



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

Programma regionale attività produttive
Contributi alle imprese delle aree montane

**Bando per il sostegno degli investimenti
produttivi delle imprese localizzate nelle
aree montane della Regione**

(versione n.1.0 del 05 febbraio 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	16
3.4.1	Dettaglio richiesta	17
3.5	Elenco sezioni	19
3.5.1	Dati generali	19
3.5.2	Dati progetto	20
3.5.3	Proponenti	20
3.5.4	Questionario	32
3.5.5	Piano costi	38
3.5.6	Allegati alla richiesta	40
3.5.7	Autodichiarazioni	41
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	42
3.7	Validazione richiesta	44
3.8	Download della richiesta	45
3.9	Firma della richiesta	45
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	45
3.11	Invio della richiesta	46
3.12	Protocollazione	48
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	49
3.14	Visualizzazione documenti caricati	49
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	51

Indice delle figure

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

<i>Figura 38 - Dati dell'intervento</i>	<i>28</i>
<i>Figura 39 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato)</i>	<i>29</i>
<i>Figura 40 - Sezioni del questionario proponente</i>	<i>30</i>
<i>Figura 41 - Questionario proponente: Dichiarazioni.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 42 - Questionario proponente: dichiarazioni De Minimis</i>	<i>30</i>
<i>Figura 43 - Questionario proponente: aiuti ricevuti.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 44 - Questionario proponente completato</i>	<i>31</i>
<i>Figura 45 - Proponenti: Modifica firmatario.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 46 - Questionario "Investimenti produttivi nelle aree montane"</i>	<i>33</i>
<i>Figura 47 - Modalità superamento della crisi</i>	<i>33</i>
<i>Figura 48 - Descrizione del progetto.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 49 - Obiettivi del progetto</i>	<i>34</i>
<i>Figura 50 - Carattere innovativo del progetto</i>	<i>35</i>
<i>Figura 51 - Innovazione digitale.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 52 - Sostenibilità ambientale</i>	<i>36</i>
<i>Figura 53 - Sostenibilità finanziaria</i>	<i>36</i>
<i>Figura 54 - Economicità</i>	<i>37</i>
<i>Figura 55 – Questionario completato</i>	<i>37</i>
<i>Figura 56 - Piano costi</i>	<i>39</i>
<i>Figura 57 - Non corrispondenza fra importi.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 58 - Sezioni compilate correttamente e corrispondenza fra gli importi indicati.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 59 - Inserimento documenti.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 60 - Documenti caricati.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 61 – Autodichiarazioni</i>	<i>42</i>
<i>Figura 62 - Generazione pdf Fac-Simile</i>	<i>43</i>
<i>Figura 63 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 64 - Richiesta Validata</i>	<i>44</i>
<i>Figura 65 - Download richiesta</i>	<i>45</i>
<i>Figura 66 - Download richiesta (Voce Azioni)</i>	<i>45</i>
<i>Figura 67 - Maschera per caricamento domanda</i>	<i>46</i>
<i>Figura 68 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 69 - Conferma invio domanda</i>	<i>47</i>
<i>Figura 70 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>47</i>
<i>Figura 71 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>48</i>
<i>Figura 72 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>48</i>
<i>Figura 73 - Elenco documenti</i>	<i>49</i>
<i>Figura 74 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>50</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di giunta regionale n. 2350 del 22 novembre 2019**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

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

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

- incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal **sisma** del 2012 **approvati nel 2019**,
- relativi alla **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, attraverso SPID o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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

