

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

PR FESR 2021-2027

Priorità 1: Ricerca, innovazione e competitività

Obiettivo Specifico: Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione

Azione 1.2.2 - Sostegno alla trasformazione e allo sviluppo digitale della cultura: interventi sulle digital humanities

**Bando per il sostegno a progetti presentati
da soggetti pubblici e privati per la
digitalizzazione del patrimonio culturale di
biblioteche, archivi storici, musei e altri
istituti e luoghi della cultura**

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	32
3.4.2	Proponenti	35
3.4.2.1	<i>Dettaglio proponente</i>	35
3.4.2.2	<i>Aggiunta referente</i>	38
3.4.2.3	<i>Aggiunta della sede dell'intervento</i>	39
3.4.2.4	<i>Gestione</i>	41
3.4.2.5	<i>Ulteriori dati del proponente</i>	42
3.4.3	Dati progetto	42
3.4.1	Questionario	42
3.4.1.1	<i>Dati relativi al proponente</i>	43
3.4.1.1.1	<i>Soggetto pubblico</i>	43
3.4.1.1.2	<i>Soggetto privato</i>	45
3.4.1.2	<i>Dati relativi al progetto</i>	46
3.4.1.3	<i>Cronoprogramma</i>	48
3.4.1.4	<i>Dichiara inoltre</i>	49
3.4.1.5	<i>Premialità</i>	50
3.4.1.6	<i>Dichiarazioni I.V.A.</i>	50
3.4.2	Fasi procedurali (solo soggetti pubblici)	50
3.4.3	Piano dei costi	51
3.4.4	Allegati alla richiesta	52

3.4.5	Indicatori di output	54
3.4.6	Dichiarazioni DNSH	54
3.4.7	Autodichiarazioni	55
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	55
3.6	Validazione richiesta	56
3.7	Invio della richiesta	57
3.8	Protocollazione	60
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	60
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	61

Indice delle figure

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

<i>Figura 47 - Sede dell'intervento</i>	41
<i>Figura 48 - Gestione sede</i>	41
<i>Figura 49 - Ulteriori dati del proponente</i>	42
<i>Figura 50 - Dati progetto</i>	42
<i>Figura 51 - Sezioni del questionario</i>	43
<i>Figura 52 - Questionario: Dati relativi al proponente (Soggetto pubblico)</i>	43
<i>Figura 53 - Inserimento dati del singolo soggetto</i>	44
<i>Figura 54 - Elenco degli altri soggetti inseriti</i>	44
<i>Figura 55 - Questionario: Dati relativi al proponente (Soggetto privato)</i>	45
<i>Figura 56 - Questionario: Dati relativi al progetto (1 di 2)</i>	46
<i>Figura 57 - Questionario: Dati relativi al progetto (2 di 2)</i>	47
<i>Figura 58 - Questionario: Cronoprogramma</i>	48
<i>Figura 59 - Inserimento dati della singola attività</i>	48
<i>Figura 60 - Elenco delle attività inserite nel cronoprogramma</i>	49
<i>Figura 61 - Questionario: Ulteriori dichiarazioni proponente</i>	49
<i>Figura 62 - Questionario: Premialità</i>	50
<i>Figura 63 - Questionario: Dichiarazioni I.V.A.</i>	50
<i>Figura 64 - Fasi procedurali</i>	51
<i>Figura 65 - Piano costi</i>	52
<i>Figura 66 - Inserimento documenti</i>	53
<i>Figura 67 - Documenti caricati</i>	53
<i>Figura 68 - Gestione indicatori di output</i>	54
<i>Figura 69 - Dichiarazioni DNSH</i>	54
<i>Figura 70 - Autodichiarazioni</i>	55
<i>Figura 71 - Generazione pdf Fac-simile</i>	56
<i>Figura 72 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	57
<i>Figura 73 - Richiesta Validata</i>	57
<i>Figura 74 - Conferma invio domanda</i>	58
<i>Figura 75 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	59
<i>Figura 76 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	59
<i>Figura 77 - Stato della richiesta protocollata</i>	60

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 1234 del 17 luglio 2023**, che ha modificato la Delibera di Giunta Regionale n. 983/2023, 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. È evidente che tali eventuali differenze non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione della domanda.

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.**

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.

SPID è il *Sistema Pubblico di Identità Digitale* che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su scala nazionale. Per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili on-line al seguente indirizzo

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

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

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

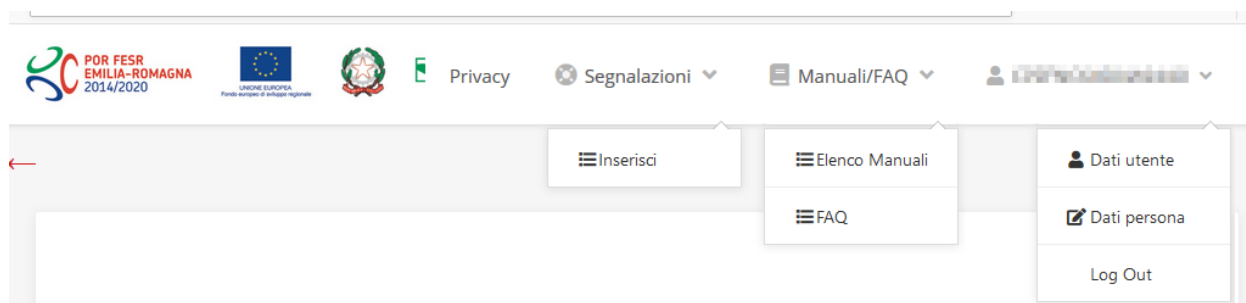


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

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 Persona 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 può 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**.

