



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

Decreto-legge 74/2012 e Ordinanza commissariale n. 7/2022
Contributi per imprese, associazioni, fondazioni, attività
professionali ed enti no profit

**Bando per la rivitalizzazione dei centri
storici dei comuni colpiti dal sisma
Anno 2022**

(versione n.1.2 del 28 aprile 2022)

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Registrazione nuovo utente	6
2	L'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.1.1	Home page	9
2.1.2	Il menu orizzontale	9
2.1.3	Il menu verticale di navigazione	10
2.1.4	L'area centrale	11
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	13
2.2	Sezione Manuali	14
2.3	Segnalazioni	16
2.4	Registrazione al primo accesso	17
2.5	Home page di Sfinge2020	19
2.6	Nuovo soggetto giuridico	19
2.6.1	Dati soggetto	20
2.7	Lista Soggetti	24
2.8	Incarichi	25
2.8.1	Inserimento incarichi	27
2.8.2	Assegnazione nuovo incarico	28
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	32
3.1	Fasi della presentazione	32
3.2	Inserimento nuova richiesta	33
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	33
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	34
3.4	Inserimento richiesta	35
3.4.1	Dettaglio richiesta	37
3.5	Elenco sezioni	39
3.5.1	Dati marca da bollo	39
3.5.2	Dati generali	42
3.5.3	Dati progetto	43
3.5.4	Gestione proponenti	43
3.5.4.1	<i>Dettaglio proponente</i>	44
3.5.4.2	<i>Questionario relativo al soggetto proponente</i>	52
3.5.4.3	<i>Inserimento dati professionisti</i>	55
3.5.5	Gestione questionario	60
3.5.6	Gestione piano costi	62
3.5.7	Gestione allegati richiesta	63
3.5.1	Video di presentazione	64
3.5.2	Autodichiarazioni	66
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	67
3.7	Validazione richiesta	68

3.8	Invio della richiesta	70
3.9	Protocollazione	72
3.10	Riapertura di una domanda non ancora inviata	72
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	73

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	8
Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....	8
Figura 3 - Menu superiore e relativi sottomenu	9
Figura 4 - Il rientro del menù	11
Figura 5 - Navigazione pagina	12
Figura 6 - Allargamento casella di testo	13
Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato.....	13
Figura 8 - Sezione Manuali.	15
Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020	15
Figura 10 - Portale ER-Imprese: pagina dedicata a Sfinge2020.....	16
Figura 11 - Segnalazioni.....	16
Figura 12 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....	17
Figura 13 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020	18
Figura 14 - Home page di Sfinge2020.....	19
Figura 15 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico.....	20
Figura 16 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)	22
Figura 17 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)	23
Figura 18 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"	24
Figura 19 - Elenco dei Soggetti Giuridici	25
Figura 20 - Elenco incarichi	28
Figura 21 - Selezione tipologia di incarico	28
Figura 22 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico	29
Figura 23 - Persona non presente a sistema.....	29
Figura 24 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona.....	30
Figura 25 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato".....	31
Figura 26 - Fasi della presentazione della domanda	32
Figura 27 - Grafico avanzamento richiesta.....	32
Figura 28 - Richiesta inviata	32
Figura 29 - Elenco Bandi	33
Figura 30 - Selezione soggetto.....	34
Figura 31 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda.....	34
Figura 32 - Associazione firmatario richiesta.....	35
Figura 33 - Selezione tipologia beneficiario	36
Figura 34 - Sezioni richiesta	38
Figura 35 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no	39
Figura 36 - Bollo: dati dell'esenzione	40
Figura 37 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale.....	40
Figura 38 - Bollo: dati della marca da bollo fisica.....	41
Figura 39 - Bollo: marca da bollo digitale	41
Figura 40 - Dati generali	42
Figura 41 - Dati progetto	43
Figura 42 - Elenco proponenti.....	44
Figura 43 - Dettaglio proponente	45
Figura 44 - Proponenti: Aggiungi referente	46
Figura 45 - Selezione referente	46

<i>Figura 46 - Dati relativi al referente.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 47 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	<i>47</i>
<i>Figura 48 - Aggiunta della sede dell'intervento</i>	<i>48</i>
<i>Figura 49 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	<i>48</i>
<i>Figura 50 - Maschera di inserimento dati sede.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 51 - Elenco sedi collegate.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 52 - Sede intervento</i>	<i>50</i>
<i>Figura 53 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	<i>51</i>
<i>Figura 54 - Inserimenti intervento</i>	<i>51</i>
<i>Figura 55 - Elenco degli interventi</i>	<i>52</i>
<i>Figura 56 - Questionario relativo al soggetto proponente</i>	<i>52</i>
<i>Figura 57 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 58 - Questionario proponente: Dati relativi all'Esercizio Finanziario.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 59 - Proponenti: Dichiarazioni (tipologia richiedente: Impresa).....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 60 - Proponenti: Autorizza</i>	<i>55</i>
<i>Figura 61 - Elenco proponenti: professionista</i>	<i>55</i>
<i>Figura 62 - Inserimento dati professionista</i>	<i>56</i>
<i>Figura 63 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine</i>	<i>57</i>
<i>Figura 64 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti</i>	<i>58</i>
<i>Figura 65 - Dati dell'Associazione o Società.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 66 - Aggiunta di un professionista</i>	<i>59</i>
<i>Figura 67 - Elenco professionisti</i>	<i>60</i>
<i>Figura 68 - Inserimento dati professionista della società o associazione di professionisti</i>	<i>60</i>
<i>Figura 69 - Questionario "Rivitalizzazione Centri Storici"</i>	<i>61</i>
<i>Figura 70 - Piano costi</i>	<i>62</i>
<i>Figura 71 - Inserimento documenti.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 72 - Documenti caricati.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 73 - Video di presentazione</i>	<i>64</i>
<i>Figura 74 - Trascinamento del file video per caricarlo.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 75 - Caricamento del file video attraverso ricerca e selezione.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 76 - Avanzamento del caricamento</i>	<i>66</i>
<i>Figura 77 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato</i>	<i>66</i>
<i>Figura 78 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 79 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 80 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>69</i>
<i>Figura 81 - Richiesta Validata</i>	<i>69</i>
<i>Figura 82 - Conferma invio domanda</i>	<i>70</i>
<i>Figura 83 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>71</i>
<i>Figura 84 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>71</i>
<i>Figura 85 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>72</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Ordinanza del Commissario delegato alla ricostruzione n. 7 del 8 aprile 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 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.*

La presentazione e la gestione delle domande relative ai bandi sisma approvati a partire dall'anno 2019 avvengono attraverso l'applicativo Sfinge2020. Tale applicativo è stato, ed è tuttora, utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020. Ciò implica che per gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta per tale programma è valida anche per il presente bando.

Le informazioni riportate nel presente manuale si riferiscono all'applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce i bandi relativi a:

- incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal sisma del 2012 approvati a partire dall'anno 2019;
- Legge di stabilità Regionale;
- POR FESR 2014-2020.

Da non confondere né col sistema Sfinge (per la gestione del POR FESR 2007-2013) e neppure col sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi relativi agli incentivi rivolti ai Comuni colpiti dal sisma del 2012 approvati prima del 2019) per i quali rimane tutto invariato.

1.2 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 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. Si ricorda che a partire dal 30 settembre 2021 **le credenziali FedERa non sono più valide.**

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 L'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 menu orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menu verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menu orizzontale

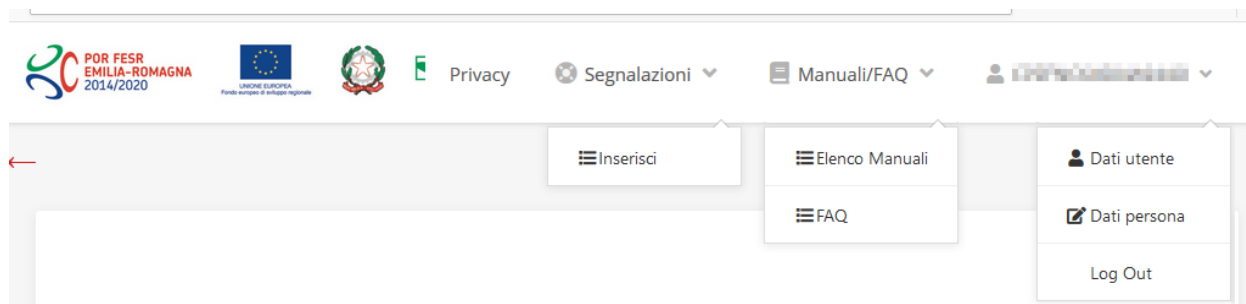


Figura 3 - Menu superiore e relativi sottomenu

Il menu 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 menu è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non viene gestita in quanto l'identificazione dell'utente avviene tramite il login eseguito

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 menu verticale di navigazione

Attraverso questo menu 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 menu (Figura 4). La sua funzione è quella di far collassare il menu 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 menu.



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**.