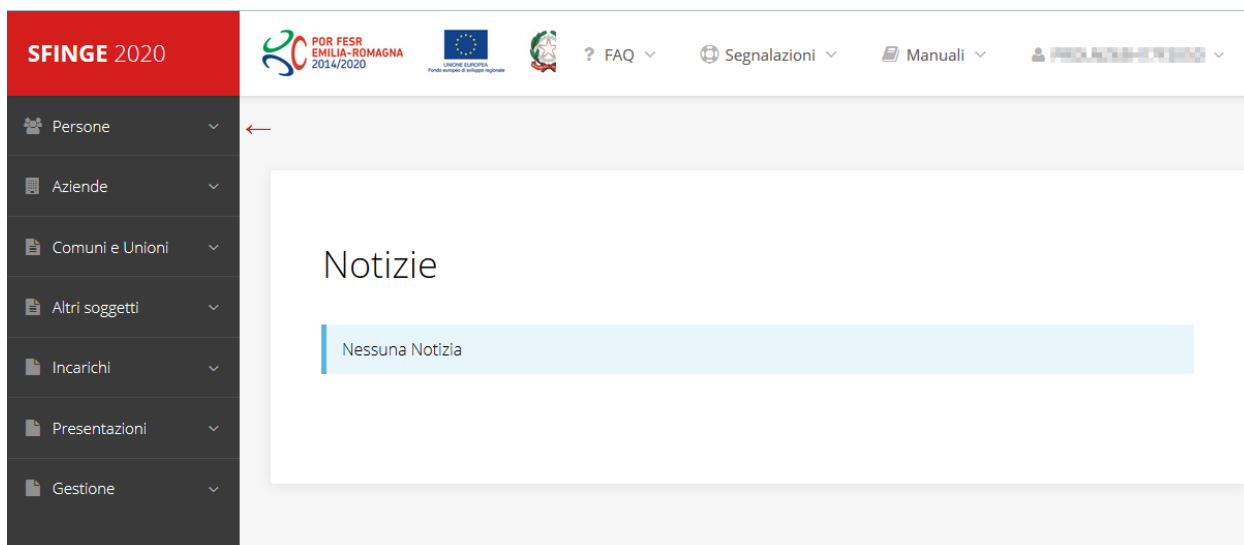


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

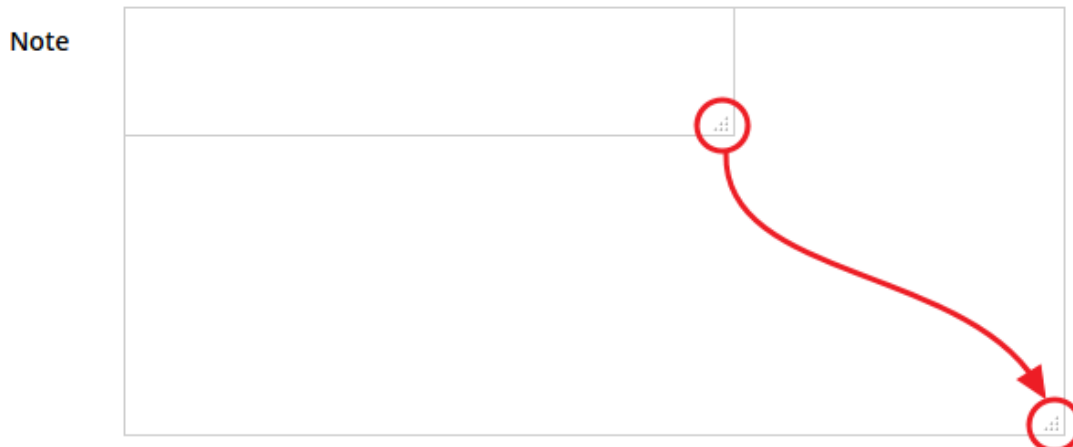


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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 solo sul portale E-R Imprese nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

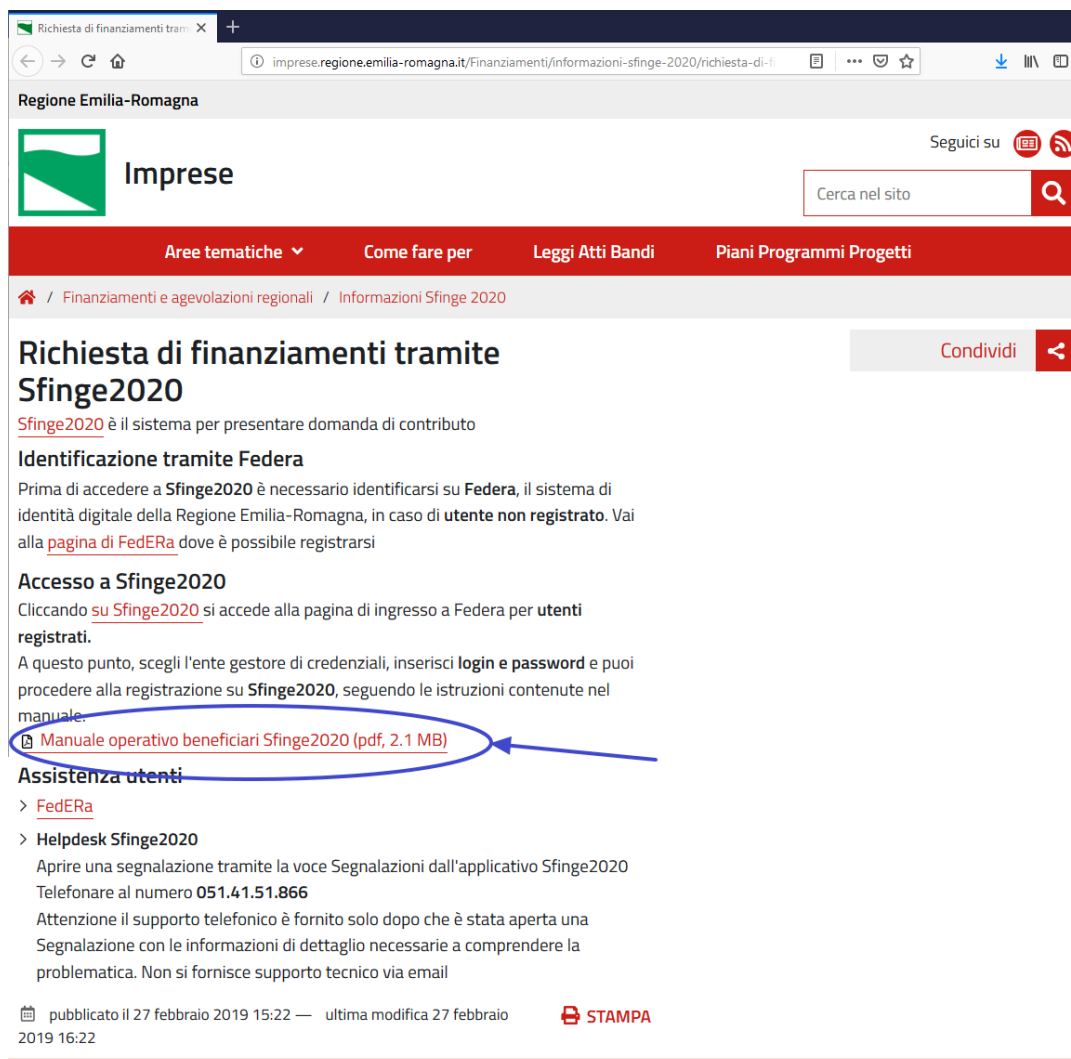


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

2.3 Segnalazioni

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



Figura 8 - Segnalazioni

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

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. 51). 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 digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

