

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

PR FESR 2021-2027

Priorità 2: Sostenibilità, decarbonizzazione, biodiversità e resilienza

Obiettivi Specifici:

- 2.1 - Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra
- 2.2 - Promuovere le energie rinnovabili in conformità della direttiva (UE) 2018/2001, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti
- 2.4 - Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici

Azioni:

- 2.1.2 - Riqualficazione energetica delle imprese
- 2.2.2 - Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili nelle imprese
- 2.4.1 - Interventi di miglioramento e adeguamento sismico in associazione ad interventi energetici

Bando per il supporto ad interventi energetici e prevenzione sismica delle imprese

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	30
3.4	Elenco sezioni	32
3.4.1	Dati marca da bollo	33
3.4.2	Proponenti	36
3.4.2.1	<i>Dettaglio proponente</i>	37
3.4.2.1.1	Aggiunta referente	39
3.4.2.1.2	Aggiunta sito produttivo	40
3.4.2.1.3	Gestione	43
3.4.2.1.4	Inserimento degli interventi	43
3.4.2.1.5	Ulteriori dati del proponente	45
3.4.2.2	<i>Caricamento dell'autorizzazione del proprietario dell'immobile</i>	45
3.4.2.3	<i>Questionario relativo al proponente</i>	47
3.4.2.3.1	Questionario proponente: Dichiarazioni	47
3.4.2.3.2	Questionario proponente: Parametri dimensionali	49
3.4.2.3.3	Questionario proponente: Dati esercizio finanziario	50
3.4.2.4	<i>Inserimento imprese mandanti</i>	51
3.4.3	Dati progetto	52
3.4.1	Questionario	52
3.4.1.1	<i>Questionario: Mutuo/finanziamento</i>	53
3.4.1.2	<i>Questionario: Interventi</i>	55
3.4.1.3	<i>Questionario: Premialità</i>	56
3.4.1.4	<i>Questionario: Edifici</i>	56
3.4.2	Piano dei costi	58

3.4.3	Allegati alla richiesta	60
3.4.4	Dichiarazioni DNSH	62
3.4.5	Indicatori di output	63
3.4.6	Autodichiarazioni	64
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	64
3.6	Validazione richiesta	65
3.7	Invio della richiesta	67
3.8	Protocollazione	69
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	69
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	70

Indice delle figure

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

Figura 47 - Elenco (vuoto) degli interventi.....	44
Figura 48 - Inserimenti intervento	44
Figura 49 - Elenco degli interventi	45
Figura 50 - Ulteriori dati del proponente	45
Figura 51 - Menù Azioni → Allegati	46
Figura 52 - Inserimento documenti.....	46
Figura 53 - Documento caricato	46
Figura 54 - Questionario proponente.....	47
Figura 55 - Questionario: Dichiarazioni (1 di 2)	48
Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni (2 di 2)	49
Figura 57 - Questionario: parametri dimensionali.....	50
Figura 58 - Questionario: Dati esercizio finanziario.....	50
Figura 59 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende mandanti	51
Figura 60 - Ricerca e selezione di azienda mandante	51
Figura 61 - Elenco proponenti (Aggregazione di imprese).....	52
Figura 62 - Dati progetto	52
Figura 63 - Sezioni del questionario	53
Figura 64 - Questionario: Mutuo o finanziamento	54
Figura 65 - Collegamento alla tabella per il calcolo dell'importo attualizzato	54
Figura 66 - Tabella per il calcolo importo	55
Figura 67 - Questionario: Interventi.....	55
Figura 68 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....	56
Figura 69 - Questionario: Edifici.....	57
Figura 70 - Maschera di inserimento dati sede.....	57
Figura 71 - Elenco sedi collegate.....	57
Figura 72 - Piano costi	59
Figura 73 - Inserimento documenti.....	61
Figura 74 - Documenti caricati.....	62
Figura 75 - Dichiarazioni DNSH.....	62
Figura 76 - Gestione indicatori di output	63
Figura 77 - Autodichiarazioni.....	64
Figura 78 - Generazione pdf Fac-simile.....	65
Figura 79 - Errore nella validazione: utente non abilitato	66
Figura 80 - Richiesta Validata	66
Figura 81 - Conferma invio domanda	67
Figura 82 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	68
Figura 83 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....	68
Figura 84 - Stato della richiesta protocollata	69

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 2092 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 **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

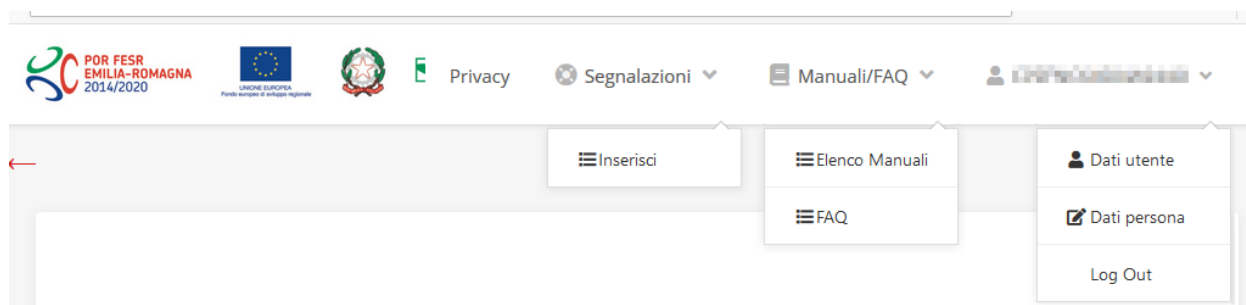


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

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 a lato). 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**.

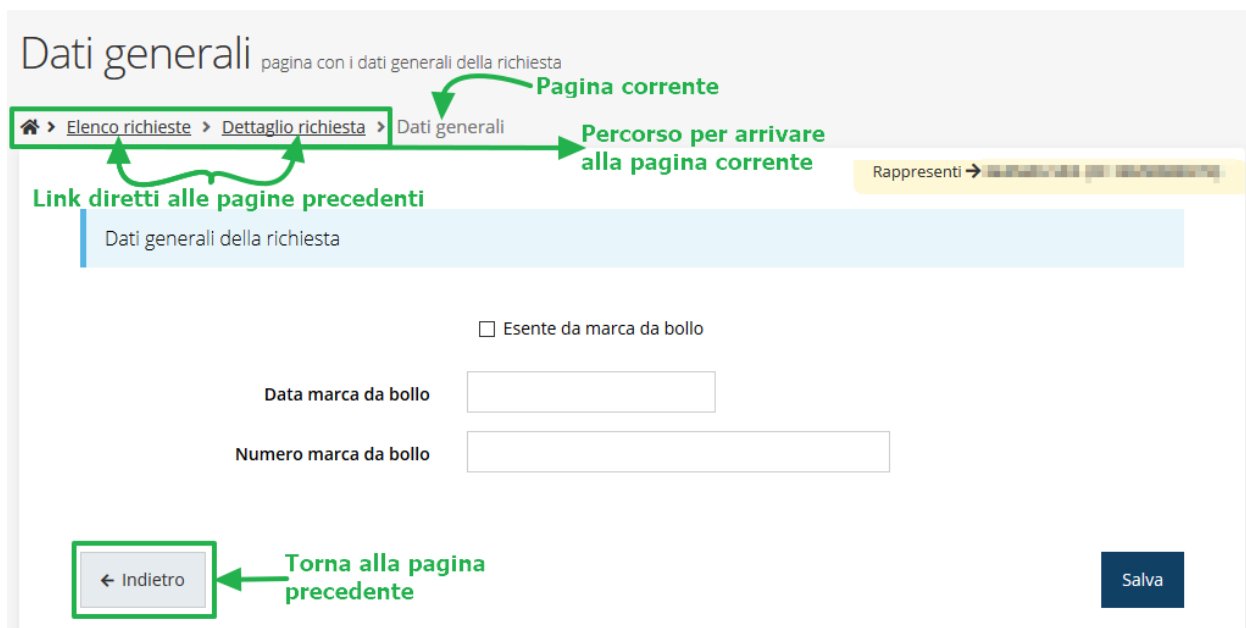



Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

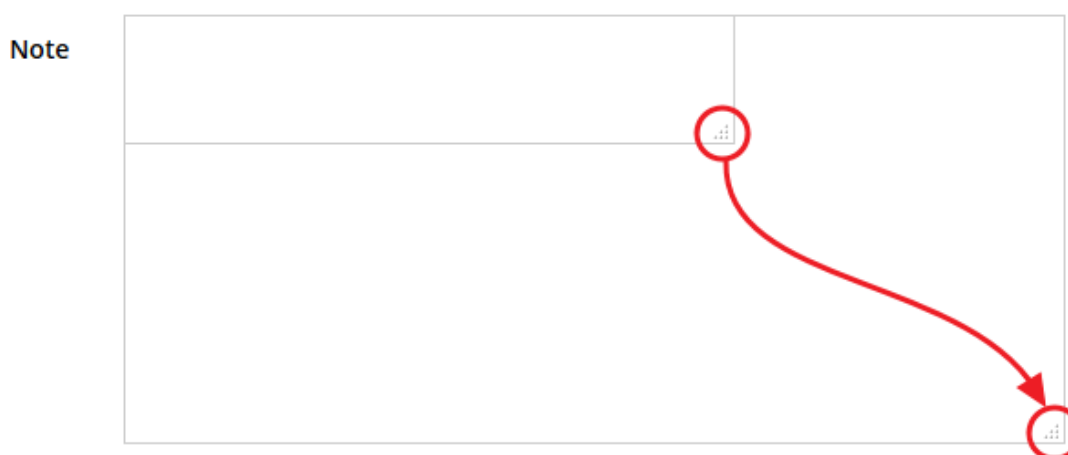


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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:

