



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

Programma regionale attività produttive  
Contributi alle imprese delle aree montane

**Bando per la concessione di crediti di  
imposta alle attività economiche di alcune  
aree montane e delle aree progetto del  
basso ferrarese ai sensi della  
L. R. n. 18 del 1° agosto 2019 e ss.mm.ii.**

*(versione n.1.0 del 22 aprile 2020)*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	7
1.3.1	Come registrarsi a SPID	7
1.3.2	Come registrarsi a FedERa	7
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>9</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	9
2.2	Sezione Manuali	11
2.3	Segnalazioni	13
2.4	Registrazione al primo accesso	15
2.5	Home page di Sfinge2020	17
2.6	Nuovo soggetto giuridico	17
2.6.1	Dati soggetto	18
2.7	Lista Soggetti	21
2.8	Incarichi	21
2.8.1	Assegnazione nuovo incarico	22
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>26</b>
3.1	Fasi della presentazione	26
3.2	Inserimento nuova richiesta	27
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	27
3.3	Inserimento richiesta	28
3.3.1	Dettaglio richiesta	29
3.4	Elenco sezioni	31
3.4.1	Marca da bollo	31
3.4.2	Proponente	32
3.4.3	Dichiarazione De Minimis	37
3.4.4	Sede	40
3.4.5	Referente	44
3.4.6	Dati IRAP	47
3.4.7	Premialità ( <i>solo aziende</i> )	48
3.4.8	Autodichiarazioni	49
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	50
3.6	Validazione richiesta	51
3.7	Invio della richiesta	52
3.8	Protocollazione	55

<b>3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata</b>	<b>55</b>
<b>4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>56</b>

## Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i> .....	9
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i> .....	9
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i> .....	10
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i> .....	11
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i> .....	12
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i> .....	12
<i>Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese</i> .....	13
<i>Figura 8 - Segnalazioni</i> .....	13
<i>Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i> .....	14
<i>Figura 10 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020</i> .....	16
<i>Figura 11 - Home page di Sfinge2020</i> .....	17
<i>Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico</i> .....	18
<i>Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)</i> .....	19
<i>Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)</i> .....	20
<i>Figura 15 - Elenco dei Soggetti Giuridici</i> .....	21
<i>Figura 16 - Elenco incarichi</i> .....	22
<i>Figura 17 - Selezione tipologia di incarico</i> .....	22
<i>Figura 18 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico</i> .....	23
<i>Figura 19 - Persona non presente a sistema</i> .....	23
<i>Figura 20 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona</i> .....	24
<i>Figura 21 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"</i> .....	25
<i>Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda</i> .....	26
<i>Figura 23 - Grafico avanzamento richiesta</i> .....	26
<i>Figura 24 - Richiesta inviata</i> .....	27
<i>Figura 25 - Elenco Bandi</i> .....	27
<i>Figura 26 - Selezione soggetto</i> .....	28
<i>Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i> .....	28
<i>Figura 28 - Selezione Tipologia del proponente</i> .....	29
<i>Figura 29 - Sezioni richiesta</i> .....	30
<i>Figura 30 - Dati della marca da bollo</i> .....	31
<i>Figura 31 - Esenzione dalla marca da bollo</i> .....	31
<i>Figura 32 - Dati da inserire per proponente tipo "Libero professionista in forma singola"</i> .....	33
<i>Figura 33 - Dati da inserire per proponente tipo "Libero professionista in forma aggregata"</i> .....	34
<i>Figura 34 - Aggiunta di libero professionista</i> .....	35
<i>Figura 35 - Professionista associato, ma con dati ancora incompleti</i> .....	36
<i>Figura 36 - Dati necessari per ogni singolo professionista associato</i> .....	37
<i>Figura 37 - Dichiarazione De Minimis per "impresa o società tra professionisti"</i> .....	38

<i>Figura 38 - Dichiarazione De Minimis: dati relativi agli aiuti ricevuti .....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 39 - Dichiarazione De Minimis: società controllate e/o controllanti .....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 40 - Dichiarazione De Minimis: imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti .....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 41 – Sezione relativa alle imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti .....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 42 – Dati dell’impresa controllata/controllante .....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 43 - Elenco imprese controllate/controllanti .....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 44 - Aggiunta sede .....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 45 - Selezione sede .....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 46 - Aggiunta sede: dati richiesti .....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 47 - Elenco sedi selezionabili .....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 48 - Scheda "Sede" compilata .....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 49 - Segnalazione di errore in caso di ubicazione della sede non ammissibile .....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 50 - Sezione referente non compilata .....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 51 - Ricerca della persona da indicare come referente .....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 52 - Selezione della persona referente .....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 53 - Aggiunta persona .....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 54 - Inserimento PEC del referente .....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 55 - Scheda "Referente" compilata .....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 56 - Sezione dati IRAP .....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 57 - Inserimento dell'IRAP dichiarata .....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 58 - Scheda premialità .....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 59 - Autodichiarazioni .....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 60 - Errore nella validazione: utente non abilitato .....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 61 - Richiesta Validata .....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 62 - Conferma invio domanda .....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 63 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione .....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 64 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione .....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 65 - Stato della richiesta protocollata .....</i>	<i>55</i>

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di giunta regionale n. 319 del 8 aprile 2020**, 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.

A differenza di quanto previsto per le domande relative a bandi FESR che si presentano attraverso Sfinge2020, le domande relative al presente bando **non** devono essere firmate digitalmente per poter essere inviate, ma **necessitano che l'utente che le validerà ed invierà abbia l'incarico di legale rappresentante o sia un suo delegato.**

## 1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avvengono attraverso l'applicativo Sfinge2020. Tale applicativo è stato, ed è tuttora, utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020. Ciò implica che per gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta per tale programma è valida anche per il presente bando.

**NOTA** Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce i **bandi** relativi a:

- **incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal *sisma* del 2012 approvati nel 2019,**
- **Legge di stabilità Regionale,**
- **POR FESR 2014-2020.**

*Per tutto ciò che riguarda il sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 ed il sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi precedenti) rimane tutto invariato.*

## **1.3 Registrazione nuovo utente**

Poiché Sfinge2020 è integrato sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

### **1.3.1 Come registrarsi a SPID**

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

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

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

### **1.3.2 Come registrarsi a FedERa**

Il sistema FedERa permette di accedere con un'unica username e password ai servizi online federati, erogati dagli enti della Regione Emilia-Romagna o da altri soggetti aventi titolo mediante un meccanismo di federazione dell'autenticazione.

Per registrarsi a FedERa consigliamo di 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>

o direttamente nella sezione documentazione del portale FedERa all'indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione>

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

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

Se invece si possiede un'utenza FedERa con livello di affidabilità inferiore, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.

