

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

Decreto Legge 74/2012 e Ordinanza commissariale n. 23/2020 -
Contributi per imprese, associazioni, fondazioni, attività
professionali ed enti no profit

Bando
per il ripopolamento e la rivitalizzazione dei
centri storici nei Comuni più colpiti dal
sisma del 20-29 maggio 2012
anno 2020

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	5
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	11
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	13
3.1	Fasi della presentazione	13
3.2	Inserimento nuova richiesta	14
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	15
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	16
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	19
3.5	Elenco sezioni	21
3.5.1	Dati generali	21
3.5.2	Dati progetto	22
3.5.3	Gestione proponenti	23
3.5.4	Gestione questionario	46
3.5.5	Gestione piano costi	47
3.5.6	Gestione allegati richiesta	48
3.5.7	Autodichiarazioni	50
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	51
3.7	Validazione richiesta	52
3.8	Download della richiesta	53
3.9	Firma della richiesta	54
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	54
3.11	Invio della richiesta	55
3.12	Protocollazione	57
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	58
3.14	Visualizzazione documenti caricati	58
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	60

Indice delle figure

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

<i>Figura 38 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente</i>	32
<i>Figura 39 - Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti</i>	33
<i>Figura 40 - Imprese controllate</i>	34
<i>Figura 41 - Inserimento dati imprese controllate</i>	34
<i>Figura 42 - Elenco aziende inserite</i>	35
<i>Figura 43 - Dati aiuti in regime de minimis</i>	36
<i>Figura 44 - Inserimento dati aiuti in regime de minimis</i>	36
<i>Figura 45- Elenco aiuti inseriti</i>	37
<i>Figura 46 - Proponenti: Dichiarazioni (parziale)</i>	38
<i>Figura 47 - Proponenti: Autorizza</i>	38
<i>Figura 48 - Elenco proponenti: professionista</i>	39
<i>Figura 49 – Inserimento dati professionista</i>	40
<i>Figura 50 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine</i>	41
<i>Figura 51 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti</i>	42
<i>Figura 52 – Dati dell'Associazione o Società</i>	43
<i>Figura 53 – Aggiunta di un professionista</i>	44
<i>Figura 54- Elenco professionisti</i>	44
<i>Figura 55 - Inserimento dati professionista della società o associazione di professionisti</i>	45
<i>Figura 56 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	46
<i>Figura 57 - Questionario “Rivitalizzazione Centri Storici”</i>	47
<i>Figura 58 - Piano costi</i>	48
<i>Figura 59 - Inserimento documenti</i>	49
<i>Figura 60 - Documenti caricati</i>	50
<i>Figura 61 - Autodichiarazioni</i>	50
<i>Figura 62 - Generazione pdf Fac-simile</i>	51
<i>Figura 63 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)</i>	52
<i>Figura 64 - Richiesta Validata</i>	53
<i>Figura 65 - Download richiesta</i>	53
<i>Figura 66 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	54
<i>Figura 67 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	55
<i>Figura 68 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i>	55
<i>Figura 69 - Conferma invio domanda</i>	56
<i>Figura 70 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	56
<i>Figura 71 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	57
<i>Figura 72 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)</i>	57
<i>Figura 73 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	58
<i>Figura 74 - Elenco documenti</i>	58
<i>Figura 75 - Azioni disponibili dopo l’invio della richiesta</i>	59

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Ordinanza del Commissario delegato alla ricostruzione n. 23 del 20 luglio 2020**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

Possono presentare domanda ed essere beneficiari dei contributi esclusivamente i soggetti identificati nell'allegato D al bando, i quali, in occasione dell'apertura della terza finestra del bando Ripopolamento e rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012 avvenuta in data 04/06/2020, hanno dato inizio alla compilazione delle domande che, al momento di chiusura anticipata della suddetta finestra avvenuta per il raggiungimento del numero massimo di richieste previste, risultavano pertanto in uno stato di lavorazione precedente a quello dell'invio alla pubblica amministrazione e in relazione alle quali non è stato possibile effettuare l'invio telematico.

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

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

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

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

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

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

1.3 Registrazione nuovo utente

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

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

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

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

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

Analogamente per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

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

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

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



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

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


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

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

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

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

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

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

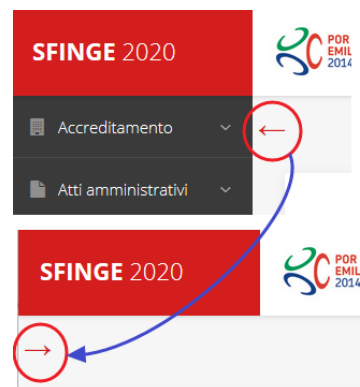


Figura 3 - Il rientro del menù

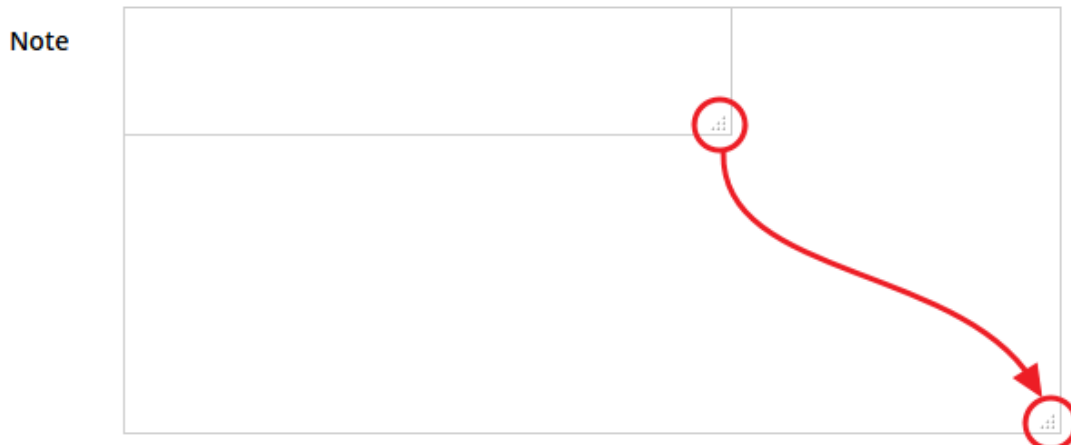


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

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

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

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

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

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

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



Figura 5 - Sezione Manuali.

