

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

## **PR FESR 2021-2027**

### **Priorità 1: Ricerca, innovazione e competitività**

**Obiettivo Specifico 1.3 - Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi**

**Azione 1.3.2 - Incentivazione dei processi di internazionalizzazione per rafforzare competitività ed attrattività sui mercati del sistema produttivo regionale**

## **Bando per il sostegno a progetti di internazionalizzazione delle PMI, Consorzi e aggregazioni di PMI - 2023**

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	6
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>8</b>
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	22
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>26</b>
3.1	Fasi della presentazione	26
3.2	Inserimento nuova richiesta	27
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	27
3.3	Associazione Legale Rappresentante	29
3.4	Inserimento richiesta	29
3.4.1	Dettaglio richiesta	30
3.5	Elenco sezioni	32
3.5.1	Dati marca da bollo	32
3.5.2	Proponenti	35
3.5.2.1	<i>Dettaglio proponente</i>	36
3.5.2.2	<i>Inserimento del Referente del progetto</i>	38
3.5.2.3	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	40
3.5.2.4	<i>Gestione</i>	42
3.5.2.5	<i>Ulteriori dati proponente</i>	42
3.5.2.6	<i>Questionario relativo al proponente</i>	43
3.5.2.6.1	<i>Dichiarazioni</i>	44
3.5.2.6.2	<i>Parametri dimensionali</i>	45
3.5.2.7	<i>Caricamento allegati proponente (ATI/ATS o Rete di imprese)</i>	46
3.5.2.8	<i>Inserimento ulteriori proponenti (ATI/ATS o Rete di imprese)</i>	47
3.5.2.9	<i>Modifica del firmatario</i>	48
3.5.3	Dati progetto	49
3.5.1	Questionario	50
3.5.1.1	<i>Richieste</i>	51
3.5.1.2	<i>Dichiara</i>	51
3.5.1.3	<i>Si impegna</i>	52
3.5.1.4	<i>Dichiara altresì</i>	52

3.5.1.5	<i>Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali</i>	53
3.5.1.6	<i>Profilo aziendale</i>	54
3.5.1.7	<i>Descrizione del progetto</i>	55
3.5.2	Piano costi	55
3.5.3	Allegati alla richiesta	56
3.5.4	Dichiarazioni DNSH	58
<b>3.6</b>	<b>Generazione Documento Fac-Simile</b>	<b>59</b>
<b>3.7</b>	<b>Download della richiesta</b>	<b>60</b>
<b>3.8</b>	<b>Firma della richiesta</b>	<b>60</b>
<b>3.9</b>	<b>Caricamento della richiesta firmata digitalmente</b>	<b>60</b>
<b>3.10</b>	<b>Invio della richiesta</b>	<b>61</b>
<b>3.11</b>	<b>Protocollazione</b>	<b>63</b>
<b>3.12</b>	<b>Riapertura di una domanda non ancora inviata</b>	<b>64</b>
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>65</b>

## 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 .....	22
Figura 16 - Selezione tipologia di incarico .....	23
Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico .....	23
Figura 18 - Persona non presente a sistema.....	23
Figura 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona.....	24
Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato".....	25
Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda .....	26
Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta.....	27
Figura 23 - Elenco Bandi .....	27
Figura 24 - Selezione soggetti.....	28
Figura 25 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale .....	28
Figura 26 - Associazione Legale Rappresentante.....	29
Figura 27 - Selezione firmatario e tipologia di soggetto proponente .....	30
Figura 28 - Sezioni richiesta .....	31
Figura 29 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no.....	32
Figura 30 - Bollo: dati dell'esenzione .....	32
Figura 31 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale .....	33
Figura 32 - Bollo: dati della marca da bollo fisica.....	33
Figura 33 - Bollo: marca da bollo digitale .....	34
Figura 34 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	35
Figura 35 - Dettaglio proponente .....	37
Figura 36 - Proponenti: Aggiungi referente .....	38
Figura 37 - Selezione del referente del progetto.....	38
Figura 38 - Selezione della tipologia del referente.....	39
Figura 39 - Referente operativo del progetto .....	39
Figura 40 - Aggiunta sede operativa.....	40
Figura 41 - Elenco (vuoto) sedi collegate .....	40
Figura 42 - Maschera di inserimento dati sede.....	41
Figura 43 - Elenco sedi collegate.....	41
Figura 44 - Sede operativa .....	42
Figura 45 - Gestione sede .....	42
Figura 46 - Dimensione impresa, Fatturato e bilancio e Premialità .....	43

<i>Figura 47 - Questionario proponente.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 48 - Questionario: Dichiarazioni .....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 49 - Questionario: parametri dimensionali.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 50 - Impresa in forte crescita .....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 51 - Inserimento documenti.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 52 - Documenti caricati.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 53 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende componenti la rete.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 54 - Ricerca e selezione di azienda che compone la rete .....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 55 - Elenco proponenti (rete di impresa) .....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 56 - Proponenti: Modifica firmatario .....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 57 - Dati progetto .....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 58 - Sezioni del questionario .....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 59 - Questionario: Richieste .....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 60 - Questionario: Dichiarazioni .....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 61 - Questionario: Impegni .....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 62 - Questionario: Ulteriori dichiarazioni.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 63 - Questionario: Eventi e manifestazioni fieristiche .....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 64 - Inserimento dati evento/manifestazione.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 65 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 66 - Questionario: Profilo aziendale .....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 67 - Questionario: Descrizione del progetto .....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 68 - Piano costi .....</i>	<i>56</i>
<i>Figura 69 - Inserimento documenti (caso Consorzio).....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 70 - Documenti caricati (caso Consorzio).....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 71 - Dichiarazioni DNSH.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 72 - Generazione pdf Fac-Simile .....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 73 - Download richiesta .....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 74 - Maschera per caricamento domanda .....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 75 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 76 - Conferma invio domanda .....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 77 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione .....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 78 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione .....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 79 - Stato della richiesta protocollata .....</i>	<i>63</i>

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di Giunta regionale n. 545 del 12 aprile 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”**<sup>1</sup>, 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**.

---

<sup>1</sup> 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 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>

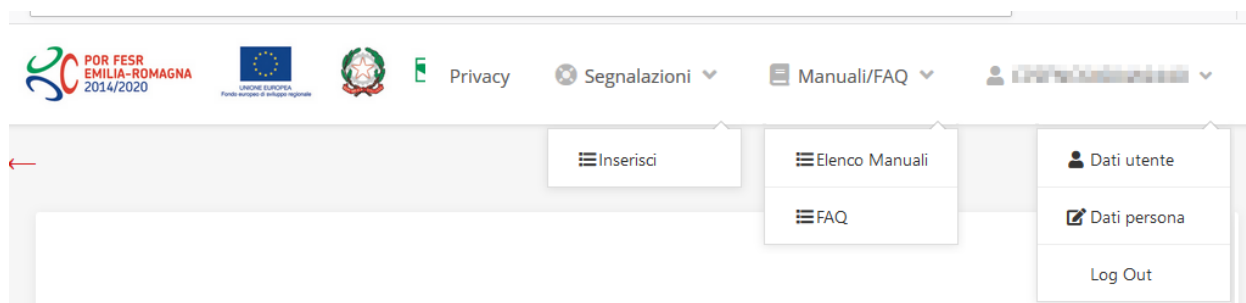
Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

