

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

Legge regionale n. 4/2016 e ss.mm.ii. - Ordinamento turistico
regionale - Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla
valorizzazione e promo-commercializzazione turistica

**Bando per la concessione di contributi ai
progetti di promocommercializzazione
turistica per l'anno 2023 realizzati da
imprese, anche in forma associata**

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	5
1.3	Registrazione nuovo utente	5
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.1.1	Home page	8
2.1.2	Il menù orizzontale	8
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	9
2.1.4	L'area centrale	10
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	12
2.2	Registrazione al primo accesso	13
2.3	Home page di Sfinge2020	14
2.4	Nuovo soggetto giuridico	15
2.4.1	Dati soggetto	16
2.5	Lista Soggetti	19
2.6	Incarichi	20
2.6.1	Inserimento incarichi	22
2.6.2	Assegnazione nuovo incarico	23
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	27
3.1	Fasi della presentazione	27
3.2	Inserimento nuova richiesta	28
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	28
3.3	Inserimento richiesta	29
3.3.1	Dettaglio richiesta	30
3.4	Elenco sezioni	32
3.4.1	Dati marca da bollo	32
3.4.2	Proponenti	35
3.4.3	Dati progetto	44
3.4.4	Questionario	45
3.4.5	Piano costi	57
3.4.6	Allegati alla richiesta	60
3.4.7	Autodichiarazioni	62
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	63
3.6	Validazione richiesta	63
3.7	Invio della richiesta	64
3.8	Protocollazione	67
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	67
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	68

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	7
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	7
<i>Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù</i>	8
<i>Figura 4 - Il rientro del menù</i>	10
<i>Figura 5 - Navigazione pagina</i>	11
<i>Figura 6 - Allargamento casella di testo</i>	12
<i>Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato</i>	12
<i>Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020</i>	14
<i>Figura 9 - Home page di Sfinge2020</i>	15
<i>Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico</i>	16
<i>Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)</i>	17
<i>Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)</i>	18
<i>Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"</i>	19
<i>Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici</i>	20
<i>Figura 15 - Elenco incarichi</i>	23
<i>Figura 16 - Selezione tipologia di incarico</i>	23
<i>Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico</i>	24
<i>Figura 18 - Persona non presente a sistema</i>	24
<i>Figura 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona</i>	25
<i>Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"</i>	26
<i>Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda</i>	27
<i>Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta</i>	27
<i>Figura 23 - Richiesta inviata</i>	27
<i>Figura 24 - Elenco Bandi</i>	28
<i>Figura 25 - Selezione soggetto</i>	29
<i>Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	29
<i>Figura 27 - Tipologia del proponente</i>	30
<i>Figura 28 - Sezioni richiesta</i>	31
<i>Figura 29 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no</i>	32
<i>Figura 30 - Bollo: dati dell'esenzione</i>	32
<i>Figura 31 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale</i>	33
<i>Figura 32 - Bollo: dati della marca da bollo fisica</i>	33
<i>Figura 33 - Bollo: marca da bollo digitale</i>	34
<i>Figura 34 - Elenco proponenti: caso impresa singola</i>	35
<i>Figura 35 - Elenco proponenti: impresa mandataria ATI</i>	35
<i>Figura 36 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende mandanti</i>	36
<i>Figura 37 - Ricerca e selezione di azienda mandante</i>	37
<i>Figura 38 - Elenco proponenti (ATI)</i>	37
<i>Figura 39 - Dettaglio proponente</i>	38
<i>Figura 40 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	39
<i>Figura 41 - Selezione referente</i>	39
<i>Figura 42 - Tipologia del referente</i>	40
<i>Figura 43 - Referente del progetto</i>	40
<i>Figura 44 - Aggiunta della sede operativa</i>	41
<i>Figura 45 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	41

<i>Figura 46 - Maschera di inserimento dati sede.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 47 - Elenco sedi collegate.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 48 - Sede operativa.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 49 - Dichiarazione della dimensione dell'impresa.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 50 - Inserimento Allegato H.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 51 - Allegato H caricato.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 52 - Questionario proponente.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 53 - Dati progetto.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 54 - Sezioni di cui si compone il questionario (singola azienda).....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 55 - Sezioni di cui si compone il questionario (ATI).....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 56 - Questionario: selezione della strategia.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 57 - Indicazione delle annualità.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 58 - Indicazione dell'anno di inizio della strategia.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 59 - Ulteriore sezione del questionario.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 60 - Questionario: Dichiarazioni.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 61 - Relazioni d'impresa.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 62 - Dati dell'impresa con cui è presente una relazione.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 63 - Ulteriori sezioni del questionario.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 64 - Questionario: Informazioni camere.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 65 - Indicazione delle strutture.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 66 - Dati della struttura.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 67 - Questionario: Informazioni posti letto.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 68 - Questionario: Descrizione progetto (1 di 3).....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 69 - Descrizione progetto (2 di 3).....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 70 - Descrizione progetto (3 di 3).....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 71 - Questionario: Obiettivi prodotti target (solo per Strategia triennale).....</i>	<i>56</i>
<i>Figura 72 - Questionario: Atto costitutivo (solo per ATI).....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 73 - Piano costi (1 di 2).....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 74 - Piano costi (2 di 2).....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 75 - Allegati: caso in cui non vi sia alcun documento da caricare.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 76 - Inserimento documenti.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 77 - Documenti caricati.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 78 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 79 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 80 - Errore nella validazione: utente non abilitato.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 81 - Richiesta Validata.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 82 - Conferma invio domanda.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 83 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 84 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 85 - Stato della richiesta protocollata.....</i>	<i>67</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 1827 del 2 novembre 2022**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA - Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero avere leggere differenze nel layout e/o nel contenuto rispetto a quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Le domande, una volta compilate, potranno essere validate ed inviate solo da utenti con incarichi di "**Legale rappresentante**" o suo "**Delegato**"¹, in quanto non devono essere firmate digitalmente.

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

1.3 Registrazione nuovo utente

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

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

sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili online al seguente indirizzo

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

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

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

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio.



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese al seguente indirizzo: <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

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

2.1.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in Figura 2.

In essa notiamo tre aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menù orizzontale

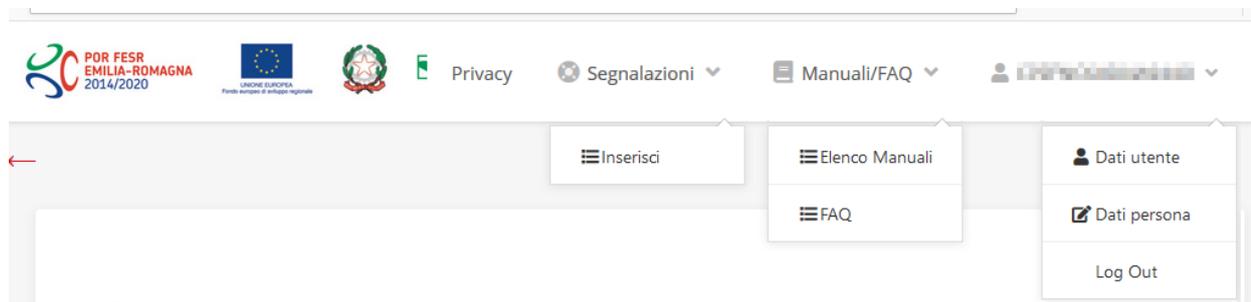


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy.** Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni.** Per segnalare malfunzionamenti o problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. La vedremo meglio nei paragrafi successivi.
- **Manuali/FAQ.** Per accedere alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. Anche questo argomento lo vedremo nei paragrafi successivi.
- **Dati utente/persona.** L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite il login attraverso il

pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare I propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;
- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo.
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento. Per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 4). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

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

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



Figura 4 - Il rientro del menù

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette **briciole di pane**, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

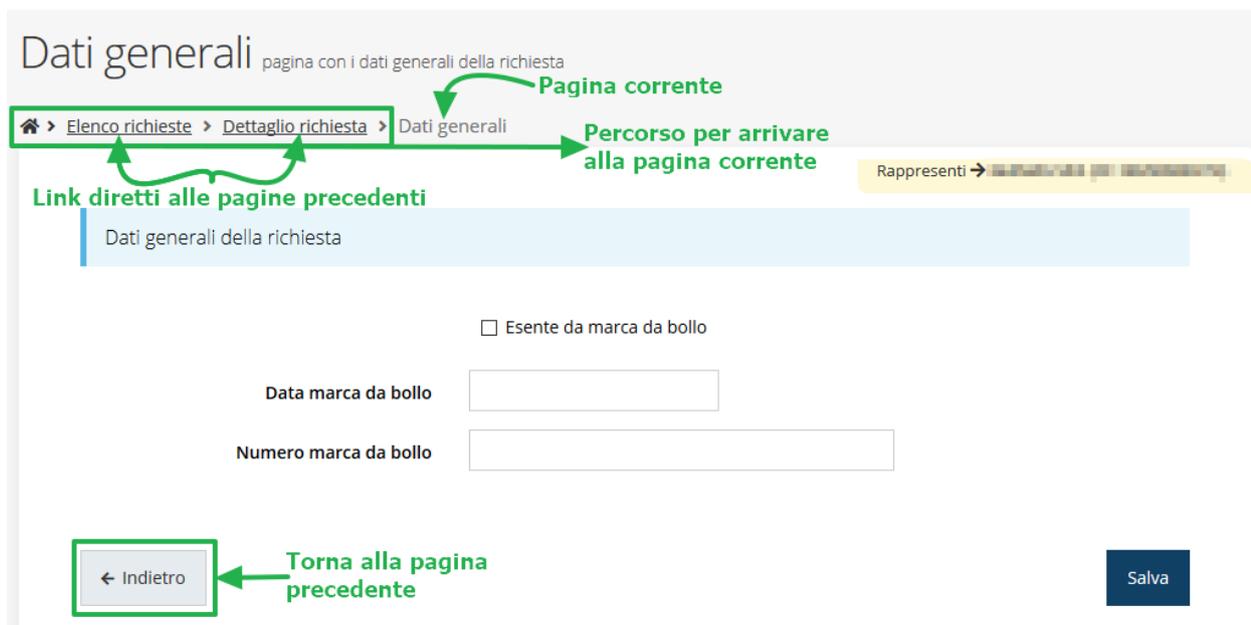


Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligatori**
- il numero massimo di caratteri, quando indicato, **include gli spazi**.

