi referente

Per inserire i referenti del progetto, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova. Per registrare l'inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email

Persone trovate

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona ->"/>

Figura 37 - Selezione referente

Successivamente deve essere indicata la tipologia del referente, ovvero occorre indicare se esso è il responsabile del progetto o il responsabile amministrativo del progetto. Selezionare il tipo di associazione

← Indietro

Tipologia *

-
-
-

Figura 38 - Selezione della tipologia del referente

Terminata la selezione del referente cliccare su **Salva** per proseguire: 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
30288	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Responsabile amministrativo del progetto	<input type="button" value="Azioni ->"/> <ul style="list-style-type: none">VisualizzaElimina

Proponente

Figura 39 - Referenti 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, in caso di necessità, sarà possibile rimuoverlo.

Ripetere quanto appena descritto per inserire ogni tipologia di referente richiesta dalla procedura.

3.4.2.3 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 40).

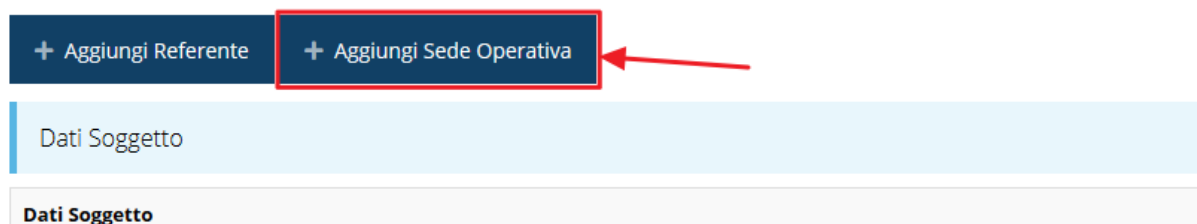


Figura 40 - Aggiunta della sede operativa

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

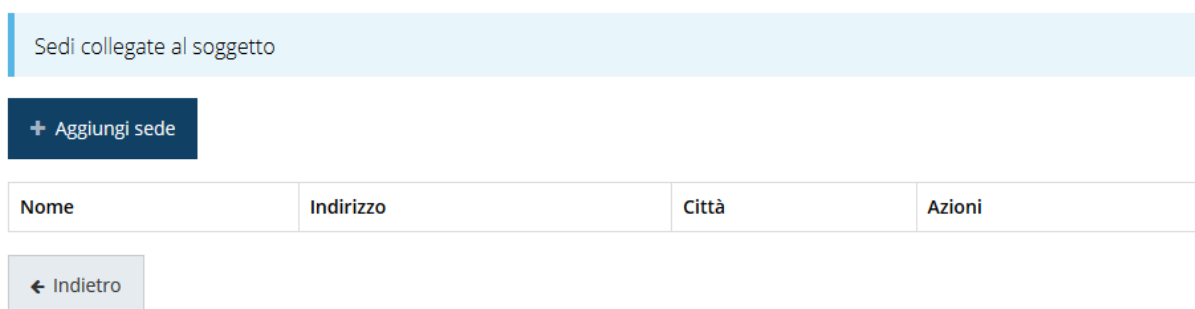


Figura 41 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 42).

Azienda: **INFORMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 42 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

[+ Aggiungi sede](#)

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

[← Indietro](#)

Figura 43 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 43) 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 44).

Sede Operativa			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Sede operativa numero uno	Via di qua 123/8	Bologna (BO) (BO)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Azioni ▾ Elimina</div>

Figura 44 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede dell'intervento il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato nella Figura 40) 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 44). 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.

3.4.2.4 Inserimento ulteriori dati proponente

Per completare la sezione relativa al Proponente è necessario selezionare il settore di attività attraverso nel menù a tendina posto in fondo alla videata dei **Dettagli proponente**.

Proponente	
Settore di attività *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px; background-color: #0056b3; color: white;"></div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;">Industria</div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;">Artigianato</div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;">Commercio</div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;">Turismo</div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;">Altri servizi</div></div>
← Indietro	Salva

Figura 45 - Dati aggiuntivi proponente

3.4.3 Dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

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

← Indietro

Salva

Figura 46 - 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".

3.4.4 Questionario

Entrando in **Gestione questionario** si accede alla pagina raffigurata in Figura 47.

 A tal fine dichiara che [istruzioni](#)

 in caso di concessione del contributo si impegna a [istruzioni](#)

 Descrizione associazione [istruzioni](#)

← Indietro

Figura 47 - Questionario

Per procedere occorre compilare tutte le sezioni.