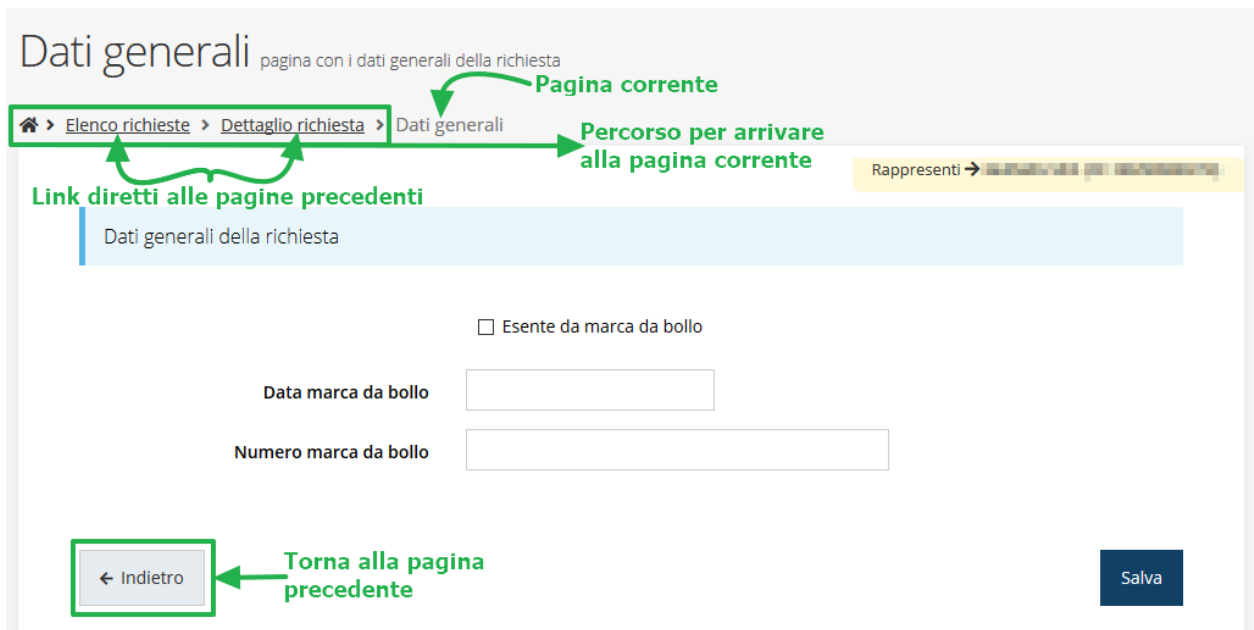



Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

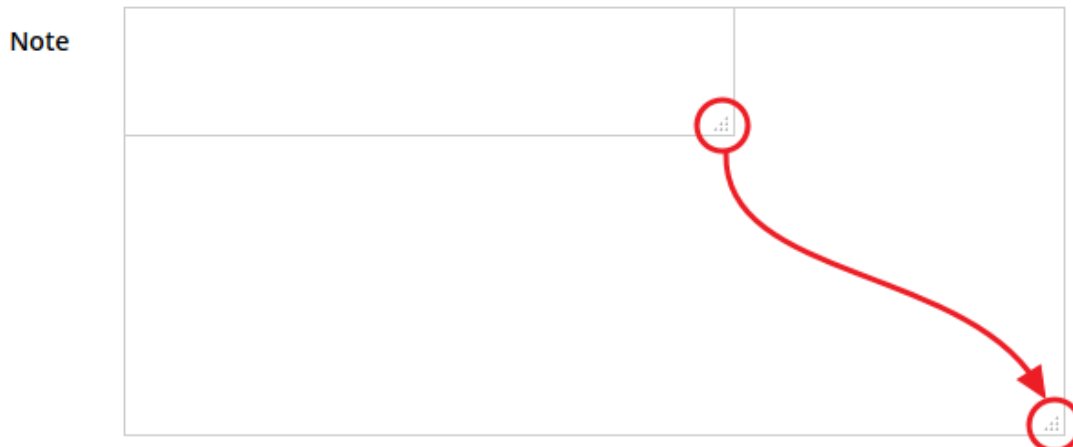


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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 menu orizzontale nelle varie videate:

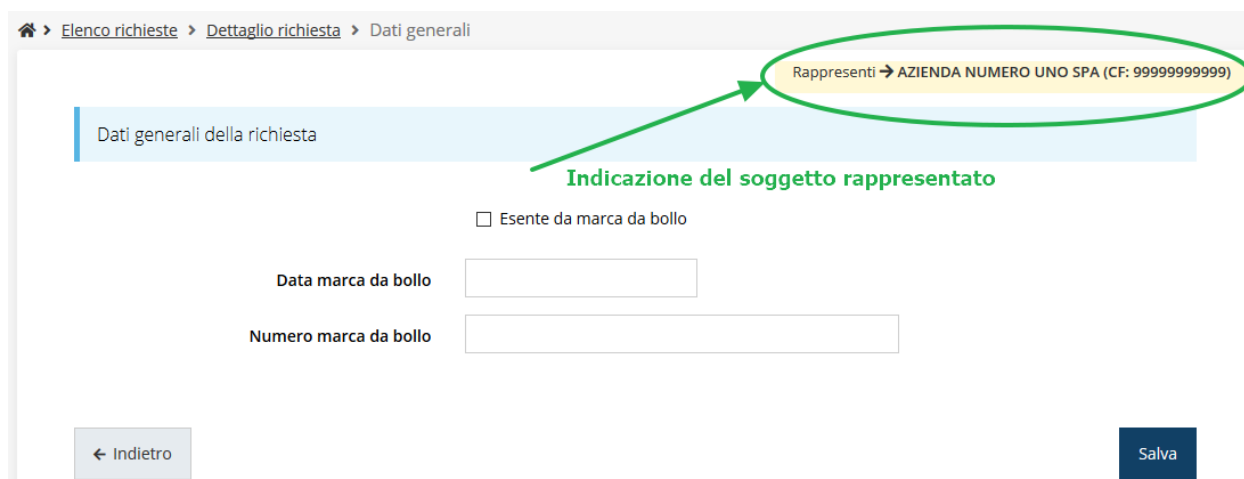


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Sezione Manuali

I **manuali relativi a specifici bandi e procedure** - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili **solo** sul portale regionale 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 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 Soggetti giuridici (Azienda, Comune, ecc),
 - 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 la manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta, anche se contiene riferimenti al programma europeo, ove non diversamente specificato, è valida anche per il presente bando.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menu superiore dell'applicazione (Figura 8).



Figura 8 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 9).

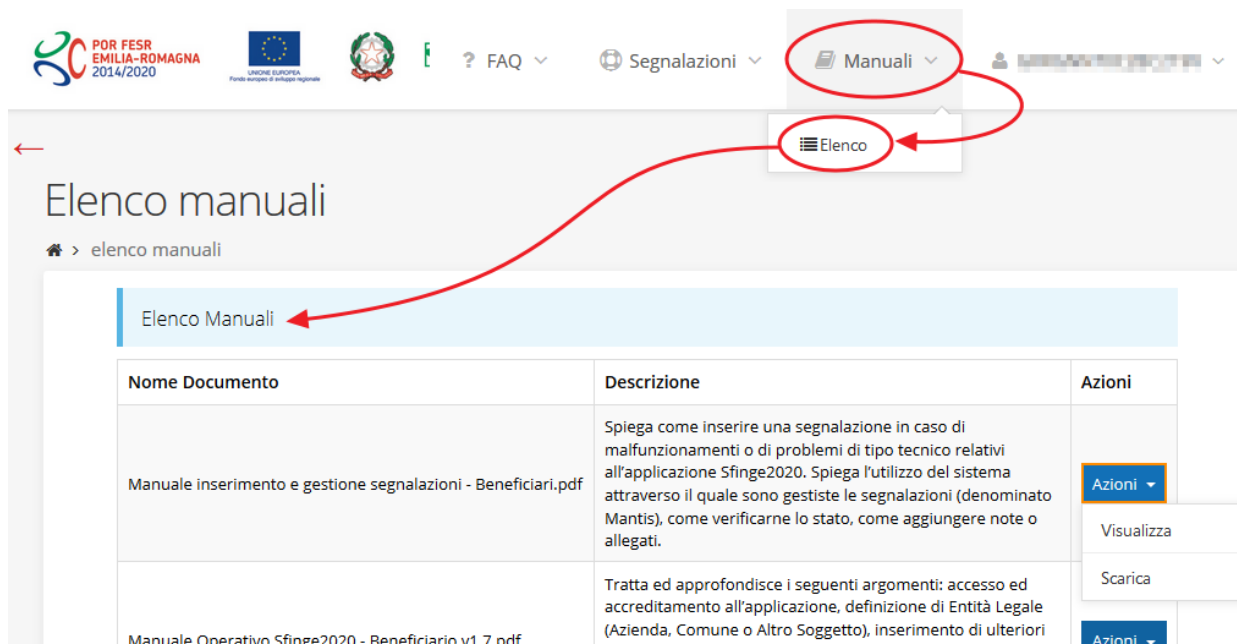


Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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.