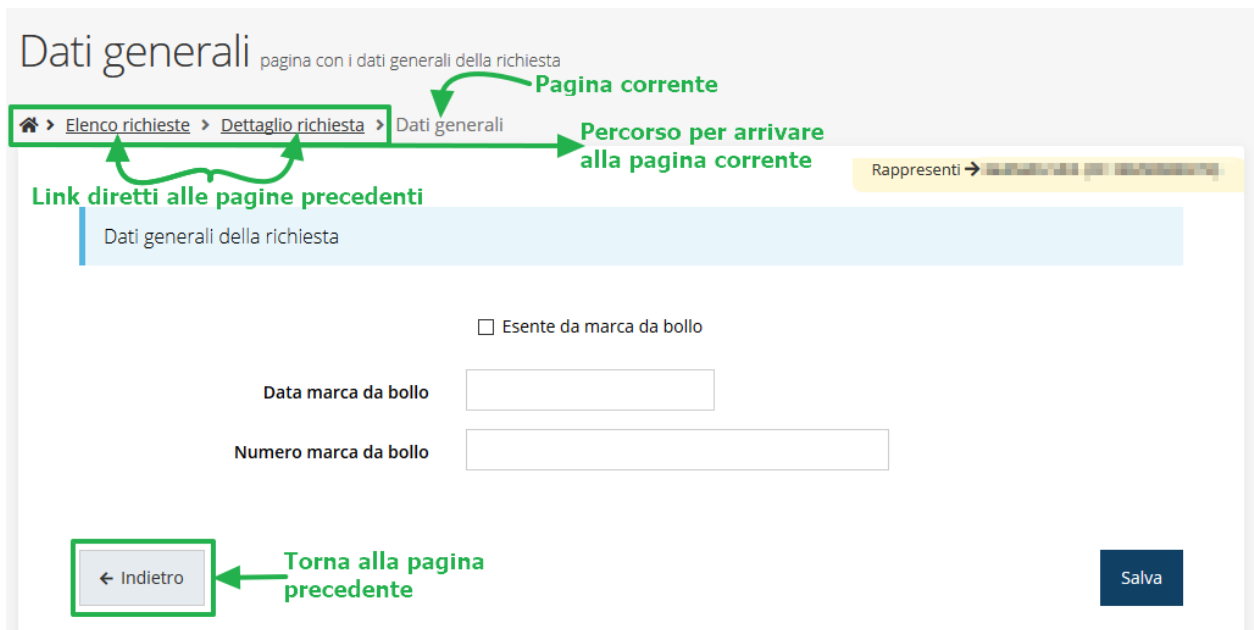



Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

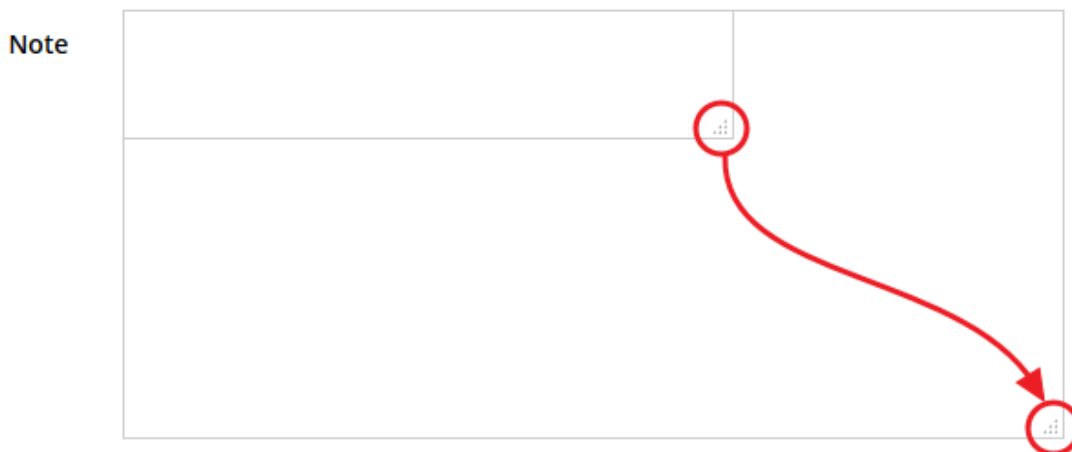


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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:

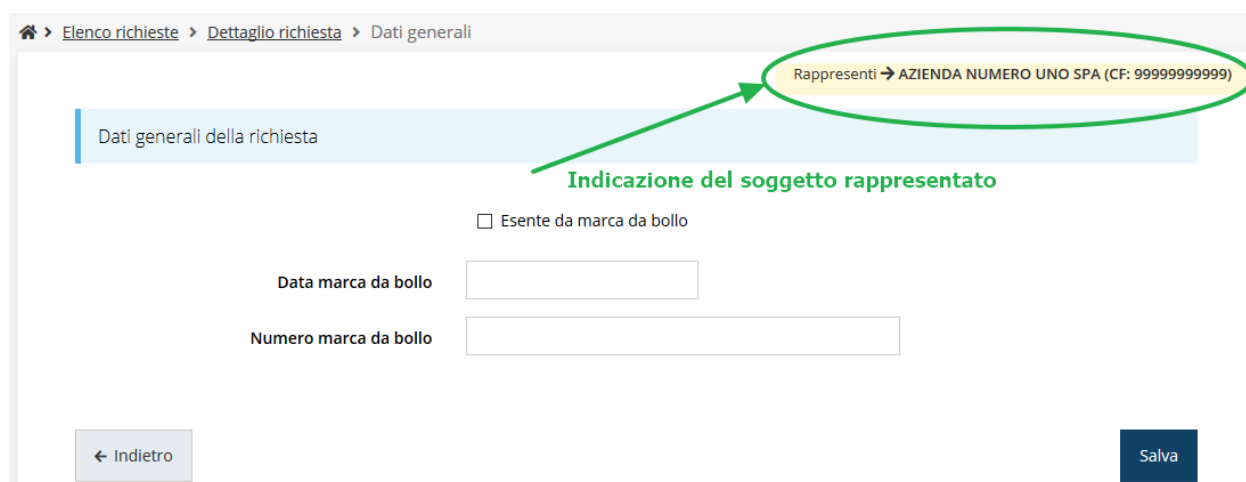


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

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 *	<input type="text" value=""/>
Codice fiscale *	<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" 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.

