



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

POR FESR 2014-2020

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

Bando per il sostegno a progetti di internazionalizzazione dei
Consorzi per l'Internazionalizzazione - 2018 e 2019

(versione n.1.0 del 7 giugno 2018)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.2	Sezione Manuali	8
2.3	Segnalazioni	11
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	13
3.1	Fasi della presentazione	13
3.2	Inserimento nuova richiesta	14
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	14
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	15
3.4	Inserimento richiesta	16
3.4.1	Dettaglio richiesta	17
3.5	Elenco sezioni	18
3.5.1	Dati progetto	19
3.5.2	Dati generali	19
3.5.3	Gestione proponenti	20
3.5.4	Gestione questionario	25
3.5.5	Gestione piano costi	29
3.5.6	Gestione allegati richiesta	31
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	32
3.7	Validazione richiesta	34
3.8	Download della richiesta	35
3.9	Firma della richiesta	35
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	36
3.11	Invio della richiesta	37
3.12	Protocollazione	38
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	39
3.14	Visualizzazione documenti caricati	39
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	41

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	6
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	7
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	7
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	8
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i>	9
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	9
<i>Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	10
<i>Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	11
<i>Figura 9 - Segnalazioni</i>	11
<i>Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	12
<i>Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda</i>	13
<i>Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta</i>	14
<i>Figura 13 - Richiesta inviata</i>	14
<i>Figura 14 - Elenco Bandi</i>	14
<i>Figura 15 - Selezione soggetto</i>	15
<i>Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	15
<i>Figura 17 - Associazione firmatario richiesta</i>	16
<i>Figura 18 - Selezione Firmatario</i>	17
<i>Figura 19 - Sezioni richiesta</i>	18
<i>Figura 20 - Dati progetto</i>	19
<i>Figura 21 - Dati generali</i>	19
<i>Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate</i>	20
<i>Figura 23 - Elenco proponenti</i>	20
<i>Figura 24 - Dettaglio proponente</i>	21
<i>Figura 25 - Aggiunta della sede operativa</i>	22
<i>Figura 26 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	22
<i>Figura 27 - Maschera di inserimento dati sede</i>	23
<i>Figura 28 - Elenco sedi collegate</i>	23
<i>Figura 29 - Sede operativa</i>	24
<i>Figura 30 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	25
<i>Figura 31 - Questionario "Bando Consorzi"</i>	25
<i>Figura 32 - Dati del Consorzio</i>	26
<i>Figura 33 - Dichiarazioni</i>	27
<i>Figura 34 - Azioni</i>	28
<i>Figura 35 - Questionario completato</i>	29
<i>Figura 36 - Piano costi</i>	30
<i>Figura 37 - Inserimento documenti</i>	31
<i>Figura 38 - Documenti caricati</i>	32

<i>Figura 39 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 40 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni).....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 41 - Richiesta Validata</i>	<i>35</i>
<i>Figura 42 - Download richiesta</i>	<i>35</i>
<i>Figura 43 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	<i>35</i>
<i>Figura 44 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	<i>36</i>
<i>Figura 45 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 46 - Conferma invio domanda</i>	<i>37</i>
<i>Figura 47 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>38</i>
<i>Figura 48 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>38</i>
<i>Figura 49 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta).....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 50 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	<i>39</i>
<i>Figura 51 - Elenco documenti</i>	<i>40</i>
<i>Figura 52 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>40</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 718 del 14 maggio 2018**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.

1.2 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per il quale rimane tutto invariato.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/riciesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il **livello di affidabilità medio**.

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità medio, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un'utenza FedERa con livello di affidabilità basso, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.

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.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un "Gestore Federa" o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio (Figura 2).

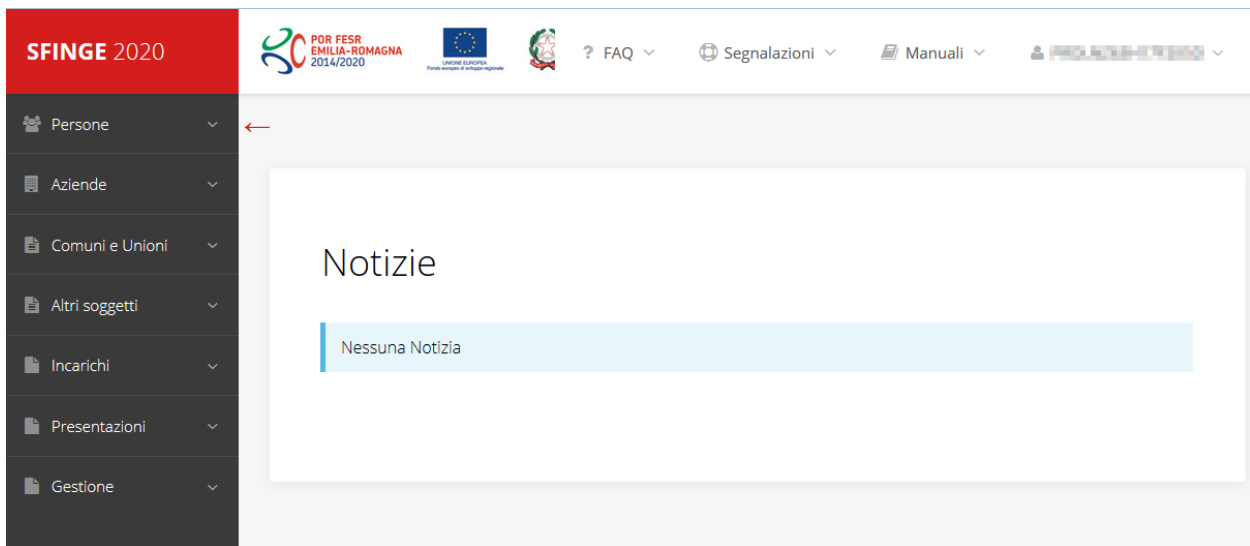


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile sul portale regionale dedicato al POR FESR.