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>

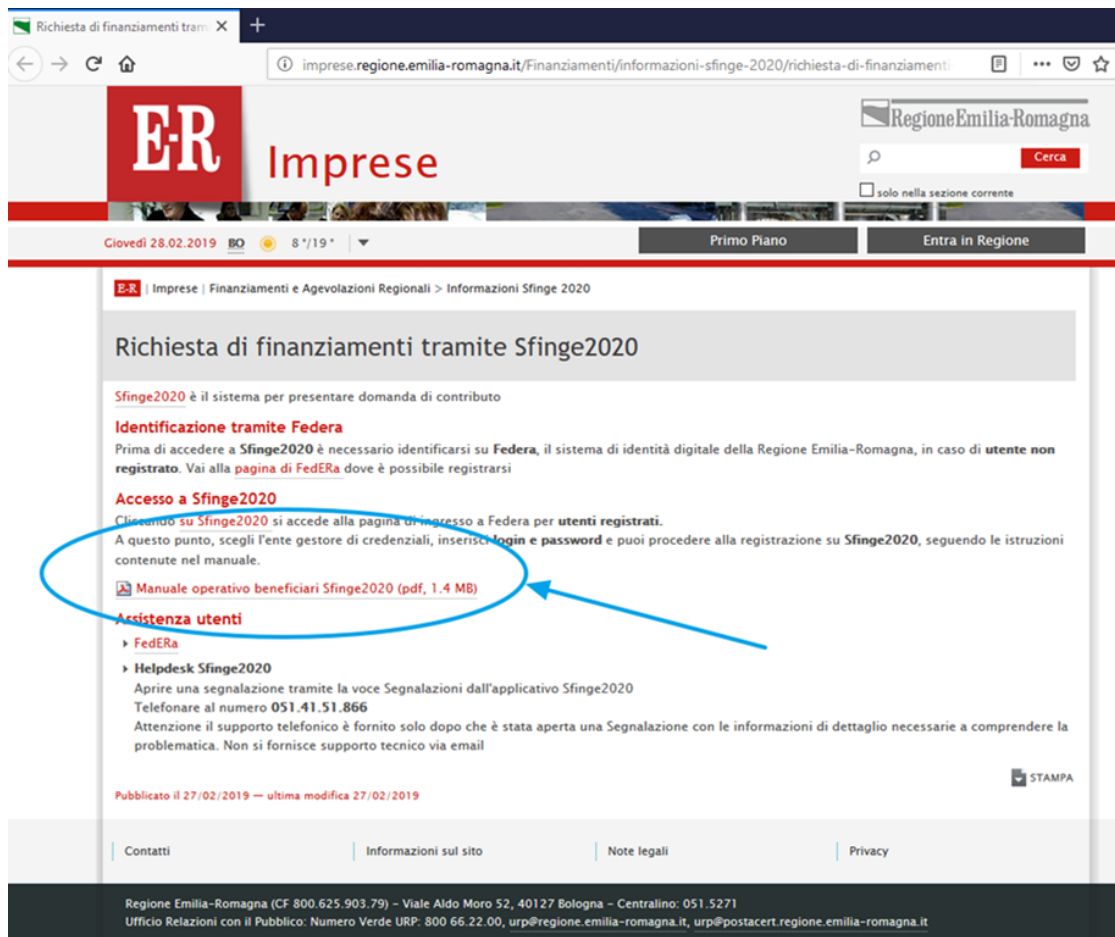


Figura 10 - Portale ER-Imprese: pagina dedicata a Sfinge2020

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 menu in alto a destra dell'applicativo:



Figura 11 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali è disponibile una guida (Figura 12) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menu 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 incarichi/ruoli amministrativi. Creazione, Eliminazione	Azioni ▾

Figura 12 - 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 paragrafo finale del manuale, 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 accesso tramite pannello FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID occorre fare riferimento al supporto fornito dal **proprio fornitore del servizio**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

2.4 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, 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 13);

- Altrimenti, se **l'utente ha già effettuato in passato l'accesso** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato alla home page dell'applicazione.

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Provincia *

Comune *

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

Salva

Figura 13 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.5 Home page di Sfinge2020

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

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

Unione Europea

Regione Emilia-Romagna

Privacy Segnalazioni Manuali/FAQ

ATTENZIONE: Per il bando per il ripopolamento e la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012 le richieste di contributo create durante la prima finestra non sono editabili né inviabili alla PA. Per inviare una richiesta di contributo per l'attuale finestra è necessario crearne una nuova.

Contatori

Bando per il ripopolamento e la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012 - **Seconda finestra** - Domande totali presentate all'amministrazione: 195 di 195.

Domande presentate all'amministrazione per comune:
Comune di Carpi: 10 di 10
Comune di Cento: 10 di 10
Comune di Ferrara: 15 di 15

Bando per il sostegno di progetti rivolti all'innovazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione delle attività professionali a supporto del sistema economico regionale. Anno 2019
Domande totali presentate all'amministrazione: 250 di 250.

Notizie

12/09/2019 ASSE 4 - BANDI DGR n. 610/2016 e n. 1978/2017 - APERTURA MODULO RENDICONTAZIONE

Si comunica l'apertura del sistema Sfinge per il caricamento della documentazione di rendicontazione riferita ai progetti finanziati nell'ambito dell'Asse 4 POR FESR a seguito dei bandi approvati con DGR n. 610/2016 e n. 1978/2017. **La finalizzazione della trasmissione della domanda di rimborso potrà tuttavia avvenire solo ad inizio 2020; l'INVIO alla PA sarà quindi inibito fino a futura comunicazione.**

02/08/2019 DGR 986/2018 - Progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente. Modalità di richiesta: ANTICIPAZIONE

Figura 14 - 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.

2.6 Nuovo soggetto giuridico

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

Come prima cosa si dovrà indicare il tipo di soggetto giuridico ed il relativo codice fiscale (Figura 15).

SFINGE 2020

Persone

Soggetti giuridici

Elenco

Crea

Incarichi

Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Figura 15 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.6.1 Dati soggetto

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

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 *, ma evidenziamo che talvolta potrebbe essere richiesto di compilare obbligatoriamente dei dati per i quali l'asterisco non è presente: questo dipende dal fatto che l'obbligatorietà o meno di tali dati dipende dalle informazioni in corso di inserimento.

Non è un caso che interessa il presente bando, ma per completezza segnaliamo che nel caso di soggetto giuridico "**Persona fisica**" il modulo di accreditamento risulta semplificato in quanto viene a mancare tutta la parte relativa ai dati dell'Azienda, e permane solo la parte relativa alla persona fisica stessa (vedi Figura 18) che, per questa specifica tipologia, assume anche il ruolo di Legale rappresentante.

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).

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

Figura 16 - 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 17 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

Persona fisica

Dati personali	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
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="-"/>

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"/>
Email PEC	<input type="text"/>

Figura 18 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.7 Lista Soggetti

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

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

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 19 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.8 Incarichi

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

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"¹) 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.

2.8.1 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.

¹ 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 20 - Elenco incarichi

2.8.2 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 *

← Indietro Avanti

Figura 21 - 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 22 - 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 23 - 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 24 - 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 25 - 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 26.

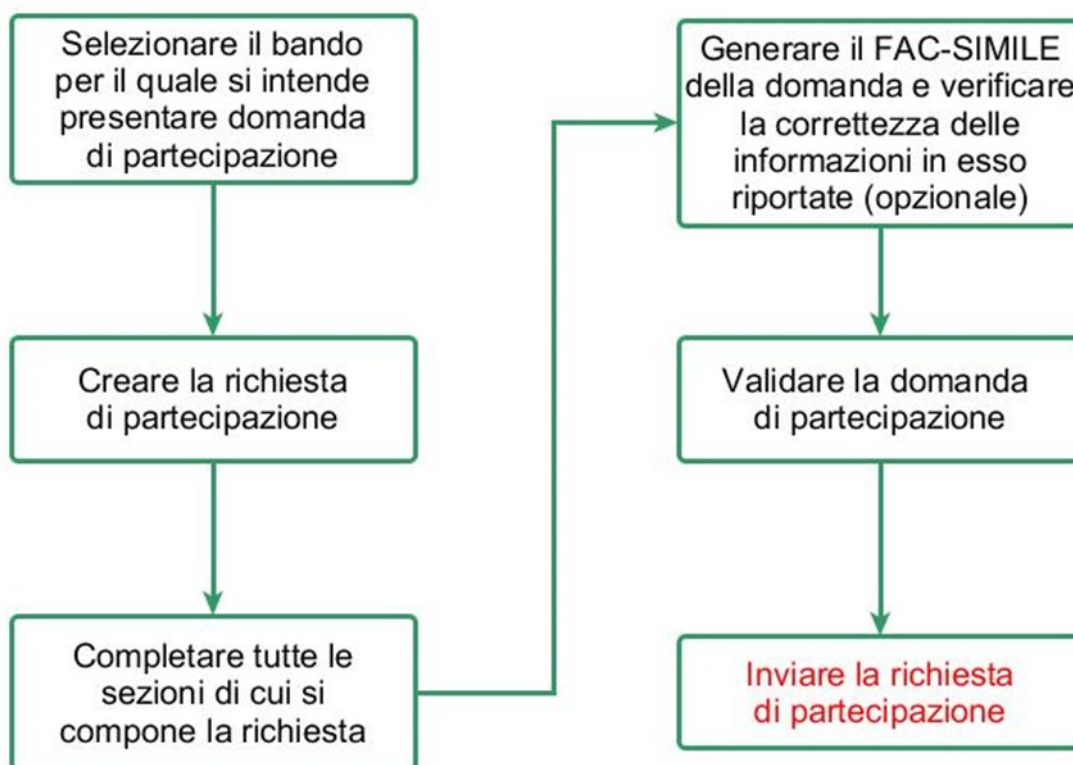


Figura 26 - Fasi della presentazione della domanda

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

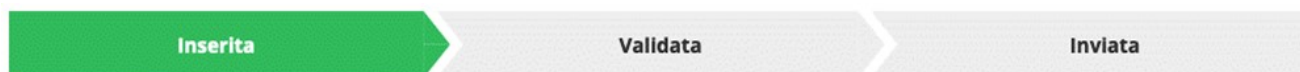


Figura 27 - Grafico avanzamento richiesta

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 28).