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

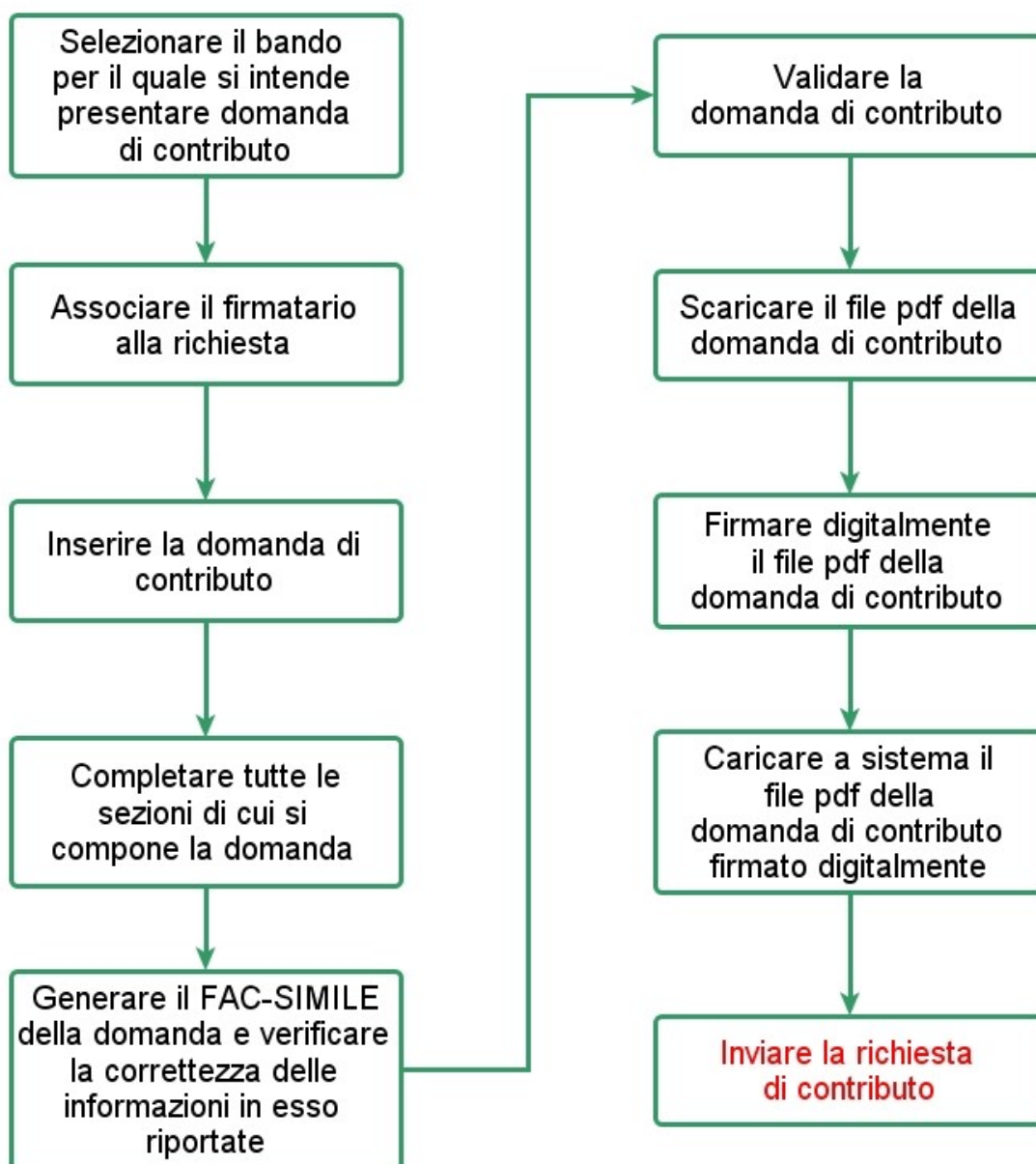


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta

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



Figura 12 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

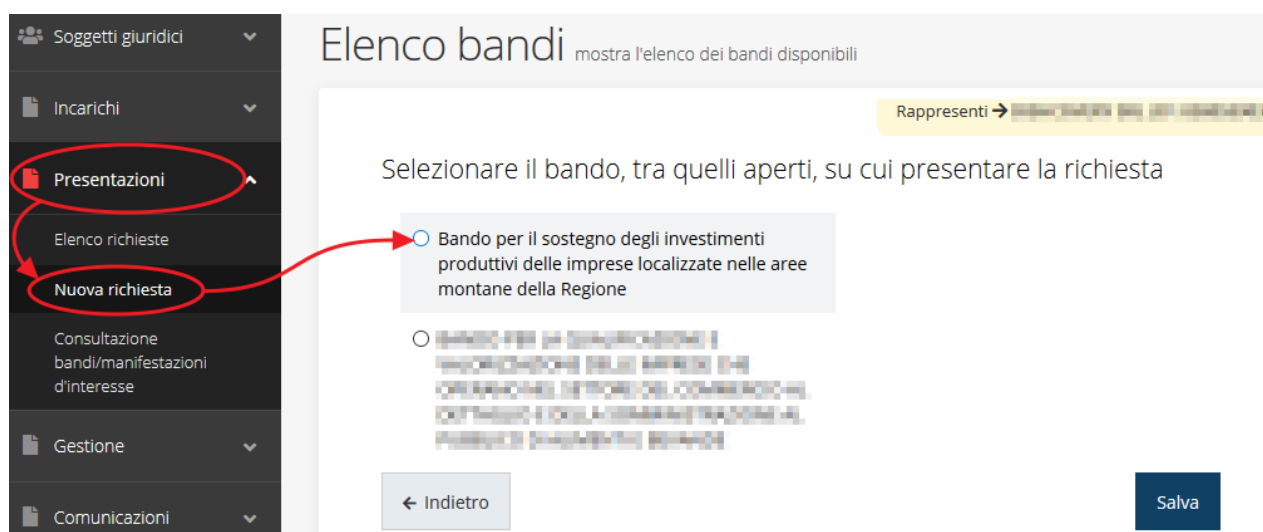


Figura 13 - Elenco Bandi

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

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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