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

Facciamo notare la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.


Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.



Figura 3 - Il rientro del menù

Evidenziamo anche come in fase di compilazione dei vari moduli vengano utilizzate le seguenti indicazioni:

- 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 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

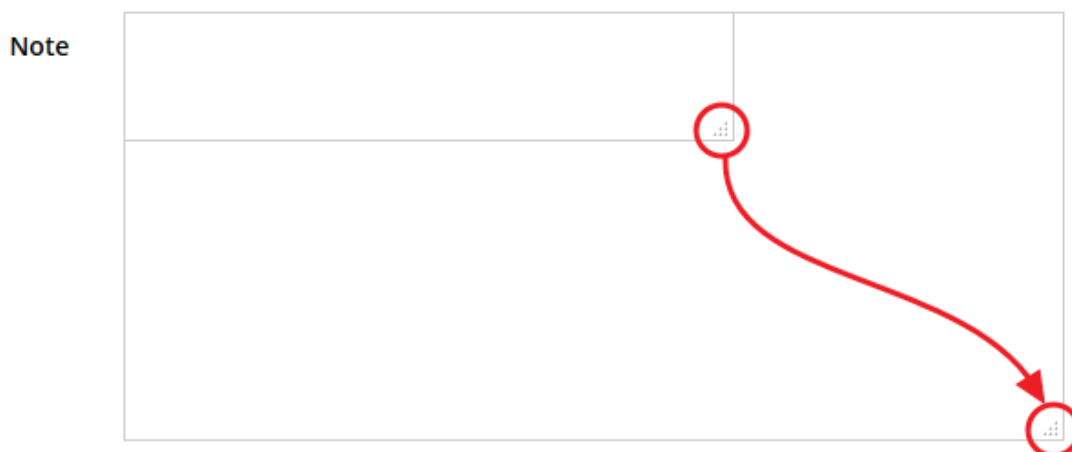


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

Sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i **manuali per le procedure standard** (quelli relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi):

- **Manuale Sfinge2020** (a cui spesso ci riferiremo anche con la terminologia *Manuale Operativo Beneficiari*): che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto),
 - inserimento di ulteriori sedi operative,
 - creazione di Persone,
 - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.

- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta, da parte degli istruttori contabili PA, di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menù superiore dell'applicazione (Figura 5).



Figura 5 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 6).