Figura 28 - 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 menu **Presentazioni → Nuova Richiesta**

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

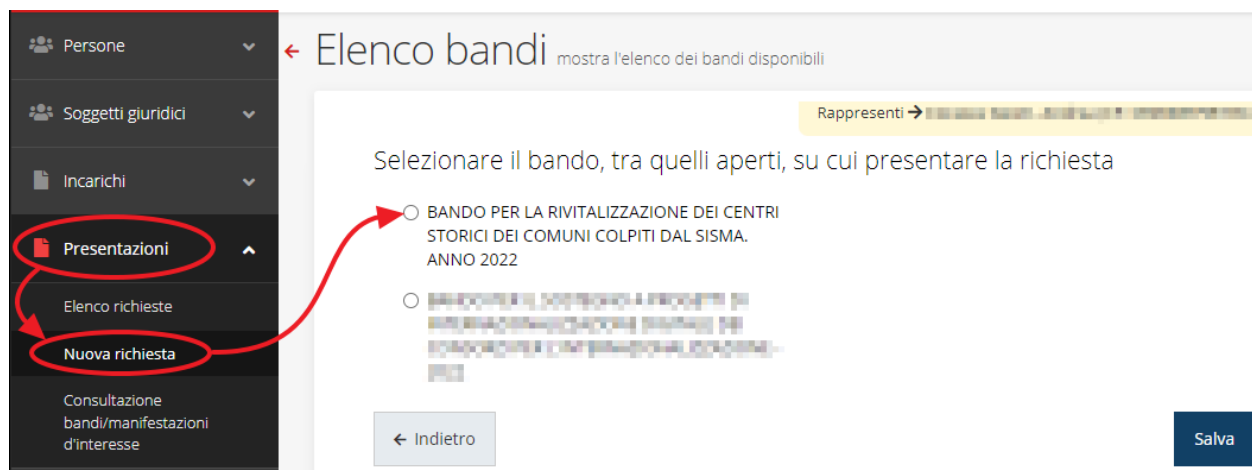


Figura 29 - Elenco Bandi

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 29).

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:

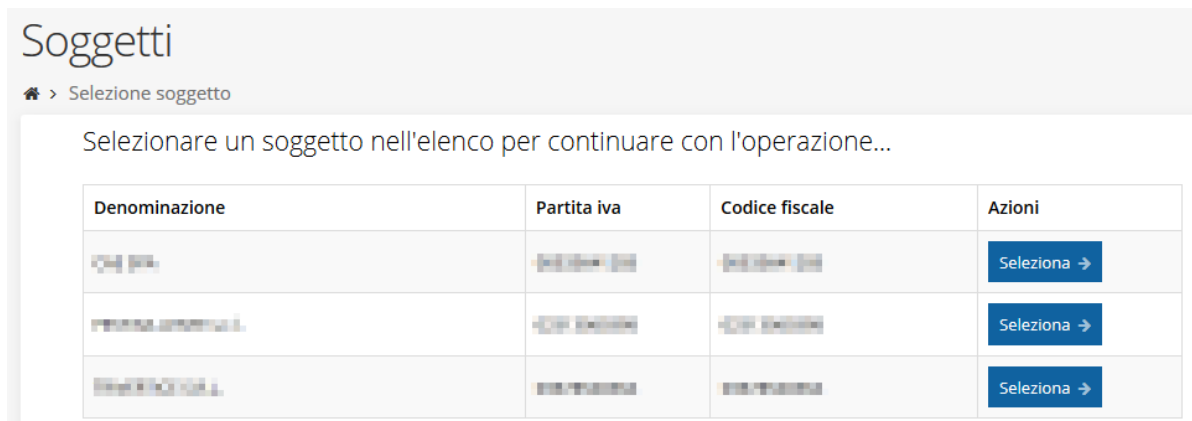


Figura 30 - Selezione soggetto

Nel caso in cui il soggetto desiderato non sia 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:

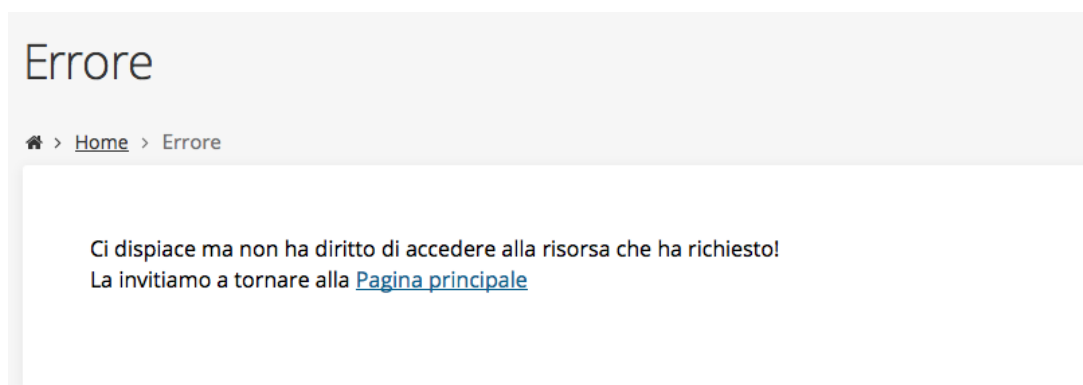


Figura 31 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 32 - 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 venga specificata la **tipologia del beneficiario**:

Tipologia beneficiario *

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

Salva

(*) Esclusivamente per interventi di apertura/insediamento di NUOVE unità locali.

Figura 33 - Selezione tipologia beneficiario

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

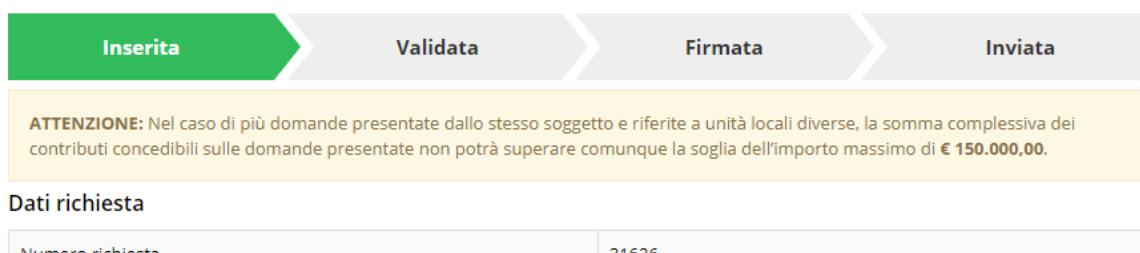
Rimandando per i particolari al testo ufficiale del bando, le tipologie selezionabili sono:

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

Si sottolinea che **per** quanto riguarda le ultime quattro categorie elencate, ovvero **liberi professionisti ordinistici e non ordinistici che esercitano l'attività in forma singola o associata**, possono essere presentate domande **esclusivamente con riferimento a interventi di apertura/insediamento di nuove unità locali**.

Si sottolinea inoltre che è possibile per uno stesso soggetto presentare più domande, con le seguenti limitazioni:

- le domande devono essere **referite a unità locali diverse**² e
- la **somma complessiva** dei contributi concedibili sulle domande presentate da uno stesso soggetto non potrà superare comunque la soglia dell'importo **massimo di € 150.000,00**. Per quanto riguarda questo specifico requisito, il sistema prevede un avvertimento³ che si attiva a partire dalla creazione della seconda domanda relativa ad uno stesso soggetto giuridico e, a partire da quel momento, apparirà su tutte le domande in gestione, indipendentemente dallo stato delle stesse (compilazione, validazione o già inviate).



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 a cui si è già accennato.

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

² L'applicativo non esegue controlli in questo senso e pertanto consente la presentazione di più domande relative alla medesima unità locale. La verifica sarà eseguita in fase istruttoria con conseguente rigetto delle domande relative ad unità locali già oggetto di richiesta di contributo.

³ L'applicativo avverte il compilatore del limite sulla somma complessiva ma, come nel caso precedente, non esegue controlli. La verifica sarà eseguita in fase istruttoria con conseguente rimodulazione e/o rigetto delle domande che dovessero portare al superamento della soglia suddetta.

voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

The screenshot displays a progress bar at the top with four stages: **Inserita** (highlighted in green), **Validata**, **Firmata**, and **Inviata**. Below the progress bar, the 'Dati richiesta' section contains a table with the following data:

Numero richiesta	31625
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto proponente	Libero professionista che opera in forma singola, iscritto ad ordini/collegi professionali ed alle rispettive casse di previdenza

Below the table, the 'Sezioni' section lists nine items, each with a pencil icon and an 'Istruzioni' link:

- Gestione dati marca da bollo [Istruzioni](#)
- Gestione dati generali [Istruzioni](#)
- Gestione proponenti [Istruzioni](#)
- Gestione dati progetto [Istruzioni](#)
- Gestione questionario [Istruzioni](#)
- Gestione piano costi [Istruzioni](#)
- Gestione allegati richiesta [Istruzioni](#)
- Video di presentazione [Istruzioni](#)
- Autodichiarazioni [Istruzioni](#)

At the bottom left, there is a blue button labeled 'Genera domanda pdf'.

Figura 34 - 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. Non sempre se una sezione si presenta di colore verde (ovvero contrassegnata come compilata) è garanzia del fatto che essa può essere considerata completa: il “verde” indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già

spuntata ed in verde ma ciò non implicherebbe necessariamente che in essa non vi siano elementi compilabili. Si consiglia, pertanto, di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta.

Rimandando all'ordinanza di approvazione del bando per i dettagli e per l'elenco completo, si ricorda che a far data dal 2 gennaio 2019, il perimetro dei comuni dell'Emilia-Romagna colpiti dal sisma del 20 e 29 maggio 2012 ed interessati dalla proroga dello stato di emergenza e della relativa normativa emergenziale, è stato ridotto rispetto all'elenco originariamente individuato dalla normativa.