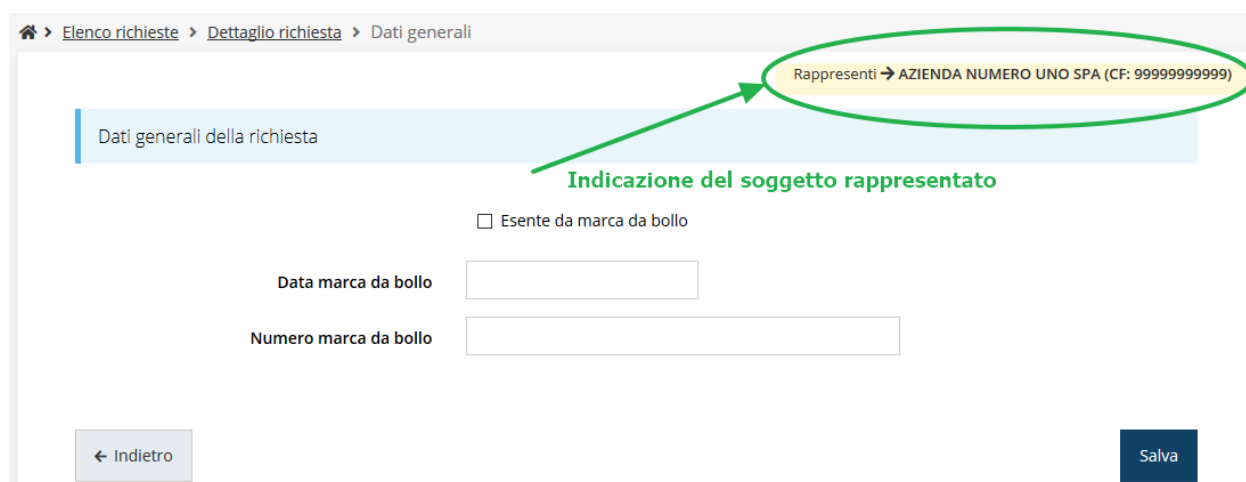


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 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.

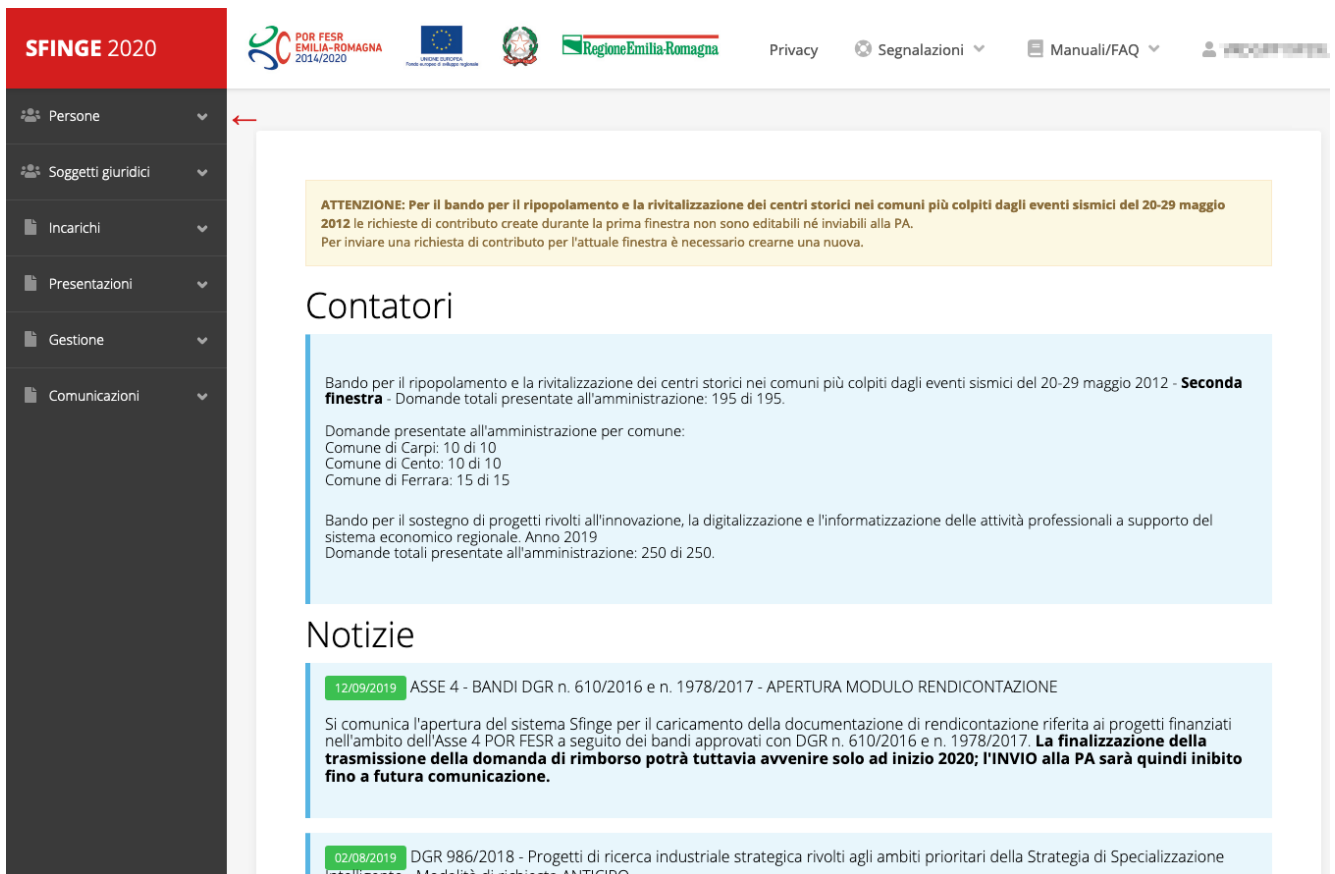


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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 *

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 *	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
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="-"/>

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"/>
Email PEC	<input type="text"/>

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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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

Rappresenti → 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

Rappresenti → 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](#)

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](#)

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.