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

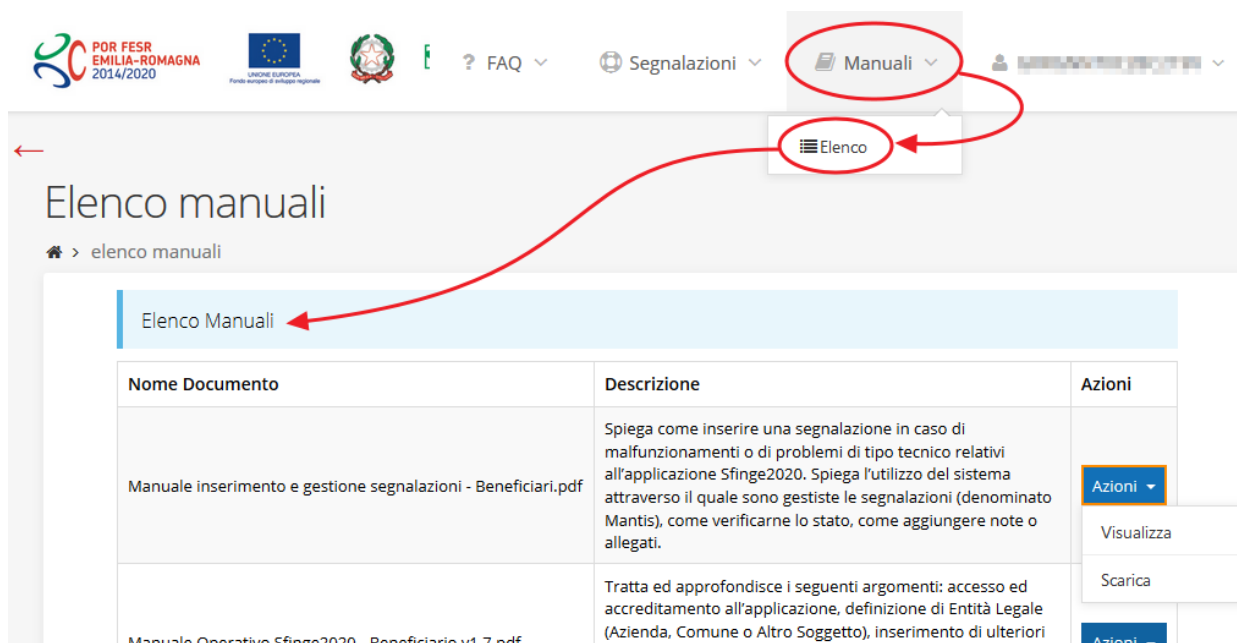


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

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

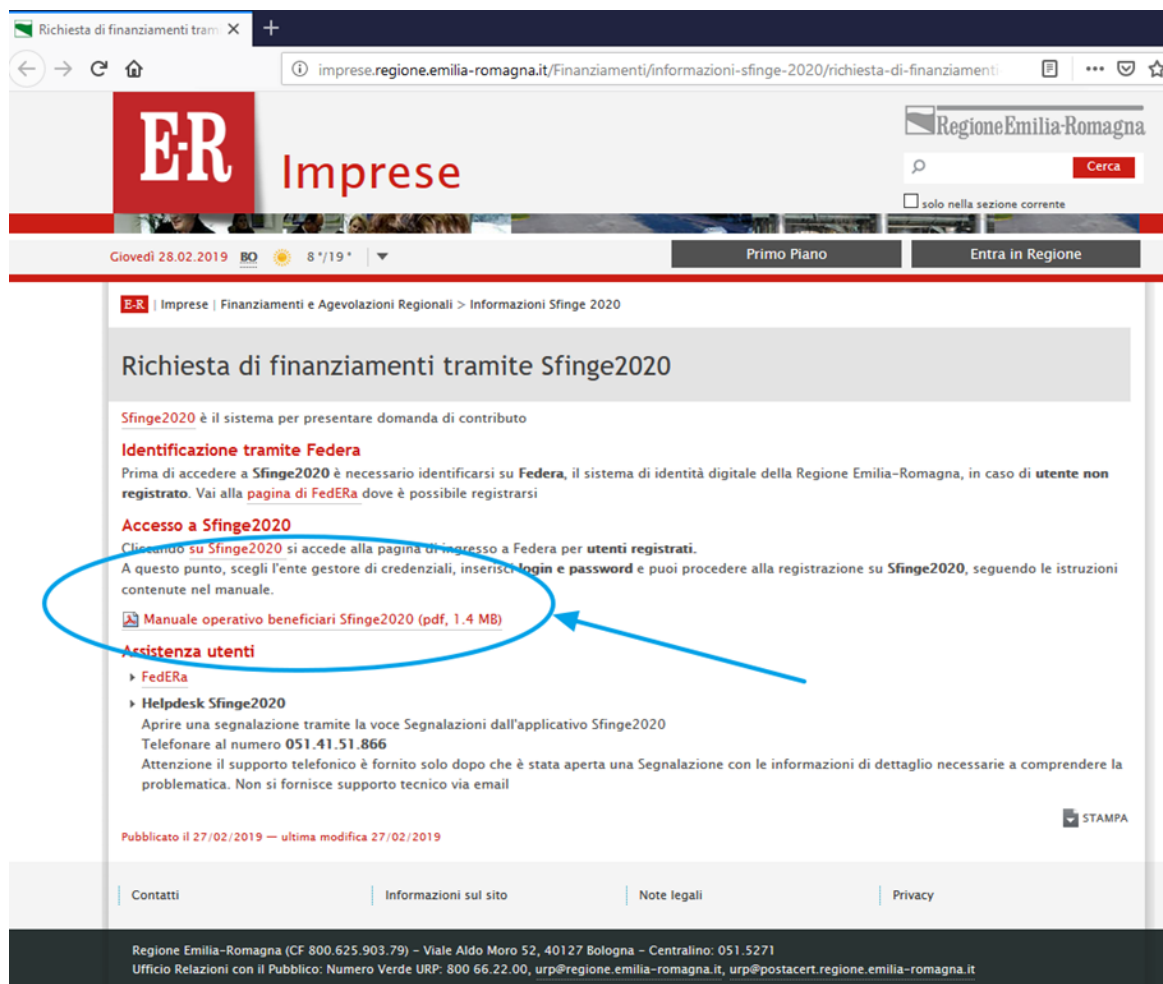


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

2.3 Segnalazioni

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



Figura 8 - Segnalazioni

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

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

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

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

Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (a pag. 60). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

