

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

Legge regionale n. 25 del 27/12/2018, Art. 18 - Contributi a fondo
perduto per i Comuni colpiti dal sisma del 2012

Bando
rivolto ai Comuni colpiti dagli eventi
sismici del 2012, per attività di promozione
ed animazione dei centri storici
Annualità 2019 e 2020

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	5
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	14
3.1	Fasi della presentazione	14
3.2	Inserimento nuova richiesta	15
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	16
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	17
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	19
3.5.1	Gestione proponenti	20
3.5.2	Dati progetto	27
3.5.3	Gestione interventi	28
3.5.4	Gestione questionario	30
3.5.5	Gestione piano costi	34
3.5.6	Autodichiarazioni	35
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	36
3.7	Validazione richiesta	38
3.8	Download della richiesta	39
3.9	Firma della richiesta	40
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	40
3.11	Invio della richiesta	41
3.12	Protocollazione	43
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	44
3.14	Visualizzazione documenti caricati	44
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	46

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	7
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	8
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	8
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	9
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i>	10
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	11
<i>Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese</i>	12
<i>Figura 8 - Segnalazioni</i>	12
<i>Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	13
<i>Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda</i>	14
<i>Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta</i>	15
<i>Figura 12 - Richiesta inviata</i>	15
<i>Figura 13 - Elenco Bandi</i>	15
<i>Figura 14 - Selezione soggetto</i>	16
<i>Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	16
<i>Figura 16 - Associazione firmatario richiesta</i>	17
<i>Figura 17 - Selezione del Firmatario</i>	18
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i>	19
<i>Figura 19 - Elenco proponenti</i>	20
<i>Figura 20 - Dettaglio proponente</i>	21
<i>Figura 21 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	22
<i>Figura 22 - Selezione referente</i>	22
<i>Figura 23 - Dati relativi al referente</i>	23
<i>Figura 24 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	23
<i>Figura 25 - Aggiunta della sede operativa</i>	24
<i>Figura 26 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	24
<i>Figura 27 - Maschera di inserimento dati sede</i>	25
<i>Figura 28 - Elenco sedi collegate</i>	25
<i>Figura 29 - Sede intervento</i>	26
<i>Figura 30 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	27
<i>Figura 31 - Dati progetto</i>	27
<i>Figura 32 - Sezioni "Proponenti" e "Dati progetto" compilate</i>	28
<i>Figura 33 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	28
<i>Figura 34 - Inserimenti intervento</i>	29
<i>Figura 35 - Elenco degli interventi</i>	29
<i>Figura 36 - Questionario "Sisma cratere 2012"</i>	30
<i>Figura 37 - Questionario: sez. 3 - Relazione del programma</i>	31

<i>Figura 38 - Questionario: sez. 4 - Interventi previsti dal programma</i>	<i>32</i>
<i>Figura 39 - Questionario: sez. 5 - Informazioni necessarie per la valutazione del progetto</i>	<i>33</i>
<i>Figura 40 - Questionario "Sisma cratere 2012" completato</i>	<i>34</i>
<i>Figura 41 - Piano costi</i>	<i>34</i>
<i>Figura 42 - Suggerimento in caso di non corrispondenza fra importi</i>	<i>35</i>
<i>Figura 43 - Autodichiarazioni</i>	<i>36</i>
<i>Figura 44 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 45 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni).....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 46 - Richiesta Validata</i>	<i>38</i>
<i>Figura 47 - Download richiesta</i>	<i>39</i>
<i>Figura 48 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	<i>40</i>
<i>Figura 49 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	<i>41</i>
<i>Figura 50 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 51 - Conferma invio domanda</i>	<i>42</i>
<i>Figura 52 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>43</i>
<i>Figura 53 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>43</i>
<i>Figura 54 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta).....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 55 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	<i>44</i>
<i>Figura 56 - Elenco documenti</i>	<i>45</i>
<i>Figura 57 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>45</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di giunta regionale n. 295 del 25 febbraio 2019**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

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

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce i **bandi** relativi agli incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal **sisma** del 20-29 maggio 2012 **approvati nel 2019** ed al **POR FESR 2014-2020**.

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

1.3 Registrazione nuovo utente

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

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

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

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

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

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



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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