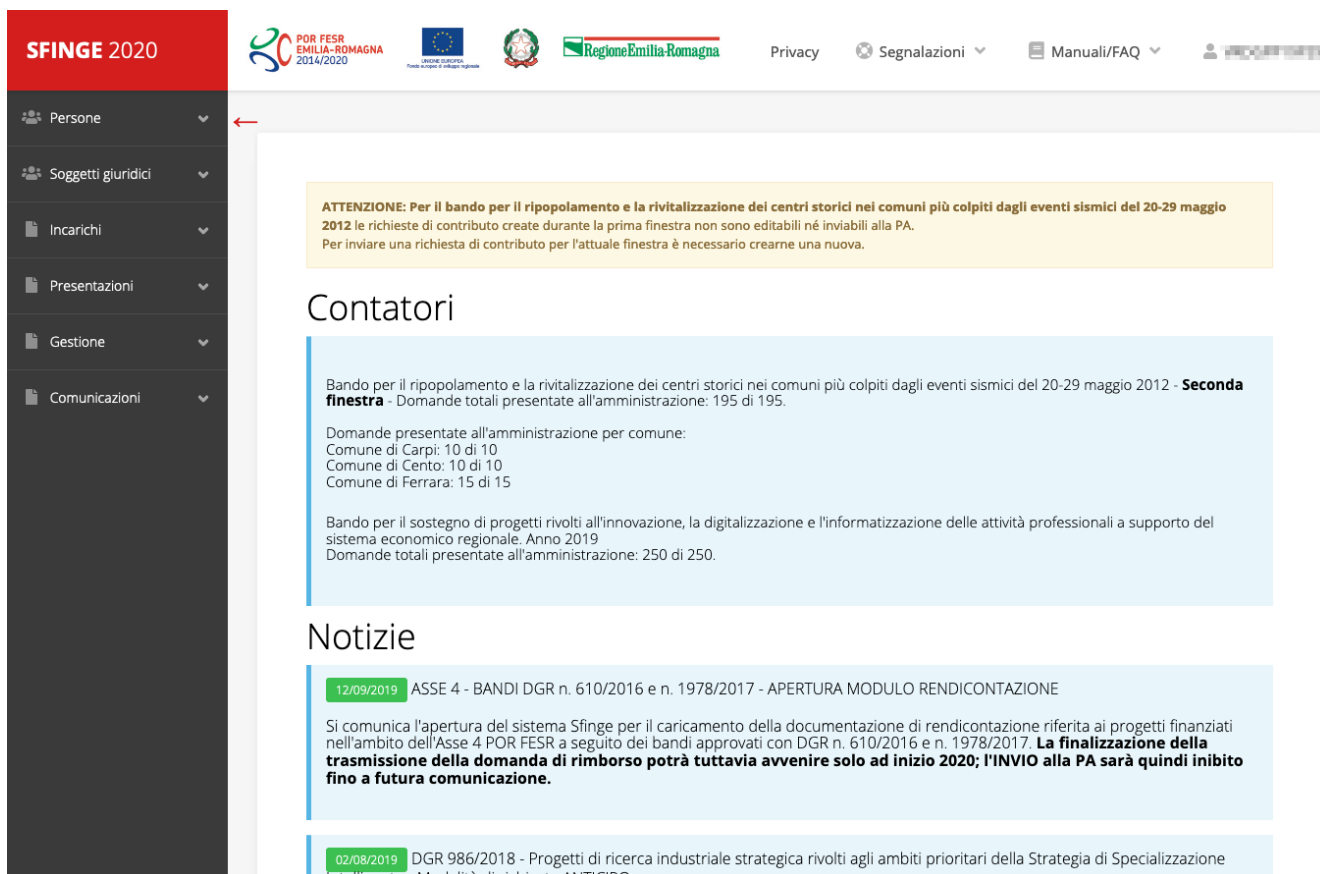


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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/personone.

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 \(0\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresentanti → [Rappresentanti \(0\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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.

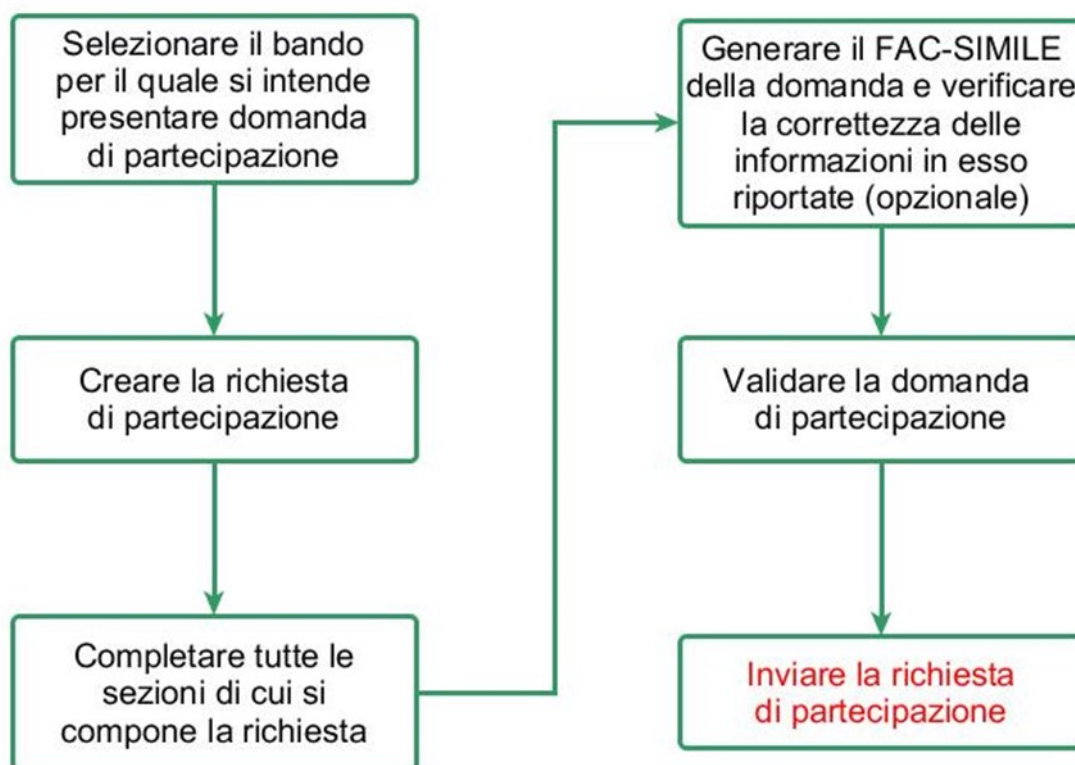


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

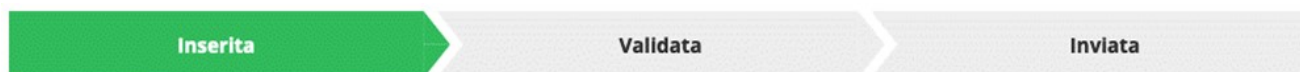


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

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:

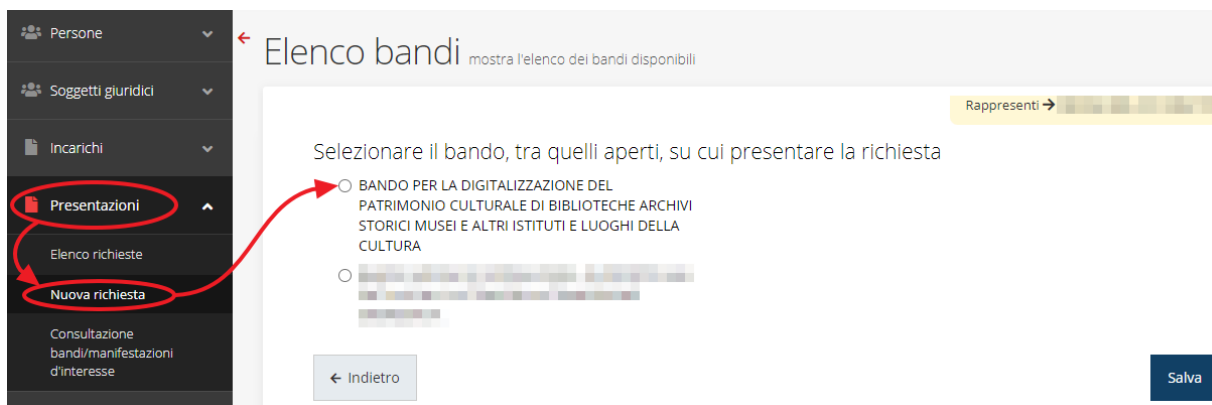


Figura 24 - Elenco Bandi

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:

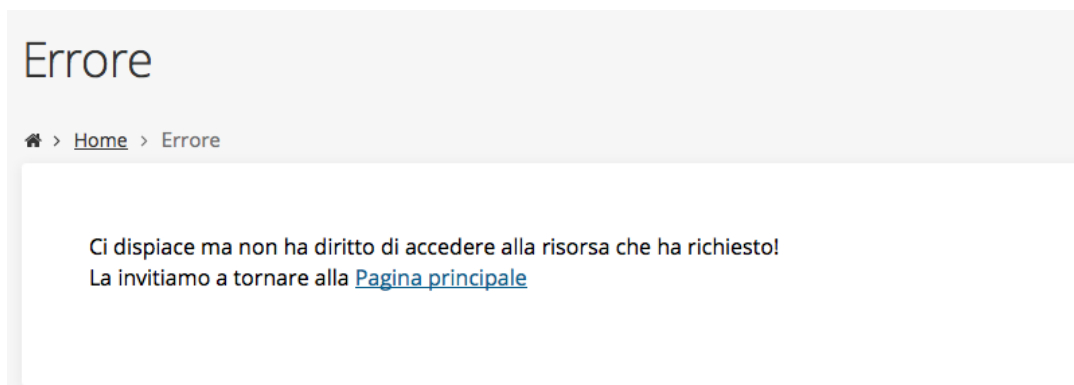


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

Indicare la tipologia di proponente

Tipologia proponente

Al momento della domanda di contributo il proponente è: *

Soggetto pubblico

Soggetto privato

Salva

Figura 27 - Tipologia del proponente

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

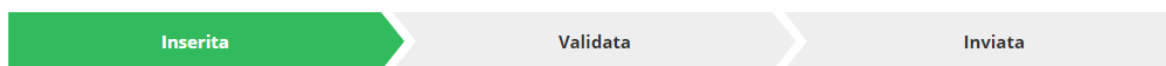
NOTA - *La selezione della tipologia di proponente può avere influenza sul contenuto della domanda di partecipazione; resta evidente che, ai fini del presente manuale, le eventuali variazioni influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.*

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.



Si presti attenzione alle indicazioni presenti nella sezione "Gestione allegati", anche se quest'ultima risultasse già valorizzata con spunta verde.

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

Dati richiesta

Numero richiesta	41023
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto	PUBBLICO
Contributo richiesto	-

Sezioni

	Gestione dati marca da bollo	istruzioni
	Gestione proponenti	istruzioni
	Gestione dati progetto	istruzioni
	Gestione questionario	istruzioni
	Gestione fasi procedurali	istruzioni
	Gestione piano costi	istruzioni
	Gestione allegati richiesta	
	Gestione indicatori di output	istruzioni
	Dichiarazioni DNSH	istruzioni
	Autodichiarazioni	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 28 - Sezioni richiesta

NOTA - La sezione **"Gestione fasi procedurali"** è presente solo nel caso in cui in fase di creazione della domanda il richiedente abbia dichiarato di essere **sogetto pubblico**.

Facciamo notare che lo stato della domanda a questo punto è **Richiesta inserita nel sistema**. Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

ATTENZIONE - Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo, però, non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

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

3.4 Elenco sezioni

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

3.4.1 Dati marca da bollo

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Si No

← Indietro Salva

Figura 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 * Sì
 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.

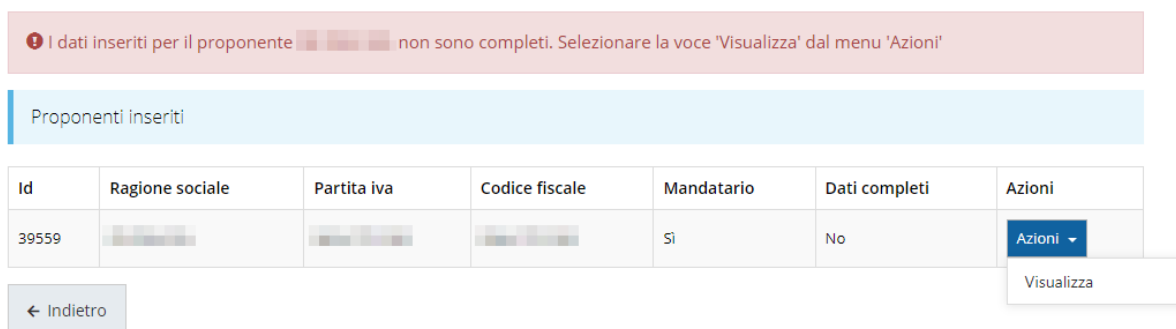
Figura 33 - Bollo: marca da bollo digitale

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, rinunciaste 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.



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

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
39559				Si	No	Azioni Visualizza

← Indietro

Figura 34 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Attraverso il menù **Azioni** si accede alla funzionalità "**Visualizza**" attraverso la quale si possono visualizzare le informazioni inserite in anagrafica per il soggetto proponente, e si può procedere con l'inserimento delle ulteriori informazioni richieste per la partecipazione.

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 del proprio soggetto giuridico.

Al primo accesso il sistema riporta in alto su sfondo rosso uno o più messaggi che evidenziano come i dati per il proponente non siano completi (come illustrato in Figura 35). Questo è dovuto al fatto che, essendo il primo accesso, alcune informazioni non sono ancora state inserite.

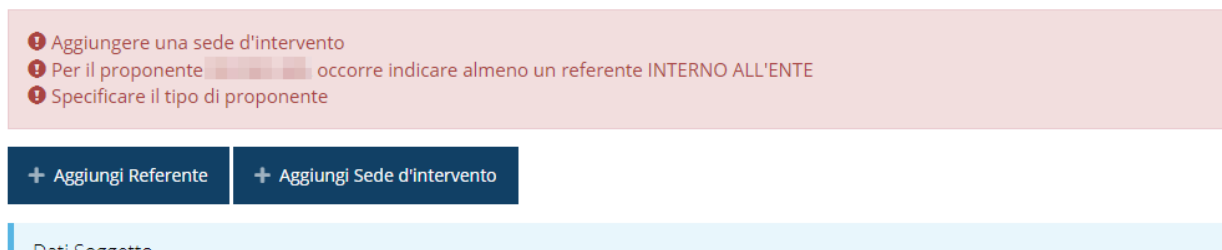


Figura 35 - Elenco proponenti

Segnaliamo che è possibile che fra i dati obbligatori segnalati come mancanti ve ne siano alcuni che sono assenti dall'anagrafica del proponente. Questo viene messo opportunamente in evidenza nella messaggistica di errore (un esempio è riportato nella figura che segue).

