

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

Decreto Legge 74/2012 e Ordinanza commissariale n. 6/2021 -
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 2021

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	14
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	15
3.4	Inserimento richiesta	16
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	20
3.5.1	Dati generali	20
3.5.2	Dati progetto	22
3.5.3	Gestione proponenti	23
3.5.4	Gestione questionario	45
3.5.5	Gestione piano costi	46
3.5.6	Gestione allegati richiesta	47
3.5.7	Autodichiarazioni	49
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	50
3.7	Validazione richiesta	51
3.8	Download della richiesta	52
3.9	Firma della richiesta	53
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	53
3.11	Invio della richiesta	54
3.12	Protocollazione	56
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	57
3.14	Visualizzazione documenti caricati	57
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	59

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 e tipologia beneficiario</i>	17
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i>	19
<i>Figura 19 - Dati generali</i>	21
<i>Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo</i>	21
<i>Figura 21 - Dati progetto</i>	22
<i>Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate</i>	22
<i>Figura 23 - Elenco proponenti</i>	23
<i>Figura 24 - Dettaglio proponente</i>	25
<i>Figura 25 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	26
<i>Figura 26 - Selezione referente</i>	26
<i>Figura 27 - Dati relativi al referente</i>	27
<i>Figura 28 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	27
<i>Figura 29 - Aggiunta della sede dell'intervento</i>	28
<i>Figura 30 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	28
<i>Figura 31 - Maschera di inserimento dati sede</i>	28
<i>Figura 32 - Elenco sedi collegate</i>	29
<i>Figura 33 - Sede intervento</i>	29
<i>Figura 34 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	30
<i>Figura 35 - Inserimenti intervento</i>	31
<i>Figura 36 - Elenco degli interventi</i>	31
<i>Figura 37 - Questionario relativo al soggetto proponente</i>	32

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

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Ordinanza del Commissario delegato alla ricostruzione n. 6 del 18 febbraio 2021**, 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 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**.

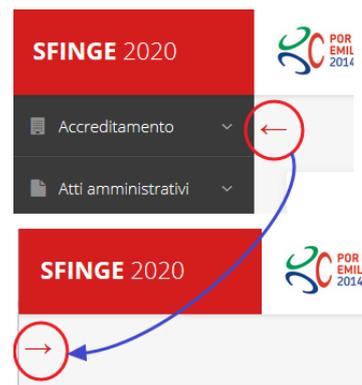


Figura 3 - Il rientro del menù

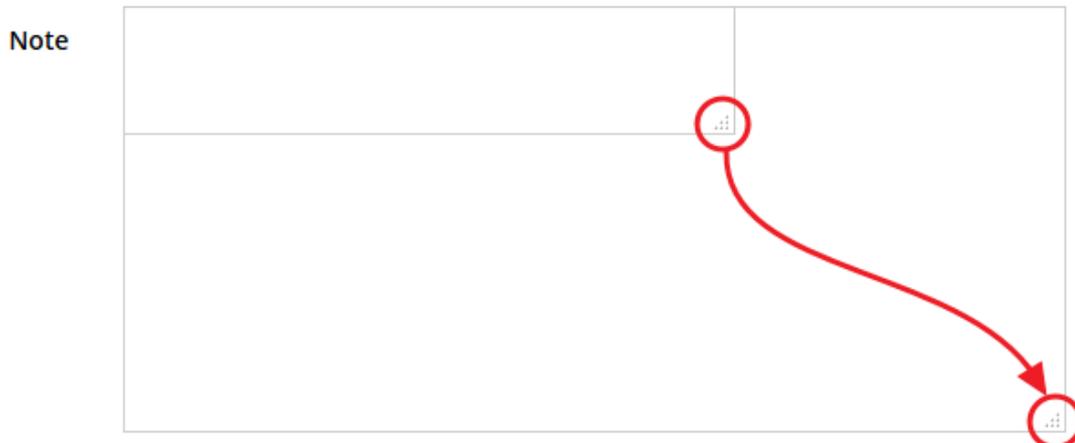


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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).