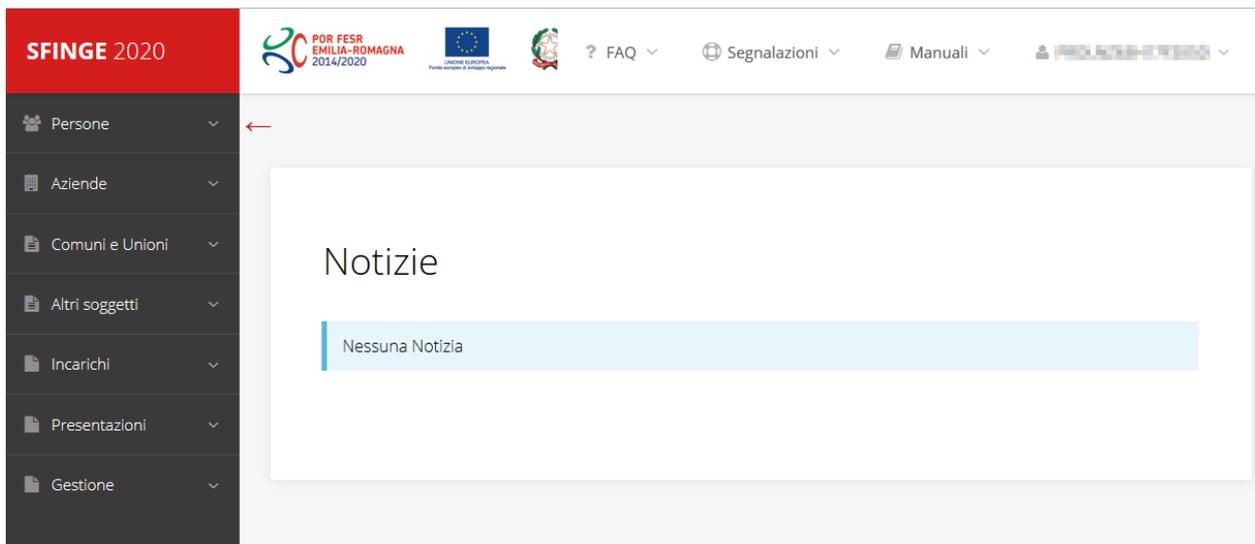


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

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

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

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

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



Figura 3 - Il rientro del menù

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

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

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo

formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

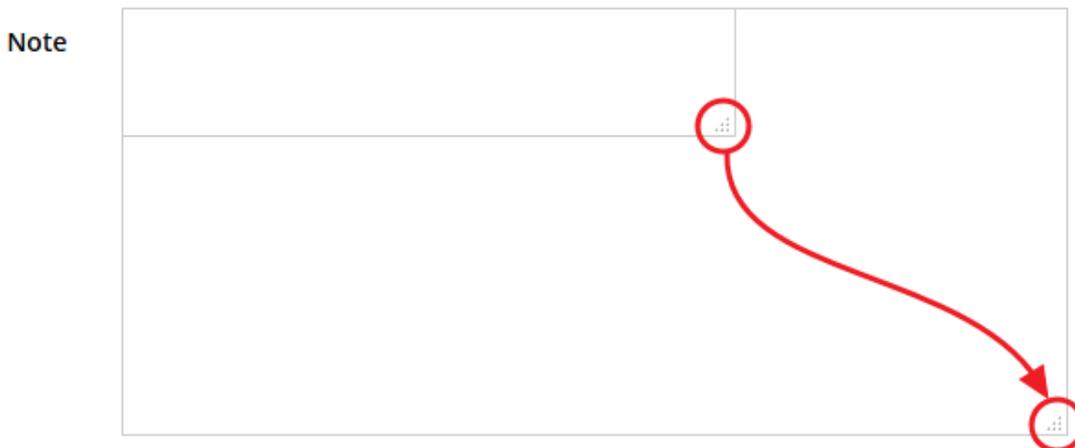


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

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

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

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

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

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

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



Figura 5 - Sezione Manuali.

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

Elenco manuali

Elenco Manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	<ul style="list-style-type: none"> Azioni Visualizza Scarica
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1 7 ndf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> Azioni

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

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

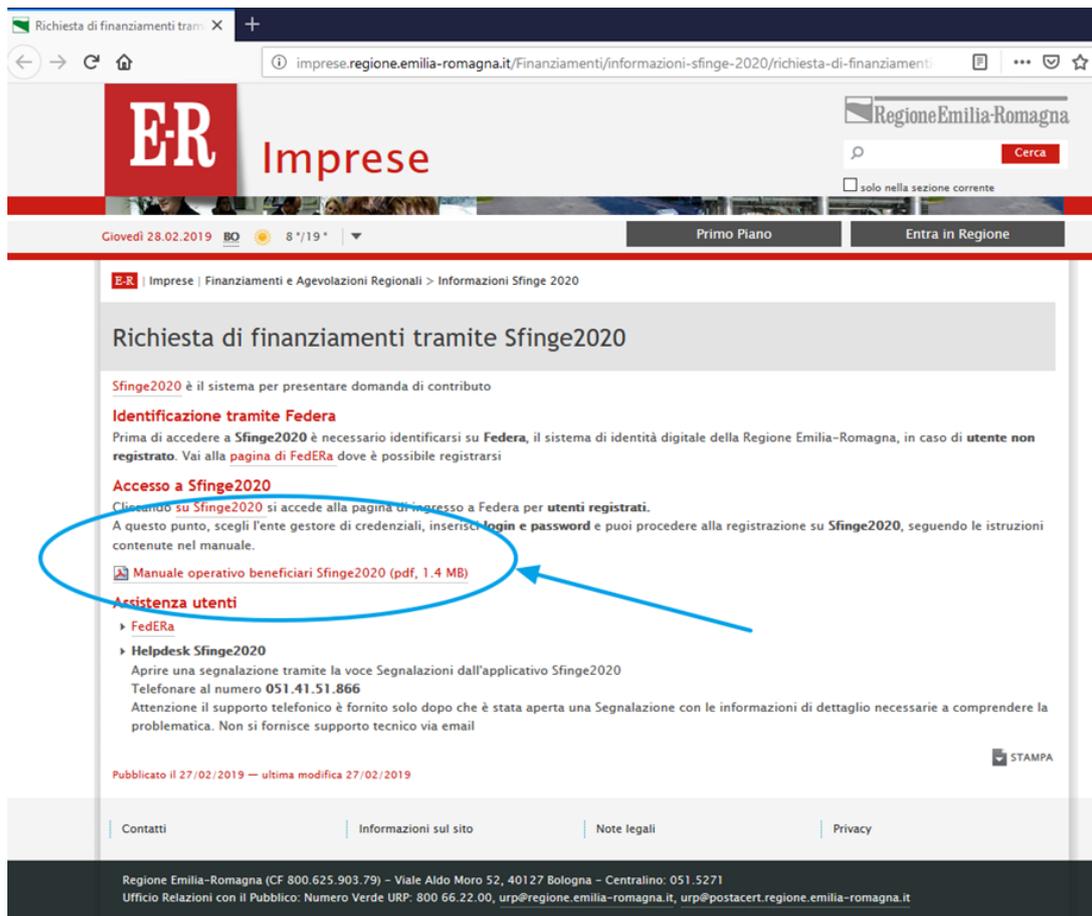


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

2.3 Segnalazioni

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



Figura 8 - Segnalazioni

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

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

Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

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

Lo approfondiremo meglio nel capitolo “**Supporto e Segnalazione di problemi**” (a pag. 46). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

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

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 10.