È possibile che per gli utenti che si collegano tramite FedERa venga richiesto l'incremento della Password policy. La Password Policy è un set di regole sulla password dell'account utente, che si applica solo agli utenti con livello di affidabilità Alto. Per procedere a questo incremento, se richiesto, seguire quanto indicato al paragrafo "3.3 - INCREMENTO LIVELLO POLICY" del manuale "Guida all'uso" disponibile nella sezione "Documentazione utente" del portale FedERa all'indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione>

## 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, attraverso SPID o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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

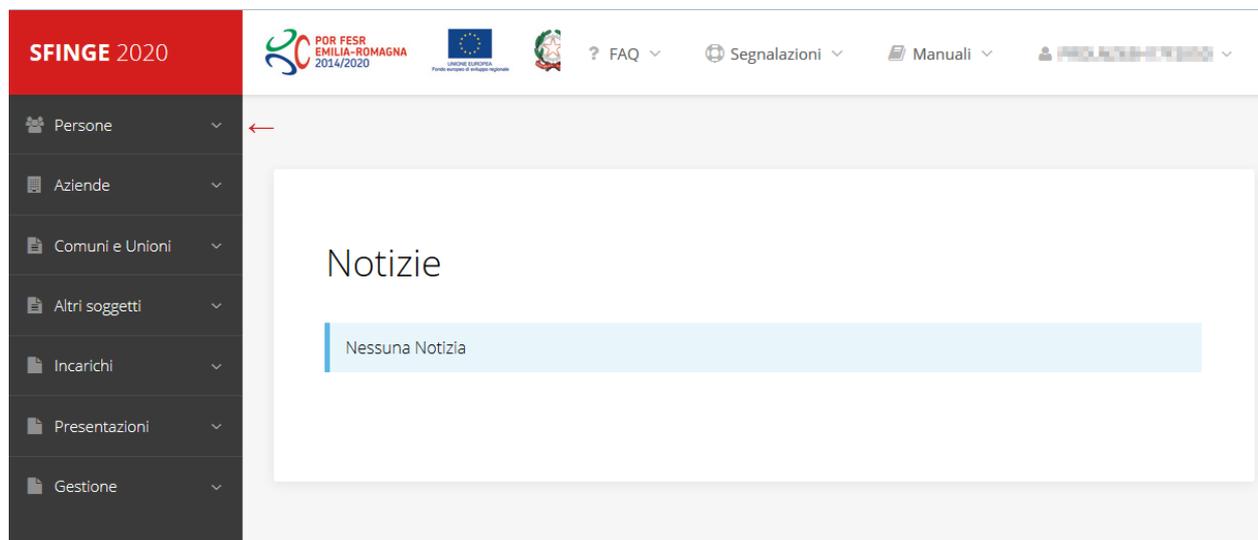


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese, o direttamente al seguente indirizzo:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/ManualeOperativoBeneficiario.pdf>

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.

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 3 - Il rientro del menù

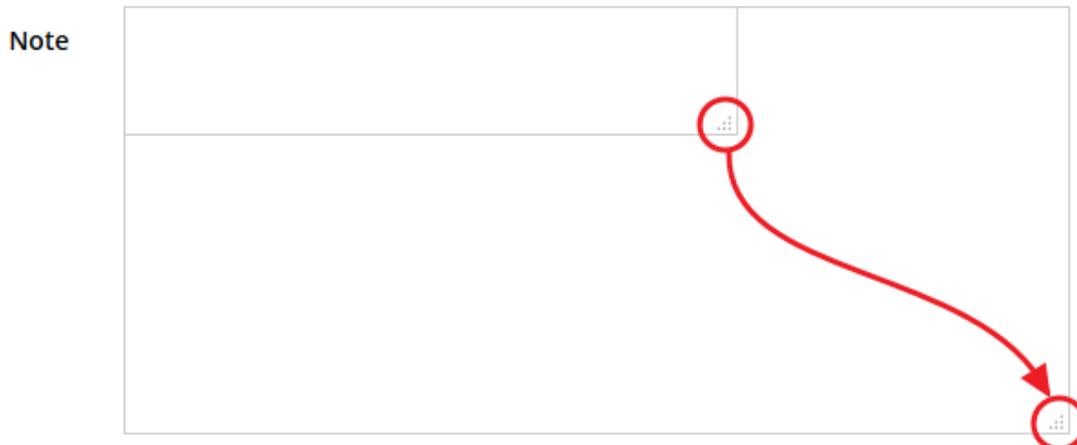


Figura 4 - Allargamento casella di testo

## 2.2 Sezione Manuali

**ATTENZIONE:** con la sola eccezione del “Manuale Sfinge2020”, detto anche “Manuale operativo beneficiari”, gli altri manuali presenti nella sezione in esame illustrano **procedure che non interessano il presente bando**, il quale presenta una struttura semplificata rispetto agli usuali bandi gestiti dall’applicazione. Si sottolinea, pertanto, che la presente sezione viene riportata integralmente solo per completezza.

I manuali relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale E-R Imprese nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

Per quanto riguarda invece i **manuali per le procedure standard**, essi sono disponibili sia sulla sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna che nella sezione manuali dell’applicazione stessa, e sono i seguenti:

- **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).

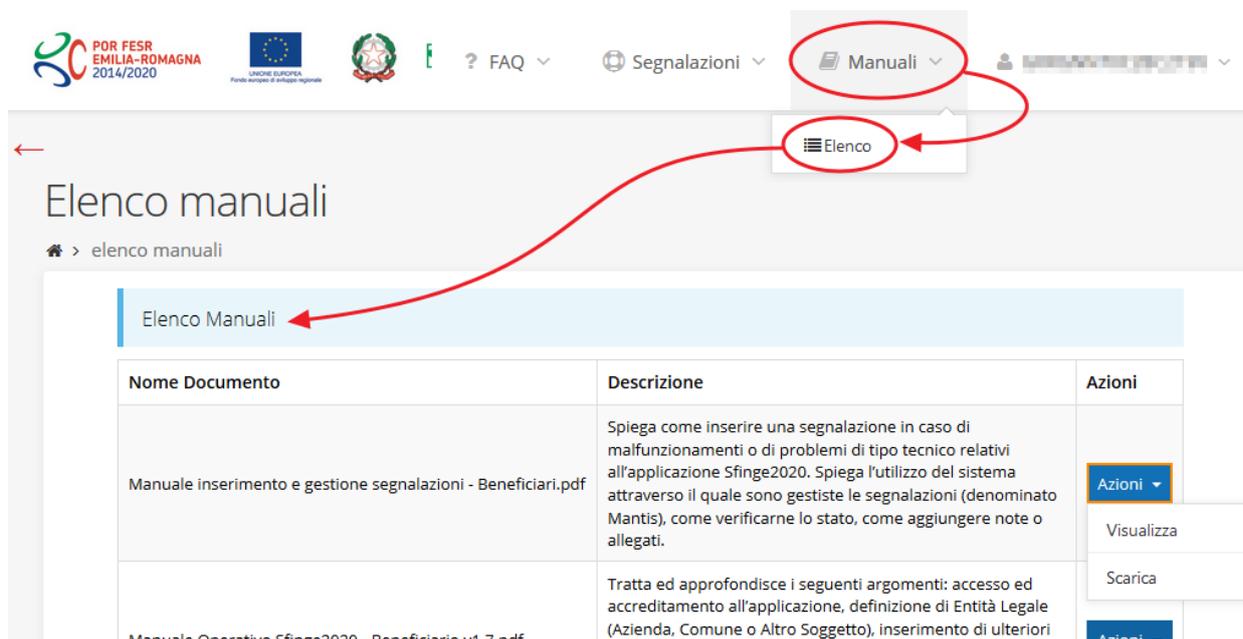


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale E-R Imprese regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale E-R Imprese nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