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 6). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

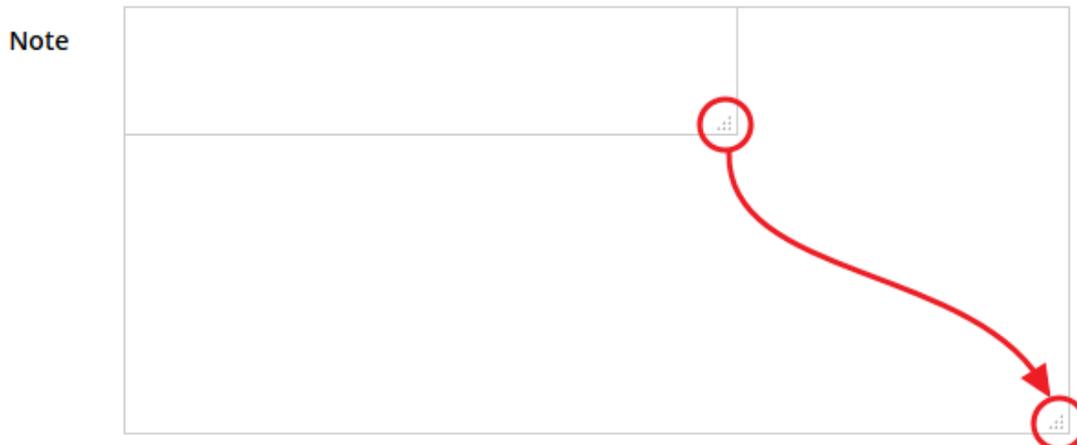


Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

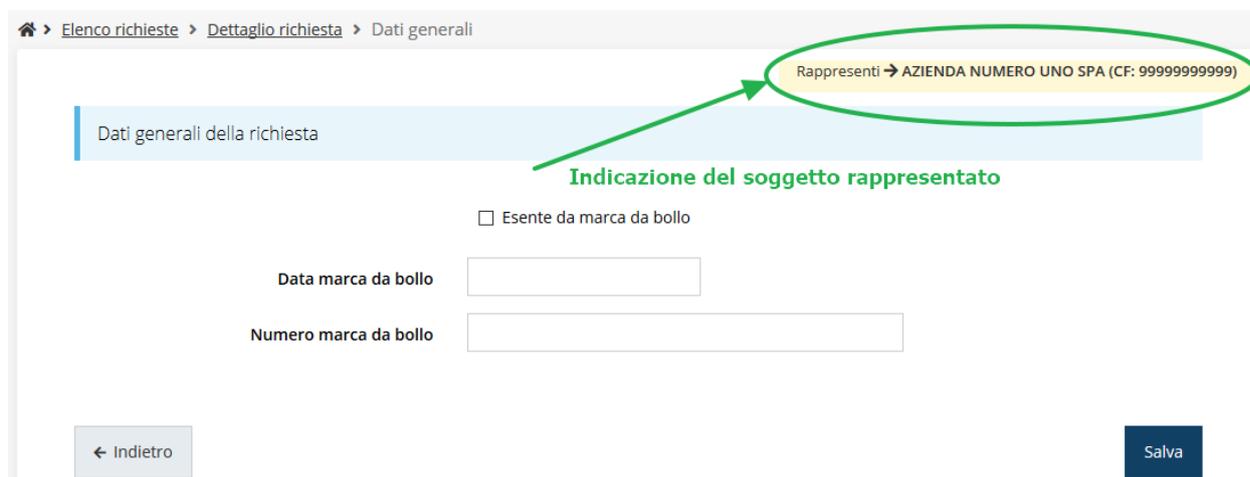


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, il sistema verificherà se, al codice fiscale restituito dal gestore di identità, corrisponde una "persona" già censita in Sfinge2020.

Il sistema si comporterà in modo differente a seconda dell'esito di questa verifica, in particolare:

- Se ***l'utente è al primo accesso*** a Sfinge2020 o, pur non essendo al primo accesso, non ha mai completato la procedura di accreditamento, il sistema non ne riconosce il codice fiscale e proporrà la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 8);
- Altrimenti, se ***l'utente ha già effettuato in passato l'accesso*** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato direttamente alla home page dell'applicazione.

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="20/01/1980"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Lombardia"/>
Comune *	<input type="text" value="Milano"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="808080808080808080"/>

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

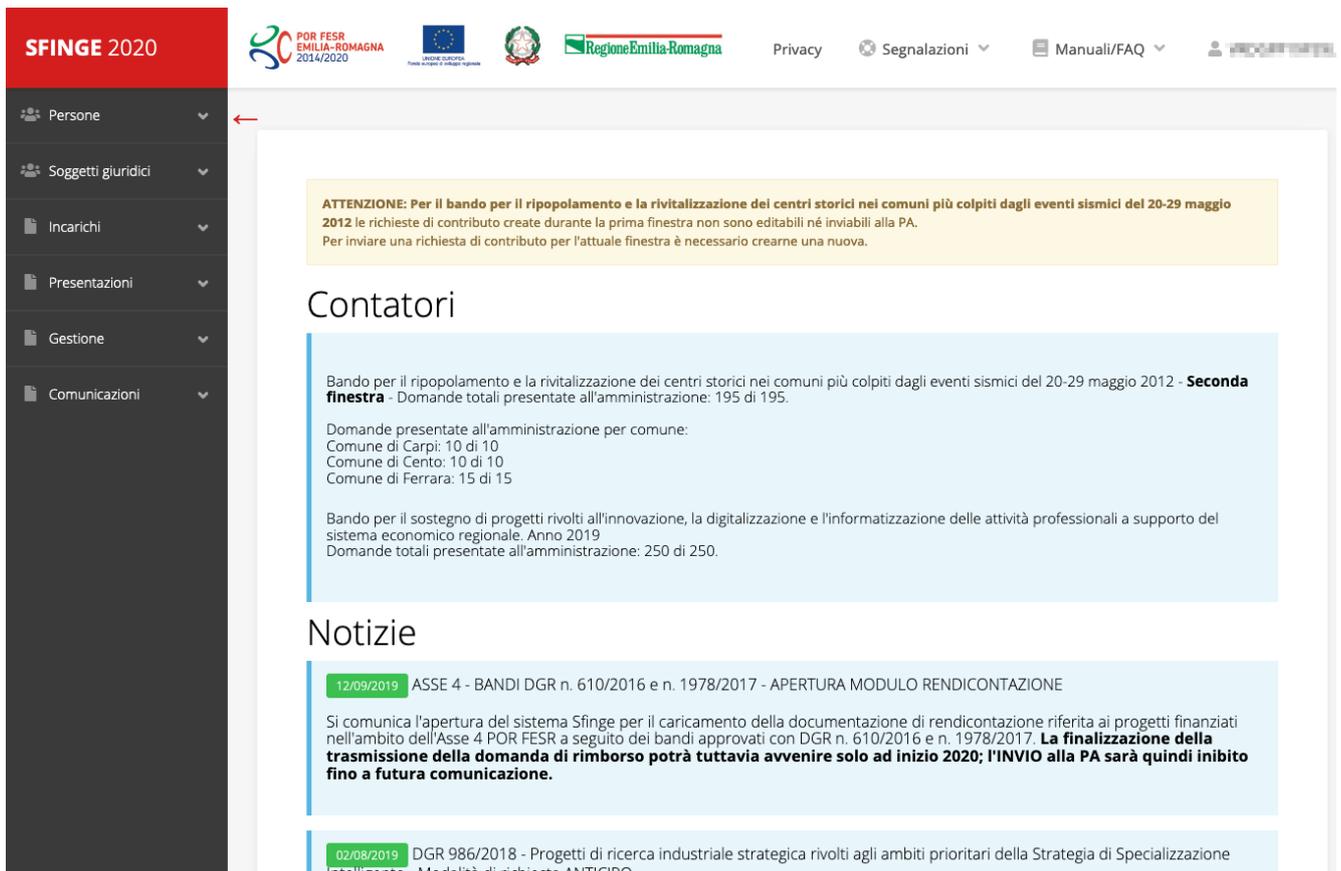


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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

2.4 Nuovo soggetto giuridico

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

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



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 Dati soggetto

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

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

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

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

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

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

Legale rappresentante

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Email PEC

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 Lista Soggetti

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

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

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

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 Incarichi

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

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

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

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

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

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

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare per conto di uno specifico soggetto giuridico a vario titolo.

Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di **Utente Principale** (e **solo essi**) possono assegnare incarichi, relativi ad uno specifico soggetto giuridico, ad altri utenti/persone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

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

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

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

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

2.6.1 Inserimento incarichi

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

Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 **Incarichi** → **Elenco**: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungerne di nuovi.

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

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

Elenco incarichi

Rappresenti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

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

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

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

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

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

Il Legale Rappresentante serve:

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

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

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

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

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

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

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

Selezione incarico

pagina per la selezione dell'incarico

Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresenti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 16 - Selezione tipologia di incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresenti → [Rappresentante \(C\) \(R\) \(S\) \(D\) \(G\) \(L\) \(A\) \(P\) \(M\) \(N\) \(O\) \(P\) \(Q\) \(R\) \(S\) \(T\) \(U\) \(V\) \(W\) \(X\) \(Y\) \(Z\) \(\) \(,\)](#)

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 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresenti → [Rappresentante \(C\) \(R\) \(S\) \(D\) \(G\) \(L\) \(A\) \(P\) \(M\) \(N\) \(O\) \(P\) \(Q\) \(R\) \(S\) \(T\) \(U\) \(V\) \(W\) \(X\) \(Y\) \(Z\) \(\) \(,\)](#)

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 18 - Persona non presente a sistema

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

Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

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

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

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

Inserire i documenti necessari

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

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

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 21.

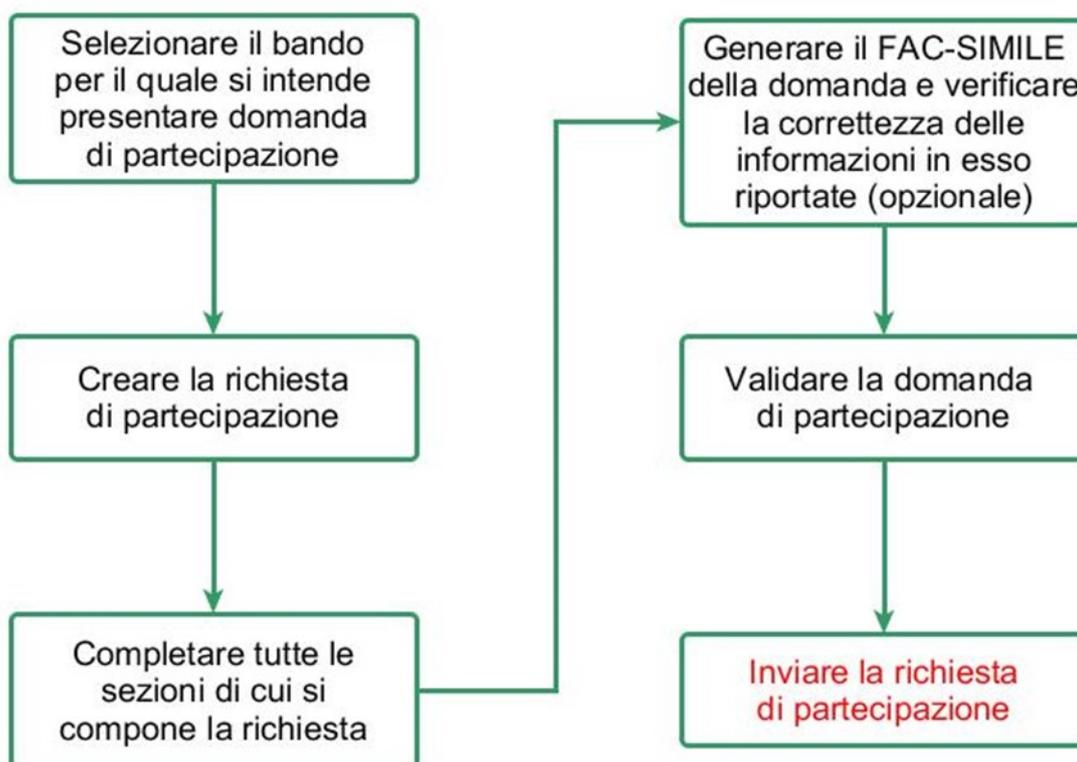


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

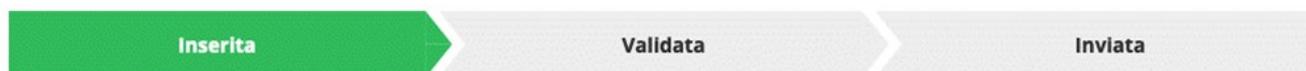


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA** (vedi Figura 23).