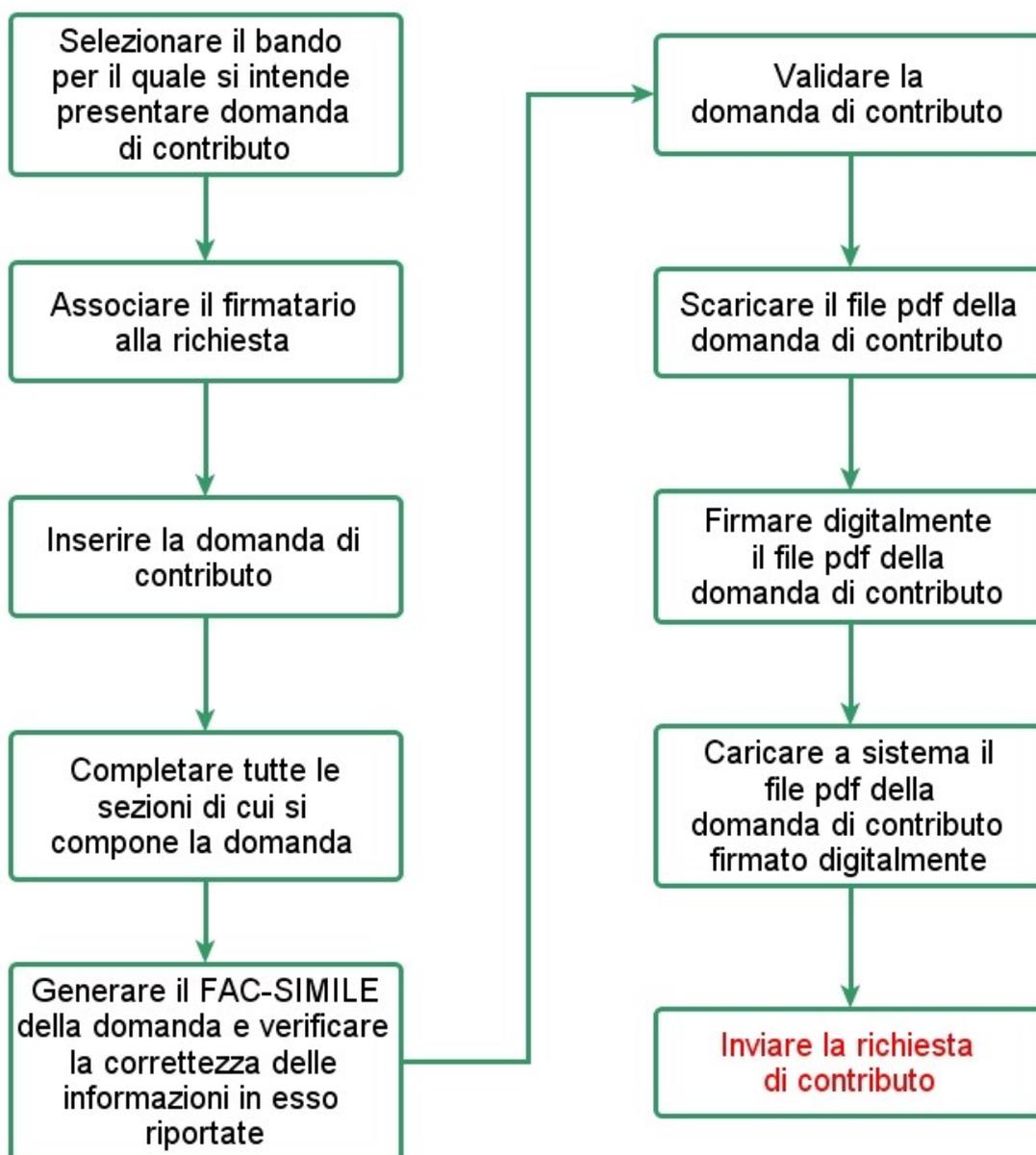


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA** (vedi Figura 12).



Figura 12 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

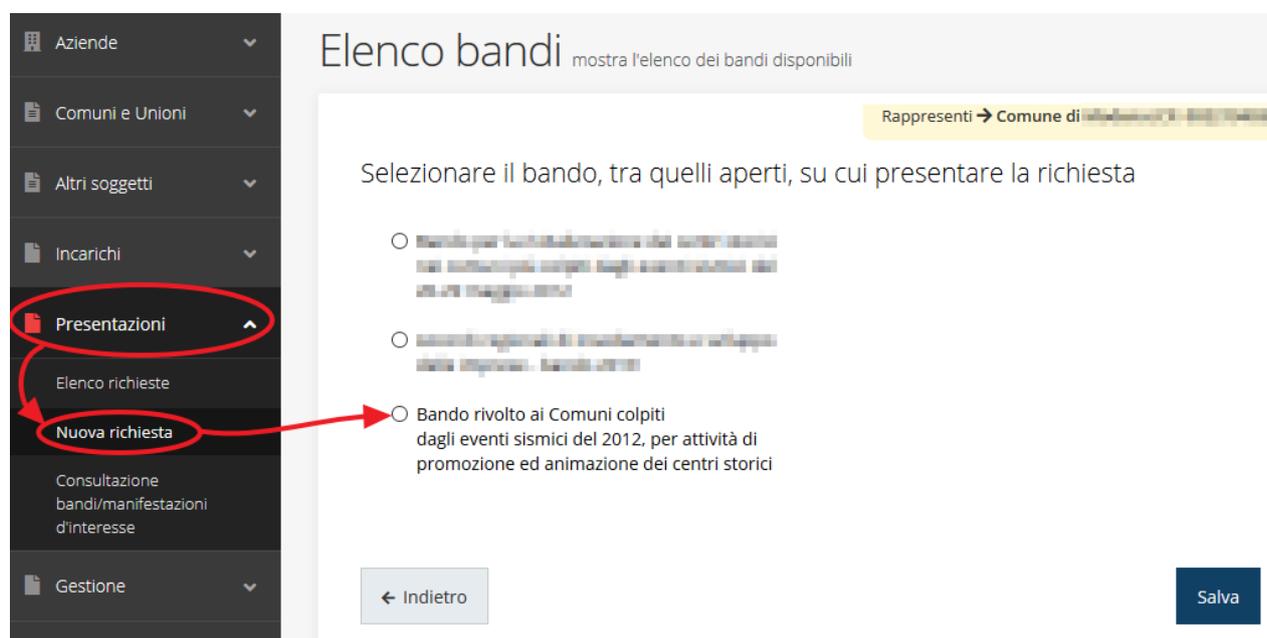


Figura 13 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 13).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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