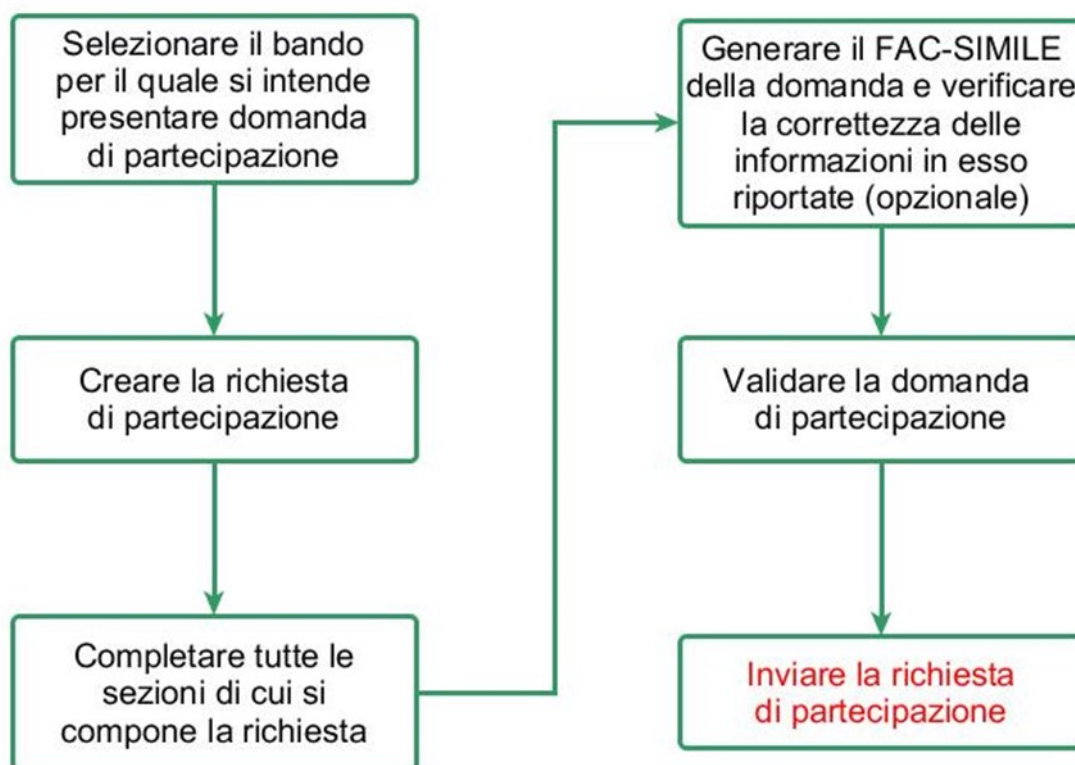


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

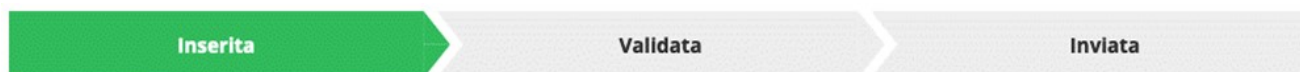


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

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:

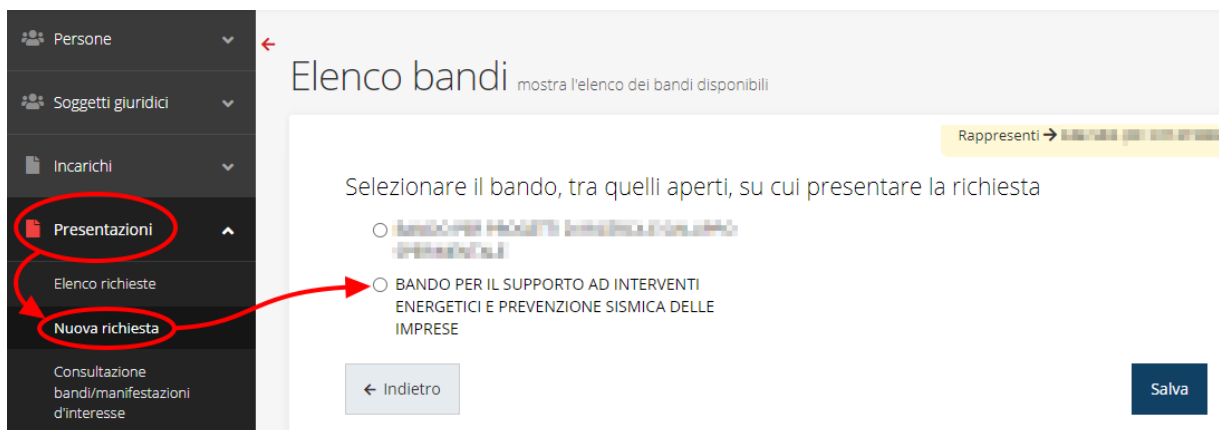


Figura 24 - Elenco Bandi

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:

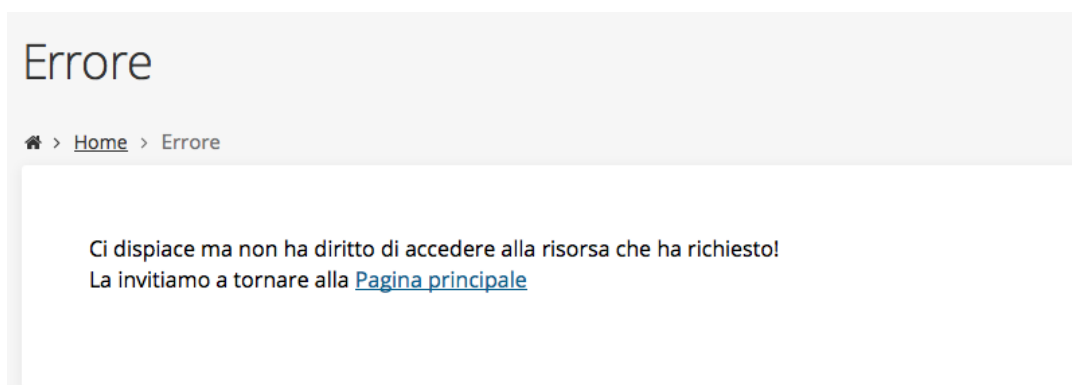


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 richiede di indicare la tipologia di proponente e gli interventi che si intende realizzare

Indicare la tipologia di proponente e gli interventi che si andranno a realizzare

Tipologia proponente	
Tipologia proponente *	<input type="radio"/> Impresa singola <input type="radio"/> Consorzio con attività esterna <input type="radio"/> Aggregazione di imprese costituite nella forma di contratto di rete

Interventi	
A - Riqualificazione energetica degli edifici *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
B - Realizzazione di nuovi impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
C - Miglioramento/adeguamento sismico degli edifici *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

[Salva](#)

Figura 27 - Tipologia del proponente ed interventi che si andranno a realizzare

Quindi crea la richiesta e procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta**.

Le selezioni suddette andranno, ovviamente, ad influire sulla compilazione della domanda di partecipazione definendo, ad esempio, se la domanda sarà di tipo multi-proponente o singolo proponente, le tipologie di intervento per cui si potranno indicare le spese sostenute, gli indicatori di output da valorizzare, ecc.

ATTENZIONE - Si raccomanda di porre attenzione a ciò che si seleziona in questa fase poiché **queste scelte non potranno più essere successivamente modificate**, in quanto influiscono sulla struttura del modulo della domanda da compilare. Per questo bando, però, uno stesso proponente può presentare più domande quindi, in caso di errore, si consiglia di abbandonare la compilazione della domanda errata e procedere a formularne una nuova selezionando le opzioni corrette.

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.

The screenshot displays a progress bar at the top with three stages: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', and 'Inviata'. Below the bar is a yellow warning box with the text: 'ATTENZIONE: solamente il legale rappresentante o un suo delegato possono validare ed inviare la richiesta.' The main content is divided into two sections: 'Dati richiesta' and 'Sezioni'. 'Dati richiesta' is a table with the following data:

Numero richiesta	36198
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia proponente	Aggregazione di imprese costituite nella forma di contratto di rete
Interventi	Intervento A: Si Intervento B: No Intervento C: No
Contributo richiesto	Contributo progetto: - Contributo per costo interessi: - Contributo totale: -

The 'Sezioni' section is a list of nine items, each with a pencil icon, a title, and an 'Istruzioni' link:

- Gestione dati marca da bollo
- Gestione proponenti
- Gestione dati progetto
- Gestione questionario
- Gestione piano costi
- Gestione allegati
- Dichiarazioni DNSH
- Gestione indicatori di output
- Autodichiarazioni

At the bottom of the interface is a blue button labeled 'Genera domanda pdf'.

Figura 28 - 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.**

Rimandando all'atto di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ricordiamo quanto segue:

- le domande di contributo dovranno essere trasmesse alla Regione **dalle ore 10.00 del 31 gennaio 2023 alle ore 13.00 del giorno 22 febbraio 2023;**
- l'invio delle domande di partecipazione verrà inibito **anticipatamente all'eventuale raggiungimento delle 400 domande;**
- si potrà accedere all'applicativo per la **SOLA COMPILAZIONE** già a partire da **due giorni prima della data di apertura sopra citata:** ciò significa che sarà possibile procedere fino alla validazione della domanda ma il tasto di invio resterà inibito fino al momento dell'apertura della finestra di trasmissione.

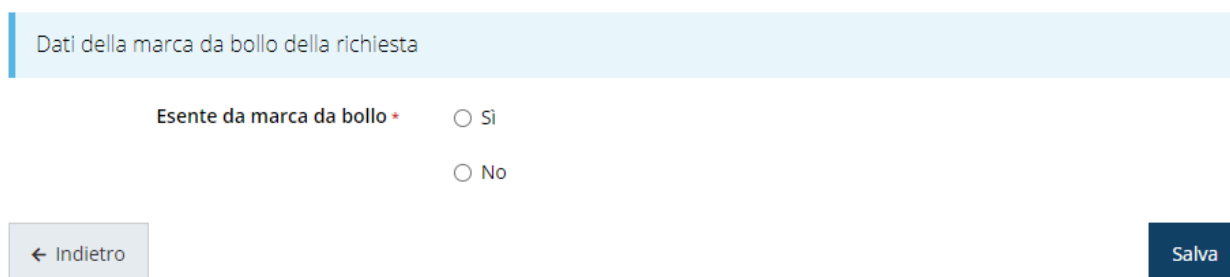
3.4 Elenco sezioni

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.



