

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 e Aggregazioni di PMI - 2024

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Contenuto delle linee guida	4
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	4
1.3	Registrazione nuovo utente	4
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.1.1	Home page	7
2.1.2	Il menu orizzontale	7
2.1.3	Il menu verticale di navigazione	8
2.1.4	L'area centrale	9
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	11
2.2	Registrazione al primo accesso	11
2.3	Home page di Sfinge2020	13
2.4	Nuovo soggetto giuridico	13
2.4.1	Dati soggetto	14
2.5	Lista Soggetti	17
2.6	Incarichi	18
2.6.1	Inserimento incarichi	20
2.6.2	Assegnazione nuovo incarico	21
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	26
3.1	Fasi della presentazione	26
3.2	Inserimento nuova richiesta	27
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	27
3.3	Inserimento richiesta	29
3.3.1	Dettaglio richiesta	29
3.4	Elenco sezioni	30
3.4.1	Dati marca da bollo	31
3.4.2	Proponenti	34
3.4.2.1	<i>Dettaglio proponente</i>	35
3.4.2.2	<i>Inserimento del Referente del progetto</i>	37
3.4.2.3	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	39
3.4.2.4	<i>Gestione</i>	41
3.4.2.5	<i>Ulteriori dati proponente</i>	42
3.4.2.6	<i>Questionario relativo al proponente</i>	42
3.4.2.6.1	Dichiarazioni	43
3.4.2.6.2	Parametri dimensionali	44
3.4.2.7	<i>Caricamento allegati proponente (solo per ATI/ATS o Rete di imprese)</i>	45
3.4.2.8	<i>Inserimento ulteriori proponenti (ATI/ATS o Rete di imprese)</i>	47
3.4.2.9	<i>Titolare effettivo</i>	48
3.4.3	Dati progetto	50
3.4.1	Questionario	50
3.4.1.1	<i>Chiede</i>	51
3.4.1.2	<i>Dichiara</i>	52
3.4.1.3	<i>Si impegna</i>	53
3.4.1.4	<i>Dichiara altresì</i>	54
3.4.1.5	<i>Elenco FIERE</i>	54
3.4.1.6	<i>Profilo aziendale</i>	56
		2

3.4.1.7	<i>Descrizione del progetto</i>	57
3.4.1.8	<i>Elenco consulenze</i>	59
3.4.2	Piano costi	60
3.4.3	Dichiarazioni DNSH	62
3.4.4	Allegati alla richiesta	63
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	65
3.6	Validazione richiesta	65
3.7	Invio della richiesta (solo dalle ore 10:00 del 21 gennaio 2025)	67
3.8	Protocollazione	69
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	69
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	70

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”**¹, in quanto non devono essere firmate digitalmente.

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

1.3 Registrazione nuovo utente

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

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

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

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

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

NOTA - *Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.*

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

<https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-sp-id>

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard 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 menu orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menu verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menu orizzontale

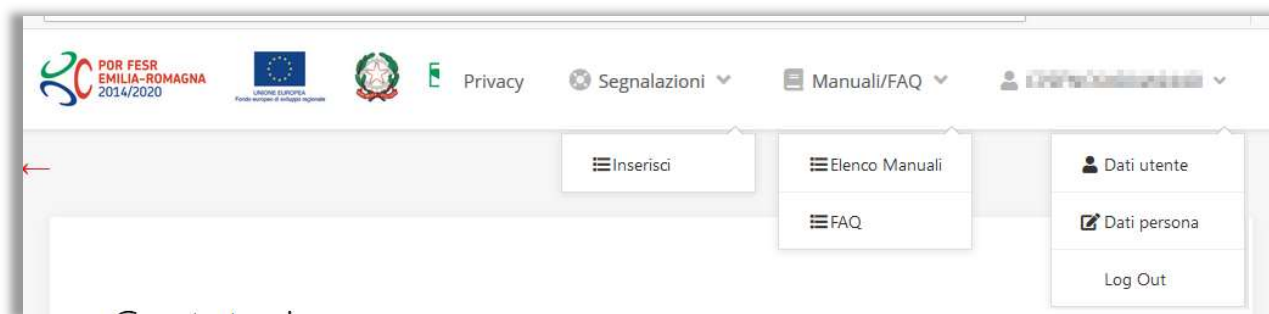


Figura 3 - Menu superiore e relativi sottomenu

Il menu 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 menu 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 menu verticale di navigazione

Attraverso questo menu 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 menu (figura a lato). La sua funzione è quella di far collassare il menu 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 menu.



Figura 4 - Il rientro del menu

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**.

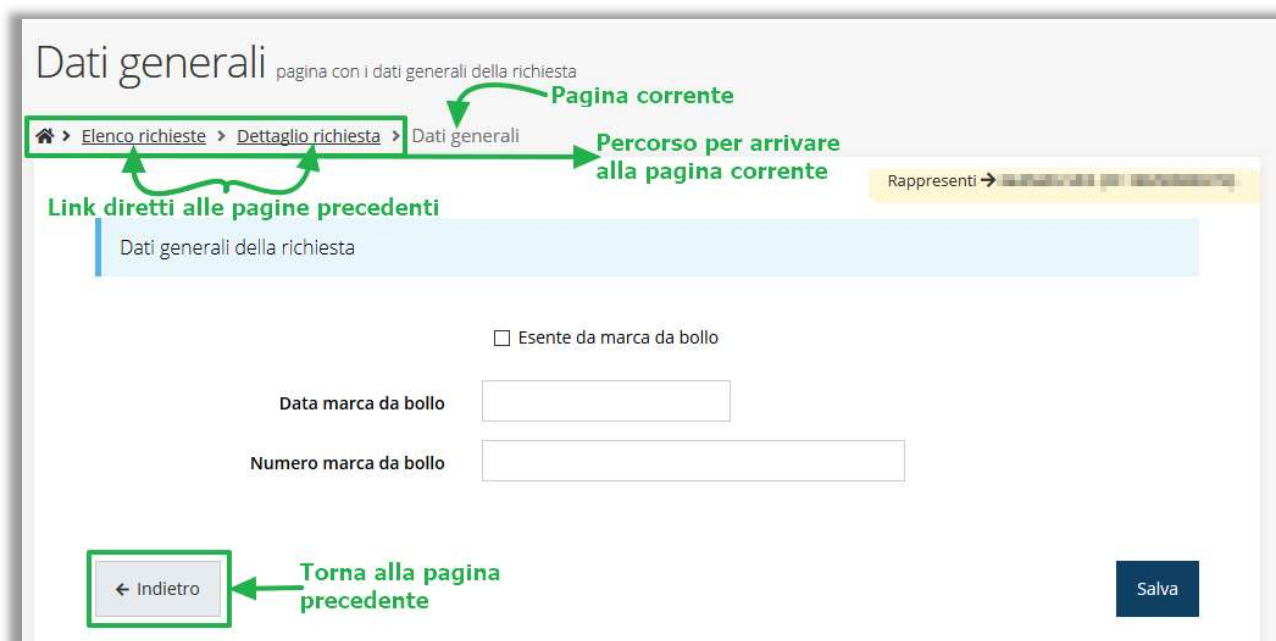



Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

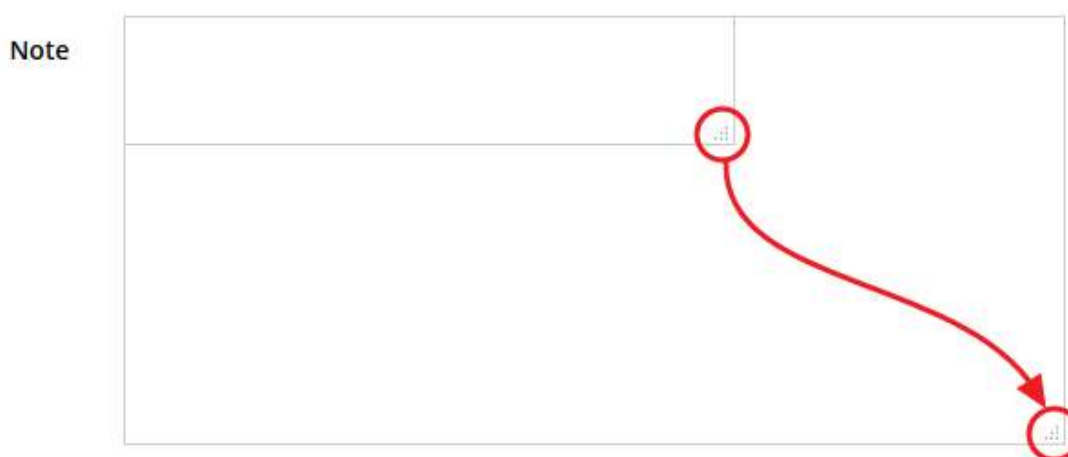


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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 menu orizzontale nelle varie videate:

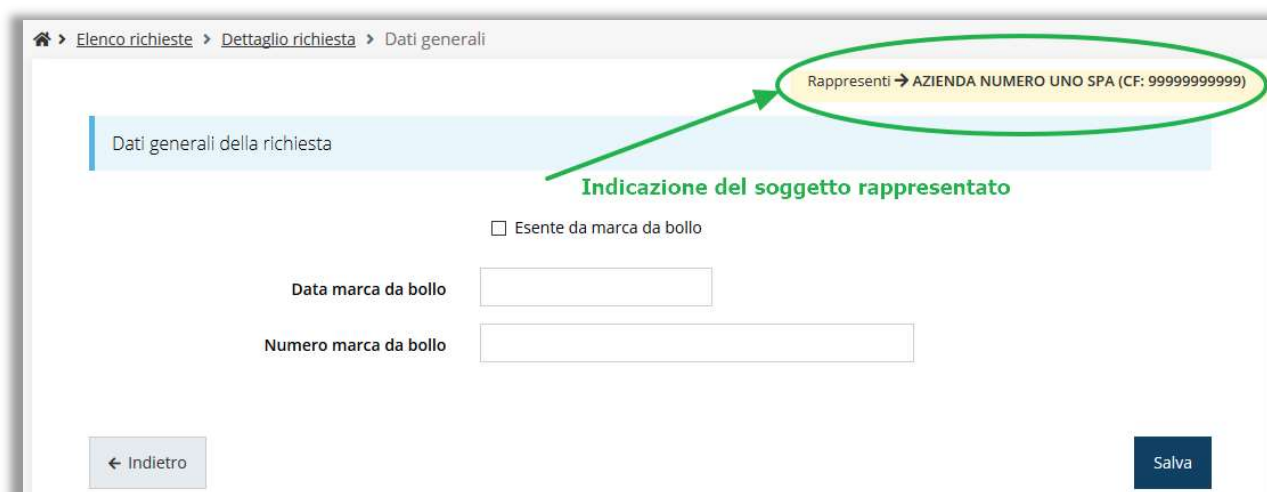


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

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 *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Provincia *