Figura 23 - Richiesta inviata

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere **effettuate solo dal “Legale rappresentante” o da un suo “Delegato”**.

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:

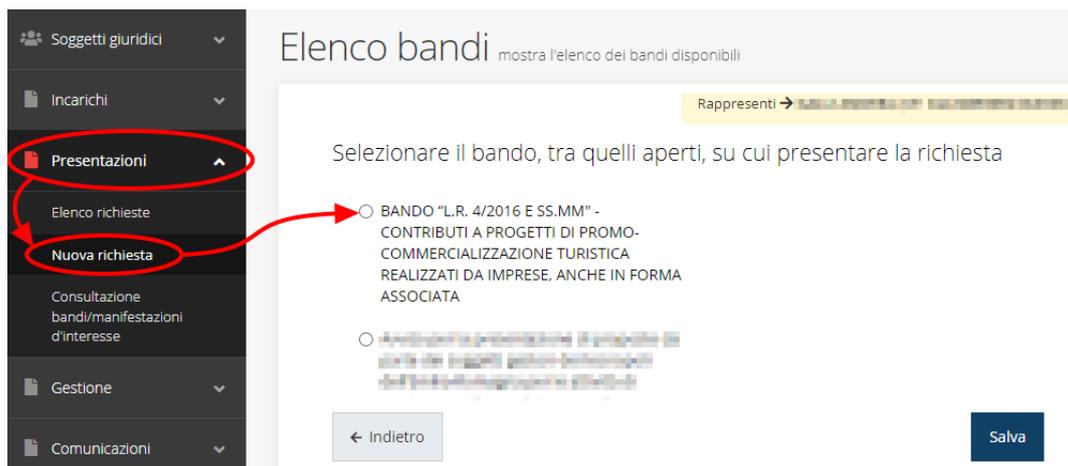


Figura 24 - Elenco Bandi

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 24).

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:

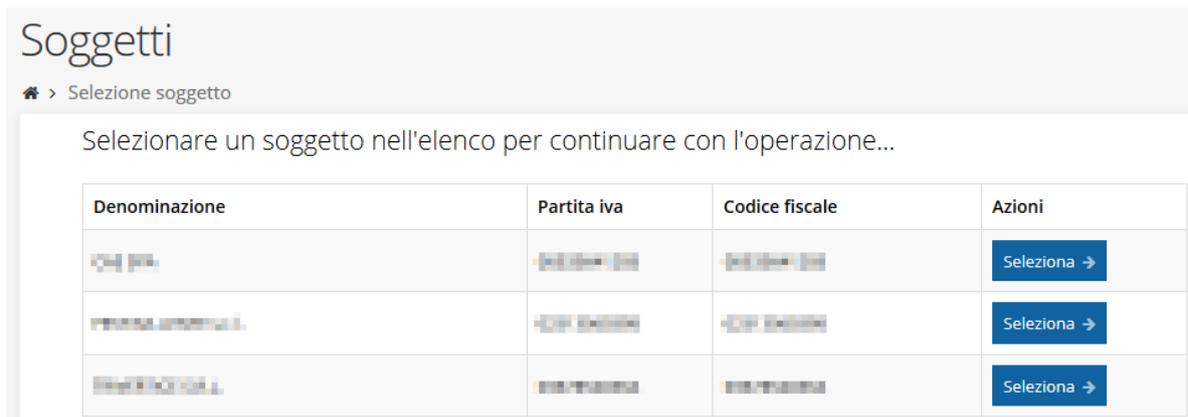


Figura 25 - Selezione soggetto

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

- **Attenzione:** 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:

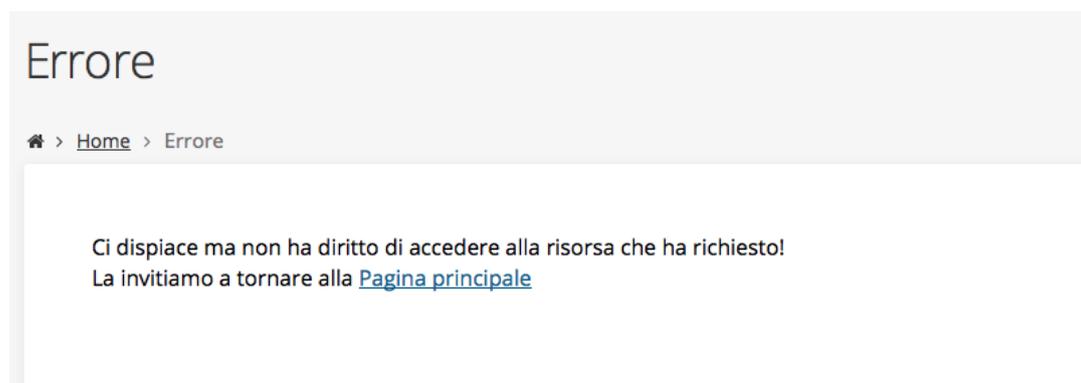


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

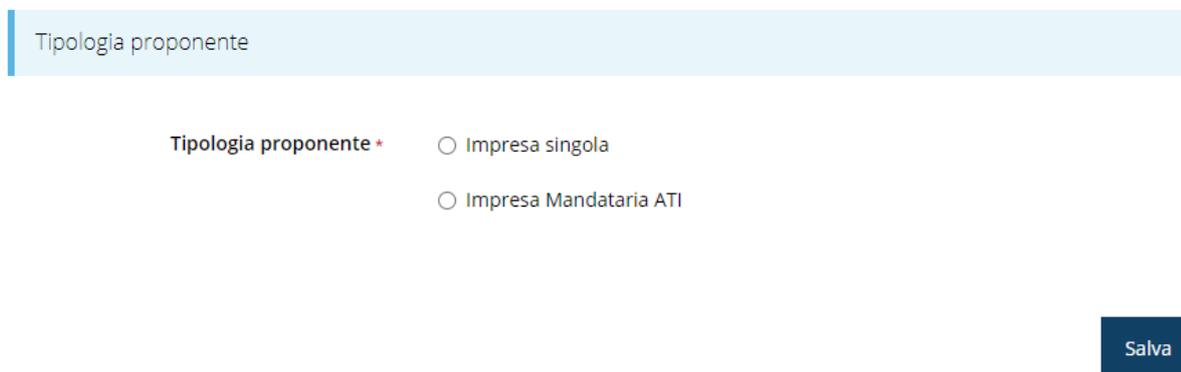
In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta **solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto** (Azienda, Comune, ecc) per il quale si sta presentando domanda. Anche in questo caso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

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere, richiede che ne venga specificato se il

proponente intende presentare la domanda in forma singola o associata; in quest'ultimo caso il proponente si presenta come mandatario dell'associazione temporanea di imprese:

Indicare la tipologia di proponente



The screenshot shows a web form with a light blue header bar containing the text "Tipologia proponente". Below the header, there is a label "Tipologia proponente *" followed by two radio button options: "Impresa singola" and "Impresa Mandataria ATI". To the right of the form, there is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 27 - Tipologia del proponente

Effettuata la selezione, il sistema procede con la creazione della richiesta e apre la pagina **Dettaglio richiesta**.

La scelta della tipologia del proponente influisce su alcuni aspetti di compilazione della domanda (come, ad esempio, l'indicazione delle aziende che compongono l'ATI) che verranno evidenziati nel corso del manuale.

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema crea la richiesta e procede aprendo la pagina del **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 precedentemente illustrato.

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

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

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

ATTENZIONE: solamente il **firmatario** può **validare** ed **inviare** la richiesta.

Dati richiesta

Numero richiesta	35467
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia proponente	Impresa singola

Sezioni

 Gestione dati marca da bollo	Istruzioni
 Gestione proponenti	Istruzioni
 Gestione dati progetto	Istruzioni
 Gestione questionario	Istruzioni
 Gestione piano costi	Istruzioni
 Gestione allegati	Istruzioni
 Autodichiarazioni	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 28 - 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 fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo però non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

Si ricorda che per il presente bando, mentre la compilazione della domanda potrà essere eseguita da qualunque persona che abbia un incarico appropriato (utente principale, operatore, consulente, ecc.), **solo il Legale Rappresentante o un suo Delegato potranno procedere con la validazione e l'invio della domanda stessa.**

3.4 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.

3.4.1 Dati marca da bollo

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

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

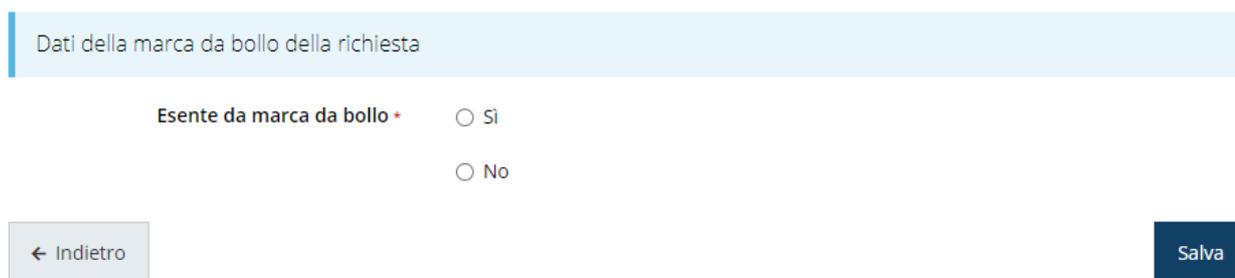


Figura 29 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no

In caso di risposta affermativa la maschera di inserimento mostrerà un campo di testo libero in cui inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa:

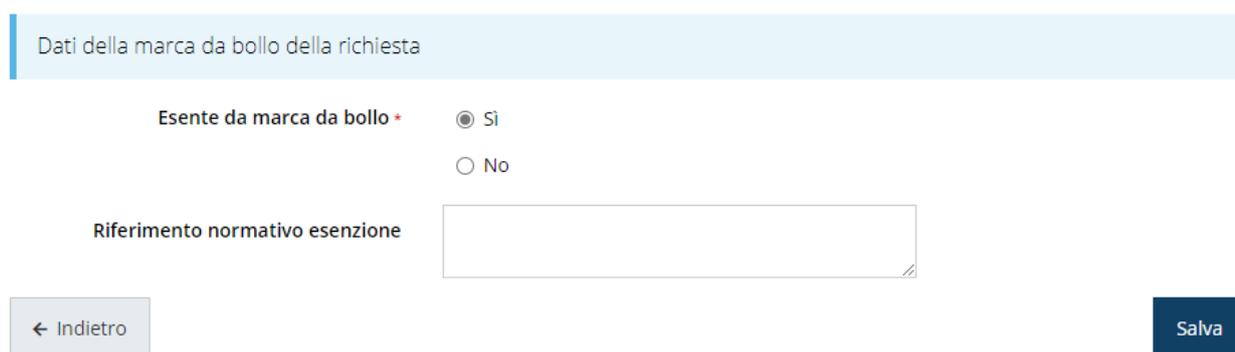


Figura 30 - Bollo: dati dell'esenzione

Terminato l'inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

Nel caso, invece, il soggetto richiedente non sia esentato dal pagamento del bollo il sistema chiederà se si intende assolvere al pagamento attraverso una marca da bollo fisica o digitale.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

← Indietro Salva

Figura 31 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale

Se si intende assolvere alla marca da bollo in maniera tradizionale (per intendersi, la marca adesiva che si acquista in tabaccheria) selezionare la voce “**Marca da bollo fisica**” ed inserire nei campi che verranno visualizzati i dati identificativi della marca da bollo acquistata.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 32 - Bollo: dati della marca da bollo fisica

Terminato l’inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

Se si intende assolvere alla marca da bollo in modo digitale, selezionando la voce “**Marca da bollo digitale**” si verrà indirizzati al servizio di pagamento on-line @e.bollo attraverso il sistema PagoPA.