### 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**.

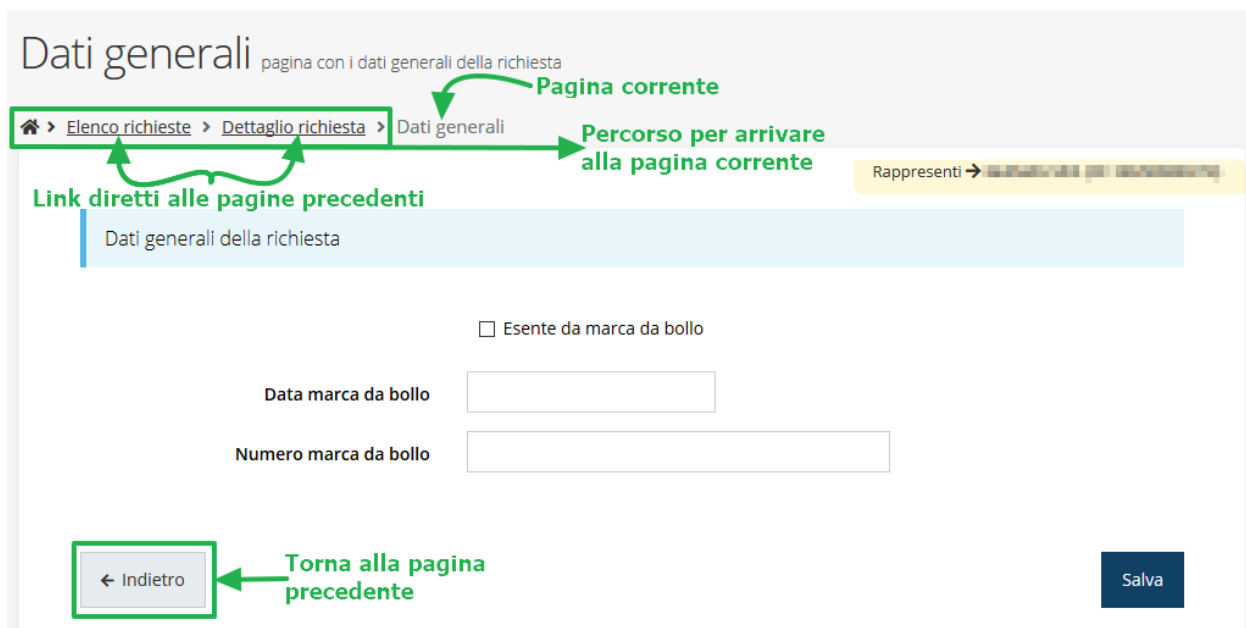



Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

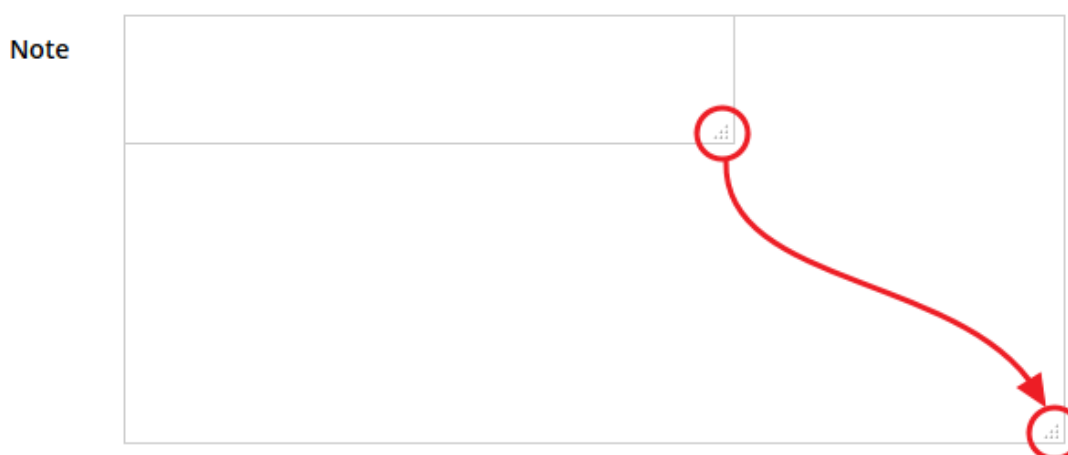
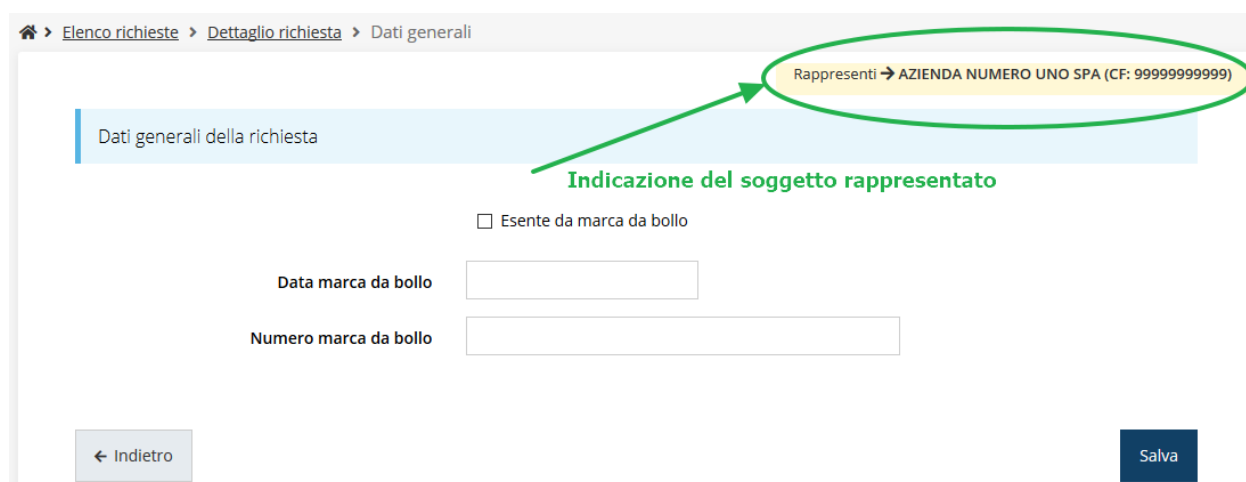


Figura 6 - Allargamento casella di testo

## 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="22/03/1978"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Brescia"/>
Comune *	<input type="text" value="Brescia"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

