



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

## **POR FESR 2014-2020**

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

**Bando per progetti di promozione dell'export e per la**  
**partecipazione a eventi fieristici - Anno 2022**

*(versione n. 1.1 del 30 giugno 2022)*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Registrazione nuovo utente	6
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Accesso all'applicativo Web Sfinge2020</b>	<b>8</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Sezione Manuali</b>	<b>13</b>
<b>2.3</b>	<b>Segnalazioni</b>	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>18</b>
<b>3.1</b>	<b>Fasi della presentazione</b>	<b>18</b>
<b>3.2</b>	<b>Inserimento nuova richiesta</b>	<b>19</b>
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	19
<b>3.3</b>	<b>Associazione Legale Rappresentante</b>	<b>20</b>
<b>3.4</b>	<b>Inserimento richiesta</b>	<b>21</b>
3.4.1	Dettaglio richiesta	22
<b>3.5</b>	<b>Elenco sezioni</b>	<b>24</b>
3.5.1	Dati marca da bollo	24
3.5.2	Dati progetto	26
3.5.3	Proponenti	27
3.5.3.1	<i>Dettaglio proponente</i>	28
3.5.3.1.1	Inserimento del Referente del progetto	29
3.5.3.1.2	Aggiunta della sede operativa	31
3.5.3.1.3	Dichiarazioni e rating	34
3.5.3.2	<i>Modifica del firmatario</i>	34
3.5.4	Questionario PMI	35
3.5.4.1	<i>Richieste</i>	36
3.5.4.2	<i>Dichiara</i>	36
3.5.4.3	<i>Si impegna</i>	38
3.5.4.4	<i>Compagine sociale</i>	38
3.5.4.5	<i>Imprese collegate</i>	40
3.5.4.6	<i>Imprese associate</i>	41
3.5.4.7	<i>Dichiara altresì</i>	41
3.5.5	Questionario "Descrizione del progetto"	42
3.5.5.1	<i>Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali</i>	42
3.5.5.2	<i>Profilo aziendale</i>	44
3.5.5.3	<i>Motivazione della scelta degli eventi/fiere</i>	44
3.5.6	Piano costi	45
3.5.7	Allegati alla richiesta	46
3.5.8	Gestione indicatori di output	48
<b>3.6</b>	<b>Generazione Documento Fac-Simile</b>	<b>49</b>
<b>3.7</b>	<b>Validazione richiesta</b>	<b>51</b>
<b>3.8</b>	<b>Download della richiesta</b>	<b>52</b>

<b>3.9</b>	<b>Firma della richiesta</b>	<b>52</b>
<b>3.10</b>	<b>Caricamento della richiesta firmata digitalmente</b>	<b>52</b>
<b>3.11</b>	<b>Invio della richiesta</b>	<b>53</b>
<b>3.12</b>	<b>Protocollazione</b>	<b>55</b>
<b>3.13</b>	<b>Riapertura di una domanda non ancora inviata</b>	<b>56</b>
<b>3.14</b>	<b>Visualizzazione documenti caricati</b>	<b>56</b>
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>58</b>

## 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 - Sezione Manuali</i>	14
<i>Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	14
<i>Figura 10 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	15
<i>Figura 11 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	16
<i>Figura 12 - Segnalazioni</i>	16
<i>Figura 13 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	17
<i>Figura 14 - Fasi della presentazione della domanda</i>	18
<i>Figura 15 - Grafico avanzamento richiesta</i>	19
<i>Figura 16 - Elenco Bandi</i>	19
<i>Figura 17 - Selezione soggetti</i>	20
<i>Figura 18 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale</i>	20
<i>Figura 19 - Associazione Legale Rappresentante</i>	21
<i>Figura 20 - Selezione Firmatario</i>	22
<i>Figura 21 - Sezioni richiesta</i>	23
<i>Figura 22 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no</i>	25
<i>Figura 23 - Bollo: dati dell'esenzione</i>	25
<i>Figura 24 - Bollo: dati della marca da bollo fisica</i>	25
<i>Figura 25 - Dati progetto</i>	26
<i>Figura 26 - Sezioni "Dati marca da bollo" e "Dati progetto" compilate</i>	27
<i>Figura 27 - Elenco proponenti (con dati incompleti)</i>	27
<i>Figura 28 - Dettaglio proponente (1 di 2)</i>	28
<i>Figura 29 - Dettaglio proponente (2 di 2)</i>	29
<i>Figura 30 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	29
<i>Figura 31 - Selezione del referente del progetto</i>	30
<i>Figura 32 - Selezione della tipologia del referente</i>	30
<i>Figura 33 - Referente operativo del progetto</i>	31
<i>Figura 34 - Aggiunta della sede operativa</i>	31
<i>Figura 35 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	32
<i>Figura 36 - Maschera di inserimento dati sede</i>	32
<i>Figura 37 - Elenco sedi collegate</i>	33
<i>Figura 38 - Sede operativa</i>	33
<i>Figura 39 - Dichiarazioni e rating</i>	34
<i>Figura 40 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	35
<i>Figura 41 - Sezioni del questionario PMI</i>	35
<i>Figura 42 - Questionario PMI: Richieste</i>	36
<i>Figura 43 - Questionario PMI: Dichiarazioni</i>	37
<i>Figura 44 - Eventuali sezioni aggiuntive del questionario</i>	38
<i>Figura 45 - Questionario PMI: Impegni</i>	38
<i>Figura 46 - Questionario PMI: Compagine sociale</i>	39

<i>Figura 47 - Inserimento dati compagine sociale</i> .....	39
<i>Figura 48 - Elenco dei dati della compagine sociale</i> .....	39
<i>Figura 49 - Questionario PMI: Imprese collegate</i> .....	40
<i>Figura 50 - Inserimento dati imprese collegate</i> .....	40
<i>Figura 51 - Elenco aziende inserite</i> .....	41
<i>Figura 52 - Questionario PMI: Ulteriori dichiarazioni</i> .....	41
<i>Figura 53 - Questionario "PMI singola" completato</i> .....	42
<i>Figura 54 - Questionario "descrizione del progetto"</i> .....	42
<i>Figura 55 - Questionario "progetto": Eventi e manifestazioni fieristiche</i> .....	43
<i>Figura 56 - Inserimento dati evento/manifestazione</i> .....	43
<i>Figura 57 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare</i> .....	43
<i>Figura 58 - Questionario "progetto": Profilo aziendale</i> .....	44
<i>Figura 59 - Questionario "progetto": Motivazione della scelta degli eventi/fiere</i> .....	45
<i>Figura 60 - Questionario "Descrizione del progetto"</i> .....	45
<i>Figura 61 - Piano costi</i> .....	46
<i>Figura 62 - Inserimento documenti</i> .....	47
<i>Figura 63 - Documenti caricati</i> .....	48
<i>Figura 64 - Gestione indicatori di output</i> .....	48
<i>Figura 65 - Generazione pdf Fac-Simile</i> .....	50
<i>Figura 66 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)</i> .....	50
<i>Figura 67 - Richiesta Validata</i> .....	51
<i>Figura 68 - Download richiesta</i> .....	52
<i>Figura 69 - Download richiesta (Voce Azioni)</i> .....	52
<i>Figura 70 - Maschera per caricamento domanda</i> .....	53
<i>Figura 71 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i> .....	53
<i>Figura 72 - Conferma invio domanda</i> .....	54
<i>Figura 73 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	54
<i>Figura 74 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	55
<i>Figura 75 - Stato della richiesta protocollata</i> .....	55
<i>Figura 76 - Elenco documenti</i> .....	56
<i>Figura 77 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i> .....	57

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando<sup>1</sup> approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1015 del 20 giugno 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 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.