Figura 14 - Selezione soggetto

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

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

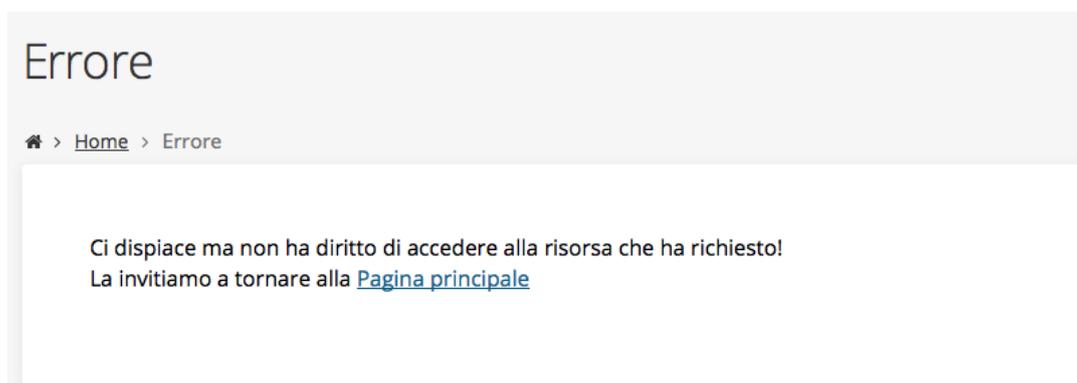


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta **solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto** (Azienda, Comune od Altro soggetto) per il quale si sta presentando domanda: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

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

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



Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 16 - Associazione firmatario richiesta

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

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

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

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

3.4 Inserimento richiesta

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

Indicare il firmatario della richiesta

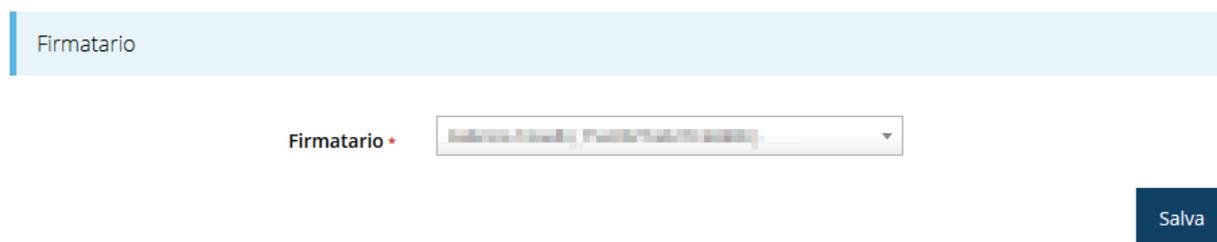


Figura 17 - Selezione del Firmatario

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

3.4.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma già mostrato in Figura 11.

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

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

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

Dati richiesta

Numero richiesta	7502
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione interventi	
 Gestione questionario Sisma cratere 2012	istruzioni
 Gestione piano costi Comune ██████████	istruzioni
 Autodichiarazioni	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 18 - Sezioni richiesta

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

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

3.5 Elenco sezioni

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

contenuto delle sezioni di cui si compone la domanda senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando corrispondente.

3.5.1 Gestione proponenti

Entrando nella sezione **Gestione proponenti** il sistema mostra i dati anagrafici del soggetto proponente già presenti a sistema (inseriti durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale). In questa sezione vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il responsabile del procedimento e gli eventuali referenti del progetto e selezionare la sede dell'intervento.

I dati inseriti per il proponente **Comune di Cerasa** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8520	Comune di Cerasa	01812740961	01812740961	Si	No	Azioni Visualizza Firmatario

← Indietro

Figura 19 - Elenco proponenti

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

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

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente ed eventualmente di accedere alla funzione di inserimento di una sede operativa;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (rif. **Modifica del firmatario** a pag. 26).

3.5.1.1 Dettaglio proponente

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

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

- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.

ⓘ Non è stata inserita alcuna sede operativa
 ⓘ E' necessario inserire almeno il Responsabile del procedimento

+ Aggiungi Referente
+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Comune <small>00000</small>
Partita iva	<small>00000000000</small>
Codice fiscale	<small>0000000000000000000</small>
Soggetto pubblico	SI
Dati Sede Legale	
Indirizzo	<small>via Repubblica</small>
Numero civico	<small>00</small>
Provincia	<small>RM</small>
Comune	<small>ROMA (RM)</small>
Cap	<small>00100</small>
Stato	<small>Italia</small>
Telefono	<small>06-00000000</small>
Fax	
Email	<small>cap@comune.roma.rm.it</small>

Dati Firmatario

Nome cognome	<small>Antonio Rossi</small>
Codice fiscale	<small>0000000000000000000</small>
Dati nascita	nato il <small>01/01/1980</small> in <small>ROMA (RM)</small> stato <small>Italia</small>
Dati residenza	residente in <small>via Repubblica, 00100 - ROMA (RM)</small>
Recapiti	telefono <small>0600000000</small>
	email <small>antonio.rossi@comune.roma.it</small>

← Indietro

Figura 20 - Dettaglio proponente

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

3.5.1.1.1 Inserimento del Referente

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

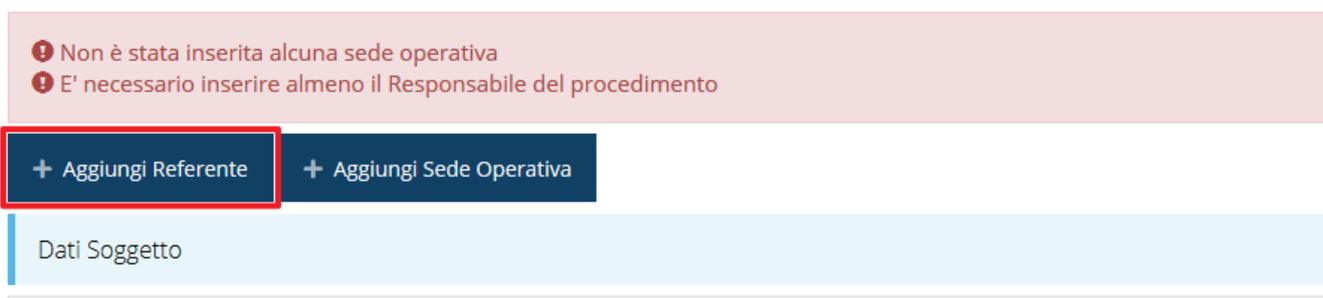


Figura 21 - Proponenti: Aggiungi referente

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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