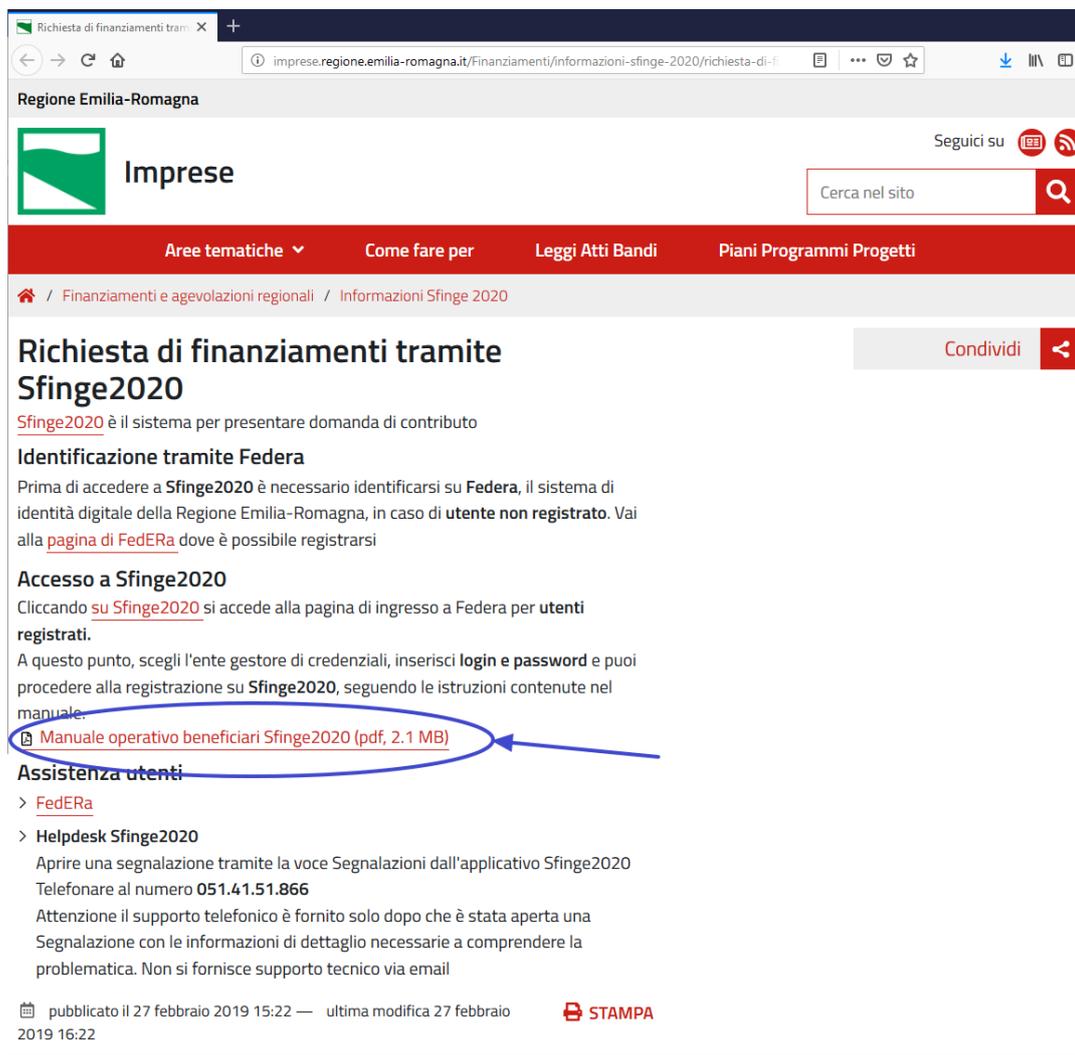


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

## 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 posto in alto sulla destra:



Figura 8 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 5) dell'applicativo è disponibile una guida (Figura 9) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

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 9 - 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. 56).

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 problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

## 2.4 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o Federa, 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 e pertanto il sistema non ne riconosce il codice fiscale, verrà proposta la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 10);
- Altrimenti, se l'utente ha già effettuato in passato l'accesso a Sfinge2020, ed è già censito, verrà invece ridiretto alla home page dell'applicazione.

# Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

## Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="29/09/1919"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Campobasso"/>
Comune *	<input type="text" value="Termoli"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="VRDGPP19P29L113I"/>

