

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

Decreto Legge 74/2012 e Ordinanza commissariale n. 2/2019 -
Contributi per imprese, associazioni, fondazioni, attività
professionali ed enti no profit

Bando
per il ripopolamento e la rivitalizzazione dei
centri storici nei Comuni più colpiti dal
sisma del 20-29 maggio 2012

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	5
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	14
3.1	Fasi della presentazione	14
3.2	Inserimento nuova richiesta	15
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	16
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	17
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	19
3.5	Elenco sezioni	21
3.5.1	Dati generali	21
3.5.2	Dati progetto	22
3.5.3	Gestione proponenti	23
3.5.4	Gestione questionario	48
3.5.5	Gestione piano costi	49
3.5.6	Gestione allegati richiesta	50
3.5.7	Autodichiarazioni	52
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	52
3.7	Validazione richiesta	54
3.8	Download della richiesta	55
3.9	Firma della richiesta	56
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	56
3.11	Invio della richiesta	57
3.12	Protocollazione	59
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	60
3.14	Visualizzazione documenti caricati	60
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	62

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	7
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	8
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	8
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	9
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i>	10
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	11
<i>Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese</i>	12
<i>Figura 8 - Segnalazioni</i>	12
<i>Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	13
<i>Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda</i>	14
<i>Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta</i>	15
<i>Figura 12 - Richiesta inviata</i>	15
<i>Figura 13 - Elenco Bandi</i>	15
<i>Figura 14 - Selezione soggetto</i>	16
<i>Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	16
<i>Figura 16 - Associazione firmatario richiesta</i>	17
<i>Figura 17 - Selezione Firmatario e tipologia beneficiario</i>	18
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i>	20
<i>Figura 19 - Dati generali</i>	22
<i>Figura 20 - Dati progetto</i>	22
<i>Figura 21 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate</i>	23
<i>Figura 22 - Elenco proponenti</i>	23
<i>Figura 23 - Dettaglio proponente</i>	25
<i>Figura 24 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	26
<i>Figura 25 - Selezione referente</i>	26
<i>Figura 26 - Dati relativi al referente</i>	27
<i>Figura 27 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	27
<i>Figura 28 - Aggiunta della sede operativa</i>	28
<i>Figura 29 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	28
<i>Figura 30 - Maschera di inserimento dati sede</i>	29
<i>Figura 31 - Elenco sedi collegate</i>	29
<i>Figura 32 - Sede intervento</i>	30
<i>Figura 33 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	31
<i>Figura 34 - Inserimenti intervento</i>	31
<i>Figura 35 - Elenco degli interventi</i>	32
<i>Figura 36 - Compilazione del questionario relativo al soggetto proponente</i>	32
<i>Figura 37 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente</i>	33

<i>Figura 38 - Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti</i>	34
<i>Figura 39 - Imprese controllate</i>	35
<i>Figura 40 - Inserimento dati imprese controllate</i>	35
<i>Figura 41- Elenco aziende inserite</i>	36
<i>Figura 42– Dati aiuti in regime de minimis</i>	37
<i>Figura 43- Inserimento dati aiuti in regime de minimis</i>	37
<i>Figura 44- Elenco aiuti inseriti</i>	38
<i>Figura 45 - Proponenti: Dichiarazioni</i>	39
<i>Figura 46 - Proponenti: Autorizza</i>	40
<i>Figura 47 - Elenco proponenti: professionista</i>	40
<i>Figura 48 – Inserimento dati professionista</i>	41
<i>Figura 49 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine</i>	42
<i>Figura 50 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti</i>	43
<i>Figura 51 – Dati dell'Associazione o Società</i>	44
<i>Figura 52 – Aggiunta di un professionista</i>	45
<i>Figura 53- Elenco professionisti</i>	45
<i>Figura 54 - Inserimento dati professionista della società o associazione di professionisti</i>	46
<i>Figura 55 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	47
<i>Figura 56 - Questionario “Rivitalizzazione Centri Storici”</i>	48
<i>Figura 57 - Piano costi</i>	49
<i>Figura 58 - Inserimento documenti</i>	51
<i>Figura 59 - Documenti caricati</i>	51
<i>Figura 60 - Autodichiarazioni</i>	52
<i>Figura 61 - Generazione pdf Fac-simile</i>	53
<i>Figura 62 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)</i>	54
<i>Figura 63 - Richiesta Validata</i>	55
<i>Figura 64 - Download richiesta</i>	55
<i>Figura 65 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	56
<i>Figura 66 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	57
<i>Figura 67 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i>	57
<i>Figura 68 - Conferma invio domanda</i>	58
<i>Figura 69 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	58
<i>Figura 70 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	59
<i>Figura 71 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)</i>	59
<i>Figura 72 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	60
<i>Figura 73 - Elenco documenti</i>	61
<i>Figura 74 - Azioni disponibili dopo l’invio della richiesta</i>	61

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Ordinanza del Commissario delegato alla ricostruzione n. 2 del 19 febbraio 2019**, 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 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative ai nuovi bandi sisma avviene 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 agli incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal **sisma** del 20-29 maggio 2012 **approvati nel 2019** ed al **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 con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

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 basso, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato o direttamente al seguente indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/guida-all-uso>

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).

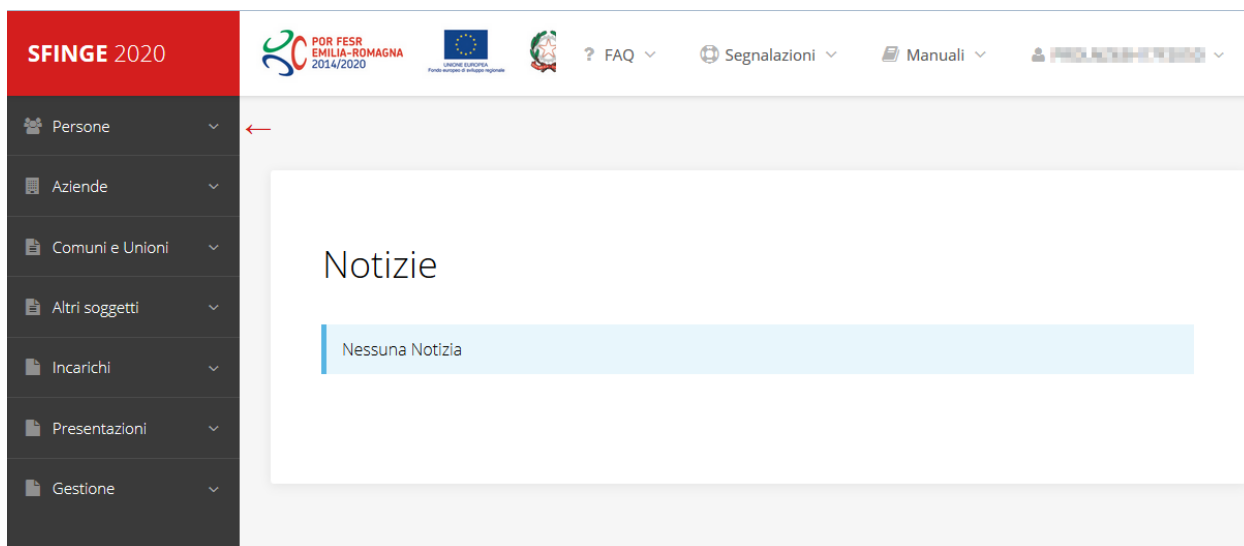


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile 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.