Comune *

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

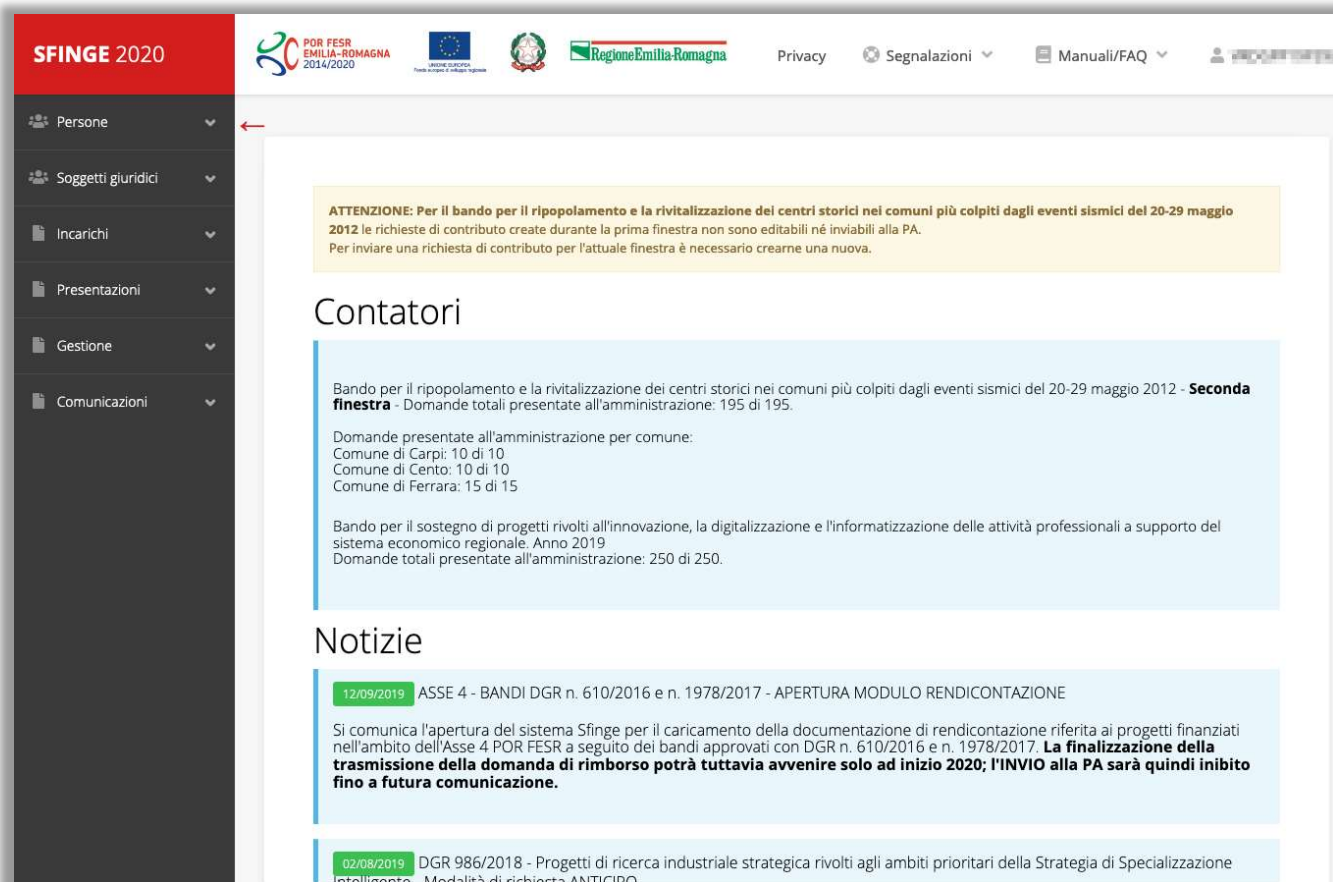


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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

2.4 Nuovo soggetto giuridico

Se il soggetto giuridico per il quale si vuole presentare la domanda non è già censito in Sfinge2020, cliccando sul menu alla voce **Soggetti giuridici** → **Crea** si avvierà la procedura guidata per il censimento.

Come prima cosa si dovrà indicare il tipo di soggetto giuridico ed il relativo codice fiscale (Figura 10).



Nuovo Soggetto Giuridico

Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo * -

Codice fiscale *

← Indietro

Prosegui >>

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 Dati soggetto

A questo punto Sfinge2020 cercherà di precompilare tutte le informazioni possibili interrogando il servizio di scambio dati della Regione Emilia-Romagna con la Camera di Commercio. Al termine dell'operazione, in genere piuttosto rapida, verrà mostrata la maschera, precompilata coi dati recuperati, per il completamento del censimento.

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

ATTENZIONE - I dati obbligatori sono evidenziati con un * (asterisco rosso), ma evidenziamo che talvolta potrebbe essere richiesto di compilare obbligatoriamente dei dati per i quali l'asterisco non è presente: questo dipende dal fatto che l'obbligatorietà o meno di tali dati è conseguenza delle informazioni fornite durante l'inserimento.

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

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

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

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"/>
Cap *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Email PEC *	<input type="text"/>

Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

Legale rappresentante

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

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

← Indietro

Salva

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 Lista Soggetti

Dal menu laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce **Soggetti giuridici** →

Elenco. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei soggetti a cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.



Elenco Soggetti Giuridici pagina per gestione dei soggetti giuridici censiti a sistema

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
7546	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 Incarichi

Per poter operare all'interno di Sfinge2020 per conto di un soggetto giuridico è necessario che la propria utenza sia associata a tale soggetto con un incarico specifico. Una persona può ricoprire anche più incarichi.

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

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

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

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

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

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare per conto di uno specifico soggetto giuridico a vario titolo. Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di **Utente Principale** (e **solo essi**) possono assegnare incarichi, relativi ad uno specifico soggetto giuridico, ad altri utenti/persone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

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

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

ATTENZIONE - L'utente principale di un soggetto giuridico è il solo ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi. È importante che risulti chiaro questo aspetto: solo ed esclusivamente l'utente principale di un soggetto giuridico può

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

2.6.1 Inserimento incarichi

Abbiamo visto che alla creazione di un nuovo soggetto Sfinge2020 attribuisce l'incarico di “**Utente Principale**” all’utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di “**Legale Rappresentante**” a colui che durante la registrazione è stato indicato come tale. Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 **Incarichi** → **Elenco**: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungerne di nuovi.

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

Elenco incarichi elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > Elenco incarichi

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

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

Per poter operare su Sfinge2020 ci devono essere **almeno due incarichi: Utente principale e Legale Rappresentante**.

La persona incaricata come "Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

L'utente principale è il ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi e revocare incarichi.

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

Il Legale Rappresentante serve:

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

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

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

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

- Consulente e operatore: possono inserire e gestire le richieste, ma non possono creare incarichi.
- Delegato: un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande oppure validarle e inviarle, in base alla procedura.
- Operatore progetto: può gestire solo i progetti a lui assegnati e niente altro. Una volta creato l'operatore progetto sarà possibile assegnargli uno o più progetti dalla sezione presentazioni -> Elenco richieste -> azioni -> carica operatore progetto.

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

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

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 16 - Selezione tipologia di incarico

quindi viene chiesto di cercare la persona a cui affidare l'incarico

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

← Indietro

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

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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

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="BBIKCN34A0010047"/>

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"/>

← Indietro

Salva

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

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

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

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

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante *

Scegli il file Nessun file scelto

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

Carta d'identità delegato *

Scegli il file Nessun file scelto

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

Carta d'identità legale rappresentante *

Scegli il file Nessun file scelto

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

← Indietro

Salva

Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"

In caso di utilizzo per la presente procedura di un utente DELEGATO per lo stesso soggetto giuridico per almeno un'altra procedura, si potrà inserire l'ulteriore documento di DELEGA, in coda a quelli già utilizzati in precedenza per la profilazione del ruolo

Documenti incarico

decreto sindaco conferimento incarico.pdf.p7m	Documento di delega da parte del legale rappresentante	Scarica (p7m)	Scarica Originale
carta identita .pdf.p7m	Carta d'identità delegato	Scarica (p7m)	Scarica Originale
cartaidentitasindaco.pdf.p7m	Carta d'identità legale rappresentante	Scarica (p7m)	Scarica Originale

Aggiornamento documenti delega

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Nota *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 21 bis - Documenti per l'aggiornamento dell'incarico di "Delegato"

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 22.