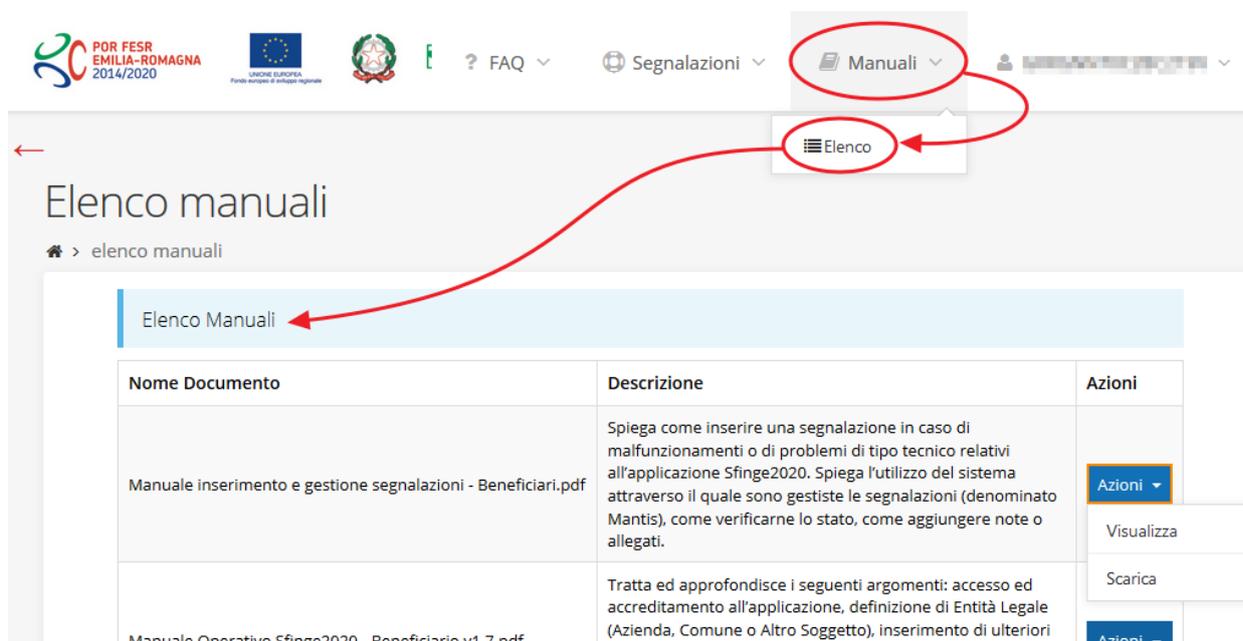


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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.

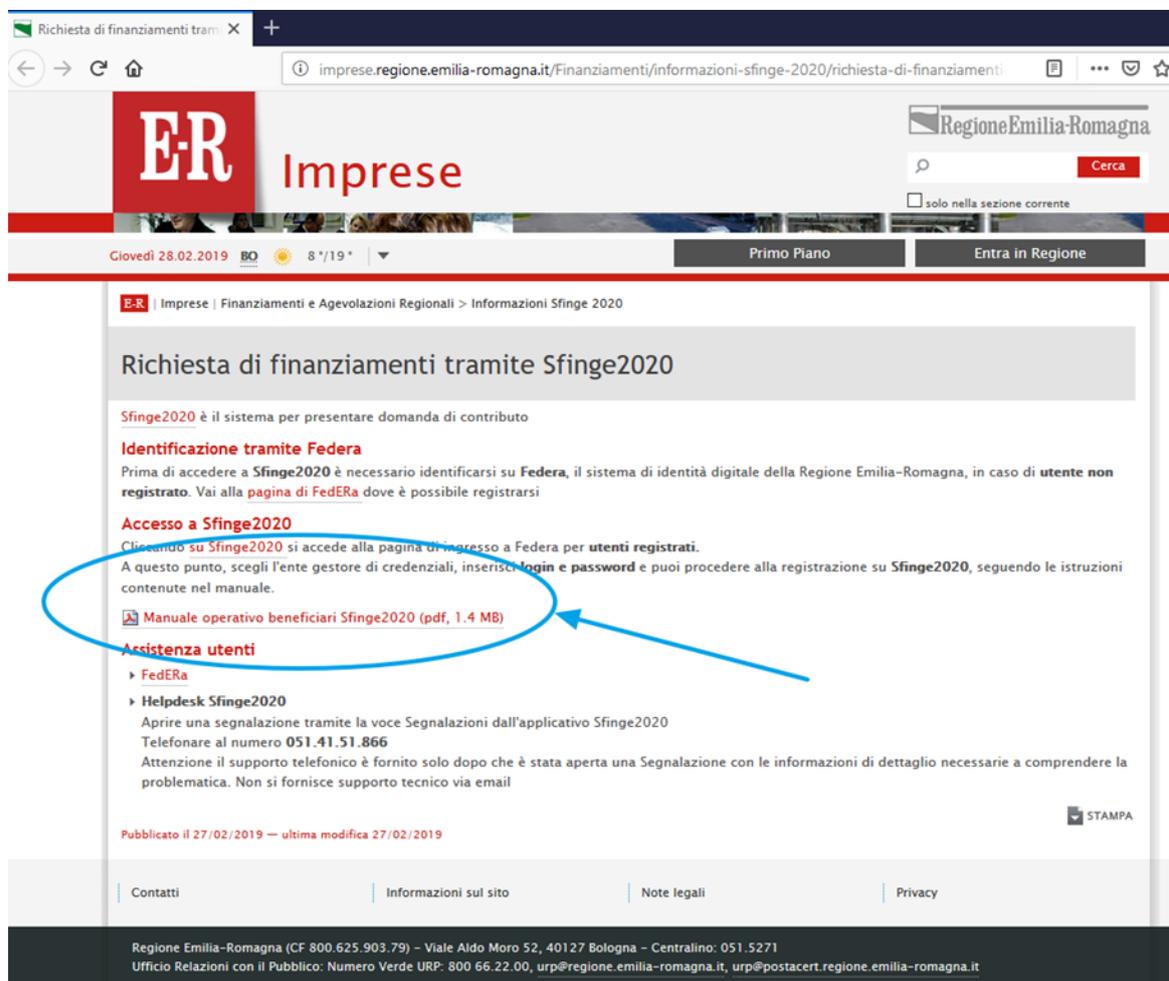


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

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. 59). 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.