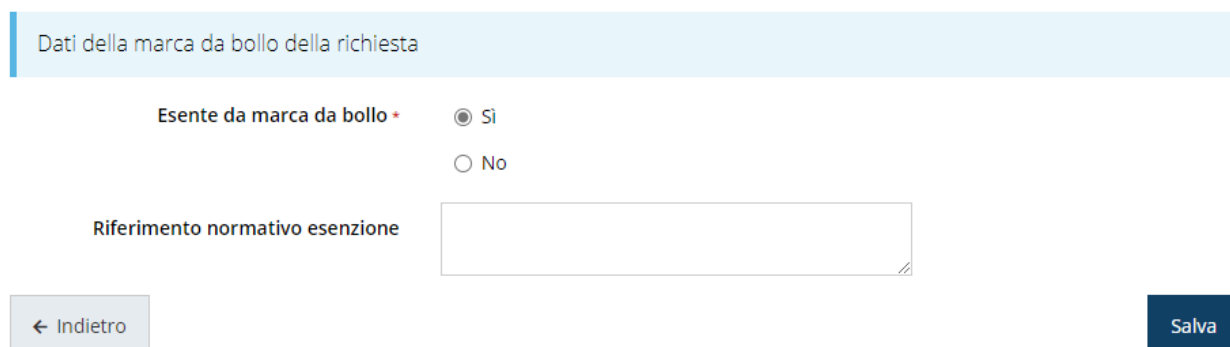
Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Si
 No

← Indietro Salva

Figura 29 - 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 30 - 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 31 - 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 32 - 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 33 - Bollo: marca da bollo digitale

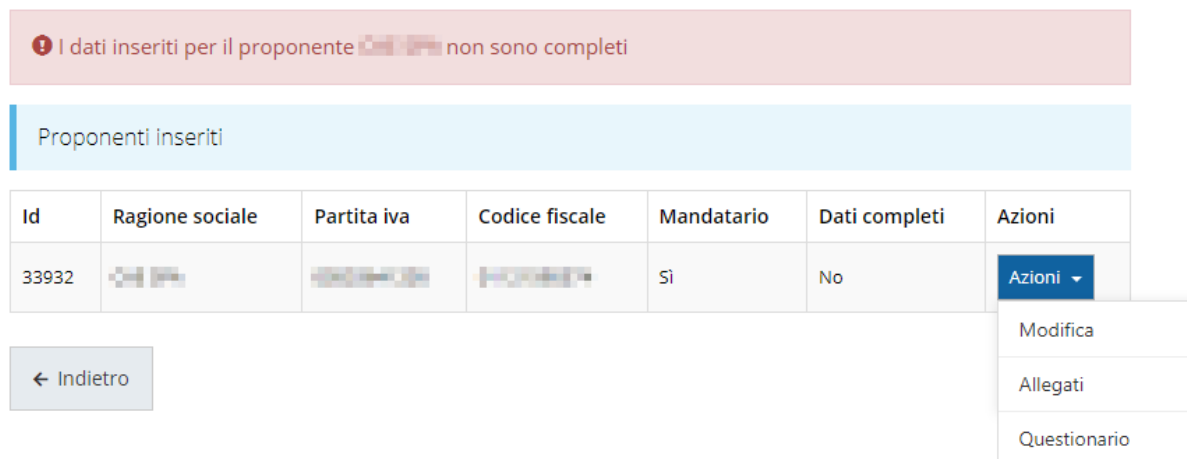
A questo punto occorre, però, fare una importante precisazione: **una volta pagata, la marca da bollo digitale risulterà indissolubilmente legata alla domanda che si sta compilando**. Se, pertanto, dopo aver effettuato il pagamento della marca da bollo digitale il soggetto richiedente decidesse di non 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 in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.



The screenshot shows a web interface with a red warning banner at the top: "I dati inseriti per il proponente **COI SPA** non sono completi". Below this is a light blue header for the table "Proponenti inseriti". The table has columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. A single row is visible with Id 33932, Ragione sociale COI SPA, Partita iva 00000000000, Codice fiscale 00000000000, Mandatario Si, and Dati completi No. The "Azioni" column has a dropdown menu open, showing options: "Azioni" (selected), "Modifica", "Allegati", and "Questionario". To the left of the table is a button labeled "← Indietro".

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
33932	COI SPA	00000000000	00000000000	Si	No	Azioni ▼ Modifica Allegati Questionario

Figura 34 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Attraverso il menù **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Modifica**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Inoltre, consente l’inserimento del referente, del sito produttivo e della dimensione di impresa.
- **Allegati**: per caricare il documento “**Autorizzazione del proprietario dell’immobile alla realizzazione dell’intervento**”; il documento è obbligatorio da caricare **solo nel caso in cui sia stato indicato un sito produttivo non di proprietà**.
- **Questionario**: per compilare **dichiarazioni e dati dell’esercizio finanziario**.

Nel caso la domanda sia presentata da una **aggregazione di imprese**, l’impresa che sta presentando la domanda assume la funzione di impresa mandataria e diventa obbligatorio inserire almeno un’impresa mandante. A tale scopo sarà presente un ulteriore pulsante, denominato “**+ Aggiungi proponente**”, che vedremo nel seguito

⚠ È necessario inserire almeno un'impresa mandante.
⚠ I dati inseriti per il proponente ██████████ non sono completi

+ Aggiungi proponente

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni

Figura 35 - Elenco proponenti (caso multiproponente)

3.4.2.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Modifica** 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 [redacted] occorre indicare il referente del progetto.
- ! Aggiungere un sito produttivo.
- ! Dati della sezione [questionario](#) non completi o non validi.

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi sito produttivo

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	[redacted] S.p.A.
Partita iva	[redacted]
Codice fiscale	[redacted]
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	[redacted]
Numero civico	[redacted]
Provincia	[redacted]
Comune	[redacted]
Cap	[redacted]
Stato	Italia
Telefono	[redacted]
Fax	
Email	[redacted]

Ulteriori informazioni

Dimensione Impresa *

Piccola impresa

← Indietro

Figura 36 - 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 del referente operativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sito produttivo**, riporta i dati del sito produttivo oggetto dell'intervento. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede;
- **Ulteriori informazioni**, che è una sezione nella quale va indicata la dimensione di impresa, prevalorizzato in base a quanto eventualmente indicato in anagrafica.

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

3.4.2.1.1 Aggiunta referente

Per inserire il referente, cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**” (Figura 37) e seguire le indicazioni del sistema.

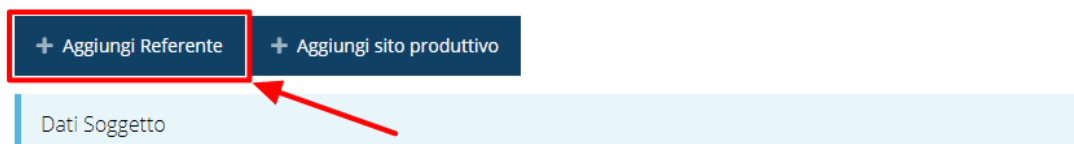


Figura 37 - Aggiungi referente

Si ricorda che un referente deve essere una persona già presente a sistema; nel caso esso non sia già presente dovrete procedere a creare una nuova persona con gli estremi del referente che intendete inserire.

In questo caso utilizzate il pulsante “+ **Aggiungi persona**” (Figura 38) e seguite le istruzioni del sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

The image shows a search interface. At the top is a light blue header "Ricerca Persona". Below it is a search form with three input fields: "Nome", "Cognome", and "Email". The "Cognome" field is highlighted with a blue border. To the right of the fields is a dark blue button labeled "Cerca". Below the search form is another light blue header "Persone trovate". Underneath is a dark blue button "Aggiungi persona +" and a table with the following data:

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
4820	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Seleziona →

The "Seleziona" button in the table is highlighted with a red border. At the bottom left of the interface is a grey button with a left arrow and the text "Indietro".

Figura 38 - Ricerca e selezione del referente

Una volta identificata la persona per registrare l’inserimento del referente occorre cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Successivamente deve essere indicata la tipologia del referente. In questo specifico caso, essendo unica la scelta, essa sarà già prevalorizzata a “**Referente del progetto**” e basterà concludere l’operazione semplicemente cliccando su **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia + Referente del progetto

← Indietro Salva

Figura 39 - Tipologia del referente

Fatto ciò, l'informazione relativa al referente viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione contenente i dati del soggetto proponente.