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

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

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

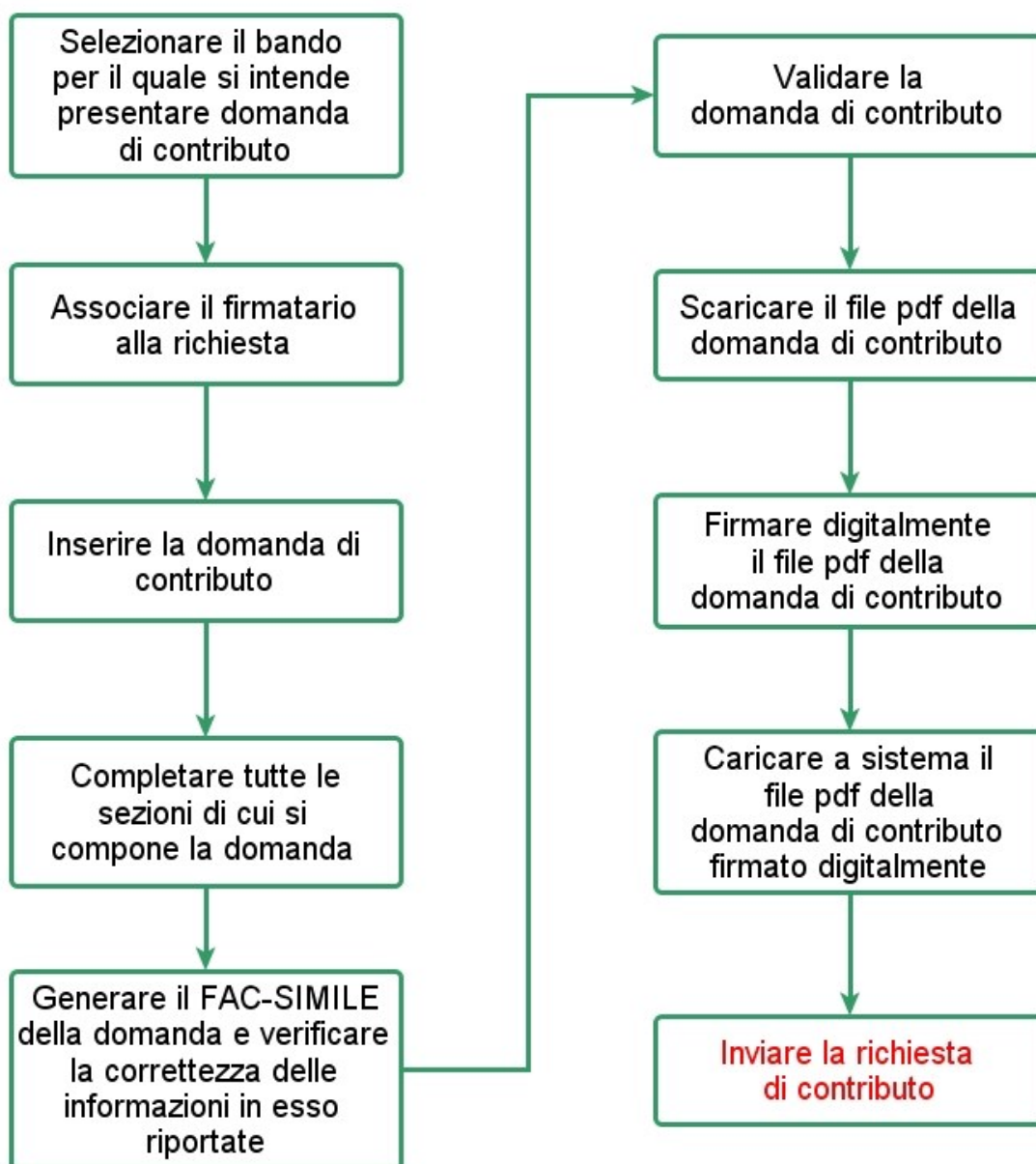


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta

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



Figura 12 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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



Figura 13 - Elenco Bandi

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

Si ricorda che per questa edizione **possono presentare domanda ed essere beneficiari dei contributi esclusivamente i soggetti identificati nell'allegato D al bando**. Se un

soggetto non abilitato tenta di fare richiesta il sistema non gli consentirà di proseguire segnalando opportunamente la cosa (vedi figura seguente).