Dati della marca da bollo della richiesta

- Esente da marca da bollo * Sì
 No
- Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

← Indietro

Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale

Salva e paga successivamente

- Cliccando sul pulsante "Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale" si verrà portati alla pagina per il pagamento della marca da bollo digitale.
- Cliccando sul pulsante "Salva e paga successivamente" si salverà la modalità di pagamento scelta ma sarà necessario tornare in questa pagina per eseguire il pagamento della marca da bollo digitale.

Figura 33 - Bollo: marca da bollo digitale

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

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

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

3.4.2 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente³ non sono completi (come illustrato nelle figure seguenti) in quanto è indispensabile compilare informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

1 I dati inseriti per il proponente [REDACTED] non sono completi o validi.
2 Proponente [REDACTED] - Per il proponente [REDACTED] occorre indicare il referente di tipo Referente del progetto
3 Proponente [REDACTED] - Sede operativa non definita
4 Proponente [REDACTED] - È necessario indicare la dimensione dell'impresa.

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
33285	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si	No	Azioni ▾ Modifica

← Indietro

Figura 34 - Elenco proponenti: caso impresa singola

1 I dati inseriti per il proponente [REDACTED] non sono completi o validi.
2 È necessario inserire almeno 2 imprese mandanti.
3 La percentuale totale di partecipazione deve essere 100% (valore attuale 0,00%).
4 Proponente [REDACTED] - Per il proponente [REDACTED] occorre indicare il referente di tipo Referente del progetto
5 Proponente [REDACTED] - Sede operativa non definita
6 Proponente [REDACTED] - Dati questionario non completi o non validi

+ Aggiungi proponente

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Percentuale di partecipazione	Dati completi	Azioni
33287	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si		No	Azioni ▾ Modifica Questionario

← Indietro

Figura 35 - Elenco proponenti: impresa mandataria ATI

Già notiamo le prime differenze nella compilazione fra i due casi di impresa singola ed impresa mandataria di una ATI: la presenza della voce **Questionario** nel menù **Azioni** nel caso di ATI, ed il pulsante “+ **Aggiungi proponente**” per aggiungere le imprese componenti dell’ATI. Per quest’ultimo caso, sottolineiamo che le imprese componenti dell’ATI vanno selezionate, lo vedremo meglio in seguito, fra quelle **già censite su Sfinge2020**. Sarà cura del compilatore procedere preventivamente a censire le aziende eventualmente non ancora

³ Evitiamo di specificarlo ogni volta, ma quando ci si riferisce al soggetto proponente si intende, a seconda dei casi, o l'azienda stessa, nel caso di azienda singola, o il mandatario, in caso di associazioni temporanee di imprese.

presenti in anagrafica (si veda il paragrafo “**2.4 Nuovo soggetto giuridico**” del presente manuale: l’argomento è ulteriormente approfondito nel già citato **Manuale Operativo Beneficiari**).

Attraverso il menù **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

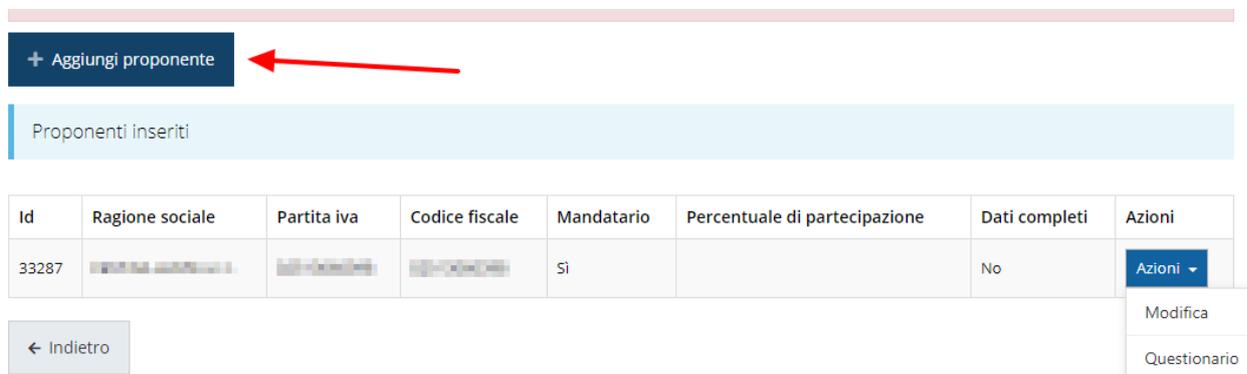
- **Modifica**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente (sia esso una azienda singola o il mandatario dell’ATI) e consente l’inserimento del referente, della sede operativa e la dimensione di impresa.
- **Questionario**: con questa funzione, presente solo nel caso di ATI, si inserisce per ogni componente dell’ATI la percentuale di partecipazione al progetto.

3.4.2.1 Inserimento imprese mandanti (solo ATI)

Nel caso in cui la domanda sia presentata da una azienda mandataria da parte di una ATI, occorrerà indicare anche quali sono le aziende mandanti componenti, assieme alla mandataria, dell’ATI.

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

ATTENZIONE - Si ricorda che le imprese componenti dell’ATI vanno selezionate fra quelle **già censite su Sfinge2020**. Sarà cura del compilatore procedere **preventivamente a censire le aziende eventualmente non ancora presenti in anagrafica** (si veda il paragrafo 2.4 dedicato all’inserimento di un “**Nuovo soggetto giuridico**”; ulteriori approfondimenti sono disponibili nel già citato **Manuale Operativo Beneficiari**).



The screenshot shows a software interface with a dark blue button labeled "+ Aggiungi proponente" at the top left. A red arrow points to this button. Below it is a light blue header for a table titled "Proponenti inseriti". The table has the following columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Percentuale di partecipazione, Dati completi, and Azioni. The first row contains the value 33287 in the Id column, and "Si" in the Mandatario column. The "Azioni" column has a dropdown menu with "Azioni" selected, and a sub-menu is open showing "Modifica" and "Questionario". At the bottom left, there is a grey button labeled "← Indietro".

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Percentuale di partecipazione	Dati completi	Azioni
33287				Si		No	Azioni Modifica Questionario

Figura 36 - Pulsante per l’aggiunta delle aziende mandanti

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

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina 10

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	Seleziona →
2	Seleziona →

Figura 37 - Ricerca e selezione di azienda mandante

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

Terminata la selezione delle mandanti, l'elenco dei proponenti si presenterà simile a quello proposto nella figura che segue.

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Percentuale di partecipazione	Dati completi	Azioni
33300	Si		No	Azioni ▾
33301	No		No	Azioni ▾
33302	No		No	Modifica Allegati Questionario Elimina

Figura 38 - Elenco proponenti (ATI)

Notiamo che per le aziende mandanti il menù Azioni presenta alcune funzioni aggiuntive:

- **Modifica**: come per il proponente mandatario, attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il componente dell'ATI e consente l'inserimento della sede operativa e la dimensione di impresa.
- **Allegati**: sezione che permette di inserire l'allegato H, obbligatorio per ogni azienda mandante;

- **Questionario:** con questa funzione si inserisce la percentuale di partecipazione al progetto della singola azienda, che deve corrispondere alla percentuale dichiarata nell'atto costitutivo dell'ATI.
- **Elimina:** per eliminare un proponente selezionato erroneamente.

3.4.2.2 Dettaglio proponente

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

❗ Per il proponente **XXXXXXXXXX** occorre indicare il referente di tipo Referente del progetto

❗ Sede operativa non definita

❗ Dati questionario non completi o non validi

+ Aggiungi Referente
+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	XXXXXXXXXX S.p.A.
Partita iva	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	XXXXXXXXXX
Numero civico	XXXXXXXXXX
Provincia	XXXXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXX
Cap	XXXXXXXXXX
Stato	Italia
Telefono	XXXXXXXXXX
Fax	
Email	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Ulteriori informazioni

Dimensione Impresa *

Micro impresa

← Indietro
Salva

Figura 39 - Dettaglio proponente

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Proponente** (suddivisa in **Dati Soggetto** e **Dati Sede Legale**), riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente operativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente; questa sezione è presente solo per l'azienda singola e, nel caso di ATI, per il solo mandatario;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede; nel caso di ATI la sede operativa va indicata per ogni componente dell'associazione temporanea;
- **Ulteriori informazioni** proponente, che contiene la dichiarazione della dimensione dell'impresa; nel caso di ATI questa informazione va indicata per ogni componente dell'associazione temporanea.

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

3.4.2.3 Inserimento del Referente del progetto

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del Referente del progetto. Nel caso di ATI, questa informazione va inserita solo per il mandatario.



Figura 40 - Proponenti: Aggiungi referente

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione “Referenti” risulta vuota il

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email

Persone trovate

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

Figura 41 - Selezione referente

sistema ne chiederà l'inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova. Per registrare l'inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**. Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la tipologia del referente. In questo caso il valore è già preselezionato in quanto non esistono alternative; quindi, è sufficiente completare l'inserimento premendo il pulsante **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia * Referente del progetto

← Indietro Salva

Figura 42 - Tipologia del referente

Cliccare su **Salva** per proseguire e tornare alla videata del proponente (Figura 43). Ora nella videata del soggetto oltre alla sezione sui dati anagrafici sarà presente anche l'indicazione del referente del progetto.

Referenti				
Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
30264	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente del progetto	Azioni ▾
Ulteriori informazioni				Visualizza
				Elimina

Figura 43 - Referente del progetto

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” (Figura 40) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 43). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.2.4 Aggiunta della sede operativa

Occorre ora inserire la sede operativa. Per fare ciò partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**”, evidenziato nella figura che segue. (Figura 44).

Nel caso di ATI, questa informazione va inserita per ogni componente dell'associazione temporanea.