Referenti				
Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
30373	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Ulteriori informazioni

Figura 40 - Dettaglio Referente del progetto

Una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” 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 40). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.2.1.2 Aggiunta sito produttivo

La successiva operazione da eseguire è l'inserimento del sito produttivo oggetto dell'intervento.

Per aggiungere il sito cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi sito produttivo**”, presente nella videata del **Dettaglio proponente** ed evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 41).



Figura 41 - Aggiunta sito produttivo

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 42 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Nel caso di assenza di sedi collegate al soggetto richiedente o se la sede da indicare non è presente nell'elenco, se ne può aggiungere una nuova agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**”. Si apre in tal modo la maschera di inserimento dei dati di una nuova sede (Figura 43).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 43 - Maschera di inserimento dati sede

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

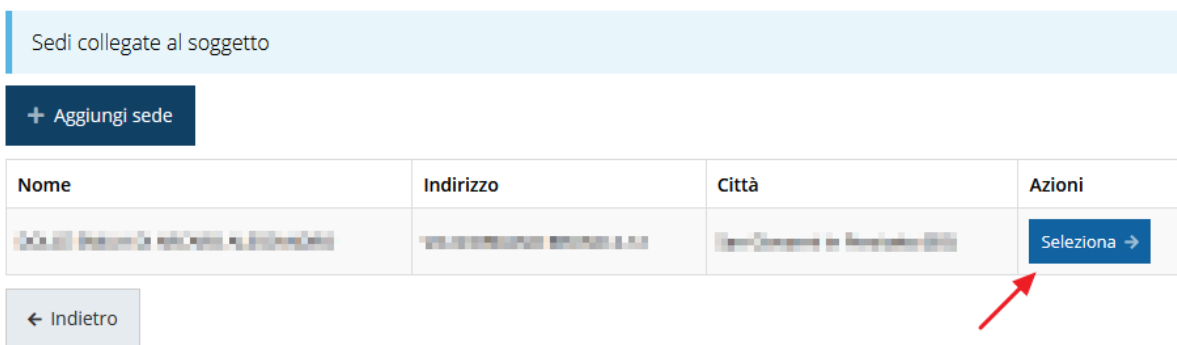


Figura 44 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 44) cliccare sul pulsante **Selezione** per procedere all’effettiva associazione del sito produttivo.

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 sito produttivo. Sarà però possibile **indicare altri edifici interessati dal progetto del medesimo sito produttivo**; questo lo si potrà fare nell’**apposita sezione del questionario**, che vedremo successivamente.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 45).

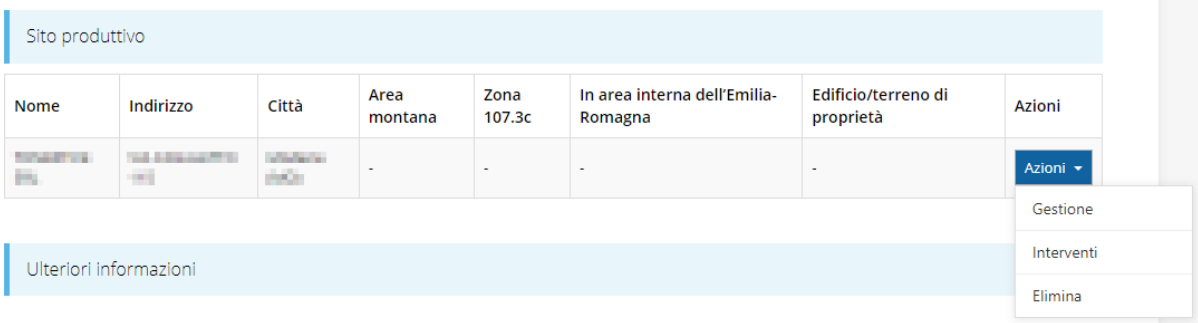


Figura 45 - Sito produttivo

Una volta terminata l’associazione, il pulsante “+ **Aggiungi sito produttivo**” scompare. Agendo sul pulsante **Azioni** si apre il menu a tendina (Figura 45) che consente di:

- Indicare alcune caratteristiche relative alla sede selezionando **Gestione**;
- inserire gli interventi che si intendete realizzare presso la sede indicata, selezionando **Interventi**;

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

3.4.2.1.3 Gestione

Con questa funzione è possibile indicare alcune caratteristiche relative alla sede indicata: se in zona montana e/o in un'area 107.3c e se l'edificio/terreno è di proprietà. Il sistema verifica in automatico se il sito produttivo è localizzato in “area interna” della Regione.

Figura 46 - Gestione sito produttivo

Sottolineiamo che se si indica un **sito produttivo non di proprietà**, diventa necessario caricare l'allegato "**Autorizzazione del proprietario dell'immobile alla realizzazione dell'intervento**".

3.4.2.1.4 Inserimento degli interventi

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

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma; nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

IMPORTANTE - Oltre al rispetto dei vincoli imposti al piano dei costi si raccomanda di descrivere esaurientemente come gli interventi indicati nelle voci di spesa A, B, C e D vengono utilizzati all'interno del progetto.

Vincoli piano costi

- Voci A e/o B obbligatorie
- Voce C: solo se presente voce di spesa A oppure B
- Voce D: Massimo 10% di (A + B + C)
- Voce E: Massimo 5% di (A + B + C + D)
- Spesa minima totale: 50.000,00€

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni

← Indietro

Figura 47 - Elenco (vuoto) degli interventi

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

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro **Salva**

Figura 48 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 49.

Elenco interventi			
Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari per la realizzazione degli impianti e delle opere, relativamente alla riqualificazione energetica	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare.	10.000,00	Azioni ▼
B) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari per la realizzazione degli impianti e delle opere, relativamente alla produzione di energia da fonti rinnovabili	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare.	20.000,00	Azioni ▼
C) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione delle opere relativamente agli interventi di miglioramento/adeguamento sismico	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare.	20.000,00	Azioni ▼
D) Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare.	5.000,00	Azioni ▼
E) Spese generali	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare.	2.500,00	Modifica Elimina

← Indietro

Figura 49 - Elenco degli interventi

Si ricorda di inserire interventi coerenti con le tipologie di intervento indicate in fase di creazione della domanda.

Il sistema si aspetta che gli importi che verranno inseriti nel piano dei costi siano identici ai costi inseriti negli interventi qui specificati. Pertanto, in questo momento il **Dettaglio proponente** risulterà temporaneamente indicato in verde in quanto è l'unica sezione ad essere stata compilata, ma se dopo la compilazione anche del **Piano dei costi** i suddetti importi non dovessero coincidere esso tornerà in grigio: **le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno entrambe compilate coerentemente.**

3.4.2.1.5 Ulteriori dati del proponente

Per completare i dati del soggetto richiedente non resta che compilare la sezione finale con l'indicazione della dimensione di impresa. Ricordiamo che il dato proposto dal modulo di compilazione è quello eventualmente indicato in anagrafica. In figura è stato proposto l'esempio di una impresa per la quale in anagrafica il dato non è presente.

Ulteriori informazioni

Dimensione Impresa *

← Indietro Salva

Figura 50 - Ulteriori dati del proponente

3.4.2.2 Caricamento dell'autorizzazione del proprietario dell'immobile

Ricordiamo che questo allegato deve essere caricato esclusivamente se è stato indicato che il sito produttivo non è di proprietà.

Dal menù **Azioni** posto a fianco del proponente selezionare la voce **Allegati**:

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
33932	Sì	No	Azioni ▾ Modifica Allegati

← Indietro




Figura 51 - Menù Azioni → Allegati

Si apre la maschera per il caricamento del documento **“Autorizzazione del proprietario dell’immobile alla realizzazione dell’intervento”**

Carica documento

Tipologia documento * - ▾

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Figura 52 - Inserimento documenti

Ovviamente l’unica tipologia di documento selezionabile è l’autorizzazione suddetta.

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.

Elenco documenti caricati




PROVA.pdf	Autorizzazione del proprietario dell’immobile alla realizzazione dell’intervento	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
-----------	--	--	--

← Indietro

Figura 53 - Documento caricato

3.4.2.3 Questionario relativo al proponente

Per completare la sezione del proponente occorre compilare anche il questionario associato: dal menù **Azioni** posto a fianco del proponente, selezionare la voce **Questionario**.

 Dichiarazioni istruzioni
 Parametri dimensionali istruzioni
 Dati esercizio finanziario istruzioni

[← Indietro](#)

Figura 54 - Questionario proponente

Il questionario risulterà completo solo dopo la corretta compilazione di ogni sezione di cui è composto.