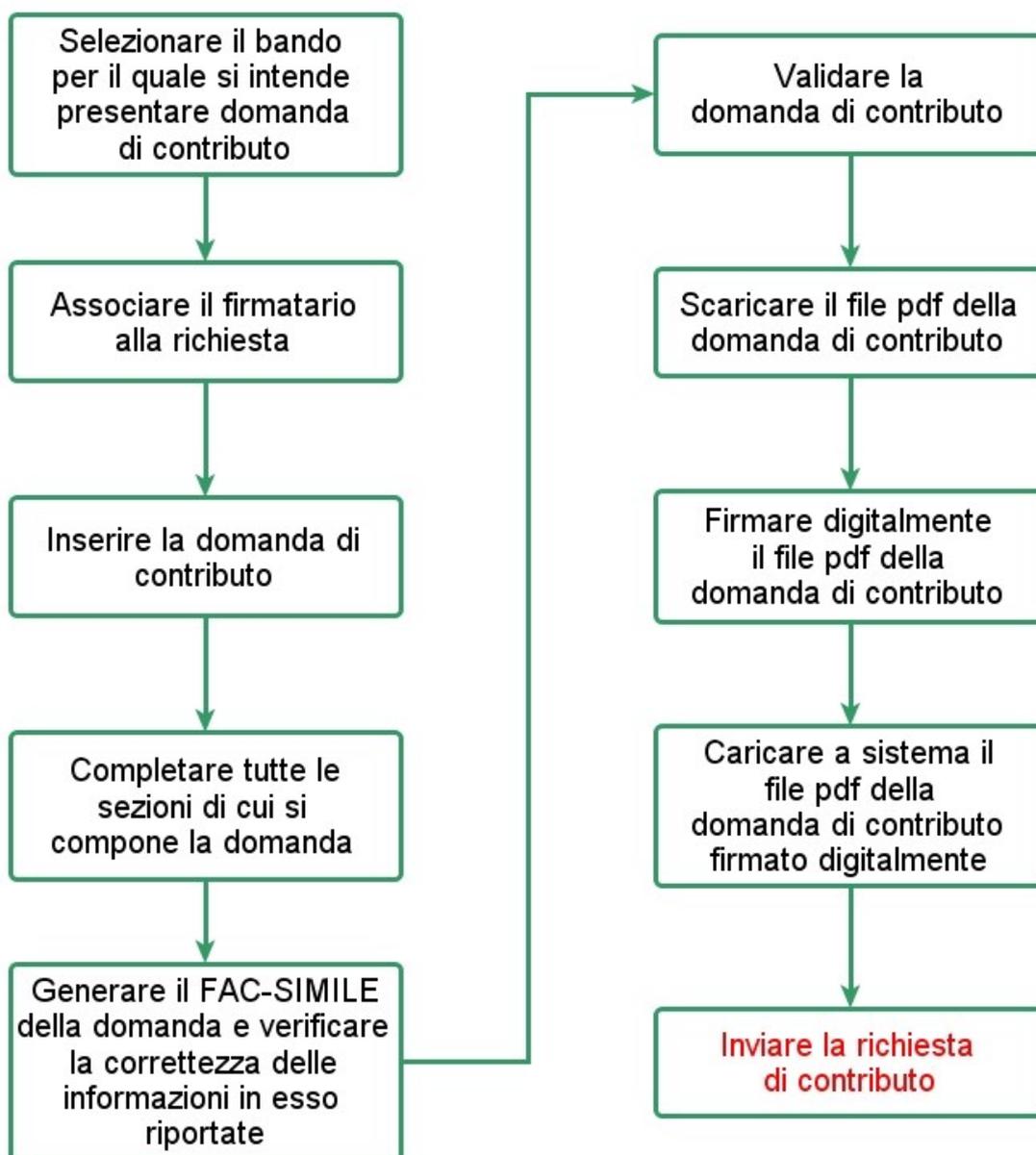


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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:

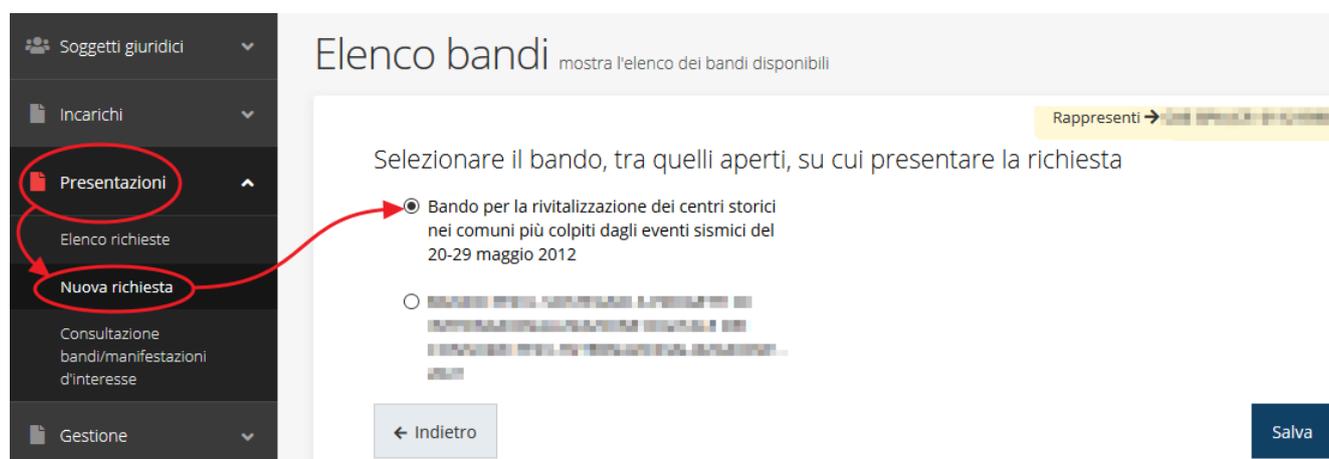


Figura 13 - Elenco Bandi

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).

