

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

Legge regionale n. 40/2002 art. 11, comma 3 bis - Contributi per
le imprese

COVID-19

Bando per la qualificazione e innovazione degli stabilimenti balneari e delle strutture balneari marittime

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	6
1.3.1	Come registrarsi a SPID	7
1.3.2	Come registrarsi a FedERa	7
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.2	Sezione Manuali	10
2.3	Segnalazioni	13
2.4	Registrazione al primo accesso	14
2.5	Home page di Sfinge2020	15
2.6	Nuovo soggetto giuridico	16
2.6.1	Dati soggetto	17
2.7	Lista Soggetti	20
2.8	Incarichi	20
2.8.1	Assegnazione nuovo incarico	21
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	25
3.1	Fasi della presentazione	25
3.2	Inserimento nuova richiesta	26
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	26
3.3	Inserimento richiesta	28
3.3.1	Dettaglio richiesta	28
3.4	Elenco sezioni	30
3.4.1	Dati generali	30
3.4.2	Dati progetto	32
3.4.3	Gestione proponenti	32
3.4.4	Gestione questionario	40
3.4.5	Gestione piano costi	43
3.4.6	Gestione allegati richiesta	45
3.4.7	Autodichiarazioni	46
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	47
3.6	Validazione richiesta	47
3.7	Invio della richiesta	49
3.8	Protocollazione	51
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	51

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	8
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	9
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	9
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	10
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i>	11
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	12
<i>Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese</i>	13
<i>Figura 8 - Segnalazioni</i>	13
<i>Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	14
<i>Figura 10 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020</i>	15
<i>Figura 11 - Home page di Sfinge2020</i>	16
<i>Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico</i>	17
<i>Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)</i>	18
<i>Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)</i>	19
<i>Figura 15 - Elenco dei Soggetti Giuridici</i>	20
<i>Figura 16 - Elenco incarichi</i>	21
<i>Figura 17 - Selezione tipologia di incarico</i>	21
<i>Figura 18 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico</i>	22
<i>Figura 19 - Persona non presente a sistema</i>	22
<i>Figura 20 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona</i>	23
<i>Figura 21 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"</i>	24
<i>Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda</i>	25
<i>Figura 23 - Grafico avanzamento richiesta</i>	25
<i>Figura 24 - Richiesta inviata</i>	26
<i>Figura 25 - Elenco Bandi</i>	26
<i>Figura 26 - Selezione soggetto</i>	27
<i>Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	27
<i>Figura 28 - Sezioni richiesta</i>	29
<i>Figura 29 - Dati generali</i>	31
<i>Figura 30 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo</i>	31
<i>Figura 31 - Dati progetto</i>	32
<i>Figura 32 - Dettaglio proponente</i>	33
<i>Figura 33 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	34
<i>Figura 34 - Selezione referente</i>	34
<i>Figura 35 - PEC del referente</i>	35
<i>Figura 36 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	35
<i>Figura 37 - Aggiunta della sede dell'intervento</i>	35

<i>Figura 38 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	<i>36</i>
<i>Figura 39 - Maschera di inserimento dati sede.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 40 - Elenco sedi collegate.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 41 - Unità locale/sede operativa</i>	<i>37</i>
<i>Figura 42 - Elenco (vuoto) degli interventi.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 43 - Inserimenti intervento</i>	<i>38</i>
<i>Figura 44 - Elenco degli interventi</i>	<i>39</i>
<i>Figura 45 - Denominazione stabilimento balneare.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 46 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 47 - Gestione questionario.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 48 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 49 - Questionario: Descrizione del progetto</i>	<i>42</i>
<i>Figura 50 - Questionario: Dichiarazioni contributi quadro temporaneo.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 51 - Piano costi</i>	<i>44</i>
<i>Figura 52 - Inserimento documenti.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 53 - Documenti caricati.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 54 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 55 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 56 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>48</i>
<i>Figura 57 - Richiesta Validata</i>	<i>48</i>
<i>Figura 58 - Conferma invio domanda</i>	<i>49</i>
<i>Figura 59 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>50</i>
<i>Figura 60 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 61 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>51</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 952 del 28 luglio 2020**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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. A differenza di quanto previsto per le domande relative a bandi FESR che si presentano attraverso SFINGE2020, le domande relative al presente bando, non devono essere firmate digitalmente per poter essere inviate, ma necessitano che l'utente che le invierà abbia l'incarico di legale rappresentante o delegato.

Per maggiori dettagli sull'utilizzo dell'applicativo SFINGE2020 consultare i manuali disponibili sul portale regionale dedicato al POR FESR.

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.

1.3.1 Come registrarsi a SPID

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su scala nazionale. Per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

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

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

1.3.2 Come registrarsi a FedERa

Il sistema FedERa permette di accedere con un'unica username e password ai servizi online federati, erogati dagli enti della Regione Emilia-Romagna o da altri soggetti aventi titolo mediante un meccanismo di federazione dell'autenticazione.

Per registrarsi a FedERa consigliamo di consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

o direttamente nella sezione documentazione del portale FedERa all'indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione>

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.

È possibile che per gli utenti che si collegano tramite FedERa venga richiesto l'incremento della Password policy. La Password Policy è un set di regole sulla password dell'account utente, che si applica solo agli utenti con livello di affidabilità Alto. Per procedere a questo incremento, se richiesto, seguire quanto indicato al paragrafo "3.3 - INCREMENTO LIVELLO POLICY" del manuale "Guida all'uso" disponibile nella sezione "Documentazione utente" del portale FedERa all'indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione>

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

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



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

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

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

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

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



Figura 3 - Il rientro del menù

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

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

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

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

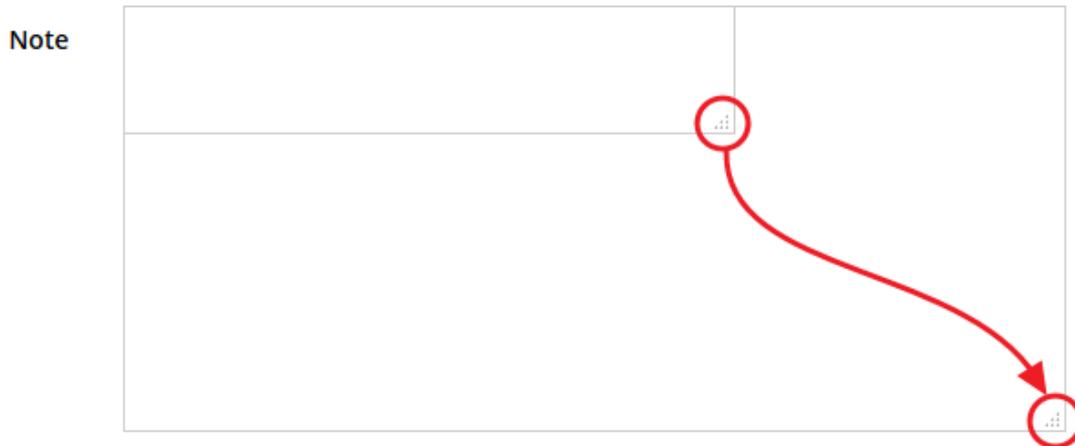


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

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

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

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

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

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

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



Figura 5 - Sezione Manuali.