3.4.2.3.1 Questionario proponente: Dichiarazioni

In questa sezione sono raccolte le varie dichiarazioni che il richiedente deve esplicitamente sottoscrivere per la partecipazione al bando.

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

Tipologia soggetto proponente *

- una impresa regolarmente costituita e iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio
- un soggetto giuridico non iscritto al registro imprese, ma iscritto al REA

Inoltre, il soggetto proponente:

- non si trova in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 112 e ss. del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), ed ogni altra procedura concorsuale prevista dal Decreto legislativo 14/2019, così come modificato ai sensi del D.lgs. 83/2022, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti
- non è destinataria di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o condannata con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'art. 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale
- non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02)

Dichiarazioni INPS/INAIL

che il soggetto proponente è un'impresa: *

- Iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e/o INAIL
- che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta per le seguenti motivazioni

motivazioni

Dichiara inoltre

Figura 55 - Questionario: Dichiarazioni (1 di 2)

- che il progetto candidato non riguarda un'attività ricadente nel settore della pesca e dell'acquacoltura o nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli
- al momento dell'invio della presente domanda di contributo gli interventi non sono stati ancora avviati ai sensi del paragrafo 4.1.3
- di essere consapevole dei regimi di aiuto previsti alternativamente nel bando (Temporary framework Ucraina, Regime di esenzione, Regime de minimis) e dei casi in cui essi si applicano

Temporary framework Ucraina *

- di trovarsi, ai fini dell'applicazione della Misura 2.1 del "Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina" oggetto della comunicazione della commissione C (2022) 7945 del 28/10/2022, cosiddetto "Temporary framework Ucraina", in almeno una delle seguenti condizioni di crisi causate, direttamente o indirettamente, dal conflitto Russia/Ucraina
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di crisi causate, direttamente o indirettamente, dal conflitto Russia/Ucraina che costituiscono un requisito necessario ai fini dell'applicazione del cosiddetto "Temporary framework Ucraina" (applicazione del regime alternativo previsto da bando)

Condizioni di crisi

- aver subito un aumento dei costi di elettricità/combustibile/gas
- aver subito un aumento dei costi per materie prime e semilavorati importati dalle aree sanzionate e colpite dalla guerra, inclusa l'interruzione dei contratti e dei progetti in essere
- aver subito una diminuzione del fatturato a causa della riduzione delle esportazioni verso le aree sanzionate e colpite dalla guerra, compresa l'interruzione dei contratti e dei progetti in essere
- aver subito un calo del fatturato dovuto al blocco dei pagamenti a seguito di sanzioni e contromisure europee
- aver subito una riduzione degli scambi commerciali con i paesi coinvolti nel conflitto
- aver subito un calo del fatturato causato dalla riduzione dei turisti da e verso i Paesi direttamente o indirettamente interessati dall'attuale crisi

Indicare almeno una opzione nel caso in cui si abbia dichiarato, al punto precedente, di trovarsi in condizione di crisi.

che, alla data di presentazione della domanda a valere sul presente bando, all'impresa richiedente nonché alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente costituenti la definizione di impresa unica *

- non è stata concessa alcuna agevolazione a titolo di aiuto all'interno del cosiddetto "Temporary framework Ucraina"
- sono state concesse agevolazioni a titolo di aiuto all'interno del cosiddetto "Temporary framework Ucraina"

← Indietro

Salva

Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni (2 di 2)

Segnaliamo che se il soggetto proponente dichiara di essere un'impresa che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta presso INPS e/o INAIL dovrà indicarne le motivazioni nell'apposito campo.

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

3.4.2.3.2 Questionario proponente: Parametri dimensionali

In questa sezione inserire i dati dimensionali del proponente.

Numero dipendenti (assunti a tempo determinato e indeterminato)

Numero dipendenti anno contabile 2020 *

Formato "0,00"

Numero dipendenti anno contabile 2021 *

Formato "0,00"

Fatturato

Fatturato anno contabile 2020 *

Reddito che l'impresa ha ricavato da vendita di prodotti e da prestazione di servizi che ricadono nelle attività ordinarie della stessa, deducendo eventuali oneri, escluso IVA o altre imposte indirette.
Formato "0,00"

Fatturato anno contabile 2021 *

Reddito che l'impresa ha ricavato da vendita di prodotti e da prestazione di servizi che ricadono nelle attività ordinarie della stessa, deducendo eventuali oneri, escluso IVA o altre imposte indirette.
Formato "0,00"

Stato patrimoniale

Stato patrimoniale anno contabile 2020 *

Totale di bilancio annuo, che si riferisce al valore dei principali attivi dell'impresa.
Formato "0,00"

Stato patrimoniale anno contabile 2021 *

Totale di bilancio annuo, che si riferisce al valore dei principali attivi dell'impresa.
Formato "0,00"

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 57 - Questionario: parametri dimensionali

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

3.4.2.3.3 Questionario proponente: Dati esercizio finanziario

In questa sezione vanno indicati i dati dell'esercizio finanziario.

Inizio esercizio finanziario *

Termine esercizio finanziario *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 58 - Questionario: Dati esercizio finanziario

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

3.4.2.4 Inserimento imprese mandanti

Nel caso in cui la domanda sia presentata da una azienda mandataria per conto di una aggregazione di imprese costituite nella forma di contratto di rete, occorrerà indicare anche quali sono le aziende mandanti.

Per fare ciò, premere il pulsante “+ **Aggiungi proponente**” per entrare nella procedura di selezione.

Si ricorda che le imprese componenti dell’aggregazione vanno selezionate fra quelle già censite su Sfinge2020. Sarà cura del compilatore procedere preventivamente a censire le aziende eventualmente non ancora presenti in anagrafica (si veda il paragrafo dedicato all’inserimento di un nuovo soggetto giuridico).

È necessario inserire almeno un'impresa mandante.

+ Aggiungi proponente

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
----	-----------------	-------------	----------------	------------	---------------	--------

Figura 59 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende mandanti

Il sistema consente di ricercare fra le aziende presenti in anagrafica.

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina 10

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	Seleziona →
2	Seleziona →

Figura 60 - Ricerca e selezione di azienda mandante

Una volta individuata l’azienda da inserire, premere su “**Seleziona →**” per memorizzare la propria scelta.

Terminata la selezione delle mandanti, l’elenco dei proponenti si presenterà simile a quello proposto nella figura che segue.

Proponenti inseriti						
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
33934	XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Sì	Sì	Azioni ▼
33941	XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	No	No	Azioni ▼
33942	XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	No	No	Modifica Questionario Elimina

Figura 61 - Elenco proponenti (Aggregazione di imprese)

Per le aziende mandanti il menù **Azioni** presenta funzioni analoghe a quelle presenti per il mandatario a cui, pertanto, si rimanda per la compilazione; unica differenza da menzionare è che non viene ulteriormente richiesto né il referente di progetto né il sito produttivo e, di conseguenza, manca la voce relativa all'eventuale allegato.

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

← Indietro
Salva





Figura 62 - 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**”.

3.4.1 Questionario

Il questionario si compone di svariate sottosezioni che vanno tutte compilate e salvate. Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

 Mutuo/finanziamento	Istruzioni
 Interventi	Istruzioni
 Premialità	Istruzioni
 Edifici	Istruzioni

[← Indietro](#)

Figura 63 - Sezioni del questionario

Il questionario risulterà completo solo dopo la corretta compilazione di ogni sezione di cui è composto.

3.4.1.1 Questionario: Mutuo/finanziamento

Proseguire la compilazione indicando le informazioni relative al mutuo o finanziamento attivato.

Il soggetto proponente dichiara:

di aver attivato un mutuo/finanziamento bancario avente le seguenti caratteristiche

Caratteristiche mutuo/finanziamento

L'IMPORTO DI ATTUALIZZAZIONE È CALCOLABILE TRAMITE LA TABELLA DISPONIBILE SUL SITO DELLA [REGIONE EMILIA ROMAGNA](#).

Banca/istituto finanziario *

Importo mutuo *

Formato "0,00".
Non utilizzare il separatore delle migliaia.

Durata mutuo *

Indicare il numero dei mesi
La durata deve essere di almeno 48 mesi (4 anni).

Tasso praticato dalla banca *

Formato "0,00".
Non utilizzare il separatore delle migliaia.

Importo attualizzato degli interessi relativi al mutuo *

Formato "0,00".
Non utilizzare il separatore delle migliaia.
ATTENZIONE: inserire in questo campo l'importo indicato nella cella C16 del foglio di calcolo presente sul sito della [Regione Emilia Romagna](#).