### 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="email@domain.com"/>

### 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.

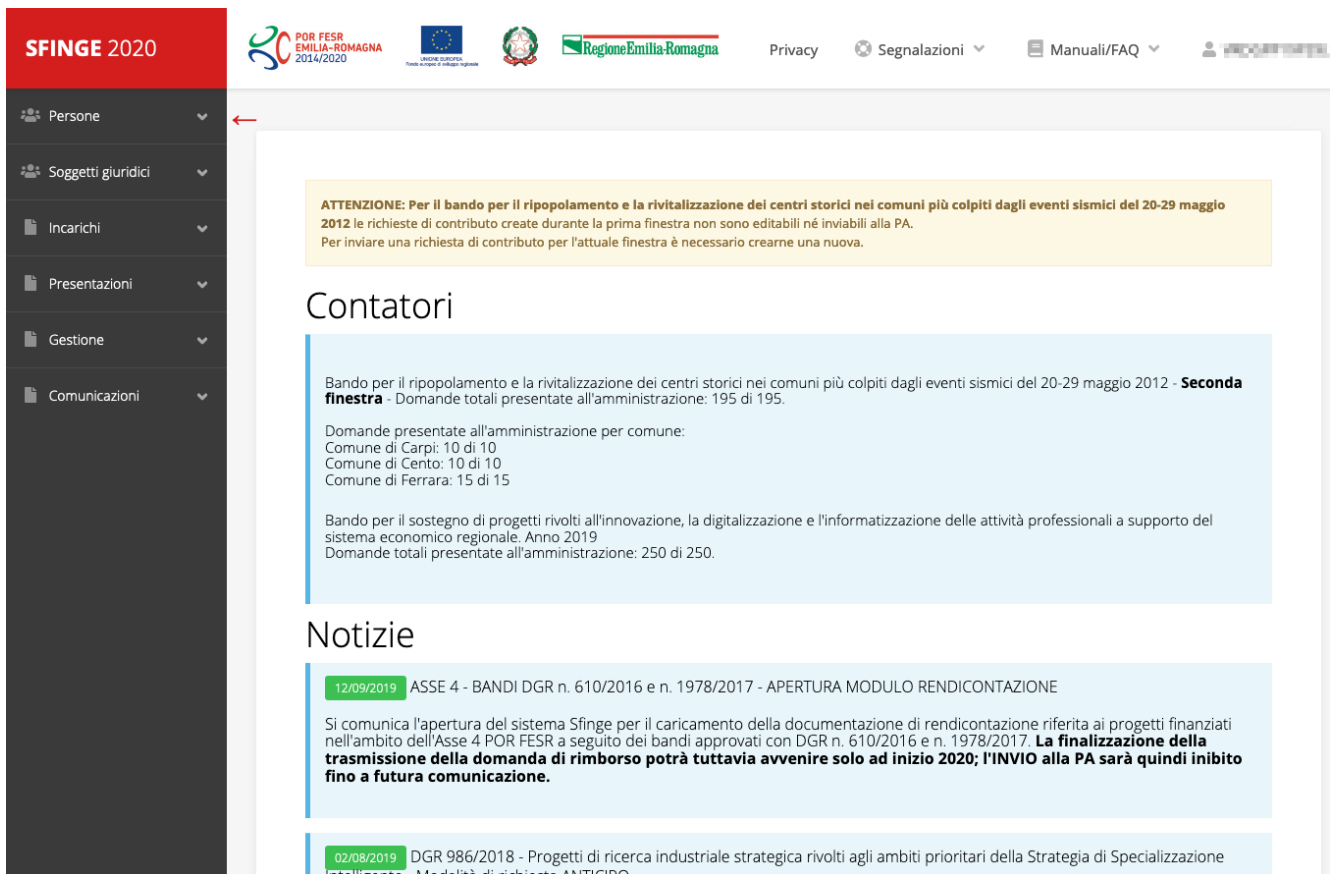


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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).



## 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"/>
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
<a href="#">7546</a>				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**.

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"<sup>2</sup>) 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.**

---

<sup>2</sup> 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.

## 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.

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 → [Amministrazione del proprio ufficio](#)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico \*

← 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

Rappresenti → [Amministrazione del proprio ufficio](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome

Cognome \*

Codice fiscale \*

Cerca

← 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

Rappresenti → [Amministrazione del proprio ufficio](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome

Cognome \*

Codice fiscale \*

Cerca

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

Inserisci persona

Attenzione!

← Indietro

**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@mail.tk"/>

### Recapito alternativo

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

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

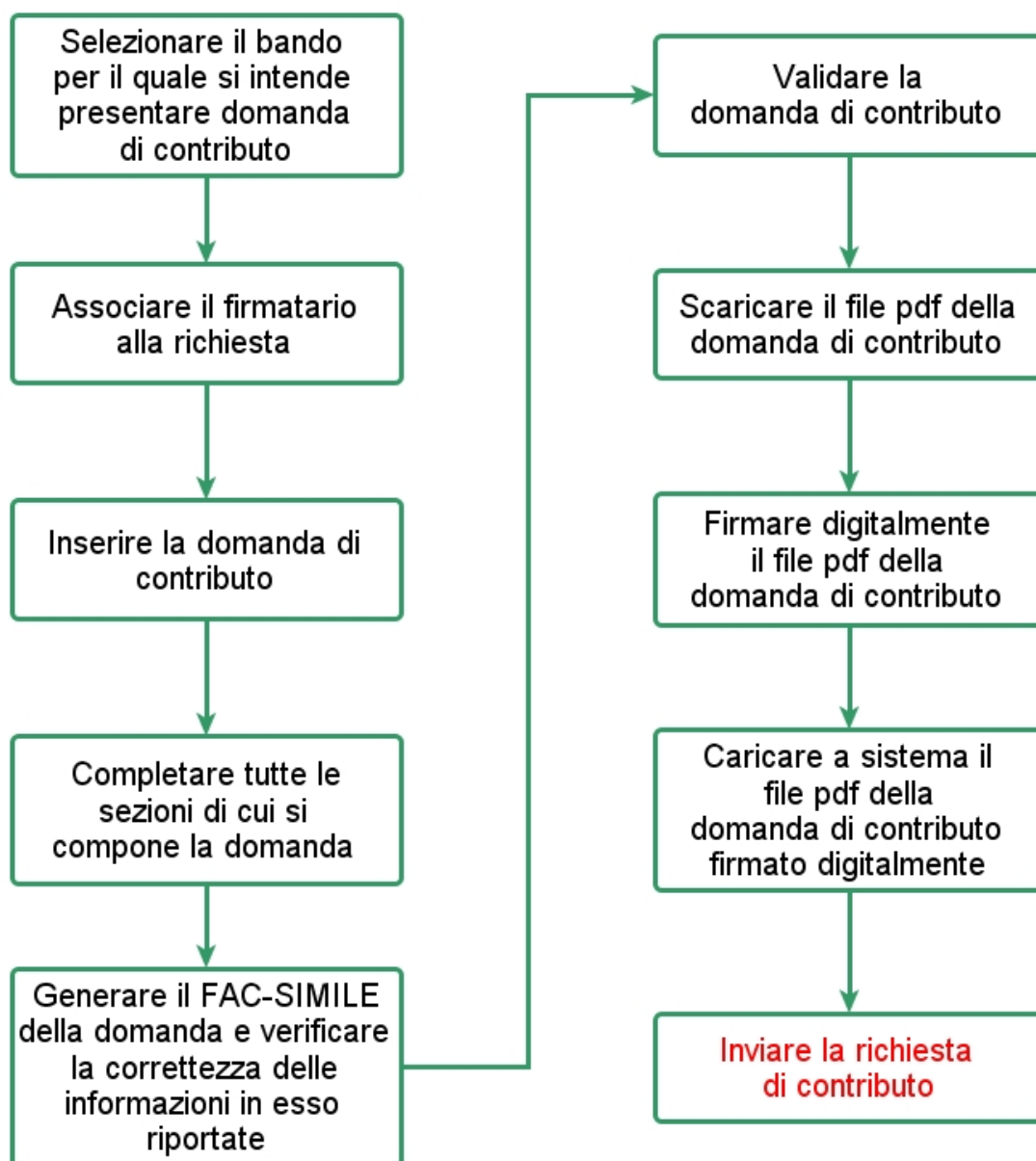
Documento di delega da parte del legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità delegato *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: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



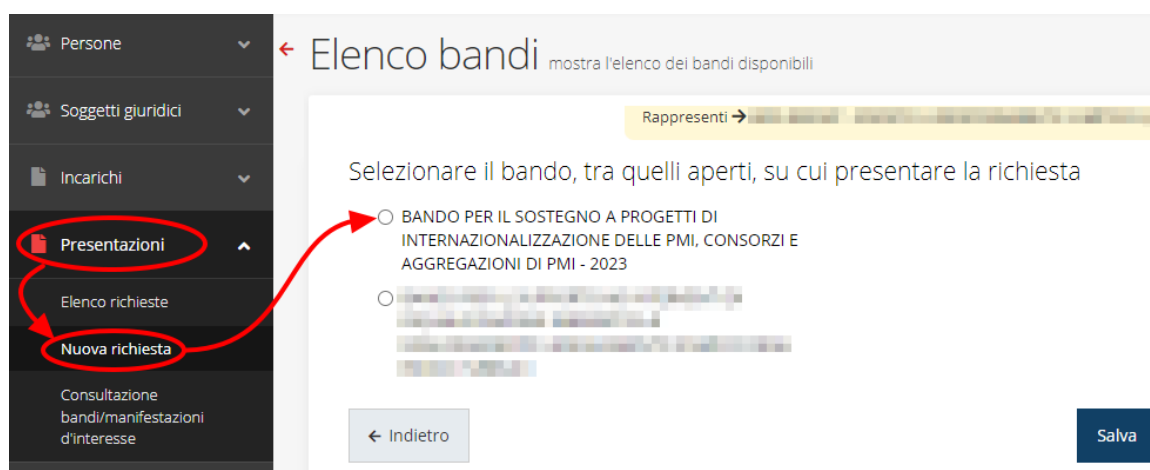
*Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta*

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**.