## Indirizzo residenza

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

## Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="verdi@performer.it"/>

## Recapito alternativo

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

Salva

Figura 10 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

## 2.5 Home page di Sfinge2020

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

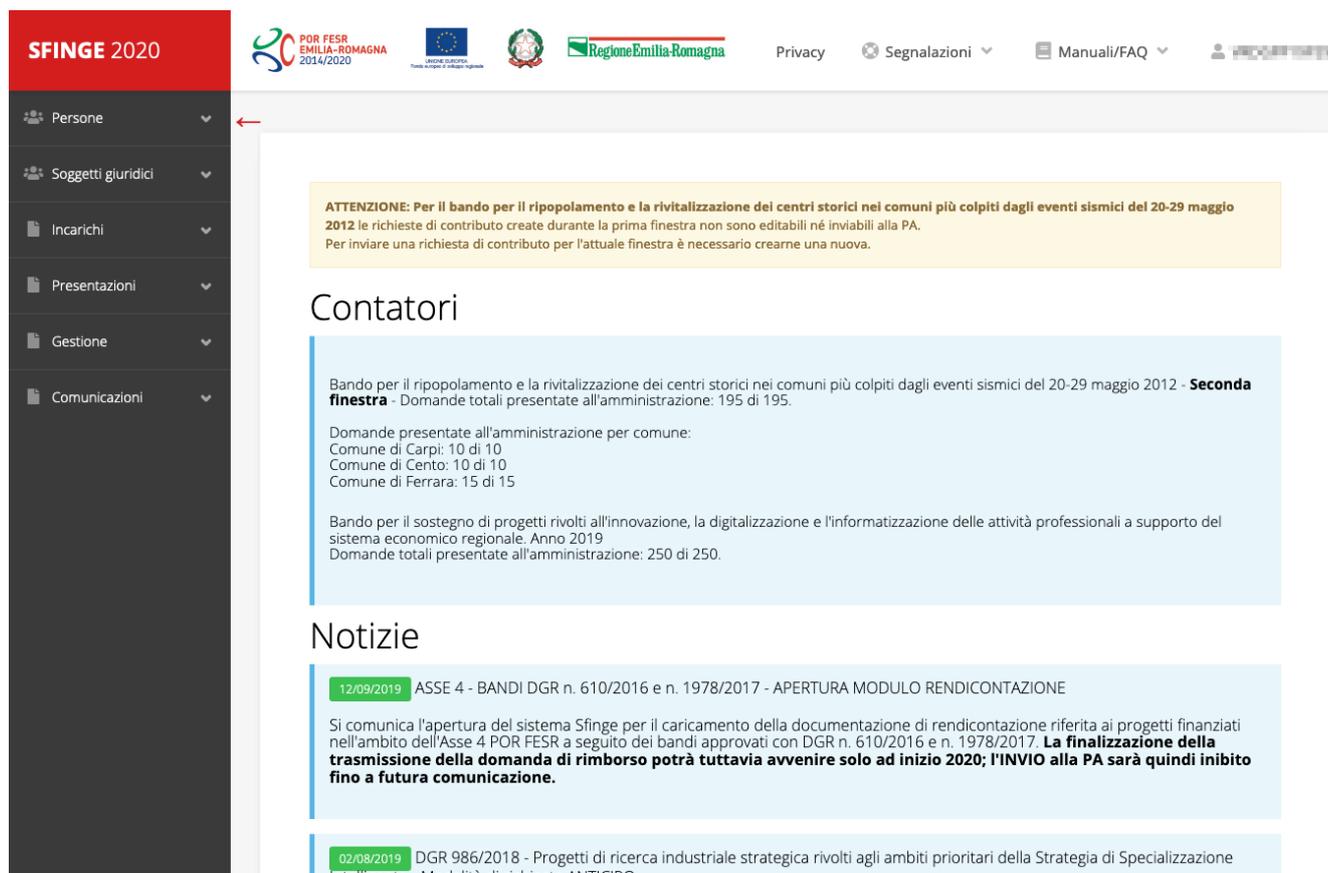


Figura 11 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno una azienda censita in Sfinge2020.

## 2.6 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 12).



# Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo\*

Codice fiscale\*

Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

## 2.6.1 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.

**ATTENZIONE:** I dati obbligatori sono evidenziati con un \*, 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 dipende dalle informazioni in corso di inserimento.

# Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

## Azienda

### Dati azienda

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

### Dati Registri

Registro CCIA di	<input type="text"/>
Data iscrizione CCIA	<input type="text"/>
Numero REA	<input type="text"/>
Data iscrizione REA	<input type="text"/>
Registro equivalente	<input type="text"/>

### Dati sede Legale

Via *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Cap *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Email PEC *	<input type="text"/>

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

## Legale rappresentante

### Dati personali

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

### Indirizzo residenza

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

### Recapito principale

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

### Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

## 2.7 Lista Soggetti

Dal menù laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce **Soggetti giuridici** → **Elenco**. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei soggetti a cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
<a href="#">7546</a>				Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 15 - Elenco dei Soggetti Giuridici

## 2.8 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.

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

**ATTENZIONE:** si ricorda che per questo specifico bando gli unici incarichi che consentono di poter inviare la domanda sono quelli di "**Legale rappresentate**" o di un suo "**Delegato**": per tanto, qualunque utente stia compilando la domanda non potrà procedere all'invio della stessa se non gli viene assegnato **anche** uno dei due incarichi suddetti.

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 aggiungere nuovi incarichi.

**Elenco incarichi** elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > elenco incarichi

Rappresentanti → **Amministrazione dell'Amministrazione**

+ Aggiungi incarico 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
18400	Antonio	Rossi	Legale Rappresentante	Attivo	Azienda nuova	Dettagli
18401	Giuseppe	Verdi	Utente principale	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.

Il legale rappresentante è unico (non possono esserci due o più legali rappresentanti) e serve per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando; se volete che il legale rappresentante possa accedere e operare su Sfinge2020 assegnategli anche l'incarico di "utente principale"; se il legale rappresentante non viene inserito il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di bando. Per poter cancellare il legale rappresentante contattare l'assistenza tramite segnalazione (vedi link nella testata della pagina); una volta cancellato sarà possibile inserirne uno nuovo.

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. Non è richiesto che il delegato sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona.

Figura 16 - Elenco incarichi

## 2.8.1 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico viene prima richiesto il tipo di incarico:

**Selezione incarico** pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → **Amministrazione dell'Amministrazione**

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico \* Delegato

← Indietro Avanti

Figura 17 - 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 \(2\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

*Figura 18 - 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 \(2\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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

Attenzione!

*Figura 19 - Persona non presente a sistema*

Nel caso si dovesse inserire una nuova persona, clickare sul pulsante **“Inserisci persona”** e compilare il modulo che si apre con i dati richiesti:

# Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

## Dati personali

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Bianchi"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="19/10/1974"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

## Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text" value="via prova"/>
Numero civico *	<input type="text" value="1"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
CAP *	<input type="text" value="40141"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

## Recapito principale

Telefono *	<input type="text" value="12345678"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="mailpr@mail.tk"/>

## Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

Figura 20 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Nel caso in cui si stia assegnando l'incarico di delegato, è necessario inserire anche i seguenti documenti:

## Documenti incarico pagina per il caricamento dei documenti di incarico

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

Rappresenti → [Rappresenti](#)

Modifiche salvate correttamente

Inserire i documenti necessari

**Documento di delega da parte del legale rappresentante \***  Nessun file selezionato.  
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

**Carta d'identità \***  Nessun file selezionato.  
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

**Carta d'identità legale rappresentante \***  Nessun file selezionato.  
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

*Figura 21 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"*

### 3 Presentazione domanda di contributo

#### 3.1 Fasi della presentazione

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

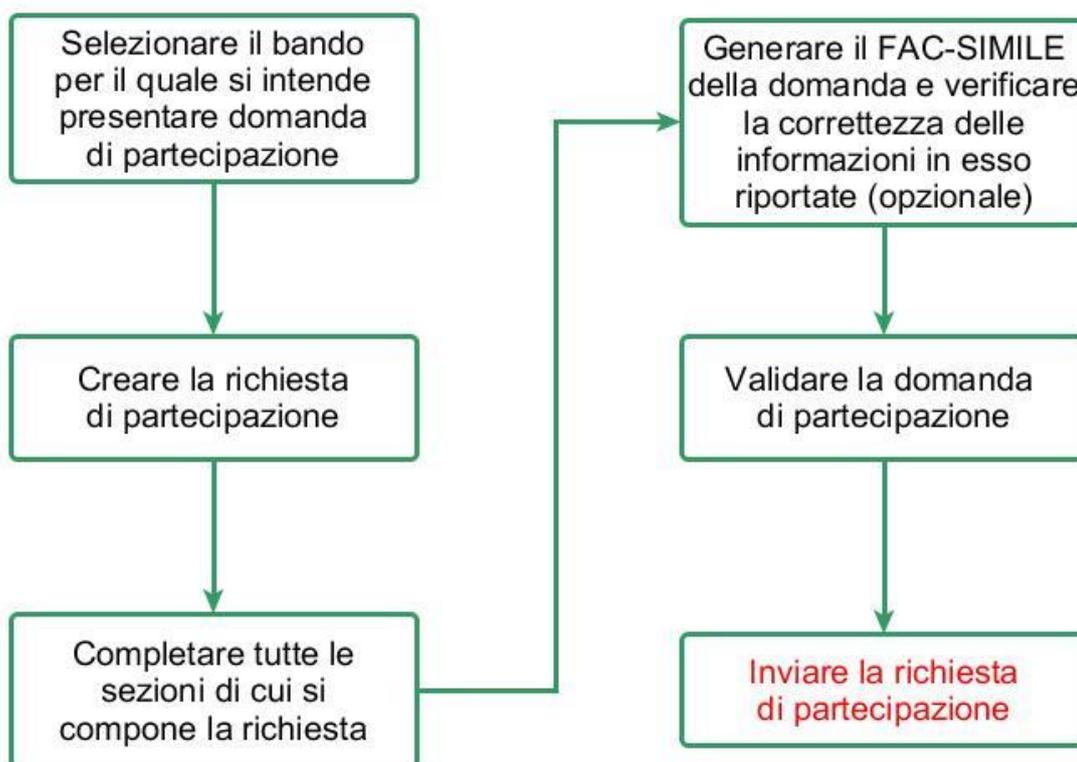


Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda

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

## 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 25 - 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 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 interesse, 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 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:

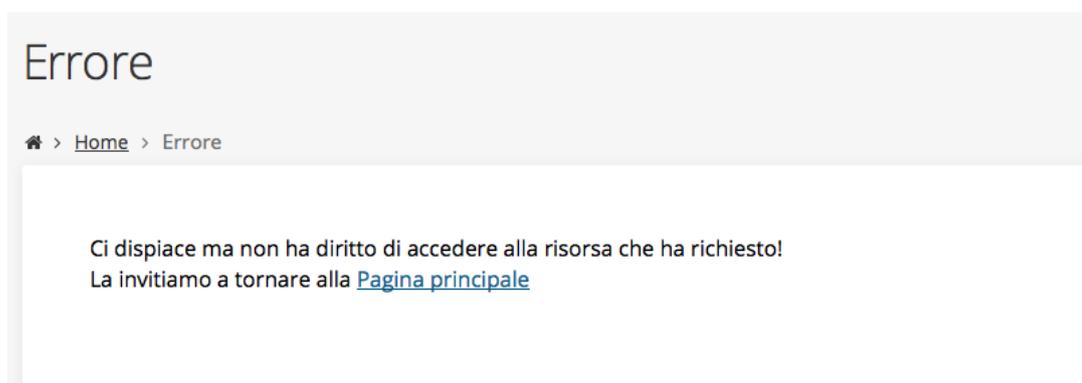


Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 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 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema richiede di definire la tipologia di proponente. In base alla propria tipologia potrebbero, infatti, cambiare le informazioni richieste:

## Secondo bando IRAP

[Elenco richieste](#) > [Seleziona bando](#)

Rappresenti →

Modifiche salvate correttamente

ATTENZIONE: In base alla TIPOLOGIA PROPONENTE potrebbero cambiare le informazioni richieste.

Nella tipologia **Impresa o società tra professionisti** sono comprese le imprese individuali, le imprese artigiane, le società di persone, di capitali e cooperative, oltre ai loro consorzi e/o le società consortili.

Indicare la tipologia di proponente della richiesta

Tipologia proponente \*

- Impresa o società tra professionisti
- Liberi professionisti ordinistici o lavoratori autonomi che svolgono l'attività in forma singola
- Liberi professionisti ordinistici o lavoratori autonomi che svolgono l'attività in forma aggregata (studi associati)

Salva

*Figura 28 - Selezione Tipologia del proponente*

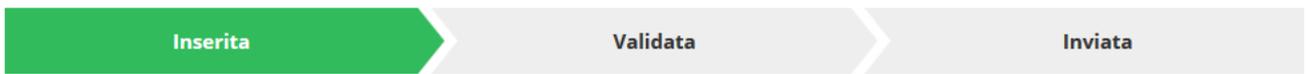
Selezionata la tipologia premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

### 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 già presentato in Figura 23.

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

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



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

**Dati richiesta**

Numero richiesta	19789
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia di proponente	Impresa o società tra professionisti

**Sezioni**

 <a href="#">Marca da bollo</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Proponente</a>
 <a href="#">Dichiarazione De Minimis</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Sede localizzata nella località montana</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Referente</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">IRAP</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Premialità</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Autodichiarazioni</a> <a href="#">istruzioni</a>

*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. Il pulsante **“Genera domanda pdf”** consente di produrre un documento Fac-Simile della domanda in corso di compilazione (vedi paragrafo **“3.5 - Generazione Documento Fac-Simile”** a pag. 50).

**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, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.

Facciamo notare anche la presenza del pulsante “**Elimina**” che consente, previa conferma esplicita dell’operazione, la cancellazione della richiesta in corso di compilazione.

### 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 al bando corrispondente.

#### 3.4.1 Marca da bollo

Entrando nella sezione il sistema richiede la compilazione dei campi per l’identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 30).

The screenshot shows a light blue header bar with the text 'Dati generali della richiesta'. Below it, there is a checkbox labeled 'Esente da marca da bollo' which is currently unchecked. Underneath, there are two input fields: 'Data marca da bollo' and 'Numero marca da bollo'. At the bottom left, there is a grey button with a left arrow and the text 'Indietro'. At the bottom right, there is a dark blue button with the text 'Salva'.

*Figura 30 - Dati della marca da bollo*

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell’imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell’esenzione stessa (Figura 31).

The screenshot shows a light blue header bar with the text 'Dati generali della richiesta'. Below it, there is a checkbox labeled 'Esente da marca da bollo' which is currently checked. Underneath, there is a single large text input field labeled 'Riferimento normativo esenzione'. At the bottom left, there is a grey button with a left arrow and the text 'Indietro'. At the bottom right, there is a dark blue button with the text 'Salva'.

*Figura 31 - Esenzione dalla marca da bollo*

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

## **3.4.2 Proponente**

La compilazione di questa sezione si presenta differente a seconda della tipologia di proponente specificata al momento della creazione della domanda.

### **3.4.2.1 Impresa o società tra professionisti**

Questo è il caso più semplice in quanto la sezione non necessita di essere compilata nel caso la tipologia di beneficiario fosse “Impresa o società tra professionisti”.

### **3.4.2.2 Libero professionista in forma singola**

Nel caso di libero professionista in forma singola, le informazioni richieste alla sezione proponente sono le seguenti:

❗ Compilare la sezione "Dati libero professionista"

Dati Soggetto Proponente

Dati Soggetto	
Denominazione	Azienda nuova
Partita iva	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	via di prova
Numero civico	1
Provincia	Bologna
Comune	Bologna (BO)
Cap	40141
Stato	Italia
Telefono	11123456
Fax	
Email	email@test.com

Dati libero professionista

Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza

Tipologia di professionista

Ordine o collegio professionale di appartenenza

Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale

Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza

Cassa di previdenza professionale di appartenenza

Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza

Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)

Numero di dipendenti (indicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di presentazione della domanda) \*

Figura 32 - Dati da inserire per proponente tipo "Libero professionista in forma singola"



Per inserire tutti i professionisti che fanno parte della forma aggregata agire sul pulsante “+ **Aggiungi professionista**”: se i professionisti sono già censiti sul sistema come soggetti giuridici, allora lo si potrà semplicemente ricercare e selezionare. In caso contrario lo si dovrà preventivamente registrare tramite la voce di menù **Soggetti Giuridici → Crea**.

Con la pressione del pulsante “+ **Aggiungi professionista**” si apre la maschera di selezione del professionista:

## Aggiunta proponente pagina per cercare ed aggiungere un nuovo proponente

[🏠](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Dettaglio proponente](#) > [Aggiungi professionista](#)

Rappresenti → Azienda nuova (CF: VRDGPP19P29L1)

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX78C	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>
10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#" style="background-color: #004a80; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</a>

« Precedente 1 2 3 4 5 ... 743 Successivo »

← Indietro

*Figura 34 - Aggiunta di libero professionista*

Aiutarsi, eventualmente, con i campi di ricerca per individuare il soggetto di interesse e premere su “**Selezione →**” per aggiungerlo alla lista dei componenti dello studio/associazione.