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 64 - Questionario: Mutuo o finanziamento

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

ATTENZIONE - *L'importo del mutuo ha dei precisi vincoli da rispettare:*

- *deve essere **maggiore o uguale al 50% dell'importo totale del piano dei costi** e*
- ***non può superare l'importo totale del piano dei costi.***

Evidenziamo che, per i calcoli dell'importo di attualizzazione da indicare come importo contribuito richiesto, viene messo a disposizione una tabella (file excel) sul sito della regione Emilia-Romagna. Seguendo il collegamento indicato nella pagina di compilazione viene aperta una nuova finestra del browser con la pagina dedicata alla documentazione relativa al bando del portale regionale "Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr". Scorrendo la pagina si giunge al collegamento "**Modello di calcolo dell'importo corrispondente ai costi di interesse attualizzato**"

> [Elenco aree dell'Emilia Romagna \(105.00 KB\) \(id. area 10730\)](#)

Allegato E

> [Classificazione sismica dei comuni dell'Emilia-Romagna \(306.89 KB\)](#)

Allegato F

> [Carta dei principi della responsabilità sociale \(154.94 KB\)](#)

Allegato G

> [Schema di relazione tecnica di Progetto \(73.66 KB\)](#)

Allegato H

> [Metodi di calcolo delle prestazioni energetiche \(344.96 KB\)](#)

Allegato I

> [Informativa privacy \(153.74 KB\)](#)

Allegato J

➔ > [Modello di calcolo dell'importo corrispondente ai costi di interesse attualizzato](#)

Webinar di presentazione

Figura 65 - Collegamento alla tabella per il calcolo dell'importo attualizzato

Cliccando sul collegamento, infine, viene aperto un foglio excel con la tabella per il calcolo: l'importo da inserire nel campo "**Importo attualizzato degli interessi relativi al**

mutuo” è quello che, una volta compilata la tabella coi dati corretti, apparirà indicato nella cella C16 del foglio di calcolo suddetto.

MODELLO DI CALCOLO DELL'IMPORTO CORRISPONDENTE AI COSTI DI INTERESSE ATTUALIZZATI		
COSTO DI INVESTIMENTO PREVISTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	104.000,00	
DATI MUTUO		
IMPORTO	104.000,00	DEVE CORRISPONDERE AD ALMENO IL 50% DEL COSTO DI INVESTIMENTO E NON ESSERE MAGGIORE DELL'INVESTIMENTO STESSO
DURATA	48	IN MESI (IL MUTUO DEVE ESSERE DI DURATA PARI AD ALMENO 48 MESI)
PERIODO RATA	3	1= MENSILE, 2 = bimestrale, 3 = trimestrale ecc.
TASSO PRATICATO DALLA BANCA	6,00%	INDICARE IL TASSO DI INTERESSE EFFETTIVAMENTE PRATICATO DALLA BANCA. QUALORA IL TASSO DI INTERESSE DOVESSE ESSERE SUPERIORE AL 4% PER IL CALCOLO DELL'IMPORTO DEL COSTO ATTUALIZZATO DEGLI INTERESSI VERRA' PRESO A RIFERIMENTO IL TASSO DEL 4%
TASSO FORFETTARIO INDICATO NEL BANDO	4,00%	
TASSO ATTUALIZZAZIONE	2,49%	IL TASSO DI ATTUALIZZAZIONE PRESO A RIFERIMENTO E' QUELLO FISSATO CON DECRETO DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO 14/10/2022 CON DECORRENZA DAL 1° NOVEMBRE 2022
IMPORTO TEORICO INTERESSI ATTUALIZZATI*	8.601,92	
IMPORTO CONTRIBUTO NON SUPERIORE AL 15% DEL COSTO PREVISTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	8.601,92	NELLA DOMANDA INSERIRE QUESTO VALORE
*N.B. QUALORA IL COSTO DEL PROGETTO AMMESSO DOVESSE RISULTARE INFERIORE AL COSTO DEL PROGETTO PRESENTATO IN DOMANDA, IL CONTRIBUTO POTRA' ESSERE RIMODULATO IN BASE AL COSTO EFFETTIVAMENTE AMMESSO		
I CAMPI EDITABILI SONO QUELLI COLORATI IN VERDE		

Figura 66 - Tabella per il calcolo importo

3.4.1.2 Questionario: Interventi

La compilazione prosegue con l'indicazione degli interventi previsti.

Presenti solo nel caso di interventi di tipo B

- solare (B)
- biomassa con elevate riduzioni di gas a effetto serra (B)
- altri tipi di energia rinnovabile (compresa l'energia geotermica) (B)
- gli interventi proposti rispettano le condizioni generali di ammissibilità e i requisiti specifici per ciascuna tipologia di intervento proposto riportati nel paragrafo 4.1 del Bando

← Indietro Salva

Figura 67 - Questionario: Interventi

Le prime tre voci mostrate in figura saranno presenti solo se in fase di creazione della domanda sono stati indicati interventi di tipo “B - Realizzazione di nuovi impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili” e, ovviamente, sarà necessario selezionarne almeno una.

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

3.4.1.3 Questionario: Premialità

La sezione richiede di inserire ulteriori dichiarazioni che rappresentano requisiti di premialità.

Premialità

L'impresa proponente dichiara: -

Nome Energy manager / EGE

Indicare solo nel caso in cui si abbia nominato un Energy manager.

Cognome Energy manager / EGE

Indicare solo nel caso in cui si abbia nominato un Energy manager.

Numero iscrizione Energy manager / EGE

Indicare solo nel caso in cui si abbia nominato un Energy manager.

L'impresa proponente dichiara: -

L'impresa proponente: * è in possesso del rating di legalità
 non è in possesso del rating di legalità

← Indietro Salva

Figura 68 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.4.1.4 Questionario: Edifici

In questa sezione vanno specificati gli eventuali ulteriori edifici del sito produttivo sui quali si interviene.

ATTENZIONE - Anche se non vi sono ulteriori edifici da inserire, per validare la sezione del questionario occorre ugualmente entrarvi ed uscirne cliccando su “← **Indietro**” senza fare altro.

Edifici

Puoi inserire massimo 20 righe

Aggiungi

← Indietro

Figura 69 - Questionario: Edifici

Per aggiungere una sede agire sul pulsante “+ **Aggiungi**”. Si apre in tal modo la maschera di inserimento dei dati di una nuova sede (Figura 43).

Edificio

Indirizzo *

Numero civico *

Comune *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro

Salva

Figura 70 - Maschera di inserimento dati sede

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

Edifici

Puoi inserire massimo 20 righe

Indirizzo	Numero civico	Comune	CAP	Località/Frazione	
Via di qua	21	Bologna (BO)	40100	Bologna	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 71 - Elenco sedi collegate

Una volta inserita, la sede oggetto di intervento viene mostrata nell'elenco. Con lo stesso procedimento possono essere inserite tutte le sedi oggetto di intervento, fino a un massimo di 20 edifici.

3.4.2 Piano dei costi

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

Ricordiamo che ***le spese che si intende sostenere sono già state dettagliate nell'apposita sezione relativa agli interventi.*** Inoltre, le spese indicate per le varie voci di spesa ***devono essere coerenti con quanto selezionato in fase di creazione della domanda come tipologia degli interventi*** che si intende realizzare.

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

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari per la realizzazione degli impianti e delle opere, relativamente alla riqualificazione energetica	10.000,00
B) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari per la realizzazione degli impianti e delle opere, relativamente alla produzione di energia da fonti rinnovabili	20.000,00
C) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione delle opere relativamente agli interventi di miglioramento/adeguamento sismico	20.000,00
D) Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti	5.000,00
E) Spese generali	2.500,00

PIANO COSTI

Piano costi

Voci di spesa	
A) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari per la realizzazione degli impianti e delle opere, relativamente alla riqualificazione energetica	0,00
B) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari per la realizzazione degli impianti e delle opere, relativamente alla produzione di energia da fonti rinnovabili	0,00
C) Spese per la fornitura dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione delle opere relativamente agli interventi di miglioramento/adeguamento sismico	0,00
D) Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti	0,00
E) Spese generali	0,00
Totale	0,00

Complessivo

Totale

0,00

Vincoli piano costi

- Voci A e/o B obbligatorie
- Voce C: solo se presente voce di spesa A oppure B
- Voce D: Massimo 10% di (A + B + C)
- Voce E: Massimo 5% di (A + B + C + D)
- Spesa minima totale: 50.000,00€

← Indietro

Salva

Figura 72 - Piano costi

Al termine della compilazione del piano dei costi il sistema effettua alcune verifiche fondamentali:

- verifica della **corrispondenza coi dati inseriti negli interventi indicati nella sezione proponenti**. Gli importi inseriti nel piano dei costi devono essere identici ai costi inseriti negli interventi specificati per i vari siti indicati. Pertanto, se al

termine della compilazione i suddetti importi non dovessero coincidere entrambe le sezioni (“Gestione piano dei costi” e “Gestione proponente”) resteranno grigie. Le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno compilate coerentemente;

- **verifica della coerenza con** quanto indicato per **l'importo del mutuo** nell'apposita sezione del questionario, infatti l'importo indicato nel campo "Importo mutuo" deve essere maggiore o uguale al 50% dell'importo totale del piano dei costi e non deve superare l'importo totale del piano dei costi. Se non è rispettato tale vincolo, il questionario e la relativa sezione “Mutuo/finanziamento” risulteranno grigie ed occorrerà andare ad indicare degli importi che soddisfino i vincoli del bando;
- verifica che le voci di spesa per le quali si sono indicati degli importi di spesa siano **coerenti con gli interventi indicati in fase di creazione della domanda**: vanno indicate le spese per tutti e soli gli interventi indicati in fase di creazione della domanda.