### 3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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



*Figura 23 - Elenco Bandi*

Selezionare il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 23).

#### 3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta. In questo caso l'applicazione presenta la lista di tutti i soggetti per i quali l'utente può operare.



### 3.3 Associazione Legale Rappresentante

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il Firmatario. Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con la seguente schermata:

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico    Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

*Figura 26 - Associazione Legale Rappresentante*

Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento. Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al Manuale Operativo Beneficiario.

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

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

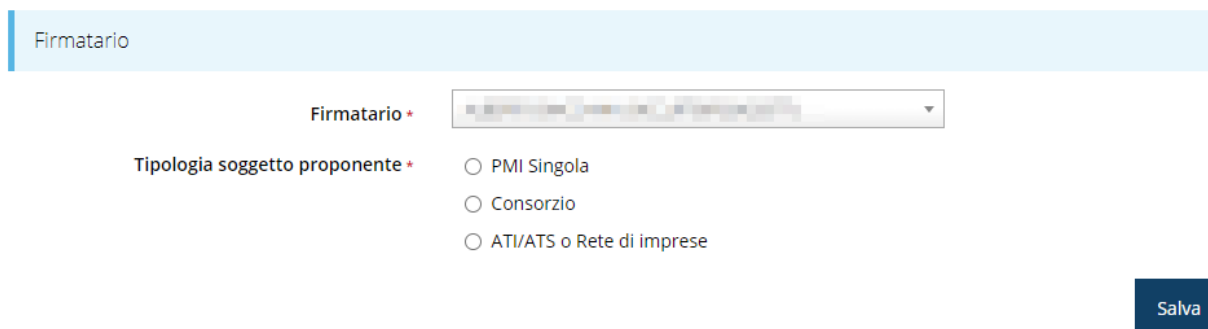
**AVVERTENZA** - Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

### 3.4 Inserimento richiesta

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

la **tipologia del soggetto proponente**. In base a tale scelta, infatti, vi saranno alcune differenze nella domanda da compilare.

Indicare il firmatario della richiesta



The screenshot shows a form with a light blue header containing the word "Firmatario". Below the header, there is a dropdown menu labeled "Firmatario" with a small plus sign to its left. Underneath, there is a section labeled "Tipologia soggetto proponente" with a plus sign, followed by three radio button options: "PMI Singola", "Consorzio", and "ATI/ATS o Rete di imprese". To the right of the form, there is a dark blue button labeled "Salva".

*Figura 27 - Selezione firmatario e tipologia di soggetto proponente*

Premere il pulsante **Salva** per memorizzare la nuova richiesta ed essere indirizzati al **Dettaglio richiesta** con le varie sezioni da compilare.

**NOTA** - Nel seguito cercheremo di evidenziare le differenze salienti fra la domanda da compilare in base alla tipologia di proponente indicata. Tuttavia, non sarà possibile illustrare tutte le possibili combinazioni e variazioni, ma resta evidente che le variazioni fra i vari casi influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.

### 3.4.1 Dettaglio richiesta

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

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto vengono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
----------	----------	---------	---------

**Dati richiesta**

Numero richiesta	37945
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia proponente	PMI Singola
Contributo richiesto	-

**Sezioni**

<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati marca da bollo</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione questionario</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione piano costi</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Dichiarazioni DNSH</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

Genera domanda pdf

**Figura 28 - Sezioni richiesta**

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

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

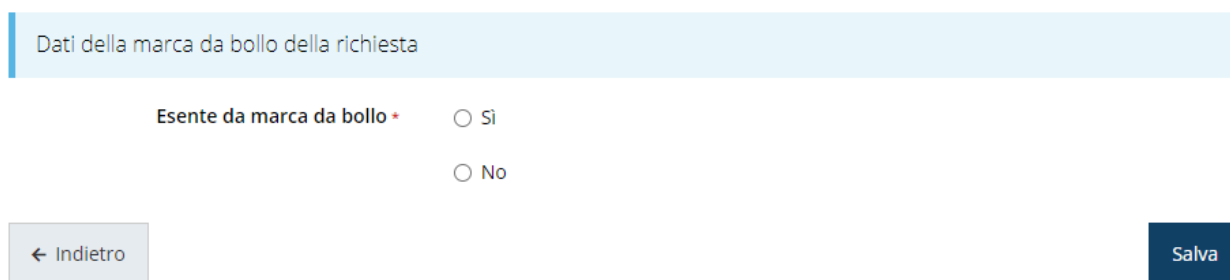
## 3.5 Elenco sezioni

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

### 3.5.1 Dati marca da bollo

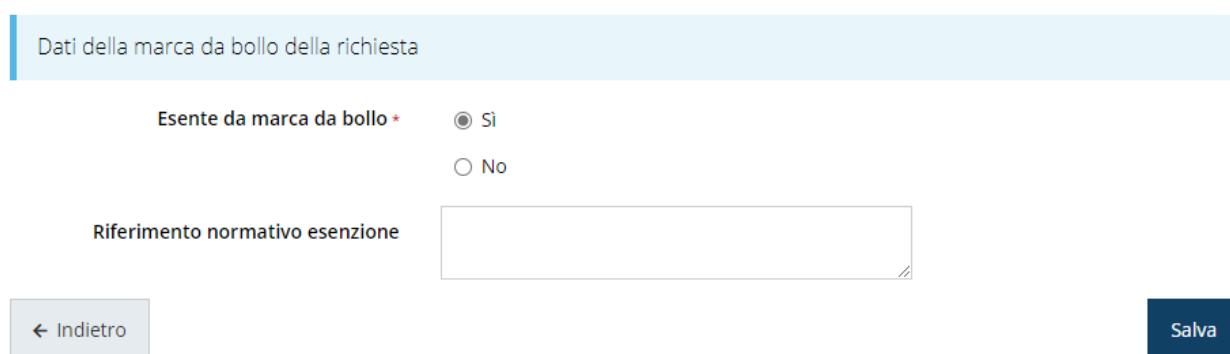
Entrando nella sezione **Gestione dati marca da bollo**, il sistema richiede la compilazione dei dati necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda.

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



*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:



*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.

### 3.5.2 Proponenti

Questa sezione si presenta con leggere differenze a seconda che in fase di creazione della richiesta si sia indicato come tipologia la forma singola (ovvero PMI singola o Consorzio) o la forma associata (ATI/ATS o Rete di imprese). In particolare

- nel caso di forma singola in questa sezione andranno indicati i dati della singola azienda o consorzio richiedente,
- mentre in caso di forma associata indicati i dati di tutte le aziende che compongono l'associazione.

**NOTA** - Nel seguito cercheremo di evidenziare le differenze salienti fra la domanda da compilare in caso di forma singola e quella relativa alla forma associata. Tuttavia, non sarà possibile illustrare tutte le possibili combinazioni e variazioni, ma resta evidente che le variazioni fra i vari casi influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 34) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

The screenshot shows a web interface for managing proposers. At the top, a red warning banner states: "I dati inseriti per il proponente [redacted] non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'". Below this is a table titled "Proponenti inseriti" with the following data:

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
36135	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario

At the bottom left, there is a button labeled "← Indietro".