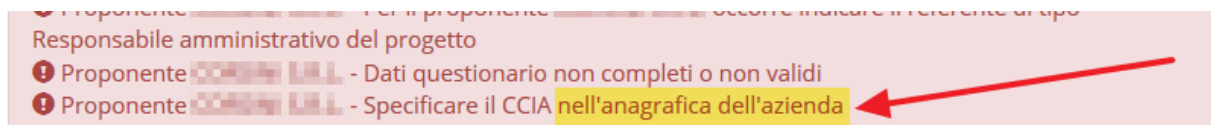


Figura 36 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica

In questo caso, e solo in questi casi, le correzioni/integrazioni richieste andranno effettuate nell'anagrafica della vostro soggetto giuridico: dal menù laterale seguire il percorso **Soggetti giuridici** → **Elenco**, quindi andare in Modifica (Figura 37) dei dati ed inserire (o correggere) quanto richiesto.

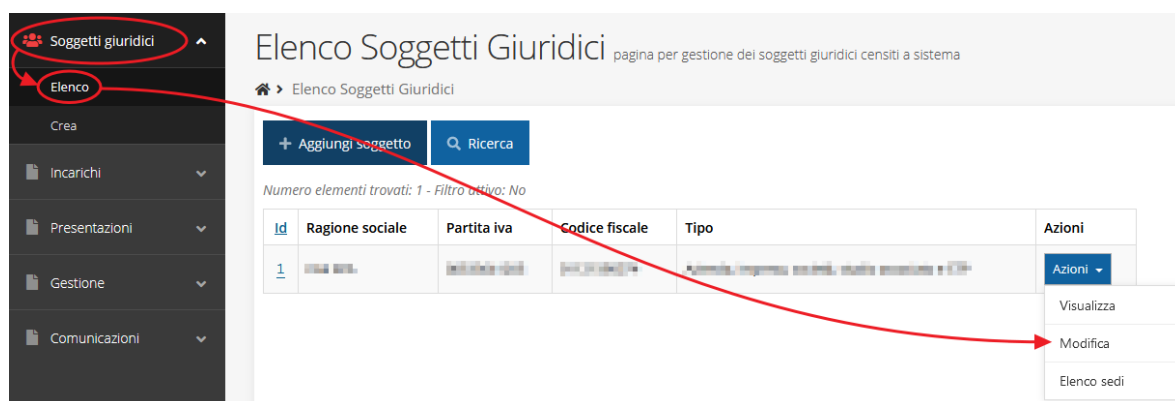


Figura 37 - Modifica dei dati anagrafici del Soggetto giuridico

Per maggiori informazioni fate riferimento al **Manuale operativo del beneficiario**.

La sezione mostra le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento del proprio soggetto giuridico.

🔔 Aggiungere una sede d'intervento
🔔 Per il proponente occorre indicare almeno un referente INTERNO ALL'ENTE
🔔 Specificare il tipo di proponente

+ Aggiungi Referente
+ Aggiungi Sede d'intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	
Partita iva	
Codice fiscale	
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	
Numero civico	
Provincia	
Comune	
Cap	
Stato	Italia
Telefono	
Fax	
Email	

Proponente

Il soggetto proponente DICHIARA CHE è * -

← Indietro
Salva

Figura 38 - 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;
- **Referente**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede dell'intervento**, riporta i dati della/e sede/i dell'intervento. Quando è assente significa che non ne è stata inserita alcuna;
- **Proponente**, che è una ulteriore sezione da compilare con l'indicazione della specifica tipologia del soggetto richiedente.

3.4.2.2 Aggiunta referente

Per inserire il referente, cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**” (Figura 39) e seguire le indicazioni del sistema.

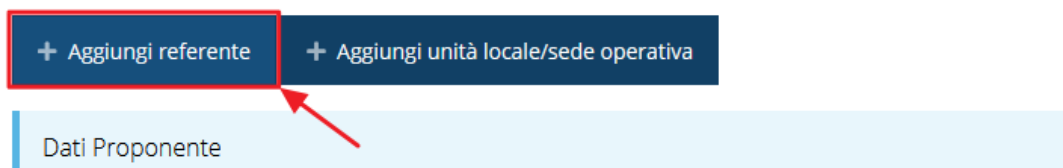
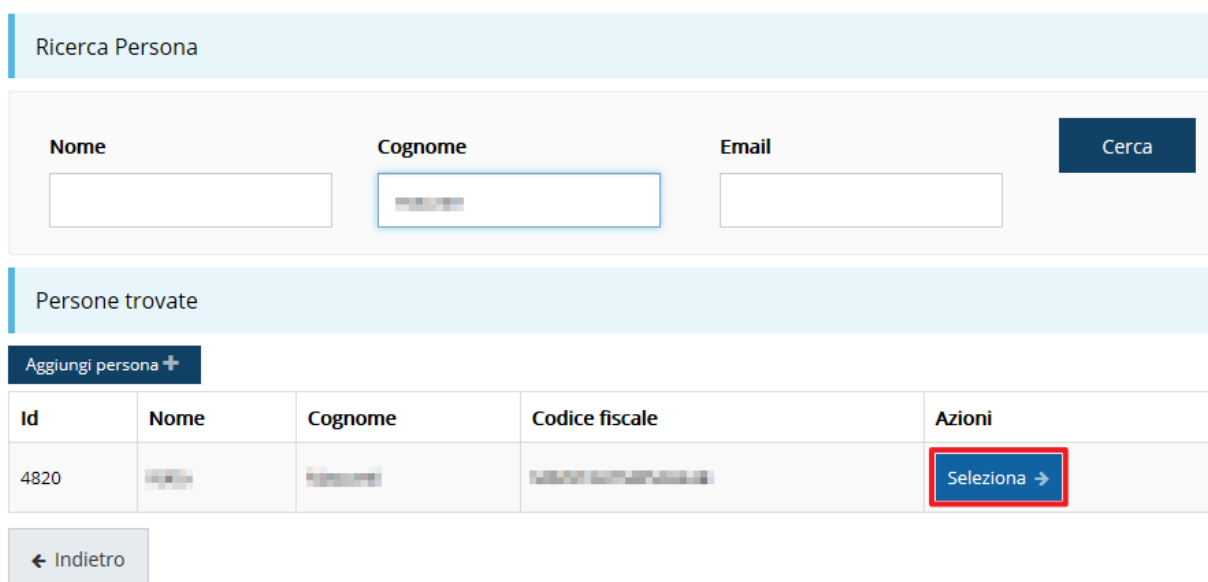


Figura 39 - Aggiungi referente

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 40) e seguite le istruzioni del sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova



Ricerca Persona

Nome Cognome Email Cerca

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
4820				Seleziona →

← Indietro

Figura 40 - 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. Quest’ultimo dato, essendo unica la scelta, è già prevalorizzato a “**Referente del progetto**”.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia * Referente del progetto ▼

← Indietro

Salva

Figura 41 - Tipologia del referente

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

Referente				
Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
30439	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente del progetto	Azioni ▼

Proponente

- Visualizza
- Elimina

Figura 42 - 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 42). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.2.3 Aggiunta della sede dell'intervento

Per aggiungere la sede del progetto cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi sede dell'intervento**”, presente nella videata del **Dettaglio proponente** ed evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 43).