Le informazioni riportate nel presente manuale si riferiscono all'applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e **bandi successivi**.

Da non confondere né col sistema Sfinge (per la gestione del POR FESR 2007-2013) e neppure col sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi relativi agli incentivi rivolti ai Comuni colpiti dal sisma del 2012 approvati prima del 2019) per i quali rimane tutto invariato.

## 1.2 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 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.

---

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

**NOTA** Si ricorda che a partire dal 30 settembre 2021 **le credenziali FedERa** eventualmente già in possesso **non sono più valide**.

*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-spida-id>

## 2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

### 2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser. 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 E-R Imprese al seguente indirizzo:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/riciesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

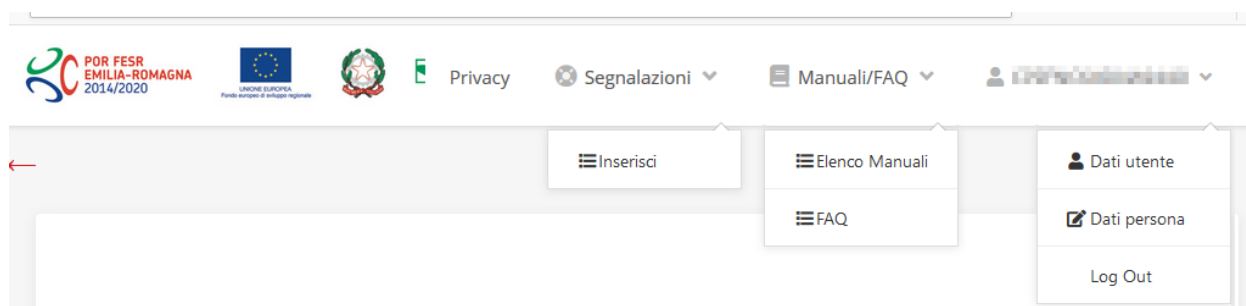
Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