Una volta associato, esso verrà mostrato nella lista dei proponenti:

numero di dipendenti (indicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di presentazione della domanda)\*

Salva

+ Aggiungi professionista

Professionisti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
11198	Rosa Verdi	11223344556	VRDR5074R59A944K	No	Azioni ▾

← Indietro

*Figura 35 - Professionista associato, ma con dati ancora incompleti*

Le informazioni relative al professionista inserito sono, però, ancora incomplete: occorre agire sul menù **Azioni** del professionista associato per procedere all'inserimento dei dati necessari al completamento della scheda proponente:

Luogo di nascita *	<input type="text"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza
Tipologia di professionista	<input type="text"/>
Ordine o collegio professionale di appartenenza	<input type="text"/>
Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza
Cassa di previdenza professionale di appartenenza	<input type="text"/>
Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)

*Figura 36 – Dati necessari per ogni singolo professionista associato*

Terminato l’inserimento e salvati i dati, la scheda del professionista associato risulterà completa.

Ripetere queste fasi (ovvero aggiunta del professionista, selezione dello stesso e compilazione dei dati aggiuntivi) per ogni componente dello studio/associazione.

### 3.4.3 Dichiarazione De Minimis

La compilazione di questa sezione si presenta differente a seconda della tipologia di proponente specificata al momento della creazione della domanda.

#### 3.4.3.1 Impresa o società tra professionisti

In questo caso quando si entra nella sezione De Minimis vengono mostrati due questionari da compilare (Figura 37).

# Dichiarazione De Minimis

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Dichiarazione De Minimis

Rappresentanti →

 <a href="#">Dati relativi agli aiuti ricevuti</a>	<a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Controllata / controllante</a>	<a href="#">istruzioni</a>

*Figura 37 - Dichiarazione De Minimis per "impresa o società tra professionisti"*

Il primo ha lo scopo di raccogliere le informazioni relative agli aiuti eventualmente ricevuti a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013:

Esercizio finanziario

**Che il soggetto proponente ha un esercizio finanziario con scadenza \***

31 dicembre 2019

Altro

Altre agevolazioni

**Che a suo favore, nonché alle eventuali imprese controllate/controllanti - tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione, acquisizione o cessione di rami d'azienda: \***

non è stata concessa, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, alcuna agevolazione a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013

è stata concessa, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, almeno un'agevolazione a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013\*

\*in questo caso sarà cura dell'amministrazione richiedere eventualmente un successivo dettaglio delle agevolazioni ricevute

Salva

*Figura 38 - Dichiarazione De Minimis: dati relativi agli aiuti ricevuti*

Il secondo serve ad indicare l'esistenza o meno di società controllate e/o controllanti.

- Che l'impresa \***
- non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese
  - controlla o è controllata, anche indirettamente, dalle seguenti imprese

Salva

*Figura 39 - Dichiarazione De Minimis: società controllate e/o controllanti*

Notiamo che una risposta affermativa alla domanda relativa all'esistenza di società controllate o controllanti attiva una terza sezione del questionario ove indicare tali imprese:

<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Dati relativi agli aiuti ricevuti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Controllata / controllante</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti</a> <span style="float: right;"><a href="#">istruzioni</a></span>

*Figura 40 - Dichiarazione De Minimis: imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti*

All'interno di questa ulteriore sezione andranno indicate le imprese suddette:

## Imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Dichiarazione De Minimis](#) > [Imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti](#)

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Devi inserire almeno 1 riga (max 40)

*Figura 41 – Sezione relativa alle imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti*

Per fare ciò, premere il bottone “**Aggiungi**” e, nella maschera che si apre, indicare il codice fiscale dell'impresa e indicare se essa è controllata o controllante:

Codice fiscale impresa controllata/controllante

Controllata/Controllante \*  Controllata  
 Controllante

Codice fiscale \*

Salva

Figura 42 – Dati dell'impresa controllata/controllante

Al termine dell'inserimento, l'elenco delle imprese è mostrato nella sezione.

## Imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Dichiarazione De Minimis > Imprese, anche indirettamente, controllate/controllanti

Rappresenti →

Modifiche salvate correttamente

Devi inserire almeno 1 riga (max 40)

Controllata/Controllante	Codice fiscale		
Controllata	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina
Controllata	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina
Controllante	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 43 - Elenco imprese controllate/controllanti

### 3.4.3.2 Libero professionista in forma singola ed in forma aggregata

Per le altre due tipologie di partecipanti, ovvero i liberi professionisti, siano essi in forma singola o in forma aggregata, la sezione de minimis si compone solo della voce “**Dati relativi agli aiuti ricevuti**” ove indicare la presenza o meno di aiuti eventualmente ricevuti a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 (vedi Figura 38)

### 3.4.4 Sede

La sezione successiva è quella della sede. In questa sezione va indicata una sola sede, tra tutte quelle del soggetto, avendo cura di indicare una sede ubicata in un comune fra quelli ammessi per la presentazione della domanda per il bando in oggetto:

## Elenco sedi sedi relativi ad un proponente associato ad una richiesta

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco sedi

Rappresenti →

🚫 Aggiungere la sede

+ Aggiungi sede

← Indietro

*Figura 44 - Aggiunta sede*

Premendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” verranno mostrate le sedi eventualmente già collegate al soggetto, e sarà possibile selezionarne una (se presente), o aggiungerne una nuova:

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Azienda nuova	via di prova 1	Bologna (BO)	Seleziona →

← Indietro

*Figura 45 - Selezione sede*

Una volta identificata la sede selezionarla attraverso il pulsante “**Seleziona →**”.

Nel caso fra le sedi presenti nell'elenco non ci fosse quella desiderata per la presentazione della domanda, è possibile aggiungerla agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” (Figura 45).

In questo caso le informazioni richieste sono le seguenti:

# Aggiunta sede Aggiungi una sede

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco sedi](#) > [Aggiungi sede](#)

Azienda, Studio associato e STP: Azienda nuova

## Dati sede

<b>Ragione sociale *</b>	<input type="text" value="sede aggiuntiva"/>
<b>Numero REA</b>	<input type="text"/>
<b>Codice Ateco</b>	<input type="text" value="-"/>
<b>Codice Ateco secondario</b>	<input type="text" value="-"/>

## Indirizzo

<b>Indirizzo *</b>	<input type="text" value="via test"/>
<b>Numero civico *</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Stato *</b>	<input type="text" value="Italia"/>
<b>Provincia *</b>	<input type="text" value="Bologna"/>
<b>Comune *</b>	<input type="text" value="Marzabotto"/>
<b>CAP *</b>	<input type="text" value="00000"/>
<b>Località/Frazione</b>	<input type="text"/>

[← Indietro](#)

[Salva](#)

*Figura 46 - Aggiunta sede: dati richiesti*

Una volta salvata, la nuova sede comparirà nell'elenco delle sedi associate al soggetto e potrà essere selezionata.