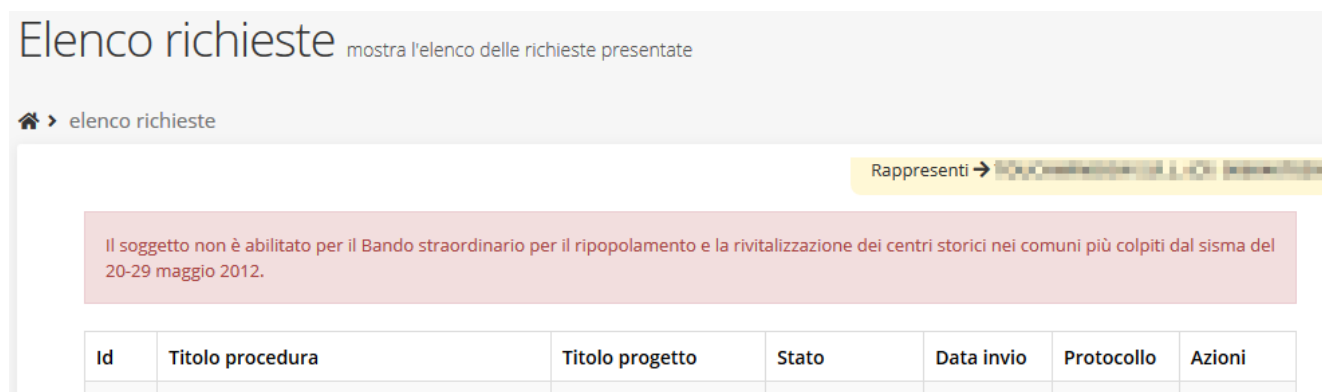


Figura 14 - Segnalazione soggetto non abilitato alla richiesta

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 15 - Selezione soggetto

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

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

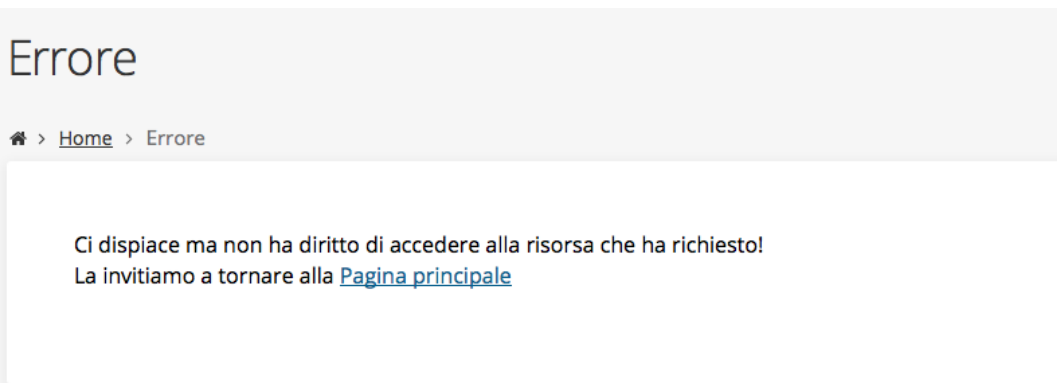


Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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:

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

Figura 17 - Associazione firmatario richiesta

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

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

Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario. Il superamento di questo controllo non può essere

portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

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

3.4 Inserimento richiesta

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

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario *

Tipologia di beneficiario

Tipologia beneficiario *

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

Salva

Figura 18 - Selezione Firmatario e tipologia beneficiario

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

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

- Impresa;
- Attività no profit;
- Libero professionista che opera in forma singola, iscritto ad ordini/collegi professionali e alle rispettive casse di previdenza;
- Associazioni formalmente costituita da professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali e alle rispettive casse di previdenza;
- Società di liberi professionisti iscritti ad ordini/collegi professionali e alle rispettive casse (stp, società di ingegneria D. Lgs 50/2016, società di avvocati L. 247/2012);

- Libero professionista che opera in forma singola, non sia iscritto a ordini o collegi professionali e siano iscritti alla gestione separata INPS di cui all'art.2, comma 26 della legge 335/95;
- Associazione formalmente costituita da professionisti non iscritti a ordini o collegi professionali e siano iscritti alla gestione separata INPS di cui all'art.2 comma 26 della legge 335/95.

3.4.1 Dettaglio richiesta

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

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








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

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

Dati richiesta

Numero richiesta	21671
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto proponente	Impresa

Sezioni

 Gestione dati generali	istruzioni
 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione questionario	istruzioni
 Gestione piano costi	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	istruzioni
 Autodichiarazioni	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 19 - Sezioni richiesta

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

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

3.5 Elenco sezioni

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

3.5.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 20).

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

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

Dati generali della richiesta

Data marca da bollo *

Numero marca da bollo *

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

In possesso di rating di legalità

← Indietro

Salva

Figura 20 - Dati generali

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

3.5.2 Dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 1.000 caratteri) *

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

← Indietro

Salva

Figura 21 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema. Le due sezioni fino ad ora compilate risultano spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	21671
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto proponente	Impresa

Sezioni

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

Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 Gestione proponenti

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

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
20874	[redacted]	[redacted]	[redacted]	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario Professionista

Figura 23 - Elenco proponenti

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

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

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente ed eventualmente di accedere alla funzione di inserimento di una sede operativa;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (Figura 56);
- **Questionario**: questa funzione vi permette di compilare il questionario inerente agli aiuti eventualmente ricevuti, imprese, anche indirettamente, controllate e/o controllanti, aiuti in regime de minimis, altri contributi ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto, ecc (

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

← Indietro

);

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

- **Professionista:** dove andranno inserite le informazioni specifiche relative al professionista (Figura 49);

3.5.3.1 Dettaglio proponente

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

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

❗ 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 Sole del Polesine S.p.A.
Partita iva	03270710401
Codice fiscale	03270710401
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Il Sole
Numero civico	10
Provincia	RAVENNA
Comune	CAZZANO
Cap	48020
Stato	Italia
Telefono	0544200000
Fax	
Email	info@ilsoledelpolesine.com

Dati Firmatario

Nome cognome	Giuseppe Rossi
Codice fiscale	03270710401
Dati nascita	nato il 30/03/1982 in Mirandola (MO) stato Italia
Dati residenza	residente in Via di Mezzo, 29 - Italia - Cuneo (AO)
Recapiti	telefono 0544200000 email info@ilsoledelpolesine.com

[← Indietro](#)
[Salva](#)

Figura 24 - Dettaglio proponente

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

3.5.3.1.1 Inserimento del Referente

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



Figura 25 - Proponenti: Aggiungi referente

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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

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

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Seleziona →"/>
4565	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Seleziona →"/>

Figura 26 - Selezione referente

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

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l'inserimento del referente (Figura 26).

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

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

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 27 - Dati relativi al referente

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

Referenti					
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
19407				Referente del progetto	Azioni Visualizza Elimina

Figura 28 - Sezione referenti del dettaglio proponente

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del referente potete visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore. Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi referente**” (evidenziato nella Figura 25) scompare.

3.5.3.1.2 Aggiunta della sede dell'intervento

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato in rosso nella Figura 29).

ⓘ Non è stata inserita alcuna sede di intervento
ⓘ Dati questionario non completi o non validi

+ Aggiungi Referente **+ Aggiungi Sede Intervento**

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Figura 29 - Aggiunta della sede dell'intervento

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni

← Indietro

Figura 30 - 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 31).

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 31 - Maschera di inserimento dati sede

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

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

Figura 32 - 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 32).

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

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 33).

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

Figura 33 - Sede intervento

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato nella Figura 29) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 33) che consente di:

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

3.5.3.1.3 Inserimento degli interventi

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

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

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

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

← Indietro

Figura 34 - 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 * Altro

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro

Salva

Figura 35 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 36.