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

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	██████████	██████████	██████████████████	Seleziona →
4565	██████████	██████████	██████████████████	Seleziona →

Figura 22 - Selezione referente

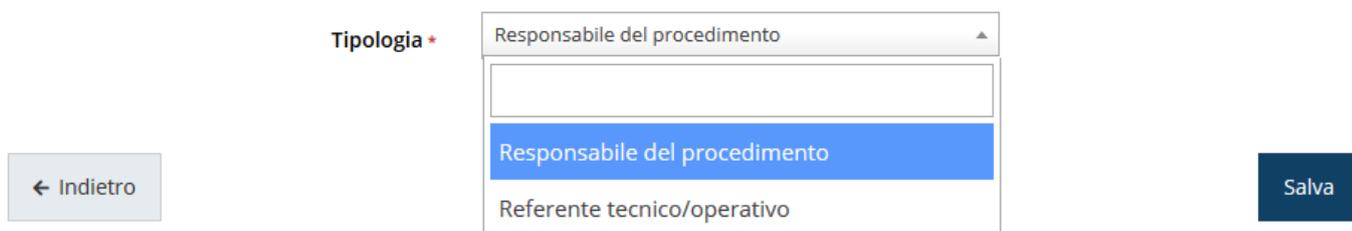
Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l’inserimento del referente (Figura 22).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la tipologia del referente: le tipologie selezionabili sono “Responsabile del procedimento” o “Referente tecnico/operativo”.

Effettuata la selezione terminate l’inserimento premendo il pulsante **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione



The screenshot shows a form with a label "Tipologia *". A dropdown menu is open, displaying two options: "Responsabile del procedimento" (highlighted in blue) and "Referente tecnico/operativo". To the left of the dropdown is a button labeled "← Indietro". To the right is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 23 - Dati relativi al referente

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



Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
7218	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsabile del procedimento	Azioni ▼ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 24 - Sezione referenti del dettaglio proponente

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

Procedere in modo analogo per inserire anche gli eventuali referenti tecnico/operativi del progetto.

3.5.1.1.2 Aggiunta della sede operativa

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante **+ Aggiungi Sede Operativa** (evidenziato in rosso nella Figura 25).

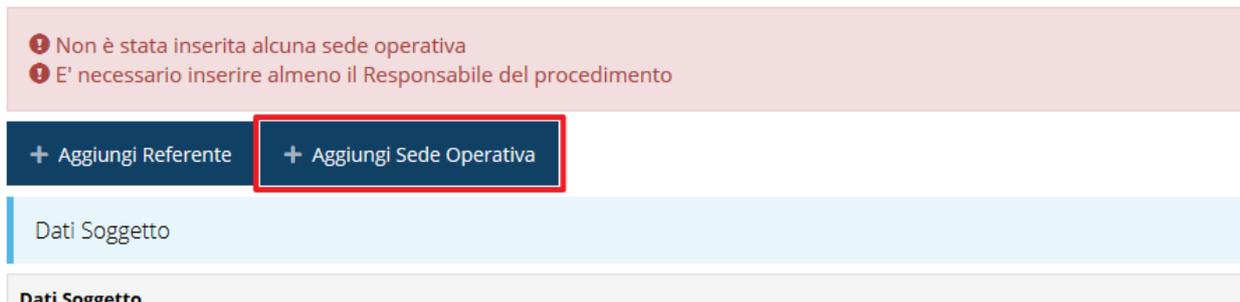


Figura 25 - Aggiunta della sede operativa

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

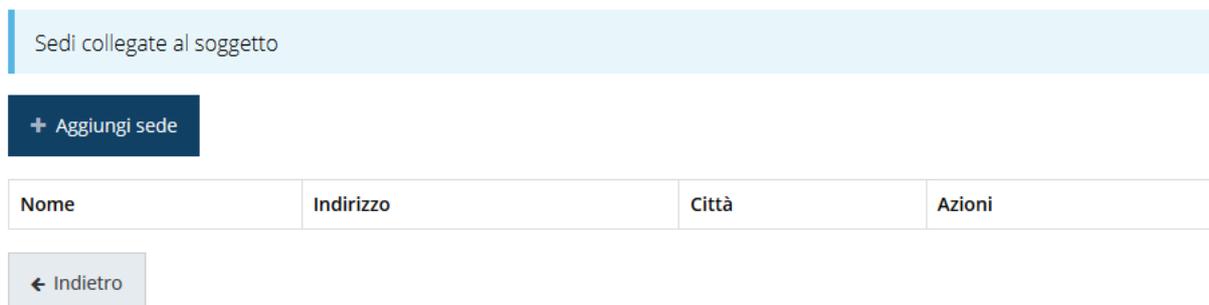


Figura 26 - Elenco (vuoto) sedi collegate

L'aggiunta di una nuova sede la si esegue agendo sul pulsante **+ Aggiungi sede**, che apre la maschera di inserimento dei dati relativi alla sede (Figura 27).

Azienda/Soggetto: Comune di 

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 27 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

[+ Aggiungi sede](#)

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

[← Indietro](#)

Figura 28 - Elenco sedi collegate

Per completare l'associazione della sede al soggetto proponente è necessario cliccare sul pulsante **Seleziona** posto alla destra della sede desiderata nella lista delle sedi inserite (Figura 28).

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

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

Sede Operativa			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Azioni ▾ Elimina

← Indietro

Figura 29 - Sede intervento

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

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 29) che consente di eliminare la sede associata selezionando **Elimina**; a seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede intervento**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

3.5.1.2 Modifica del firmatario

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

Si apre, così, la videata illustrata in Figura 30 dove sono mostrati i dati dell’attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l’apposito menù a tendina e salvate la modifica.