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

Elenco manuali

Elenco Manuali

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

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

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

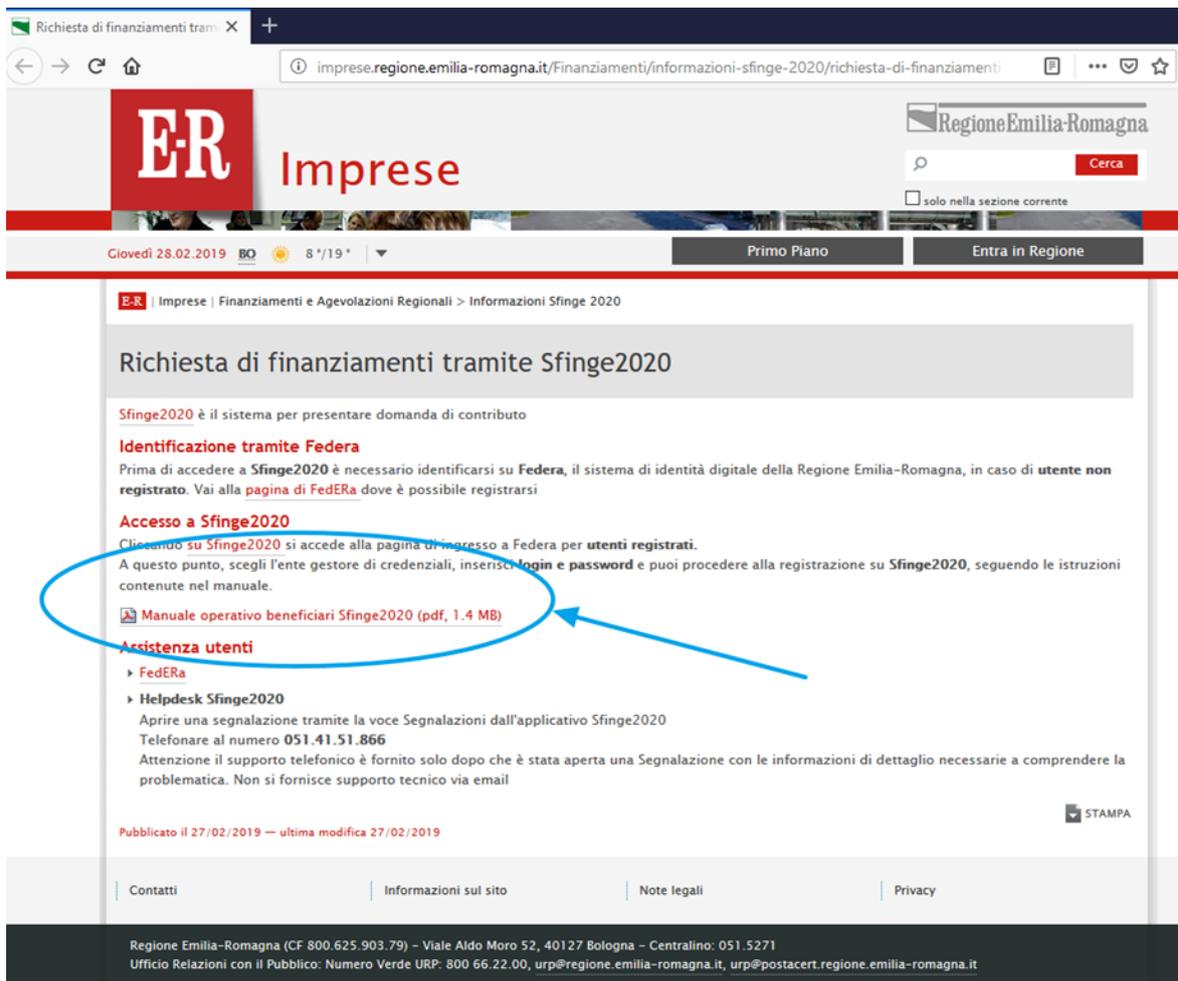


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

2.3 Segnalazioni

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

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

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

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

Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (a pag. 53). 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**.

2.4 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o Federa, il sistema verificherà se, al codice fiscale restituito dal gestore di identità, corrisponde una “persona” già censita in Sfinge2020. Il sistema si comporterà in modo differente a seconda dell'esito di questa verifica, in particolare:

- Se l'utente è al primo accesso a Sfinge2020 e pertanto il sistema non ne riconosce il codice fiscale, verrà proposta la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 10);
- Altrimenti, se l'utente ha già effettuato in passato l'accesso a Sfinge2020, ed è già censito, verrà invece ridiretto alla home page dell'applicazione (vedi Figura 11).

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="22/05/1988"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Lombardia"/>
Comune *	<input type="text" value="Milano"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="888888888888888888"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="email@esempio.it"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

Salva

Figura 10 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.5 Home page di Sfinge2020

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

SFINGE 2020

Privacy | Segnalazioni | Manuali/FAQ

← Persone
 Soggetti giuridici
 Incarichi
 Presentazioni
 Gestione
 Comunicazioni

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

Contatori

Bando per il ripopolamento e la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012 - **Seconda finestra** - Domande totali presentate all'amministrazione: 195 di 195.
 Domande presentate all'amministrazione per comune:
 Comune di Carpi: 10 di 10
 Comune di Cento: 10 di 10
 Comune di Ferrara: 15 di 15

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

Notizie

12/09/2019 ASSE 4 - BANDI DGR n. 610/2016 e n. 1978/2017 - APERTURA MODULO RENDICONTAZIONE
 Si comunica l'apertura del sistema Sfinge per il caricamento della documentazione di rendicontazione riferita ai progetti finanziati nell'ambito dell'Asse 4 POR FESR a seguito dei bandi approvati con DGR n. 610/2016 e n. 1978/2017. **La finalizzazione della trasmissione della domanda di rimborso potrà tuttavia avvenire solo ad inizio 2020; l'INVIO alla PA sarà quindi inibito fino a futura comunicazione.**

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

Figura 11 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno una azienda censita in Sfinge2020.