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 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:

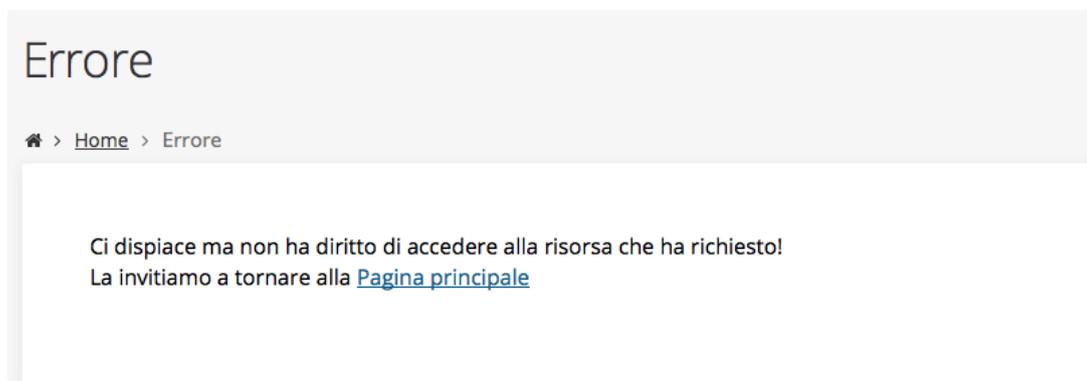


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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** 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 17 - 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 professionisti 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

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 100.

Comune	Nr. domande inviate	Nr. massimo domande
Carpi	0	5
Cento	0	5
Ferrara	0	8

←

Dati richiesta

Numero richiesta	26626
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 Rivalizzazione centri storici	istruzioni
Gestione piano costi	istruzioni
Gestione allegati richiesta	istruzioni
Autodichiarazioni	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 18 - Sezioni richiesta

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

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

Rimandando all'ordinanza di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ci preme sottolineare che il presente bando un **numero massimo di domande presentabili pari a 100**, di cui:

- **8 domande per il comune di Ferrara;**
- **5 domande per il comune di Cento;**
- **5 domande per il comune di Carpi;**
- **82 domande per i restanti Comuni.**

il raggiungimento dei limiti sopra indicati delle domande inviate causerà la chiusura anticipata della corrispondente finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande.

Si richiama, pertanto, l'attenzione sul contatore evidenziato dalla freccia rossa in Figura 18 che indica il numero di domande già inviate alla P.A. con l'obiettivo di consentire ad ogni richiedente di conoscere in tempo reale la situazione delle pratiche inoltrate alla P.A.

Con riferimento a questo contatore si sottolineano due aspetti importanti:

- Conformemente alle indicazioni del bando, **il raggiungimento del limite di domande ammesse inviate causerà la chiusura della corrispondente finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;**
- Il contatore considera le sole domande **correttamente inviate alla P.A.**: solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il corrispondente contatore (si veda il paragrafo "**3.11 Invio della richiesta**" a pagina 54). L'inizio della compilazione di una domanda **non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione"** rispetto al numero di domande massimo ammesse.

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 19).

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

Esente da marca da bollo

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 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).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

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: 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 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.

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

Proponente

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

← Indietro

Voce presente SOLO nei casi pertinenti

Figura 23 - Elenco proponenti

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 consente, se necessario, di 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				Si	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario

← Indietro

);

Nel caso il richiedente sia un professionista, si attiva anche la seguente voce aggiuntiva:

- **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 Comitato di Persone Involte
Partita iva	0000000000
Codice fiscale	0000000000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Il Museo
Numero civico	100
Provincia	Modena
Comune	Carpi (MO)
Cap	41010
Stato	Italia
Telefono	0597000000
Fax	
Email	comitato@comitato.org

Dati Firmatario

Nome cognome	Giuseppe Rossi
Codice fiscale	0000000000000000
Dati nascita	nato il 30/03/1982 in Mirandola (MO) stato Italia
Dati residenza	residente in Via di Mezzo, 29 - Italia - Carpi (MO)
Recapiti	telefono 0597000000 email comitato@comitato.org

← Indietro

Salva

Figura 24 - Dettaglio proponente

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

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

correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Entità Legale* (in particolare per le entità di tipo Azienda) riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

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

3.5.3.1.1 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](#)

Persone trovate

[Aggiungi persona +](#)

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

Figura 26 - Selezione referente

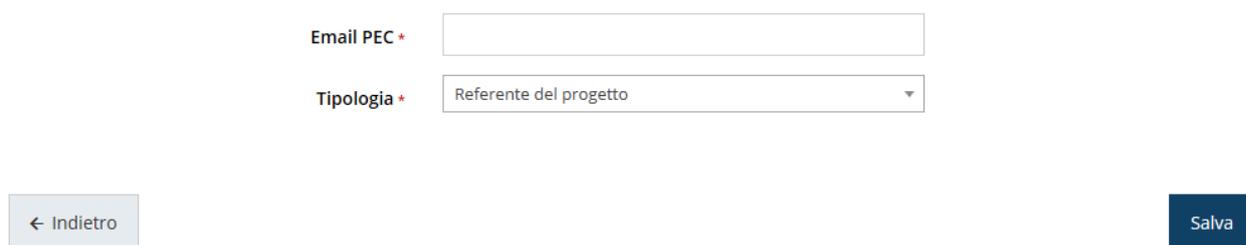
Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

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**.