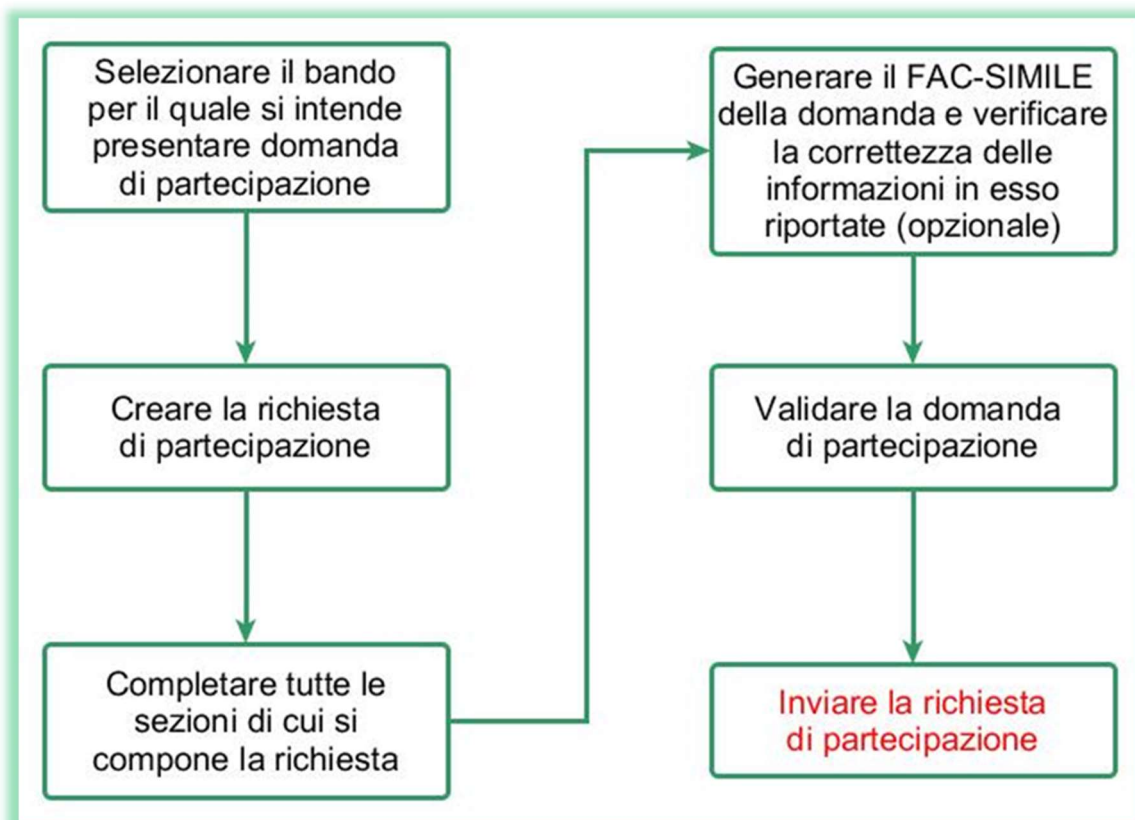


Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda

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

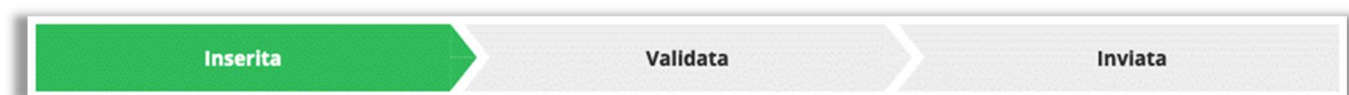


Figura 23 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte** le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta risulta **INVIATA** (vedi Figura 24).



Figura 24 - Richiesta inviata

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere **effettuate solo dal “Legale rappresentante” o da un suo “Delegato”** e che la **Compilazione e Validazione** saranno permesse dal 17 gennaio 2025, mentre l'**Invio della domanda** sarà possibile solo dalle ore 10:00 del 21 gennaio 2025.

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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



Figura 25 - 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 25).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la vostra utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto intendete presentare richiesta:

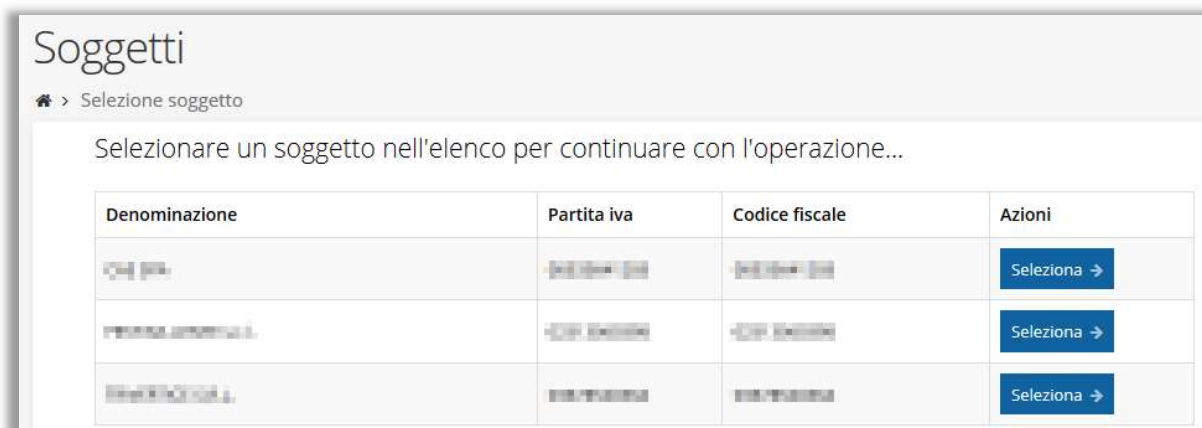


Figura 26 - Selezione soggetto

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

- **Attenzione:** La persona a cui non sia assegnato un incarico di tipo operativo (ovvero “**Utente principale**”, “**Operatore**” o “**Consulente**”) non può inserire la domanda. Se, nonostante ciò, l’utente cerca di inserire una domanda senza essere abilitato, il sistema presenterà la seguente schermata di errore:

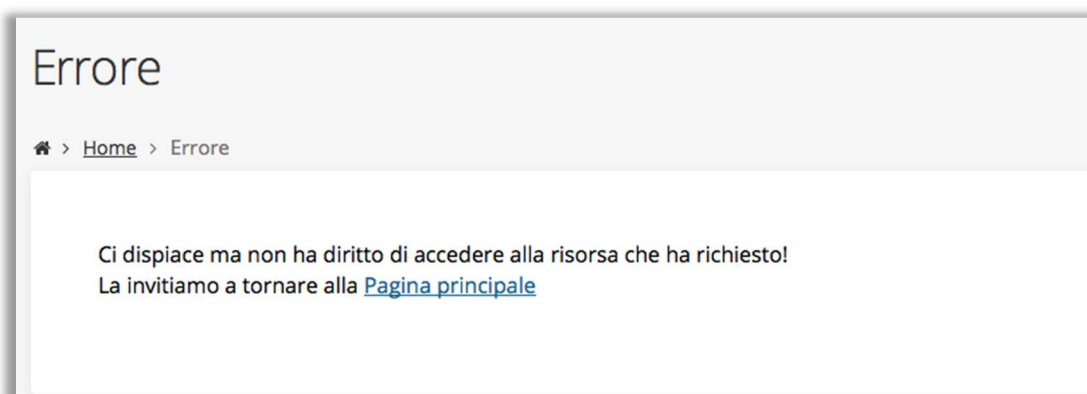
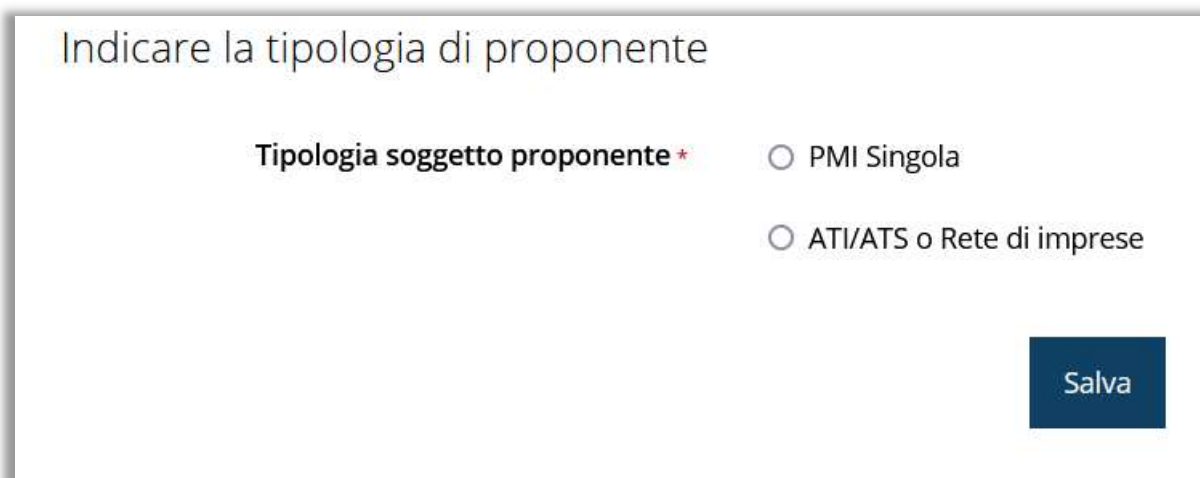


Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all’utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta **solo da colui che possiede l’incarico di “Utente principale” per il Soggetto** (Azienda, Comune, ecc) per il quale si sta presentando domanda. Anche in questo caso fare riferimento ai paragrafi precedenti e, per maggiori informazioni, al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema richiede di indicare la tipologia di proponente



Indicare la tipologia di proponente

Tipologia soggetto proponente *

PMI Singola

ATI/ATS o Rete di imprese

Salva

Figura 28 - Tipologia del proponente

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

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

3.3.1 Dettaglio richiesta

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

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

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Inviata
Dati richiesta		
Numero richiesta	45274	
Numero protocollo	-	
Titolo progetto	-	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
Tipologia proponente	PMI Singola	
Contributo richiesto	-	
Sezioni		
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati marca da bollo		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponenti		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi AAAAA ASD AZIENDA PROVA		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazioni DNSH		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione indicatori di output		Istruzioni
Genera domanda pdf		

Figura 29 - 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 è 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**.

3.4 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate

ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare **senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando.**

3.4.1 Dati marca da bollo

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

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



Figura 30 - 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 31 - 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 32 - 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 33 - 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 34 - Bollo: marca da bollo digitale

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

Questo è un aspetto tecnico che non può essere aggirato. Per questa ragione il sistema dà al compilatore la possibilità procedere al pagamento anche in un secondo momento. Infatti, agendo sul pulsante "**Salva e paga successivamente**" il sistema memorizzerà la scelta della modalità di pagamento. Sarà poi cura del compilatore tornare in questa pagina per completare il pagamento della marca da bollo digitale prima di validare ed inviare la domanda. In questo caso, infatti, la sezione "**Gestione dati marca da bollo**" resterà contrassegnata in grigio ad indicare che la sua compilazione è incompleta.

Cliccando, invece, sul pulsante "**Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale**" si verrà indirizzati alla pagina per il pagamento della marca da bollo digitale: una volta completata con successo la procedura di pagamento, i dati della marca da bollo digitale verranno memorizzati ed associati alla domanda in corso di compilazione e la sezione "**Gestione dati marca da bollo**" verrà contrassegnata in verde ad indicare che la compilazione è completa.