2.6 Nuovo soggetto giuridico

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

Come prima cosa si dovrà indicare il tipo di soggetto giuridico ed il relativo codice fiscale (Figura 12).

SFINGE 2020

Persone
Soggetti giuridici
 Elenco
Crea
 Incarichi

Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo*

Codice fiscale*

Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.6.1 Dati soggetto

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

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

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

Legale rappresentante

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

2.7 Lista Soggetti

Dal menù laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce **Soggetti giuridici** → **Elenco**. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei soggetti a cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
7546	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 15 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.8 Incarichi

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

Alla creazione di una nuova azienda Sfinge2020 attribuisce l'incarico di "Utente Principale" all'utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di "Legale Rappresentante" a colui che è stato indicato nella registrazione come tale.

ATTENZIONE: si ricorda che per questo specifico bando gli unici incarichi che consentono di poter inviare la domanda sono quelli di "**Legale rappresentate**" o di un suo "**Delegato**": per tanto, qualunque utente stia compilando la domanda non potrà procedere all'invio della stessa se non gli viene assegnato **anche** uno dei due incarichi suddetti.

Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 **Incarichi** → **Elenco**: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungere nuovi incarichi.

Elenco incarichi elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > elenco incarichi

Rappresentanti →

+ Aggiungi incarico 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
18400	Antonio	Rossi	Legale Rappresentante	Attivo	Azienda nuova	Dettagli
18401	Giuseppe	Verdi	Utente principale	Attivo	Azienda nuova	Dettagli

Per poter operare su Sfinge2020 ci devono essere **almeno due incarichi: Utente principale e Legale Rappresentante**.
 La persona incaricata come "Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.
 L'utente principale è il ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi.

Il legale rappresentante è unico (non possono esserci due o più legali rappresentanti) e serve per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando; se volete che il legale rappresentante possa accedere e operare su Sfinge2020 assegnategli anche l'incarico di "utente principale"; se il legale rappresentante non viene inserito il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di bando. Per poter cancellare il legale rappresentante contattare l'assistenza tramite segnalazione (vedi link nella testata della pagina); una volta cancellato sarà possibile inserirne uno nuovo.

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

- Consulente e operatore: possono inserire e gestire le richieste, ma non possono creare incarichi.
- Delegato: un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande. Non è richiesto che il delegato sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona.

Figura 16 - Elenco incarichi

2.8.1 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico viene prima richiesto il tipo di incarico:

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti →

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico * Delegato

← Indietro Avanti

Figura 17 - Selezione tipologia di incarico

quindi viene chiesto di cercare la persona a cui affidare l'incarico

Selezione incaricato

pagina per la selezione della persona da incaricare

Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresenti →

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="00000000000"/>	
<input type="button" value="← Indietro"/>			

Figura 18 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

Una volta effettuata la ricerca è possibile selezionare una persona tra quelle trovate, o aggiungerne una nuova qualora non sia stata già censita nel sistema (come nell'esempio della figura che segue):

Selezione incaricato

pagina per la selezione della persona da incaricare

Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresenti →

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="00000000000"/>	

La persona cercata non è stata trovata nel sistema. E' possibile inserire una nuova persona

Attenzione!

Figura 19 - Persona non presente a sistema

Nel caso si dovesse inserire una nuova persona, premere il pulsante **“Inserisci persona”** e compilare il modulo che si apre con i dati richiesti:

Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

Dati personali

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Bianchi"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="19/10/1974"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text" value="via prova"/>
Numero civico *	<input type="text" value="1"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
CAP *	<input type="text" value="40141"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text" value="12345678"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="mailpr@mail.tk"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 20 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Nel caso in cui si stia assegnando l'incarico di delegato, è necessario inserire anche i seguenti documenti:

Documenti incarico

pagina per il caricamento dei documenti di incarico

🏠 > [Elenco incarichi](#) > [Selezione incarico](#) > [Selezione incaricato](#) > Documenti incarico

Rappresenti → [Rappresenti](#)

Modifiche salvate correttamente

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante *

Nessun file selezionato.

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

Carta d'identità *

Nessun file selezionato.

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

Carta d'identità legale rappresentante *

Nessun file selezionato.

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

Figura 21 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 22.

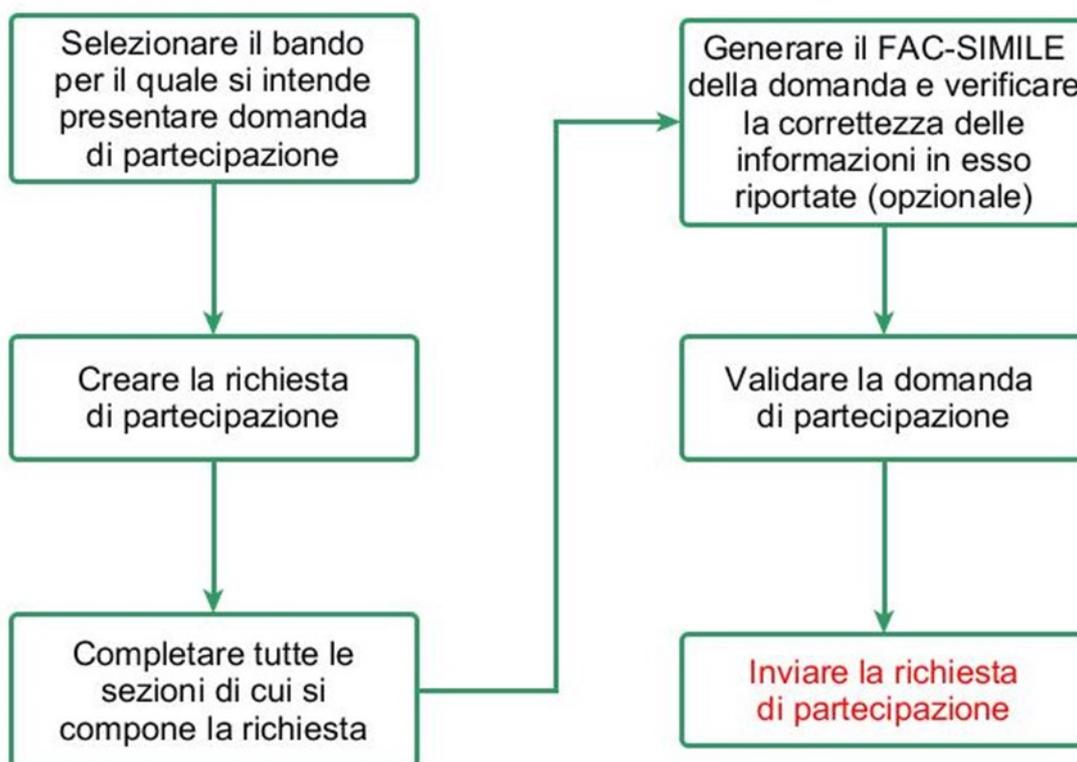


Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 23 - 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 24).