Figura 44 - Aggiunta della sede operativa

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

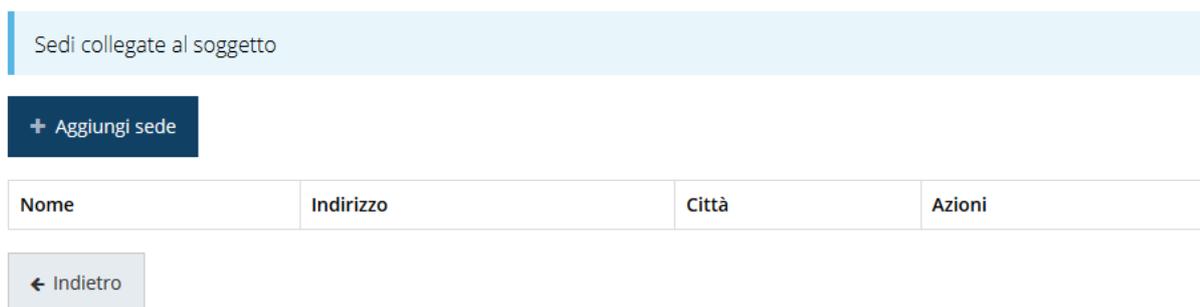


Figura 45 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 46).

Azienda, impresa, società, studio associato e STP: 

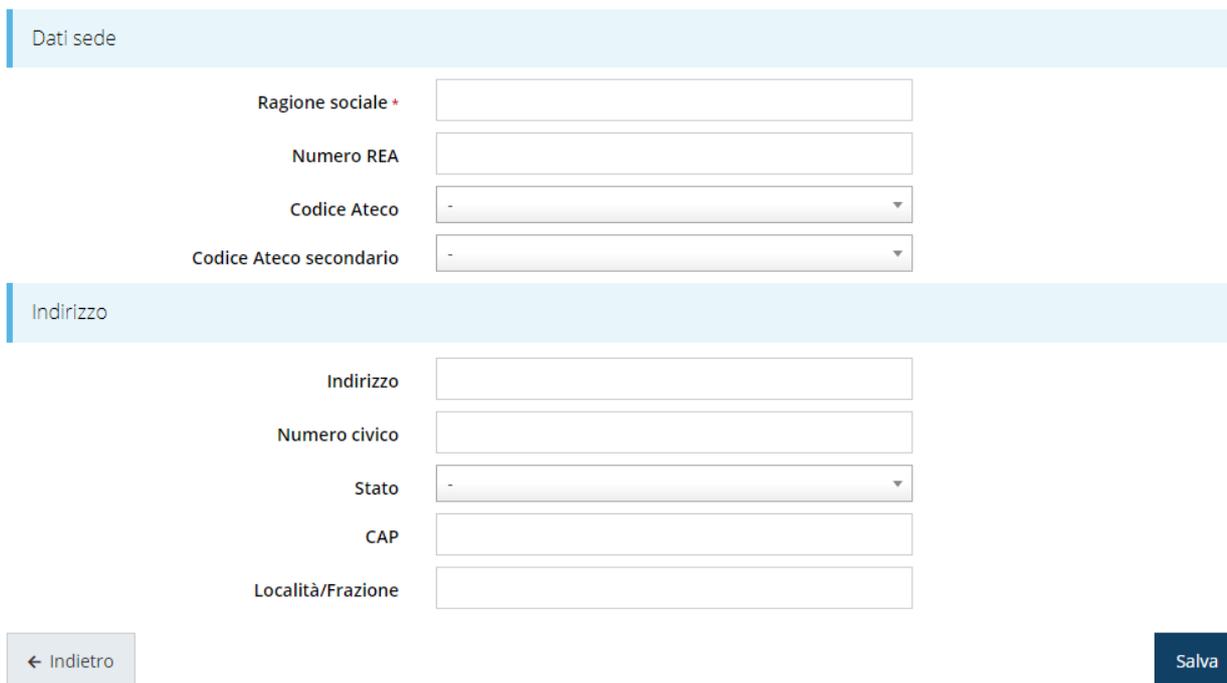


Figura 46 - Maschera di inserimento dati sede

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 →

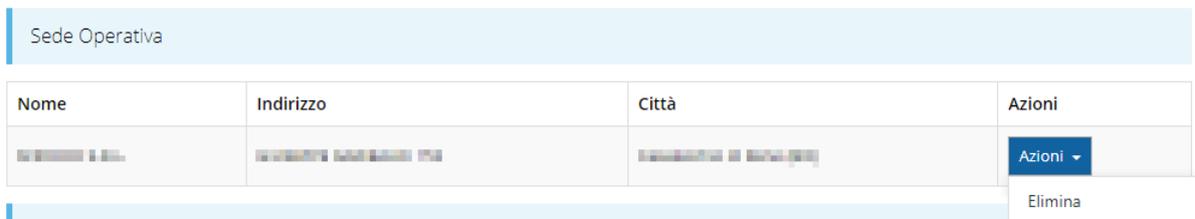
← Indietro

Figura 47 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 47) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

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

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 48).



Sede Operativa

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXX	Azioni Elimina

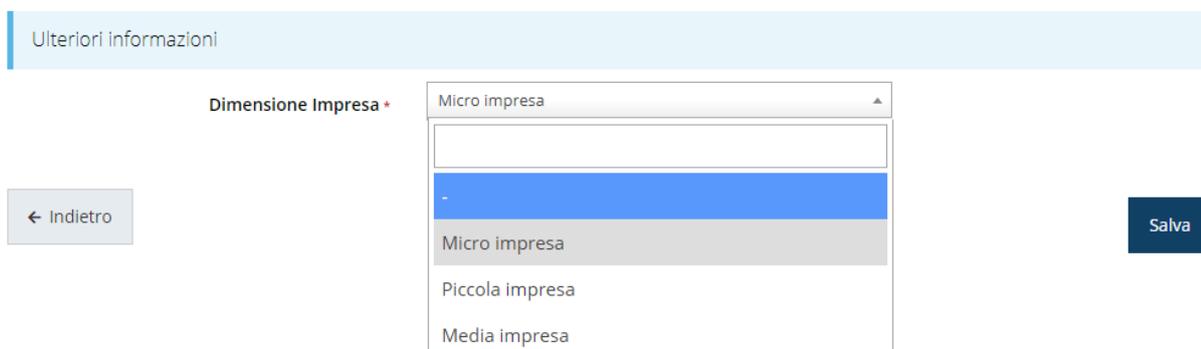
Figura 48 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” (evidenziato nella Figura 44) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 48) che consente di eliminare la sede associata; a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

3.4.2.4.1 Ulteriori informazioni

Indicare la dimensione dell'impresa. Nel caso di ATI, questa informazione va inserita per ogni componente dell'associazione d'impresa.

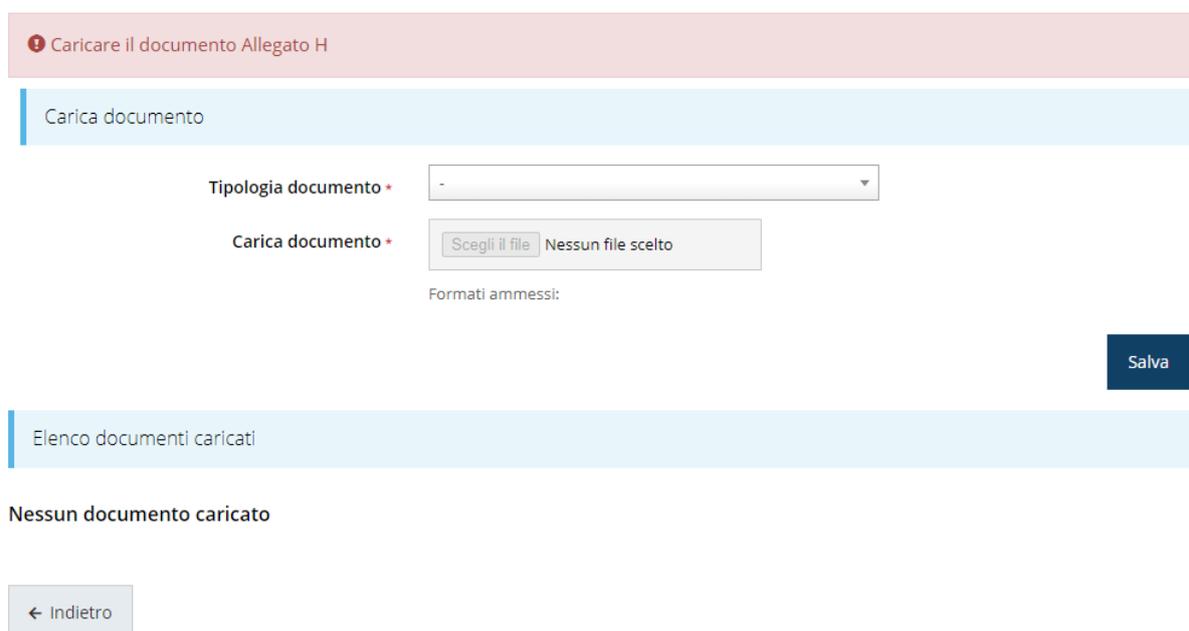


The screenshot shows a web form titled "Ulteriori informazioni". On the left, there is a grey button labeled "← Indietro". In the center, there is a dropdown menu labeled "Dimensione Impresa" with a red asterisk. The menu is open, showing a list of options: "Micro impresa" (highlighted in blue), "Piccola impresa", and "Media impresa". On the right, there is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 49 - Dichiarazione della dimensione dell'impresa

3.4.2.5 Allegato H (solo ATI)

Solo nel caso di progetto presentato da un mandatario per una ATI, e solo per le aziende mandanti, occorre caricare il cosiddetto Allegato H (si veda l'atto di approvazione del bando per i dettagli). Per procedere, dal menù **Azioni** posto a fianco del proponente, selezionare la voce **Allegato H**.



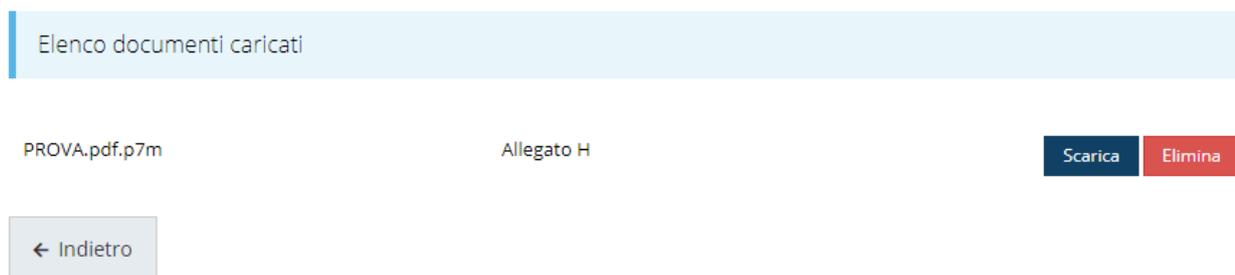
The screenshot shows a web form titled "Caricare il documento Allegato H" with a red warning icon. Below the title is a light blue bar labeled "Carica documento". The form contains a dropdown menu for "Tipologia documento" with a red asterisk and a "-" selection. Below it is a file upload area labeled "Carica documento" with a red asterisk, containing a "Scegli il file" button and the text "Nessun file scelto". Underneath, it says "Formati ammessi:". On the right, there is a dark blue button labeled "Salva". Below the form is a light blue bar labeled "Elenco documenti caricati" with the text "Nessun documento caricato" underneath. At the bottom left, there is a grey button labeled "← Indietro".