3.4.2 Proponenti

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 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 richiedente,
- mentre in caso di forma associata, andranno 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 35) 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 banner contains a warning message: "I dati inseriti per il proponente AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'". Below this is a light blue header with the text "Proponenti inseriti". A table lists the proposer with the following data:

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
43348	AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA			SI	No	Azioni

The "Azioni" dropdown menu is open, showing options: "Visualizza", "Questionario", "Indicatori proponente", and "Gestione titolari effettivi". A "← Indietro" button is visible in the bottom left corner.

Figura 35 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il menu **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”.

3.4.2.1 Dettaglio proponente

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

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

[+ Aggiungi Referente](#) [+ Aggiungi Sede Operativa](#)

Dati Soggetto

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

Dati Firmatario

Nome cognome	
Codice fiscale	
Dati nascita	
Dati residenza	
Recapiti	

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 36 - Dettaglio proponente

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;

- **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 sottosezioni 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.

3.4.2.2 Inserimento del Referente del progetto

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



Figura 37 - 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

Persone trovate

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

Figura 38 - 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

Tipologia * Referente operativo

Referente operativo

← Indietro Salva

Figura 39 - 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.

Referenti				
Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
20952			Referente operativo	Azioni Visualizza Elimina

Figura 40 - 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 40). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante "+ **Aggiungi Referente**" attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.2.3 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 41).



Figura 41 - Aggiunta sede operativa

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

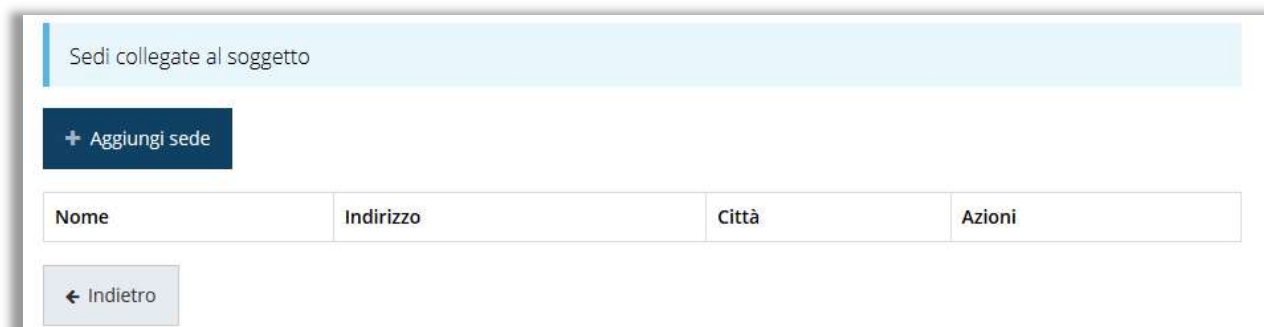


Figura 42 - Elenco (vuoto) sedi collegate

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

Azienda, impresa, società, studio associato e STP: **CONTRASTI S.p.A.**

Dati sede

Ragione sociale

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 43 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

[+ Aggiungi sede](#)

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
CONTRASTI S.p.A.	CONTRASTI S.p.A.	CONTRASTI S.p.A.	Seleziona →

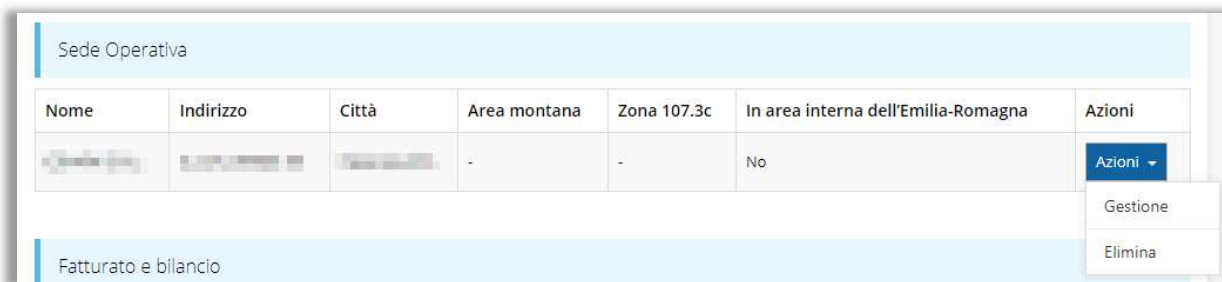
[← Indietro](#)

Figura 44 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 44) 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 45).



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

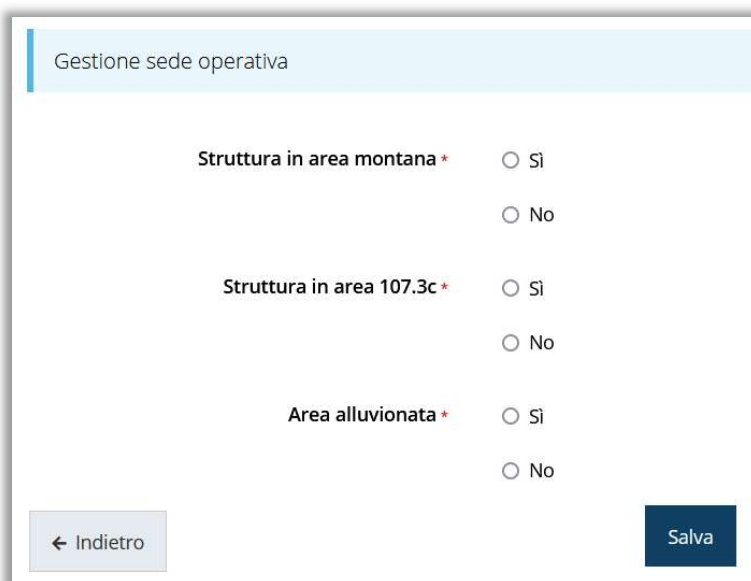
Figura 45 - Sede operativa

Una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi sede operativa**” scompare. Agendo sul pulsante **Azioni** si apre il menu a tendina (Figura 45) 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.

3.4.2.4 Gestione

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



Gestione sede operativa

Struttura in area montana * Si No

Struttura in area 107.3c * Si No

Area alluvionata * Si No

← Indietro Salva

Figura 46 - Gestione sede

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

3.4.2.5 Ulteriori dati proponente

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

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Dimensione impresa:** Contains radio buttons for 'Micro impresa', 'Piccola impresa', 'Media impresa', and 'Soggetto per cui non è applicabile la dimensione di impresa ai sensi del Reg. UE 651/2014'. Below this is a text box containing 'CONSORZIO - Soggetto per cui non è applicabile la dimensione di impresa ai sensi del Reg. UE 651/2014.'.
- Fatturato e bilancio:** Contains three input fields for 'Fatturato', 'Occupati (ULA)', and 'Totale bilancio'. Below these is a text box with 'Formato "0,00"'. A note at the bottom of this section reads 'Formato "0,00"'. At the bottom right of this section is a 'Salva' button.
- Premialità:** Contains three sets of radio buttons for 'Sì' and 'No' corresponding to the questions: 'è in possesso dei requisiti di impresa femminile', 'è in possesso dei requisiti di impresa giovanile', and 'è in possesso del rating di legalità'.

At the bottom left of the form is an 'Indietro' button.

Figura 47 - Dimensione impresa, Fatturato e bilancio e Premialità

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

3.4.2.6 Questionario relativo al proponente

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

Figura 48 - 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.

3.4.2.6.1 Dichiarazioni

Dichiara

- * di avere i seguenti parametri dimensionali calcolati sui due anni contabili precedenti
- * di appartenere ai settori di attività economica (ATECO primario o secondario) ammissibili ai sensi del presente bando e desumibili dai dati di iscrizione presso la competente Camera di Commercio
- * di possedere i requisiti (parametri dimensionali e caratteri di autonomia) di micro, piccola e media impresa secondo la definizione di cui all'allegato 1 del Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (riportati nell'Allegato 2 del bando)

← Indietro Salva

Figura 49 - Questionario: Dichiarazioni

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

3.4.2.6.2 Parametri dimensionali

Numero dipendenti (assunti a tempo determinato e indeterminato)

Numero dipendenti anno contabile 2022

Formato "0,00"

Numero dipendenti anno contabile 2023

Formato "0,00"

Fatturato

Fatturato anno contabile 2022

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 2023

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 2022

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

Stato patrimoniale anno contabile 2023

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

Crescita azienda

Informativa per la rilevazione degli indicatori presente nel bando.

Il soggetto proponente si può ritenere in forte crescita (**Indicatore RCO103 - Il soggetto è in forte crescita**) se rientra in una delle condizioni elencate di seguito:

- soggetto proponente con almeno 10 dipendenti che negli ultimi tre anni ha avuto un aumento medio annuo del numero di dipendenti pari o superiore al 10 %. La condizione dei dieci dipendenti deve sussistere dal primo anno di rilevazione del periodo considerato;
- soggetto proponente con meno di 10 dipendenti che negli ultimi tre anni ha avuto un aumento medio annuo del numero dei dipendenti del 20 % e oltre.

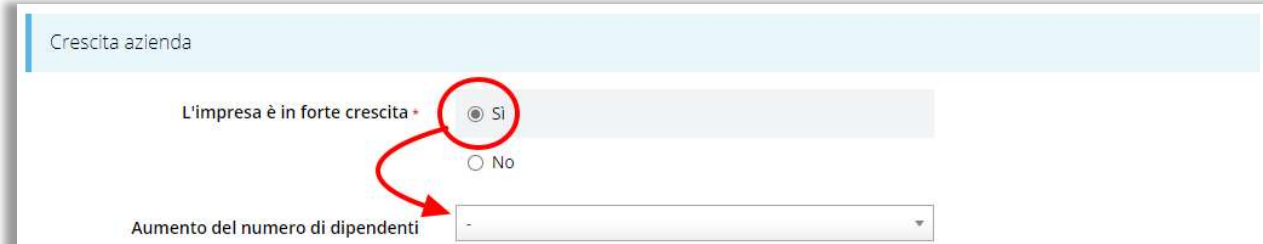
Soggetto proponente in forte crescita Sì No

Aumento del numero di dipendenti

Figura 50 - 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 menu a tendina "**Aumento del numero di dipendenti**".