3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di contributo: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni di cui si compone la domanda senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando corrispondente.

3.5.1 Dati 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.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Si No

← Indietro Salva

Figura 35 - 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:

Dati della marca da bollo della richiesta

Esenza da marca da bollo * Sì
 No

Riferimento normativo esenzione

Figura 36 - 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

Esenza da marca da bollo * Sì
 No

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

Figura 37 - 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 dal tabaccaio) 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 38 - 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 39 - 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 di 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.

3.5.2 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema consente di inserire le informazioni relative ad eventuali permialità applicabili, selezionando una o più delle opzioni presentate:

Dati generali della richiesta

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

← Indietro

Salva

Figura 40 - Dati generali

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

ATTENZIONE: è necessario salvare il modulo anche se non si seleziona nulla.

3.5.3 Dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 1.000 caratteri) *

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

← Indietro

Salva

Figura 41 - Dati progetto

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

3.5.4 Gestione proponenti

In questa sezione vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il referente del progetto e selezionare la sede dell'intervento e degli interventi che si intendono realizzare. I dati anagrafici del soggetto proponente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale.

ⓘ I dati inseriti per il proponente ██████████ ██████████ non sono completi. Selezionare le voci "Professionista", "Questionario", "Visualizza" dal menu "Azioni"

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
29984	Comune Roma, Aniene	00000000000	00000000000000	No	Azioni ▾ Visualizza Questionario Professionista

+ Aggiungi professionista

← Indietro

Presenti SOLO nei casi pertinenti

Figura 42 - Elenco proponenti

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

- **Visualizza:** questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente e di accedere alle funzioni per l'inserimento del referente del progetto e della sede dell'intervento;
- **Questionario:** questa funzione vi permette di compilare il questionario inerente al proponente in cui inserire i dati relativi all'Esercizio Finanziario, le dichiarazioni e le autorizzazioni da fornire.

Nel caso il richiedente sia un professionista (sia in forma singola che associata), nel menu è presente anche la seguente voce aggiuntiva:

- **Professionista:** attraverso la quale si inseriscono le informazioni specifiche relative al professionista o allo studio/associazione.

Nel caso, poi, di liberi professionisti che esercitano l'attività in forma associata sarà presente anche un pulsante per l'inserimento dei dati relativi ai singoli professionisti che compongono l'associazione, studio o società

3.5.4.1 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 la sede di intervento
- ! Non è stato inserito alcun referente del progetto
- ! Dati questionario non completi o non validi

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Il Comitato di Parietà Sociale
Partita iva	000000000
Codice fiscale	000000000000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Il Comune
Numero civico	00
Provincia	000000
Comune	0000000000
Cap	00000
Stato	Italia
Telefono	000000000000000
Fax	
Email	000000000000000000000000

← Indietro

Figura 43 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina vengono evidenziati, in un riquadro di sfondo rosso, i dati obbligatori non ancora compilati.

Segnaliamo che fra di essi *potrebbero* esserci messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori *nell'anagrafica del soggetto richiedente*: in questi casi, 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**.

Segnaliamo anche che i dati obbligatori da inserire, e quindi anche i messaggi riportati dal sistema, si differenziano a seconda della tipologia del richiedente.

3.5.4.1.1 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 44 - 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

The search interface includes a 'Ricerca Persona' header, three input fields for 'Nome', 'Cognome', and 'Email', and a 'Cerca' button. Below is a 'Persone trovate' section with an 'Aggiungi persona +' button. A table lists search results with columns for Id, Nome, Cognome, Codice fiscale, and Azioni. The 'Seleziona' button in the first row is highlighted with a red box.

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

Figura 45 - Selezione referente

Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso in cui 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 45).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la e-mail PEC (Posta Elettronica Certificata) e la tipologia del referente; quest'ultimo valore risulta già preselezionato in quanto non esistono alternative.

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

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

Figura 46 - Dati relativi al referente

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto.

Referenti					
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
19407				Referente del progetto	<input type="button" value="Azioni"/> Visualizza Elimina

Figura 47 - Sezione referenti del dettaglio proponente

Attraverso il menu **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. Notiamo che, una volta che viene aggiunto il referente, il pulsante “+ **Aggiungi referente**” (evidenziato nella Figura 44) scompare. Solo a seguito dell’eliminazione del referente caricato il pulsante tornerà disponibile.

3.5.4.1.2 Aggiunta della sede dell’intervento

Per indicare la sede dell’intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato in rosso nella Figura 48).



Figura 48 - Aggiunta della sede dell'intervento

Il sistema mostra l'elenco⁴ delle sedi collegate al soggetto proponente eventualmente già presenti a sistema.

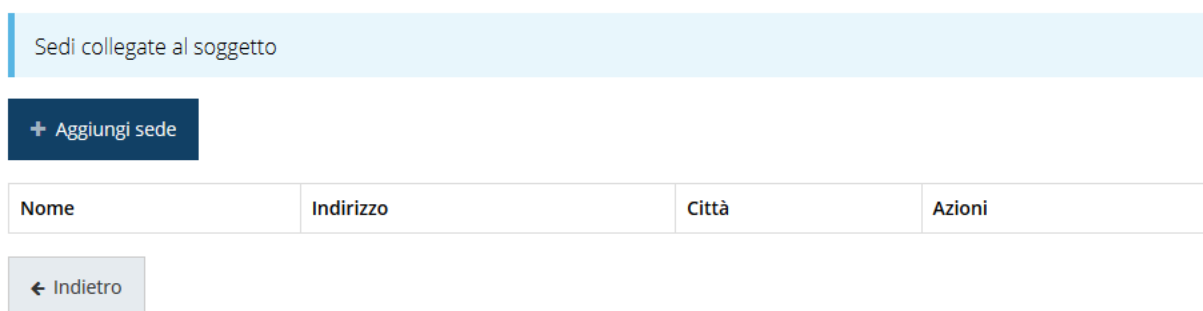


Figura 49 - Elenco (vuoto) sedi collegate

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 50).

⁴ In genere nell'elenco risulta presente almeno la sede legale indicata in fase di accreditamento del soggetto giuridico, ma esistono casi in cui questa informazione potrebbe mancare; pertanto, l'elenco mostrato potrebbe anche essere vuoto.

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco: indicare il codice Ateco attuale in caso "Riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente" oppure indicare il Codice Ateco al momento della domanda di pagamento in caso di "Inseadimento di nuova attività" *

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 50 - 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 51 - 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 51).

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.

Si ricorda che gli interventi agevolabili dovranno essere realizzati in immobili localizzati nei centri storici, nelle frazioni e/o nelle altre aree localizzate all'interno dei comuni che costituiscono il cratere del sisma ristretto: l'elenco e la rappresentazione cartografica delle aree interessate sono disponibili sul sito internet della Regione Emilia-Romagna al seguente indirizzo: <http://imprese.emilia-romagna.it/>, nelle pagine dedicate al bando.

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 52).



Nome	Indirizzo	Città	Azioni
		Ferrara (FE)	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Figura 52 - Sede intervento

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato nella Figura 48) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 52) che consente di:

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

3.5.4.1.3 Inserimento degli interventi

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

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

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Tipologia intervento	Descrizione	Costo stimato	Azioni
------	----------------------	-------------	---------------	--------

← Indietro

Figura 53 - Elenco (vuoto) degli interventi

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

Inserire l'intervento

Voce di spesa *

Tipologia intervento *

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro

Salva

Figura 54 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 55.

Si evidenzia che l'inserimento degli interventi rappresenta il dettaglio del piano dei costi associato alla richiesta di contributo ed è propedeutico alla compilazione del piano stesso; pertanto, gli importi complessivi che verranno inseriti nel piano dei costi devono coincidere coi totali dei costi indicati negli interventi.

Elenco interventi				
Voce	Tipologia intervento	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche (impianti elettrici, idrici, di raffrescamento e riscaldamento) finalizzate alla ristrutturazione /riqualificazione/ ampliamento dell'immobile in cui è o sarà ubicata l'unità locale	Abbattimento barriere architettoniche per favorire l'accesso a disabili (pedane, rampe mobili, servo scala, porte accessibili, servizi igienici e interventi simili)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu...	1.000,00	Azioni
B) Spese per l'acquisto di arredi strettamente funzionali all'attività	Interventi per migliorare l'efficienza energetica dell'illuminazione ...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu...	2.000,00	Azioni
C) Spese per l'acquisto di beni strumentali materiali e immateriali (attrezzature/macchinari/hardware, software, licenze per utilizzo software, cloud computing)	Acquisto di elettrodomestici di classe energetica non inferiore a A+, quali ad esempio: lavastoviglie, lavatrici, asciugatrici ad uso professionale, lavatrici professionali a secco ...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu...	5.000,00	Azioni
E) Spese acquisizione consulenze specializzate (costi progettazione, direzione lavori e collaudo, costi assistenze informatiche e presentazione della domanda di contributo). Max 10% della somma delle voci (A+B+C+D)	Altro	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu...	800,00	Azioni

Modifica

Elimina

← Indietro

Figura 55 - Elenco degli interventi

3.5.4.2 Questionario relativo al soggetto proponente

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

Proponente					
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
1234	XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	No	Azioni

Visualizza

Questionario

Professionista

← Indietro

Figura 56 - Questionario relativo al soggetto proponente

Il questionario si compone di varie sezioni.