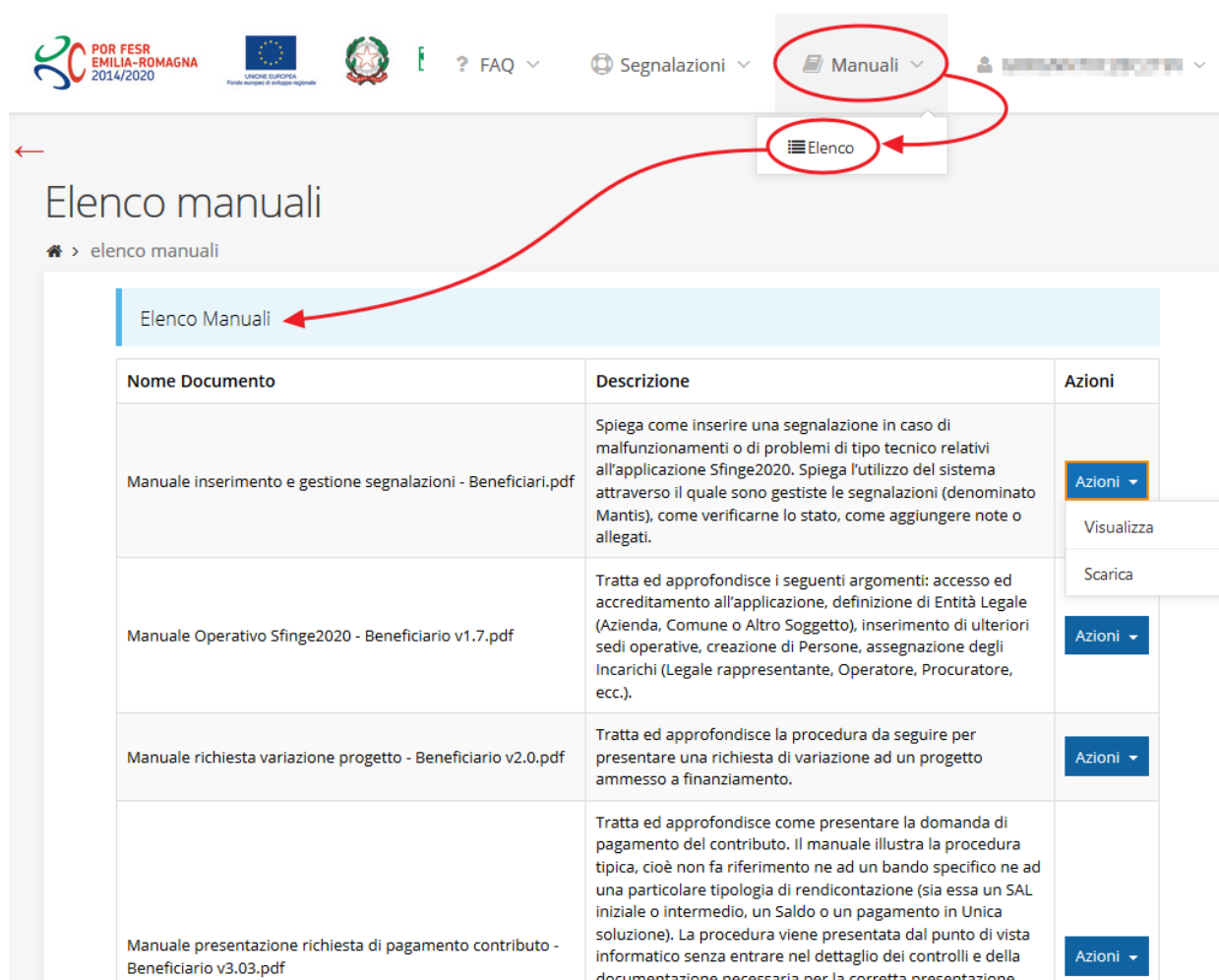



Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale POR FESR regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

dalla voce **Opportunità** del menù, seguendo il link **Sfinge2020** (vedi Figura 7). Cliccando sulla voce Sfinge2020 si viene indirizzati alla pagina (Figura 8) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi.



The screenshot shows the website interface for the Regione Emilia-Romagna. At the top, there is a header with the text 'Regione Emilia-Romagna' and 'ENG'. Below this is a navigation bar with the title 'Programma operativo regionale Fondo europeo di sviluppo regionale'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main navigation menu is displayed below the header, with the 'Opportunità' menu item circled in red. A blue arrow points from the 'Opportunità' menu item to the 'Sfinge2020' link in the 'Per presentare la domanda' section. The 'Opportunità' menu is expanded, showing three main sections: 'Opportunità di finanziamento', 'Informazioni', and 'Per presentare la domanda'. The 'Per presentare la domanda' section includes the 'Sfinge2020' link, 'Per i beneficiari', 'Rendicontazione', and 'Responsabilità di comunicazione'. Below the navigation menu, there is a text block on the left and a banner image on the right. The text block reads: 'Rivolto a imprese, professionisti, centri di ricerca, enti locali che hanno ricevuto finanziamenti dal Por Fesr 2014-2020. Online i primi spot video candidati'. The banner image shows a group of people and includes logos for 'POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020', the European Union, and the Regione Emilia-Romagna.

Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su

Cerca nel sito

Por Fesr S3 Opportunità Progetti finanziati

Opportunità

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#)

In questa sezione

- Indicatori di output in sede di rendicontazione
- Bandi
- Altre opportunità
- Informazioni
- Per presentare la domanda
- Per i beneficiari
- 2018
- Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020**

Per approfondire

- Manuale FedERa
- Manuale operativo beneficiari Sfinge2020 (pdf, 1.4 MB)
- Manuale per richiesta di variazione progetto (pdf, 2.6 MB)
- Manuale per richiesta integrazione domanda (pdf, 1.4 MB)
- Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione (pdf, 1.4 MB)

Assistenza utenti

- FedERa
- Helpdesk Sfinge2020

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.

Telefonare al numero [06.99.330.300](tel:06.99.330.300)

Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

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

Non hai trovato quello che cerchi ?

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020 UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale Regione Emilia-Romagna

Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

2.3 Segnalazioni

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



Figura 9 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 5) dell'applicativo è disponibile una guida (Figura 10) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

Elenco manuali

🏠 > elenco manuali

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

Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di **problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020**.

Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (a pag. 41). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 11.