Crescita azienda

L'impresa è in forte crescita *

Sì

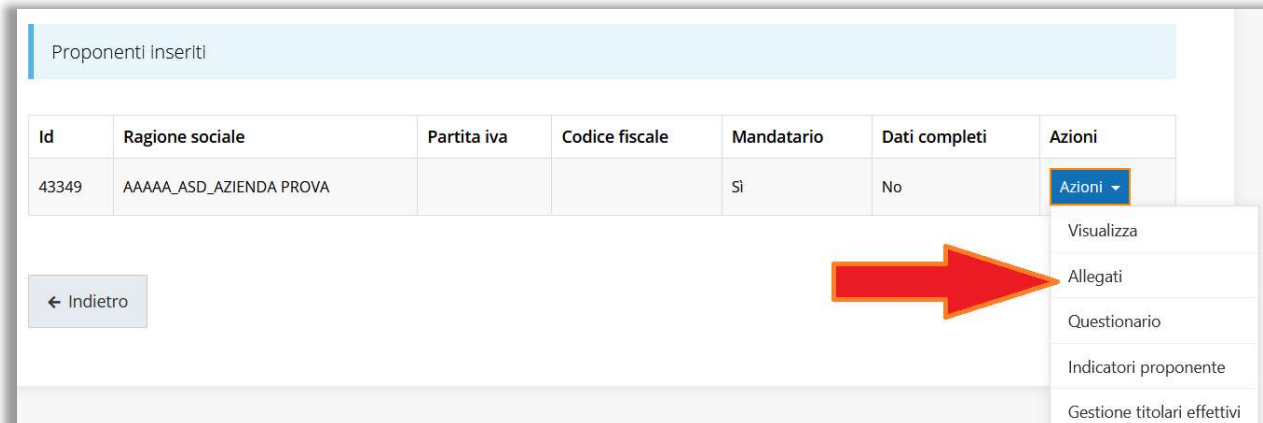
No

Aumento del numero di dipendenti -

Figura 51 - Impresa in forte crescita

3.4.2.7 Caricamento allegati proponente (solo per 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 menu **Azioni** posto a fianco del proponente selezionare la voce **Allegati**: si apre la maschera per il caricamento dei documenti relativi al proponente.



Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
43349	AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA			Sì	No	Azioni ▾ Visualizza Allegati Questionario Indicatori proponente Gestione titolari effettivi

← Indietro

Figura 52 bis - Impresa in forte crescita

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 53 - 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.

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	Scarica	Elimina
-----------	---	---------	---------

← Indietro

Figura 54 - Documenti caricati

3.4.2.8 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).

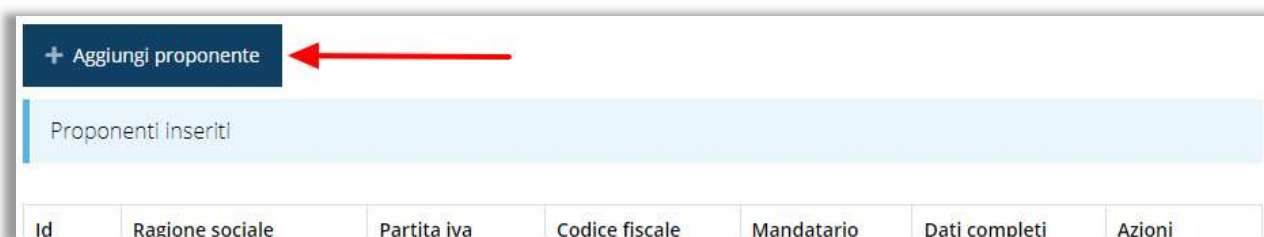


Figura 55 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende componenti la rete

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

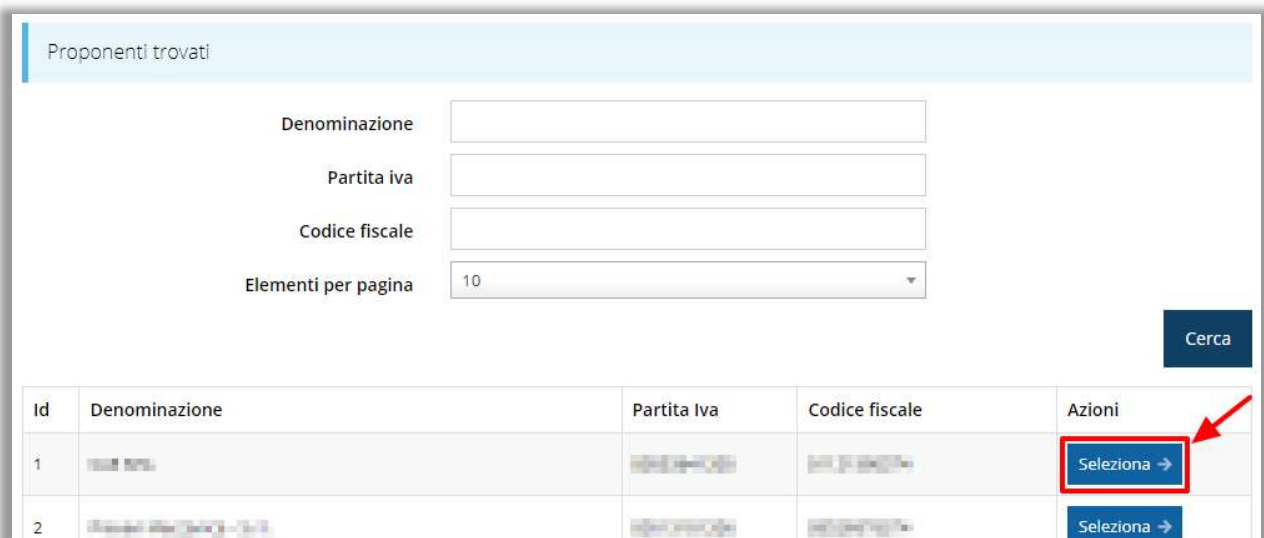


Figura 56 - Ricerca e selezione di azienda che compone la rete

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.

+ Aggiungi proponente

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
43349	AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA			Si	No	Azioni ▾
43350	S.P.A.			No	No	Azioni ▾

← Indietro

- Visualizza
- Allegati
- Questionario
- Indicatori proponente
- Gestione titolari effettivi
- Elimina

Figura 57 - Elenco proponenti (rete di impresa)

Il menu **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, ma sarà comunque necessario compilare la sottosezione del TITOLAR EFFETTIVO di quel soggetto giuridico.**

3.4.2.9 Titolare effettivo

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere alla compilazione delle informazioni riguardanti il Titolare Effettivo del soggetto giuridico (in caso di **ATI/ATS o Rete di imprese** l'informazione sarà richiesta per ognuno dei proponenti partecipanti all'aggregazione). Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menu **Azioni** e selezionare **Gestione titolare effettivo**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 58.

Elenco titolari effettivi Titolari relativi ad un proponente associato ad una richiesta

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Elenco titolari

❗ Sezione titolare effettivo non completa: selezione una opzione di titolarità

Selezione opzione

Opzione titolare *

-

- Criterio titolare (Solo soggetti pubblici)
- Criterio dell'assetto proprietario singolo (Opzione 1)
- Criterio dell'assetto proprietario multiplo (Opzione 2)
- Criterio del controllo (Opzione 3)

← Indietro

Salva

Figura 58 - Proponenti: Gestione titolare effettivo

Vengono mostrate le opzioni sulle diverse tipologie selezionabili; **si evidenzia che la prima opzione nell'elenco “Criterio titolare” è riservata esclusivamente ai soggetti di diritto pubblico.**

Una volta selezionata l'opzione corretta per il soggetto giuridico proponente, attraverso il pulsante **+ Aggiungi titolare** sarà possibile inserire i dati della persona individuata con le stesse schermate già indicate in precedenza come [figura 36](#) e [figura 37](#)

Selezione opzione

Opzione titolare *

Criterio dell'assetto proprietario singolo (Opzione 1)

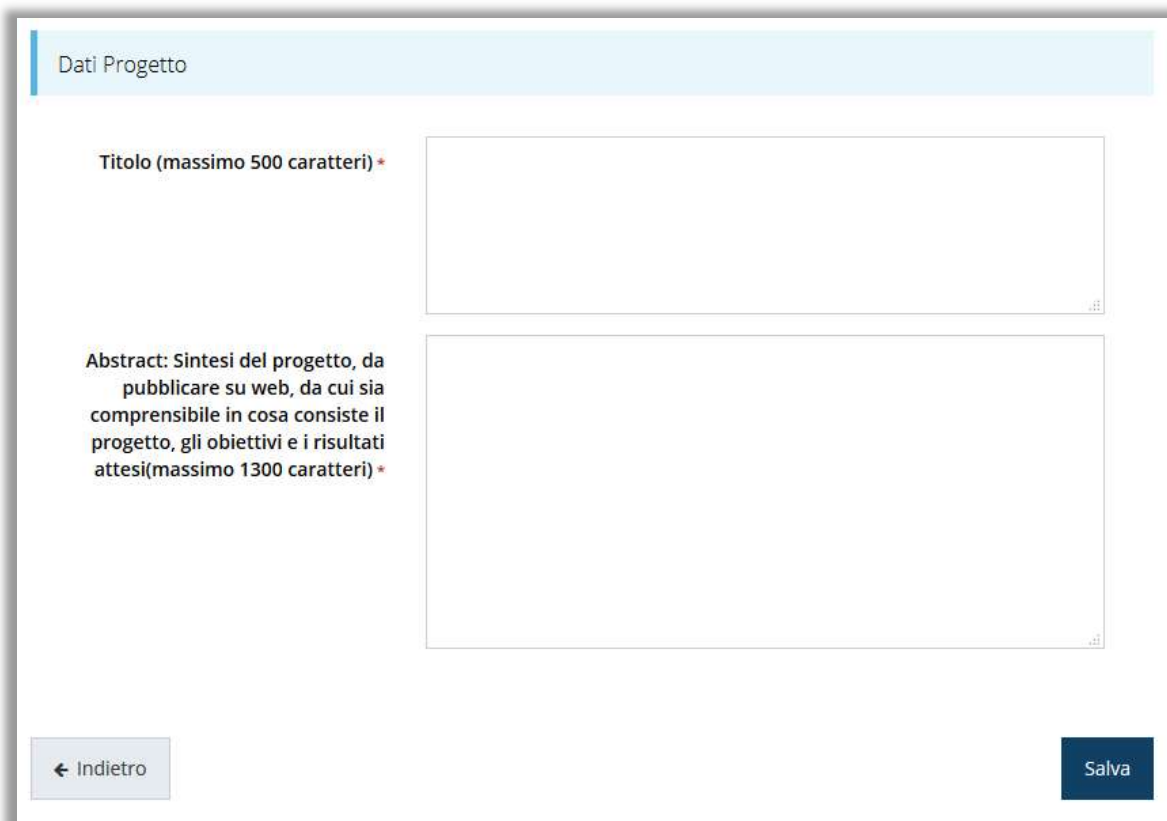
Salva

Dati Titolari

+ Aggiungi titolare

3.4.3 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica da cui emerge 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 59 - Dati progetto

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

3.4.1 Questionario

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

Questionario

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Questionario

 Chiede	Istruzioni
 Dichiara	Istruzioni
 Dichiara che le imprese partecipanti all'aggregazione	Istruzioni
 Si impegna	Istruzioni
 Dichiara altresì	Istruzioni
 Elenco fiere	Istruzioni
 Profilo aziendale	Istruzioni
 Descrizione progetto	Istruzioni
 Elenco consulenze	Istruzioni

Figura 60 - 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. 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.