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

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	ELIOTTI, ENRICO
Codice fiscale	00000000000000000000000000000000
Dati nascita	nato il 01/01/1900 in questo stato Italia
Dati residenza	residente in via Garibaldi, 100 - 00100 - Roma
Recapiti	telefono 06 12345678 telefono secondario NA email eliotto@protezionecivica.it email secondaria NA

Nuovo firmatario	
Firmatario *	ELIOTTI, ENRICO (000000000000000000) x v

Figura 30 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.2 Dati progetto

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

Dati Progetto	
Titolo (massimo 500 caratteri) *	<input type="text"/>
Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) *	<input type="text"/>

Figura 31 - Dati progetto

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

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

Dati richiesta

Numero richiesta	7502
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione proponenti
 Gestione dati progetto

Figura 32 - Sezioni "Proponenti" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 Gestione interventi

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

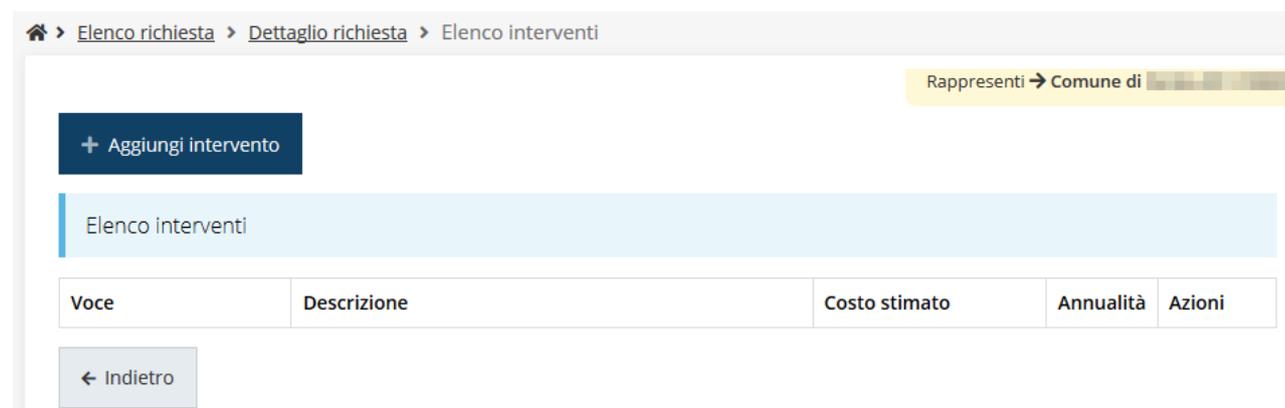


Figura 33 - Elenco (vuoto) degli interventi

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) degli interventi inseriti. Agendo sul pulsante “**+ Aggiungi intervento**” si apre la maschera di inserimento dei dati: voce di spesa del piano dei costi a cui si riferisce, descrizione dell'intervento, costo stimato e l'annualità.

Inserire l'intervento

Piano costo * -

Descrizione *

Costo stimato *

Annualità * 2019

← Indietro

Salva

Figura 34 - Inserimenti intervento

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

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Annualità	Azioni
Spese per la realizzazione di strumenti per la promozione turistica e culturale del territorio, attraverso depliant, brochure, mappe, guide, cataloghi, ecc	...	1.000,00	2019	Azioni
Spese connesse all'utilizzo di nuove tecnologie e ICT, creazione e implementazione di siti internet, ecc	...	2.000,00	2019	Azioni
Spese per studi e ricerche di carattere storico, documentario, architettonico ed artistico	...	5.000,00	2019	Azioni
Spese per consulenza, assistenza tecnico-specialistica e altre spese necessarie alla progettazione e l'organizzazione di eventi e manifestazioni, ecc.	...	2.000,00	2019	Azioni

← Indietro

Modifica

Elimina

Figura 35 - Elenco degli interventi

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di modificare un intervento già inserito o, eventualmente, di eliminarlo definitivamente.

3.5.4 Gestione questionario

Il questionario si compone di alcune sottosezioni che vanno compilate e salvate: “RELAZIONE DEL PROGRAMMA”, “INTERVENTI PREVISTI DAL PROGRAMMA” e “INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VALUTAZIONE DEL PROGETTO”.

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario Sisma crateri 2012** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 36.



Figura 36 - Questionario “Sisma crateri 2012”

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ogni sezione di cui è composto.

3.5.4.1 Questionario: sezione 3. Relazione del programma

In questa sezione dovete descrivere:

- le caratteristiche e dei contenuti generali del programma, delle attività promozionali e loro localizzazione;
- gli obiettivi e dei risultati attesi del programma con particolare riferimento agli interventi ammissibili.

Compilare i campi facendo attenzione al massimo numero di caratteri ammessi (indicato nell’etichetta descrittiva del campo da compilare).

3. RELAZIONE DEL PROGRAMMA

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Questionario](#) > 3. RELAZIONE DEL PROGRAMMA

Rappresenti → Comune di [Comune](#) | [Pagine](#)

3.1 Descrizione delle caratteristiche e dei contenuti generali del programma, delle attività promozionali e loro localizzazione (max 3.000 caratteri) *

ABC ▾ | **B** *I* ~~S~~ | I_x |

3.2 Descrizione degli obiettivi e dei risultati attesi del programma con particolare riferimento agli interventi ammissibili (max 3.000 caratteri) *

ABC ▾ | **B** *I* ~~S~~ | I_x |

Salva

Figura 37 - Questionario: sez. 3 - Relazione del programma

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

3.5.4.2 Questionario: sezione 4. Interventi previsti dal programma

In questa sezione dovete indicare gli interventi che intendete realizzare col progetto scegliendo una o più delle voci proposte e, eventualmente, aggiungendo in modo descrittivo gli altri interventi che non ricadono nelle tipologie proposte.