Figura 43 - Aggiunta sede dell'intervento

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 44 - 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 45).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 45 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
CO.SI. Intervento 10000000000000000000	VIA DELL'INDUSTRIA 10000000000000000000	10000000000000000000	Seleziona →

← Indietro

Figura 46 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 46) cliccare sul pulsante **Selezione** per procedere all’effettiva associazione della sede al progetto.

Una volta associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 47).

Sede d'intervento

Nome	Indirizzo	Città	Area interna	Area montana	Azioni
CO.SI. Intervento 10000000000000000000	VIA DELL'INDUSTRIA 10000000000000000000	10000000000000000000	No	-	Azioni ▾ Gestione Elimina

Proponente

Figura 47 - Sede dell'intervento

È possibile inserire più sedi dell’intervento.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre il menu a tendina (Figura 47) che consente di:

- Indicare se la sede operativa si trova in zona montana selezionando **Gestione**. Il sistema verifica in automatico se il sito produttivo è localizzato in “area interna” della Regione;
- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**.

3.4.2.4 Gestione

Con questa funzione è possibile indicare se la sede operativa si trova in zona montana.

Gestione unità locale/sede operativa

Struttura in area montana * Sì No

← Indietro Salva

Figura 48 - Gestione sede

Il sistema verifica in automatico se il sito produttivo è localizzato in “area interna” della Regione.

3.4.2.5 Ulteriori dati del proponente

Per completare i dati del soggetto richiedente non resta che compilare la sezione finale con l'indicazione della specifica tipologia del soggetto richiedente.

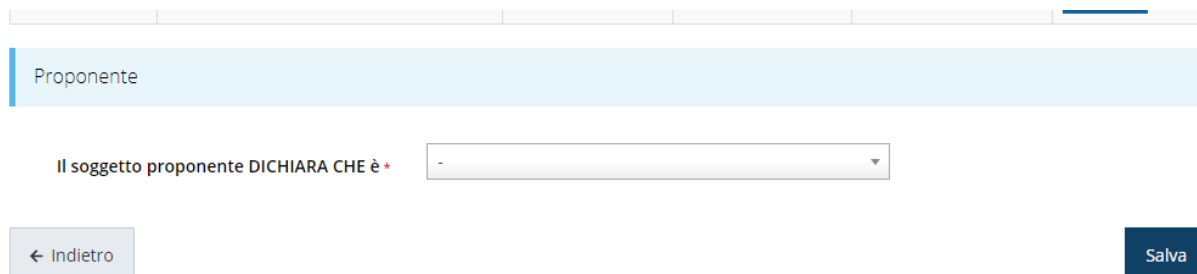


Figura 49 - Ulteriori dati del proponente

Le scelte proposte dal menù a tendina si differenziano a seconda che in fase di creazione della domanda il proponente abbia dichiarato di essere soggetto pubblico o soggetto privato.

3.4.3 Dati progetto

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









Figura 50 - Dati progetto

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

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**.

 Dati relativi al proponente	Istruzioni
 Dati relativi al progetto	Istruzioni
 Cronoprogramma	Istruzioni
 Dichiara inoltre che	Istruzioni
 Dichiarazioni premialità	Istruzioni
 Dichiarazioni I.V.A.	Istruzioni

[← Indietro](#)

Figura 51 - Sezioni del questionario

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

3.4.1.1 Dati relativi al proponente

Questa sezione del questionario si presenta differente a seconda che in fase di creazione della domanda il richiedente abbia dichiarato di essere soggetto pubblico o soggetto privato.

3.4.1.1.1 Soggetto pubblico

Dichiarazioni

* di non essere oggetto di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art.67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159

Il sottoscritto richiedente presenta domanda in qualità di soggetto "capofila", con funzione di proponente

Elenco altri soggetti

Indicare gli altri soggetti interessati dal progetto nei casi in cui il progetto riguarda aree territoriali di competenza di più di un soggetto ammissibile

Puoi inserire massimo 100 righe

[Aggiungi](#)

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 52 - Questionario: Dati relativi al proponente (Soggetto pubblico)

Nel caso in cui il soggetto proponente presenti domanda in qualità di soggetto “capofila”, occorre elencare gli altri soggetti interessati dal progetto.

Per inserire gli altri soggetti cliccare sul pulsante **Aggiungi** della sezione “**Elenco altri soggetti**”. Si apre il modulo per l’inserimento delle informazioni (Figura 53).

Dati soggetto

Denominazione *

Codice Fiscale *

Comune - Provincia *

← Indietro

Salva

Figura 53 - Inserimento dati del singolo soggetto

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

Elenco altri soggetti

Indicare gli altri soggetti interessati dal progetto nei casi in cui il progetto riguarda aree territoriali di competenza di più di un soggetto ammissibile

Puoi inserire massimo 100 righe

Denominazione	Codice Fiscale	Comune - Provincia		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 54 - Elenco degli altri soggetti inseriti

A questo punto la videata presenta l’elenco dei soggetti inseriti (Figura 54), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

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

3.4.1.1.2 Soggetto privato

Dichiarazioni

* di non essere oggetto di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art.67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159

* Il soggetto privato proponente non ha scopo di lucro e ha sede legale e operativa nel territorio regionale; a tal fine allega lo Statuto o atto equivalente e copia dell'ultimo bilancio consuntivo

Il soggetto privato proponente è costituito ed opera con continuità da almeno cinque anni nel seguente settore: *

-

se titolare di biblioteca, quest'ultima è aderente al Polo regionale del Servizio bibliotecario regionale SBN

Identificativo SBN

-

se titolare di archivio storico, quest'ultimo è censito nel Sistema informativo archivistico regionale e in caso negativo si impegna a fornire la scheda di censimento in sede di compilazione della domanda di contributo

se titolare di museo, quest'ultimo ha regolamento e un direttore come previsto dai Livelli uniformi di qualità (punti 1 e 5.1) di cui al D.M. n. 113/2018 recepito dalla Regione Emilia-Romagna con delibera di Giunta regionale 1450/2018

← Indietro

Salva

Figura 55 - Questionario: Dati relativi al proponente (Soggetto privato)

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

3.4.1.2 Dati relativi al progetto

ATTENZIONE: OGNI PARAGRAFO DOVRÀ ESSERE COMPILATO CON UNA DESCRIZIONE ACCURATA DEL PROGETTO RIFERITA ALL'OGGETTO INDICATO. SI INVITA A NON INSERIRE LA MEDESIMA DESCRIZIONE IN PIÙ PARAGRAFI.