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**.

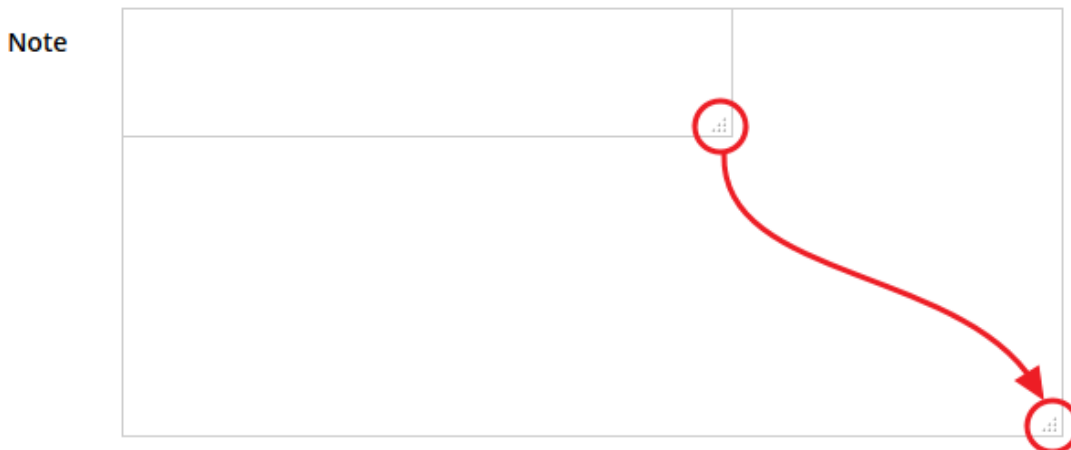


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

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.

NOTA Si ribadisce quanto già evidenziato poco sopra: poiché l'applicativo Sfinge2020 è utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020 gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta, anche se contiene riferimenti al programma europeo, è valida anche per il presente bando.

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).

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.	<ul style="list-style-type: none"> Azioni Visualizza Scarica
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1 7 ndf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> Azioni

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.

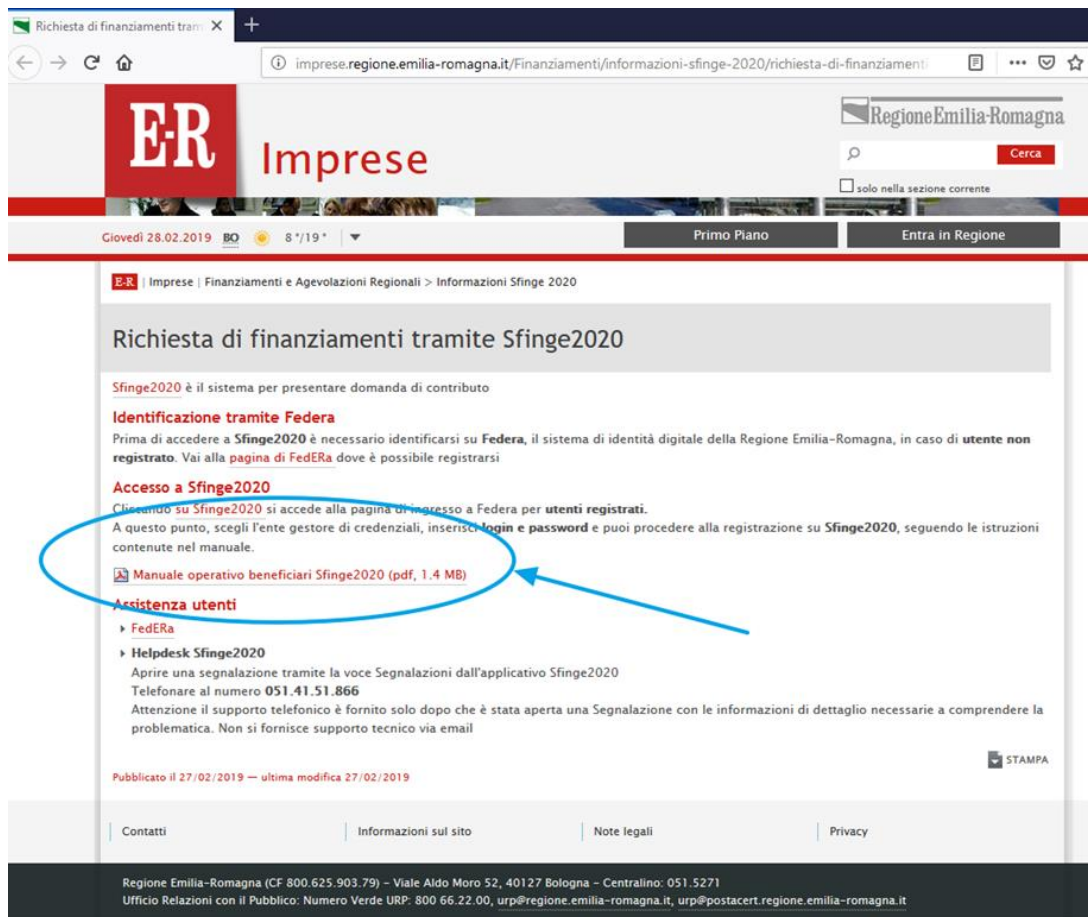


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

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 in alto a destra dell'applicativo:



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.

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 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. 62). 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 10.