4. INTERVENTI PREVISTI DAL PROGRAMMA

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Questionario](#) > 4. INTERVENTI PREVISTI DAL PROGRAMMA

Rappresenti → Comune di [S. Maria Capua Vetere](#)

- Interventi ***
- l'organizzazione di eventi e di manifestazioni che attengano alla promozione e alla valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale locale, enogastronomico in grado di esercitare un forte richiamo di livello regionale, nazionale ed europeo ed in linea con le principali politiche regionali di promozione turistica e culturale
 - l'organizzazione di iniziative ricreative, culturali e didattiche, educational e work shop sul territorio;
 - la progettazione pianificazione e realizzazione di campagne di informazione e comunicazione mirate e finalizzate a promuovere le nuove iniziative anche attraverso campagne sui media e social;
 - la realizzazione di materiale informativo, finalizzato alla promozione integrata dei beni/contenitori culturali e loro censimento catalogazione e redazione di pubblicazioni;
 - la creazione di nuove offerte turistiche, servizi culturali e artistici in genere; servizi per l'accoglienza dei visitatori (ad es. organizzazione di info-point, cartellonistica e segnaletica, accompagnamento a guide turistiche, altro);
 - miglioramento della fruizione del patrimonio locale attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative; creazione e implementazione di siti internet;

Altri interventi

ABC - **B** *I* ~~S~~ | I |

Salva

Figura 38 - Questionario: sez. 4 - Interventi previsti dal programma

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

3.5.4.3 Questionario: sezione 5. Informazioni necessarie per la valutazione del progetto

In quest'ultima sezione del questionario dovete descrivere:

- le capacità di integrazione degli interventi proposti nella filiera turistica regionale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione;

- la capacità di attivare integrazioni e sinergie con il sistema economico e di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale;
- gli elementi di innovatività del programma annuale;
- l'eventuale utilizzo di tecnologie digitali.

Compilare i campi facendo attenzione al massimo numero di caratteri ammessi (indicato nell'etichetta descrittiva del campo da compilare).

5. INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VALUTAZIONE DEL PROGETTO

[Elenco richieste](#) >
 [Dettaglio richiesta](#) >
 [Questionario](#) >
 5. INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VALUTAZIONE DEL PROGETTO

Rappresentanti → Comune di ██████████

5.1 Descrivere le capacità di integrazione degli interventi proposti nella filiera turistica regionale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione (max 3.000 caratteri) *

ABC ▾ | **B** | *I* | ~~S~~ | I_x

5.2 Descrivere la capacità di attivare integrazioni e sinergie con il sistema economico e di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale (max 3.000 caratteri) *

ABC ▾ | **B** | *I* | ~~S~~ | I_x

5.3 Descrivere gli elementi di innovatività del programma annuale (max 3.000 caratteri) *

ABC ▾ | **B** | *I* | ~~S~~ | I_x

5.4 Descrivere l'eventuale utilizzo di tecnologie digitali (max 3.000 caratteri)

ABC ▾ | **B** | *I* | ~~S~~ | I_x

Salva

Figura 39 - Questionario: sez. 5 - Informazioni necessarie per la valutazione del progetto

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

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

Modifiche salvate correttamente

- ✓ [3. RELAZIONE DEL PROGRAMMA](#)
- ✓ [4. INTERVENTI PREVISTI DAL PROGRAMMA](#)
- ✓ [5. INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VALUTAZIONE DEL PROGETTO](#)

Figura 40 - Questionario "Sisma cratere 2012" completato

3.5.5 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 41).

Notiamo che gli interventi sono già stati elencati e riferiti alla voce di spesa nell'apposita sezione (rif. Paragrafo **Gestione interventi** a pag. 28).

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

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

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

Rappresenti → Comune di [CANTÙ](#)

Comune di **CANTÙ**

Piano finanziario

Voci di spesa	2019
A) Spese per la realizzazione di strumenti per la promozione turistica e culturale del territorio, attraverso depliant, brochure, mappe, guide, cataloghi, ecc	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese connesse all'utilizzo di nuove tecnologie e ICT, creazione e implementazione di siti internet, ecc	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese per studi e ricerche di carattere storico, documentario, architettonico ed artistico	<input type="text" value="0,00"/>
D) Spese per progetti mirati alla conservazione, al potenziamento, al collegamento e alla valorizzazione delle strutture e dei servizi culturali e museali già presenti sul territorio	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese per consulenza, assistenza tecnico-specialistica e altre spese necessarie alla progettazione e l'organizzazione di eventi e manifestazioni, ecc.	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

← Indietro Salva

Figura 41 - Piano costi

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

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

Se dopo il salvataggio del piano dei costi si riscontra che nel dettaglio della richiesta la voce "**Gestione interventi**" risulta ancora grigia (Figura 42), significa che non c'è corrispondenza fra gli importi inseriti nel piano dei costi e quelli inseriti negli interventi; in questo caso potete trovare un supporto nelle istruzioni di compilazione della sezione "**Gestione interventi**". Passandoci sopra col puntatore del mouse (evidenziato dalla freccia in Figura 42) si apre un fumetto che con l'indicazione di quali sono gli importi che non hanno corrispondenza.

The screenshot shows a table with two columns: 'Stato' and 'Richiesta inserita nel sistema'. Below the table is a section titled 'Sezioni' containing a list of items. The 'Gestione interventi' item is highlighted in grey and has a red arrow pointing to a tooltip. The tooltip, titled 'Suggerimenti di compilazione', contains the following text: '- La somma degli importi per gli interventi sulla voce di tipo C non concidono con il totale definito a piano costo, costi interventi: 5.000,00; importo totale voce piano costo: 3.000,00'. A red arrow also points from the 'Gestione interventi' item to a link labeled 'istruzioni'.

Stato	Richiesta inserita nel sistema
Sezioni	
✓	Gestione proponenti
✓	Gestione dati progetto
✗	Gestione interventi
✓	Gestione questionario Sisma cratere 2012
✓	Gestione piano costi Comune di [redacted]

Suggerimenti di compilazione

- La somma degli importi per gli interventi sulla voce di tipo C non concidono con il totale definito a piano costo, costi interventi: 5.000,00; importo totale voce piano costo: 3.000,00

[istruzioni](#)

Figura 42 - Suggerimento in caso di non corrispondenza fra importi

3.5.6 Autodichiarazioni

Questa sezione serve a dare esplicita presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando, delle conseguenze derivanti dalla perdita di taluno dei requisiti o dal mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando nonché la dichiarazione di non avere ottenuto altri contributi pubblici in relazione agli interventi e alle spese previste dal programma.