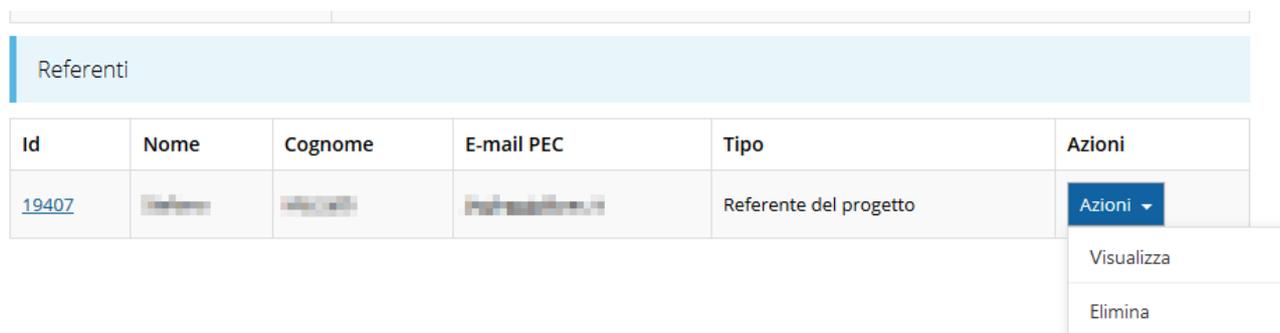
Selezionare il tipo di associazione



The form contains two input fields. The first is labeled "Email PEC" and is empty. The second is labeled "Tipologia" and has a dropdown menu with "Referente del progetto" selected. Below the form are two buttons: "← Indietro" on the left and "Salva" on the right.

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.



The screenshot shows a table with the following structure:

Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
19407	[blurred]	[blurred]	[blurred]	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: indicare il codice Ateco attuale in caso "Riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente" oppure indicare il Codice Ateco al momento della domanda di pagamento in caso di "Insediamento di nuova attività" *

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.

Si ricorda che gli interventi agevolabili dovranno essere realizzati in immobili localizzati nei centri storici, nelle frazioni e/o nelle altre aree localizzate all'interno dei 30 comuni che costituiscono il cratere del sisma ristretto.

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
[REDACTED]	[REDACTED]	Ferrara (FE)	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.

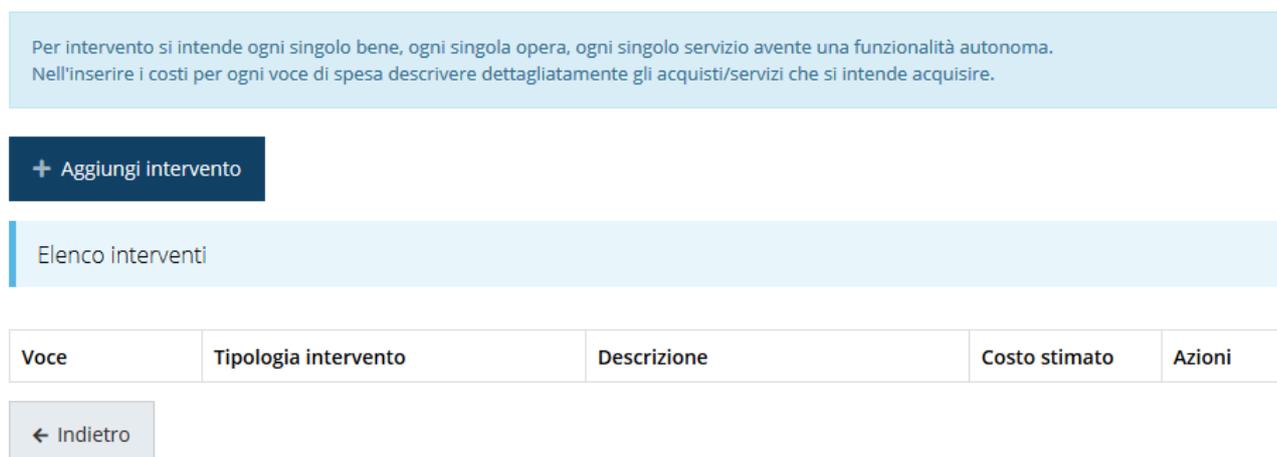


Figura 34 - Elenco (vuoto) degli interventi

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 *

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	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Azioni ▾</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Visualizza</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Firmatario</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Questionario</div>

← 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](#)

Rappresenti → [Rappresenti](#)

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

Salva

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.

Imprese, anche indirettamente, controllate

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando rivitalizzazione centri storici](#) > Imprese, anche indirettamente, controllate

Rappresentanti →       

Devi inserire max 20 righe

Aggiungi

Figura 40 - Imprese controllate

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

Dati impresa controllata

Ragione sociale *	<input type="text"/>
Forma giuridica *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
PEC *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>

Salva

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.

Devi inserire max 20 righe

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

Aggiungi

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.

Aiuti in regime de minimis

Devi inserire max 25 righe

Aggiungi

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 *
 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 *

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	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Modifica Elimina
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	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:

presenta le caratteristiche di *

redige conti *

E' regolarmente costituita

-

-

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 e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati

di avere (al momento della domanda di contributo in caso di riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente oppure al momento della domanda di pagamento in caso di insediamento di nuova attività) sede operativa/unità locale oggetto dell'intervento localizzata nelle aree ammissibili indicate nell'Art.14 del bando

di rientrare nei parametri dimensionali di PMI ai sensi della Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 e del Decreto Ministeriale 18 aprile 2005

di essere a conoscenza degli obblighi previsti dai commi 125 e 126 della Legge 4 agosto 2017, n. 124, recante "Legge annuale per il mercato e la concorrenza" e delle conseguenze relative al mancato rispetto degli stessi

il proprio impegno - qualora soggetto agli obblighi suddetti - a pubblicare l'importo del contributo ottenuto ai sensi del bando approvato con Ordinanza del Commissario n. 3/2019 con le modalità e nei termini descritti nei commi della legge sopra indicata

Salva

Figura 46 - Proponenti: Dichiarazioni (caso Azienda)

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.