Figura 24 - 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:

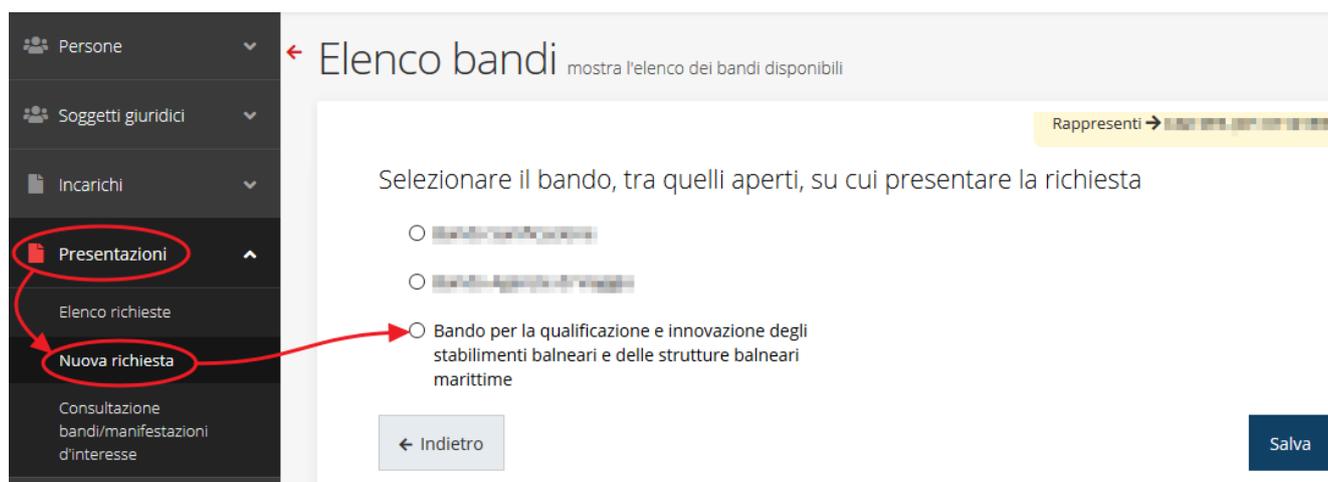


Figura 25 - Elenco Bandi

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 25).

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 26 - 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:

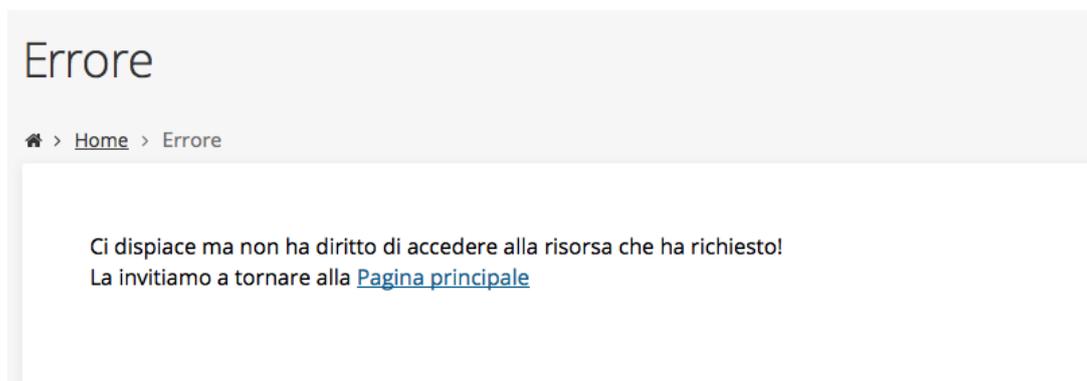


Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema procede con la creazione della richiesta e apre la pagina **Dettaglio richiesta**.

3.3.1 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 23.

Subito al di sotto vi è un'area in cui sono riportati alcuni messaggi informativi.

Il primo è relativo alla documentazione da allegare in base alla tipologia di intervento prevista: per maggiori dettagli si raccomanda di fare sempre riferimento a quanto riportato nell'atto di approvazione del bando.

Il secondo, che è presente solo se il compilatore della domanda non ha anche ha l'incarico di "Legale rappresentate" o di un suo "Delegato", ricorda che "solamente il legale rappresentante o un suo delegato possono validare ed inviare la richiesta."

A seguire 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
Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 250.

ATTENZIONE: solamente il **legale rappresentante** o un suo **delegato** possono **validare** ed **inviare** la richiesta.

Dati richiesta

Numero richiesta	23439
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✎	Gestione dati generali	Istruzioni
✎	Gestione proponente	Istruzioni
✎	Gestione dati progetto	Istruzioni
✎	Gestione questionario	Istruzioni
✎	Gestione piano costi	Istruzioni
✎	Gestione allegati richiesta	Istruzioni
✎	Autodichiarazioni	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 28 - 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 fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo però non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

Rimandando alla delibera di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ci preme sottolineare che per garantire che il fabbisogno delle domande di contributo non superi il

plafond di risorse finanziarie stanziato si procederà alla **chiusura anticipata della finestra** indicata nel comma 7 **al raggiungimento di 250 domande presentate**.

Si richiama, pertanto, l'attenzione sul contatore evidenziato dalla freccia rossa in Figura 28 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:

1. Conformemente alle indicazioni del bando, **il raggiungimento delle 250 domande inviate causerà la chiusura della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;**
2. Il contatore considera le sole domande **correttamente inviate alla P.A.:** solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il contatore (si veda il paragrafo "**3.7 Invio della richiesta**" a pagina 49). L'inizio della compilazione di una domanda **non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione"** rispetto al numero di domande massimo ammesse.

3.4 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.

3.4.1 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 29) e la selezione di alcune caratteristiche relative al soggetto richiedente ed al progetto presentato.

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

Il progetto presentato contiene interventi diretti a caratterizzare in maniera sostenibile l'attività e i servizi offerti indicati nell'articolo 4, comma 1, lettera c) del bando

Figura 29 - 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 30).

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

Il progetto presentato contiene interventi diretti a caratterizzare in maniera sostenibile l'attività e i servizi offerti indicati nell'articolo 4, comma 1, lettera c) del bando

Figura 30 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.4.2 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.