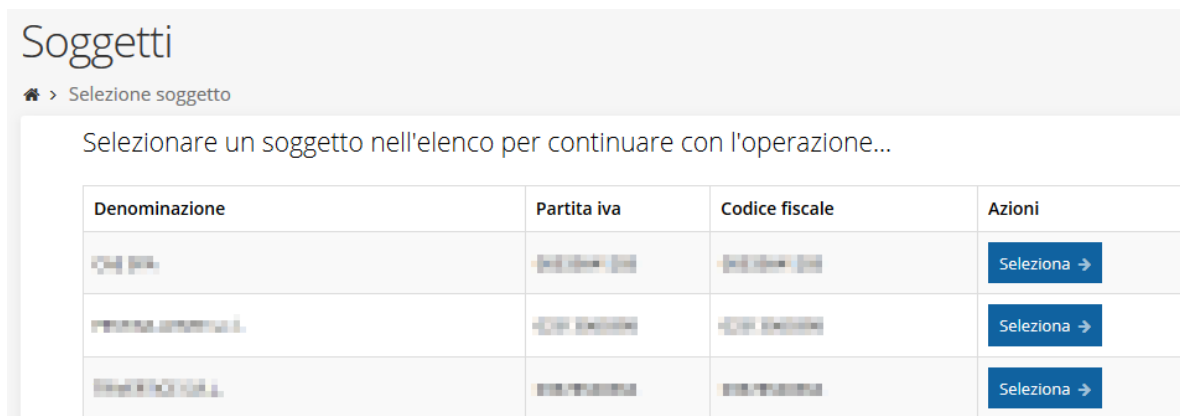


Figura 14 - Selezione soggetto

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

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

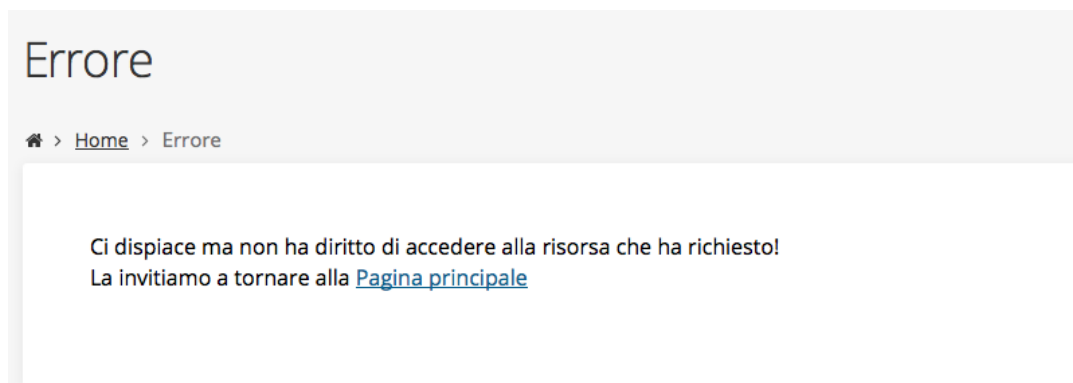


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

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

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



Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 16 - Associazione firmatario richiesta

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

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

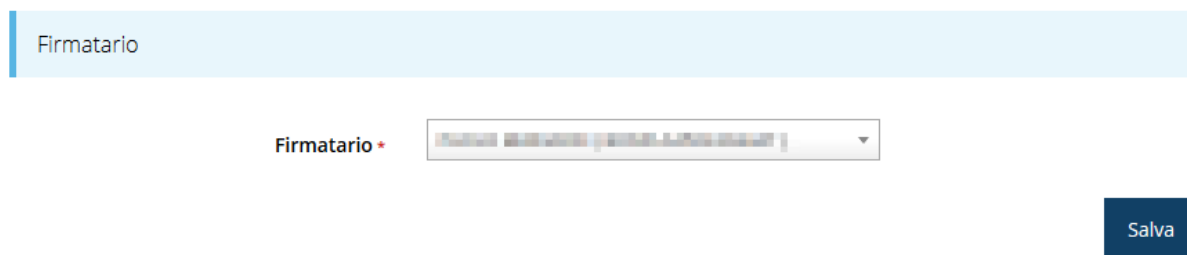
Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario. Il superamento di questo controllo non può essere portato a giustificazione qualora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

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

3.4 Inserimento richiesta

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

Indicare il firmatario della richiesta



The image shows a web form interface. At the top, there is a light blue horizontal bar containing the text 'Firmatario'. Below this bar, the label 'Firmatario *' is positioned to the left of a dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a dark blue rectangular button with the white text 'Salva'.

Figura 17 - Selezione Firmatario

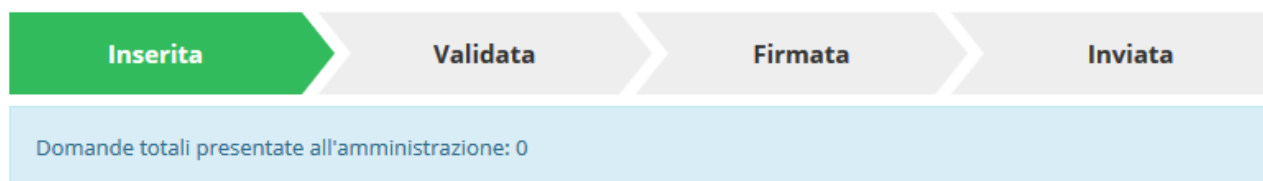
Selezionato il Firmatario premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

3.4.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma già presentato 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 vengono 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 ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un breve suggerimento per completare la compilazione della sezione.



Dati richiesta

Numero richiesta	19157
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	istruzioni
 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione questionario Investimenti produttivi nelle aree montane	istruzioni
 Gestione piano costi EASY SRL	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	istruzioni
 Autodichiarazioni	istruzioni

[Genera domanda pdf](#)

Figura 18 - Sezioni richiesta

Possiamo 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. Il pulsante **“Genera domanda pdf”** consente di produrre un documento Fac-Simile della domanda in corso di compilazione (vedi paragrafo **“3.6 - Generazione Documento Fac-Simile”** a pag. 42).

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, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, 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 finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

3.5.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi per l'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 19).

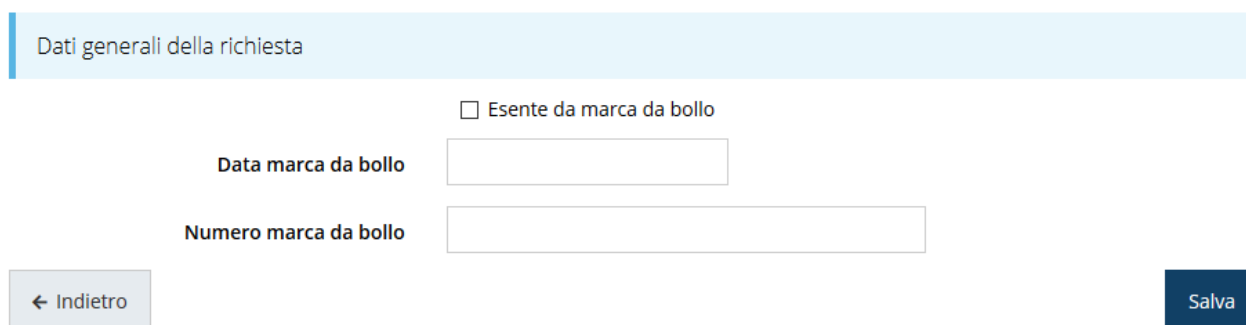


Figura 19 - Dati generali

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 20).