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**.

Proponente					
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
1234	PROFESSOR UNIVERSITÀ	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 17). Evidenziamo, inoltre, che nel caso di libero professionista in forma societaria od associata sarà presente un ulteriore pulsante, da utilizzare per indicare i professionisti che compongono l'associazione o la società (vedi Figura 51).

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"/>
<input type="button" value="← Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>

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.

Caso di professionista iscritto all'ordine

Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza

Ordine o collegio professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale:

Dati obbligatori da inserire

Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza

Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

Campo disabilitato da non compilare

Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)

Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95):

Caso di professionista NON iscritto all'ordine

Campi disabilitati da non compilare

Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza

Tipologia di professionista:

Ordine o collegio professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale:

Dati obbligatori da inserire

Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza

Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)

Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95):

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

Rappresenti → [Associazioni di Prof. Lib. Orl.](#) [Associazioni](#)

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	Associazioni di Prof. Lib. Orl.	Associazioni	Associazioni	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 sul pulsante **"+ Aggiungi professionista"** (Figura 51).

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

Figura 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 anche 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.

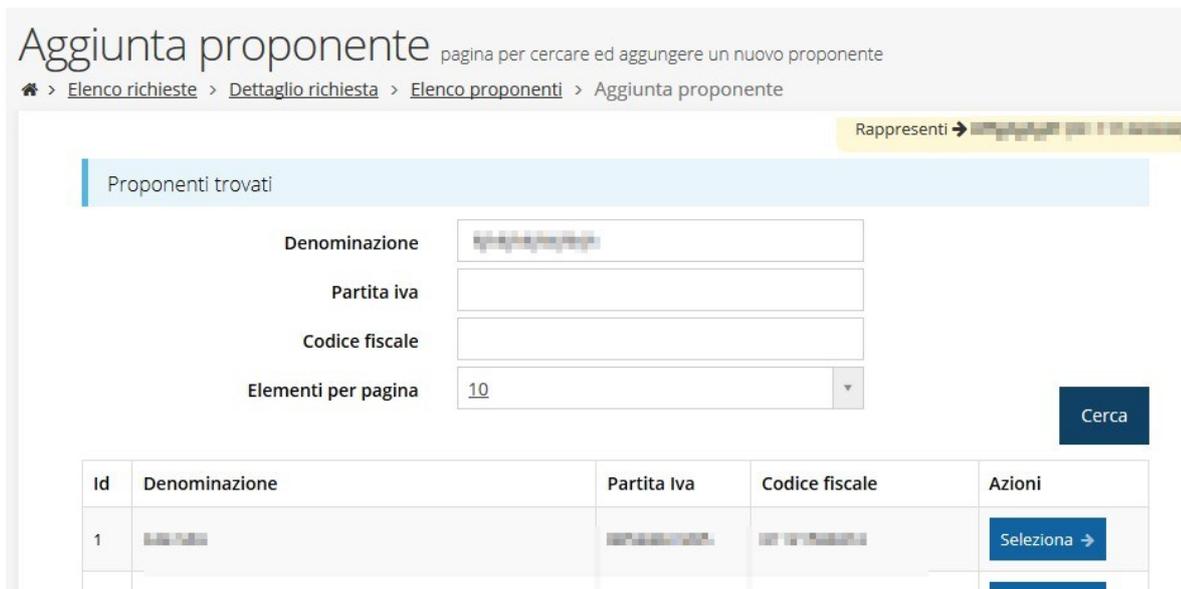


Figura 53 - Aggiunta di un professionista

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

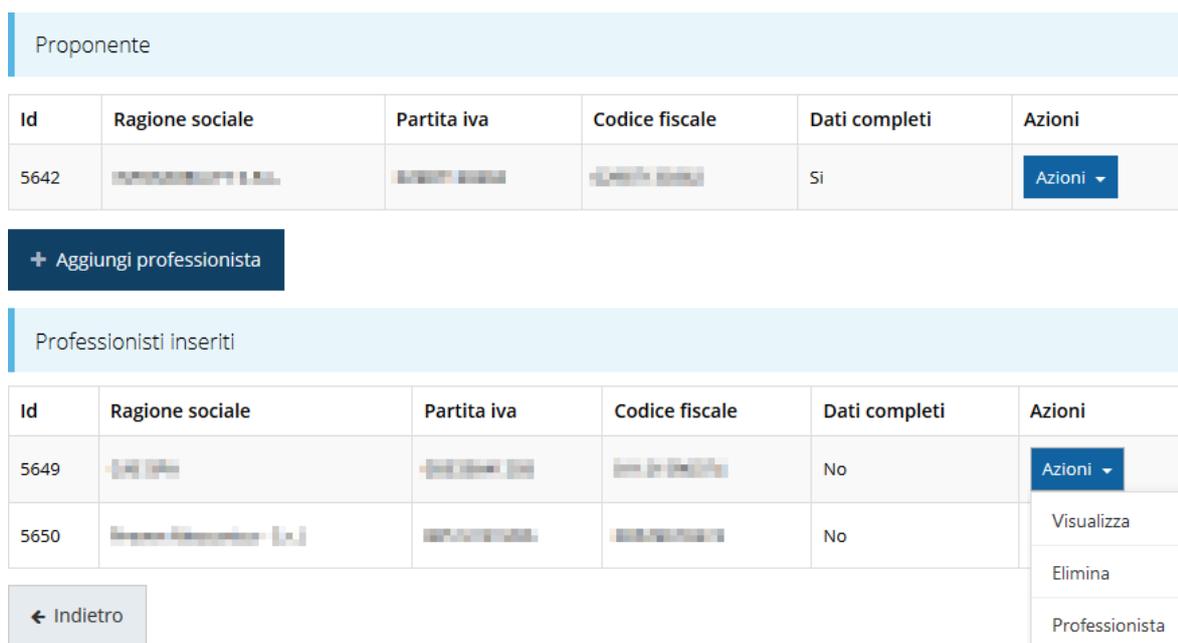


Figura 54- Elenco professionisti

Per ogni professionista inserito occorre compilare i dati aggiuntivi. Cliccando sulla voce **Professionista** del menù **Azioni** corrispondente si apre una maschera di inserimento che presenta poche differenze rispetto al caso già illustrato di singolo professionista (Figura 55).