3.4.1.1 Chiede

La prima sezione contiene la richiesta di ammissione alla concessione del contributo. (Figura 61).

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

← Indietro Salva

Figura 61 - Questionario: Richieste

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

3.4.1.2 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

* di essere attivi e avere sede legale in Emilia-Romagna

← Indietro Salva

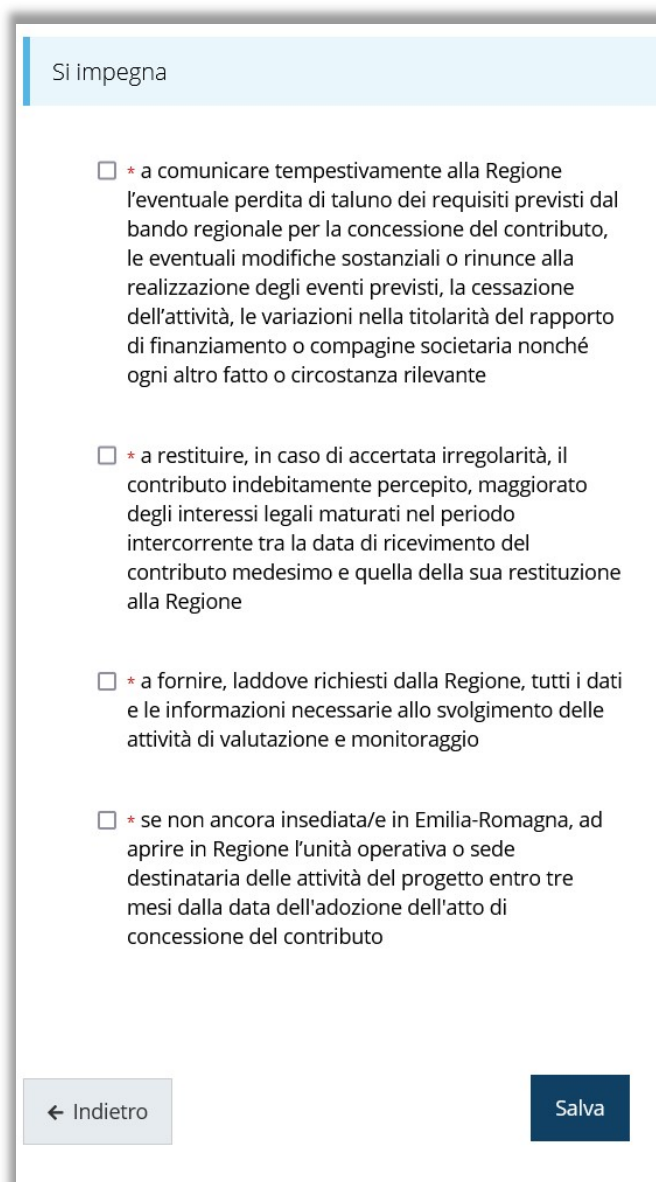
Figura 62 - Questionario: Dichiarazioni

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

Si ricorda che, il contenuto di alcune sezioni del questionario variano a seconda che il progetto sia presentato in forma singola o in forma associata. 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 stata riportata la sezione Dichiarazioni del Questionario così come si presenta nel caso di PMI singola.

3.4.1.3 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/e 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 63 - Questionario: Impegni

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

3.4.1.4 Dichiarazioni

Il questionario si conclude con l'ultima sottosezione di dichiarazioni, delle quali la seconda non obbligatoria in caso di acquisto digitale della Marca da Bollo.

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 64 - Questionario: Ulteriori dichiarazioni

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

3.4.1.5 Elenco FIERE

In questa sezione vanno indicate gli eventi e le manifestazioni fieristiche a cui si intende partecipare (massimo 4), specificando per ognuna di esse nome, tipologia, luogo e data di svolgimento e il costo sostenuto, secondo i costi parametrici definiti dal bando; il sistema controlla la coerenza delle diverse tipologie di fiere con gli importi forfettari del costo sostenuto per ognuna di esse, secondo le regole del bando; per disattivare i messaggi di errore indicati in rosso, sarà necessario inserire informazioni coerenti nel Piano Costi:

Elenco fiere

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario > Elenco fiere

L'importo per la voce A1 indicato nel piano dei costi (0,00€) non corrisponde al costo forfettario riconosciuto in base al numero di fiere nazionali (0,00€).

L'importo per la voce A1 indicato nel piano dei costi (%s€) non corrisponde al costo forfettario riconosciuto in base al numero di fiere internazionali (%s€).

Dichiarazione partecipazione fiere

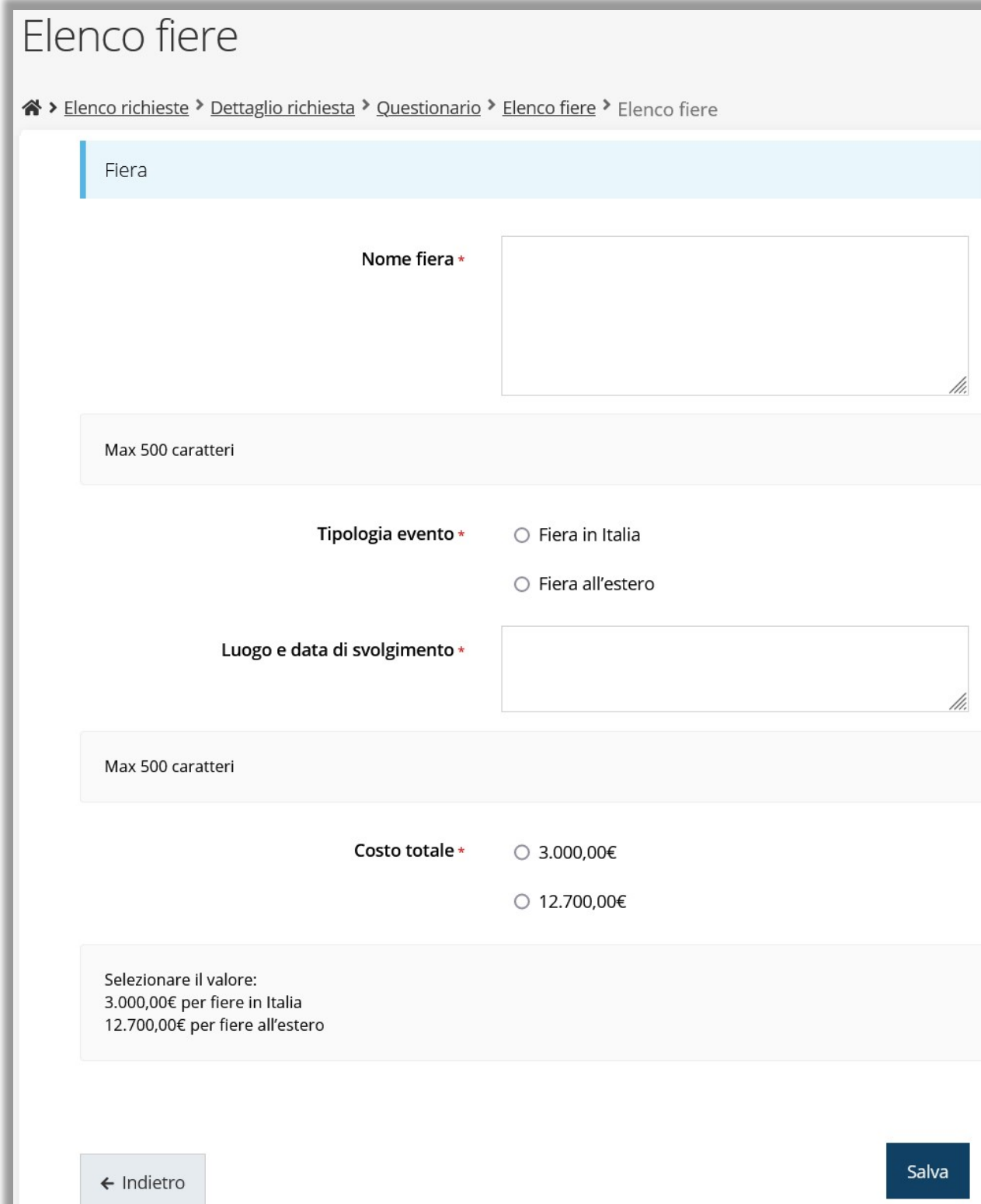
Dichiara di prevedere tipologie di spesa per FIERE * SI No

Puoi inserire massimo 4 righe

Aggiungi

Figura 65 - Questionario: Eventi e manifestazioni fieristiche

Per inserire gli eventi cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 66).



Elenco fiere

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario > Elenco fiere > Elenco fiere

Fiera

Nome fiera *

Max 500 caratteri

Tipologia evento *

Fiera in Italia

Fiera all'estero

Luogo e data di svolgimento *

Max 500 caratteri

Costo totale *

3.000,00€

12.700,00€

Selezionare il valore:
3.000,00€ per fiere in Italia
12.700,00€ per fiere all'estero

← Indietro

Salva

Figura 66 - Inserimento dati evento/manifestazione

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

A questo punto la videata relativa agli eventi e/o manifestazioni presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 67), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

The screenshot shows a web interface for managing events. At the top, there is a yellow box with the text "Puoi inserire massimo 4 righe". Below this is a table with the following columns: "Nome e manifestazione", "Tipologia evento", "Luogo e data di svolgimento", and "Costo totale". The table contains one row of data: "Fiera/manifestazione PROVA", "Fiera in Italia", "BOLOGNA - 15-17/01/2025", and "3.000,00€". To the right of this row are two buttons: "Modifica" (blue) and "Elimina" (red). Below the table is a button labeled "Aggiungi". At the bottom left is a button labeled "← Indietro" and at the bottom right is a button labeled "Salva".