**Figura 34 - Elenco proponenti (con dati incompleti)**

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

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente e quelle del firmatario della domanda. Inoltre,

consente l'inserimento del referente, della sede operativa e di alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto proponente.

- **Firmatario**: con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario;
- **Questionario**: per inserire ulteriori dichiarazioni ed informazioni.

Nel caso la domanda sia presentata in forma associata, l'impresa che sta presentando la domanda assume la funzione di impresa mandataria e diventa obbligatorio inserire almeno un'ulteriore impresa proponente. A tale scopo sarà presente il pulsante, denominato “+ **Aggiungi proponente**”, che vedremo nel seguito.

In questo caso nel menu **Azioni** sarà anche presente una ulteriore voce “Allegati” che consentirà di caricare il documento Sottoscrizione della “Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese”.

### **3.5.2.1 Dettaglio proponente**

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

Per il proponente **consorzio** occorre indicare il referente di tipo Referente operativo  
 Compilare i dati delle sotto-sezioni "Dimensione impresa", "Fatturato e bilancio" e "Premialità"  
 Dati questionario non completi o non validi  
 Sede operativa non definita

**Dati Soggetto**

<b>Dati Soggetto</b>	
Denominazione	CONSORZIO
Partita iva	00000000000
Codice fiscale	00000000000
Soggetto pubblico	NO
<b>Dati Sede Legale</b>	
Indirizzo	CONSORZIO
Numero civico	00
Provincia	00000
Comune	CONSORZIO
Cap	00000
Stato	Italia
Telefono	0000000000
Fax	
Email	0000000000

**Dati Firmatario**

Nome cognome	CONSORZIO
Codice fiscale	00000000000
Dati nascita	00/00/0000
Dati residenza	CONSORZIO
Recapiti	CONSORZIO

**Dimensione Impresa**

Dimensione Impresa \*  Micro impresa  
 Piccola impresa  
 Media impresa  
 Soggetto per cui non è applicabile la dimensione di Impresa ai sensi del Reg. UE 651/2014

CONSORZIO - Soggetto per cui non è applicabile la dimensione di Impresa ai sensi del Reg. UE 651/2014.

**Fatturato e bilancio**

Fatturato \*   
 Occupati (ULA) \*   
 Totale bilancio \*

Formato "0.00"

**Premialità**

è in possesso dei requisiti di impresa femminile \*  Sì  No  
 è in possesso dei requisiti di impresa giovanile \*  Sì  No  
 è in possesso del rating di legalità \*  Sì  No

**Figura 35 - 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;

- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede;
- **"Dimensione impresa", "Fatturato e bilancio" e "Premialità"**, che sono ulteriori sotto-sezioni da compilare con informazioni relative all'azienda.

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

### 3.5.2.2 Inserimento del Referente del progetto

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



*Figura 36 - Proponenti: Aggiungi referente*

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione "Referenti" risulta vuota il sistema ne chiederà l'inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome  Cognome  Email  [Cerca](#)

Persone trovate

[Aggiungi persona +](#)

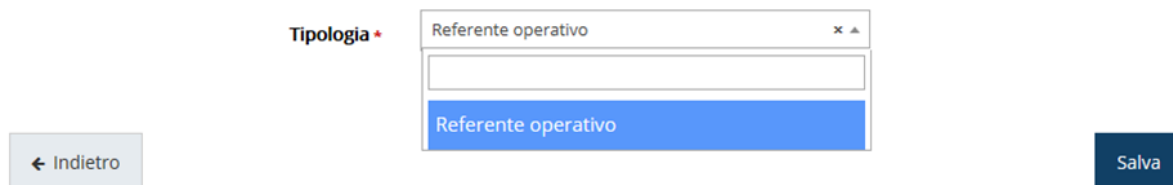
Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Seleziona →</a>

[← Indietro](#)

*Figura 37 - Selezione del referente del progetto*

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

Selezionare il tipo di associazione

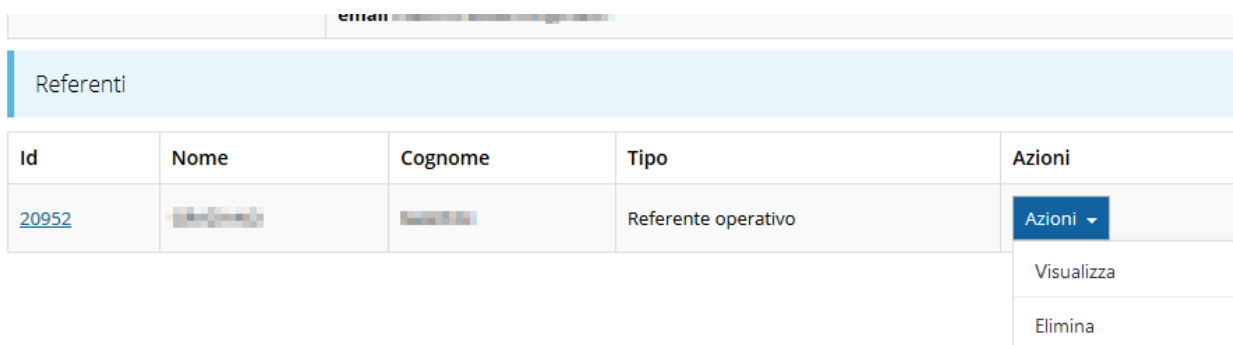


The screenshot shows a selection dialog box. On the left, there is a button labeled 'Indietro' with a left-pointing arrow. In the center, there is a label 'Tipologia +' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Referente operativo' as the selected option. Below the dropdown, there is a blue button labeled 'Salva'.

*Figura 38 - Selezione della tipologia del referente*

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

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



The screenshot shows a table with the following structure:

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

*Figura 39 - Referente operativo del progetto*

Notiamo che 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 39). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

### 3.5.2.3 Aggiunta della sede operativa

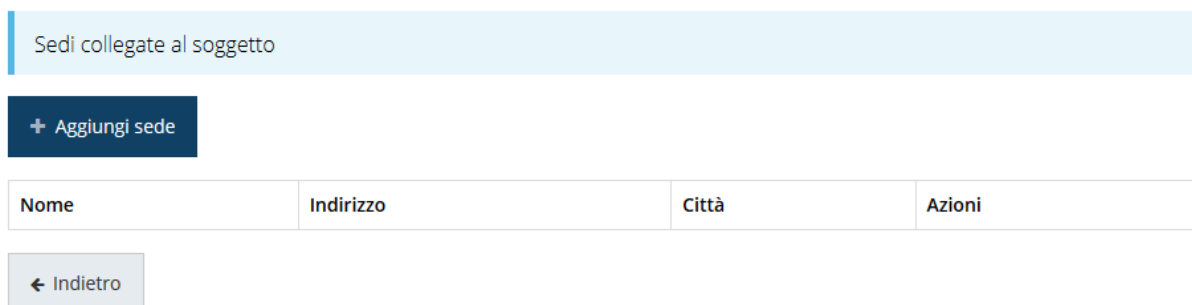
La successiva operazione da eseguire è l'inserimento della sede operativa. Questo inserimento è necessario anche se la sede operativa coincide con la sede legale.

Per aggiungere la sede del progetto cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi sede operativa**”, presente nella videata del **Dettaglio proponente** ed evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 40).



*Figura 40 - Aggiunta sede operativa*

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



*Figura 41 - 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 42).