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

← Indietro

Figura 36 - Elenco degli interventi

3.5.3.1.4 Questionario relativo al soggetto proponente

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

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






← Indietro

Figura 37 - Questionario relativo al soggetto proponente

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

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

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

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

Sezione presente SOLO nel caso di liberi professionisti

Figura 38 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente

Notiamo che inizialmente le uniche due sezioni contrassegnate come incomplete sono quelle relative ai “**Dati relativi agli aiuti ricevuti**”, alle “**Dichiarazioni**” e, quando presente, ad “**Autorizza**”.

Le altre risultano momentaneamente in verde in quanto opzionali. Come vedremo, esse diverranno o meno obbligatorie in base a ciò che verrà specificato nella prima sezione del questionario, quella relativa ai *dati relativi agli aiuti ricevuti*.

3.5.3.1.4.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti

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

Le scelte effettuate in base a imprese, anche indirettamente, controllate e/o controllanti ed agli aiuti in regime de minimis, determinano l'obbligatorietà delle sezioni successive.

Dati relativi agli aiuti ricevuti

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

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del soggetto
proponente inizia il *

L'esercizio finanziario del soggetto
proponente termina il *

Fusioni / acquisizioni

Il soggetto proponente rappresentato

- è stato interessato, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, da operazioni di fusione o acquisizione
- ha acquisito, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, la proprietà di rami d'azienda di altre imprese

Controllata / controllante

Il soggetto proponente rappresentato

- controlla, anche indirettamente, altre imprese
- è controllato, anche indirettamente, da altre imprese

Aiuti in regime de minimis

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

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

Altre agevolazioni

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

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

Figura 39 - Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti

3.5.3.1.4.2 Questionario proponente: Imprese, anche indirettamente, controllate

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

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



Figura 40 - Imprese controllate

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

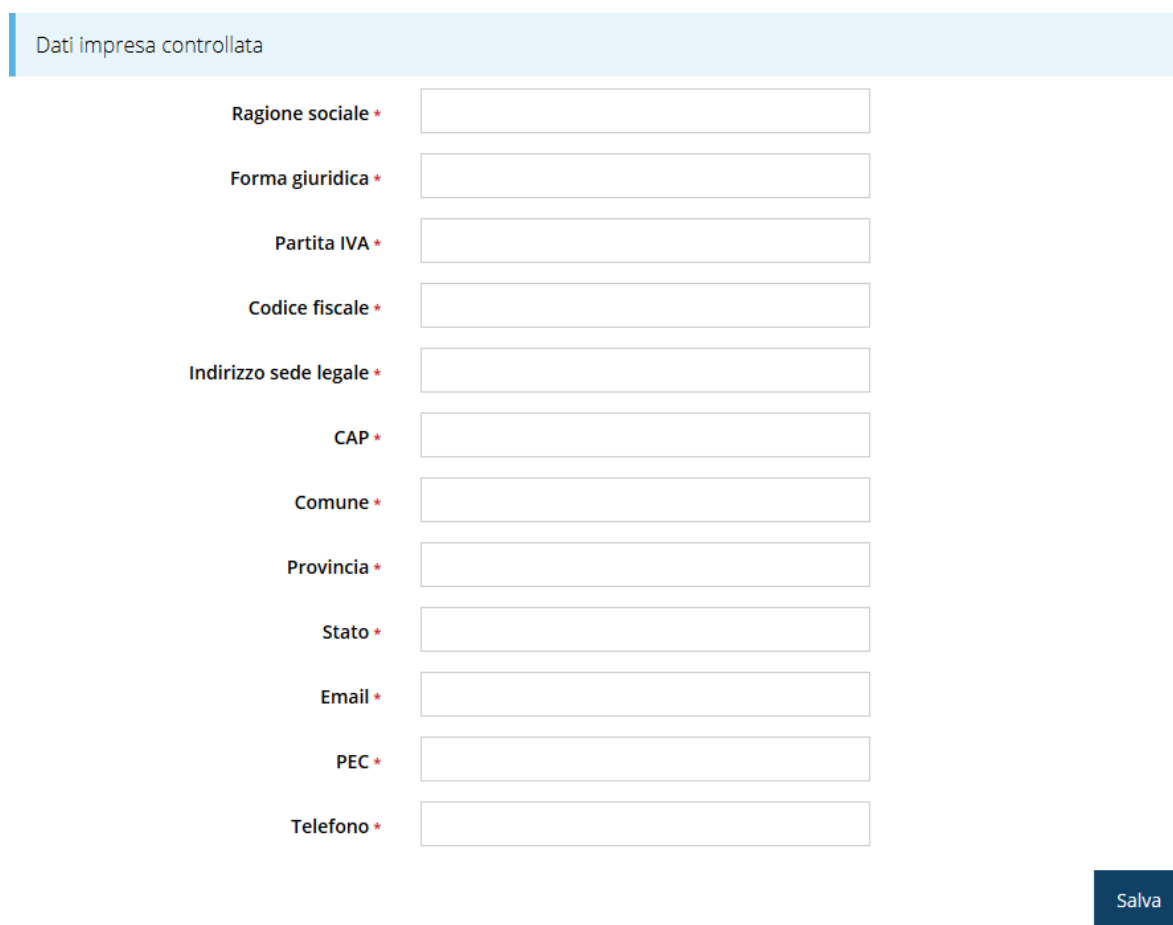


Figura 41 - Inserimento dati imprese controllate

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

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

Ragione sociale	Codice fiscale	PEC		
Azienda collegata uno	012345678	012345678@pec.it	Modifica	Elimina
Azienda collegata due	012345678	012345678@pec.it	Modifica	Elimina

Figura 42 - Elenco aziende inserite

3.5.3.1.4.3 Questionario proponente: Imprese, anche indirettamente, controllanti

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

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

3.5.3.1.4.4 Questionario proponente: Aiuti in regime de minimis

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

Tramite in pulsante **Aggiungi** potete inserire le informazioni riguardanti gli aiuti ricevuti in regime de minimis. Si possono indicare fino a 25 contributi.