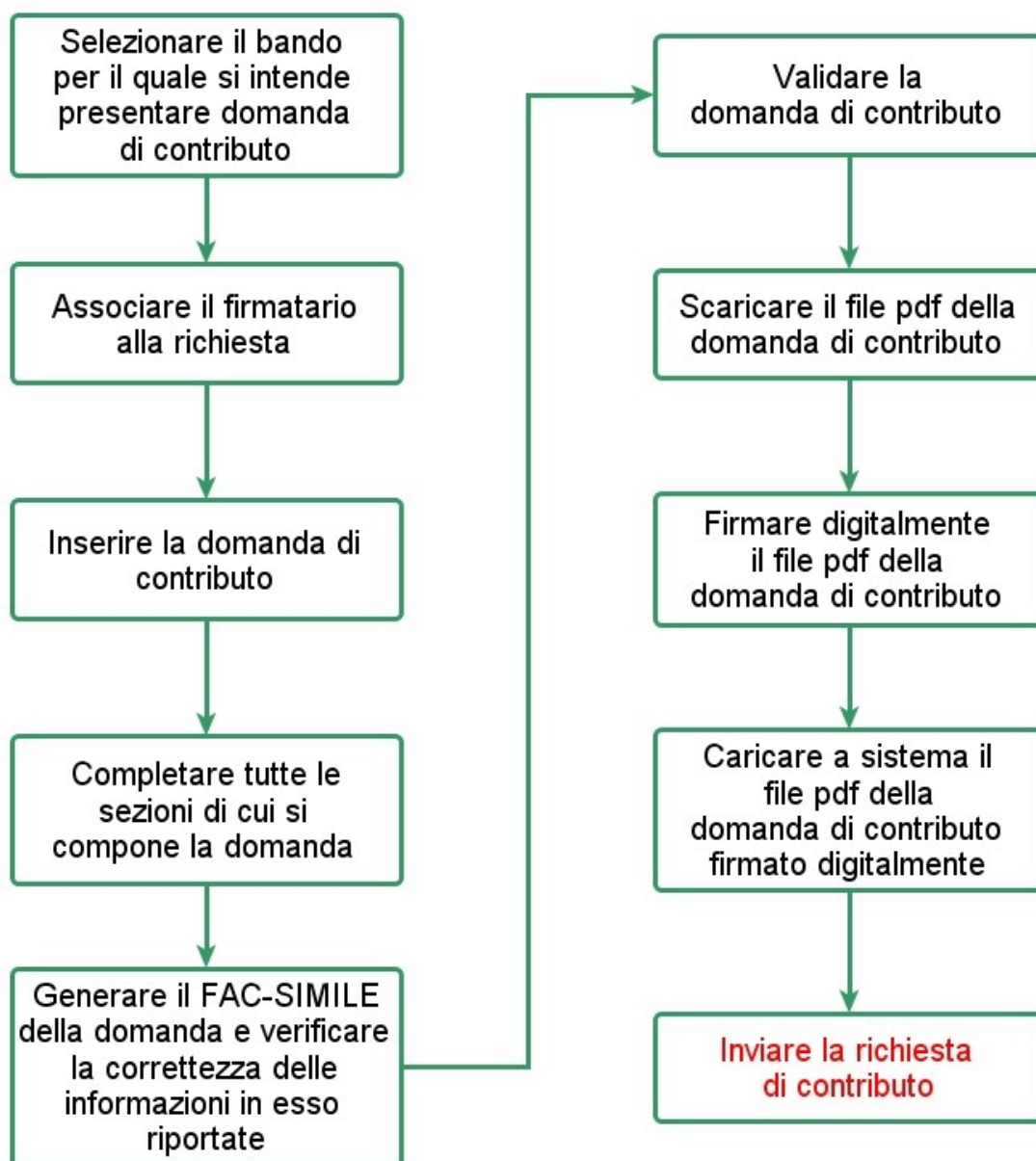


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 12 - 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 13).



Figura 13 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

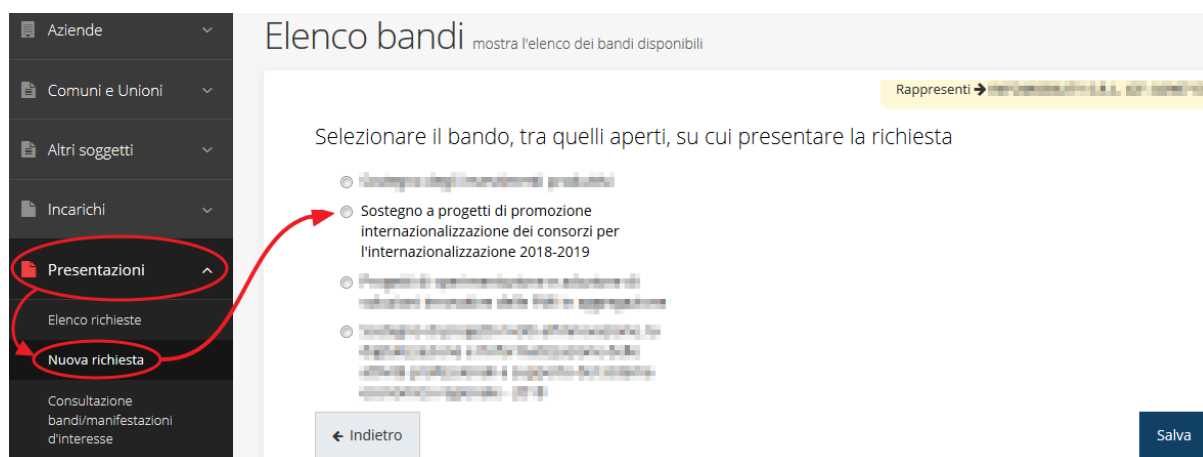


Figura 14 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 14).

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:

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

Selezionare un soggetto nell'elenco per continuare con l'operazione...