## 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 POR-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**.

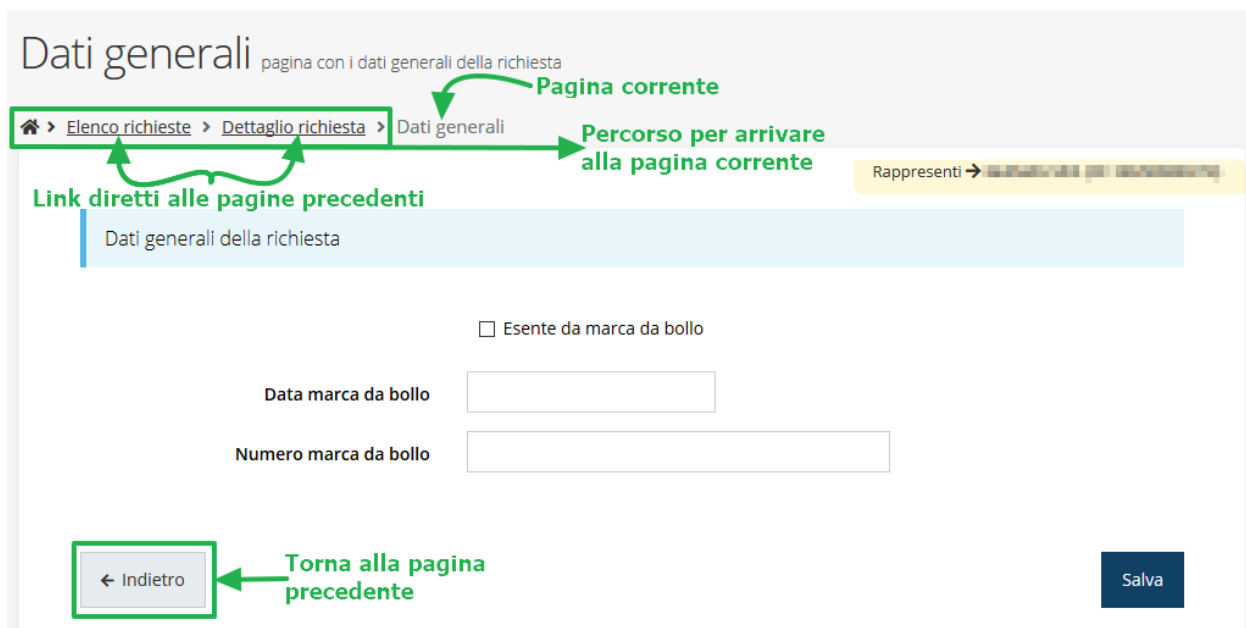



Figura 5 - Navigazione pagina

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

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

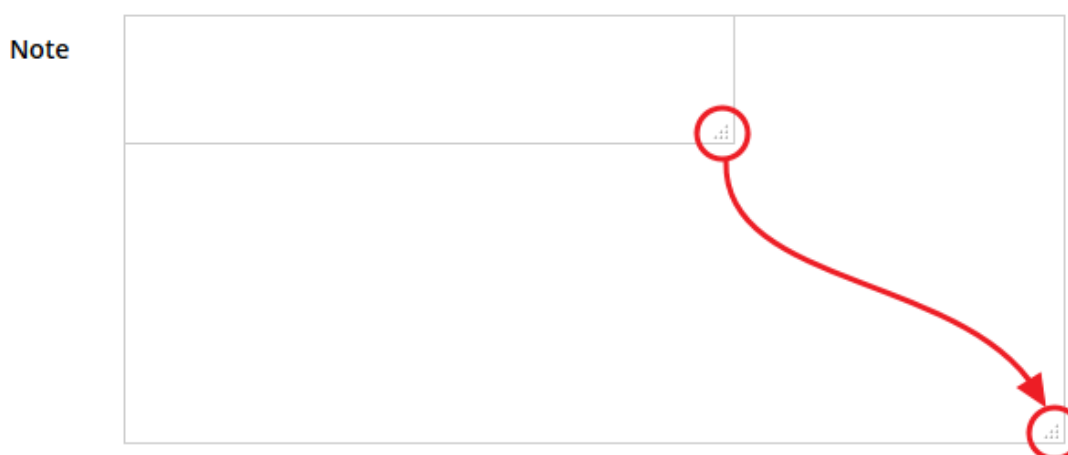


Figura 6 - Allargamento casella di testo

## 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:

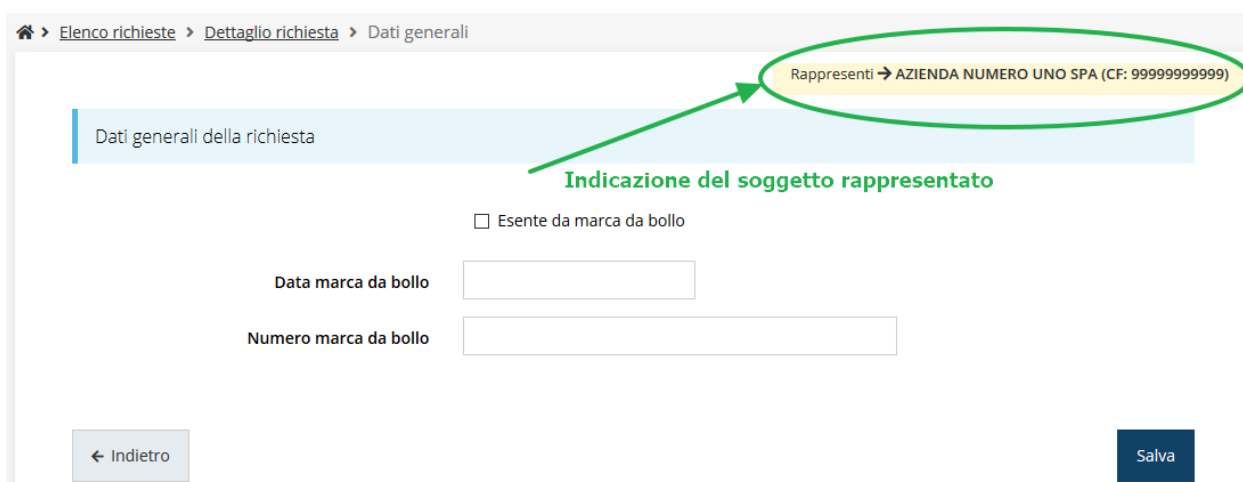


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

## 2.2 Sezione Manuali

I **manuali relativi a specifici bandi e procedure** - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili **solo** sul portale regionale nelle pagine dedicate ai bandi stessi. Per quanto riguarda invece i **manuali per le procedure standard**, essi sono disponibili sia sulla sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico della Regione Emilia-Romagna che nella sezione manuali dell'applicazione stessa, e sono i seguenti:

- **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 Soggetti giuridici (Azienda, Comune, ecc),
  - inserimento di ulteriori Sedi operative,
  - creazione di Persone,

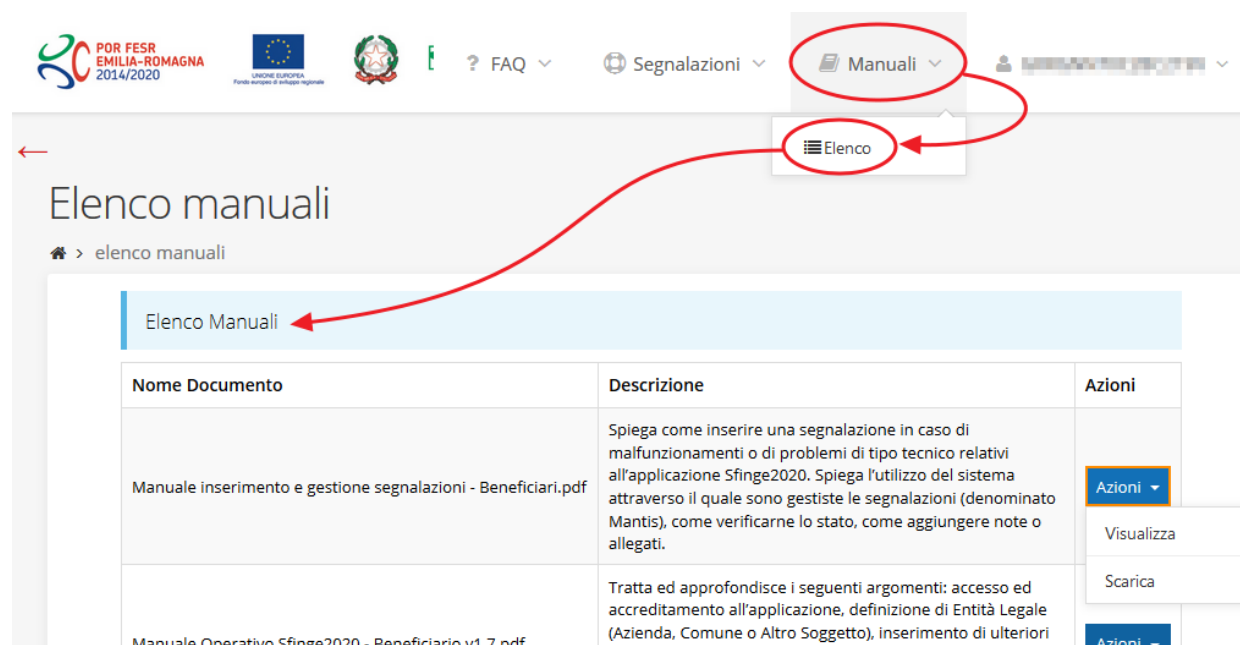
- assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **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 degli istruttori contabili 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 8).



*Figura 8 - Sezione Manuali.*

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 9).



*Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020*

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili so/o sui portali regionali nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

Sul portale regionale dedicato al FESR 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 seguente). Cliccando sul collegamento si viene indirizzati alla pagina dedicata all'applicazione dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.




Figura 10 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Regione Emilia-Romagna ENG

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


Seguici su   

Cerca nel sito  

Por Fesr ▾ S3 Opportunità ▾ Progetti finanziati ▾

[/ Opportunità](#)

## Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#) 

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

### Identificazione tramite Federa

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

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

### Accesso a Sfinge2020

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


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


### Per approfondire

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

### Assistenza utenti

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

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

 Non hai trovato quello che cerchi ?










Figura 11 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

## 2.3 Segnalazioni

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

**SFINGE 2020**    Segnalazioni ▾ Manuali ▾  ▾

Figura 12 - Segnalazioni



Nella sezione Manuali è disponibile una guida (Figura 13) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