Figura 50 - Inserimento Allegato H

Il form si presenta simile a quello di caricamento degli allegati alla domanda di partecipazione (che vedremo più avanti), ma con "Allegato H" come unica tipologia di documento selezionabile, il quale deve essere caricato firmato digitalmente e, pertanto, è ammesso solo il formato p7m.

ATTENZIONE - Solo dopo aver selezionato la “Tipologia del documento”, sotto il campo “Carica documento” verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato. Inoltre, la dimensione dei file da caricare non deve superare i 15 Mb.

Completato l’inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 51.

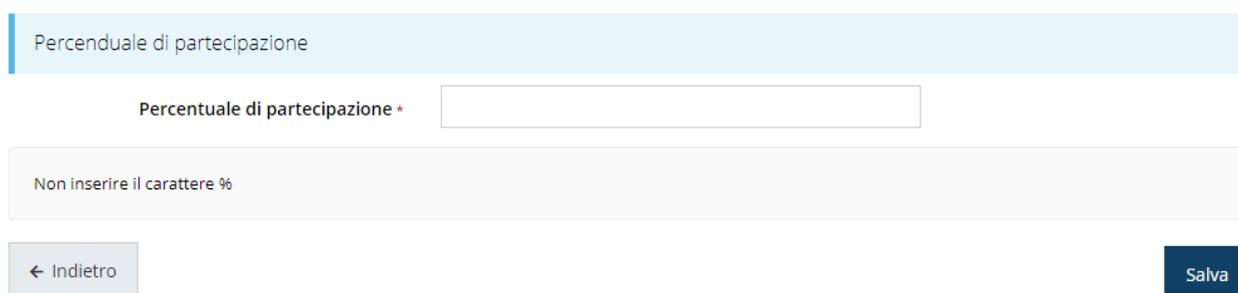


The screenshot shows a light blue header with the text "Elenco documenti caricati". Below this, there is a table with two columns: "PROVA.pdf,p7m" and "Allegato H". To the right of the second column are two buttons: "Scarica" (blue) and "Elimina" (red). At the bottom left, there is a grey button with a left arrow and the text "Indietro".

Figura 51 - Allegato H caricato

3.4.2.6 Questionario relativo al proponente (solo ATI)

Nel caso di ATI, per completare la sezione del proponente occorre compilare anche il questionario associato: dal menù **Azioni** posto a fianco del proponente, selezionare la voce **Questionario**.



The screenshot shows a light blue header with the text "Percentuale di partecipazione". Below this, there is a form with a label "Percentuale di partecipazione *" and an empty input field. Below the input field, there is a grey box with the text "Non inserire il carattere %". At the bottom left, there is a grey button with a left arrow and the text "Indietro". At the bottom right, there is a blue button with the text "Salva".

Figura 52 - Questionario proponente

Indicare la percentuale di partecipazione, senza riportare il segno di percentuale.

Cliccare su **Salva** per concludere la compilazione.

3.4.3 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica da cui emergano sinteticamente obiettivi, mercati e target, azioni e risultati attesi del progetto, avendo cura di indicare se trattasi di progetto a strategia annuale o triennale.

Dati Progetto

Titolo (massimo 300 caratteri) *

Abstract del progetto (Indicare sinteticamente obiettivi, mercati e target, azioni risultati attesi del progetto avendo cura di indicare se trattasi di progetto a strategia annuale o triennale (massimo 2.000 caratteri)) *

← Indietro

Salva

Figura 53 - Dati progetto

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

3.4.4 Questionario

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta**. Il questionario si compone di alcune sezioni.

 Strategia	istruzioni
 Dichiarazioni	istruzioni
 Descrizione progetto	istruzioni

← Indietro

Figura 54 - Sezioni di cui si compone il questionario (singola azienda)

 Strategia	istruzioni
 Dichiarazioni	istruzioni
 Descrizione progetto	istruzioni
 Atto costitutivo	istruzioni

← Indietro

Figura 55 - Sezioni di cui si compone il questionario (ATI)

Nel caso di proponenti ATI, il questionario presenta anche una sezione dedicata agli estremi dell'atto costitutivo.

Inoltre, in base alle risposte fornite durante la compilazione possono attivarsi o meno ulteriori sezioni da compilare. Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ognuna delle sezioni di cui è composto.

3.4.4.1 Questionario - Strategia

Indicare in questa sezione se si intende presentare un progetto a strategia annuale o a strategia triennale.

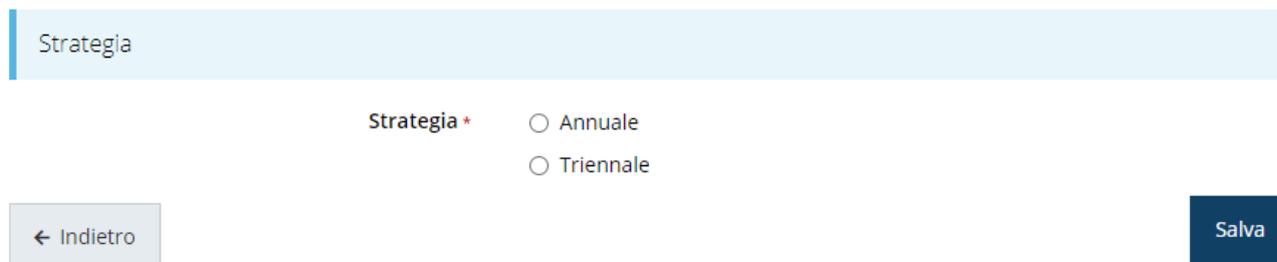


Figura 56 - Questionario: selezione della strategia

Nel caso si sia selezionata una strategia triennale occorrerà indicare se si svilupperà su una, due o tre annualità.

Infatti, in questo caso, dopo il salvataggio la sezione “**Strategia**” non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per indicare le annualità:

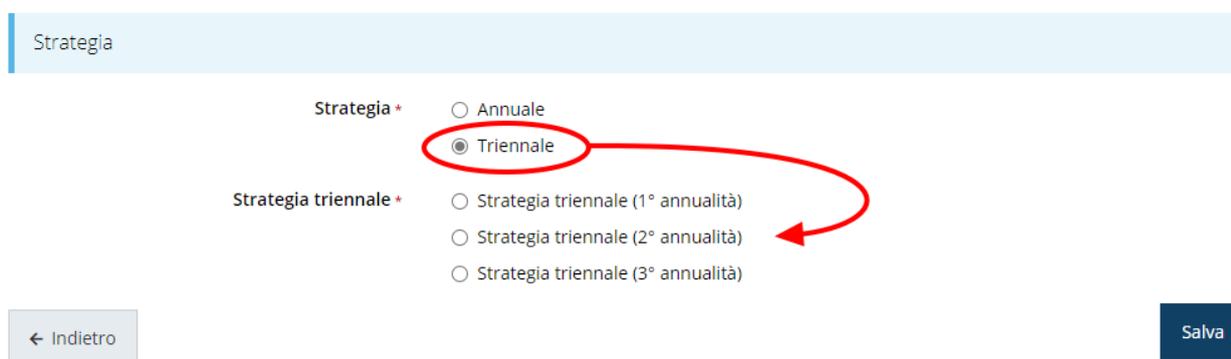


Figura 57 - Indicazione delle annualità

Inoltre, nel caso si indichi una strategia annuale su più annualità occorrerà indicare l’anno di inizio della strategia: in questo caso, infatti, dopo il salvataggio nuovamente la sezione “**Strategia**” non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per indicare l’anno di inizio della strategia:

Strategia

Strategia * Annuale
 Triennale

Strategia triennale * Strategia triennale (1° annualità)
 Strategia triennale (2° annualità) 
 Strategia triennale (3° annualità) 

Anno inizio strategia * 

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 58 - Indicazione dell'anno di inizio della strategia

Notiamo anche che la scelta di una strategia triennale attiva una ulteriore sezione del questionario, la sezione “**Obiettivi prodotti target**”.

<input checked="" type="checkbox"/> Strategia	
<input type="checkbox"/> Dichiarazioni	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Descrizione progetto	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Obiettivi prodotti target 	Istruzioni

[← Indietro](#) **Sezione aggiunta in seguito alla selezione della strategia triennale**

Figura 59 - Ulteriore sezione del questionario

3.4.4.2 Questionario - Dichiarazioni

Dichiarazioni

E' stata presentata domanda di partecipazione *

al Programma di promo-commercializzazione turistica della DT Emilia (Province di Parma, Piacenza, Reggio Emilia)

al Programma di promo-commercializzazione turistica della DT Romagna (Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini)

al Programma di promo-commercializzazione turistica del Territorio Turistico Bologna-Modena (Città Metropolitana di Bologna e Provincia di Modena)

È società termale? *

Sì

No

L'impresa richiedente *

non è stata interessata a far data dal 1° gennaio 2021 da operazioni di fusioni o acquisizioni

è stata interessata a far data dal 1° gennaio 2021 da operazioni di fusioni o acquisizioni, ma non risulta intestataria di "aiuti de minimis" in ragione di tali operazioni

Relazioni impresa *

l'impresa richiedente non ha con altre imprese relazioni di cui all'articolo 2, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1407/2013 e che pertanto essa stessa costituisce una impresa unica

l'impresa richiedente ha relazioni di cui all'articolo 2, comma 2 del regolamento (UE) n. 1407/2013

Posizione INPS/INAIL (ai fini dell'acquisizione del DURC) *

ha una posizione INPS/INAIL aperta

non ha una posizione aperta

Possesso rating di legalità *

di essere iscritto, ai sensi del Decreto MEF n. 57/2014, all'Elenco di cui all'art. 8 del Regolamento dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato

di non essere iscritto all'Elenco di cui all'art. 8 del Regolamento dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato

← Indietro

Salva

Figura 60 - Questionario: Dichiarazioni

Anche in questa sezione del questionario la risposta che si fornirà ad alcune domande causerà l'attivazione o meno di ulteriori parti del questionario.

Relazioni impresa: se si dichiara che l'impresa richiedente ha relazioni con altre imprese di cui all'articolo 2, comma 2 del regolamento (UE) n. 1407/2013, occorrerà dettagliare con quali aziende.

Infatti, in questo caso, dopo il salvataggio la sezione **"Dichiarazioni"** non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per indicare le aziende di cui sopra:

Relazioni impresa *

l'impresa richiedente non ha con altre imprese relazioni di cui all'articolo 2, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1407/2013 e che pertanto essa stessa costituisce una impresa unica

l'impresa richiedente ha relazioni di cui all'articolo 2, comma 2 del regolamento (UE) n. 1407/2013

Posizione INPS/INAIL (ai fini dell'acquisizione del DURC) *

ha una posizione INPS/INAIL aperta

non ha una posizione aperta

Elenco imprese con cui sono presenti delle relazioni

Devi inserire almeno 1 riga (max 100)

Aggiungi

← Indietro

Salva

Figura 61 - Relazioni d'impresa

Per procedere all'inserimento cliccare sul pulsante **Aggiungi** ed inserire i dati richiesti:

Impresa con cui è presente una relazione

Denominazione *

Codice fiscale *

Tipologia relazione *

Associata

Collegata

← Indietro

Salva

Figura 62 - Dati dell'impresa con cui è presente una relazione

Al termine cliccare su **Salva** per concludere la compilazione.