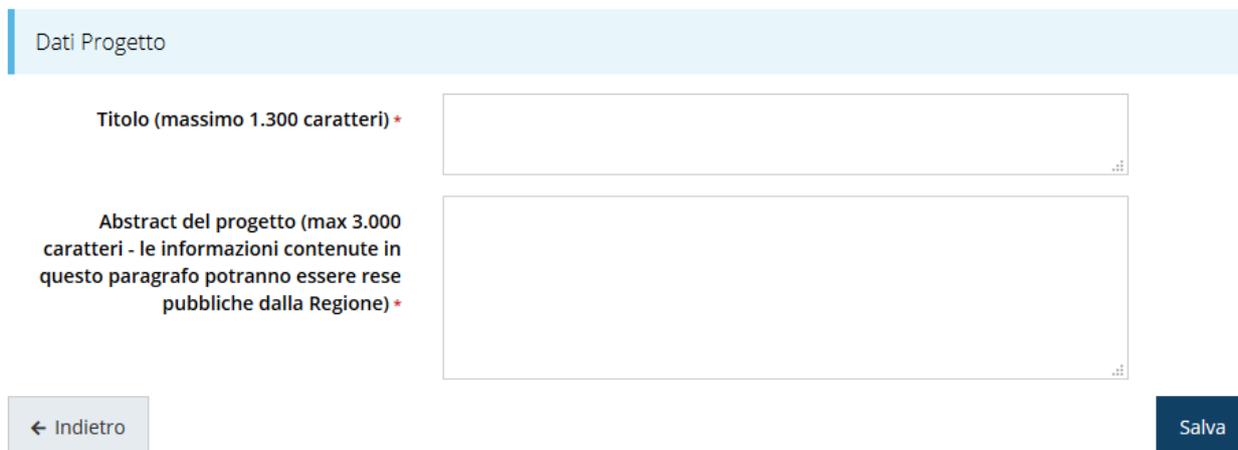


Figura 31 - Dati progetto

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

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

3.4.3.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Gestione proponente** 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;
- **Referenti**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;

3.4.3.1.1 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.

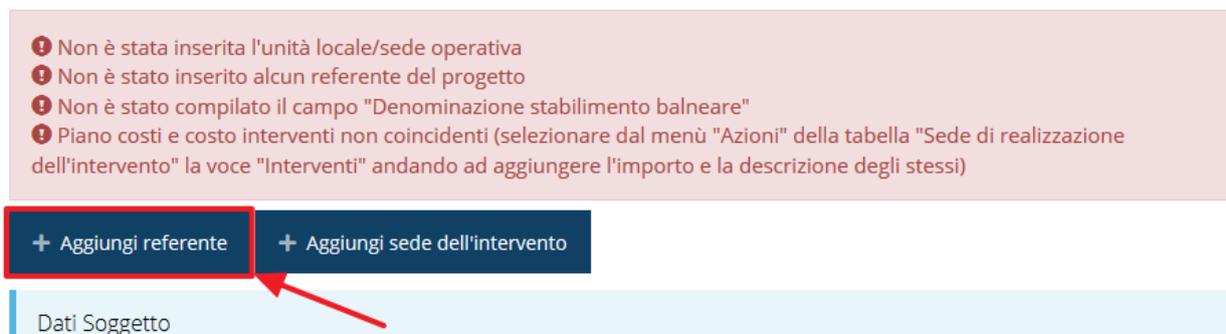


Figura 33 - Proponenti: Aggiungi referente

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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →
4565	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →

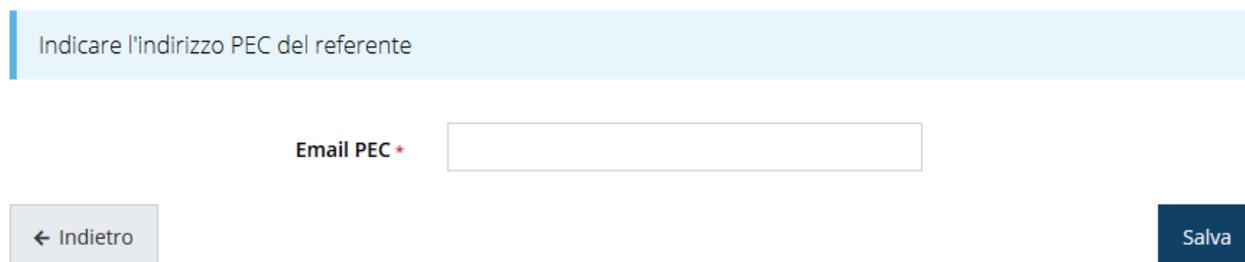
Figura 34 - Selezione referente

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 34).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la email pec del referente.

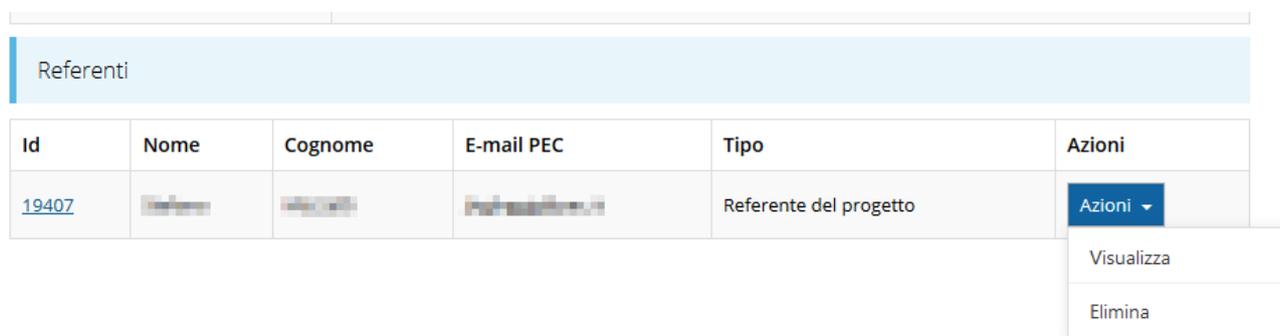
Completare l'inserimento premendo il pulsante **Salva**.



The screenshot shows a light blue header bar with the text "Indicare l'indirizzo PEC del referente". Below this is a form with a label "Email PEC *" and an empty text input field. At the bottom left is a button with a left arrow and the text "Indietro". At the bottom right is a dark blue button with the text "Salva".

Figura 35 – PEC del 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 titled "Referenti" with the following columns: Id, Nome, Cognome, E-mail PEC, Tipo, and Azioni. The first row contains the value "19407" in the Id column, and "Referente del progetto" in the Tipo column. A dropdown menu is open under the "Azioni" column, showing options "Visualizza" and "Elimina".