Elenco manuali

🏠 > elenco manuali

Elenco Manuali

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

**Figura 13 - 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**.

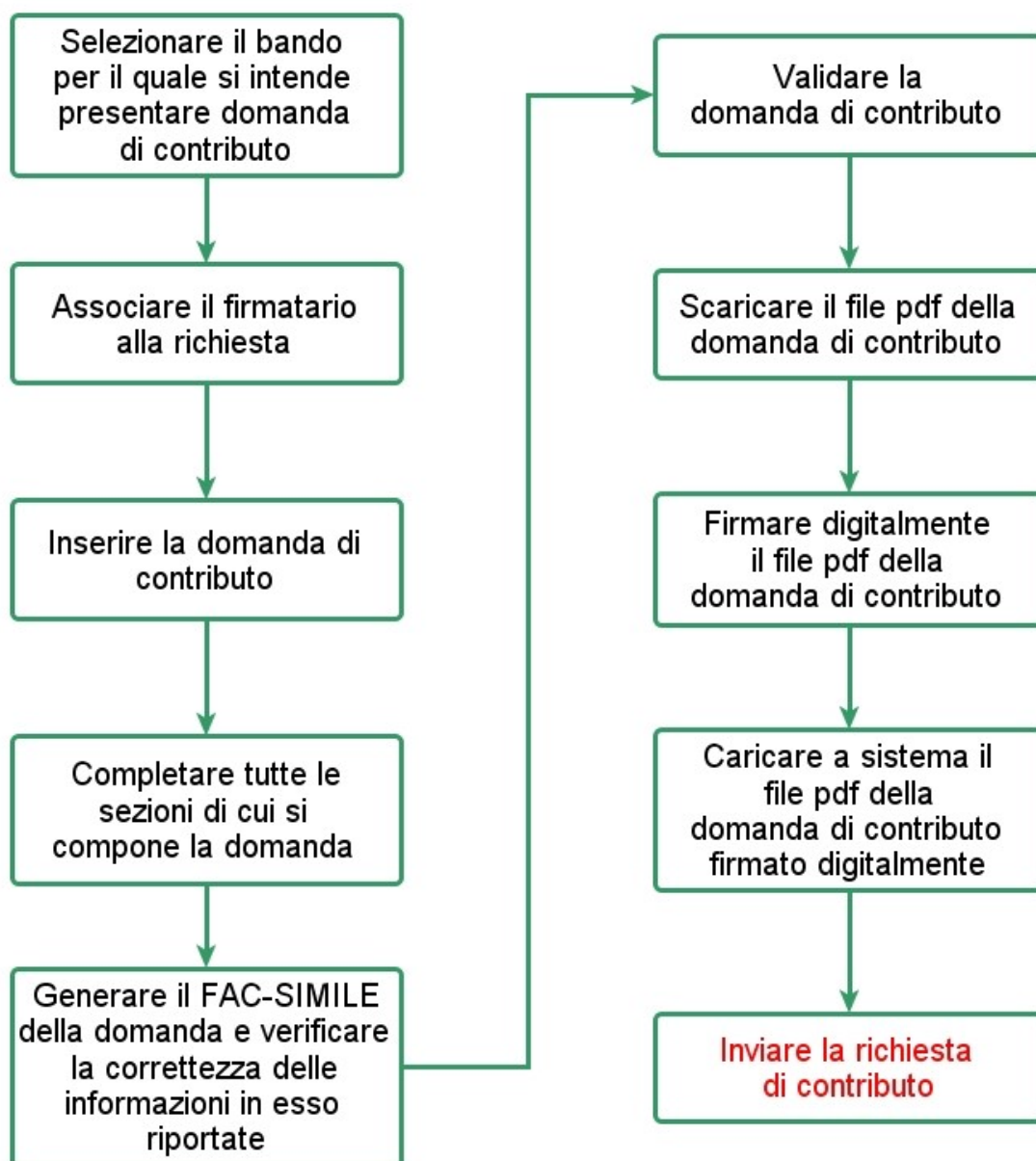
Lo approfondiremo meglio nel paragrafo finale del manuale, per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID occorre fare riferimento al supporto fornito dal **proprio fornitore del servizio**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

### 3 Presentazione domanda di contributo

#### 3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 14.



*Figura 14 - Fasi della presentazione della domanda*

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



*Figura 15 - 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 16 - 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 16).

#### 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.

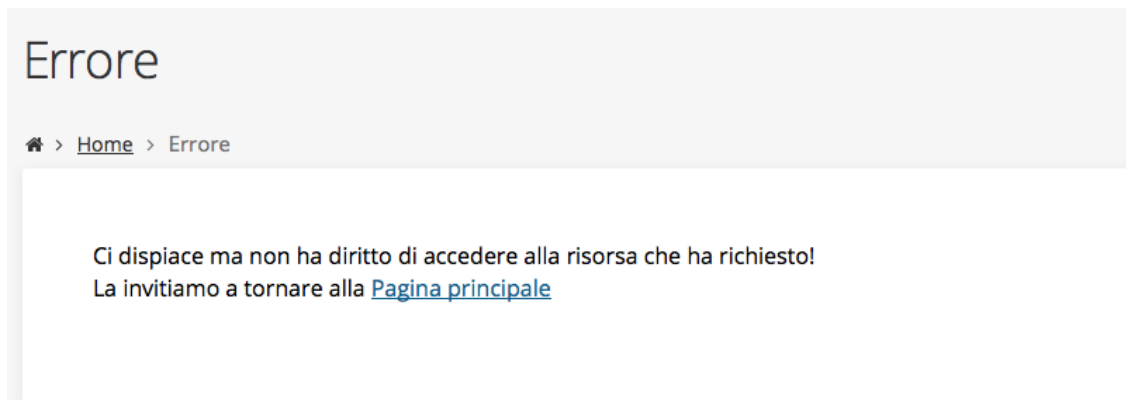


*Figura 17 - Selezione soggetti*

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

➤ **Attenzione:**

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



*Figura 18 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale*

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

### 3.3 Associazione Legale Rappresentante

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

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

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico    Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

**Figura 19 - Associazione Legale Rappresentante**

Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al Manuale Operativo Beneficiario.

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

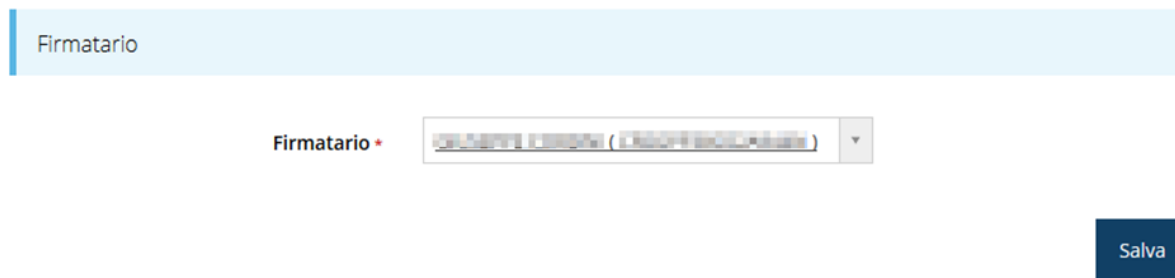
Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande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

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

### 3.4 Inserimento richiesta

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

Indicare il firmatario della richiesta



*Figura 20 - Selezione Firmatario*

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

### 3.4.1 Dettaglio richiesta

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

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.

<b>Inserita</b>	Validata	Firmata	Inviata
-----------------	----------	---------	---------

**Dati richiesta**

Numero richiesta	31728
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

	<a href="#">Gestione dati marca da bollo</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione questionario PMI</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione questionario Descrizione progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione piano costi</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione indicatori di output</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

Genera domanda pdf

*Figura 21 - 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.**

Rimandando alla delibera di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ci preme sottolineare che per finanziare i progetti approvati ai sensi del presente bando **sono disponibili € 1.018.240,00**. Nell'eventualità che prima della scadenza dei termini di presentazione del bando, **le domande correttamente presentate portino al raggiungimento del suddetto limite**, si provvederà a dare comunicazione di esaurimento delle risorse. Le imprese potranno comunque presentare **ulteriori domande di contributo**, che costituiranno una **lista di attesa**, fino al raggiungimento di un importo aggiuntivo **pari al massimo al 20% della dotazione finanziaria indicata**. Completata la lista di attesa l'applicazione inibirà la presentazione di ulteriori domande. Con riferimento a quanto sopra si sottolineano due aspetti importanti:

1. Il **raggiungimento del limite di risorse indicato causerà la chiusura della finestra di presentazione** e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;
2. Il conteggio delle risorse considera le sole domande **correttamente inviate alla P.A.**: solo dopo l'invio la propria domanda verrà considerata ai fini dei conteggi relativi alla determinazione del raggiungimento del limite finanziario indicato. **L'inizio della compilazione di una domanda non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione"**.