Dati relativi all'Esercizio Finanziario Istruzioni
Dichiarazioni Istruzioni
Autorizza Istruzioni

Voce presente solo nel caso di liberi professionisti

Figura 57 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente

3.5.4.2.1 Questionario proponente: Dati relativi all'Esercizio Finanziario

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

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del soggetto proponente inizia il *

L'esercizio finanziario del soggetto proponente termina il *

Salva

Figura 58 - Questionario proponente: Dati relativi all'Esercizio Finanziario

3.5.4.2.2 Questionario proponente: Dichiarazioni

Il questionario si completa con la sezione obbligatoria **Dichiarazioni**.

NOTA. *Le dichiarazioni presentate dal modulo variano in base alla tipologia di soggetto proponente.*

Il soggetto dichiara che:

- è regolarmente costituita e iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio
- che presenta dimensioni di micro, piccola o media impresa, secondo la definizione di cui all'allegato 1 del Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014
- che non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dalla Legge Fallimentare), o essere sottoposti ad ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare, da altre leggi speciali o ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 14/2019 e ss. mm. che non consentono la continuità aziendale né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti
- i soci/associati o coloro che ricoprono un incarico all'interno dell'impresa non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e non sono stati condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale
- 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 avere (al momento della domanda di contributo in caso di riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente oppure al momento della domanda di pagamento in caso di insediamento di nuova attività) sede operativa/unità locale oggetto dell'intervento localizzata nelle aree ammissibili indicate nell' Art.4 del bando
- di essere a conoscenza degli obblighi previsti dai commi 125 e 126 della Legge 4 agosto 2017, n. 124, recante "Legge annuale per il mercato e la concorrenza" e delle conseguenze relative al mancato rispetto degli stessi
- il proprio impegno - qualora soggetto agli obblighi suddetti - a pubblicare l'importo del contributo ottenuto ai sensi del bando approvato con Ordinanza del Commissario n. 7/2022 con le modalità e nei termini descritti nei commi della legge sopra indicata
- di conservare la marca da bollo

Dichiarazioni INPS/INAIL

che il soggetto
proponente è: *

- Iscritto, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e/o INAIL
- che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta per le seguenti motivazioni

motivazioni

Salva

Figura 59 - Proponenti: Dichiarazioni (tipologia richiedente: Impresa)

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

3.5.4.2.3 Questionario proponente: Autorizza

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

la verifica della regolarità contributiva. Pertanto, solo per queste tipologie di richiedenti, è presente questa ulteriore sezione del questionario.

Autorizza

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

Salva

Figura 60 - Proponenti: Autorizza

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

3.5.4.3 Inserimento dati professionisti

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

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
1234	PROFESIONISTI	123456789	123456789	No	Azioni Visualizza Questionario Professionista

← Indietro

Figura 61 - Elenco proponenti: professionista

La funzionalità non è attiva per le tipologie di beneficiario imprese e no profit.

Ricordiamo, inoltre, che nel caso di libero professionista in forma societaria od associata sarà presente un ulteriore pulsante, da utilizzare per indicare i professionisti che compongono l'associazione o la società.

3.5.4.3.1 Libero professionista in forma singola

Per inserire i dati relativi all'associazione o società dal menu **Azioni** selezionare la voce **Professionista**:

	<input type="checkbox"/> Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza
Tipologia di professionista	<input type="text"/>
Ordine o collegio professionale di appartenenza	<input type="text"/>
Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza
Cassa di previdenza professionale di appartenenza	<input type="text"/>
Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)
Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)	<input type="text"/>
Numero di dipendenti (indicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di presentazione della domanda) *	<input type="text"/>
Contratto collettivo nazionale applicato *	<input type="text"/>
Reddito professionale imponibile (Sulla base del Modello Unico P.F. o Modello 730 dell'ultimo periodo di imposta antecedente la domanda) *	<input type="text"/>
Fatturato euro *	<input type="text"/>

Figura 62 - Inserimento dati professionista

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

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

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

Inoltre, viene automaticamente selezionata anche la casella “Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza” ed i due campi “Cassa di previdenza

professionale di appartenenza” e “Numero di iscrizione/matricola” devono obbligatoriamente essere compilati.

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

Nella figura seguente (Figura 63) vengono messe a confronto le videate nei due casi sopra citati.

The figure illustrates two different data entry forms for a professional registration system, separated by a vertical blue line.

Caso di professionista iscritto all'ordine (Left):

- Required fields (red arrows):** "Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza" (checkbox checked), "Ordine o collegio professionale di appartenenza" (dropdown menu), "Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale", "Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza" (checkbox checked), "Cassa di previdenza professionale di appartenenza", "Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza".
- Disabled field (green arrow):** "Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)" (checkbox unchecked), "Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)".

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

- Disabled fields (green arrows):** "Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza" (checkbox unchecked), "Ordine o collegio professionale di appartenenza" (dropdown menu), "Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale", "Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza" (checkbox unchecked), "Cassa di previdenza professionale di appartenenza", "Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza".
- Required fields (red arrows):** "Tipologia di professionista", "Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)" (checkbox checked), "Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)".

Figura 63 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine

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

3.5.4.3.2 Libero professionista in forma associata o societaria

Nel caso in questione, a differenza di quanto visto precedentemente il proponente è una associazione, studio o società di professionisti: è necessario, pertanto, specificarne i componenti.

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

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
29993	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	Azioni ▾

+ Aggiungi professionista

← Indietro

Visualizza
Questionario
Professionista

Figura 64 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti

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

Per inserire i dati relativi all'associazione o società dal menu **Azioni** selezionare la voce "**Professionista**" (Figura 64).

Numero di professionisti dello studio/associazione *	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza
Ordine o collegio professionale di appartenenza	<input type="text"/>
Numero di dipendenti (indicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di presentazione della domanda) *	<input type="text"/>
Contratto collettivo nazionale applicato *	<input type="text"/>
Fatturato (ultimo periodo di imposta antecedente la domanda) in euro *	<input type="text"/>
Bilancio ai sensi della Raccomandazione della Comm.del 6 maggio 2003 e D.M 18/4/2005 in euro *	<input type="text"/>
<input type="button" value="← Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>

Figura 65 - Dati dell'Associazione o Società

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

3.5.4.3.3 Inserimento professionisti

Occorre, poi, procedere all'inserimento dei professionisti che compongono l'associazione o la società.

Cliccando su **+ Aggiungi professionista** (presente nella schermata relativa all'**Elenco proponenti**) si apre una maschera di ricerca fra tutti i soggetti disponibili nel sistema (Figura 66). Identificato il proponente desiderato (aiutarsi con la funzione di ricerca per semplificare l'operazione) cliccare su **Seleziona ->** per inserirlo nell'elenco.

Figura 66 - Aggiunta di un professionista

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

Proponente					
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
5642	XXXXXXXXXX S.R.L.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Si	Azioni ▾

+ Aggiungi professionista

Professionisti inseriti					
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
5649	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	No	Azioni ▾
5650	XXXXXX XXXXXXXX S.R.L.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	No	Visualizza Elimina Professionista

← Indietro

Figura 67 - Elenco professionisti

Per ogni professionista inserito occorre compilare i dati aggiuntivi. Cliccando sulla voce **Professionista** del menu **Azioni** corrispondente al singolo professionista in elenco, si apre una maschera di inserimento che presenta poche differenze rispetto al caso già illustrato di singolo professionista (Figura 68).

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

Figura 68 - Inserimento dati professionista della società o associazione di professionisti

Viste le evidenti analogie, per la compilazione fare riferimento al paragrafo relativo all'**Inserimento dati professionisti**.

3.5.5 Gestione questionario

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

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 69.

Rappresenti →

Obiettivi del progetto *

Destinazione d'uso dell'immobile *

Ubicazione dell'immobile *

Conformità della destinazione d'uso dell'immobile rispetto agli atti di pianificazione comunale *

Titolo di disponibilità dell'immobile *

In caso di "Altro" titolo di disponibilità di immobile, specificare

Attività svolta *

Descrivere l'attività svolta

ATTENZIONE:
OGNI PARAGRAFO DOVRÀ ESSERE COMPILATO CON UNA DESCRIZIONE ACCURATA DEL PROGETTO RIFERITA ALL'OGGETTO INDICATO.
SI INVITA A NON INSERIRE LA MEDESIMA DESCRIZIONE IN PIÙ PARAGRAFI.

A) Descrizione degli obiettivi e loro coerenza con le finalità del bando, con particolare riguardo alla coerenza e descrizione delle spese previste nel piano dei costi *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio fino a 10 punti.
Max 4.000 caratteri

B) Carattere attrattivo dell'attività inteso come capacità della stessa di determinare, per effetto del progetto, un aumento di flusso di persone nell'area interessata *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio fino a 40 punti.
Max 4.000 caratteri

C) Contributo del progetto nel favorire l'accessibilità ai locali, ai beni e ai servizi da parte dei clienti con disabilità *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio fino a 20 punti.
Max 4.000 caratteri

D) Contributo del progetto al rispetto dell'ambiente in termini di contenimento dei consumi idrici e/o energetici, riduzione o eliminazione di rifiuti e contributo all'economia circolare e riduzione delle emissioni inquinanti nel suolo e in atmosfera *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti.
Max 4.000 caratteri

Salva

Figura 69 - Questionario "Rivitalizzazione Centri Storici"

Evidenziamo che la **"Descrizione dell'attività svolta"** è da compilare **solo** nel caso in cui alla voce **Attività svolta** si sia selezionata l'opzione **"Attività di servizio e/o associative e/o ricreative"**: in questo caso, infatti, il campo descrittivo diventa obbligatorio. Al termine dell'inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.5.6 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 70).