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 dei programmi finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
- alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
- ai requisiti di ammissibilità dei programmi e dei soggetti richiedenti;
- alla dimensione minima dei programmi da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
- alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
- alle cause di inammissibilità della domanda;
- ai termini di avvio, svolgimento e conclusione dei programmi nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
- ai casi in cui sono previste variazioni al programma e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
- ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
- ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
- alle cause di decadenza e revoca del contributo;
- al vincolo di presentazione da parte di ciascun soggetto proponente, per ciascuna finestra, di una sola domanda di contributo;
- all'informativa sul trattamento dei dati contenuta nel bando e di consentirne il trattamento.

DICHIARA DI CONSEGUENZA

- di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati;
- di non avere ottenuto altri contributi pubblici in relazione agli interventi e alle spese previste dal programma nell'esercizio finanziario entro il quale la domanda è presentata alla Regione.

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

← Indietro

Salva

Figura 43 – Autodichiarazioni

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

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

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

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	7502
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione interventi](#)
- ✓ [Gestione questionario Sisma cratere 2012](#)
- ✓ [Gestione piano costi Comune di Cento](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Genera domanda pdf
Valida

Figura 44 - Generazione pdf Fac-simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → [Visualizza richiesta su il port. trasparenza](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
...	Azioni ▾
...	Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾

Compila
Genera domanda pdf

Figura 45 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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

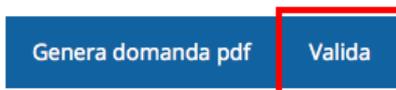
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.7 Validazione richiesta

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

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



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

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

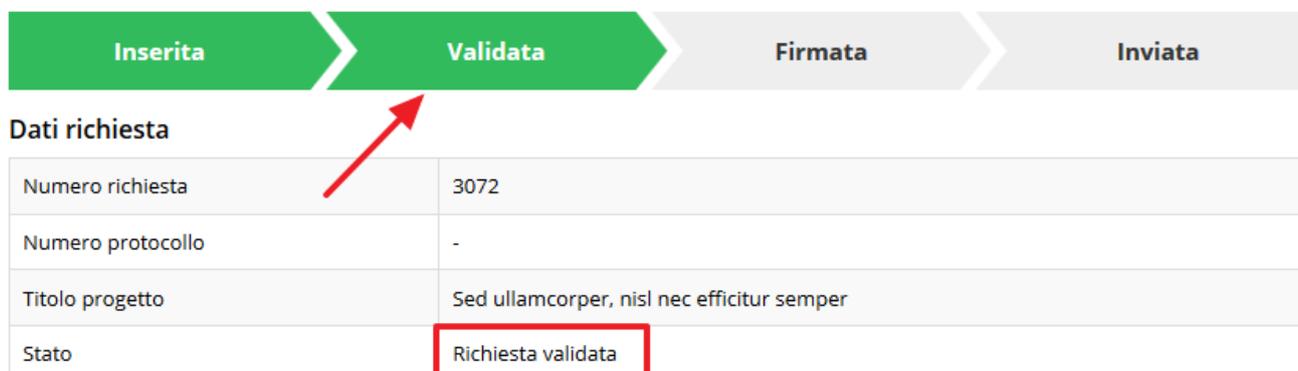


Figura 46 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

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

A. Dalla pagina "Sezioni" relativa alla richiesta



Figura 47 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 48 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

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

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

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

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

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



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



Figura 49 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

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

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

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

Figura 50 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** a pag. **Errore. Il segnalibro non è definito.**).



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

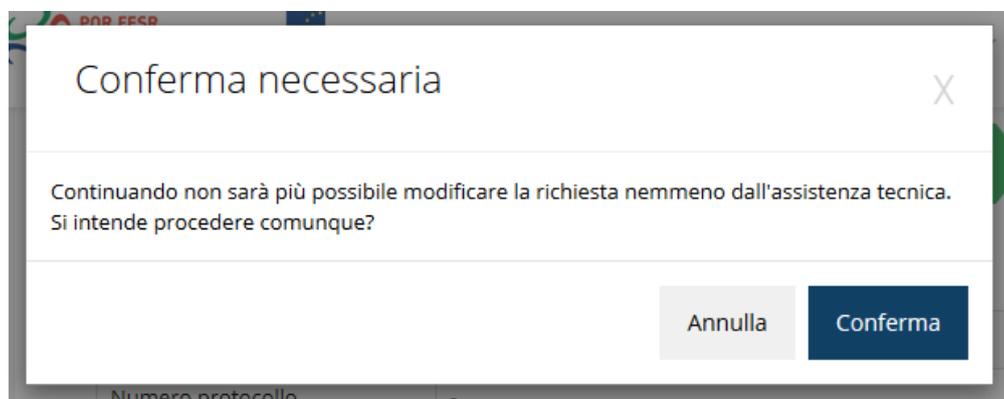
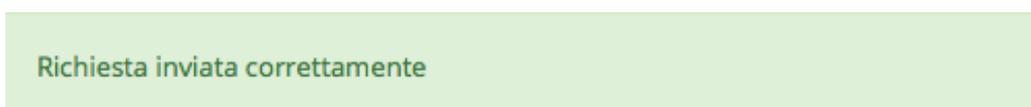


Figura 51 - Conferma invio domanda

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

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

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



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

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

Figura 52 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 53).

Elenco richieste <small>mostra l'elenco delle richieste presentate</small>						
🏠 > elenco richieste						
Rappresenti →						
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	...	...	...	Azioni ▾
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

Figura 53 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

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

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

3.12 Protocolloazione

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

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda di dettaglio della stessa (Figura 54) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 55).

Dati richiesta

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

Figura 54 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

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

Figura 55 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



...	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
...	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
...	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
...	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
...	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 56 - Elenco documenti

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

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

- Visualizza
- Scarica domanda
- Scarica domanda firmata
- Sezione documenti

Figura 57 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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

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

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

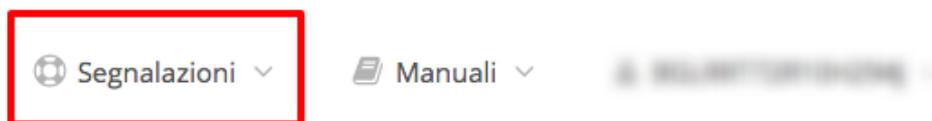
Telefono: **848 800 258**

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

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

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

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



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

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

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

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

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