### **3.5 Elenco sezioni**

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

#### **3.5.1 Dati 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 22 - 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 \*  Si  
 No

Riferimento normativo esenzione

← Indietro Salva

**Figura 23 - 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 l'inserimento nei campi che verranno visualizzati dei dati identificativi della marca da bollo acquistata.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo \*  Si  
 No

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

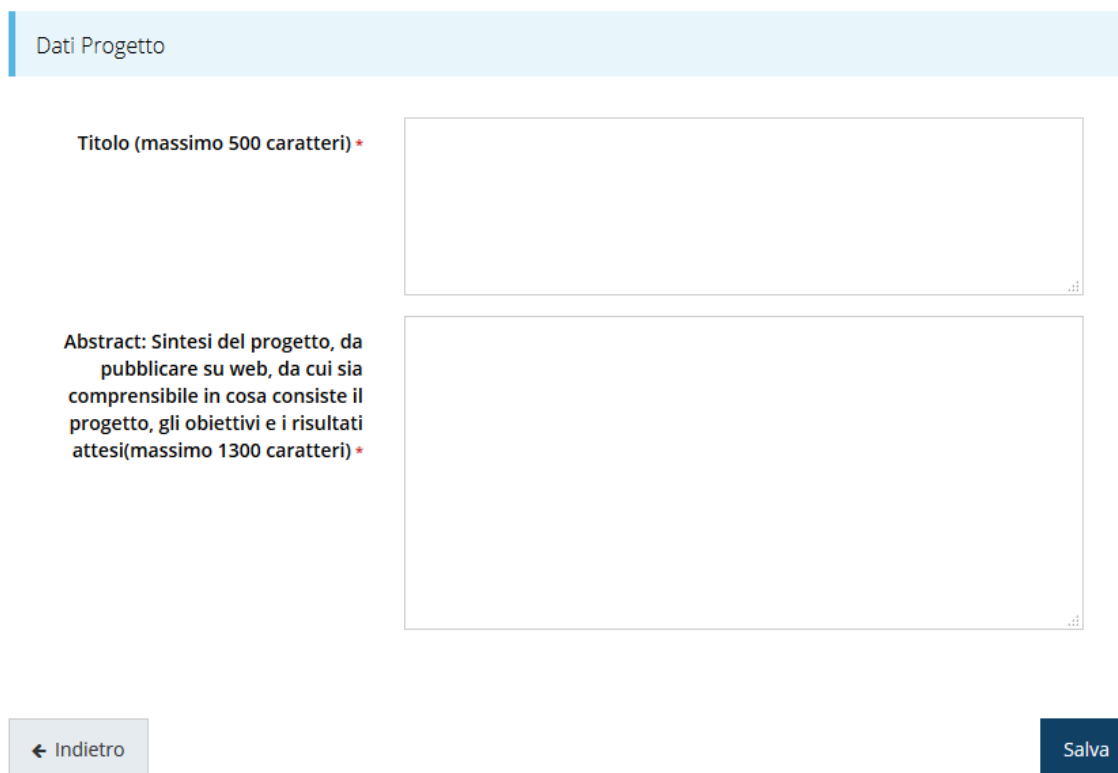
← Indietro Salva

**Figura 24 - Bollo: dati della marca da bollo fisica**

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

### 3.5.2 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo (che al massimo potrà essere di 500 caratteri<sup>2</sup>) ed una sua descrizione sintetica (che non potrà eccedere i 1300 caratteri) da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.



Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) \*

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

← Indietro

Salva

*Figura 25 - 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.

---

<sup>2</sup> Si ricorda che il numero massimo di caratteri indicato per la compilazione dei campi è sempre da considerarsi **comprensivo degli spazi**.

#### Dati richiesta

Numero richiesta	31728
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

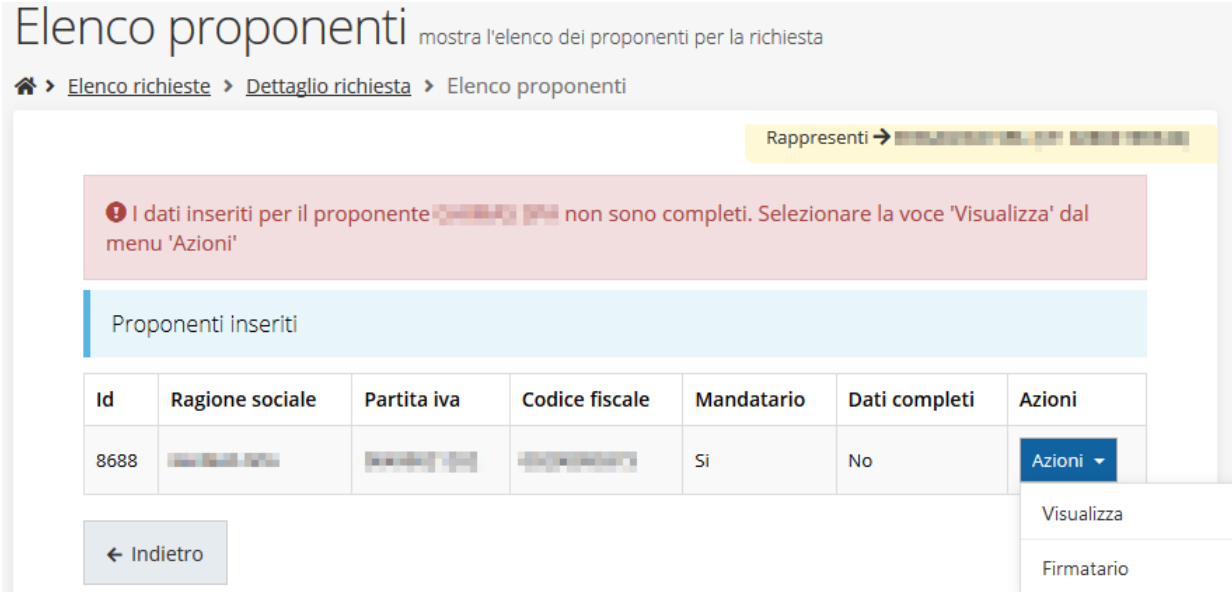
#### Sezioni

 <a href="#">Gestione dati marca da bollo</a>	
 <a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione dati progetto</a>	

Figura 26 - Sezioni "Dati marca da bollo" e "Dati progetto" compilate

### 3.5.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 27) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.



Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti

Rappresenti →

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

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8688				Si	No	<a href="#">Azioni</a>

← Indietro

Visualizza

Firmatario

Figura 27 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

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

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente e quelle del firmatario della domanda. Inoltre, consente l'inserimento del referente, della sede operativa e di alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto proponente.