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 : [DD/MM/AAAA] in [Città] stato Italia
Dati residenza	residente in [Città] [C.A.P.] [Prov.]
Recapiti	telefono [XXXXXXXXXX] email [XXXXXXXXXX]

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 Rivalizzazione centri storici** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 57.

Obiettivi del progetto *	<input type="text" value="-"/>
Destinazione d'uso dell'immobile *	<input type="text"/>
Conformità della destinazione d'uso dell'immobile rispetto agli atti di pianificazione comunale *	<input type="text" value="-"/>
Titolo di disponibilità dell'immobile *	<input type="text" value="-"/>
In caso di "Altro" titolo di disponibilità di immobile, specificare	<input type="text"/>
Sono previsti lavori edili che richiedono titoli abilitativi? *	<input type="text" value="-"/>
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.

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="0,00"/>
2) Acquisto di arredi	<input type="text" value="0,00"/>
3) Acquisto di impianti, beni strumentali e di attrezzature	<input type="text" value="0,00"/>
4) Acquisto di hardware, software, servizi di cloud computing	<input type="text" value="0,00"/>
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="0,00"/>

← 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.

- ❗ 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 Dichiarazione del titolare dell'immobile attestante l'assenso ad eseguire lavori sulla struttura di proprietà
- ❗ Caricare il documento Visura catastale dell'immobile nel quale sarà realizzato l'intervento

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		
documento_di_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
documento_di_prova.pdf	Visura catastale dell'immobile nel quale sarà realizzato l'intervento	Scarica Elimina
documento_di_prova.pdf	Dichiarazione del titolare dell'immobile attestante l'assenso ad eseguire lavori sulla struttura di proprietà	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 four-step progress bar: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the progress bar, the 'Dati richiesta' section contains a table with the following data:

Numero richiesta	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, the 'Sezioni' section lists seven items, 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.

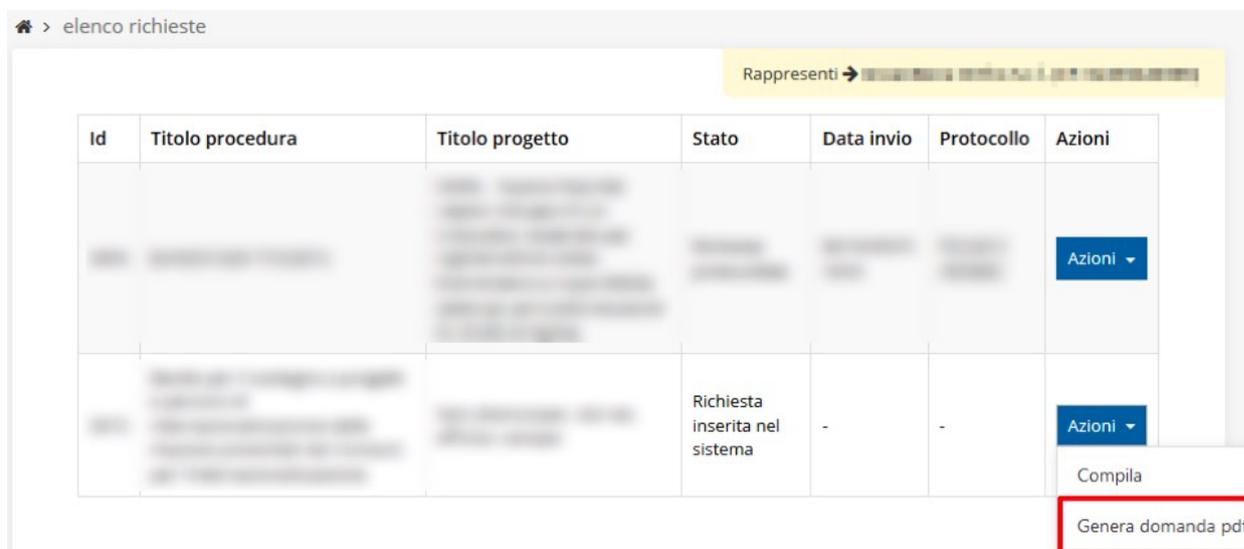


Figura 63 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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”**.

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 has two columns: 'Dati richiesta' and values. The 'Stato' row has the value 'Richiesta validata' highlighted with a red border.