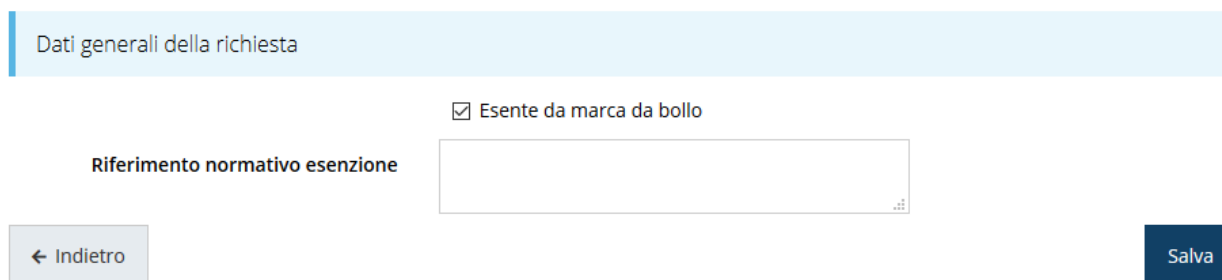


Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.5.2 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract del progetto (max 1.000 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.

Al termine dell'inserimento per tornare alla pagina di **Dettaglio della richiesta** cliccate sul pulsante "**← Indietro**".

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

Dati richiesta

Numero richiesta	5268
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

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

3.5.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi

(come illustrato in Figura 23) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

The screenshot shows a web interface with a warning message at the top: "I dati inseriti per il proponente [redacted] non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'". Below the message is a table titled "Proponenti inseriti". The table has columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. The first row shows Id: 8787, Ragione sociale: [redacted], Partita iva: [redacted], Codice fiscale: [redacted], Mandatario: Si, Dati completi: No, and Azioni: [dropdown menu]. The dropdown menu is open, showing options: Visualizza, Firmatario, and Questionario. There is also a button labeled "← Indietro" on the left side of the table.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8787	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si	No	Azioni Visualizza Firmatario Questionario

Figura 23 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

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

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Esse si suddividono in alcune aree: “Dati Soggetto”, “Dati Firmatario”, “Referenti” e “Localizzazione della sede dell’intervento”. Se le ultime due sezioni risultano vuote il sistema ne chiederà l’inserimento, come vedremo nei prossimi paragrafi;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (rif. **Modifica del firmatario** a pag. 31).
- **Questionario**: questa funzione permette di compilare le dichiarazioni relative ad altri aiuti eventualmente ricevuti, De Minimis, ecc.

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/ente.

- ❗ Non è stata inserita la localizzazione della struttura/immobile dell'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	ETB SPA
Partita iva	0000000000
Codice fiscale	0000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	via Roma 100
Numero civico	10
Provincia	BA
Comune	Santeramo Al Colle (BA)
Cap	70010
Stato	Italia
Telefono	0800000000
Fax	
Email	www.etb.it

Dati Firmatario

Nome cognome	ETB SPA
Codice fiscale	0000000000
Dati nascita	01/01/2000 in Santeramo Al Colle (BA)
Dati residenza	via Roma 100 - 70010 Santeramo Al Colle (BA)
Recapiti	telefono 0800000000 email www.etb.it

← Indietro

Figura 24 - Dettaglio proponente

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

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

Segnaliamo che in testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, sempre su sfondo rosso, anche 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* riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

A puro titolo esemplificativo, consideriamo l'esempio riportato nella figura che segue; in essa abbiamo che i primi tre avvertimenti sono relativi a mancanze nell'anagrafica dell'azienda (è ciò viene esplicitamente indicato nell'indicazione fornita), mentre i restanti sono relativi alle sezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.



Figura 25 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

3.5.3.1.1 Inserimento del Referente del progetto



Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente

Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email Cerca

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030				Seleziona →

← Indietro

Figura 27 - Selezione referente

Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona** ed indicare l’indirizzo e-mail PEC.

Indicare l'indirizzo PEC del referente

Email PEC *

← Indietro Salva

Figura 28 - Indirizzo PEC del referente

Terminato l’inserimento cliccare su **Salva** per proseguire: nella videata dei dettagli del proponente sarà ora presente la sezione sui referenti del progetto, posizionata al di sotto dell’area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti					
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
17267	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Figura 29 - Referente tecnico del progetto

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” (evidenziato nella Figura 26) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminare il referente indicato (Figura 29). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di selezione del referente.

3.5.3.1.2 Aggiunta della sede dell’intervento

Occorre ora inserire la sede dell’intervento. Per fare ciò, partendo dalla videata del **Dettaglio proponente**, cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**”, evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 30).

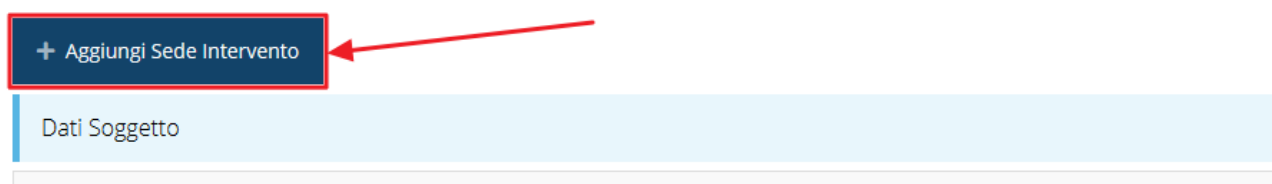


Figura 30 - Aggiunta della sede dell’intervento

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

Sedi collegate al soggetto			
+ Aggiungi sede			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
← Indietro			

Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 32).

Azienda: **INFORMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 32 - 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 33 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 33) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente. Una volta inserita ed associata al progetto, la sede dell'intervento viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 34).

Unità locale/sede operativa/immobile in cui viene realizzato l'intervento						
Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Area montana	Eventuale zona montana	Azioni
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX (XX)	XXXXXXXXXX	-	-	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Figura 34 - Sede intervento

A questo punto, però, occorre completare le informazioni relative alla sede dell'intervento indicata. In particolare, occorre specificare l'area di appartenenza e gli interventi che si intendono eseguire.

3.5.3.1.2.1 Sede dell'intervento: Area di appartenenza

Selezionate la voce **Gestisci** dal menu **Azioni** (vedi figura 27) per entrare nella maschera che consente di indicare se la sede si trova o meno in area montana.

Gestione unità locale/sede operativa/immobile in cui viene realizzato l'intervento

Struttura in area montana *

← Indietro Salva

Figura 35 - Gestione sede dell'intervento

In caso di risposta affermativa, dopo il salvataggio verrà riproposta la stessa maschera dove verrà richiesto di indicare anche il codice ISTAT esteso dell'ubicazione dell'unità oggetto di intervento (vedasi l'Allegato A del bando).