AMBITI PROGETTUALI *	<input type="checkbox"/> digitalizzazione e metadattazione del patrimonio culturale
	<input type="checkbox"/> nuove forme di fruizione del patrimonio culturale
	<input type="checkbox"/> nuove forme di monitoraggio e gestione, partecipazione e apprendimento
Autorizzazione Sovrintendenza *	<input type="radio"/> le componenti progettuali prevedono interventi e/o azioni che necessitano, ai sensi della normativa vigente, e in particolare del D.lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'autorizzazione delle Soprintendenze competenti
	<input type="radio"/> le componenti progettuali NON prevedono interventi e/o azioni che necessitano, ai sensi della normativa vigente, e in particolare del D.lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'autorizzazione delle Soprintendenze competenti
A) STATO DELL'ARTE DEI SERVIZI/SISTEMI DEL SOGGETTO PROPONENTE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E DI IMPIEGO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI *	<input type="text"/>
Min 1 caratteri Max 3.000 caratteri	
B) DESCRIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE OGGETTO DELL'INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE (denominazione del fondo/raccolta, tipologia e consistenze, estremi cronologici, titolarità dei beni, cataloghi e strumenti di ricerca già disponibili) *	<input type="text"/>
Min 1 caratteri Max 3.000 caratteri	
C) DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLA METODOLOGIA E DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO *	<input type="text"/>
(Oggetto di valutazione: max 30 punti) Min 1 caratteri Max 15.000 caratteri	
D) DESCRIZIONE DELL'IMPATTO ATTESO QUANTO A MAGGIORE FRUIBILITÀ DEL PATRIMONIO CULTURALE *	<input type="text"/>
(Oggetto di valutazione: max 25 punti) Min 1 caratteri Max 15.000 caratteri	
E) DESCRIZIONE DELL'INNOVATIVITÀ DEL	<input type="text"/>

Figura 56 - Questionario: Dati relativi al progetto (1 di 2)

E) DESCRIZIONE DELL'INNOVATIVITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI SERVIZI PROPOSTI E TECNOLOGIE UTILIZZATE RISPETTO ALLO STATO DELL'ARTE E/O ALLE CONDIZIONI DI CONTESTO O DI DOMINIO *

(Oggetto di valutazione: max 15 punti)
Min 1 caratteri
Max 10.000 caratteri

F) COERENZA CON LA STRATEGIA, I CONTENUTI E L'OBIETTIVO SPECIFICO DEL PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021/2027 *

Min 1 caratteri
Max 3.000 caratteri

G) DESCRIZIONE E ANALISI DEL QUADRO ECONOMICO-FINANZIARIO Descrivere in questo campo in maniera dettagliata un'analisi su costi/benefici del progetto *

(Oggetto di valutazione: max 20 punti)
Min 1 caratteri
Max 10.000 caratteri

H) DESCRIZIONE DELLA CAPACITA' DEL PROGETTO DI CONTRIBUIRE ALLA NEUTRALITA' CARBONICA E ALLA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO (intesa come capacità del progetto di contribuire agli obiettivi di mitigazione dei cambiamenti climatici) *

(Oggetto di valutazione: max 10 punti)
Min 1 caratteri
Max 5.000 caratteri

J) PROFILO DESCRITTIVO E QUANTITATIVO DEL PUBBLICO ATTUALE E ATTESO *

Min 1 caratteri
Max 3.000 caratteri

← Indietro Salva

Figura 57 - Questionario: Dati relativi al progetto (2 di 2)

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

Segnaliamo che, per quanto riguarda la selezione relativa all’**“Autorizzazione Sovraintendenza”**, nel caso venga scelta la prima dichiarazione (ovvero che **“le componenti progettuali prevedono interventi e/o azioni che necessitano... ecc.”**) allora sarà obbligatorio allegare nell’apposita sezione della domanda il documento denominato: **“Autorizzazione delle Sovraintendenza o Richiesta Autorizzazione alla Sovraintendenza”**.

3.4.1.3 Cronoprogramma

Cronoprogramma delle attività

Devi inserire almeno 1 riga (Puoi inserire massimo 50)

Aggiungi

← Indietro

Figura 58 - Questionario: Cronoprogramma

Per inserire le varie attività cliccare sul pulsante **Aggiungi**: si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 53).

Aggiungi un cronoprogramma

Cronoprogramma *

Max 500 caratteri

Mese inizio *

Mese fine *

Tempo/uomo dedicato (giornate/uomo)

Budget indicativo *

← Indietro

Salva

Figura 59 - Inserimento dati della singola attività

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

Cronoprogramma delle attività

Devi inserire almeno 1 riga (Puoi inserire massimo 50)

Cronoprogramma	Mese inizio	Mese fine	Tempo/uomo dedicato (giornate/uomo)	Budget indicativo		
					Modifica	Elimina
					Modifica	Elimina

Aggiungi

← Indietro

Figura 60 - Elenco delle attività inserite nel cronoprogramma

3.4.1.4 Dichiaro inoltre

DICHIARA inoltre che

- * l'eventuale materiale da digitalizzare è proprietà del soggetto proponente ed eventuali soggetti aggregati o di cui il soggetto ha piena disponibilità di riproduzione digitale, finalizzata a garantirne la conoscenza, la conservazione e forme compatibili di fruizione
- * Il soggetto proponente si impegna a garantire per la durata di almeno 5 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo la stabilità delle operazioni come definiti nell'art. 10.2 del Bando
- * il progetto non è stato ancora avviato

← Indietro

Salva

Figura 61 - Questionario: Ulteriori dichiarazioni proponente

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

3.4.1.5 Premialità

DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA PRESENZA DEI REQUISITI PER L'OTTENIMENTO DELLA MAGGIORAZIONE di PUNTEGGIO

è rilevante in ordine all'accessibilità e fruibilità per persone con disabilità *

- Sì
 No

utilizza le digital humanities a fini didattico-educativi, sociali e imprenditoriali *

- Sì
 No

utilizza soluzioni ICT conformi ai criteri di riduzione delle emissioni di gas effetto serra e/o di incremento dell'efficienza energetica *

- Sì
 No

ha la capacità di operare in sinergia con altri fondi e/o con il PNRR *

- Sì
 No

← Indietro

Salva

Figura 62 - Questionario: Premialità

3.4.1.6 Dichiarazioni I.V.A.

che ai fini del regime IVA *

- l'imposta costituisce un costo per il soggetto richiedente
 l'imposta non costituisce un costo per il soggetto richiedente

← Indietro

Salva

Figura 63 - Questionario: Dichiarazioni I.V.A.

3.4.2 Fasi procedurali (solo soggetti pubblici)

In questa sezione, **presente solo nel caso di soggetti pubblici**, è possibile specificare le tempistiche sullo stato di avanzamento del progetto. Evidenziamo che è obbligatorio che sia già stata approvata almeno una delle sei attività. Inoltre, per le attività non completate inserire solo le date previste; mentre per le attività completate inserire solo le date effettive.