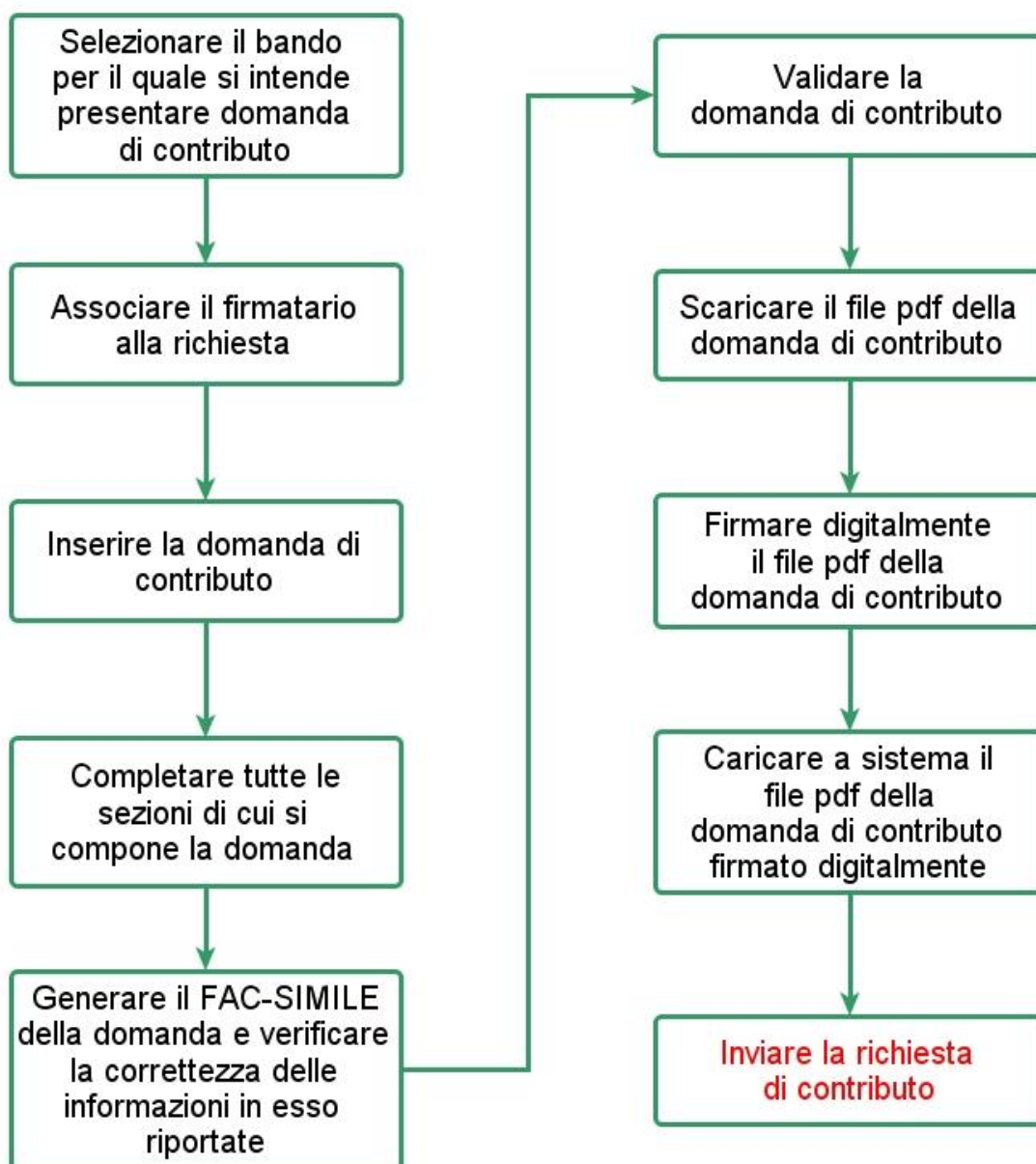


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 11 - 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 12).



Figura 12 - 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:

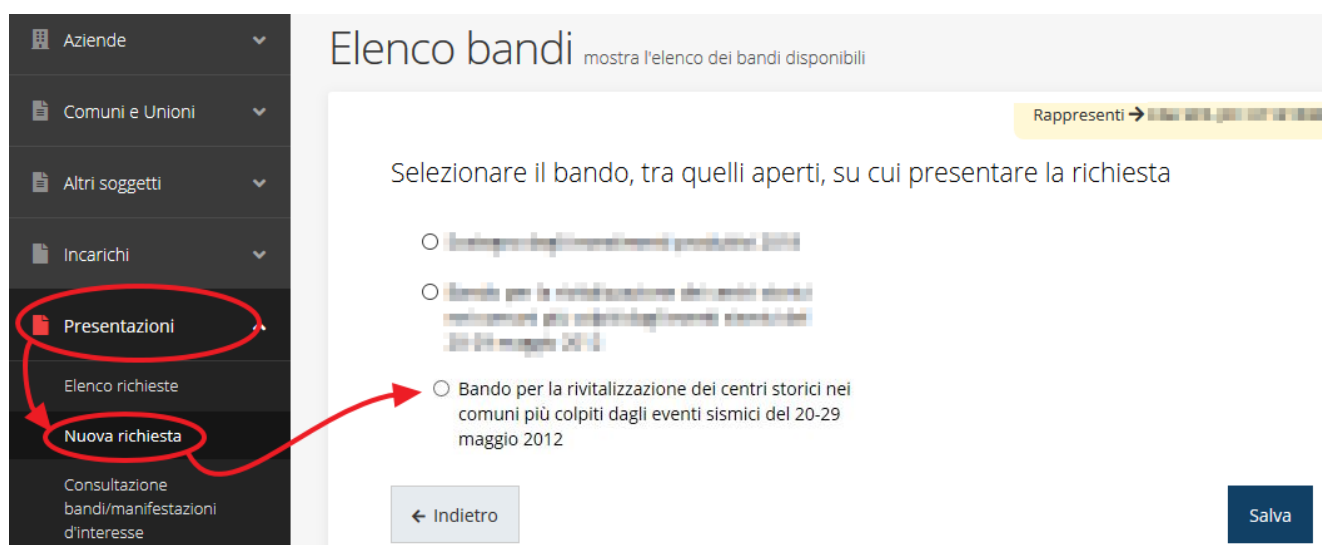


Figura 13 - Elenco Bandi

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 13).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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

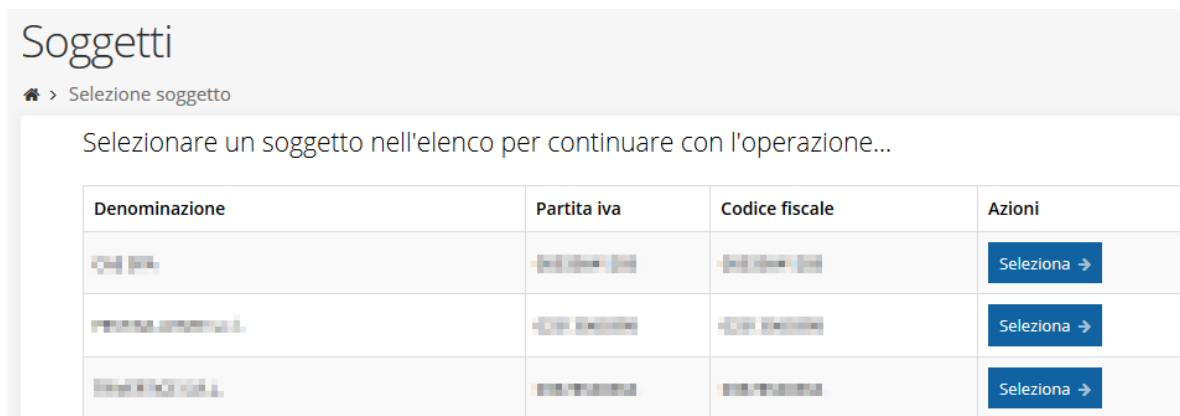


Figura 14 - Selezione soggetto

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:

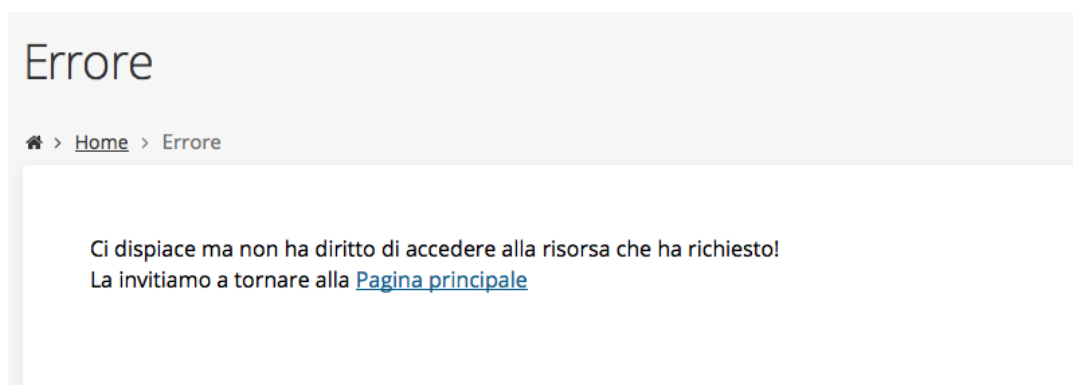


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 16 - 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** e la **tipologia del beneficiario**:

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario*

Tipologia di beneficiario

Tipologia beneficiario*

- Impresa
- Attività no profit
- Libero professionista che opera in forma singola, iscritto ad ordini/collegi professionali ed alle rispettive casse di previdenza
- Associazione formalmente costituita da professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali ed alle rispettive casse di previdenza
- Società di liberi professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali ed alle rispettive casse di previdenza (stp, società di ingegneria D. Lgs 50/2016, società di avvocati L. 247/2012)
- Libero professionista che opera in forma singola, non iscritto ad ordini o collegi professionali ed iscritto alla gestione separata INPS di cui all'art.2, comma 26 della legge 335/95
- Associazione formalmente costituita da professionisti non iscritti a ordini o collegi professionali ed iscritti alla gestione separata INPS di cui all'art.2 comma 26 della legge 335/95

Salva

Figura 17 - Selezione Firmatario e tipologia beneficiario

Selezionato il firmatario e la tipologia del beneficiario premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

Rimandando per il dettaglio al testo ufficiale del bando, si indicano le tipologie selezionabili:

- Impresa;
- Attività no profit;
- Libero professionista che opera in forma singola, iscritto ad ordini/collegi professionali e alle rispettive casse di previdenza;
- Associazioni formalmente costituita da professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali e alle rispettive casse di previdenza;

- Società di liberi professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali e alle rispettive casse (stp, società di ingegneria D. Lgs 50/2016, società di avvocati L. 247/2012);
- Libero professionista che opera in forma singola, non sia iscritto a ordini o collegi professionali e siano iscritti alla gestione separata INPS di cui all'art.2, comma 26 della legge 335/95;
- Associazione formalmente costituita da professionisti non iscritti a ordini o collegi professionali e siano iscritti alla gestione separata INPS di cui all'art.2 comma 26 della legge 335/95.

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 11.

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

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 400.

Comune	Nr. domande inviate	Nr. massimo domande
Cento	0	17
Carpi	0	17
Ferrara	0	25

Dati richiesta

Numero richiesta	7387
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

Gestione dati generali	Istruzioni
Gestione proponenti	Istruzioni
Gestione dati progetto	Istruzioni
Gestione questionario Rivitalizzazione centri storici	Istruzioni
Gestione piano costi	Istruzioni
Gestione allegati richiesta	Istruzioni
Autodichiarazioni	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 18 - 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.

Si richiama l'attenzione anche sul contatore evidenziato dalla freccia rossa in Figura 18. È una funzione specifica per questo bando ed indica il numero di domande **già inviate alla P.A.** con l'obiettivo di consentire ad ogni beneficiario di conoscere in tempo reale la situazione delle pratiche inoltrate alla P.A. Si sottolineano due aspetti importanti:

1. Conformemente alle indicazioni del bando, ***il raggiungimento delle 400 domande inviate, di cui 59 riservate ai Comuni di Cento (17), Carpi (17) e Ferrara (25), causerà la chiusura della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;***
2. Il contatore considera le sole pratiche correttamente inviate alla P.A.: solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il contatore (si veda il paragrafo "**3.11 Invio della richiesta**"). L'inizio della compilazione di una domanda non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione" rispetto al numero di domande massimo ammesse.

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 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 19).

Per ottenere l'incremento del 10% del contributo è possibile selezionare una o più delle seguenti opzioni:

- il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile;
- il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile;
- in possesso di rating di legalità.

Dati generali della richiesta

Data marca da bollo *

Numero marca da bollo *

- Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile
- Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile
- In possesso di rating di legalità

← Indietro

Salva

Figura 19 - Dati generali

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

3.5.2 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 1.000 caratteri) *

Abstract del progetto (max 1.500 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

← Indietro

Salva

Figura 20 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare 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	7377
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali	
<input type="checkbox"/> Gestione proponenti	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto	

Figura 21 - 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 i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il referente del progetto e selezionare la sede dell'intervento.

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

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
12345	ABCDEF	123456789	123456789	No	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Azioni ▾<ul style="list-style-type: none">VisualizzaFirmatarioQuestionarioProfessionista</div>

← Indietro

Figura 22 - 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 55);
- **Questionario:** questa funzione vi permette di compilare il questionario inerente agli aiuti eventualmente ricevuti, imprese, anche indirettamente, controllate e/o controllanti, aiuti in regime de minimis, altri contributi ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto, ecc (Figura 36);

Nel caso il beneficiario sia un professionista, si attiva la seguente funzionalità:

- **Professionista:** dove andranno inserite le informazioni specifiche relative al professionista (Figura 48);

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;
- **Referenti**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.

ⓘ Per il proponente [Nome] occorre indicare il referente
ⓘ E' necessario indicare almeno una sede

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	[Nome] S.p.A.
Partita iva	[Partita IVA]
Codice fiscale	[Codice fiscale]
Soggetto pubblico	no
Dati Sede Legale	
Indirizzo	[Indirizzo]
Numero civico	[Numero civico]
Provincia	[Provincia]
Comune	[Comune]
Cap	[Cap]
Stato	Italia
Telefono	[Telefono]
Fax	
Email	[Email]

Dati Firmatario

Nome cognome	[Nome Cognome]
Codice fiscale	[Codice fiscale]
Dati nascita	nato il [Data] in [Luogo] stato Italia
Dati residenza	residente in [Indirizzo]
Recapiti	telefono [Telefono] telefono secondario NA email [Email] email secondaria NA

Figura 23 - 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 Inserimento del Referente

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del **Referente**: dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante “+ Aggiungi referente”, evidenziato in rosso nella figura che segue.



Figura 24 - Proponenti: Aggiungi referente

Seguite le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome	Cognome	Email	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →
4565	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →

Figura 25 - Selezione referente

Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l'inserimento del referente (Figura 25).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la email pec e la tipologia del referente, in questo caso il valore è già preselezionato in quanto non esistono alternative.

Completare l'inserimento premendo il pulsante **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 26 - Dati relativi al referente

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto, posizionata al di sotto dell'area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
7190	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente	Azioni ▼ Visualizza Elimina

[← Indietro](#)

Figura 27 - Sezione referenti del dettaglio proponente

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del referente potete visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

3.5.3.1.2 Aggiunta della sede dell'intervento

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato in rosso nella Figura 28).



Figura 28 - Aggiunta della sede operativa

Il sistema mostra l'elenco delle sedi collegate al soggetto proponente eventualmente già presenti a sistema.

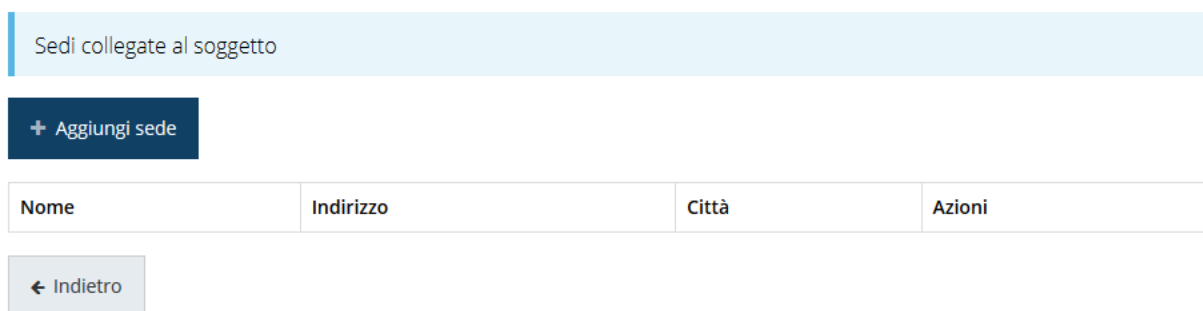


Figura 29 - Elenco (vuoto) sedi collegate

L'aggiunta di una nuova sede la si esegue agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**”, che apre la maschera di inserimento dei dati relativi alla sede (Figura 30).