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
COM. PA.	0000000000	0000000000	Seleziona →
PRIMA. AZIENDA S.R.L.	0000000000	0000000000	Seleziona →
SECONDA. AZIENDA S.R.L.	0000000000	0000000000	Seleziona →

Figura 15 - Selezione soggetto

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

➤ **Attenzione:**

L'utente a cui non sia assegnato un incarico di tipo operativo (ovvero "Utente principale", "Operatore" o "Consulente") non può inserire la domanda. Se nonostante ciò l'utente cerca di inserire una domanda senza essere abilitato, il sistema presenterà la seguente schermata di errore:

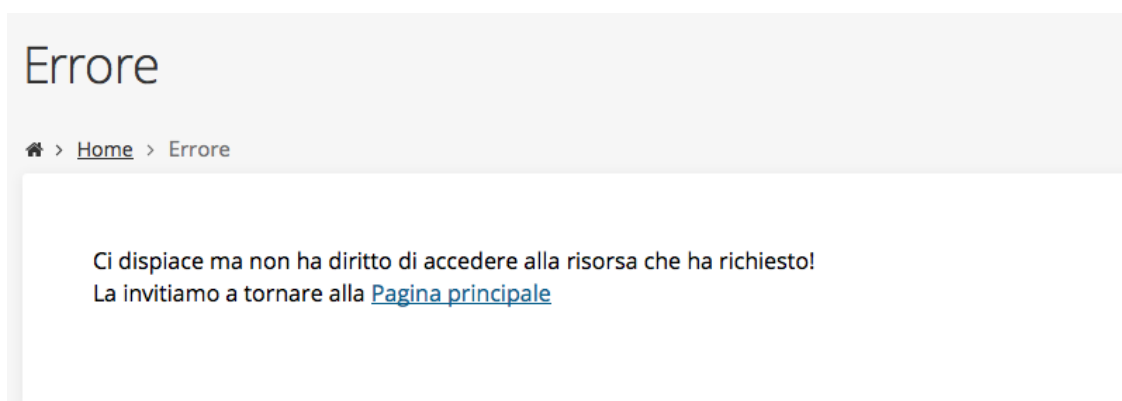


Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 od Altro soggetto) per il quale si sta presentando domanda: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

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

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

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 17 - Associazione firmatario richiesta

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

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

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

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

3.4 Inserimento richiesta

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

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario * CONSIGLIERE REGIONALE (CATEGORIA REGIONARI)

Salva

Figura 18 - Selezione Firmatario

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

3.4.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma già mostrato in Figura 12.

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 prima di poter inviare la domanda.







Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde 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	Firmata	Inviata
-----------------	-----------------	----------------	----------------

Dati richiesta

Numero richiesta	5515
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati progetto	Istruzioni
 Gestione dati generali	Istruzioni
 Gestione proponenti	
 Gestione questionario BANDO CONSORZI	Istruzioni
 Gestione piano costi IMPOSIZIONE LUL	Istruzioni
 Gestione allegati richiesta	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 19 - Sezioni richiesta

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

ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fossa composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde.

3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di contributo: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni di cui si compone la domanda senza entrare puntualmente nel

merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando corrispondente.

3.5.1 Dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

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

← Indietro

Salva

Figura 20 - Dati progetto

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

3.5.2 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 21).

Dati generali della richiesta

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro

Salva

Figura 21 - Dati generali

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

Ora le due sezioni fino ad ora compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	5515
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni



 Gestione dati progetto
 Gestione dati generali

Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 Gestione proponenti

I dati anagrafici del soggetto proponente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale. In questa sezione vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire una sede operativa, se differente dalla sede legale specificata in anagrafica.

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5685	XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Si	Si	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Azioni ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px; width: 100px;">Visualizza</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px; width: 100px;">Firmatario</div>

← Indietro

Figura 23 - Elenco proponenti

In genere, se in fase di accreditamento sono stati inseriti correttamente tutti i dati, la sezione risulta già completamente compilata.

Attraverso il menù **Azioni** potete accedere alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente ed eventualmente di accedere alla funzione di inserimento di una sede operativa;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (Figura 30);

3.5.3.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accREDITAMENTO della propria azienda. 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;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.

[+ Aggiungi Sede Operativa](#)

Dati Soggetto

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

Dati Firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il XXXXX in questo stato XXX
Dati residenza	residente in nel XXXXX -tele XXXXX
Recapiti	telefono XXXXX telefono secondario XXX email XXXXX email secondaria XXX

[← Indietro](#)

Figura 24 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente: in questo caso, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Entità Legale* (in particolare per le entità di tipo Azienda) riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

3.5.3.1.1 Aggiunta della sede operativa

Se la sede operativa non coincide con la sede legale occorre aggiungerla. Per fare ciò partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**”, evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 25).