Attività per la realizzazione del progetto (*)	Date previste o effettive				
	Avvio previsto	Conclusione prevista	Avvio effettivo	Conclusione effettiva	Approvazione
1. Definizione del quadro esigenziale					
2. Documento di fattibilità delle alternative progettuali					
3. Documento di indirizzo alla progettazione					
4. Progetto di fattibilità tecnico-economica/Progetto esecutivo					
5. Esecuzione					
6. Collaudo/regolare esecuzione					

(*) È obbligatorio aver approvato almeno una tra le attività 1-2-3-4-5-6. Per le attività non completate inserire solo le date previste; per le attività completate inserire solo le date effettive. Se per l'attività è necessario un atto di approvazione indicarne la data.

Figura 64 - Fasi procedurali

3.4.3 Piano dei costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa.



Piano costi	
Voci di spesa	
A1) Spese per l'acquisizione di servizi di descrizione del patrimonio culturale oggetto di digitalizzazione	0,00
A2) Spese per l'acquisizione di servizi di digitalizzazione/metadatazione del patrimonio culturale	0,00
Totale Voce A	0,00
B) Spese per la realizzazione di portali web e sistemi di front-end	0,00
C) Spese per progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione di soluzioni innovative (cfr. par. 3.1., lett. b)	0,00
D) spese per l'acquisizione di servizi informatici (soluzioni SaaS, servizi cloud ecc.) o servizi specialistici strettamente funzionali alla realizzazione del progetto	0,00
E) Spese per l'acquisto o la locazione/leasing di arredi e attrezzature informatiche necessari alla realizzazione del progetto, acquisto di software e licenze di utilizzo di brevetti	0,00
F) Spese per l'aggiornamento del personale relativo esclusivamente all'utilizzo delle soluzioni o dei sistemi realizzati con il progetto	0,00
G) Spese per personale dipendente a tempo indeterminato o determinato (Bando, art. 3.3 lett. g)	0,00
H) Spese generali (Bando, art. 3, lett. h)	0,00
Totale	0,00

Vincoli piano costi
<ul style="list-style-type: none">• Voce A1: Massimo 15% del totale• Voce G: Massimo 15% di (A + B + C + E)• Voce H: FORFETTARIE CALCOLATE DAL SISTEMA = 5% di A+B+C+D+E+F+G• Spesa minima totale: 30.000,00 €

← Indietro

Salva

Figura 65 - Piano costi

3.4.4 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti da allegare alla richiesta.

ATTENZIONE - L'obbligatorietà o meno di alcuni allegati può dipendere anche da quanto indicato nel corso di compilazione della domanda. L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente

nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

*Ciò nonostante, si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.***

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

Figura 66 - Inserimento documenti

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

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Scheda di censimento Archivio Storico Facoltativo	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Atto di delega da parte del legale rappresentante (soggetti pubblici)	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 67 - Documenti caricati

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
RCR11	Utenti dei servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi o aggiornati	Utilizzatori annui	<input type="text"/>

Figura 68 - Gestione indicatori di output

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

3.4.6 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

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. 10.4](#) (mitigazione dei cambiamenti climatici), 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. 10.4](#) il Proponente potrà specificare nello spazio sottostante gli impatti attesi per ciascuno di essi:

- **a) mitigazione dei cambiamenti climatici** (illustrare sinteticamente l'effetto sull'ambiente determinato dall'aumento o diminuzione dei consumi elettrici indicando i consumi energetici in kw, derivanti da fonti rinnovabili e da fonti non rinnovabili (o di rete) consumati prima del progetto e stimati dopo la realizzazione del Progetto);

Figura 69 - Dichiarazioni DNSH

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

3.4.7 Autodichiarazioni

Quest'ultima sezione ha lo scopo di formale presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox 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 conservazione della documentazione giustificativa della spesa in relazione alla proposta finanziata, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060;
 - alla garanzia della stabilità delle operazioni;
 - al rispetto del DNSH;
 - 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;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo;
 - agli obblighi di comunicazione.
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di impegnarsi a produrre ogni ulteriore documentazione che la Regione riterrà utile richiedere ai fini dell'iter istruttorio;**
- **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 6) e di acconsentire al trattamento dei dati stessi.**

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

← Indietro

Salva

Figura 70 - 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

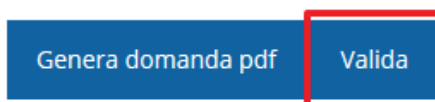
Valida

Figura 71 - 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 72 - 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

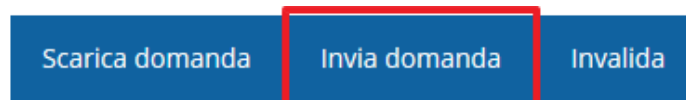
- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Dichiarazioni DNSH](#)

Scarica domanda Invia domanda Invalida

Figura 73 - Richiesta Validata

3.7 Invio della richiesta

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

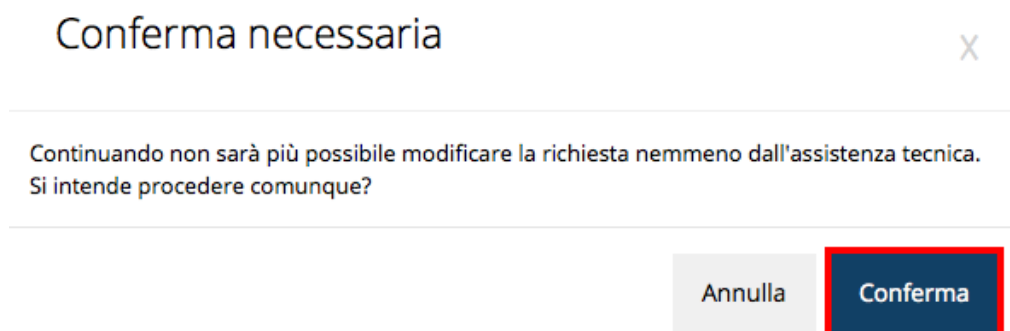


Figura 74 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita
➤
Validata
➤
Inviata

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 75 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 76).

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	[REDACTED]	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	24/11/2022 13:06	-	Azioni ▼

Figura 76 - 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 Protocollazione

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 77 - 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/>

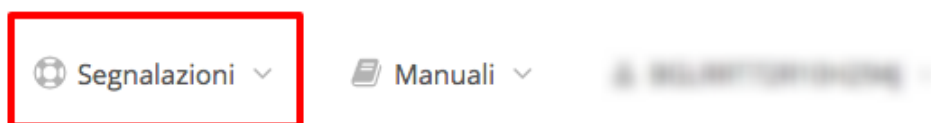
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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.