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

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 → [Rappresentante]

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfoggia... [nome].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

(Una freccia rossa punta dal riquadro "Richiesta firmata" nella tabella verso l'etichetta "Firmata" nella barra di stato)

Figura 68 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della richiesta

Le domande di contributo potranno essere presentate a partire dalle ore 10.00 del giorno 4 marzo 2021, mentre la compilazione e validazione delle stesse sarà resa disponibile a partire dalle ore 10.00 del giorno 2 marzo 2021. Ciò vuol dire che, mentre sarà possibile sin da subito eseguire le operazioni viste fino a qui (ovvero compilare le domande, validarle e caricare a sistema il documento firmato digitalmente), l'operazione di invio della domanda (e, quindi, il pulsante che ne consente l'esecuzione) sarà disponibile solo a partire dalle ore 10.00 del giorno 4 marzo 2021.

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata.



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

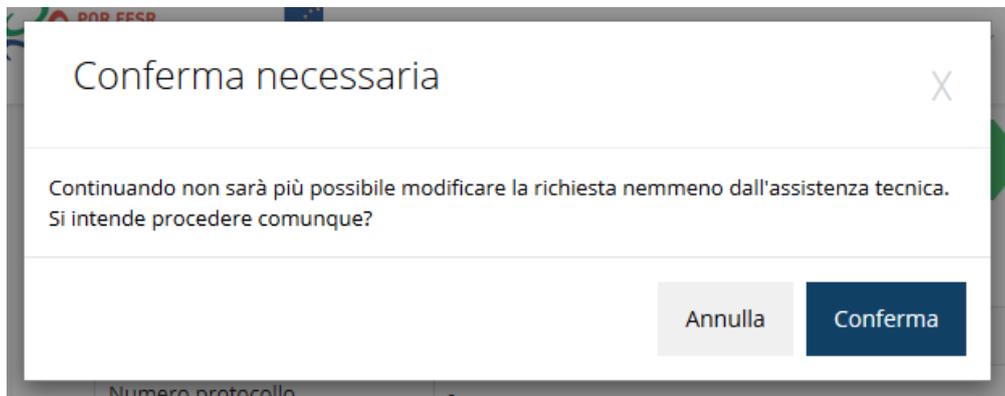
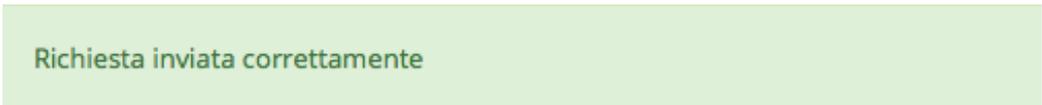


Figura 69 - Conferma invio domanda

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:

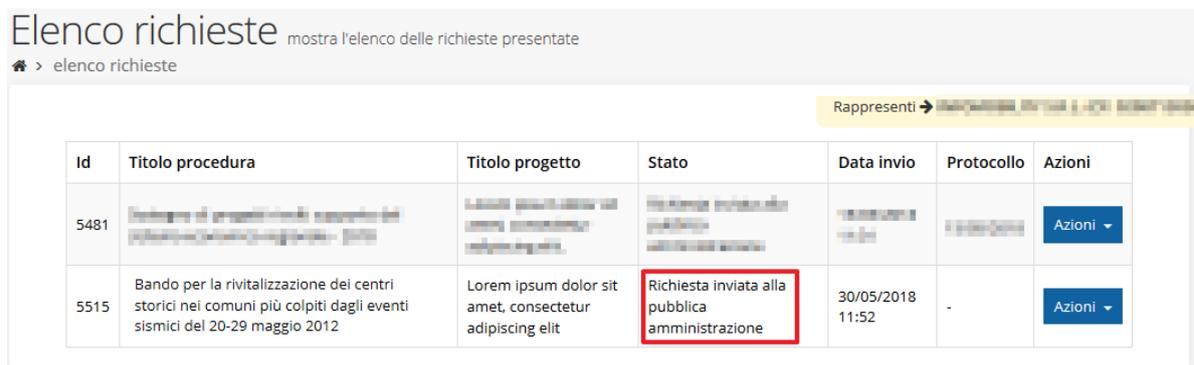


Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passerà nello stato **“Richiesta inviata alla pubblica amministrazione”**.

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

Rappresentanti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Bandiera di progettualità e operatività dell'Amministrazione Regionale - 2018	Linea progettuale area economica relativa agli	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52		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

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**.

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.

In particolare, **solo il completamento con esito positivo di questa operazione renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle domande inviate** di cui si è fatto riferimento nel paragrafo "Dettaglio richiesta" a pagina 18.

3.12 Protocollo

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	Completamento lavori di adeguamento del sistema di illuminazione pubblica	Interventi di adeguamento del sistema di illuminazione pubblica	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	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 protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	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**



Elenco imprese	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
Elenco imprese	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
Elenco imprese	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
Elenco imprese	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
Elenco imprese	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

Rappresentati → [Imprese, attività e progetti](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Concorso di progettazione e assistenza alla comunità del territorio di... (2018)	Attività progettuali di... (2018)	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	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:

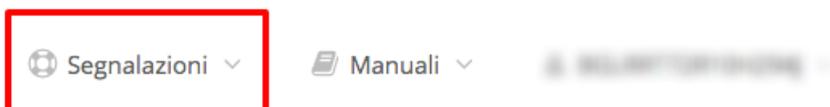
Telefono: **848 800 258**

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.