Azienda/Soggetto: **MECCANICA S.P.A.**

Dati sede

Ragione sociale *	<input type="text"/>
Numero REA	<input type="text"/>
Codice Ateco: indicare il codice Ateco attuale in caso "Riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente" oppure indicare il Codice Ateco al momento della domanda di pagamento in caso di "Insediamento di nuova attività" *	25.62.00 - Lavori di meccanica generale ▼

Indirizzo

Indirizzo *	VIA
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	Italia ▼
Provincia *	Bologna ▼
Comune *	Crevalcore ▼
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Figura 30 - 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 31 - Elenco sedi collegate

Per completare l'associazione della sede al soggetto proponente è necessario cliccare sul pulsante **Seleziona** posto alla destra della sede desiderata nella lista delle sedi inserite (Figura 31).

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 dell'intervento.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 32).

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
		Pieve di Cento (BO)	Azioni Gestione Interventi Elimina

Figura 32 - Sede intervento

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato nella Figura 28) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 32) che consente di:

- modificare la sede selezionando **Gestione**;
- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**, a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede intervento**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operative;
- inserire gli interventi che si intendete realizzare selezionando **Interventi**.

3.5.3.1.3 Inserimento degli interventi

Con questa funzione è possibile inserire tutti gli interventi che si intende realizzare presso la sede indicata.

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma. Nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
------	-------------	---------------	--------

← Indietro

Figura 33 - Elenco (vuoto) degli interventi

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) degli interventi collegati alla sede. Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi intervento**” si apre la maschera di inserimento dei dati: voce di spesa, tipologia intervento, descrizione, costo stimato.

Inserire l'intervento

Voce di spesa *	<input type="text" value="-"/>
Tipologia intervento *	<input type="text" value="Altro"/>
Descrizione *	<input type="text"/>
Costo stimato *	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 34 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 35 - Elenco degli interventi.

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
Spese per opere edili, murarie e impiantistiche	Abbattimento barriere architettoniche per favorire l'accesso a disabili (pedane, rampe mobili, servo scala, porte accessibili, servizi igienici e interventi simili)	1.000,00	Azioni ▾
Acquisto di arredi	Interventi per migliorare l'efficienza energetica dell'illuminazione (es: lampade Led regolabili con dimmer, dispositivi di regolazione e/o alimentazione e/o trasformazione, sensore di presenza a spegnimento automatico e interventi simili)	2.000,00	Azioni ▾
Acquisto di impianti, beni strumentali e di attrezzature	Acquisto di elettrodomestici di classe energetica non inferiore a A+, quali ad esempio: lavastoviglie, lavatrici, asciugatrici ad uso professionale, lavatrici professionali a secco a circuito chiuso e a distillazione continua che utilizzano per la pulizia solo idrocarburi, frigoriferi, celle frigorifere, congelatori, surgelatori, abbattitori termici, armadi frigoriferi, attrezzature ad uso professionale per la cottura/caldo forni elettrici e microonde, cappe di aspirazione dei fumi	5.000,00	Azioni ▾
Acquisto di hardware, software, servizi di cloud computing	Acquisto hardware e software con tecnologie assistite (screen-reader munito di sintesi vocale incorporata o anche esterna, sintesi vocale comandata dallo screen-reader, display braille, componente hardware comandato dallo screen-reader e interventi simili)	2.000,00	Azioni ▾

← Indietro

Figura 35 - Elenco degli interventi

3.5.3.1.4 Questionario relativo al soggetto proponente

Per compilare il questionario dovete tornare alla videata dell'elenco proponenti e cliccate sulla voce **Questionario** del menù **Azioni**.

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5472	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario

← Indietro

Figura 36 - Compilazione del questionario relativo al soggetto proponente

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

Il questionario si compone di varie sezioni. Le uniche sezioni obbligatorie da compilare sono quelle relative ai **Dati relativi agli aiuti ricevuti** ed alle **Dichiarazioni**.

Le altre sezioni si presentano già verdi in quanto non sono inizialmente obbligatorie ma lo diventano in base a ciò che viene compilato nella prima sezione del questionario.






 Dati relativi agli aiuti ricevuti	Istruzioni
 Imprese, anche indirettamente, controllate	
 Imprese, anche indirettamente, controllanti	
 Aiuti in regime de minimis	
 Dichiarazioni	Istruzioni

Figura 37 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente

3.5.3.1.4.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti

Compilare la sezione obbligatoria e al termine selezionare **Salva**.

Le scelte effettuate determinano l'obbligatorietà delle sezioni successive.

Dati relativi agli aiuti ricevuti

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando rivitalizzazione centri storici](#) > [Dati relativi agli aiuti ricevuti](#)

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del soggetto proponente inizia il *

L'esercizio finanziario del soggetto proponente termina il *

Fusioni / acquisizioni

Il soggetto proponente rappresentato

è stato interessato, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, da operazioni di fusione o acquisizione

ha acquisito, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, la proprietà di rami d'azienda di altre imprese

Controllata / controllante

Il soggetto proponente rappresentato

controlla, anche indirettamente, altre imprese

è controllato, anche indirettamente, da altre imprese

Aiuti in regime de minimis

Al soggetto proponente rappresentato, nonché alle eventuali imprese controllate o controllanti - tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione acquisizione o cessione di rami d'azienda

sono stati concessi, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti a titolo di aiuti in de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 e di altri regolamenti de minimis precedentemente vigenti

Altre agevolazioni

Che, in relazione agli interventi e alle spese previsti nel progetto il soggetto proponente *

non ha ottenuto altre agevolazioni pubbliche che si configurano quali aiuti di Stato

Figura 38 - Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti

3.5.3.1.4.2 Questionario proponente: Imprese, anche indirettamente, controllate

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**3.5.3.1.4.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti**”).

Tramite in pulsante **Aggiungi** potete inserire le informazioni riguardanti le imprese controllate. Si possono inserire fino a 20 distinte aziende controllate.



Figura 39 - Imprese controllate

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l’inserimento delle informazioni.