## Aggiunta sede Aggiungi una sede operativa/intervento

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco sedi > Aggiungi sede

Rappresenti →

Modifiche salvate correttamente

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Azienda nuova	via di prova 1	Bologna (BO)	Seleziona →
sede aggiuntiva	via test 1	Marzabotto (BO)	Seleziona →

← Indietro

Figura 47 - Elenco sedi selezionabili

Una volta selezionata comparirà nella scheda della “Sede”:

## Elenco sedi sedi relativi ad un proponente associato ad una richiesta

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco sedi

Rappresenti →

Sede aggiunta correttamente

Sede

Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Azioni
sede aggiuntiva	via test 1	Marzabotto (BO)		Azioni ▾

Figura 48 - Scheda "Sede" compilata

Notiamo che, nel caso si selezionasse una sede ubicata in un comune non compreso fra quelli ammessi per la presentazione della richiesta, il sistema provvederà a segnalarlo chiaramente:

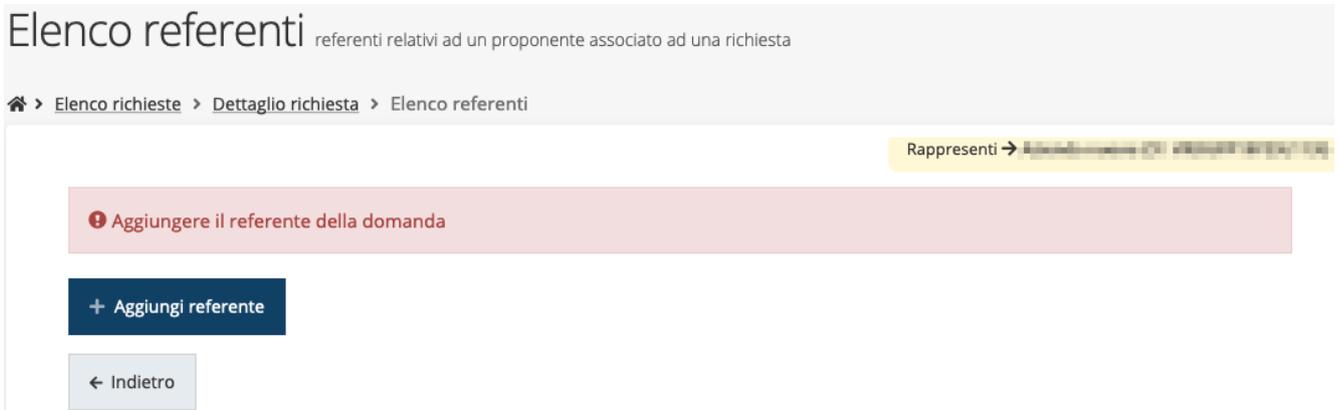
❗ Il comune della sede selezionata non è un comune montano valido per il bando

**ATTENZIONE:** il comune della sede selezionata **non** è un comune montano valido per il bando ([consultare l'elenco dei comuni IRAP](#)).

Figura 49 - Segnalazione di errore in caso di ubicazione della sede non ammissibile

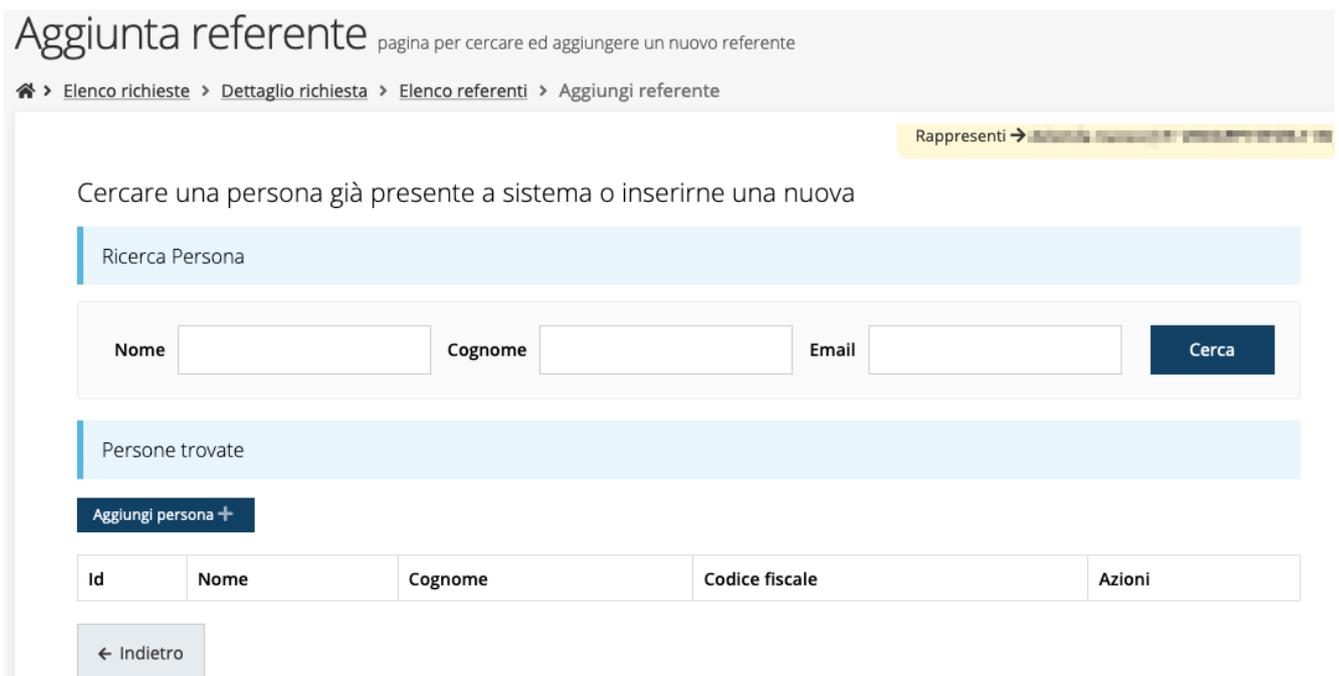
### 3.4.5 Referente

Con una modalità non troppo dissimile da quella utilizzata per la sede, nella sezione referente si dovrà aggiungere un referente per il progetto:



*Figura 50 - Sezione referente non compilata*

Cliccando su aggiungi si potrà cercare il referente tra le persone censite in Sfinge2020.



*Figura 51 - Ricerca della persona da indicare come referente*

Aiutarsi, eventualmente, con i campi di ricerca per individuare la persona di interesse e premere su **“Selezione →”** per selezionarlo.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome  Cognome  Email  [Cerca](#)

Persone trovate

[Aggiungi persona +](#)

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
84	[REDACTED]	ROSSI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
121	[REDACTED]	ROSSI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
228	[REDACTED]	ROSSI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
586	[REDACTED]	ROSSI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
688	[REDACTED]	Rossi	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
926	[REDACTED]	ROSSI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
1159	[REDACTED]	ROSSINI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
1286	[REDACTED]	Rossi	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
1414	[REDACTED]	ROSSI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>
1489	[REDACTED]	ROSSI	[REDACTED]	<a href="#">Seleziona →</a>

« Precedente [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [Successivo](#) »

[← Indietro](#)

Figura 52 - Selezione della persona referente

Se la persona cercata non fosse già censita, e quindi fosse necessario aggiungerla, basterà cliccare su **“Aggiungi persona +”**. In questo caso le informazioni richieste sono le seguenti:

## 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 53 - Aggiunta persona*

Una volta compilati tutti i dati richiesti e salvato, la persona aggiunta verrà mostrata fra quelle selezionabili. Dopo aver selezionato il referente premendo sul pulsante “**Seleziona** →” (Figura 52), si dovrà indicare la PEC del referente stesso:

Modifiche salvate correttamente

Indicare l'indirizzo PEC del referente

Email PEC \*

← Indietro Salva

Figura 54 - Inserimento PEC del referente

A questo punto il referente apparirà nella scheda **"Referente"** che risulterà, pertanto, completa.