Figura 43 - Dati aiuti in regime de minimis

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

Dati aiuto concesso

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto *	<input type="text"/>
Ente pubblico che ha concesso il contributo *	<input type="text"/>
Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento *	<input type="text"/>
Provvedimento e data di concessione del contributo *	<input type="text"/>
Regolamento UE de minimis di riferimento *	<input type="text"/>
Importo dell'aiuto concesso *	<input type="text"/>
Importo dell'aiuto effettivo *	<input type="text"/>

Salva

Figura 44 - Inserimento dati aiuti in regime de minimis

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

A questo punto la videata relativa agli aiuti in regime de minimis presenta l'elenco di quanto inserito (Figura 45), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto	Ente pubblico che ha concesso il contributo	Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento	Provvedimento e data di concessione del contributo	Regolamento UE de minimis di riferimento	Importo dell'aiuto concesso	Importo dell'aiuto effettivo	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	1.000	0.500	Modifica Elimina
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	1.000	0.500	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 45- Elenco aiuti inseriti

3.5.3.1.4.5 Questionario proponente: Dichiarazioni

Il questionario si completa con la sezione obbligatoria Dichiarazioni, della quale si riporta un breve estratto (Figura 46).

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

Il soggetto dichiara che:

E' regolarmente costituita

presenta le caratteristiche di *

redige conti *

che non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo non in continuità aziendale, non è sottoposta ad ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali e non ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;

i cui soci/associati o coloro che ricoprono un incarico all'interno dell'impresa non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e non sono stati condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale;

di conservare la marca da bollo

di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni

Figura 46 - Proponenti: Dichiarazioni (parziale)

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

3.5.3.1.4.6 Questionario proponente: Autorizza

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

Autorizza

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

Salva

Figura 47 - Proponenti: Autorizza

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

3.5.3.1.5 Inserimento dati professionisti

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

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
1234	CONS S.R.L.	123456789	12345678901234	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario Professionista

← Indietro

Figura 48 - Elenco proponenti: professionista

La funzionalità non è attiva per le tipologie di beneficiario imprese e no profit (Figura 18).

3.5.3.1.5.1 Libero professionista in forma singola

	<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 49 – 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 50) vengono messe a confronto le videate nei due casi sopra citati.

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

Caso di professionista iscritto all'ordine (Left):

- Top checkbox: Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza (circled in red).
- Field: Ordine o collegio professionale di appartenenza (dropdown menu with "Select" selected).
- Field: Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale (text input).
- Section: **Dati obbligatori da inserire** (in red).
- Field: Cassa di previdenza professionale di appartenenza (text input).
- Field: Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza (text input).
- Field: Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95) (text input, disabled, circled in green with label "Campo disabilitato da non compilare").
- Bottom checkbox: Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza (circled in red).

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

- Top checkbox: Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza (circled in green, with label "Campi disabilitati da non compilare" and a green arrow pointing to it).
- Field: Tipologia di professionista (text input, disabled, circled in green).
- Field: Ordine o collegio professionale di appartenenza (dropdown menu with "Select" selected, disabled, circled in green).
- Field: Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale (text input, disabled, circled in green).
- Section: **Dati obbligatori da inserire** (in red).
- Field: Cassa di previdenza professionale di appartenenza (text input, disabled, circled in green).
- Field: Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza (text input, disabled, circled in green).
- Field: Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95) (text input).
- Bottom checkbox: Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95) (circled in red).

Figura 50 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine

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

3.5.3.1.5.2 Libero professionista in forma associata o societaria

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

Elenco proponenti

mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#) [Azioni](#) [Professionista](#)

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

Proponente

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

[+ Aggiungi professionista](#) ←

← Indietro

Figura 51 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti

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

Per inserire i dati relativi all'associazione o società dal menù **Azioni** cliccare su **Professionista** (Figura 51).

Rappresentanti →

Numero di professionisti dello studio/associazione *

Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza

Ordine o collegio professionale di appartenenza

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

Contratto collettivo nazionale applicato *

Fatturato (ultimo periodo di imposta antecedente la domanda) in euro *

Bilancio ai sensi della Raccomandazione della Comm.del 6 maggio 2003 e D.M 18/4/2005 in euro *

← Indietro

Salva

Figura 52 – Dati dell'Associazione o Società

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

3.5.3.1.6 Inserimento professionisti

In questo caso occorre procedere all'inserimento dei professionisti che compongono l'associazione o la società, agendo sul pulsante “+ **Aggiungi professionista**” (Figura 51). Cliccando su “+ **Aggiungi professionista**” si apre una maschera di ricerca fra tutti i soggetti disponibili nel sistema (Figura 53). Identificato il proponente desiderato (aiutarsi con la funzione di ricerca per semplificare l'operazione) cliccare su “**Seleziona ->**” per inserirlo nell'elenco.