Gestione unità locale/sede operativa/immobile in cui viene realizzato l'intervento

Struttura in area montana *

Codice Istat esteso come da allegato A *

← Indietro Salva

Figura 36 - Indicazione della zona montana

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

3.5.3.1.2.2 Sede dell'intervento: Interventi previsti

Selezionate la voce **Interventi** dal menu **Azioni** (vedi figura 27) per entrare nella maschera di inserimento degli stessi.

Nel corso della compilazione tenete conto di quanto segue:

- 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.

Inoltre, fate attenzione a rispettare i vincoli imposti al piano dei costi.

Elenco interventi

Elenco richiesta > Dettaglio richiesta > Dettaglio proponente > Elenco interventi

Rappresentanti →

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.

Vincoli piano costi

- Voce D: Massimo 5% di (A + B + C)
- Voce E: Massimo 10% di (A + B + C + D)
- Spesa minima totale: €100.000,00

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

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

← Indietro

Figura 37 - Inserimento degli interventi

Per inserire un nuovo intervento cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi intervento**” e compilare il modulo che viene presentato (figura sottostante), ripetendo l’operazione per tutti gli interventi previsti.

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro

Salva

Figura 38 - Dati dell'intervento

Nell'inserire i costi per ogni voce di spesa si raccomanda di descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire e di rispettare i vincoli imposti dal piano dei costi. Al termine dell'inserimento, l'elenco degli interventi si presenta simile a quanto mostrato in Figura 39.

Elenco interventi			
Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Acquisto impianti, macchinari, beni strumentali e attrezzature	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	55.000,00	Azioni ▼
B) Acquisto beni intangibili quali brevetti, marchi, licenze, know how	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	50.000,00	Azioni ▼
C) Acquisto di hardware, software, licenze per utilizzo software, acquisizione di servizi di cloud computing	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	25.000,00	Azioni ▼
D) Spese per opere murarie ed edilizie strettamente connesse alla installazione e posa in opera degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e dei beni strumentali (max 5% della somma delle voci A, B, C)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	6.000,00	Azioni ▼
E) Acquisto di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto e per la presentazione e gestione della domanda di contributo (max 10% della somma delle voci A, B, C, D)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	10.000,00	Azioni ▼ Modifica Elimina

Figura 39 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato)

3.5.3.1.3 Questionario del proponente

Per completare la sezione dedicata al proponente è necessario compilare il questionario relativo che comprende, fra le altre, le dichiarazioni relative ad altri aiuti eventualmente ricevuti ed al De Minimis.

Selezionate la voce **Questionario** dal menu **Azioni** del proponente (vedi figura 21) per entrare nella maschera di compilazione del questionario.

Il questionario si compone di alcune sottosezioni che vanno compilate e salvate.




 Dichiarazioni	istruzioni
 Dichiarazione De Minimis	istruzioni
 Dichiarazione relativa ad altri aiuti richiesti o ottenuti per le stesse spese relative agli interventi proposti	istruzioni

Figura 40 - Sezioni del questionario proponente

3.5.3.1.3.1 Questionario proponente: Dichiarazioni

L'impresa dichiara che:

- E' regolarmente costituita;
- che ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.;

Salva

Figura 41 - Questionario proponente: Dichiarazioni

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

3.5.3.1.3.2 Questionario proponente: Dichiarazione De Minimis

Esercizio finanziario

Che il soggetto proponente ha un esercizio finanziario con scadenza *

31 dicembre 2019

Altro

Altre agevolazioni

Che a suo favore, nonché alle eventuali imprese controllate/controllanti - tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione, acquisizione o cessione di rami d'azienda: *

non è stata concessa, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, alcuna agevolazione a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013

è stata concessa, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, almeno un'agevolazione a titolo di aiuto in de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013*

*in questo caso sarà cura dell'amministrazione richiedere eventualmente un successivo dettaglio delle agevolazioni ricevute

Salva

Figura 42 - Questionario proponente: dichiarazioni De Minimis

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

3.5.3.1.3.3 Questionario proponente: Dichiarazioni relative ad altri aiuti ricevuti

Altri aiuti richiesti o ottenuti

che, in relazione agli interventi e alle spese previsti nel progetto l'impresa proponente non ha ottenuto altri contributi pubblici che si configurano quali aiuti di Stato;

Salva

Figura 43 - Questionario proponente: aiuti ricevuti

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

Quando sono state compilate tutte le sezioni il questionario relativo al proponente risulterà completo.

Modifiche salvate correttamente

<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazione De Minimis
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazione relativa ad altri aiuti richiesti o ottenuti per le stesse spese relative agli interventi proposti

Figura 44 - Questionario proponente completato

3.5.3.1.4 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menù **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 45.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : [24/01/1980] in [Lugano] stato Italia
Dati residenza	residente in [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Recapiti	telefono [XXXXXXXXXX] email [XXXXXXXXXX]

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 45 - Proponenti: Modifica firmatario

Vengono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Per sostituirlo con un altro selezionarlo attraverso l'apposito menù a tendina e salvare 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.

3.5.4 Questionario

Entrando in **Gestione questionario** "Investimenti produttivi nelle aree montane" si accede alla pagina raffigurata in Figura 46.

Sostegno degli investimenti produttivi nelle aree montane

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Sostegno degli investimenti produttivi nelle aree montane

Rappresenti →







 Modalità superamento della crisi	Istruzioni
 D) Descrizione del progetto	Istruzioni
 E) Obiettivi del progetto	Istruzioni
 F) Carattere innovativo del progetto	Istruzioni
 G) Innovazione digitale	Istruzioni
 H) Sostenibilità ambientale	Istruzioni
 I) Sostenibilità finanziaria	Istruzioni
 J) Economicità	Istruzioni

Figura 46 - Questionario “Investimenti produttivi nelle aree montane”

Per procedere occorre compilare ogni sezione.

Nella compilazione dei campi testuali porre attenzione al massimo numero di caratteri consentiti specificato per ogni singolo campo.

3.5.4.1 Questionario: Modalità superamento della crisi

In questa sezione indicate se al momento della domanda di contributo, l'impresa ha superato o sta superando situazioni di crisi e difficoltà e tramite quale modalità.