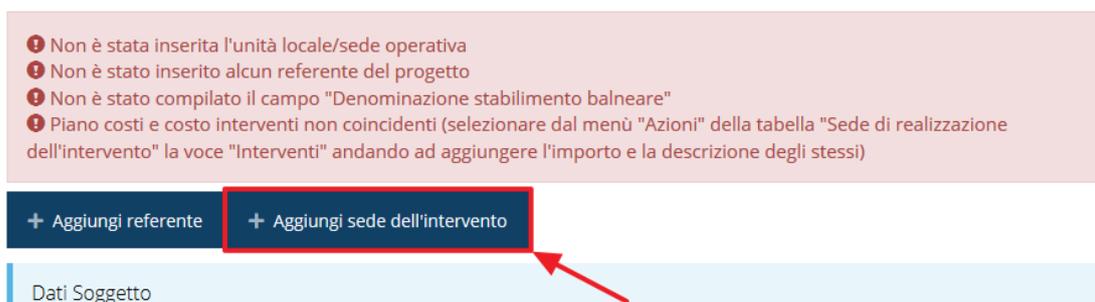
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
19407				Referente del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Figura 36 - 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 aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi referente**” (evidenziato nella Figura 33) scompare. Solo a seguito dell'eliminazione del referente indicato il pulsante tornerà disponibile.

3.4.3.1.2 Aggiunta della Sede dell'intervento

Dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede dell'intervento**” (evidenziato in rosso nella Figura 37).



The screenshot shows a list of error messages in a light red box: "Non è stata inserita l'unità locale/sede operativa", "Non è stato inserito alcun referente del progetto", "Non è stato compilato il campo 'Denominazione stabilimento balneare'", and "Piano costi e costo interventi non coincidenti (selezionare dal menù 'Azioni' della tabella 'Sede di realizzazione dell'intervento' la voce 'Interventi' andando ad aggiungere l'importo e la descrizione degli stessi)". Below the errors are two buttons: "+ Aggiungi referente" and "+ Aggiungi sede dell'intervento". The second button is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the buttons is a light blue bar with the text "Dati Soggetto".

Figura 37 - Aggiunta della sede dell'intervento

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

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
------	-----------	-------	--------

Figura 38 - 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 39).

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco -

Codice Ateco secondario -

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato -

CAP

Località/Frazione

Figura 39 - 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 40 - 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 40).

NOTA Il sistema pur consentendo di inserire più sedi collegate al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne **una ed una soltanto**.

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 41).

Sede di realizzazione dell'intervento

Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Azioni
...	Azioni ▾ Interventi Elimina

Figura 41 - Unità locale/sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede il pulsante “+ **Aggiungi Sede dell'intervento**” (evidenziato nella Figura 37) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina mostrata in figura che consente di:

- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**: a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede intervento**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa;

- inserire gli interventi che si intendete realizzare selezionando **Interventi**.

3.4.3.1.3 Inserimento degli interventi

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

PER INTERVENTO SI INTENDE OGNI SINGOLO BENE, OGNI SINGOLA OPERA, OGNI SINGOLO SERVIZIO AVENTE UNA FUNZIONALITA' AUTONOMA

Vincoli piano costi

- Voce C: Massimo 10% di A + B
- Spesa minima totale: 30.000,00€

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Annualità	Azioni
← Indietro				

Figura 42 - 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, descrizione e costo stimato.

Inserire l'intervento

Piano costo * -

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro Salva

Figura 43 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 44.

Si raccomanda durante la compilazione di porre attenzione ai vincoli imposti al piano dei costi, riassunti brevemente in cima alla form illustrata in Figura 42.

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Annualità	Azioni
Spese per opere edili, murarie e impiantistiche (comprehensive degli impianti elettrici, degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento) connesse agli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e ammodernamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante.	20.000,00	-	Azioni ▾
Spese per l'acquisto di attrezzature, impianti, finiture, arredi, dotazioni informatiche funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta dei servizi alla clientela	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante.	10.000,00	-	Azioni ▾
Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti (Tali spese sono ammesse nella misura massima del 10% della somma delle voci di spesa A + B)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante.	1.500,00	-	Azioni ▾

Figura 44 - Elenco degli interventi

3.4.3.1.4 Denominazione dello stabilimento balneare

I dati del proponente si completano con l'inserimento della denominazione stabilimento balneare.

Denominazione stabilimento balneare

Denominazione stabilimento balneare *

Figura 45 - Denominazione stabilimento balneare

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

Evidenziamo che, nonostante la corretta compilazione della sezione “**Gestione proponenti**”, la stessa potrebbe risultare indicata in grigio. Questo può avvenire anche se tutte le parti della sezione sono state correttamente compilate ed è dovuto al fatto che il sistema rileva una **incongruenza fra gli importi indicati negli interventi indicati per la sede ed il piano dei costi**.

Una volta compilato anche il piano dei costi, se gli importi ivi riportati coincidono con quanto riportato negli interventi indicati per la sede, entrambe le sezioni, “**Gestione proponenti**” e “**Piano dei costi**” diventeranno verdi.

Dati richiesta

Numero richiesta	23439
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

Figura 46 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.4.4 Gestione questionario

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario Bando Stabilimenti balneari** nella pagina di **Dettaglio richiesta**. Il questionario si compone di varie sezioni, tutte da compilare.

Questionario

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

Rappresenti → [Visualizza tutti i progetti](#)

<input type="checkbox"/> Dichiarazioni proponente	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Descrizione del progetto	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Dichiarazione contributi quadro temporaneo	Istruzioni

Figura 47 - Gestione questionario

Le tre sezioni di cui si compone il questionario sono:

- Dichiarazioni proponente
- Descrizione del progetto
- Dichiarazione contributi quadro temporaneo.

3.4.4.1 Questionario: Dichiarazioni proponente

La sezione richiede di dichiarare lo stato di costituzione dell'impresa, la tipologia di licenza con la quale viene esercitata l'attività, se iscritta o meno all'INPS ed INAIL, ecc. (Figura 48).

Il soggetto proponente è un'impresa che, al momento della domanda di contributo:

esercita in Emilia-Romagna, anche in regime di concessione, l'attività di gestione di uno stabilimento balneare/struttura balneare marittima *

- con licenza/scia unica, CON ANNESSA attività di somministrazione di cibi e bevande
- con licenza/scia autonoma, alle quale NON E' ANNESSA l'attività di somministrazione di cibi e bevande. L'opzione vale per gli stabilimenti balneari in cui non viene esercitata alcuna attività di somministrazione di cibi e bevande o in cui tale attività viene esercitata autonomamente (con licenza/scia propria) rispetto all'attività di gestione dello stabilimento balneare
- è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio
- il cui rappresentante legale e i soggetti indicati nell'articolo 85 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. e ii. non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto
- che non si trovava in difficoltà, ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, alla data del 31 dicembre 2019

Dichiarazioni INPS/INAIL

che il soggetto proponente è un'impresa: *

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

motivazioni

Salva

Figura 48 - Questionario: Dichiarazioni proponente

Evidenziamo che se si indica di non avere una posizione previdenziale/assicurativa aperta, allora diventa necessario indicarne le motivazioni nel campo testuale sottostante.