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

### 3.5.3.1 Dettaglio proponente

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

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

❗ Compilare il questionario per il proponente **PRODOTTORE**

❗ Sede operativa non definita

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	il business di Parsoni Brinolfi
Partita iva	000000000
Codice fiscale	0000000000000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	via Milano
Numero civico	10
Provincia	milano
Comune	Caviglioglio
Cap	20099
Stato	Italia
Telefono	0200000000
Fax	
Email	it@businessparsoni.com

Dati Firmatario

Nome cognome	Stefano Parsoni
Codice fiscale	0000000000000000000
Dati nascita	nato il 30/03/1982 in Mirandola (MO) stato Italia
Dati residenza	residente in via di Mezzo,39 - Bello - Cavazzo (MO)
Recapiti	telefono 0200000000 email it@businessparsoni.com

Figura 28 - Dettaglio proponente (1 di 2)

*Figura 29 - Dettaglio proponente (2 di 2)*

La pagina si suddivide in alcune aree:

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

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

### 3.5.3.1.1 Inserimento del Referente del progetto

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



*Figura 30 - 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	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Seleziona ->

*Figura 31 - Selezione del referente del progetto*

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

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia +

Referente operativo

Referente operativo

*Figura 32 - Selezione della tipologia del referente*

Terminata la selezione del referente la videata dei dettagli dei proponenti risulterà completa e compilata in ogni sua parte. In questo specifico caso l’unica tipologia selezionabile è “**Referente operativo**” ed il sistema la propone di default; pertanto, basta cliccare su **Salva** per proseguire e tornare alla videata dei proponenti (Figura 33).

Ora nella videata del soggetto oltre alla sezione sui dati anagrafici e le informazioni sul firmatario sarà presente anche l’indicazione del referente del progetto, subito al di sotto della sezione del firmatario.

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

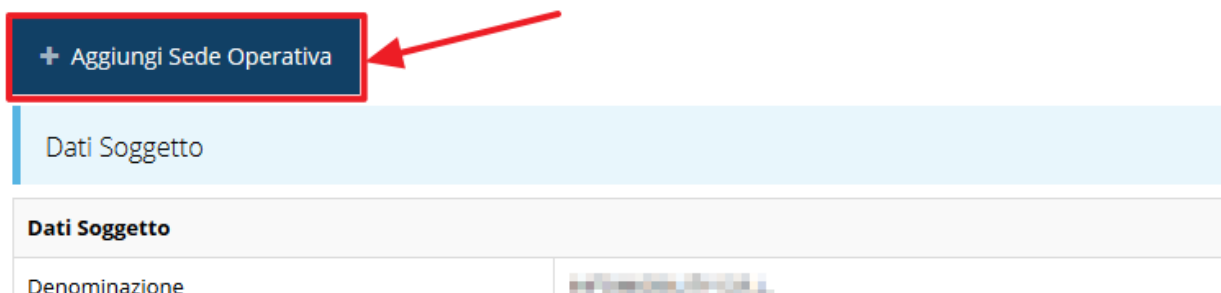
*Figura 33 - Referente operativo del progetto*

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” (Figura 30) 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 33). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

### 3.5.3.1.2 Aggiunta della sede operativa

Occorre ora inserire la sede operativa. Per fare ciò partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**”, evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 34).



*Figura 34 - 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 35 - Elenco (vuoto) sedi collegate*

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 36).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale \*

Numero REA

Codice Ateco \*

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo \*

Numero civico \*

Stato \*

CAP \*

Località/Frazione

← Indietro Salva

*Figura 36 - 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 37 - Elenco sedi collegate**

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 37) 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 38).

4903 Referente operativo Azioni ▾

Sede Operativa

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
		Bologna (BO)	Azioni ▾

Dichiarazioni e rating

Elimina

**Figura 38 - Sede operativa**

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato nella Figura 34) 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 38). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

### 3.5.3.1.3 Dichiarazioni e rating

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

Dichiarazioni e rating

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

*Figura 39 - Dichiarazioni e rating*

E con questo si conclude la compilazione della sezione proponenti.

### 3.5.3.2 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menù **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 40.

## Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : [24/07/1980] in [Lugano] stato Italia
Dati residenza	residente in [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Recapiti	telefono [XXXXXXXXXX] email [XXXXXXXXXX]

Nuovo firmatario






Firmatario \*

*Figura 40 - Proponenti: Modifica firmatario*

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

### 3.5.4 Questionario PMI

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

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

*Figura 41 - Sezioni del questionario PMI*

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

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

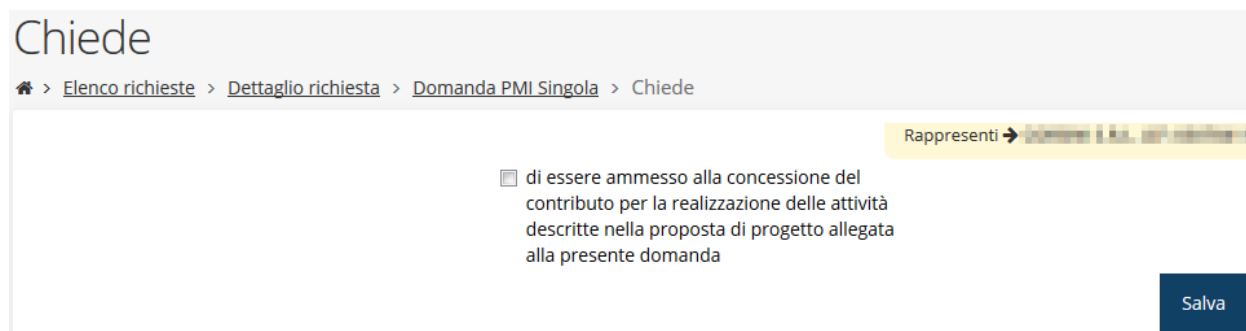
Inoltre, in base a quanto dichiarato nella sezione dichiarazioni, possono o meno attivarsi due ulteriori sezioni:

- Imprese collegate
- Imprese associate

Vedremo più avanti come ciò avviene.

### 3.5.4.1 Richieste

La prima sezione contiene la richiesta di ammissione alla concessione del contributo. (Figura 42).



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

*Figura 42 - Questionario PMI: Richieste*

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

### 3.5.4.2 Dichiarazioni

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

## Dichiara

- di possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente e senza riserve le regole del presente bando
- che l'impresa è regolarmente costituita e iscritta nel registro imprese della locale CCIAA
- che l'impresa non è sottoposta a procedure di liquidazione, fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso alla data di presentazione della domanda, fatta eccezione per il concordato in continuità omologato
- che l'impresa non ha ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di de minimis o con Fondi UE a gestione diretta a valere sulle spese dello stesso progetto qui presentato

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

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

- micro impresa
- piccola impresa
- media impresa

Occupati (ULA) \*

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

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








Salva

**Figura 43 - Questionario PMI: Dichiarazioni**

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

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

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

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

**Figura 44 - Eventuali sezioni aggiuntive del questionario**

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

### 3.5.4.3 Si impegna

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

Si impegna

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

Salva

**Figura 45 - Questionario PMI: Impegni**

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

### 3.5.4.4 Compagine sociale

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

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda PMI Singola](#) > Compagine sociale

Rappresenti → [COMPAGINE SOCIALI](#)

Devi inserire max 50 righe

Aggiungi

**Figura 46 - Questionario PMI: Compagine sociale**

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l’inserimento delle informazioni (Figura 47).