Azienda, impresa, società, studio associato e STP: 

Dati sede

Ragione sociale \*

Numero REA

Codice Ateco -

Codice Ateco secondario -

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato -

CAP

Località/Frazione




[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 42 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

[+ Aggiungi sede](#)

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
			<a href="#">Seleziona →</a>

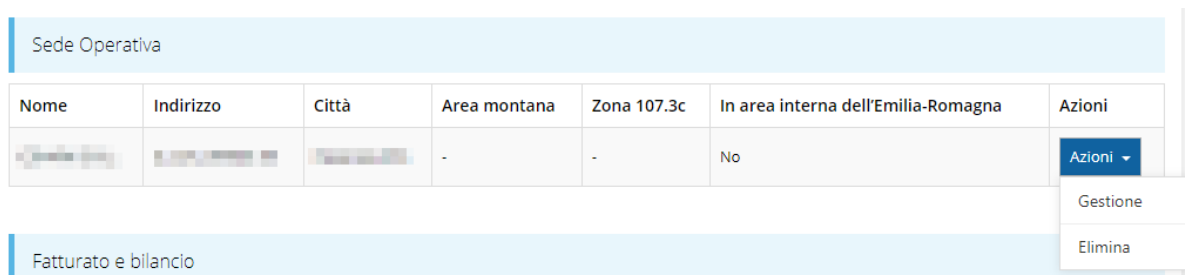
[← Indietro](#)

Figura 43 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 43) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al progetto.

**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 unità locale / sede operativa.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 44).



Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Zona 107.3c	In area interna dell'Emilia-Romagna	Azioni
			-	-	No	Azioni Gestione Elimina

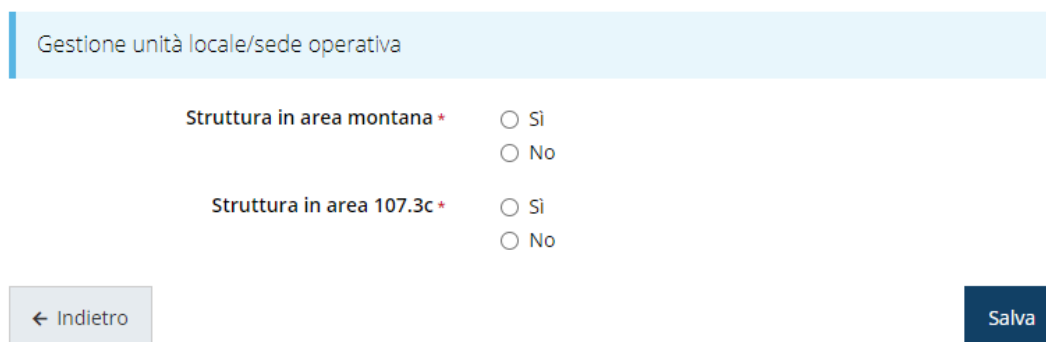
**Figura 44 - Sede operativa**

Una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi sede operativa**” scompare. Agendo sul pulsante **Azioni** si apre il menu a tendina (Figura 44) che consente di:

- Indicare se la sede operativa si trova in zona montana e/o in un’area 107.3c selezionando **Gestione**. Il sistema verifica in automatico se il sito produttivo è localizzato in “area interna” della Regione;
- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**, a seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi sede operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operative.

### 3.5.2.4 Gestione

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



Gestione unità locale/sede operativa

Struttura in area montana \*  Sì  No

Struttura in area 107.3c \*  Sì  No

← Indietro Salva

**Figura 45 - Gestione sede**

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

### 3.5.2.5 Ulteriori dati proponente

Completare le sotto-sezioni finali relative a "Dimensione impresa", "Fatturato e bilancio" e "Premialità" e salvare i dati inseriti.

Dimensione impresa

**Dimensione Impresa \***

- Micro impresa
- Piccola impresa
- Media impresa
- Soggetto per cui non è applicabile la dimensione di impresa ai sensi del Reg. UE 651/2014

CONSORZIO - Soggetto per cui non è applicabile la dimensione di impresa ai sensi del Reg. UE 651/2014.

Fatturato e bilancio

**Fatturato \***

**Occupati (ULA) \***

**Totale bilancio \***

Formato "0.00"

Premialità

**è in possesso dei requisiti di impresa femminile \***  Sì  No

**è in possesso dei requisiti di impresa giovanile \***  Sì  No

**è in possesso del rating di legalità \***  Sì  No

← Indietro
Salva

**Figura 46 - Dimensione impresa, Fatturato e bilancio e Premialità**

Per concludere la compilazione della sezione proponenti occorre compilare anche il questionario proponente.

### 3.5.2.6 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**.

[Dichiara](#)
[Istruzioni](#)

[Parametri dimensionali](#)
[Istruzioni](#)

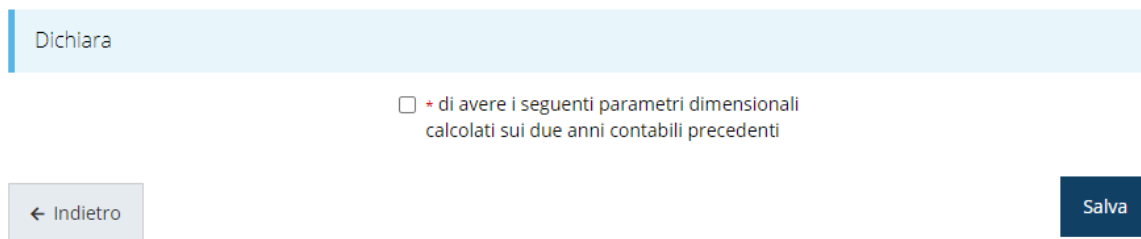
← Indietro

**Figura 47 - Questionario proponente**

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

Sottolineiamo che il contenuto di alcune sezioni del questionario potrebbero variare a seconda che il progetto sia presentato in forma singola o in forma associata. Nel seguito verranno proposte le videate relative ad un questionario tipo senza illustrare tutte le possibili combinazioni, in quanto le variazioni fra i vari casi non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione.

### 3.5.2.6.1 Dichiarazioni



Dichiara

\* di avere i seguenti parametri dimensionali calcolati sui due anni contabili precedenti

← Indietro

Salva

*Figura 48 - Questionario: Dichiarazioni*

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

### 3.5.2.6.2 Parametri dimensionali

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"

Crescita azienda

L'impresa è in forte crescita \*  Sì  No

Aumento del numero di dipendenti

**Figura 49 - Questionario: parametri dimensionali**

Se il richiedente ha un solo o nessun bilancio depositato o approvato, perché di nuova o recente apertura, dovrà inserire 0,00 nei campi corrispondenti agli anni per i quali non sono disponibili i dati richiesti.

Se si indica che l'impresa è in **forte crescita** diventa necessario indicarne la "tipologia" selezionando una delle due opzioni del menù a tendina "**Aumento del numero di dipendenti**".

L'impresa è in forte crescita \*  Sì  No

Aumento del numero di dipendenti -

Figura 50 - Impresa in forte crescita

### 3.5.2.7 Caricamento allegati proponente (ATI/ATS o Rete di imprese)

Questa sezione è presente solo per le richieste di contributo presentate da "ATI/ATS o Rete di imprese". Dal menù **Azioni** posto a fianco del proponente selezionare la voce **Allegati**: si apre la maschera per il caricamento dei documenti relativi al proponente.