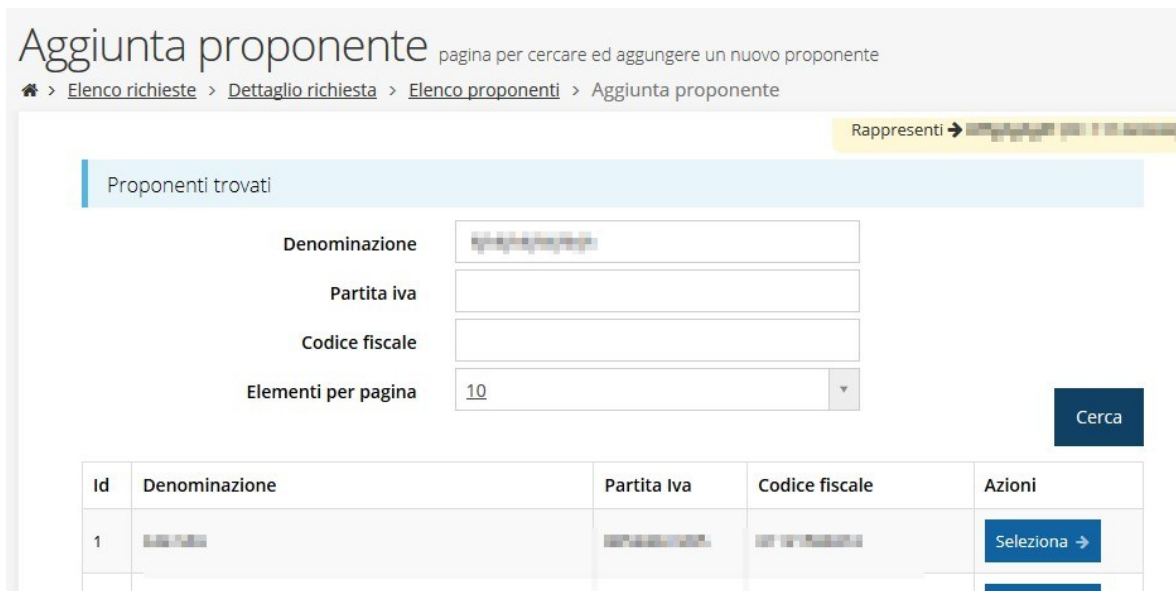


Figura 53 – Aggiunta di un professionista

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

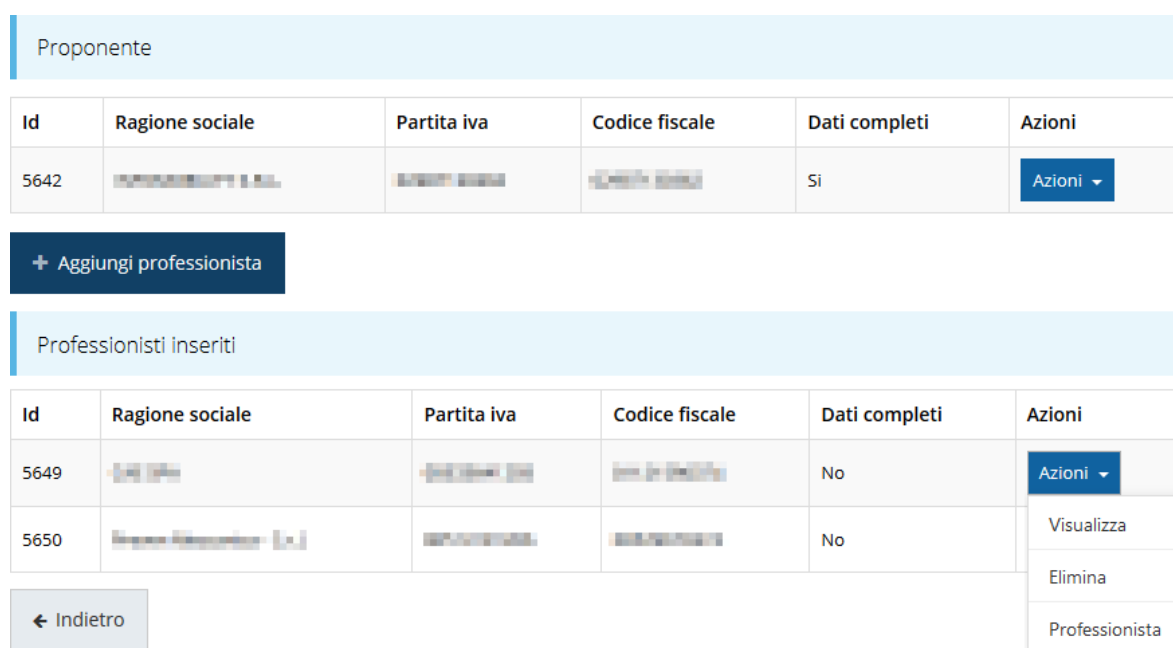


Figura 54- Elenco professionisti

Per il proponente, ovvero per colui che sta compilando la richiesta, la compilazione è già stata illustrata nel paragrafo precedente (vedi 3.5.3.1.5.2 Libero professionista in forma associata o societaria).

Per gli altri occorre compilare i dati aggiuntivi. Cliccando sulla voce **Professionista** del menù **Azioni** corrispondente si apre una maschera di inserimento molto simile al caso già illustrato di singolo professionista, con piccole modifiche (Figura 55).

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

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"/>

Figura 55 - Inserimento dati professionista della società o associazione di professionisti

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

3.5.3.1.7 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** del menù **Azioni**. Si apre la videata illustrata in Figura 56.

In essa sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l'apposito menù a tendina e salvate la modifica.

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

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : 01/01/1980 in (Città) stato Italia
Dati residenza	residente in viaXXXXXXXXXX, Italia -XXXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXX email XXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 56 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.4 Gestione questionario

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

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 57.

Obiettivi del progetto *	<input type="text"/>
Destinazione d'uso dell'immobile *	<input type="text"/>
Conformità della destinazione d'uso dell'immobile rispetto agli atti di pianificazione comunale *	<input type="text"/>
Titolo di disponibilità dell'immobile *	<input type="text"/>
In caso di "Altro" titolo di disponibilità di immobile, specificare	<input type="text"/>
Descrizione delle attività che sono svolte (in caso di riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente) oppure che saranno svolte (in caso di insediamento di nuova attività) nell'unità locale *	<input type="text"/>
Max 3.000 caratteri	
Descrizione delle ricadute del progetto in termini di rivitalizzazione e aumento del flusso nell'area interessata *	<input type="text"/>
Max 3.000 caratteri	
Descrivere l'impatto in termini di sostenibilità che il progetto avrà rispetto all'area considerata *	<input type="text"/>
Max 3.000 caratteri	

Figura 57 - Questionario "Rivitalizzazione Centri Storici"

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

3.5.5 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 58).

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

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

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

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

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

Rappresenti → [TUTTA LA LISTA DELLE RICHIESTE](#)

Riepilogo interventi inseriti

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

Importo

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

← Indietro
Salva

Figura 58 - Piano costi

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

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

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

3.5.6 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

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

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

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti

Rappresenti →

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

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 59 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 60 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

ATTENZIONE La procedura accetta il caricamento di file di tipo *.p7m* o *.pdf*. L'indicazione dei formati ammessi viene indicata al di sotto della casella di selezione del file solo dopo la selezione della tipologia del documento da caricare.

Elenco documenti caricati		
PROVA.pdf	Contratto di acquisto 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	Visura catastale dell'immobile nel quale sarà realizzato l'intervento	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Dichiarazioni necessarie all'ottenimento, da parte della Regione, delle comunicazioni antimafia previste dal D.Lgs. n. 159/2011 e ss. mm. e ii.	Scarica Elimina

← Indietro

Figura 60 - Documenti caricati

3.5.7 Autodichiarazioni

La sezione “Autodichiarazioni” serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 61 e poi cliccare su **Salva**.