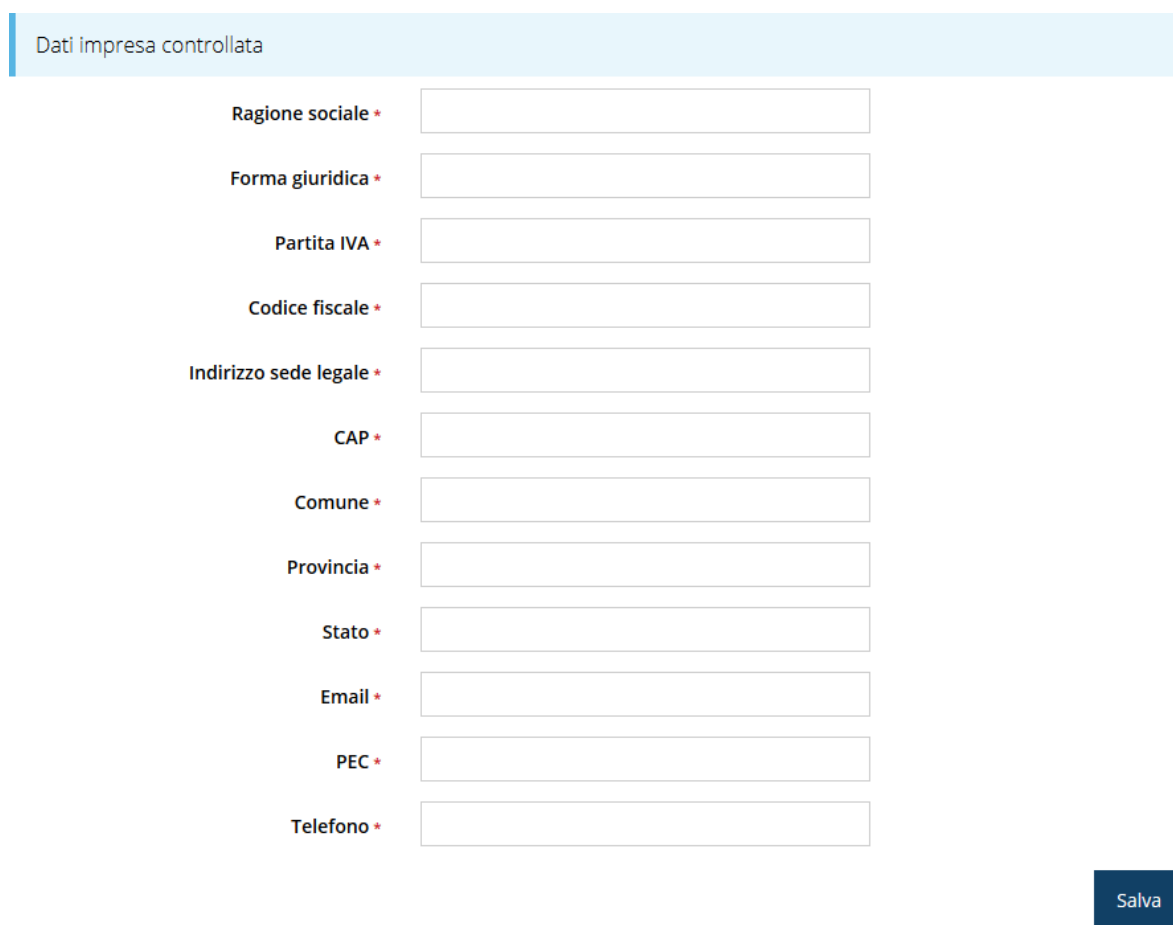


Figura 40 - Inserimento dati imprese controllate

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l'elenco delle imprese inserite, con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Ragione sociale	Codice fiscale	PEC		
Azienda collegata uno	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina
Azienda collegata due	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 41- Elenco aziende inserite

3.5.3.1.4.3 Questionario proponente: Imprese, anche indirettamente, controllanti

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**3.5.3.1.4.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti**”).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante **Aggiungi**, inserire le informazioni riguardanti le aziende controllanti. Si possono inserire fino a 20 distinte aziende controllanti. La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente a cui si rimanda per i dettagli.

3.5.3.1.4.4 Questionario proponente: Aiuti in regime de minimis

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**3.5.3.1.4.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti**”).

Tramite in pulsante **Aggiungi** potete inserire le informazioni riguardanti gli aiuti ricevuti in regime de minimis. Si possono indicare fino a 20 contributi.

Aiuti in regime de minimis

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando rivitalizzazione centri storici](#) > Aiuti in regime de minimis

Rappresenti →

Devi inserire max 25 righe

Aggiungi

Figura 42– Dati aiuti in regime de minimis

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni.

Dati aiuto concesso

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto *

Ente pubblico che ha concesso il contributo *

Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento *

Provvedimento e data di concessione del contributo *

Regolamento UE de minimis di riferimento *

Importo dell'aiuto concesso *

Importo dell'aiuto effettivo *

Salva

Figura 43- Inserimento dati aiuti in regime de minimis

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

A questo punto la videata relativa agli aiuti in regime de minimis presenta l'elenco di quanto inserito (Figura 44), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto	Ente pubblico che ha concesso il contributo	Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento	Provvedimento e data di concessione del contributo	Regolamento UE de minimis di riferimento	Importo dell'aiuto concesso	Importo dell'aiuto effettivo	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Modifica Elimina
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 44- Elenco aiuti inseriti

3.5.3.1.4.5 Questionario proponente: Dichiarazioni

Il questionario si completa con la sezione obbligatoria Dichiarazioni, della quale si riporta un breve estratto (Figura 45).

NOTA *Le dichiarazioni proposte variano in base alla tipologia di soggetto proponente.*

Dichiarazioni

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando rivitalizzazione centri storici](#) > Dichiarazioni

Rappresenti →

Il soggetto dichiara che:

E' regolarmente costituita

presenta le caratteristiche di *

redige conti *

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/associati o coloro che ricoprono un incarico all'interno dell'impresa 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;

Figura 45 - Proponenti: Dichiarazioni

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

3.5.3.1.4.6 Questionario proponente: Autorizza

Per tutte le tipologie di libero professionista è obbligatorio autorizzare la Regione all'utilizzo del codice fiscale e all'accesso alle piattaforme delle casse previdenziali di competenza per la verifica della regolarità contributiva.

Autorizza

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando rivitalizzazione centri storici](#) > Autorizza

Autorizza

all'utilizzo del codice fiscale e all'accesso alle piattaforme delle casse previdenziali di competenza per la verifica della regolarità contributiva

Figura 46 - Proponenti: Autorizza

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

3.5.3.1.5 Inserimento dati professionisti

Per compilare i dati relativi al professionista o alla società/associazione di professionisti dovete tornare alla videata dell'elenco proponenti e cliccate sulla voce **Professionista** del menù **Azioni**.

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
0000	C.M.L.N. S.F.L.	0000000000	0000000000	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario Professionista

← Indietro

Figura 47 - Elenco proponenti: professionista

La funzionalità non è attiva per le tipologie di beneficiario imprese e no profit (Figura 17).

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 iscrizione gestione separata INPS (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)*

Contratto collettivo nazionale applicato*

Reddito professionale imponibile (Sulla base del Modello Unico P.F. o Modello 730 dell'ultimo periodo di imposta antecedente la domanda)*

Fatturato euro*

Figura 48 – Inserimento dati professionista

È cura del beneficiario compilare correttamente in tutte le sue parti questo modulo, in particolare selezionando coerentemente con la scelta fatta in fase di creazione della domanda se iscritto o meno ad ordine o collegio professionale ed alla cassa previdenziale di competenza. In particolare il sistema vincola il compilatore a valorizzare opportunamente i campi con i criteri esposti di seguito:

- **Se viene selezionata la casella “Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza”,** allora è obbligatoria la selezione di una voce dall’elenco dell’ordine di appartenenza, ed è obbligatoria anche la compilazione del campo “Numero di iscrizione all’ordine/collegio professionale”.