3.4.4.1 Questionario: dichiarazioni

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

- di essere regolarmente costituito, ed essere iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio ed essere attivo, ovvero (per le fondazioni) avere ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica;
- di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo sottoposto a procedure di regolazione dell'insolvenza previste dalla legge fallimentare e da altre leggi speciali o ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 14/2019 e ss. mm.
- 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 di-vieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto o 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
- l'Associazione, al momento della presentazione della presente domanda, è già stata regolarmente costituita
- di non svolgere attività imprenditoriali, e pertanto di non essere soggetto alle verifiche pre-scritte dal D. Lgs. n. 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"
- avere ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica;

← Indietro

Salva

Figura 48 - Dichiarazioni

ATTENZIONE - *Le dichiarazioni della presente sezione del questionario sono tutte opzionali; ciò nonostante, il compilatore è tenuto ad entrare nella sezione e salvare le scelte fatte, anche se lasciate in bianco.*

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

3.4.4.2 Questionario: impegni

La sezione prevede di indicare esplicitamente gli impegni che il proponente deve assumersi in caso di concessione del contributo.

- realizzare le attività del piano in conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE
- contribuire, come previsto dal PR FESR per tutte le azioni dell'Obiettivo specifico 1.1.7, al raggiungimento degli obiettivi di lotta al cambiamento climatico previsti dal Programma

← Indietro

Salva

Figura 49 - Impegni in caso di concessione del contributo

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

3.4.4.3 Questionario: associazione

La sezione prevede di indicare la data di fine esercizio finanziario dell'associazione.

Data fine esercizio finanziario *

← Indietro

Salva

Figura 50 - Data di fine esercizio finanziario

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

3.4.5 Piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa previste per il piano di sviluppo dell'Associazione (Figura 51).

Piano costi	
Voci di spesa	
A) Spese di personale	0,00
B) 40% della voce A per coprire i costi rimanenti dell'operazione ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060	0,00
Totale	0,00
Di cui per interventi che contribuiscano alla lotta al cambiamento climatico con riferimento all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici (almeno il 15% del totale spese)	0,00
Di cui per interventi relativi all'economia circolare (almeno il 10% del totale spese)	0,00
Complessivo	
Totale	
0,00	
Totale contributo	

← Indietro

Salva

Figura 51 - Piano dei costi

Segnaliamo che la voce di spesa B) del piano dei costi, essendo un importo fisso definito come percentuale di importi precedentemente inseriti, viene valorizzata automaticamente dal sistema, così come il "Totale contributo".

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

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 ugualmente 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.**

Per le associazioni neocostituite Clust-ER Economia Urbana e il Clust-ER Turismo sarà necessario allegare:

- l'atto costitutivo dell'Associazione;
- Statuto dell'Associazione;
- Piano di avvio delle attività.

❗ 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 secondo il modello allegato al bando, (Allegato A3)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 52 - Inserimento documenti

ATTENZIONE - Solo dopo aver selezionato la "Tipologia del documento", sotto il campo "Carica documento" verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato. Inoltre, la dimensione dei file da caricare non deve superare i 15 Mb.

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 53 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Scheda progetto da pubblicare ai sensi dell'art. 27, comma 1 del D. Lgs n. 33/2013 secondo il modello allegato al bando, (Allegato A3)	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Statuto dell'Associazione	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Atto costitutivo dell'Associazione	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Piano di avvio delle attività del Clust-ER Economia Urbana e Clust-ER Turismo (Allegato A2)	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 53 - Documenti caricati

3.4.7 Dichiarazioni DNSH

La sezione serve per dichiarare il rispetto del principio di “non arrecare un danno significativo” (DNSH) agli obiettivi ambientali. Compilare la sezione e cliccare su **Salva**.