Nome e manifestazione	Tipologia evento	Luogo e data di svolgimento	Costo totale	
Fiera/manifestazione PROVA	Fiera in Italia	BOLOGNA - 15-17/01/2025	3.000,00€	Modifica Elimina

Figura 67 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare

Notiamo che, anche se la sezione con l'elenco è stata correttamente compilata essa potrebbe non contrassegnata come completata in verde e come tale non lo sarà nemmeno l'intera sezione del "**Questionario**": ciò potrà 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, se questo non dovesse essere stato ancora 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.

3.4.1.6 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 68 - Questionario: Profilo aziendale

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

3.4.1.7 Descrizione del progetto

Il campo "Paesi target" presenterà un menu a tendina a scorrimento con tutti i paesi e sarà possibile selezionare quelli di riferimento nel numero massimo di 2 paesi (in caso di tentativo di inserimento di più di 2 paesi, il sistema allenterà il compilatore al momento del salvataggio):

È possibile indicare solo 2 paesi.

Paese target * × Afghanistan × Algeria × Andorra

Descrizione progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Questionario](#) > Descrizione progetto

Paese target *

Motivazioni della scelta del/dei paese/i target *

Max 2.000 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 *

Max 5.000 caratteri

Descrivere le consulenze inserite nell'elenco, definendone gli obiettivi e le modalità di attuazione *

Max 5.000 caratteri

← Indietro

Salva

Figura 69 - Questionario: Descrizione del progetto

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

3.4.1.8 Elenco consulenze

In questa sezione vanno indicate le consulenze che si intende attivare per la realizzazione del progetto; il sistema controlla, per validare la sezione, non sapendo quante consulenze sarà necessario attivare, che ne sia presente almeno una:

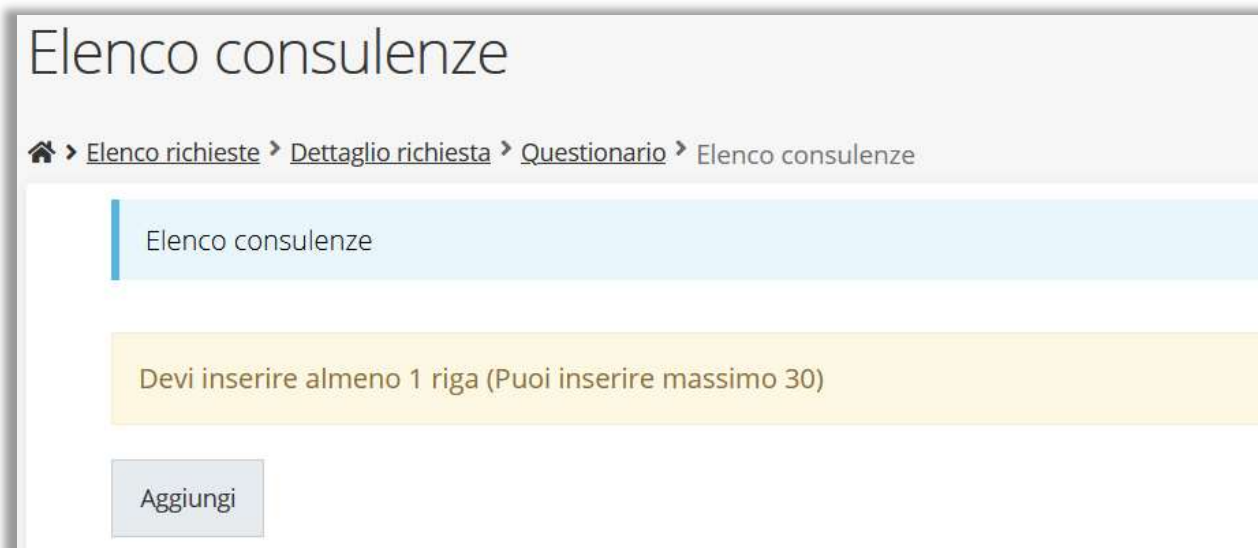


Figura 70 - Questionario: Elenco consulenze

Per completare la descrizione di una singola consulenza, si riportano nell'immagine successiva le informazioni richieste dalla maschera:

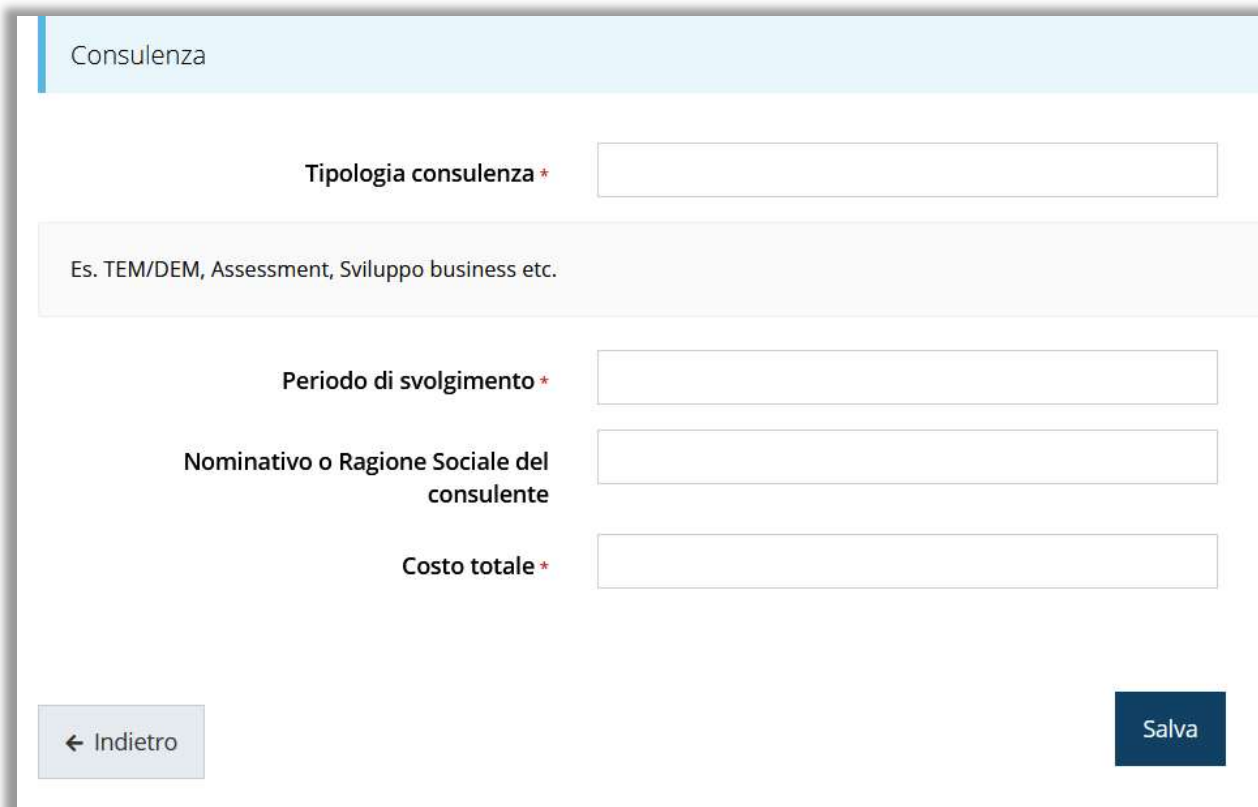


Figura 71 - Questionario: dettaglio consulenza

A questo punto la videata relativa agli eventi e/o manifestazioni presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 67), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni, di eliminare quanto erroneamente inserito oppure di inserire nuove consulenze.

The screenshot shows a web interface titled 'Elenco consulenze'. At the top, there is a light blue header. Below it, a yellow banner contains the text 'Devi inserire almeno 1 riga (Puoi inserire massimo 30)'. The main area features a table with the following columns: 'Tipologia consulenza', 'Periodo di svolgimento', 'Nominativo o Ragione Sociale del consulente', and 'Costo totale'. A single row of data is visible: 'Sviluppo business', 'Da marzo 2025 a maggio 2025', and '10.000,00'. To the right of this row are two buttons: 'Modifica' (blue) and 'Elimina' (red). Below the table is a grey button labeled 'Aggiungi'.

Tipologia consulenza	Periodo di svolgimento	Nominativo o Ragione Sociale del consulente	Costo totale	
Sviluppo business	Da marzo 2025 a maggio 2025		10.000,00	Modifica Elimina

Figura 70 - Questionario: dettaglio consulenza

3.4.2 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 per fiere e consulenze 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 nelle fiere, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle voci di spesa "Fiere nazionali" e "Fiere internazionali", secondo i costi forfettari (come peraltro indicato nel suggerimento di compilazione evidenziato in giallo in testa alla pagina).

Solo in questo modo, al termine della compilazione entrambe le sezioni, "**Piano dei costi**" e "**Questionario**", risulteranno contrassegnate come completate e spuntate in verde.

- Per la voce "A1) Fiere in Italia" è necessario indicare il costo forfettario di 3.000,00€ per ogni fiera nazionale indicata nella sezione "Gestione questionario" -> "Elenco fiere".
- Per la voce "A2) Fiere all'estero" è necessario indicare il costo forfettario di 12.700,00€ per ogni fiera internazionali indicata nella sezione "Gestione questionario" -> "Elenco fiere".