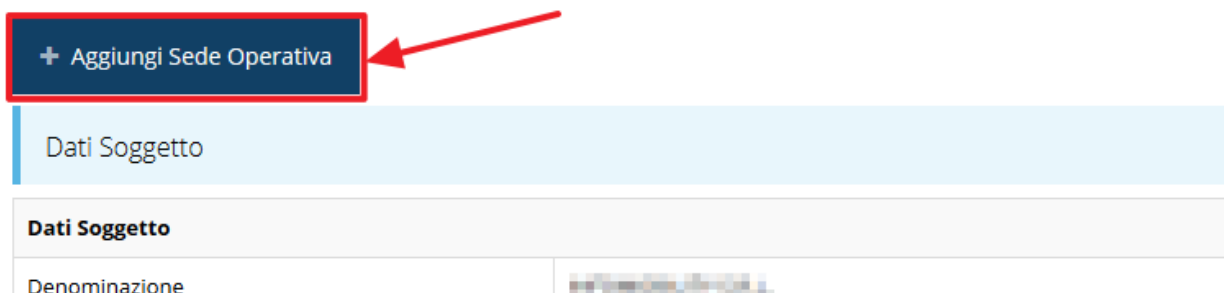


Figura 25 - Aggiunta della sede operativa

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

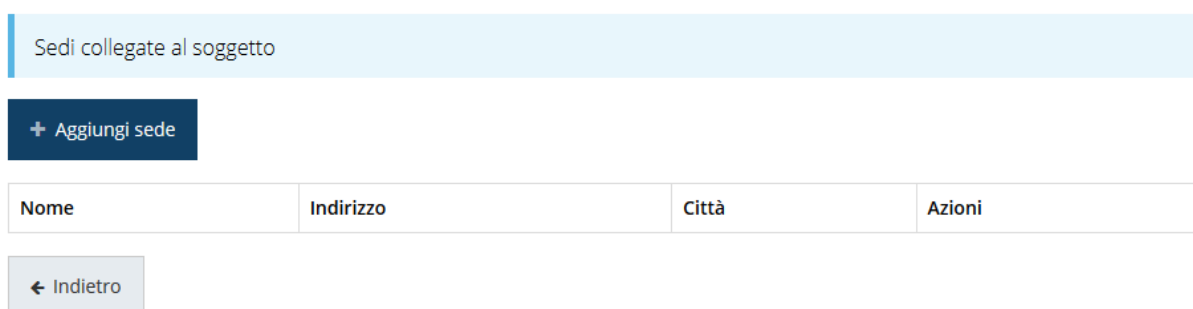


Figura 26 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 27).

Azienda: **INFORMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 27 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

[+ Aggiungi sede](#)

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	Seleziona →

[← Indietro](#)

Figura 28 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 28) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all’effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

NOTA Il sistema pur consentendo di inserire più sedi collegate al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne **una ed una soltanto** da indicare come sede operativa.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione del firmatario (Figura 29).

Recapiti		telefono secondario	
		email	
		email secondaria	
Sede Operativa			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna (BO)	Azioni
			Elimina
← Indietro			

Figura 29 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato nella Figura 25) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare la sede operativa già inserita. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminare la sede operativa associata (Figura 29). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

3.5.3.1.2 Modifica del firmatario

Concludiamo l’illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall’**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** del menù **Azioni**. Si apre la videata illustrata in Figura 30.

In essa sono mostrati i dati dell’attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l’apposito menù a tendina e salvate la modifica.

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

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : 24/01/1980 in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXXX - via XXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX email XXXXXXXXX

Nuovo firmatario	
Firmatario *	XXXXXXXXXX

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 30 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.4 Gestione questionario

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

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 31.

Questionario consorzi 2018

[🏠](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Questionario consorzi 2018

Rappresenti → XXXXXXXXX, XXXXXXXXX, XXXXXXXXX

 Dati	Istruzioni
 Dichiara	Istruzioni
 Azioni	Istruzioni

Figura 31 - Questionario "Bando Consorzi"

Per completare il questionario dovete compilare ogni sezione presente.

3.5.4.1 Questionario: Dati

In questa sezione del questionario dovrete indicare tutti i dati del consorzio quali le date di costituzione, dello statuto, di eventuali atti di modifica e di inizio attività, l'ammontare del fondo consortile, nonché il numero delle imprese costituenti il consorzio, sia complessivo che suddiviso per tipologia di impresa. (Figura 32).

The screenshot shows a web interface for entering consortium data. The title is 'Dati'. The breadcrumb trail is: Home > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario consorzi 2018 > Dati. A yellow bar at the top right contains the text 'Rappresenti →'. The form consists of the following fields:

- Data costituzione *
- Data statuto *
- Data atti modifica (se presenti)
- Numero totale imprese costituenti il consorzio *
- Numero imprese industriali costituenti il consorzio *
- Numero imprese commerciali costituenti il consorzio *
- Numero imprese agricole costituenti il consorzio *
- Numero imprese artigiane costituenti il consorzio *
- Numero imprese di servizi costituenti il consorzio *
- Numero imprese artigiane se trattasi di consorzio artigiano *
- Fondo consortile *
- Data inizio attività *

A dark blue button labeled 'Salva' is located at the bottom right of the form area.

Figura 32 - Dati del Consorzio

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

3.5.4.2 Questionario: Dichiarazioni

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

Nella figura che segue la videata è stata opportunamente ridotta in quanto se riportata integralmente avrebbe ecceduto le dimensioni del foglio.

The screenshot shows a web interface for a declaration form. At the top, the title 'Dichiara' is displayed in a large font. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario consorzi 2018 > Dichiara'. A yellow button labeled 'Rappresenti' with a right-pointing arrow is positioned to the right of the breadcrumb. The main content area contains a list of seven declaration questions, each preceded by an unchecked checkbox. The questions are: 1) 'Che il Consorzio è stato costituito in data [Data costituzione]. ed è regolato dallo statuto del [Data statuto] neppure in caso di scioglimento (articolo 3 del bando);' 2) 'Che il Consorzio, alla data di presentazione della domanda di approvazione il settore di attività, e la Regione in cui sono ubicate;' 3) 'Che le imprese partecipanti all'attività consortile non sono contemporaneamente associate ad (se le imprese consorziate e quella dell'altro consorzio);' 4) 'Che il fondo consortile, alla data di presentazione della domanda superiori al 20% del fondo stesso;' 5) '.....' 6) '.....' 7) 'Dichiara inoltre di essere consapevole alla data di concessione del contributo;'. A dark blue button labeled 'Salva' is located at the bottom right of the form area.