In questa pagina si tratta di riportare i totali relativi agli interventi che sono già stati dettagliati nell'apposita sezione collegata alla sede dell'intervento e riferiti alle varie voci di spesa (si veda il paragrafo corrispondente).

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

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

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche (impianti elettrici, idrici, di raffrescamento e riscaldamento) finalizzate alla ristrutturazione/riqualificazione/ampliamento dell'immobile in cui è o sarà ubicata l'unità locale	1.000,00
B) Spese per l'acquisto di arredi strettamente funzionali all'attività	2.000,00
C) Spese per l'acquisto di beni strumentali materiali e immateriali (attrezzature/macchinari/hardware, software, licenze per utilizzo software, cloud computing)	5.000,00
E) Spese acquisizione consulenze specializzate (costi progettazione, direzione lavori e collaudo, costi assistenze informatiche e presentazione della domanda di contributo). Max 10% della somma delle voci (A+B+C+D)	800,00

Concorso Gestore Ambientale

Importo

Voci di spesa	Importo
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche (impianti elettrici, idrici, di raffrescamento e riscaldamento) finalizzate alla ristrutturazione/riqualificazione/ampliamento dell'immobile in cui è o sarà ubicata l'unità locale	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese per l'acquisto di arredi strettamente funzionali all'attività	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese per l'acquisto di beni strumentali materiali e immateriali (attrezzature/macchinari/hardware, software, licenze per utilizzo software, cloud computing)	<input type="text" value="0,00"/>
D) Spese promozionali e di marketing per la promozione dell'attività e l'attrazione della clientela. Tali spese sono riconosciute nella misura massima del 15% della somma delle voci precedenti (A+B+C)	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese acquisizione consulenze specializzate (costi progettazione, direzione lavori e collaudo, costi assistenze informatiche e presentazione della domanda di contributo). Max 10% della somma delle voci (A+B+C+D)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi

- Voce A) Massimo € 100.000,00
- Voce D) Massimo 15% di (A + B + C)
- Voce E) Massimo 10% di (A + B + C + D)
- Spesa minima totale: € 20.000,00

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 70 - Piano costi

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

Nella parte inferiore della videata sono riassunti i vincoli a cui deve sottostare il piano costi; per ulteriori dettagli si rimanda al testo del bando.

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

3.5.7 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti da allegare alla richiesta.

ATTENZIONE. L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Ciò nonostante, si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori** in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento: "Dichiarazione di inizio attività o ultima variazione dati prodotta ai fini IVA"
- ❗ Caricare il documento: "Copia dell'atto costitutivo e dello statuto nell'ultima versione registrata all'Agenzia delle Entrate"
- ❗ Caricare il documento Copia del contratto di acquisto, affitto o di altra tipologia di contratto o titolo giuridico o altro documento in base al quale possa essere dimostrata la disponibilità dell'immobile dove sarà realizzato l'intervento oppure una dichiarazione del titolare dell'immobile attestante l'impegno a concedere tale disponibilità
- ❗ Caricare il documento Visura catastale dell'immobile nel quale sarà realizzato l'intervento aggiornata

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Figura 71 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 72 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

ATTENZIONE. Solo dopo aver selezionato la "Tipologia del documento", sotto il campo "Carica documento" verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato.

Elenco documenti caricati		
PROVA.pdf	Copia del contratto di acquisto, affitto o di altra tipologia di contratto o titolo giuridico o altro documento in base al quale possa essere dimostrata la disponibilità dell'immobile dove sarà realizzato l'intervento oppure una dichiarazione del titolare dell'immobile attestante l'impegno a concedere tale disponibilità	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Dichiarazione di inizio attività o ultima variazione dati prodotta ai fini IVA	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Copia dell'atto costitutivo e dello statuto nell'ultima versione registrata all'Agenzia delle Entrate	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Visura catastale dell'immobile nel quale sarà realizzato l'intervento aggiornata	Scarica Elimina

← Indietro

Figura 72 - Documenti caricati

3.5.1 Video di presentazione

Questa sezione è dedicata al caricamento del video di presentazione (la cui durata massima deve essere non superiore ai 3 minuti). Il video, in forma libera, dovrà illustrare brevemente le caratteristiche principali dell'impresa e del progetto candidato.

Si sottolinea che l'unico formato ammesso per il video è **MP4** (MPEG-4 Part 14) e che la **dimensione massima** del file non deve eccedere i **350 MB**.

Video di presentazione carica video di presentazione

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Video di presentazione

Rappresenti →

🚫 Caricare il video di presentazione

Dimensione massima del file: **350MB**
 Formato del file: **MP4**

L'operazione di caricamento potrebbe richiedere qualche minuto, si consiglia di attendere la conclusione dell'operazione e non uscire dalla sottosezione "Video di presentazione".

Drop files here to upload

← Indietro

Figura 73 - Video di presentazione

Per caricare il video, selezionarlo col mouse dalla cartella in cui si trova e, mantenendo il pulsante sinistro del mouse premuto, trascinarlo nella casella di caricamento, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

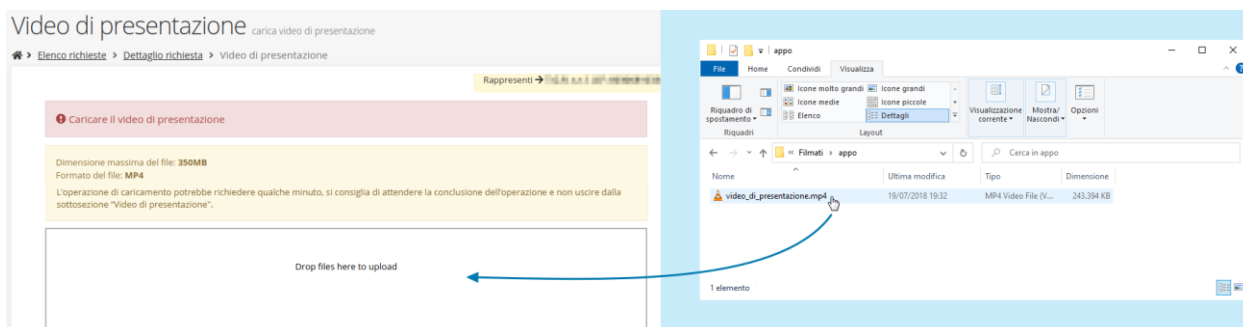


Figura 74 - Trascinamento del file video per caricarlo

È possibile anche caricare il filmato attraverso l'usuale interfaccia di ricerca e selezione dei file: cliccando col mouse sull'area di caricamento verrà aperta la classica maschera per la ricerca e selezione dei file. Identificato il file basta selezionarlo e cliccare su **Apri** per avviare il caricamento.

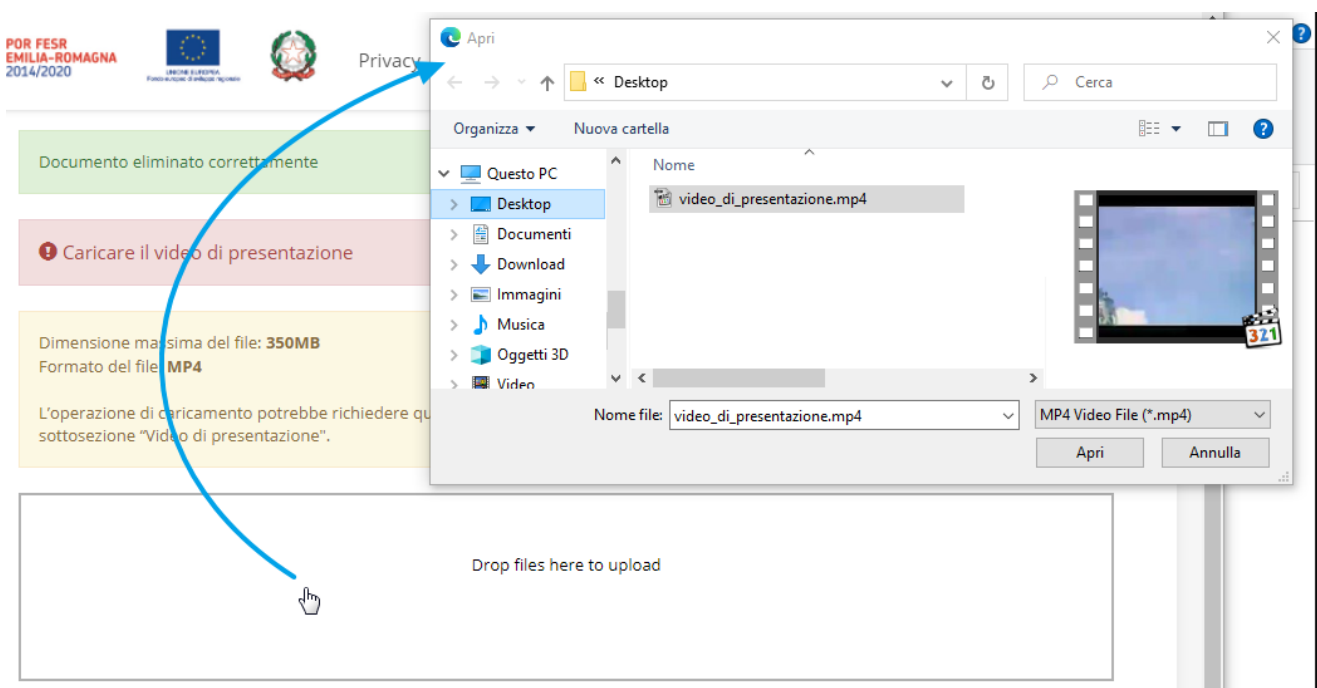


Figura 75 - Caricamento del file video attraverso ricerca e selezione

Attendere il completo caricamento del file. L'operazione di caricamento potrebbe richiedere qualche minuto: per il successo dell'operazione è **necessario attendere la conclusione dell'operazione** senza uscire dalla sottosezione "Video di presentazione". Il procedere del caricamento è visualizzato da una barra di avanzamento orizzontale.