Se nell'elenco proposto non si trovasse corrispondenza col proprio ordine, è possibile selezionare la voce Altro, nel qual caso occorre compilare il campo "Specifica ordine professionale".

Inoltre viene automaticamente selezionata anche la casella "Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza" ed i due campi "Cassa di previdenza professionale di appartenenza" e "Numero di iscrizione/matricola" devono obbligatoriamente essere compilati.

- **Se NON viene selezionata la casella "Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza"**, diventa obbligatorio compilare il campo "Tipologia di professionista". In questo caso dovrà essere obbligatoriamente selezionata la casella "Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)" ed il campo "Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)" deve obbligatoriamente essere compilato.

Nella figura seguente (Figura 49) vengono messe a confronto le videate nei due casi sopra citati.

The figure compares two data entry forms side-by-side, separated by a vertical blue line.

Caso di professionista iscritto all'ordine (Left):

- Top checkbox: "Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza" (circled in red).
- Field: "Ordine o collegio professionale di appartenenza" (dropdown menu).
- Field: "Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale" (text input).
- Red text: "Dati obbligatori da inserire" with arrows pointing to the top checkbox, the dropdown menu, and the text input field.
- Field: "Cassa di previdenza professionale di appartenenza" (text input).
- Field: "Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza" (text input).
- Field: "Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza" (checkbox, circled in red).
- Field: "Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza" (text input).
- Field: "Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)" (checkbox, circled in green).
- Field: "Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)" (text input).
- Green text: "Campo disabilitato da non compilare" with an arrow pointing to the bottom checkbox.

Caso di professionista NON iscritto all'ordine (Right):

- Top checkbox: "Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza" (circled in green).
- Field: "Tipologia di professionista" (text input).
- Field: "Ordine o collegio professionale di appartenenza" (dropdown menu).
- Field: "Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale" (text input).
- Red text: "Dati obbligatori da inserire" with an arrow pointing to the dropdown menu.
- Field: "Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza" (checkbox, circled in green).
- Field: "Cassa di previdenza professionale di appartenenza" (text input).
- Field: "Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza" (text input).
- Field: "Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)" (checkbox, circled in red).
- Field: "Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)" (text input).
- Green text: "Campi disabilitati da non compilare" with four green arrows pointing down to the top checkbox, the dropdown menu, the middle text input, and the bottom text input.

Figura 49 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine

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

3.5.3.2 Gestione proponenti (caso di forma associata o societaria)

Rispetto a quanto visto precedentemente, in questo caso il proponente è una associazione o una società di professionisti.

Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#)

Per aggiungere i professionisti che costituiscono l'associazione/studio occorre (nel caso in cui non siano già censiti a sistema) crearli nella sezione Aziende. Successivamente vanno aggiunti come proponenti alla richiesta ed infine vanno integrati i dati aggiuntivi tramite l'azione 'Professionista'.

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
5642	[Ragione sociale]	[Partita iva]	[Codice fiscale]	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Professionista

+ Aggiungi professionista

← Indietro

Figura 50 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti

La videata dei proponenti si presenta simile al caso di singolo professionista, con in aggiunta il pulsante per l’inserimento dei professionisti che compongono l’associazione, studio o società; il menù **Azioni** mantiene le stesse funzionalità del caso singolo professionista.

Per inserire i dati relativi all’associazione o società dal menù **Azioni** cliccare su **Professionista** (Figura 50).

Rappresentanti →

Numero di professionisti dello studio/associazione *	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza
Ordine o collegio professionale di appartenenza	<input type="text" value="Select"/>
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) *	<input type="text"/>
Contratto collettivo nazionale applicato *	<input type="text"/>
Fatturato (ultimo periodo di imposta antecedente la domanda) in euro *	<input type="text"/>
Bilancio ai sensi della Raccomandazione della Comm.del 6 maggio 2003 e D.M 18/4/2005 in euro *	<input type="text"/>

Figura 51 – Dati dell'Associazione o Società

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

3.5.3.2.1 Inserimento professionisti

In questo caso occorre procedere all'inserimento dei professionisti che compongono l'associazione o la società, agendo sul pulsante “+ **Aggiungi professionista**” (Figura 50).

Cliccando su “+ **Aggiungi professionista**” si apre una maschera di ricerca fra tutti i soggetti disponibili nel sistema (Figura 52). Identificato il proponente desiderato (aiutarsi con la funzione di ricerca per semplificare l'operazione) cliccare su “**Seleziona ->**” per inserirlo nell'elenco.

Aggiunta proponente

pagina per cercare ed aggiungere un nuovo proponente

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Aggiunta proponente](#)

Rappresentanti → [Rappresentanti per il sottoscrittore](#)

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona →"/>

Figura 52 – Aggiunta di un professionista

Una volta aggiunti i vari professionisti la videata dei proponenti si presenterà in modo simile alla figura seguente:

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
5642	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="button" value="Azioni ↓"/>

Professionisti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
5649	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	<input type="button" value="Azioni ↓"/>
5650	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Professionista"/>

Figura 53- Elenco professionisti

Per il proponente, ovvero per colui che sta compilando la richiesta, la compilazione è già stata illustrata nel paragrafo precedente (vedi 3.5.3.2 Gestione proponenti (caso di forma associata o societaria)).

Per gli altri occorre compilare i dati aggiuntivi. Cliccando sulla voce **Professionista** del menù **Azioni** corrispondente si apre una maschera di inserimento molto simile al caso già illustrato di singolo professionista, con piccole modifiche (Figura 54).

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Dettaglio professionista

Luogo di nascita *

Data di nascita *

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 iscrizione gestione separata INPS (L.335/95)

Figura 54 - Inserimento dati professionista della società o associazione di professionisti

Viste le evidenti analogie, per la compilazione fare riferimento al paragrafo 3.5.3.1.5 Inserimento dati professionisti.

3.5.3.2.2 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 55.

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 : 01/01/1980 in Unione degli stati Italia
Dati residenza	residente in viaXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXX email XXXXXXXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 55 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.4 Gestione questionario

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario Rivitalizzazione centri storici** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 56.

Obiettivi del progetto *	<input type="text" value="-"/>
Destinazione d'uso dell'immobile *	<input type="text"/>
Conformità della destinazione d'uso dell'immobile rispetto agli atti di pianificazione comunale *	<input type="text" value="-"/>
Titolo di disponibilità dell'immobile *	<input type="text" value="-"/>
In caso di "Altro" titolo di disponibilità di immobile, specificare	<input type="text"/>
Descrizione delle attività che sono svolte (in caso di riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente) oppure che saranno svolte (in caso di insediamento di nuova attività) nell'unità locale *	<input type="text"/>
Descrizione delle ricadute del progetto in termini di rivitalizzazione e aumento del flusso nell'area interessata *	<input type="text"/>
Descrivere l'impatto in termini di sostenibilità che il progetto avrà rispetto all'area considerata *	<input type="text"/>

Figura 56 - Questionario "Rivitalizzazione Centri Storici"

Per completare il questionario dovete compilare ogni sezione presente e al termine dell'inserimento cliccate su **Salva**.

3.5.5 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 57).

Notiamo che gli interventi sono già stati elencati nell'apposita sezione collegata alla sede dell'intervento riferiti alla voce di spesa (rif. Paragrafo **3.5.3.1.3 Inserimento degli interventi**).

Al fine di agevolare al massimo il compilatore, il sistema propone in testa alla pagina del piano dei costi una tabella riepilogativa degli interventi inseriti.