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

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

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

← Indietro Salva

Figura 61 - Autodichiarazioni

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

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

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

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

The screenshot displays a process flow with four steps: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the flow is a table titled 'Dati richiesta' with the following data:

Numero richiesta	21671
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto proponente	Impresa

Below the table is a list of sections, each with a green checkmark icon:

- Gestione dati generali
- Gestione proponenti
- Gestione dati progetto
- Gestione questionario
- Gestione piano costi
- Gestione allegati richiesta
- Autodichiarazioni

At the bottom, there are two buttons: 'Genera domanda pdf' (highlighted with a red border) and 'Valida'.

Figura 62 - Generazione pdf Fac-simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

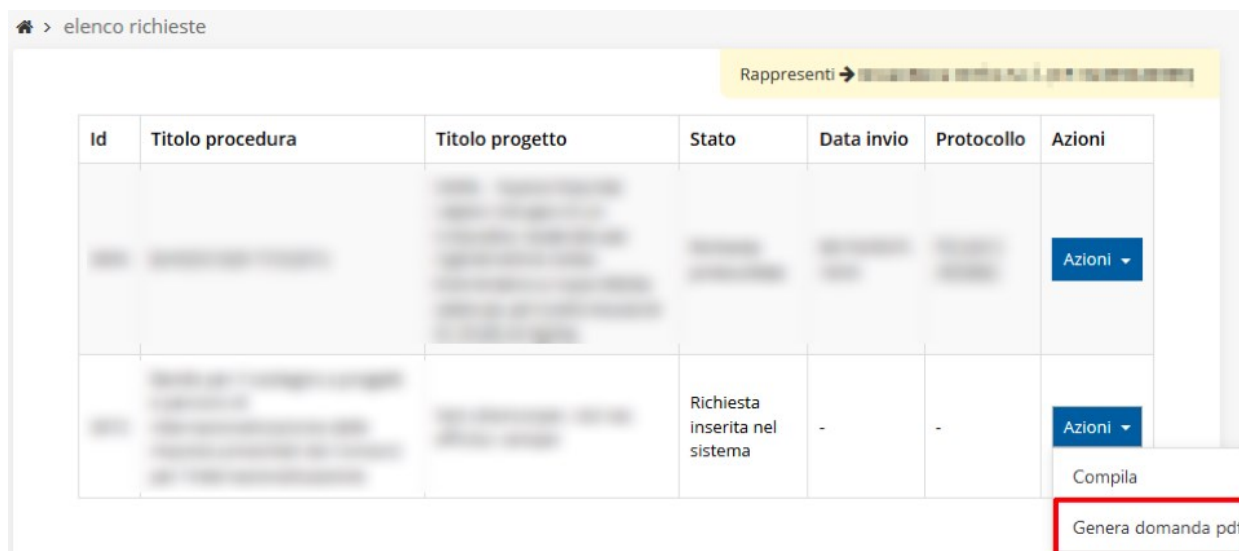


Figura 63 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.7 Validazione richiesta

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

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



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

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

The image shows a progress bar with four stages: 'Inserita' (green), 'Validata' (green), 'Firmata' (grey), and 'Inviata' (grey). A red arrow points from the 'Validata' stage to a table below. The table is titled 'Dati richiesta' and contains the following data:

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

The 'Stato' cell in the table is highlighted with a red rectangular border.

Figura 64 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

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

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 65 - Download richiesta

B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza
 Scarica domanda

Figura 66 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

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

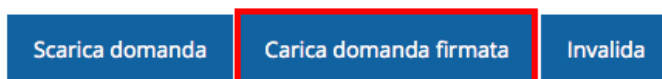
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato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

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

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

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



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

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

🏠 > [Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfoggia... .pdf.p7m

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

← Indietro Salva

Figura 67 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

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




Figura 68 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Gestione allegati richiesta a pag. 48).

Scarica domanda
Scarica domanda firmata
Sezione documenti
Invia domanda
Invalida

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

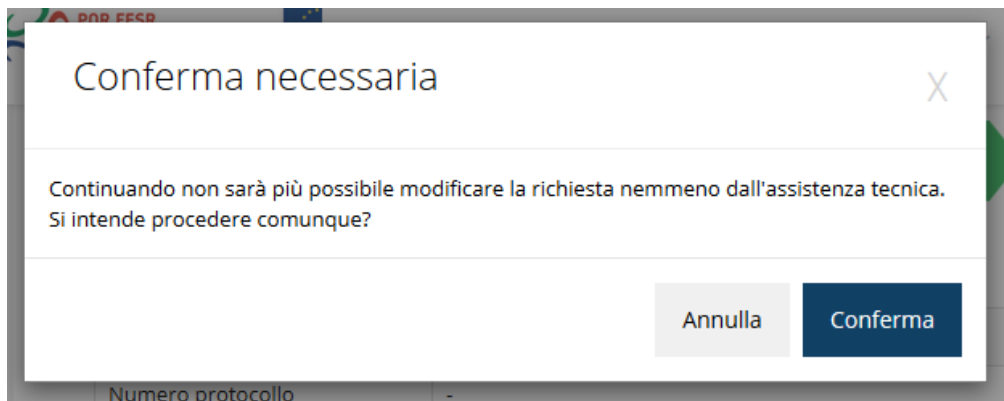


Figura 69 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

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

Figura 70 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 71).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

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

Figura 71 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

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

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

3.12 Protocolloazione

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

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda di dettaglio della stessa (Figura 72) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 73).

Dati richiesta

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

Figura 72 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

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

Figura 73 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

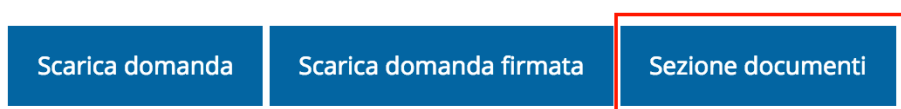
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



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

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



www.190.com/pdf	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
www.190.com/pdf	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
www.190.com/pdf	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
www.190.com/pdf	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
www.190.com/pdf	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 74 - Elenco documenti

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → *Visualizza, Scarica, Azioni, Sezioni documenti*

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

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

Figura 75 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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

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

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

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

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

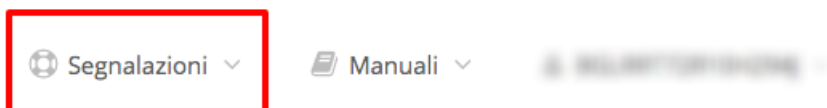
Telefono: **848 800 258**

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

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

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

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



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

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

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

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

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