3.4.4.2 Questionario: Descrizione del progetto

In questa sezione del questionario vanno descritti gli aspetti che caratterizzano il progetto, quali:

- A. descrizione degli interventi previsti e loro coerenza con obiettivi e finalità del bando
- B. capacità di introdurre nuovi servizi per la clientela
- C. miglioramento e/o potenziamento di servizi già offerti alla clientela
- D. analisi della sostenibilità del progetto in termini di:
 - D.1. riduzione dei rifiuti
 - D.2. riduzione dei consumi energetici e delle emissioni
 - D.3. risparmio dei consumi di acqua
 - D.4. promozione della mobilità sostenibile
 - D.5. riqualificazione delle strutture e dell'attività in ottica eco-sostenibile
 - D.6. contenimento dell'inquinamento acustico
 - D.7. accessibilità ai servizi offerti da parte della clientela con disabilità
 - D.8. implementazione di attività sportive a zero impatto ambientale

ponendo particolare attenzione a quanto indicato poiché ad esso verrà assegnato un punteggio di merito.

Nella compilazione si raccomanda di porre attenzione al numero massimo di caratteri ammessi per il testo.

Descrizione del progetto

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Questionario](#) > Descrizione del progetto

Rappresenti → [Visualizza dati di dettaglio](#)

A) DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL PROGETTO E LORO COERENZA CON GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL BANDO *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 4.000 caratteri

B) CAPACITÀ DEL PROGETTO DI INTRODURRE NUOVI SERVIZI DA OFFRIRE ALLA CLIENTELA NON PRECEDENTEMENTE PREVISTI *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 35.
Max 4.000 caratteri

C) CAPACITÀ DEL PROGETTO DI MIGLIORARE E/O POTENZIARE I SERVIZI GIÀ IN PRECEDENZA OFFERTI ALLA CLIENTELA *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 35.
Max 4.000 caratteri

D.1) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: RIDUZIONE DEL CONSUMO DI PLASTICHE E IMBALLAGGI E, IN OGNI CASO, RIDUZIONE DI OGNI TIPOLOGIA DI RIFIUTO, ANCHE TRAMITE IL CONTRIBUTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ALLA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIRCOLARE *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo e nei sette paragrafi successivi verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 20.
Max 3.000 caratteri

D.2) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI E DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA ANCHE TRAMITE L'UTILIZZO DI FONTI RINNOVABILI DI ENERGIA *

Max 3.000 caratteri

D.3) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: EFFICACE GESTIONE DELLA RISORSA IDRICA FINALIZZATA AL RISPARMIO DEI CONSUMI DI ACQUA *

Max 3.000 caratteri

D.4) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE DA PARTE DELLA CLIENTELA *

Max 3.000 caratteri

D.5) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE E DELL'ATTIVITÀ TRAMITE L'UTILIZZO DI MATERIALI ECO-SOSTENIBILI (AD ESEMPIO: ACQUISTO DI PRODOTTI CON CERTIFICAZIONI DI ECO-SOSTENIBILITÀ, CON POCO IMBALLO, RIUTILIZZABILI, RICICLABILI E A RENDERE) *

Max 3.000 caratteri

D.6) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: contenimento del rumore e riduzione in generale dell'inquinamento acustico *

Max 3.000 caratteri

D.7) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI OFFERTI DA PARTE DELLA CLIENTELA CON DISABILITÀ *

Max 3.000 caratteri

D.8) SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI: IMPLEMENTAZIONE DI ATTIVITÀ SPORTIVE A ZERO IMPATTO AMBIENTALE (ESEMPIO: BICICLETTE, PEDALÒ, CANOE VELA ECC.) *

Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 49 - Questionario: Descrizione del progetto

3.4.4.3 Questionario: Dichiarazioni contributi quadro temporaneo

La sezione richiede di dichiarare che all'impresa proponente nonché alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente non siano già stati concessi aiuti analoghi (Figura 50)

Dichiarazione contributi quadro temporaneo

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario > Dichiarazione contributi quadro temporaneo

Rappresentanti →

Dichiarazione contributi quadro temporaneo *

che, dal 01/01/2020 in poi, all'impresa proponente nonché alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente, **NON E' STATA CONCESSA** alcuna agevolazione a titolo di aiuto ai sensi della sezione 3.1 "Aiuti di importo limitato" della Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e successive modificazioni, nel quadro del regime autorizzato SA. 57021, concernente la notifica degli articoli 54-61 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020

che, dal 01/01/2020 in poi, all'impresa proponente nonché alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente, **SONO STATE CONCESSE** agevolazioni a titolo di aiuto ai sensi della sezione 3.1 "Aiuti di importo limitato" della Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e successive modificazioni, nel quadro del regime autorizzato SA. 57021, concernente la notifica degli articoli 54-61 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020

per un importo complessivo di euro:

Salva

Figura 50 - Questionario: Dichiarazioni contributi quadro temporaneo

Il campo relativo all'**importo complessivo** va compilato per riportare l'importo degli aiuti percepiti esclusivamente nel caso in cui si sia indicato che all'impresa proponente e/o alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente, SONO STATE CONCESSE agevolazioni a titolo di aiuto, altrimenti va lasciato vuoto.

3.4.5 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 51).

Notiamo che gli interventi sono già stati elencati nell'apposita sezione collegata alla sede dell'intervento riferiti alla voce di spesa (rif. Paragrafo "3.4.3.1.3 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.