Gli importi inseriti nel piano dei costi devono coincidere ai costi inseriti negli interventi.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Piano costi

Rappresenti [→](#) [OCCUPAZIONE](#) [CONSUMI](#)

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
1) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche	1.000,00
2) Acquisto di arredi	2.000,00
3) Acquisto di impianti, beni strumentali e di attrezzature	5.000,00
4) Acquisto di hardware, software, servizi di cloud computing	2.000,00

Importo

Voci di spesa	Importo
1) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche	<input type="text" value="1.000,00"/>
2) Acquisto di arredi	<input type="text" value="2.000,00"/>
3) Acquisto di impianti, beni strumentali e di attrezzature	<input type="text" value="5.000,00"/>
4) Acquisto di hardware, software, servizi di cloud computing	<input type="text" value="2.000,00"/>
5) Spese per la realizzazione di siti internet ed e-commerce	<input type="text" value="0,00"/>
6) Spese per l'acquisto e installazione di impianti per la ricarica di mezzi elettrici	<input type="text" value="0,00"/>
7) Spese per l'acquisto di mezzi di trasporto non targati	<input type="text" value="0,00"/>
8) Spese promozionali correlate all'investimento	<input type="text" value="0,00"/>
9) Servizi di consulenza specializzata e progettazione	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="10.000,00"/>

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 57 - Piano costi

Notiamo che il totale complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema, mano a mano che i vari importi vengono digitati.

Per i professionisti alla voce 1 è possibile inserire un importo massimo di 8.000,00€ e alla voce 2 un importo massimo di 6.000,00€. Per ulteriori dettagli si rimanda al testo del bando.

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.*

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

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

Rappresenti → [Ulteriori Funzioni](#) [Elenco richieste](#) [Stampa](#) [100%](#) [100%](#) [100%](#)

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare almeno uno dei seguenti documenti: contratto di acquisto, contratto di affitto o altra tipologia di contratto o titolo giuridico in base al quale possa essere dimostrata la disponibilità dell'immobile
- ❗ Caricare il documento Visura catastale dell'immobile nel quale sarà realizzato l'intervento
- ❗ Caricare il documento Dichiarazioni necessarie all'ottenimento, da parte della Regione, delle comunicazioni antimafia previste dal D.Lgs. n. 159/2011 e ss. mm. e ii.

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Formati ammessi:

Salva

Figura 58 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 59 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

ATTENZIONE La procedura accetta il caricamento di file di tipo *.p7m* o *.pdf*.

Elenco documenti caricati

test.pdf

Contratto di acquisto, affitto o di altra tipologia di contratto o titolo giuridico in base al quale possa essere dimostrata la disponibilità dell'immobile dove sarà realizzato l'intervento oppure una dichiarazione del titolare dell'immobile attestante l'impegno a concedere tale disponibilità

Scarica

Elimina

test.pdf

Dichiarazione di inizio attività o ultima variazione dati prodotta ai fini IVA

Scarica

Elimina

Figura 59 - Documenti caricati

3.5.7 Autodichiarazioni

La sezione “Autodichiarazioni” serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 60 e poi cliccare su **Salva**.

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

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia degli interventi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dell'investimento da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alla localizzazione degli interventi;
 - ai requisiti degli immobili nei quali possono essere realizzati gli interventi;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità formale della domanda e alle cause di non ammissibilità a finanziamento per motivi di merito;
 - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **che il soggetto proponente si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **che il soggetto proponente si impegna a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nell'articolo 57 del 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 60 - Autodichiarazioni

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

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 400.

Comune	Nr. domande inviate	Nr. massimo domande
Cento	0	17
Carpi	0	17
Ferrara	0	25

Dati richiesta

Numero richiesta	7387
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Prova
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- [Gestione dati generali](#)
- [Gestione proponenti](#)
- [Gestione dati progetto](#)
- [Gestione questionario Rivitalizzazione centri storici](#)
- [Gestione piano costi S.M.A. S.P.](#)
- [Gestione allegati richiesta](#)
- [Autodichiarazioni](#)

Genera domanda pdf **Valida**

Figura 61 - 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 → [selezione]

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

Figura 62 - 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**.

Genera domanda pdf

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 63 - 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

Scarica domanda

Carica domanda firmata

Invalida

Figura 64 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾

Visualizza

Scarica domanda

Figura 65 - 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.

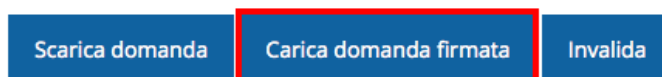
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato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



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



Figura 66 - 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 67 - 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. 50).



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

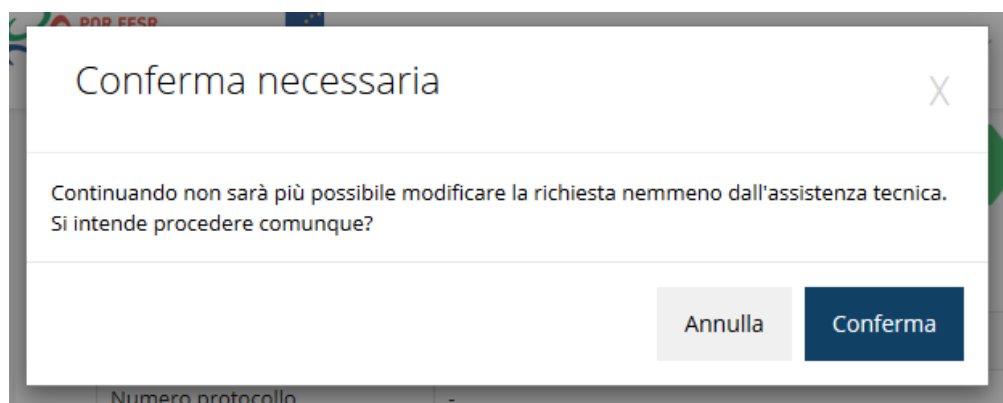


Figura 68 - Conferma invio domanda

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 69 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 70).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	...	...	...	Azioni ▾
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

Figura 70 - 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 Protocolloazione

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 71) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 72).

Dati richiesta

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

Figura 71 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Integrazione procedimenti esposti del 20-29 maggio 2012	Integrazione procedimenti esposti del 20-29 maggio 2012	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018 /XXXX	Azioni ▼
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018 /XXXX	Azioni ▼

Figura 72 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

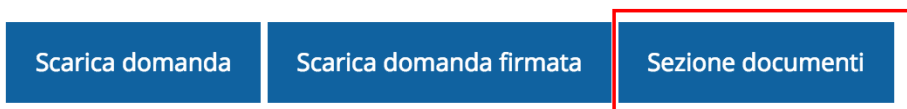
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



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 (p7m) Scarica Originale

Figura 73 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello originale 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

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	...	...	...	Azioni
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	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 74 - 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:

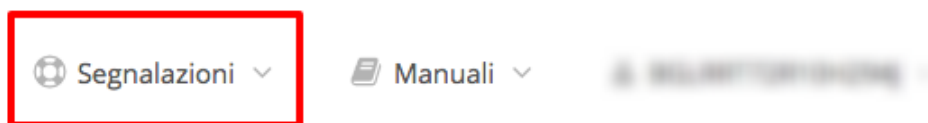
Telefono: **848 800 258**

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.