Modalità superamento della crisi

Al momento della domanda di contributo, l'impresa ha superato o sta superando situazioni di crisi e difficoltà tramite *

- l'avvenuta stipula di appositi Accordi istituzionali con le organizzazioni sindacali, le parti sociali e le amministrazioni competenti finalizzati a garantire la continuazione dell'attività e la salvaguardia dei livelli occupazionali con l'avvio di programmi di riorganizzazione aziendale e/o di crisi aziendale e/o la stipula di contratti di solidarietà prodromici all'accesso alla cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS), così come previsto nel D. Lgs. n. 148/2015;
- l'avvenuta realizzazione di operazioni di acquisto e controllo dell'impresa da parte dei dipendenti della stessa (Workers Buy Out);

In base alla selezione del campo precedente indicare la data di stipula dell'accordo o dell'avvenuta realizzazione dell'operazione di acquisto *

Salva

Figura 47 - Modalità superamento della crisi

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

3.5.4.2 Questionario: Descrizione del progetto

Descrivere il mercato di riferimento in cui viene esercitata l'attività dell'impresa, il posizionamento all'interno del territorio e del mercato di riferimento dell'attività svolta, i motivi che hanno determinato la crisi aziendale ed i percorsi messi in atto per uscire dallo stato di crisi.

Descrizione Progetto

Descrizione del mercato di riferimento in cui viene esercitata l'attività dell'impresa proponente il progetto (max. 3.000 caratteri) *

Posizionamento dell'attività svolta dall'impresa proponente all'interno del territorio e del mercato di riferimento (max 3.000 caratteri) *

(Descrivere in particolare i clienti target, le principali esigenze dei clienti target, i servizi/prodotti offerti ai clienti target e i principali concorrenti sul mercato di riferimento)

Descrizione dei motivi che hanno determinato la crisi aziendale e dei percorsi messi in atto per uscire dallo stato di crisi (max 3.000 caratteri) *

Salva

Figura 48 - Descrizione del progetto

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

3.5.4.3 Questionario: Obiettivi del progetto

Descrivere gli obiettivi del progetto e della loro coerenza con le finalità del bando

Obiettivi del progetto

Descrizione degli obiettivi del progetto e della loro coerenza con le finalità del bando (max 3000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10)

Salva

Figura 49 - Obiettivi del progetto

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

3.5.4.4 Questionario: Carattere innovativo del progetto

Descrivere la capacità del progetto di introdurre elementi di innovazione di processo e/o prodotto e/o di servizio e/o organizzativa

Carattere innovativo del progetto

Descrizione della capacità del progetto di introdurre elementi di innovazione di processo e/o prodotto e/o di servizio e/o organizzativa (max 3.000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 30)

Salva

Figura 50 - Carattere innovativo del progetto

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

3.5.4.5 Questionario: Innovazione digitale

Descrivere la capacità del progetto di introdurre l'innovazione digitale nei processi produttivi, nei servizi e/o nella gestione aziendale.

Innovazione digitale

Descrizione della capacità del progetto di introdurre l'innovazione digitale nei processi produttivi, nei servizi e/o nella gestione aziendale (max 3.000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 20)

Salva

Figura 51 - Innovazione digitale

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

3.5.4.6 Questionario: Sostenibilità ambientale

Descrivere la capacità del progetto di migliorare l'impatto ambientale dei processi produttivi, dei prodotti dei servizi, anche nell'ottica dell'abbandono della produzione lineare a favore di quella circolare

Sostenibilità ambientale

Descrizione della capacità del progetto di migliorare l'impatto ambientale dei processi produttivi, dei prodotti dei servizi, anche nell'ottica dell'abbandono della produzione lineare a favore di quella circolare (max 3.000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 20)

Salva

Figura 52 - Sostenibilità ambientale

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

3.5.4.7 Questionario: Sostenibilità finanziaria

Descrivere le motivazioni per le quali il progetto è ritenuto sostenibile con riferimento al rapporto tra le diverse fonti di finanziamento necessarie alla sua realizzazione e la situazione economico patrimoniale del proponente.

Sostenibilità finanziaria

Descrizione delle motivazioni per le quali il progetto è ritenuto sostenibile con riferimento al rapporto tra le diverse fonti di finanziamento necessarie alla sua realizzazione (risorse proprie, capitale di debito, contributo a fondo perduto) e la situazione economico patrimoniale del proponente) (max 3.000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10)

Salva

Figura 53 - Sostenibilità finanziaria

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

3.5.4.8 Questionario: Economicità

In quest'ultima sezione del questionario indicare le motivazioni per le quali il progetto è ritenuto congruo con riferimento al rapporto tra i costi degli interventi proposti e i prezzi medi praticati sul mercato di riferimento

Economicità

Descrizione delle motivazioni per le quali il progetto è ritenuto congruo con riferimento al rapporto tra i costi degli interventi proposti e i prezzi medi praticati sul mercato di riferimento (max 3.000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10)

Salva

Figura 54 - Economicità

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

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

Modifiche salvate correttamente

<input checked="" type="checkbox"/>	Modalità superamento della crisi
<input checked="" type="checkbox"/>	D) Descrizione del progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	E) Obiettivi del progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	F) Carattere innovativo del progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	G) Innovazione digitale
<input checked="" type="checkbox"/>	H) Sostenibilità ambientale
<input checked="" type="checkbox"/>	I) Sostenibilità finanziaria
<input checked="" type="checkbox"/>	J) Economicità

Figura 55 – Questionario completato

3.5.5 Piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa.

Notiamo che gli interventi sono già stati elencati e riferiti alla voce di spesa nell'apposita sezione (rif. Paragrafo "3.5.3.1.2.2 - Sede dell'intervento: Interventi previsti" a pag. 27).

Gli importi inseriti nel piano dei costi **devono coincidere** coi costi inseriti negli interventi e per agevolare la compilazione, quanto inserito negli interventi relativi alla sede vengono riepilogati in cima alla pagina del piano dei costi.