Società NON termale: notiamo, infine, che se si indica che la società non è di tipo termale si attivano due ulteriori sezioni del questionario: la sezione **“Informazioni camere”** e quella **“Informazioni posti letto”**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Strategia		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiarazioni		
<input type="checkbox"/>	Informazioni camere	Sezioni del questionario attivate solo nel caso di società NON termale	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Informazioni posti letto		istruzioni
<input type="checkbox"/>	Descrizione progetto		istruzioni
<input type="checkbox"/>	Obiettivi prodotti target		istruzioni

Figura 63 - Ulteriori sezioni del questionario

3.4.4.3 Questionario - Informazioni camere (solo per società non termali)

Questa sezione viene attivata solo nel caso che si sia dichiarato che la propria società è non termale.

Informazioni camere

Prodotto turistico prevalente *

Costa
 Terme
 Città d'Arte
 Appennino

Numero di camere commercializzabili presso strutture alberghiere *

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 64 - Questionario: Informazioni camere

Terminata la compilazione, premere “**Salva**” per memorizzare i dati inseriti.

Nel caso si sia indicato un numero non nullo o nelle camere commercializzabili presso strutture alberghiere oppure nelle camere reperibili mediante sottoscrizione di specifico accordo con soggetti terzi, occorrerà dettagliare le strutture presso cui sono situate.

Infatti, in questo caso, dopo il salvataggio la sezione “**Informazioni camere**” non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per indicare le strutture:

Numero di camere commercializzabili presso strutture alberghiere *

Numero di camere reperibili mediante sottoscrizione di specifico accordo con soggetti terzi *

Elenco strutture

Devi inserire almeno 1 riga (max 100)

Aggiungi

← Indietro

Salva

Figura 65 - Indicazione delle strutture

Per procedere all’inserimento cliccare sul pulsante **Aggiungi** ed inserire i dati richiesti:

Struttura

Denominazione struttura *

Indirizzo *

Numero civico *

Comune *

Numero camere *

Titolo di disponibilità delle camere *

← Indietro

Salva

Figura 66 - Dati della struttura

Al termine cliccare su **Salva** per concludere la compilazione.

Segnaliamo anche che in caso di “**Numero di camere reperibili mediante sottoscrizione di specifico accordo con soggetti terzi**” maggiore di “0”, nella sezione Allegati occorrerà caricare obbligatoriamente anche l’allegato: “**Accordo con soggetti terzi per camere**”.

3.4.4.4 Questionario - Informazioni posti letto (solo per società non termali)

Questa sezione viene attivata solo nel caso che si sia dichiarato che la propria società è non termale.

Informazioni posti letto

Prodotto turistico prevalente * Costa
 Terme
 Città d'Arte
 Appennino

Numero di posti letto commercializzabili presso strutture extra-alberghiere *

Numero di posti letto reperibili mediante sottoscrizione di specifico accordo con soggetti terzi *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 67 - Questionario: Informazioni posti letto

Analogamente alla sezione precedente, nel caso si sia indicato un numero non nullo o nei posti letto commercializzabili presso strutture alberghiere oppure nei posti letto reperibili mediante sottoscrizione di specifico accordo con soggetti terzi, occorrerà dettagliare le strutture presso cui sono situati.

Data l'analogia con la procedura di inserimento vista nel paragrafo precedente, ad esso si rimanda per i dettagli di compilazione.

Al termine cliccare su **Salva** per concludere la compilazione.

Anche in questo caso, se il "**Numero di posti letto reperibili mediante sottoscrizione di specifico accordo con soggetti terzi**" è maggiore di "0", nella sezione Allegati occorrerà caricare obbligatoriamente anche l'allegato: "**Accordo con soggetti terzi per posti letto**".

3.4.4.5 Questionario - Descrizione progetto

È questa la parte più corposa del questionario, ove vanno indicate tutte le caratteristiche del progetto proposto.

Progetto

Breve descrizione del soggetto proponente *

CV del soggetto proponente, se trattasi di ATI breve profilo anche delle imprese mandanti.
Max 1.800 caratteri

Inquadramento territoriale *

Breve descrizione del bacino territoriale su cui impatta il progetto.
Max 1.800 caratteri

Dati di attività soggetto proponente (nel caso di ATI anche delle imprese mandanti) *

Attività del soggetto proponente e nel caso di ATI di mandataria e mandanti (presenze, arrivi, trend dei prodotti commercializzati, ecc.), riferiti al triennio precedente alla presente candidatura.
Max 3.000 caratteri

Strategia di progetto *

Specificare le motivazioni della scelta di strategia annuale.
Max 1.000 caratteri

Obiettivi del progetto per l'anno di attuazione *

Max 1.800 caratteri

Mercati e target del progetto per l'anno di attuazione *

In questa sezione i mercati possono essere esposti brevemente per poi essere dettagliati nella specifica voce livello di internazionalizzazione - Le due voci devono essere coerenti e coordinate.
Max 1.800 caratteri

Prodotti oggetto dell'offerta del progetto *

Indicare i prodotti avendo cura di specificare i prodotti primari ed eventualmente gli ancillari.
Max 1.800 caratteri

Azioni del progetto *

Indicare le azioni oggetto della strategia promocommerciale solo per l'anno di attuazione, avendo cura di:
- verificare che per ogni azione sia possibile riconoscere la specifica voce di spesa prevista a piano finanziario
- contestualizzare ogni azione in relazione a mercati e target
Max 5.400 caratteri

Figura 68 - Questionario: Descrizione progetto (1 di 3)

Con riferimento alle azioni specificare con maggior dettaglio le seguenti voci

Gadget per l'anno di attuazione +

Descrivere quali gadget si intende realizzare, avendo cura di specificare come questi siano funzionali alle azioni di progetto, non destinati alla vendita o all'omaggio a clientela già presente in loco.
Max 1.000 caratteri

Eventi da realizzare per l'anno di attuazione +

Descrivere gli eventi che si intendono organizzare nell'anno di attuazione.
Max 1.800 caratteri

Promoter per l'anno di attuazione +

Descrivere brevemente le funzioni assegnate al promoter, con riferimento alle azioni, ai target e ai mercati, avendo cura di specificare la tempistica di tali funzioni all'interno dell'arco di vita del progetto
Mmax 1.000 caratteri

Risultati attesi del progetto per l'anno di attuazione +

Max 1.800 caratteri

Azioni di verifica previste per l'anno di attuazione +

Descrivere la tipologia delle azioni di verifica dei risultati che verranno effettuate.
Max 1.800 caratteri

Coerenza con strategie di Regione, DT e Territorio Turistico Bologna-Modena e livello di collaborazione con APT Servizi Emilia-Romagna +

Specificare gli elementi che collegano il progetto ai documenti di programmazione strategica della Regione Emilia-Romagna, della DT di riferimento o del Territorio Turistico Bologna-Modena, individuandone in modo chiaro i tratti di coerenza. Evidenziare se e come si sviluppa un rapporto di collaborazione con APT servizi Emilia-Romagna.
Max 3.600 caratteri

Livello di internazionalizzazione +

Descrivere quali azioni sono specificatamente dedicate ai mercati esteri con riferimento alle seguenti macro-voci: comunicazione, pubbliche relazioni, fiere e workshop, azioni di sostegno alla commercializzazione, Internet, avendo cura che la descrizione trovi riscontro e coerenza con le percentuali di budget allocate sui mercati esteri previste dal piano finanziario di progetto.
Max 3.600 caratteri

Innovazione e/o creatività +

Descrivere come l'offerta oggetto del progetto possa configurarsi come innovativa rispetto al curriculum aziendale o rispetto al contesto di riferimento dell'offerta turistica di un dato territorio. In alternativa descrivere gli elementi di innovazione e diversificazione rispetto all'offerta esistente a titolo esemplificativo con riferimento ai prodotti o agli strumenti utilizzati.
Max 1.800 caratteri

Livello di impatto territoriale, di integrazione e diversificazione dei prodotti/servizi +

Descrivere chiaramente il territorio sul quale il progetto andrà ad impattare e come l'offerta turistica proposta si configura come potenziale valore aggiunto per quel contesto anche in termini di integrazione e diversificazione dei prodotti e servizi proposti. Descrivere altresì le relazioni a supporto del progetto in termini di accordi di collaborazione con altri soggetti privati del comparto turistico del territorio e capacità di fare rete.
Max 3.600 caratteri

Azioni sul web +

Descrivere chiaramente la strategia e le azioni di promozione e promo-commercializzazione su web, avendo cura di dettagliarle relativamente allo strumento utilizzato, a titolo esemplificativo e non esaustivo: siti web, social network, e-commerce, web advertising, web marketing. Specificare nel dettaglio eventuali applicazioni per dispositivi mobili avendo cura di dettagliarne la funzione, il target al quale è rivolta, il nome commerciale se esiste già.
Max 3.600 caratteri

Figura 69 - Descrizione progetto (2 di 3)

Informazioni digitali

Sito promozione *

Max 200 caratteri

Sito commercializzazione *

Max 200 caratteri

Profili social *

Max 200 caratteri

Applicazioni mobili *

Max 200 caratteri

← Indietro Salva

Figura 70 - Descrizione progetto (3 di 3)

Al termine cliccare su **Salva** per concludere la compilazione.

3.4.4.6 Questionario - Obiettivi prodotti target (solo per Strategia triennale)

Questa sezione è presente solo nel caso in cui si sia indicata una strategia triennale.

Prima annualità

Obiettivi •

Max 300 caratteri

Prodotti •

Max 300 caratteri

Target •

Max 300 caratteri

Risultati attesi •

Max 300 caratteri

Risultati ottenuti •

Max 300 caratteri

Seconda annualità

..... omesso

Terza annualità

Obiettivi •

Max 300 caratteri

Prodotti •

Max 300 caratteri

Target •

Max 300 caratteri

Risultati attesi •

Max 300 caratteri

Risultati ottenuti •

Max 300 caratteri

← Indietro Salva

Figura 71 - Questionario: Obiettivi prodotti target (solo per Strategia triennale)

Cliccare su **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.4.4.7 Questionario - Atto costitutivo (solo per ATI)

Questa sezione è presente solo nel caso di domanda presentata da proponenti ATI.

Dati atto costitutivo

L'atto costitutivo è stato registrato all'Agenzia delle Entate di *

Data di registrazione dell'atto costitutivo *

Numero di registrazione dell'atto costitutivo *

Tipologia dell'atto costitutivo *

Atto pubblico

Scrittura privata

← Indietro

Salva

Figura 72 - Questionario: Atto costitutivo (solo per ATI)

Cliccare su **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.4.5 Piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso oltre che nelle varie sezioni, anche nelle rispettive voci di spesa.