Durante la compilazione si raccomanda di

- porre attenzione ai vincoli imposti al piano dei costi, riassunti brevemente in calce alla form del "Piano dei costi" (Figura 51);

- assicurarsi che gli importi inseriti nel piano dei costi coincidano con quanto indicato negli interventi associate alla sede, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle varie voci di costo.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

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

Rappresenti → [Rappresenta la richiesta](#)

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche (comprensive degli impianti elettrici, degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento) connesse agli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e ammodernamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività	20.000,00
B) Spese per l'acquisto di attrezzature, impianti, finiture, arredi, dotazioni informatiche funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta dei servizi alla clientela	10.000,00
C) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti (Tali spese sono ammesse nella misura massima del 10% della somma delle voci di spesa A + B)	1.500,00

Piano costi

Voci di spesa	Importo 2020
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche (comprensive degli impianti elettrici, degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento) connesse agli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e ammodernamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese per l'acquisto di attrezzature, impianti, finiture, arredi, dotazioni informatiche funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta dei servizi alla clientela	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti (Tali spese sono ammesse nella misura massima del 10% della somma delle voci di spesa A + B)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi

- Voce C: Massimo 10% di (A + B)
- Spesa minima totale: 30.000,00€

← Indietro Salva

Figura 51 - Piano costi

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

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

ATTENZIONE Se al termine della compilazione del piano dei costi, ritornando nella schermata di dettaglio della domanda si riscontra che la sezione **“Gestione proponenti”** risulta ancora indicata in grigio, ciò è dovuto al fatto che il sistema rileva una incongruenza fra gli interventi indicati per la sede ed il piano dei costi. Occorrerà pertanto procedere alla correzione di quanto inserito o nel **Piano dei costi** o negli **Interventi associati alla sede** affinché gli importi risultino coincidenti, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle varie voci di costo.

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

❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
❗ Caricare il documento Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Allegato C del bando)

ATTENZIONE: non è stato caricato alcun documento per le seguenti tipologie:

- Planimetria dello stato di fatto dell'immobile oggetto dell'intervento (documento da allegare solo in caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ammodernamento dell'immobile)
- Planimetria dello stato di progetto degli interventi proposti (documento da allegare solo in caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ammodernamento dell'immobile)
- Tavole di comparazione (gialli e rossi) (documento da allegare solo in caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ampliamento dell'immobile)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 52 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento degli eventuali documenti, la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 53.

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

Elenco documenti caricati		
PROVA.pdf.p7m	Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Allegato C del bando)	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Planimetria dello stato di fatto dell'immobile oggetto dell'intervento (documento da allegare solo in caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ammodernamento dell'immobile);	Scarica Elimina

[← Indietro](#)

Figura 53 - Documenti caricati

3.4.7 Autodichiarazioni

La sezione "Autodichiarazioni" serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate nel bando. Per accettare dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 54 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:**
 - o alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
 - o alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - o ai requisiti di ammissibilità dei progetti e dei soggetti richiedenti;
 - o alla dimensione minima dell'investimento, da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - o alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - o alle cause di inammissibilità della domanda;
 - o ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - o ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - o ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - o ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - o alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di impegnarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati allegata al bando 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 54 - Autodichiarazioni

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

Inserita Validata Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 250.

Dati richiesta

Numero richiesta	23439
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

Genera domanda pdf Valida

Figura 55 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

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

Quest'operazione che, ricordiamo, può essere effettuata solo dal "Legale rappresentante" o da un "Delegato", esegue un ulteriore controllo sui dati. Se il controllo termina con successo si può procedere alla **Validazione**.

Genera domanda pdf Valida

ATTENZIONE: il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

Nel caso l'utente non abbia l'incarico di "Legale rappresentante" o di "Delegato", il sistema segnalerà con un messaggio il tentativo non riuscito di validare la domanda:

Impossibile procedere, solamente il legale rappresentante o un suo delegato possono validare la richiesta.

Figura 56 - Errore nella validazione: utente non abilitato

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in “**Richiesta Validata**”. Notiamo che nel riquadro dello stato ora appare la scritta “**Richiesta firmata**” in quanto essendo la validazione una operazione effettuabile dal solo “Legale rappresentante” (o suo delegato/procurato) essa ha la stessa valenza della firma.

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 250.

Dati richiesta

Numero richiesta	23439
Stato	Richiesta firmata

Sezioni

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

Scarica domanda Invia domanda Invalida

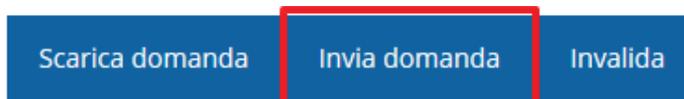
Poichè sarà possibile compilare e validare le domande il giorno prima dell'apertura, il pulsante di invio sarà effettivamente disponibile solo all'apertura ufficiale.

Figura 57 - Richiesta Validata

ATTENZIONE Ricordiamo che per il presente bando sarà data la possibilità di compilare, caricare e validare le domande il giorno prima dell'apertura, pertanto il pulsante di invio sarà effettivamente disponibile solo all'apertura ufficiale.

3.7 Invio della richiesta

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

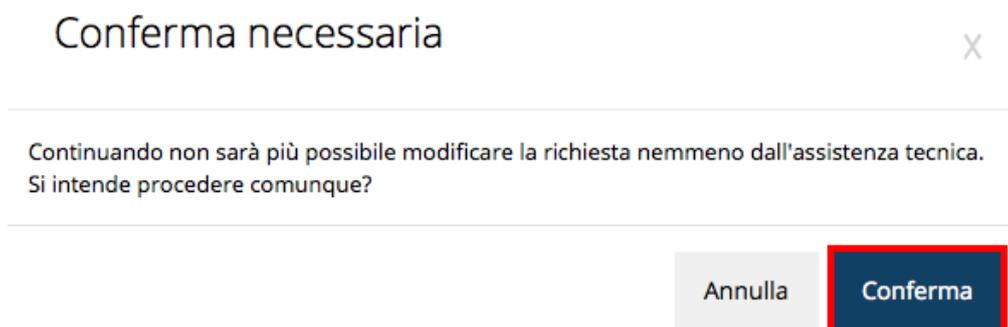


Figura 58 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita
Validata
Inviata

La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.

Domande totali presentate all'amministrazione: 1 di 250.

Dati richiesta

Numero richiesta	23458
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Sezioni

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

Scarica domanda

Figura 59 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 60).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → Rappresenti

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/... /...	Azioni ▾
5481	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni ▾

Figura 60 - 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 58.

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

In particolare, **solo il completamento con esito positivo di questa operazione renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle 250 domande** di cui si è fatto riferimento nel paragrafo “3.3.1 Dettaglio richiesta” a pagina 28.

3.8 Protocolloazione

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → elenco delle richieste presentate

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
159	Integrazione procedimenti amministrativi in materia di...	Attività di...	Richiesta protocollata	29/04/2016 11:45	PG/2016 /315860	Azioni ▾
23459	Bando per la qualificazione e selezione degli...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni ▾

Figura 61 - Stato della richiesta protocollata

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa.** Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione.

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di 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:

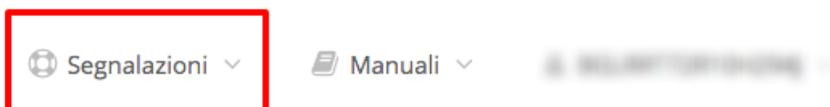
Telefono: **848 800 258**

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.