Riepilogo interventi inseriti	
Voce spesa	Totale importo
A) Acquisto impianti, macchinari, beni strumentali e attrezzature	55.000,00
B) Acquisto beni intangibili quali brevetti, marchi, licenze, know how	50.000,00
C) Acquisto di hardware, software, licenze per utilizzo software, acquisizione di servizi di cloud computing	25.000,00
D) Spese per opere murarie ed edilizie strettamente connesse alla installazione e posa in opera degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e dei beni strumentali (max 5% della somma delle voci A, B, C)	6.000,00
E) Acquisto di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto e per la presentazione e gestione della domanda di contributo (max 10% della somma delle voci A, B, C, D)	10.000,00

IMPORTI 2020

Piano costi	
Voci di spesa	Importo 2020
A) Acquisto impianti, macchinari, beni strumentali e attrezzature	<input type="text" value="0,00"/>
B) Acquisto beni intangibili quali brevetti, marchi, licenze, know how*	<input type="text" value="0,00"/>
C) Acquisto di hardware, software, licenze per utilizzo software, acquisizione di servizi di cloud computing	<input type="text" value="0,00"/>
D) Spese per opere murarie ed edilizie strettamente connesse alla installazione e posa in opera degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e dei beni strumentali (max 5% della somma delle voci A, B, C)	<input type="text" value="0,00"/>
E) Acquisto di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto e per la presentazione e gestione della domanda di contributo (max 10% della somma delle voci A, B, C, D)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale spesa proposta	<input type="text" value="0,00"/>

* Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma.

Vincoli piano costi

- Voce D: Massimo 5% di (A + B + C)
- Voce E: Massimo 10% di (A + B + C + D)
- Spesa minima totale: €100.000,00

← Indietro

Salva

Figura 56 - Piano costi

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

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

Se dopo il salvataggio del piano dei costi si riscontra che nel dettaglio della richiesta la voce "**Gestione proponenti**" risulta nuovamente grigia (Figura 57), significa che non c'è corrispondenza fra gli importi inseriti nel piano dei costi e quelli inseriti negli interventi (ovviamente a patto di non avere fatto altre inesattezze o mancanze nella compilazione dei dati e del questionario del proponente).

Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- [Gestione dati generali](#)
- [Gestione proponenti](#)
- [Gestione dati progetto](#)
- [Gestione questionario](#)
- [Gestione piano costi](#)

Suggerimenti di compilazione

- I dati inseriti per il proponente **Gestione proponenti** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

[Istruzioni](#)

Figura 57 - Non corrispondenza fra importi

Per avere conferma di ciò è sufficiente rientrare nella "**Gestione proponenti**" e cliccare sulla voce **Visualizza** del menù **Azioni** così come indicato dai "suggerimenti di compilazione" (vedi Figura 57) e verificare che l'unico messaggio di errore sia

Piano costi e costo interventi non coincidenti

In tal caso basterà apportare le opportune correzioni agli importi (o del piano dei costi o degli interventi indicati per la sede a seconda di dove si è commesso l'errore di imputazione) e l'anomalia sparirà.

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali	<p>Oltre ad indicare la corretta compilazione delle singole sezioni in quanto tali, il fatto che siano entrambi verdi sta ad indicare anche la perfetta corrispondenza fra gli importi nel piano dei costi e quelli indicati per i vari interventi</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponenti	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi	

Figura 58 - Sezioni compilate correttamente e corrispondenza fra gli importi indicati

3.5.6 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

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

Ciò nonostante si raccomanda comunque di **fare SEMPRE 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
- ❗ E' necessario caricare il seguente documento: Copia dell'accordo istituzionale sigliato con le organizzazioni sindacali/parti sociali
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"

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.

Carica documento

Tipologia documento * -

Carica documento * Sfoggia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Copia dell'accordo istituzionale sigliato con le organizzazioni sindacali/parti sociali	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 60 - Documenti caricati

3.5.7 Autodichiarazioni

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

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei progetti e dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dei progetti da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità della domanda;
 - ai termini di avvio, svolgimento e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai casi in cui sono previste 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 l'impresa proponente si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **che l'impresa proponente si impegna a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempimento rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nell'allegato D 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

Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox e poi cliccare su **Salva**. Il completamento di tutte le parti obbligatorie della presentazione si evidenzia graficamente col fatto che tutte le sezioni di cui si compone sono spuntate ed in verde e dalla comparsa del **pulsante di validazione** nella parte bassa della videata, a fianco del preesistente pulsante per la generazione del fac-simile della domanda “Genera domanda.pdf”.

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, è possibile 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 una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 150.

Dati richiesta

Numero richiesta	19156
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✔ [Gestione dati generali](#)
- ✔ [Gestione proponenti](#)
- ✔ [Gestione dati progetto](#)
- ✔ [Gestione questionario](#)
- ✔ [Gestione piano costi](#)
- ✔ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✔ [Autodichiarazioni](#)

Genera domanda pdf
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.

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → Rappresenta solo i dati di questa pagina

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
...	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Azioni ▾</div>
...	Richiesta inserita nel sistema	-	-	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Azioni ▾</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 2px;"> Compila Genera domanda pdf </div>

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

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

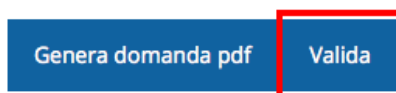
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, 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, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione consente di verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo si può 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** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

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



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

Figura 64 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina "Sezioni" relativa alla richiesta

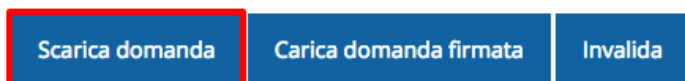


Figura 65 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾
						Visualizza
						Scarica domanda

Figura 66 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

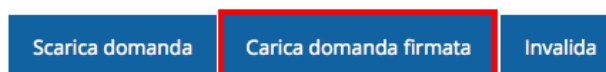
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo 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 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, è necessario caricarlo a sistema:

Per eseguire quest'operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica richiesta 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 *

Sfoglia... Nessun file selezionato.

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

← Indietro

Salva

Figura 67 - Maschera per caricamento domanda

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

Una volta effettuato il caricamento della richiesta 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 Allegati alla richiesta a pag. 40).



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria



Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica.
Si intende procedere comunque?

Annulla

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 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	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
2905			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/ /	Azioni ▾
5481		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni ▾

Figura 71 - 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 69.

ATTENZIONE 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 Protocollazione

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 della stessa.

Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 72 - Stato della richiesta protocollata

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 e al caricamento del pdf firmato.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 73 - Elenco documenti

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Azioni ▾
5515	...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

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

Figura 74 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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

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

- Per **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:

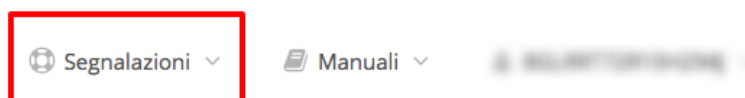
Telefono: **848 800 258**

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.