Dati compagine sociale

Socio (cognome e nome / ragione sociale / denominazione ente) \*

Codice Fiscale \*

Quota detenuta % \*

Salva

**Figura 47 - Inserimento dati compagine sociale**

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

A questo punto la videata relativa alla compagine sociale presenta l’elenco dei dati inseriti (Figura 48), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

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

Aggiungi

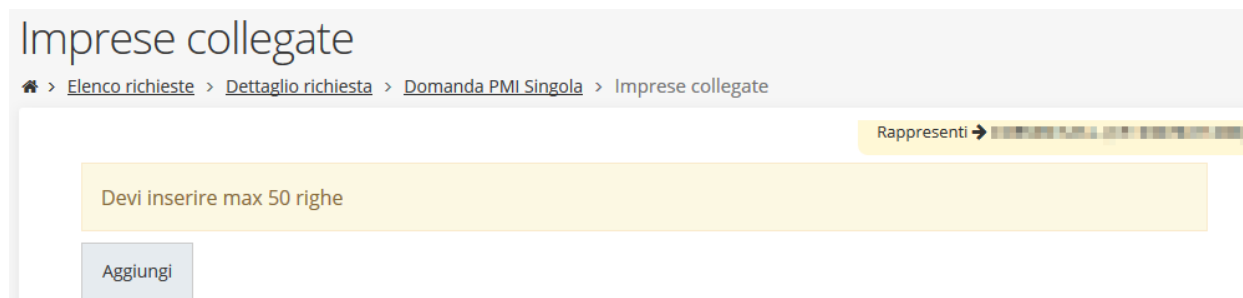
**Figura 48 - Elenco dei dati della compagine sociale**

Sottolineiamo il fatto che nel caso in cui la compagine societaria sia tale da superare il numero di righe che è possibile inserire, è possibile allegare nella sezione “3.5.7 Allegati alla richiesta” (rif. pag. 46) anche un file con l’elenco completo dei soci.

### 3.5.4.5 Imprese collegate

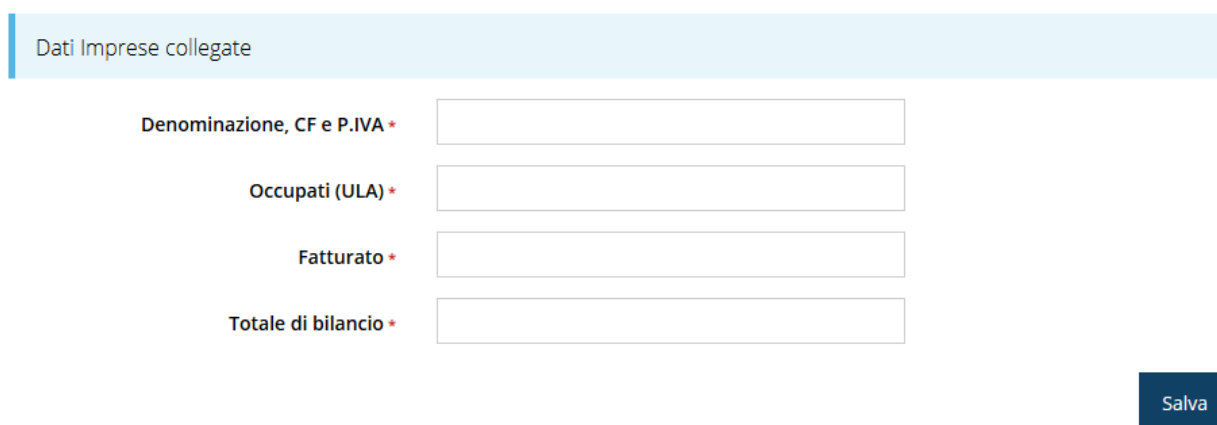
Ricordiamo che questa sezione è presente **solo** nel caso in cui compilando la sezione **Dichiara** del questionario si sia indicato che l'impresa proponente presenta legami di collegamento con altre imprese.

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



*Figura 49 - Questionario PMI: Imprese collegate*

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 50)



*Figura 50 - Inserimento dati imprese collegate*

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l'elenco delle imprese inserite (Figura 51), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.



Devi inserire max 50 righe

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

Aggiungi

*Figura 51 - Elenco aziende inserite*

### 3.5.4.6 Imprese associate

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

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

La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente, a cui si rimanda per i dettagli.

### 3.5.4.7 Dichiara altresì

Il questionario si conclude con l'ultima dichiarazione.

Dichiarazioni

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

Salva

*Figura 52 - Questionario PMI: Ulteriori dichiarazioni*

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

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

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

*Figura 53 - Questionario “PMI singola” completato*

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

### 3.5.5 Questionario “Descrizione del progetto”

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

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

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

*Figura 54 - Questionario “descrizione del progetto”*

#### 3.5.5.1 Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali

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

## Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Descrizione del progetto](#) > Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali

Rappresentanti → [vedi elenco di Rappresentanti](#)

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

**Figura 55 - Questionario “progetto”: Eventi e manifestazioni fieristiche**

Per inserire gli eventi cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l’inserimento delle informazioni (Figura 56).

Inserisci/modifica evento

Nome e manifestazione \*

Tipologia evento \*

Luogo di svolgimento o paese/i target \*

Date di svolgimento \*

Costo totale \*

Salva

**Figura 56 - Inserimento dati evento/manifestazione**

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

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

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

Aggiungi

**Figura 57 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare**

A questo punto la videata relativa agli eventi e/o manifestazioni presenta l’elenco dei dati inseriti (Figura 57), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Notiamo che, anche se la sezione con l’elenco è stata correttamente compilata essa non verrà contrassegnata come completata in verde e come tale non lo sarà nemmeno l’intera

sezione del “**Questionario Descrizione progetto**”: ciò può avvenire anche se tutte le parti della sezione sono state correttamente compilate ed è dovuto al fatto che **il sistema rileva una incongruenza fra gli importi indicati negli eventi/manifestazioni elencati ed il piano dei costi** che ancora non è stato compilato.

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

### 3.5.5.2 Profilo aziendale

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

Profilo aziendale

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto > Profilo aziendale

Rappresentanti →

Riassumere brevemente le principali caratteristiche dell’impresa che presenta il progetto (dimensioni, principali prodotti o servizi). In particolare, illustrare l’attività all’estero: se è esportatrice o meno e la % dell’export sul proprio fatturato; mercati esteri principali; se l’impresa partecipa abitualmente alle fiere all’estero \*

Salva

*Figura 58 - Questionario “progetto”: Profilo aziendale*

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

### 3.5.5.3 Motivazione della scelta degli eventi/fiere

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

# Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto > Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Quale/i paese/i target del progetto e motivazioni della scelta delle fiere/eventi

Quali sono gli obiettivi del progetto

Risultati attesi

Rappresentanti

Salva

Figura 59 - Questionario "progetto": Motivazione della scelta degli eventi/fiere

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

Descrizione del progetto

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto

Rappresentanti

Modifiche salvate correttamente

Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali [Istruzioni](#)

Profilo aziendale

Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Errori di compilazione

La somma dei costi degli eventi/manifestazioni delle fiere in presenza non corrisponde con l'importo inserito nel piano dei costi

La somma dei costi degli eventi/manifestazioni delle fiere virtuali non corrisponde con l'importo inserito nel piano dei costi

Figura 60 - Questionario "Descrizione del progetto"

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

## 3.5.6 Piano costi

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

Ricordiamo che i costi che si intende sostenere sono già stati elencati nell'apposita sezione del questionario sulla descrizione del progetto.