**ATTENZIONE** - *L'obbligatorietà o meno di alcuni documenti potrebbe dipendere anche da quanto indicato nel corso della compilazione dei dati del proponente. 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.***

Caricare il documento Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"

Carica documento

Tipologia documento \* -

Carica documento \*

Scegli il file Nessun file scelto

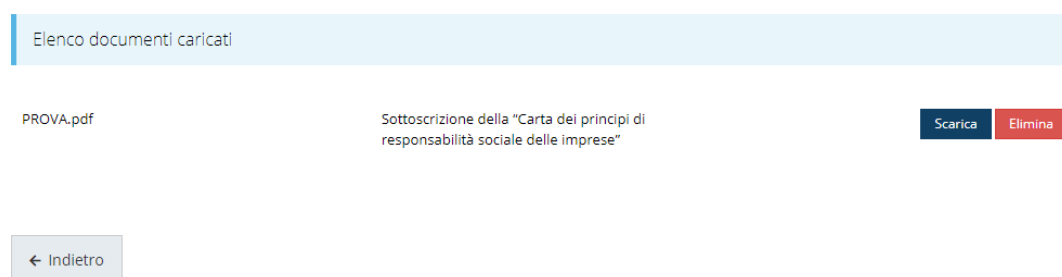
Formati ammessi:

Salva

Figura 51 - 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.*



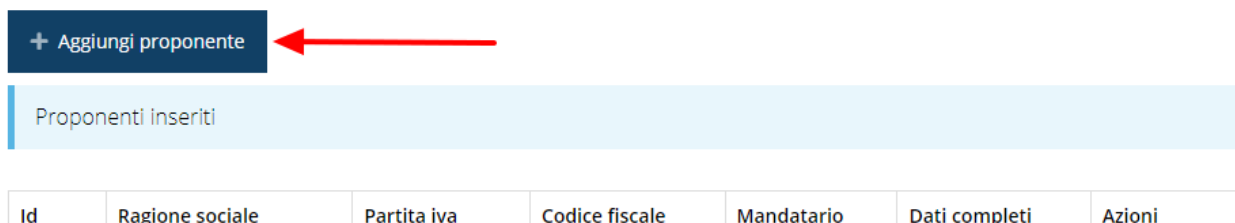
*Figura 52 - Documenti caricati*

### 3.5.2.8 Inserimento ulteriori proponenti (ATI/ATS o Rete di imprese)

Per le richieste di contributo presentate da "ATI/ATS o Rete di imprese" è necessario indicare anche quali sono le imprese componenti.

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

Si ricorda che le imprese componenti 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).



*Figura 53 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende componenti la rete*

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

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina

**Cerca**

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	...	...	...	<b>Seleziona →</b>
2	...	...	...	<b>Seleziona →</b>

**Figura 54 - Ricerca e selezione di azienda che compone la rete**

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

Terminata la selezione, 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
34086	...	...	...	Si	Si	<b>Azioni ▾</b>
34091	...	...	...	No	No	<b>Azioni ▾</b>
34092	...	...	...	No	No	Visualizza Allegati Elimina Questionario

← Indietro

**Figura 55 - Elenco proponenti (rete di impresa)**

Il menù **Azioni** presenta le stesse funzioni presenti per il proponente compilatore a cui, pertanto, si rimanda per la compilazione; unica differenza da menzionare è che non viene ulteriormente richiesto il referente di progetto in quanto già indicato.

### 3.5.2.9 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menù **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 56.



## Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : [24/01/1980] in [XXXXXXXXXX] stato Italia
Dati residenza	residente in [XXXXXXXXXX] via [XXXXXXXXXX]
Recapiti	telefono [XXXXXXXXXX] email [XXXXXXXXXX]

Nuovo firmatario

Firmatario \*

*Figura 56 - Proponenti: Modifica firmatario*

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

### 3.5.3 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

Dati Progetto

**Titolo (massimo 500 caratteri) \***

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

← Indietro

Salva

Figura 57 - Dati progetto

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

### 3.5.1 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**.

 <a href="#">Chiede</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Si impegna</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara altresì</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Eventi e manifestazioni fieristiche 2023</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Profilo aziendale</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Descrizione progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

← Indietro

Figura 58 - Sezioni del questionario

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

**NOTA** - Il contenuto di alcune sezioni del questionario variano a seconda che il progetto sia presentato in forma singola o in forma associata o da un consorzio. Nel seguito verranno proposte le videate relative ad un questionario tipo senza illustrare tutte le possibili combinazioni, in quanto le variazioni fra i vari casi non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione.

### 3.5.1.1 Richieste

La prima sezione contiene la richiesta di ammissione alla concessione del contributo. (Figura 59).

- \* di essere ammesso alla concessione del contributo per la realizzazione delle attività descritte nella proposta di progetto allegata alla presente domanda

← Indietro

Salva

*Figura 59 - Questionario: Richieste*

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

### 3.5.1.2 Dichiarazioni

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

Dichiara

- \* di possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- \* di non rientrare nei casi previsti dall'art.67 DLgs 6 settembre 2011, n. 159
- \* di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente e senza riserve le regole del presente bando
- \* che il Richiedente è regolarmente attivo, costituito e iscritto nel registro imprese
- \* che il Richiedente non si trova in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale per il quale sia stato già adottato il Decreto di omologazione) ed ogni altra procedura concorsuale prevista dal D. Lgs n. 14/2019, così come modificato ai sensi del D. Lgs n. 83/2022, né ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti
- \* non ha richiesto o ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di "de minimis" o con Fondi UE a gestione diretta a valere sulle stesse spese o voci di spesa del progetto qui presentato

← Indietro

Salva

### Figura 60 - Questionario: Dichiarazioni

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

Lo ricordiamo ancora una volta, il contenuto di alcune sezioni del questionario variano a seconda che il progetto sia presentato in forma singola o in forma associata o da un consorzio. Non verranno illustrate tutte le possibili combinazioni, in quanto le variazioni fra i vari casi non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione; in figura, ad esempio, è stato riportata la sezione Dichiarazioni del Questionario così come si presenta nel caso di PMI singola.

#### 3.5.1.3 Si impegna

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

Si impegna

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

← Indietro

Salva

### Figura 61 - Questionario: Impegni

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

#### 3.5.1.4 Dichiara altresì

Il questionario si conclude con l'ultima dichiarazione.

## Dichiarazioni

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

← Indietro

Salva

**Figura 62 - Questionario: Ulteriori dichiarazioni**

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

### 3.5.1.5 Eventi e manifestazioni fieristiche internazionali

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

#### Dichiarazione partecipazione eventi/fiere

Dichiara di prevedere tipologie di spesa per  
FIERE ed EVENTI \*  Sì  
 No

Puoi inserire massimo 50 righe

Aggiungi

← Indietro

Salva

**Figura 63 - Questionario: Eventi e manifestazioni fieristiche**

Per inserire gli eventi cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 64).

#### Inserisci/modifica evento

Nome e manifestazione \*

Tipologia evento \*

Luogo di svolgimento o paese/i target \*

Date di svolgimento \*

Costo totale \*

Salva

**Figura 64 - Inserimento dati evento/manifestazione**

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

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

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

Aggiungi

*Figura 65 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare*

A questo punto la videata relativa agli eventi e/o manifestazioni presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 65), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Notiamo che, anche se la sezione con l'elenco è stata correttamente compilata essa non verrà contrassegnata come completata in verde e come tale non lo sarà nemmeno l'intera sezione del "**Questionario**": ciò può avvenire anche se tutte le parti della sezione sono state correttamente compilate ed è dovuto al fatto che **il sistema rileva una incongruenza fra gli importi indicati negli eventi/manifestazioni elencati ed il piano dei costi** che ancora non è stato compilato.

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

### 3.5.1.6 Profilo aziendale

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

Descrivere brevemente l'attività (fatturato e dipendenti, tipologia prodotto/servizio, mercati principali, livello di internazionalizzazione) \*

Max 5.000 caratteri

← Indietro

Salva

*Figura 66 - Questionario: Profilo aziendale*

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

### 3.5.1.7 Descrizione del progetto

Quali sono le aree geografiche target del progetto e motivazioni della scelta \*

Max 5.000 caratteri

Quali attività sono previste per la realizzazione del progetto. Elenco delle consulenze che saranno attivate, con indicazione del nominativo o della Ragione Sociale del consulente. Le attività dovranno essere collegate con le relative voci di spesa indicando nella descrizione la lettera corrispondente nell'elenco delle spese ammissibili (art. 4 del bando) \*

Max 5.000 caratteri

Descrivere qual è il prodotto oggetto dell'intervento di internazionalizzazione, gli obiettivi e i risultati attesi, l'impatto previsto del progetto sul livello di internazionalizzazione dei richiedenti e descrizione di come le attività progettuali possano contribuire al raggiungimento degli obiettivi e alla definizione di un progetto di medio-lungo termine sull'area geografica target \*

Max 5.000 caratteri

← Indietro

Salva

*Figura 67 - Questionario: Descrizione del progetto*

Al termine cliccate su **Salva**, per memorizzare quanto digitato.