3.4.3 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.***

- 1 Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- 1 Caricare il documento Delibera/contratto
- 1 Caricare il documento Diagnosi energetica
- 1 Caricare il documento Planimetria generale ed elaborati grafici quotati
- 1 Caricare il documento Schema di relazione tecnica
- 1 Caricare il documento Computo metrico estimativo
- 1 Caricare il documento Attestazione di Prestazione Energetica (APE) ex ante
- 1 Caricare il documento Simulazione dell'APE ex post
- 1 Caricare il documento Verifica tecnica/valutazione della sicurezza
- 1 Caricare il documento Relazione sintetica tecnico/strutturale di progetto

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

Figura 73 - 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 quello specifico tipo di documento. 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 74 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati		
PROVA.pdf	Delibera/contratto	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Diagnosi energetica	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Planimetria generale ed elaborati grafici quotati	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Schema di relazione tecnica	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Computo metrico estimativo	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Attestazione di Prestazione Energetica (APE) ex ante	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Simulazione dell'APE ex post	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Verifica tecnica/valutazione della sicurezza	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Relazione sintetica tecnico/strutturale di progetto	Scarica Elimina

← Indietro

Figura 74 - Documenti caricati

3.4.4 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 rientrano nella categoria che è stata **valutata ex ante** come idonea a rispettare il principio di “non arrecare un danno significativo” (DNSH) agli obiettivi ambientali, previsto nell’articolo 9 del Regolamento UE n. 852/2020;

Per le spese di progetto che è previsto **NON interferiscano** con gli obiettivi ambientali individuati nel [bando al par. 9.4](#) (a-mitigazione dei cambiamenti climatici, b-l’adattamento ai cambiamenti climatici, c-l’economia circolare), il Proponente dovrà fornire adeguata descrizione e motivazione:

Per le spese di progetto per attività materiali che si prevede **interferiscano con gli obiettivi ambientali** individuati nel bando al par. 9.4 il Proponente potrà specificare nello spazio sottostante gli impatti attesi per ciascuno di essi:

- a) **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);
- b) **adattamento ai cambiamenti climatici** (stimando, ove possibile, la variazione di uso di suolo per effetto del progetto, distinguendo tra suolo permeabile (es. aree a verde) e quello impermeabile);
- c) **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 75 - Dichiarazioni DNSH

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.

3.4.5 Indicatori di output

In questa sezione occorre inserire i valori programmati relativi agli indicatori di output, assunti nell'ambito del PR FESR 2021-2027, la cui valorizzazione a consuntivo deve essere fornita dai beneficiari in sede di rendicontazione.

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori presente nel bando.

Indicatori

Codice	Titolo	Unità di misura	Valore programmato
RCR26	consumo annuo di energia primaria (abitazioni, edifici pubblici, imprese altro)	MWh/a	<input type="text"/>
RCR29	Emissioni stimate di gas a effetto serra	Tonnellate di CO2 equivalenti/anno	<input type="text"/>
RCO22	Capacità supplementare di produzione di energie rinnovabili (MW)	MW	<input type="text"/>
RCR31	Totale energia rinnovabile prodotta (elettrica, termica)	MWh/a	<input type="text"/>
P06	Numeri di interventi di mitigazione del rischio sismico	Numero	<input type="text"/>
R04	Investimenti complessivi attivati per la prevenzione del rischio	Euro	<input type="text"/>

Figura 76 - Gestione indicatori di output

Nella figura sono presenti gli indicatori per un progetto per il quale siano state indicate tutte e tre le tipologie di intervento, è chiaro che **gli indicatori** effettivamente presenti nella schermata che vi troverete a compilare **dipendono dalle tipologie di interventi selezionati** in fase di creazione della domanda.

Le specifiche di compilazione dei vari indicatori sono dettagliate nell'atto di approvazione del bando.

3.4.6 Autodichiarazioni

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

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

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia degli interventi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dell'investimento da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alla localizzazione degli interventi;
 - ai requisiti degli immobili nei quali possono essere realizzati gli interventi;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità formale della domanda e alle cause di non ammissibilità a finanziamento per motivi di merito;
 - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - all'applicazione dei regimi di aiuto;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di obbligarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati allegata al bando (Allegato J) e di acconsentire al trattamento dei dati stessi;**
- **di avere preso visione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Allegato G), di aderire ai principi in essa espressi e di conservare copia sottoscritta per eventuali controlli.**

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

← Indietro

Salva

Figura 77 - Autodichiarazioni

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

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

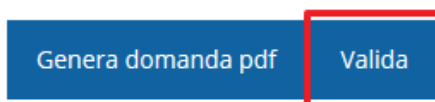
Valida

Figura 78 - 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**.



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 79 - 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

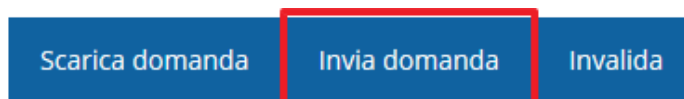
Figura 80 - Richiesta Validata

ATTENZIONE - Ricordiamo che il presente bando prevede la possibilità di compilare, caricare e validare le domande a partire da alcuni giorni

prima dell'apertura. Per questa ragione il pulsante di invio sarà effettivamente disponibile solo all'apertura ufficiale

3.7 Invio della richiesta

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

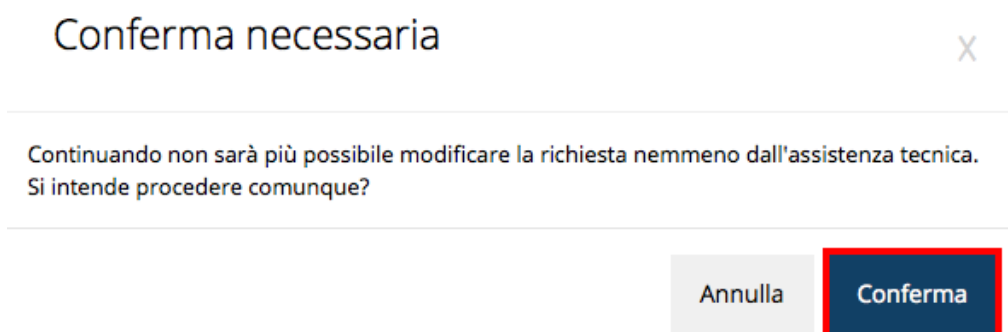
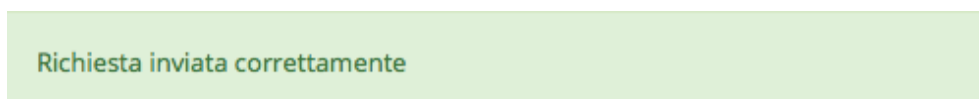


Figura 81 - Conferma invio domanda

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:



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

Inserita → **Validata** → **Inviata**

Dati richiesta

Numero richiesta	36008
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Sezioni

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

[Scarica domanda](#)

Figura 82 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 83).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
36008		Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	24/11/2022 13:06	-	Azioni

Figura 83 - 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.

ATTENZIONE - Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata e validata, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

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 84 - 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/>

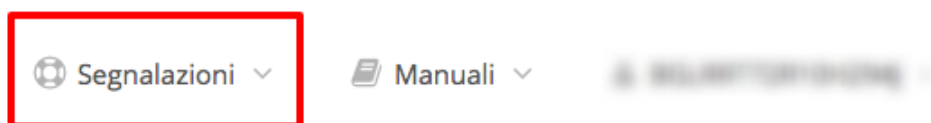
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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.