Figura 33 - Dichiarazioni

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

3.5.4.3 Questionario: Azioni

Completate il questionario compilando la sezione relativa alle azioni promozionali che si intendono realizzare, descrivendole sia a livello generale che di dettaglio ed indicando il numero di consorziate partecipanti al progetto (suddivise per settore di appartenenza), gli indicatori e gli standard prescelti per valutare i risultati promozionali.

Nella figura che segue la videata è stata opportunamente ridotta in quanto se riportata integralmente avrebbe ecceduto le dimensioni del foglio.

Descrizione Azioni

**Titolo del programma
promozionale ***

**Descrizione generale
del programma
promozionale ***

Descrizione Azione 1 *

Descrizione Azione 2

Descrizione Azione 5

NUMERO CONSORZiate PARTECIPANTI AL PROGETTO SUDDIVISE PER SETTORE DI APPARTENENZA

**N. imprese
partecipanti del
settore - Azione 1 ***

**N. imprese
partecipanti del
settore - Azione 2**

N. imprese

**N. imprese
partecipanti del
settore - Azione 5**

INDICATORI E STANDARD (PARAMETRI PRESCELTI PER VALUTARE I RISULTATI PROMOZIONALI)

Indicatori Azione 1 *

Standard Azione 1 *

Indicatori Azione 2

Indicatori Azione 3

Standard Azione 5

Salva

Figura 34 - Azioni

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

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

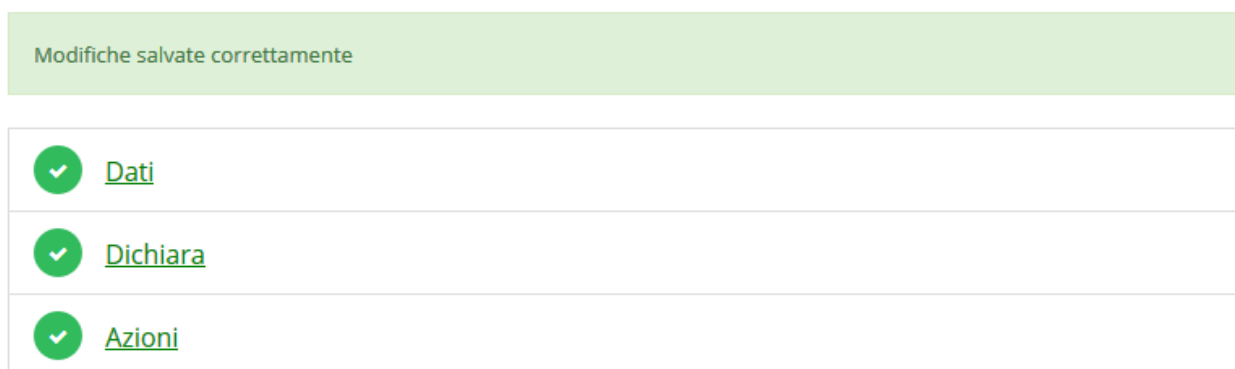


Figura 35 - Questionario completato

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

3.5.5 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto con il dettaglio dei costi relativi ad ogni azione (Figura 36).

RESPONSABILITY CALL

Gruppo A					
Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5
A1) Nolo spazi espositivi consortili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2) Allestimento spazio espositivo consortile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3) Assicurazioni e trasporto materiali da esporre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A4) Hostess e interpreti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A5) Realizzazione e stampa cataloghi, repertori, depliant, materiale informativo in lingua estera	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A6) Missioni di operatori esteri in Italia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A7) Azioni dimostrative, degustazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A8) Pubblicità su stampa estera - indicazione delle testate e numero di inserzioni, aggiornamento sito web	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A9) Spese di consulenza esterne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTALE (A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gruppo B					
Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5
B1) Realizzazione marchio consortile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B2) Spese realizzazione nuovo sito web (max 10.000 euro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B3) Spese di consulenza finalizzate all'accreditamento (max 10.000 euro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B4) Altro: descrivere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE GENERALI					
Voci di spesa	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5
C1) Spese di personale dipendente o assimilato (MAX 25% di A + B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C2) Spese generali (MAX 5% di A + B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Complessivo					
Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5	Totale su 5 Azioni
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

← Indietro
Salva

Figura 36 - Piano costi

Notiamo che i subtotali delle tre sezioni in cui si suddivide il piano dei costi (Gruppo A, Gruppo B e Spese generali) ed il totale complessivo vengono calcolati automaticamente dal sistema, mano a mano che i vari importi vengono digitati.

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

3.5.6 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

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

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Elenco delle imprese consorziate aggiornato
- ❗ Caricare il documento Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)

Carica documento

Tipologia documento *

Select

Carica documento *

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 37 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 38 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

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.

Documento caricato correttamente

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Prova.xls	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 38 - Documenti caricati

3.6 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.

ATTENZIONE: NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è esclusivamente una anteprima del documento finale che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile, e quindi di più facile consultazione, di quella che sarà la domanda finale.