Piano costi - Sezione 1		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
1.a) Cataloghi, folder, guide, cd, video, foto, Pubblicità, Attività di ufficio stampa, Spese spedizione materiali, Telemarketing e campagne sms	0,00	
1.b) Educational per giornalisti	0,00	
1.c) Spese per gadget	0,00	
Totale	0,00	

Piano costi - Sezione 2		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
2) Fiere, borse e workshop e Incontri per la promo-commercializzazione	0,00	
Totale	0,00	

Piano costi - Sezione 3		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
3.a) Promoter (solo per lo specifico progetto)	0,00	
3.b) Educational per T.O., C.O., altri soggetti intermediazione domanda turistica	0,00	
3.c) Co-marketing con club di prodotto, organizzazioni, aziende	0,00	
Totale	0,00	

Piano costi - Sezione 4		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
4.a) Creazione e aggiornamento e implementazione siti internet, Web, Web marketing, Web content, Social Media Marketing, E-mail marketing	0,00	
4.b) Applicazioni per dispositivi mobili	0,00	
Totale	0,00	

Piano costi - Sezione 5		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali

Figura 73 - Piano costi (1 di 2)

Piano costi - Sezione 5		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
5) Spese di progettazione, sviluppo e verifica dei risultati del progetto	0,00	
Totale	0,00	

Piano costi - Sezione 6		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
6) Spese per organizzazione eventi	0,00	
Totale	0,00	

Piano costi - Sezione 7		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
7) Spese per il personale dipendente	0,00	
Totale	0,00	

Piano costi - Sezione 8		
Voci di spesa	Importo	Percentuale di spesa su mercati internazionali
8) Spese generali forfettarie 5%	0,00	
Totale	0,00	

Complessivo		
Totale		
0,00		

Vincoli piano costi		
<ul style="list-style-type: none"> • Voce 1.c: Massimo 3.000,00€ • Voce 5: Massimo 5.000,00€ • Voce 6: Massimo 10% di (1 + 2 + 3 + 4 + 5) • Voce 7: Massimo 10% di (1 + 2 + 3 + 4 + 5) • Voce 8: Massimo 5% di (1 + 2 + 3 + 4 + 5) • Totale: Minimo 35.000,00€ • Totale: Massimo 150.000,00€ 		

← Indietro

Salva

Figura 74 - Piano costi (2 di 2)

Segnaliamo che la Sezione 8 del piano dei costi, relativa alle “Spese generali forfettarie”, essendo un importo fisso definito come percentuale di importi precedentemente inseriti, viene valorizzata automaticamente dal sistema.

Una volta compilato e salvato la voce **Gestione piano costi** nel “**Dettaglio richiesta**” diventerà verde.

3.4.6 Allegati alla 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.

La sezione può anche non dover essere compilata, in quanto gli allegati diventano obbligatori solo in determinati casi:

- nel caso di ATI: deve essere obbligatoriamente caricato l'atto costitutivo dell'associazione nonché i documenti d'identità dei legali rappresentanti firmatari dell'ATI (uno per ogni impresa mandante più quello dell'impresa mandataria);
- nel caso in cui, durante la compilazione del questionario, si siano dichiarati un numero non nullo di camere e/o posti letto reperibili mediante sottoscrizione di specifico accordo con soggetti terzi: devono essere caricati tutti gli accordi coi soggetti terzi.

Nel caso in cui nessun allegato sia necessario, la sezione Allegati risulta già di colore verde: entrandoci non vi sarà possibilità alcuna di procedere a caricare allegati e la pagina si presenterà come nella figura seguente.

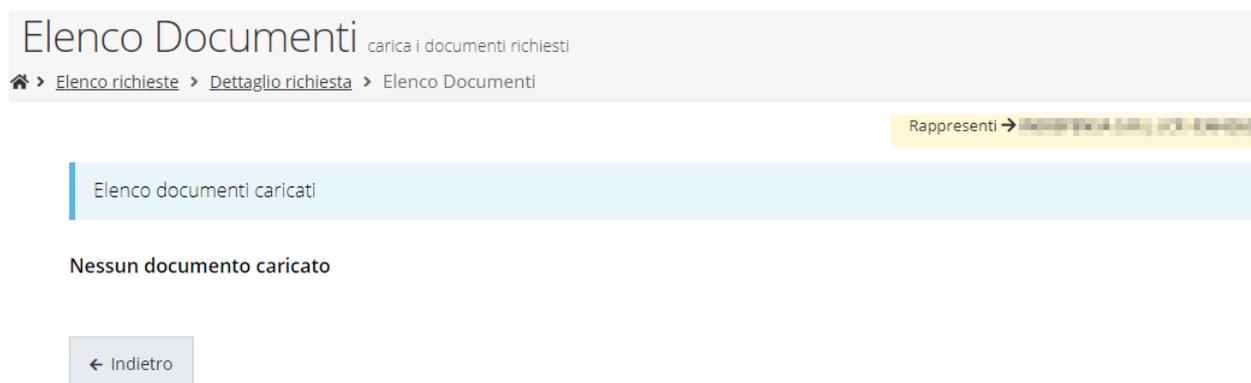


Figura 75 - Allegati: caso in cui non vi sia alcun documento da caricare

Nel caso in cui vi siano degli allegati da caricare la sezione sarà di colore grigio: entrandoci si presenterà come nella figura seguente:

Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
È necessario caricare tanti documenti di identità quanti sono proponenti della richiesta di contributo (stati caricati 0 documenti di identità ma il numero di proponenti è 3).
Caricare il documento Accordo con soggetti terzi per camere
Caricare il documento Accordo con soggetti terzi per posti letto
Caricare il documento Atto costitutivo
Caricare il documento Documento identità legali rappresentanti firmatari ATI

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 76 - Inserimento documenti

ATTENZIONE - Solo dopo aver selezionato la “Tipologia del documento”, sotto il campo “Carica documento” verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato. Inoltre, la dimensione dei file da caricare non deve superare i 15 Mb.

Completato l’inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 77 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati		
PROVA.p7m	Atto costitutivo	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Documento identità legali rappresentanti firmatari ATI	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Documento identità legali rappresentanti firmatari ATI	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Documento identità legali rappresentanti firmatari ATI	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Accordo con soggetti terzi per camere	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Accordo con soggetti terzi per posti letto	Scarica Elimina

← Indietro

Figura 77 - Documenti caricati

3.4.7 Autodichiarazioni

La sezione “Autodichiarazioni” serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare esplicitamente le clausole riportate nel bando. Per accettare le clausole dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 78 e poi cliccare su **Salva**.

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

- **che il soggetto richiedente:**
 - è regolarmente costituito ed iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio e in regola con il diritto annuale, e risulta attiva;
 - ha almeno una sede operativa o unità locale nel territorio regionale, la predetta localizzazione deve risultare da visura camerale;
 - è in possesso di almeno un Codice Ateco relativo ad attività turistiche, riscontrabile da visura camerale;
 - è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo sottoposte a procedure di regolazione dell'insolvenza previste dalla legge fallimentare e da altre leggi speciali o alle ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 14/2019 e ss. mm.;
 - ha legali rappresentanti, amministratori, soci e tutti i soggetti indicati all'art. 85, commi 1, 2, 2 bis, 2 ter del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., per i quali non sussistano cause ostative previste al comma 8 dell'art. 67;
 - rispetta le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
 - è disponibile a fornire qualsiasi ulteriore informazione che possa essere necessaria in sede di valutazione dei progetti;
- **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 soggettivi di ammissibilità dei richiedenti;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda;
 - alle cause di inammissibilità delle domande;
 - alle condizioni per la concessione del contributo;
 - alle cause di revoca del contributo e all'eventuale recupero;
 - ai controlli ai quali il beneficiario può essere sottoposto;
 - alla normativa relativa agli aiuti di stato ossia che: i contributi vengono concessi secondo quanto stabilito nel Regolamento CE della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1407 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti di importanza minore "de minimis", entrato in vigore a partire dal 1° gennaio 2014, pubblicato sulla GUUE del 24 dicembre 2013, serie L352/1.
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di obbligarsi 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 nel bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi;**
- **di aderire alla carta dei principi di responsabilità sociale;**
- **che il presente progetto non è stato presentato ai sensi di altre normative regionali, statali e dell'Unione Europea.**

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

← Indietro Salva

Figura 78 - Autodichiarazioni

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

Inserita **Validata** **Inviata**

Dati richiesta

Numero richiesta	35479
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia proponente	Impresa singola

Sezioni

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

Genera domanda pdf **Valida**

Figura 79 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

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

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

Genera domanda pdf **Valida**

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:

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Impossibile procedere, solamente il legale rappresentante può validare la richiesta.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni

Figura 80 - Errore nella validazione: utente non abilitato

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

Inserita → Validata → Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	35479
Stato	Richiesta firmata
Tipologia proponente	Impresa singola

Sezioni

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

Scarica domanda | Invia domanda | Invalida

Figura 81 - 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:

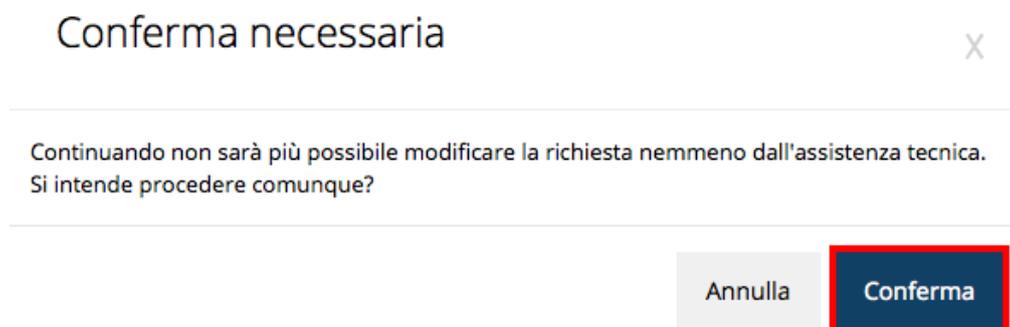
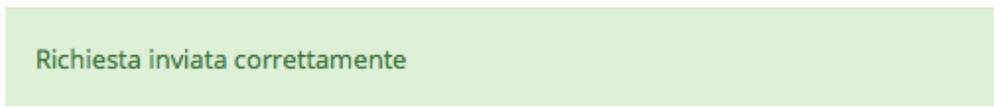


Figura 82 - Conferma invio domanda

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

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

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



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

Inserita
➤
Validata
➤
Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	35490
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione
Tipologia proponente	Impresa singola

Sezioni

- [Gestione dati marca da bollo](#)
- [Gestione proponenti](#)
- [Gestione dati progetto](#)
- [Gestione questionario](#)
- [Gestione piano costi](#)
- [Gestione allegati](#)
- [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda

Figura 83 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 84).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > Elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
33489	Bando Montagna 2022 - DGR 1333 del 01/08/2022 - Incentivazione al ripopolamento delle aree montane	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	06/10/2022 18:22	-	Azioni ▾

Figura 84 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

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

ATTENZIONE - Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata e validata, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata

all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.8 Protocolloazione

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

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
35490	BANDO "L.R. 4/2016 E SS.MM" - CONTRIBUTI A PROGETTI DI PROMO-COMMERCIALIZZAZIONE TURISTICA REALIZZATI DA IMPRESE, ANCHE IN FORMA ASSOCIATA	Titolo del progetto	Richiesta protocollata	14/11/2022 15:03	PG/2022/22541	Azioni ▾

Figura 85 - Stato della richiesta protocollata

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

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

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

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

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

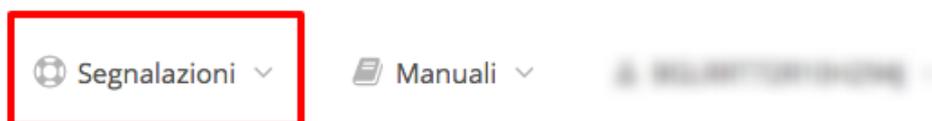
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

Telefono: **848 800 258** 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.