Elenco referenti referenti relativi ad un proponente associato ad una richiesta

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco referenti

Rappresentanti →

Referente aggiunto correttamente

Dati referente

Nome	Cognome	Codice fiscale	E-mail PEC	Telefono	Azioni
Maria	Rossi	XXXXXXXXXX	referente@pec.it	98765432	Azioni ▾

← Indietro

Figura 55 - Scheda "Referente" compilata

### 3.4.6 Dati IRAP

La scheda **"Dati IRAP"** è molto semplice. Nel caso si indichi che l'impresa sia stata costituita dopo il 01/01/2018, non ci sarà bisogno di altre informazioni per quanto riguarda i dati IRAP.

Dati IRAP pagina con i dati IRAP della richiesta

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Dati generali

Rappresentanti →

⚠️ Compilare la sezione

Dati IRAP

L'impresa è stata costituita dopo il 01/01/2018 \*

Sì

No

← Indietro Salva

Figura 56 - Sezione dati IRAP

Altrimenti sarà necessario indicare l'importo, entro i massimali indicati dal bando:

Modifiche salvate correttamente

⚠ Essendo l'impresa costituita prima del 01/01/2018 è necessario inserire l'importo per l'anno 2017

Dati IRAP

L'impresa è stata costituita dopo il 01/01/2018 \*

Sì

No

L'imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP) totale lorda dichiarata per l'anno 2017 e indicata, con il codice Regione 06, nel Quadro IR, colonna 8 dei Righi da IR1 a IR8 del Modello IRAP dell'Agenzia delle Entrate è pari a € \*

← Indietro

Salva

Figura 57 - Inserimento dell'IRAP dichiarata

### 3.4.7 Premialità (solo aziende)

Nel caso la tipologia di azienda indicata sia "**Impresa o società fra professionisti**", si dovranno indicare l'esistenza o meno dei requisiti per l'ottenimento della premialità:

🚫 Compilare la sezione

## Requisiti per l'ottenimento delle premialità

"impresa innovativa" ai sensi del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese", convertito con modifiche dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221; \*

Sì

No

"esercizio polifunzionale" ai sensi dell'articolo 9 della Legge Regionale 5 luglio 1999, n. 14 "Norme per la disciplina del commercio in sede fissa in attuazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 1"; \*

Sì

No

"impresa Slot freE-R", inserita nell'elenco degli esercizi in possesso del marchio "Slot freE-R" di cui all'articolo 7 della Legge Regionale 4 luglio 2013, n. 5 "Norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico nonché delle problematiche e delle patologie correlate". \*

Sì

No

← Indietro

Salva

Figura 58 - Scheda premialità

### 3.4.8 Autodichiarazioni

Questa è l'ultima scheda da compilare per completare la domanda e serve a dare esplicita presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando.

Ne riportiamo un esempio in figura, sottolineando il fatto che il dettaglio delle dichiarazioni da accettare può variare in base alla tipologia indicata.

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

- **che il soggetto proponente è un'impresa:**

- regolarmente costituita;
- regolarmente iscritta alla sezione ordinaria del registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
- che non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo non in continuità aziendale, non è sottoposta ad ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali e non ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
- i cui soci o coloro che ricoprono un incarico all'interno delle stesse non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e non sono stati condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale;

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**

- alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
- ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
- alle modalità e ai termini di presentazione della domanda;
- alle cause di inammissibilità delle domande;
- alle verifiche per la determinazione del contributo;
- alla condizione per la concessione del contributo;
- alle modalità di utilizzo del contributo;
- alle verifiche sull'effettivo utilizzo del contributo;
- ai controlli sul mantenimento della sede dell'attività nelle aree montane;
- alle cause di revoca del contributo e all'eventuale recupero.

- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**

- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nel bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi;**

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

← Indietro

Salva

Figura 59 - Autodichiarazioni

Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox e poi cliccare su **Salva**.

Il completamento di tutte le parti obbligatorie della presentazione si evidenzia graficamente col fatto che tutte le sezioni di cui si compone sono spuntate ed in verde e dalla comparsa del **pulsante di validazione** nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la generazione del fac-simile della domanda "Genera domanda.pdf".

### 3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

### 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 "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:

Richiesta pagina con le sezioni della richiesta da compilare

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

Rappresenti → Azienda nuova (CF: VRDGPP19P29L113I)

Impossibile procedere, solamente il legale rappresentante o un suo delegato possono validare la richiesta.

**Inserita** → **Validata** → **Inviata**

**Dati richiesta**

Numero richiesta	10789
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia di proponente	Liberi professionisti ordinistici o lavoratori autonomi che svolgono l'attività in forma aggregata (studi associati)

*Figura 60 - Errore nella validazione: utente non abilitato*

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **"Richiesta Validata"**. Notiamo 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/procurato) essa ha la stessa valenza della firma.

**Inserita** **Validata** **Inviata**

**Dati richiesta**

Numero richiesta	19793
Stato	Richiesta firmata
Tipologia di proponente	Impresa o società tra professionisti

**Sezioni**

- ✓ [Marca da bollo](#)
- ✓ [Proponente](#)
- ✓ [Dichiarazione De Minimis](#)
- ✓ [Sede localizzata nella località montana](#)
- ✓ [Referente](#)
- ✓ [IRAP](#)
- ✓ [Premialità](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda   Invia domanda   Invalida   Elimina

*Figura 61 - Richiesta Validata*

### 3.7 Invio della richiesta

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

## Conferma necessaria



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

Annulla

Conferma

*Figura 62 - Conferma invio domanda*

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita
➤
Validata
➤
Inviata

La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.

**Dati richiesta**

Numero richiesta	10789
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione
Tipologia di proponente	Liberi professionisti ordinistici o lavoratori autonomi che svolgono l'attività in forma aggregata (studi associati)

**Sezioni**

- ✔ [Marca da bollo](#)
- ✔ [Proponente](#)
- ✔ [Sede localizzata nella località montana](#)
- ✔ [Referente](#)
- ✔ [IRAP 2017](#)
- ✔ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda

*Figura 63 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione*

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 64).

**Elenco richieste** mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti ➔ Rappresenti ➔

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905	...	...	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /10000	<a href="#">Azioni</a> ▼
5481	...	...	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	<a href="#">Azioni</a> ▼

*Figura 64 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione*

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 62.

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

### 3.8 Protocollo

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 della stessa.

#### Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 65 - Stato della richiesta protocollata

### 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 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 **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

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

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

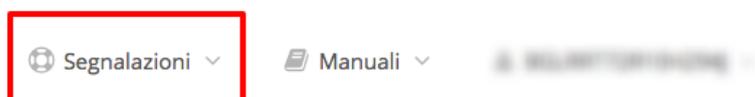
Telefono: **848 800 258**

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

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

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

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



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

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

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

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

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