## 3.5.2 Piano costi

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

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

Durante la compilazione si raccomanda di assicurarsi che gli importi inseriti nel piano dei costi coincidano con quanto indicato negli eventi/manifestazioni, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle voci di spesa “Fiere internazionali” e “B2B ed eventi”. Solo in questo modo al termine della compilazione entrambe le sezioni, “**Piano dei costi**” e “**Questionario**”, risulteranno contrassegnate come completate e spuntate in verde.

Piano costi	
<b>Voci di spesa</b>	
A) ASSESSMENT: consulenze finalizzate all'accrescimento delle potenzialità del beneficiario	0,00
B) TEMPORARY EXPORT MANAGER e/o DIGITAL EXPORT MANAGER: sviluppo delle competenze interne attraverso l'utilizzo da parte del beneficiario di un TEM o DEM	0,00
C) MARKETING DIGITALE: campagne marketing digitale/vetrine digitali in lingua estera, promozione del sito (compreso monitoraggio e reportistica risultati)	0,00
D) CONSULENZA PER BUSINESS ON LINE: consulenza e assistenza tecnica per l'avvio e sviluppo della di attività di promozione e commercializzazione on line b2b e b2c	0,00
E) MATERIALE PROMOZIONALE: realizzazione di video, realizzazione di cataloghi, repertori, depliant, altri materiali (anche digitali) redatti in lingua diversa dall'italiano	0,00
F) FIERE INTERNAZIONALI	0,00
G) B2B ED EVENTI	0,00
H) COSTI GENERALI	0,00
TOTALE	0,00

Complessivo	
<b>Totale</b>	
	0,00

Vincoli piano costi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voce E: Massimo 3.000,00€</li> <li>• Spesa minima totale: 30.000,00€</li> </ul>	

← Indietro
Salva

**Figura 68 - Piano costi**

### 3.5.3 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.*

I documenti da allegare alla domanda dipendono dalla tipologia del soggetto proponente; nella figura riportiamo il caso della documentazione richiesta nel caso di richiesta presentata da un consorzio.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, a pink box contains instructions: 'Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura', 'Caricare il documento Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"', 'Caricare il documento ELENCO DELLE IMPRESE CHE BENEFICERANNO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - ALLEGATO 11', and 'Caricare il documento DICHIARAZIONE DI ADESIONE AL PROGETTO CONSORTILE - ALLEGATO 12'. Below this is a light blue header 'Carica documento'. The main area has a 'Tipologia documento' dropdown menu, a 'Carica documento' button with a file selection area (showing 'Scegli il file' and 'Nessun file scelto'), and a 'Formati ammessi:' label. A dark blue 'Salva' button is on the right. Below the header is another light blue section 'Elenco documenti caricati' with the text 'Nessun documento caricato' and a grey '← Indietro' button.

**Figura 69 - Inserimento documenti (caso Consorzio)**

**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	Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	Scarica Elimina
PROVA.pdf	ELENCO DELLE IMPRESE CHE BENEFICERANNO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - ALLEGATO 11	Scarica Elimina
PROVA.pdf	DICHIARAZIONE DI ADESIONE AL PROGETTO CONSORTILE - ALLEGATO 12	Scarica Elimina

← Indietro

**Figura 70 - Documenti caricati (caso Consorzio)**

### 3.5.4 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. 12.2](#):

A. mitigazione dei cambiamenti climatici;

B. economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti. Il Proponente dovrà fornire adeguata descrizione e motivazione.

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. 12.2](#) il Proponente potrà specificare nello spazio sottostante gli impatti attesi per ciascuno di essi:

- a) **mitigazione dei cambiamenti climatici** (stimando, se possibile, i chilometri percorsi dalle merci e indicando la tipologia di vettore di trasporto e il tipo di alimentazione per la gomma);
- b) **economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti** (stimando, se possibile, la produzione di rifiuti, es. degli imballaggi delle merci o dei campionari trasportati, avviati e non avviati al riciclo).

← Indietro
Salva

**Figura 71 - 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.

### 3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

**ATTENZIONE - NON** è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è un'anteprima con l'unico scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

**Inserita**      Validata      Firmata      Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	000
Numero protocollo	
Titolo progetto	
Stato	

**Sezioni**

- ✓ [blurred text]
- ✓ [blurred text]
- ✓ [blurred text]
- ✓ [blurred text]
- ✓ [blurred text]
- ✓ [blurred text]

**Genera domanda pdf**      **Valida**

Figura 72 - Generazione pdf Fac-Simile

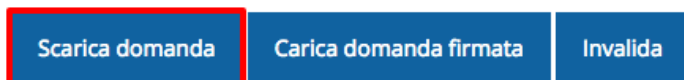
Lo ribadiamo nuovamente: il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

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

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

### 3.7 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile **scaricare il pdf da firmare digitalmente**.



*Figura 73 - Download richiesta*

Lo ribadiamo nuovamente: **solo il documento pdf scaricato dopo aver eseguito la validazione della domanda è il documento da firmare digitalmente**. In esso non deve essere presente la scritta

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

### 3.8 Firma della richiesta

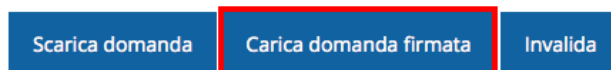
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

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

### 3.9 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

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



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

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

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

Rappresenti → [Visualizza richiesta firmata](#)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo \*

Sfogliare... Nessun file selezionato.

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

← Indietro

**Salva**

*Figura 74 - Maschera per caricamento domanda*

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

**Dati richiesta**

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

*Figura 75 - Richiesta firmata caricata nel sistema*

### 3.10 Invio della richiesta

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

Scarica domanda
Scarica domanda firmata
Sezione documenti
Invia domanda
Invalida

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

## Conferma necessaria



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

Annulla

Conferma

*Figura 76 - Conferma invio domanda*

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

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

*Figura 77 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione*

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 78).

## Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

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

**Figura 78 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione**

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 76.

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

### 3.11 Protocollazione

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

## Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

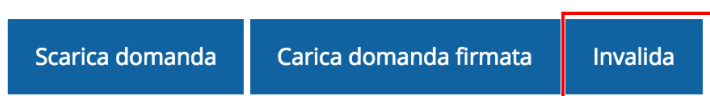
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni ▾
23431		-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni ▾

**Figura 79 - Stato della richiesta protocollata**

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

### 3.12 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.**

**ATTENZIONE** - *Indipendentemente dal fatto che si sia o meno modificata la domanda, una volta che essa è stata invalidata sarà sempre necessario ripetere nuovamente le fasi di validazione, scaricamento della domanda in formato pdf, firma e caricamento del documento firmato.*



## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

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

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

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

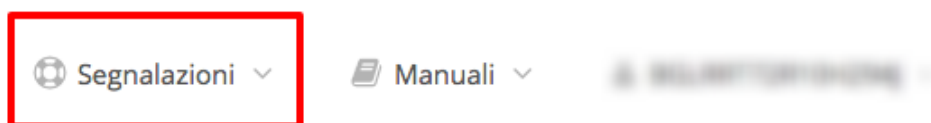
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:

**Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

***NOTA*** Nella sezione *Manuali* è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato *Mantis*) che gestisce le segnalazioni inserite tramite *Sfinge2020* "***Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf***".

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

**Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.**