Dichiarazioni

Che gli interventi previsti nel progetto e le relative spese ricadono nelle casistiche indicate nel bando al par. 11.4 al fine della loro esclusione ex-ante dalla valutazione DNSH. (la relativa documentazione a supporto sarà da allegare in fase di rendicontazione finale)

Per le spese di progetto che non ricadono nelle casistiche di esclusione ex-ante dalla valutazione DNSH e che **NON interferiscono** con gli obiettivi ambientali individuati nel bando al par. 11.4 (1 mitigazione dei cambiamenti climatici, 2 economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti). Il Proponente dovrà fornire adeguata descrizione e motivazione:

Per le spese di progetto che non ricadono nelle casistiche di esclusione ex-ante dalla valutazione DNSH e che **interferiscono** con gli obiettivi ambientali individuati nel bando al par. 11.4, il Proponente potrà specificare nello spazio sottostante gli impatti attesi per ciascuno di essi:

- mitigazione dei cambiamenti climatici (stimando ove possibile ad esempio i consumi elettrici da fonte fossile, specificando se tali consumi derivino da fonti fossili o da fonti rinnovabili);
- economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti (stimando ove possibile, ad esempio, la variazione attesa della produzione annua di rifiuti per effetto del progetto, specificandone possibilmente tipologia, quantitativi e destinazione finale, ossia riciclaggio/smaltimento, solo qualora si stimi un tasso di riciclaggio inferiore a 50%).

← Indietro

Salva

Figura 54 - Dichiarazioni DNSH

Notiamo che, solo nel caso in cui si spuntassero la seconda e/o la terza dichiarazione del modulo diventa obbligatorio procedere alla compilazione anche dei rispettivi campi descrittivi.

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.

Inserita **Validata** **Inviata**

Dati richiesta

Numero richiesta	36008
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Dichiarazioni DNSH](#)

Genera domanda pdf **Valida**

Figura 55 - 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 suo "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 56 - 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”** (o suo delegato) essa **ha la stessa valenza della firma**.

Inserita → Validata → Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	36008
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta firmata

Sezioni

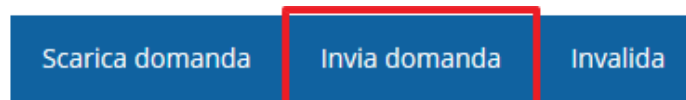
- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Dichiarazioni DNSH](#)

Scarica domanda Invia domanda Invalida

Figura 57 - Richiesta Validata

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:

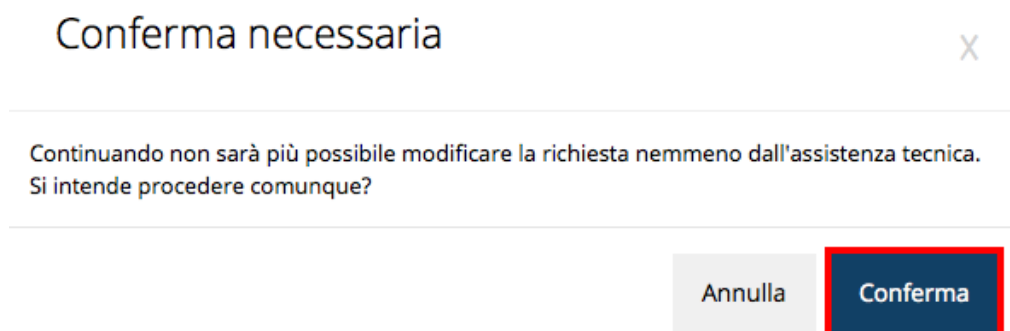


Figura 58 - Conferma invio domanda

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”**.

3.8 Protocollo

La protocollazione della domanda avviene in automatico e l'informazione viene visualizzata sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
36008	BANDO GESTORI TECNOPOLI 2023-2025	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta protocollata	24/11/2022 13:06	PG/2022/22569	Azioni ▾

Figura 61 - Stato della richiesta protocollata

Sottolineiamo che l'operazione di protocollazione **non è immediata**, dipende dalla coda di documenti in attesa di protocollazione ed a volte può tardare anche in modo sensibile. È evidente che indipendentemente dall'effettiva protocollazione della domanda ai fini dell'ammissibilità della stessa fa testo la data di invio.

3.9 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.

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:

Web: <https://www.lepida.net/assistenza> E-mail: helpdesk@lepida.it

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** utilizzare il supporto fornito dal proprio fornitore del servizio. È possibile anche consultare il Portale dell'HelpDesk SPID di AgID - Agenzia per l'Italia Digitale:

HelpDesk SPID: <https://helpdesk.spid.gov.it/>

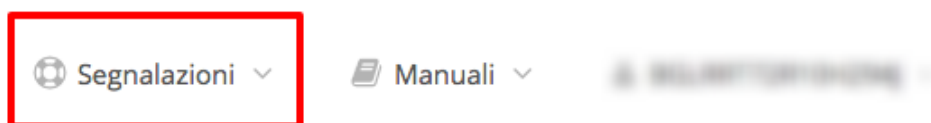
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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.