Piano costi

Voci di spesa

A1) Fiere in Italia	<input type="text" value="0,00"/>
A2) Fiere all'estero	<input type="text" value="0,00"/>
B) TEM/DEM	<input type="text" value="0,00"/>
C1) Consulenze per Assessment	<input type="text" value="0,00"/>
C2) Consulenze per sviluppo business	<input type="text" value="0,00"/>
C3) Consulenze per piano marketing e comunicazione	<input type="text" value="0,00"/>
C4) Consulenze e servizi per B2B	<input type="text" value="0,00"/>
D) Costi generali (7% della somma A+B+C)	<input type="text" value="0,00"/>
TOTALE	<input type="text" value="0,00"/>

Complessivo

Totale

Vincoli piano costi

- Spesa minima totale: 25.000,00€

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 71 - Piano costi – esempio vincoli per PMI singola

Nel caso si dovessero inserire importi non corretti per le fiere, secondo l'elenco inserito e i costi forfettari riconosciuti per tali tipologie di spese, il sistema invaliderà automaticamente la precedente sezione "**Questionario – Elenco Fiere**" evidenziando l'errore commesso:

L'importo per la voce A1 indicato nel piano dei costi (23.000,00€) non corrisponde al costo forfettario riconosciuto in base al numero di fiere nazionali (3.000,00€).

Dichiarazione partecipazione fiere

Dichiara di prevedere tipologie di spesa per FIERE *

Sì

No

Puoi inserire massimo 4 righe

Nome e manifestazione	Tipologia evento	Luogo e data di svolgimento	Costo totale	
Fiera/manifestazione PROVA	Fiera in Italia	BOLOGNA - 15-17/01/2025	3.000,00€	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 72 - Piano costi – errore coerenza tra costi forfettari fiera e piano costi

3.4.3 Dichiarazioni DNSH

La sezione serve per dichiarare il rispetto del principio di “non arrecare un danno significativo (DNSH)” agli obiettivi ambientali, come indicato nel bando.

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. 12.3:

A. mitigazione dei cambiamenti climatici;

B. economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti.

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. 12.3 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).

Figura 73 – Esempio di Dichiarazioni DNSH

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

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

3.4.4 Allegati alla richiesta

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

ATTENZIONE - *L'obbligatorietà o meno di alcuni allegati può dipendere anche da quanto indicato nel corso di compilazione della domanda. L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.*

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

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 una PMI in forma singola.

Figura 74 - Inserimento documenti (esempio PMI singola)

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		
FUNZIONA.pdf	Atto costitutivo ATI/ATS/Rete	Scarica
FUNZIONA Excel.xlsx	ELENCO DELLE IMPRESE ADERENTI ALL'AGGREGAZIONE – ALLEGATO 10	Scarica

Figura 75 - Documenti caricati (esempio Aggregazione di PMI)

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

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

Sezioni

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

Genera domanda pdf Validata

Figura 76 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione che, ricordiamo, può essere effettuata solo dal "Legale rappresentante" o da un suo "Delegato", esegue un ulteriore controllo sui dati. Se il controllo termina con successo si può procedere alla **Validazione**.



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete. Nel caso l'utente non abbia l'incarico di "Legale rappresentante" o di "Delegato" il sistema segnalerà con un messaggio il tentativo non riuscito di validare la domanda:

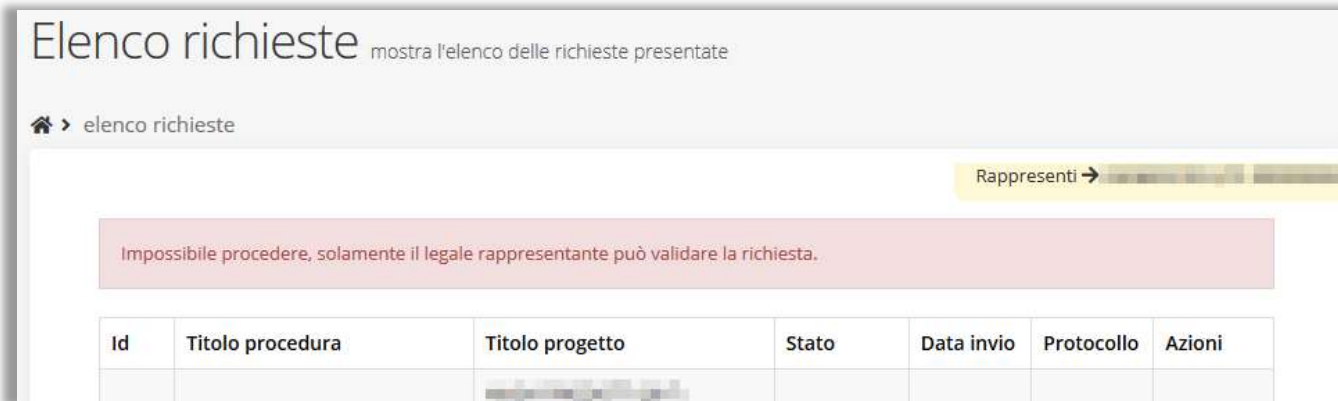


Figura 77 - Errore nella validazione: utente non abilitato

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta Validata”**. Notiamo, però, che nel riquadro dello stato ora appare la scritta **“Richiesta firmata”** in quanto essendo la validazione una operazione effettuabile dal solo **“Legale rappresentante”** (o suo delegato) essa **ha la stessa valenza della firma**.

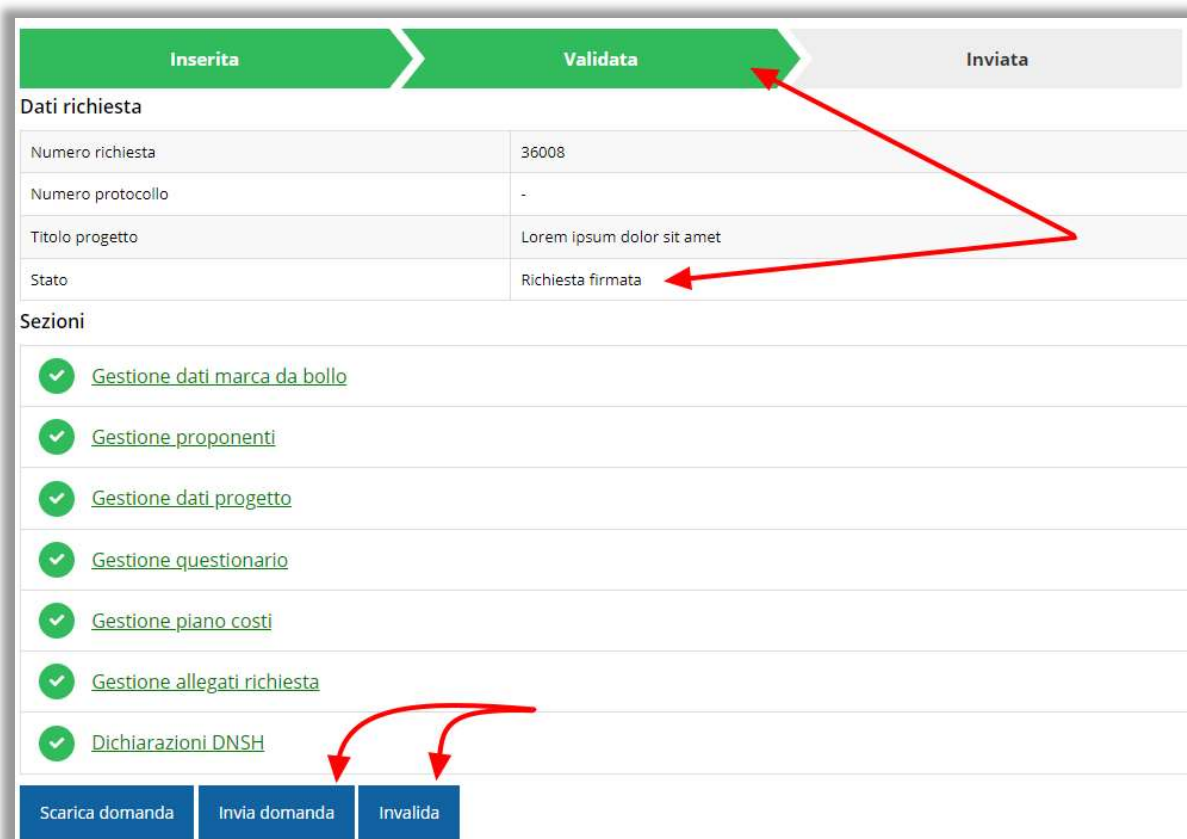


Figura 78 - Richiesta Validata

3.7 Invio della richiesta (solo dalle ore 10:00 del 21 gennaio 2025)

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**; il **tasto Invia Domanda non sarà presente fino all'ora e data del click-day**.



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

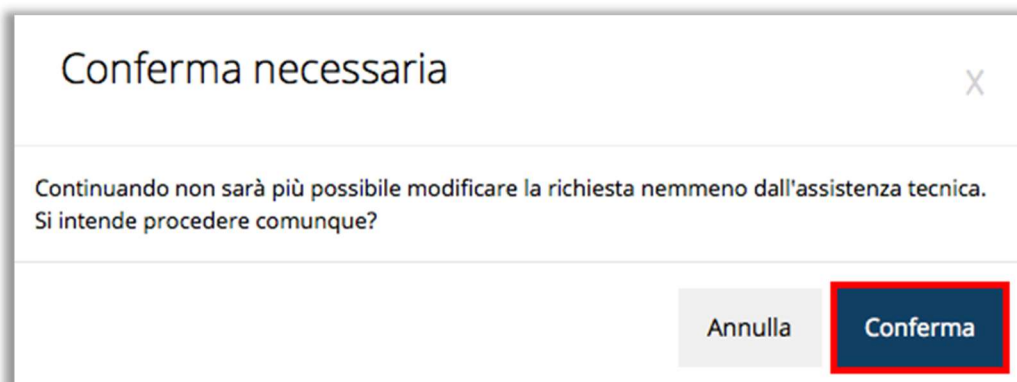


Figura 79 - Conferma invio domanda

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

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

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



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

Inserita **Validata** **Inviata**

Dati richiesta

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

Sezioni

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

[Scarica domanda](#)

Figura 80 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

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

Figura 81 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente.

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

3.8 Protocolloazione

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

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

Figura 82 - Stato della richiesta protocollata

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

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

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

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

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

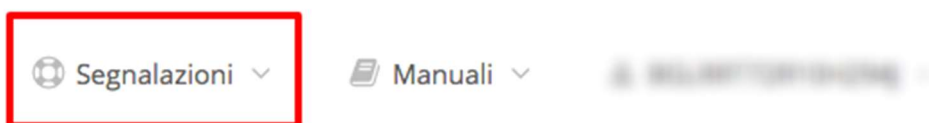
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

Telefono: **848 800258** E-mail: InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it

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

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

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menu 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.