Durante la compilazione si raccomanda di assicurarsi che gli importi inseriti nel piano dei costi coincidano con quanto indicato negli eventi/manifestazioni, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle varie voci di spesa. Solo in questo modo al termine della compilazione entrambe le sezioni, "**Piano dei costi**" e "**Questionario descrizione progetto**", risulteranno contrassegnate come completate e spuntate in verde.

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

Totale spesa	
Voci di spesa	2022
A) Fiere in presenza	<input type="text" value="0,00"/>
B) Fiere virtuali	<input type="text" value="0,00"/>
C) B2B ed eventi promozionali in presenza	<input type="text" value="0,00"/>
D) B2B ed eventi promozionali virtuali	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

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

Figura 61 - Piano costi

### 3.5.7 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

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

Ricordiamo che nel caso in cui la compagine societaria sia tale da superare il numero di righe che è possibile inserire attraverso l'apposita funzione dell'applicativo, è possibile allegare fra i documenti anche un file contenente l'elenco completo dei soci.

Carica documento

Tipologia documento \* Select

Carica documento \* Sfogli... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

*Figura 62 - 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.

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 63 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Documento caricato correttamente

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*  Nessun file scelto

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Elenco Soci	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Altro	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.p7m	Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

*Figura 63 - Documenti caricati*

### 3.5.8 Gestione indicatori di output

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

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:  
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Codice	Titolo	Unità di misura	Valore programmato
3.B.12014IT16RFOP008	Nuove relazioni commerciali attivate (contratti, joint, etc.)	Numero	<input type="text"/>

*Figura 64 - Gestione indicatori di output*

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

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



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

### **3.6 Generazione Documento Fac-Simile**

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

**ATTENZIONE: NON** è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	001
Numero protocollo	-
Titolo progetto	...
Stato	...

**Sezioni**

✓	...
✓	...
✓	...
✓	...
✓	...
✓	...

Genera domanda pdf
Valida

*Figura 65 - Generazione pdf Fac-Simile*

**B. Dal pannello che elenca tutte le richieste**

Cliccando su **Azioni** → **Genera Domanda Pdf**, relativamente alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → ...

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

*Figura 66 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)*

Lo ribadiamo nuovamente: il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

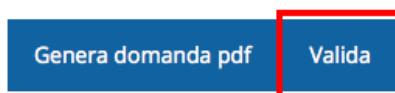
### **DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE**

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

### **3.7 Validazione richiesta**

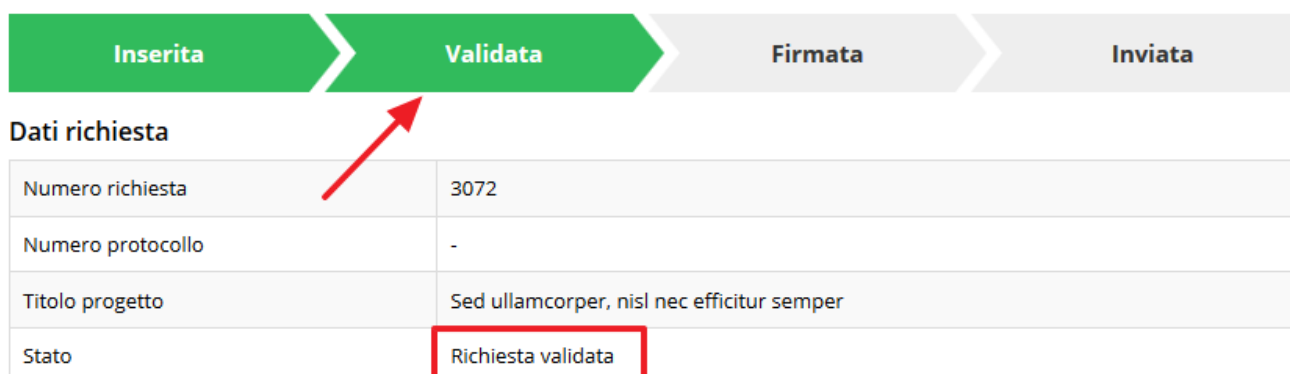
Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta: quest'operazione dà via ad una ulteriore verifica dei dati inseriti che, se terminerà con successo, cristallizzerà la domanda consentendo, poi, di generare il documento pdf da firmare.

Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni** → **Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere sul pulsante **Valida**.



**ATTENZIONE:** il pulsante **Valida** apparirà **solo quando tutte le sezioni sono complete**.

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta Validata”**



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

*Figura 67 - Richiesta Validata*

Come accennato, questa operazione cristallizza la domanda in modo che non si possano più apportare modifiche. Questo, però, non vuol dire che essa non possa essere più modificata; infatti, nel caso in cui si renda necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, **ma non ancora inviata**, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.

### 3.8 Download della richiesta

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

#### A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta

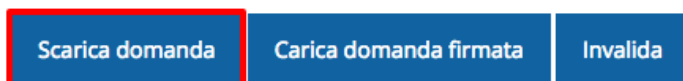


Figura 68 - Download richiesta

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

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 69 - Download richiesta (Voce Azioni)

### 3.9 Firma della richiesta

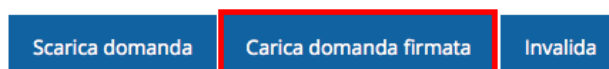
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata da colui che è stato indicato come Firmatario durante la fase di presentazione della richiesta**. Per effettuare questa verifica il sistema confronta il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta con quello della persona indicata come firmatario in fase di compilazione: se non vi è corrispondenza fra i due la richiesta non potrà essere inviata.

### 3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

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



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

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

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

Rappresenti → [Visualizza richiesta firmata](#)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo \*

Sfogliare... Nessun file selezionato.

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

← Indietro

**Salva**

*Figura 70 - Maschera per caricamento domanda*

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**. Ricordiamo che l'operazione avrà esito positivo solo se il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta corrisponde a quello della persona indicata come firmatario.

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

**Dati richiesta**

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

*Figura 71 - Richiesta firmata caricata nel sistema*

### 3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, pulsante che sarà disponibile solo dopo che questa è stata correttamente firmata e caricata a sistema.

Scarica domanda
Scarica domanda firmata
Sezione documenti
Invia domanda
Invalida

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

## Conferma necessaria



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

Annulla

Conferma

Figura 72 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

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

Figura 73 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 74).

## Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

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

**Figura 74 - 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 72.

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

### 3.12 Protocollazione

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

## Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni ▾
23431		-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni ▾

**Figura 75 - 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'effettivo momento in cui ha luogo la protocollazione della domanda, **ai fini dell'ammissibilità** della stessa **fanno testo data ed ora di invio**.

### 3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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

### 3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 76 - Elenco documenti



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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	...	...	...	Azioni ▾
5515	...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti

**Figura 77 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta**

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello Federa** contattare il supporto Lepida:

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

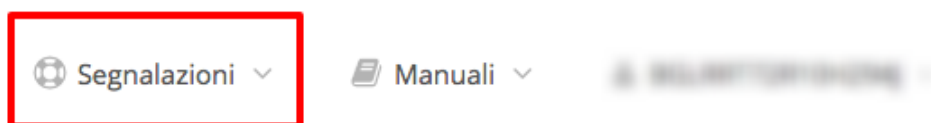
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

Telefono: **848 800258** E-mail: [InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto: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.**