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	5515
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓	Gestione dati progetto
✓	Gestione dati generali
✓	Gestione proponenti
✓	Gestione questionario BANDO CONSORZI
✓	Gestione piano costi
✓	Gestione allegati richiesta

Genera domanda pdf
Valida

Figura 39 - Generazione pdf Fac-simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
			Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾ Compila Genera domanda pdf

Figura 40 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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

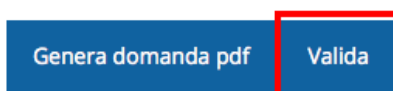
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da firmare e inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione della richiesta, tale scritta non sarà presente.

3.7 Validazione richiesta


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

Quest'operazione produce un ulteriore controllo di tutti i dati inseriti e verifica la presenza di anomalie. Se il controllo termina con successo i dati della domanda vengono **congelati** e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni → Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** appare solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.

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



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

Figura 41 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

Dopo la validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest’operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta

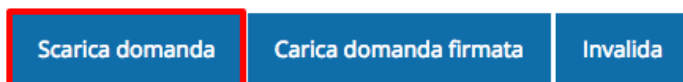


Figura 42 - Download richiesta

B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾
						Visualizza
						Scarica domanda

Figura 43 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta dovete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, a firmare digitalmente il documento pdf.

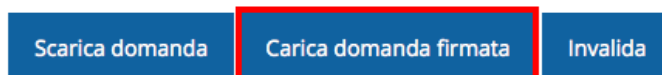
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario.

Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

Per eseguire quest'operazione, dalla pagina del **Dettaglio richiesta**, utilizzate il pulsante **Carica richiesta firmata**.



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



Figura 44 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**.

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

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

Figura 45 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Gestione allegati richiesta a pag. 43).



Alla richiesta di invio si apre la seguente finestra di conferma:

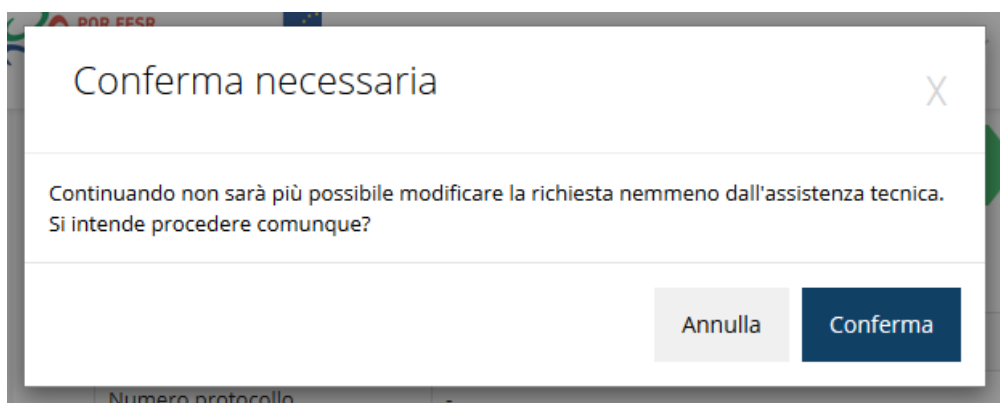


Figura 46 - Conferma invio domanda

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 più modificata.

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

Richiesta inviata correttamente

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

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

Figura 47 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 72).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Sostegno a progetti di promozione internazionalizzazione dei consorzi per l'internazionalizzazione 2018-2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

Figura 48 - Stato della richiesta inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. È dunque **necessario** il click sul pulsante **Conferma**.

Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, 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.

3.12 Protocollo

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda di dettaglio della stessa (Figura 49) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 50).

Dati richiesta

Numero richiesta	5515
Numero protocollo	PG/2018/
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta protocollata

Figura 49 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Sostegno a progetti di sviluppo del territorio rurale 2018-2019	Sostegno a progetti di sviluppo del territorio rurale	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni ▾
5515	Sostegno a progetti di promozione internazionalizzazione dei consorzi per l'internazionalizzazione 2018-2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni ▾

Figura 50 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

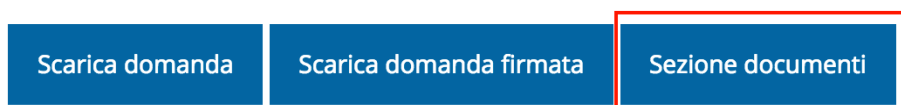
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato “Inserita” e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa.** Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download della domanda pdf, alla sua firma digitale e al caricamento del documento firmato nel sistema.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 51 - Elenco documenti

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentati →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Azioni
5515	Sostegno a progetti di promozione internazionalizzazione dei consorzi per l'internazionalizzazione 2018-2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni Visualizza Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti

Figura 52 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:

Telefono: **051 63 38 833**

E-mail: **helpdesk@lepida.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

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

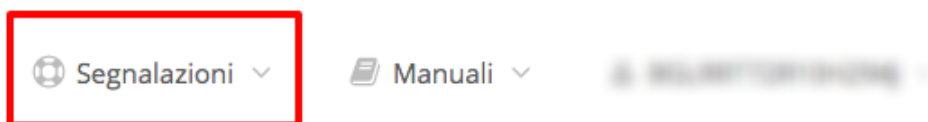
Telefono: **848 800258**

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

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

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

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



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

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

Solo **dopo** l'apertura di una segnalazione è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **06 99330300**.

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.