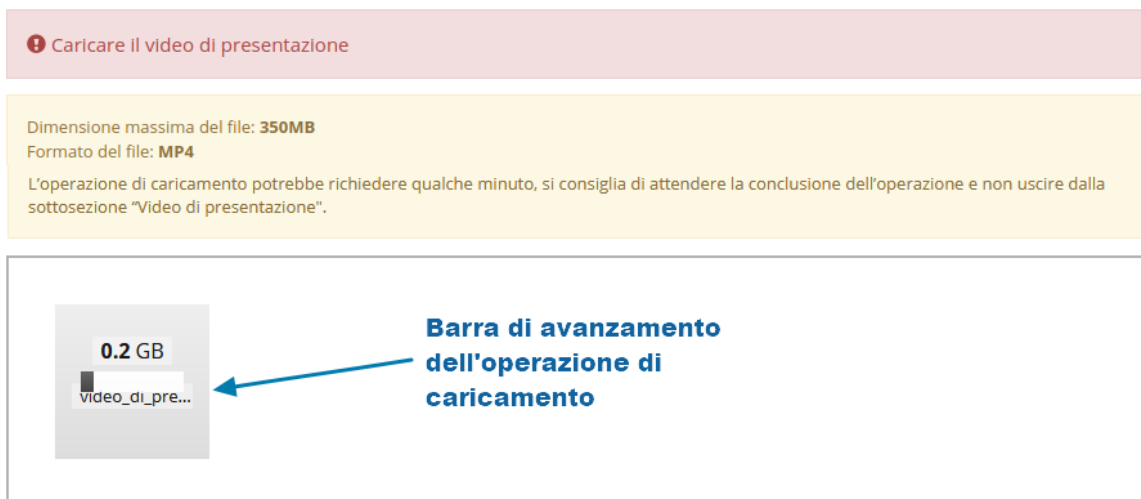


Figura 76 - Avanzamento del caricamento

Al termine del caricamento la barra di avanzamento sparirà, il caricamento sarà completo e la schermata si modificherà come illustrato nella figura seguente:

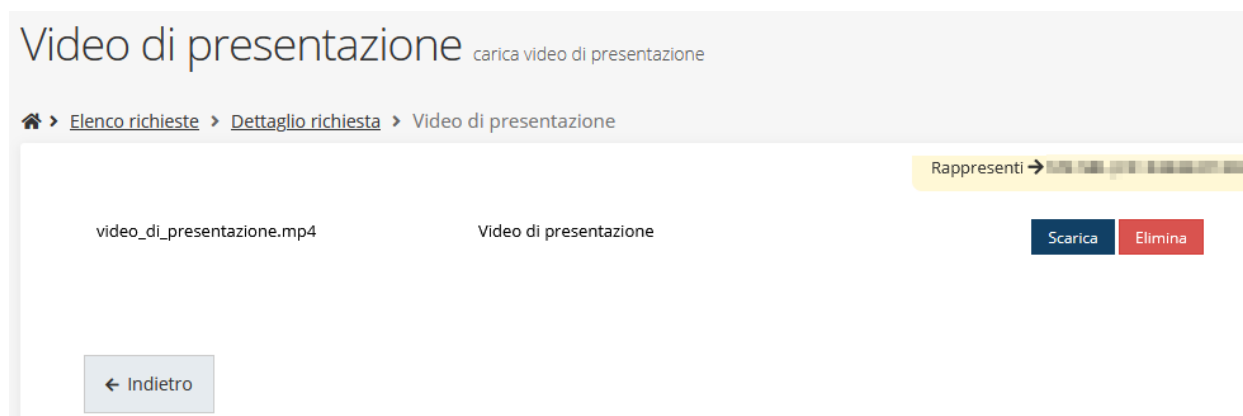


Figura 77 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato

dalla quale è possibile scaricare il video e, eventualmente, rimuoverlo nel caso fosse necessario sostituirlo.

3.5.2 Autodichiarazioni

La sezione "Autodichiarazioni" serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate. Spuntare il checkbox e cliccare su **Salva**.

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia degli interventi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dell'investimento da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alla localizzazione degli interventi;
 - ai requisiti degli immobili nei quali possono essere realizzati gli interventi;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità formale della domanda e alle cause di non ammissibilità a finanziamento per motivi di merito;
 - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **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 allegata al bando (Allegato D) e di acconsentire al trattamento dei dati stessi.**
- **di avere preso visione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Allegato C al bando) e di aderire ai principi in essa espressi.**

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

← Indietro

Salva

Figura 78 - Autodichiarazioni

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

Inserita
Validata
Inviata

ATTENZIONE: Nel caso di più domande presentate dallo stesso soggetto e riferite a unità locali diverse, la somma complessiva dei contributi concedibili sulle domande presentate non potrà superare comunque la soglia dell'importo massimo di € 150.000,00.

Dati richiesta

Numero richiesta	31632
Numero protocollo	-
Titolo progetto	In euismod vitae ligula non feugiat
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto proponente	Associazione formalmente costituita da professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali ed alle rispettive casse di previdenza

Sezioni

✓ Gestione dati marca da bollo
✓ Gestione dati generali
✓ Gestione proponenti
✓ Gestione dati progetto
✓ Gestione questionario
✓ Gestione piano costi
✓ Gestione allegati richiesta
✓ Video di presentazione
✓ Autodichiarazioni

Genera domanda pdf

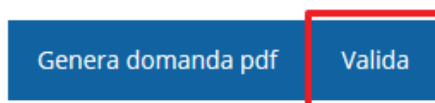
Valida

Figura 79 - Generazione pdf Fac-simile

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, 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**.



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

Rappresentanti →

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 **“Richiesta 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	31632
Numero protocollo	-
Titolo progetto	In euismod vitae ligula non feugiat
Stato	Richiesta firmata
Tipologia soggetto proponente	Associazione formalmente costituita da professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali ed alle rispettive casse di previdenza

Sezioni

- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [.....](#)
- ✓ [Video di presentazione](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

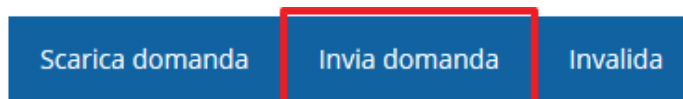
Scarica domanda | Invia domanda | Invalida

Figura 81 - Richiesta Validata

3.8 Invio della richiesta

Le domande di contributo dovranno essere trasmesse alla Regione all'interno della seguente finestra temporale: **dalle ore 10.00 del giorno 3 maggio 2022 alle ore 13.00 del giorno 31 maggio 2022**. Al di fuori di questo intervallo temporale non potrà essere presentata alcuna domanda.

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

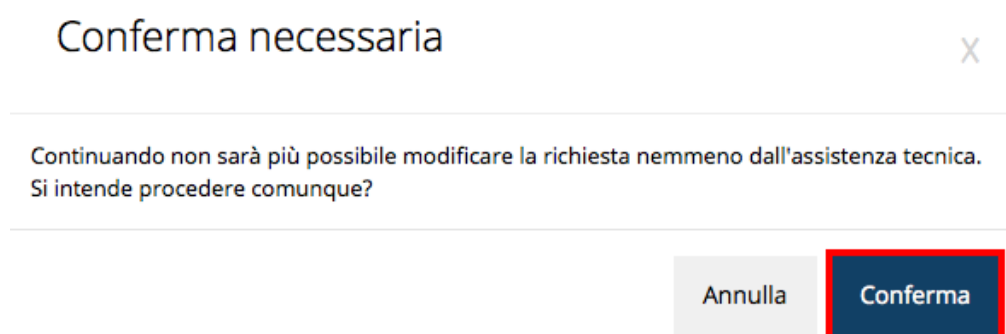


Figura 82 - Conferma invio domanda

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:

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita
➤
Validata
➤
Inviata

La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.

Dati richiesta

Numero richiesta	31632
Numero protocollo	-
Titolo progetto	In euismod vitae ligula non feugiat
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione
Tipologia soggetto proponente	Associazione formalmente costituita da professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali ed alle rispettive casse di previdenza

Sezioni

- ✔ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✔ [Gestione dati generali](#)
- ✔ [.....](#)
- ✔ [Video di presentazione](#)
- ✔ [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
31321	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	24/11/2021 11:02	-	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. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 82.

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.

3.9 Protocollazione

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161	Bandi per l'attuazione di opere di interesse pubblico (interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio)	REALIZZAZIONE DI UN'OPERA DI INTERESSE PUBBLICO (interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio)	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni ▾
23431	Bandi Agende di lavoro	-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	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.

3.10 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/>

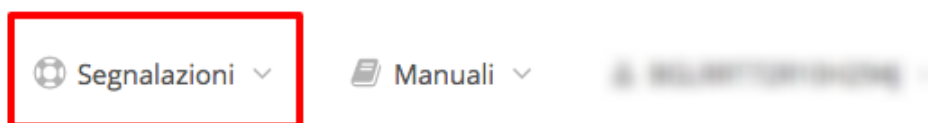
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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 menu 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.