

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

Legge regionale n. 2/2021 - Interventi urgenti a favore delle
professioni turistiche, del volontariato e delle altre attività
economiche in difficoltà a causa dell'emergenza derivante dalla
pandemia da covid-19

L.R. n. 2/2021 - art. 3

**“Bonus una tantum” per i maestri di
sci discipline alpine, fondo e snowboard**

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	5
1.3	Registrazione nuovo utente	5
1.3.1	Come registrarsi a SPID	6
1.3.2	Come registrarsi a FedERa	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
2.4	Registrazione al primo accesso	13
2.5	Home page di Sfinge2020	14
2.6	Nuovo soggetto giuridico	15
2.6.2	Dati soggetto	17
2.7	Lista Soggetti	21
2.8	Incarichi	22
2.8.1	Assegnazione nuovo incarico	23
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	27
3.1	Fasi della presentazione	27
3.2	Inserimento nuova richiesta	28
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	29
3.3	Inserimento richiesta	30
3.3.1	Dettaglio richiesta	30
3.4	Elenco sezioni	32
3.4.1	Gestione proponente	32
3.4.2	Gestione questionario	38
3.4.3	Allegati alla richiesta	40
3.4.4	Autodichiarazioni	42
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	42
3.6	Validazione richiesta	43
3.7	Invio della richiesta	44
3.8	Protocollazione	47
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	47
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	48

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	7
Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....	8
Figura 3 - Il rientro del menù	8
Figura 4 - Allargamento casella di testo	9
Figura 5 - Sezione Manuali.	10
Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020	11
Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese.....	12
Figura 8 - Segnalazioni.....	12
Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici	13
Figura 10 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020	14
Figura 11 - Home page di Sfinge2020.....	15
Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico.....	16
Figura 13 - Soggetto giuridico "Persona Fisica"	16
Figura 14 - Soggetto giuridico "Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo".....	17
Figura 15 - Forma giuridica "1.1.30 - Libero professionista"	17
Figura 16 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)	19
Figura 17 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)	20
Figura 18 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"	21
Figura 19 - Elenco dei Soggetti Giuridici	22
Figura 20 - Elenco incarichi	23
Figura 21 - Selezione tipologia di incarico	23
Figura 22 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico	24
Figura 23 - Persona non presente a sistema.....	24
Figura 24 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona.....	25
Figura 25 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato".....	26
Figura 26 - Fasi della presentazione della domanda	27
Figura 27 - Grafico avanzamento richiesta.....	27
Figura 28 - Richiesta inviata	28
Figura 29 - Elenco Bandi	28
Figura 30 - Soggetto non abilitato alla partecipazione al bando.....	28
Figura 31 - Selezione soggetto.....	29
Figura 32 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda.....	29
Figura 33 - Conferma della tipologia di proponente.....	30
Figura 34 - Sezioni richiesta	31
Figura 35 - Dettaglio proponente	33
Figura 36 - Proponenti: Aggiungi referente	34
Figura 37 - Selezione referente	34

<i>Figura 38 - PEC del referente</i>	<i>35</i>
<i>Figura 39 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	<i>35</i>
<i>Figura 40 - Aggiunta del domicilio fiscale</i>	<i>36</i>
<i>Figura 41 - Elenco domicili collegate</i>	<i>36</i>
<i>Figura 42 - Maschera di inserimento dati domicilio</i>	<i>36</i>
<i>Figura 43 - Elenco domicili collegati</i>	<i>37</i>
<i>Figura 44 - Domicilio fiscale</i>	<i>37</i>
<i>Figura 45 - Estremi bancari per l'erogazione del contributo.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 46 - Questionario: sezione Dichiarazioni.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 47 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 48 - Aggiunta delle scuole sci.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 49 - Dati della scuola di sci.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 50 - Scuole di sci.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 51 - Inserimento documenti.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 52 - Documenti caricati.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 53 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 54 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 55 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>44</i>
<i>Figura 56 - Richiesta Validata</i>	<i>44</i>
<i>Figura 57 - Conferma invio domanda</i>	<i>45</i>
<i>Figura 58 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>46</i>
<i>Figura 59 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>46</i>
<i>Figura 60 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>47</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 646 del 3 maggio 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 al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Le domande relative al presente bando, una volta compilate, potranno essere validate ed inviate solo da utenti con incarichi di "Legale rappresentante" o suo "Delegato", in quanto non devono essere firmate digitalmente.

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

ATTENZIONE: a partire dal 30 settembre 2021 le credenziali FedERa non saranno più valide. Le credenziali FedERa già in possesso potranno ancora essere utilizzate fino alla loro naturale scadenza, ma non oltre il 30 settembre 2021.

La registrazione a FedERa non è più disponibile per nuove identità.

Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.

Informazioni al seguente indirizzo: <https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-spida-id>

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.

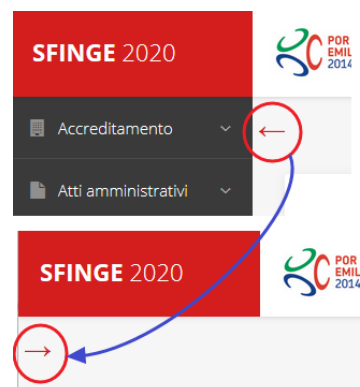



Figura 3 - Il rientro del menù

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**.

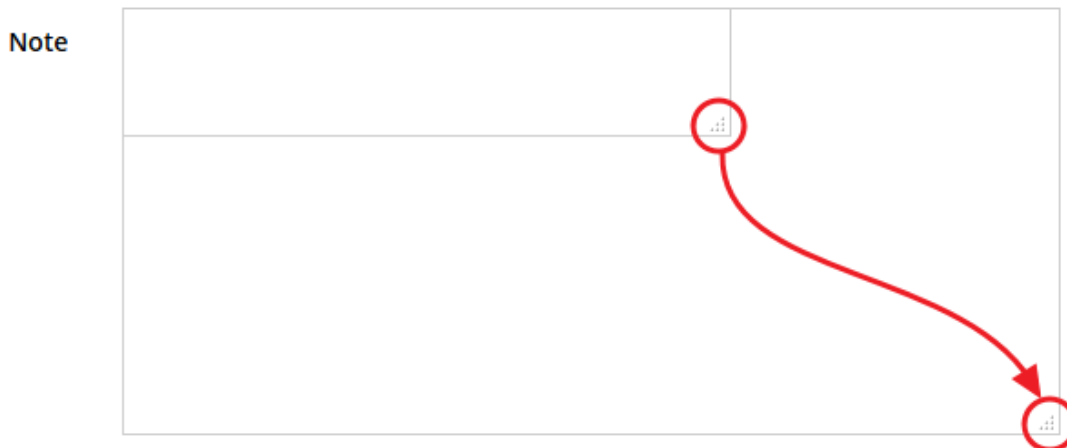


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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. **Procedura non applicabile al presente bando.**

- **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. **Procedura non applicabile al presente 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. **Procedura non applicabile al presente bando**

NOTA Si ribadisce quanto già evidenziato poco sopra. L'applicativo Sfinge2020 è utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020 pertanto, ad eccezione di quanto sopra diversamente specificato, 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.

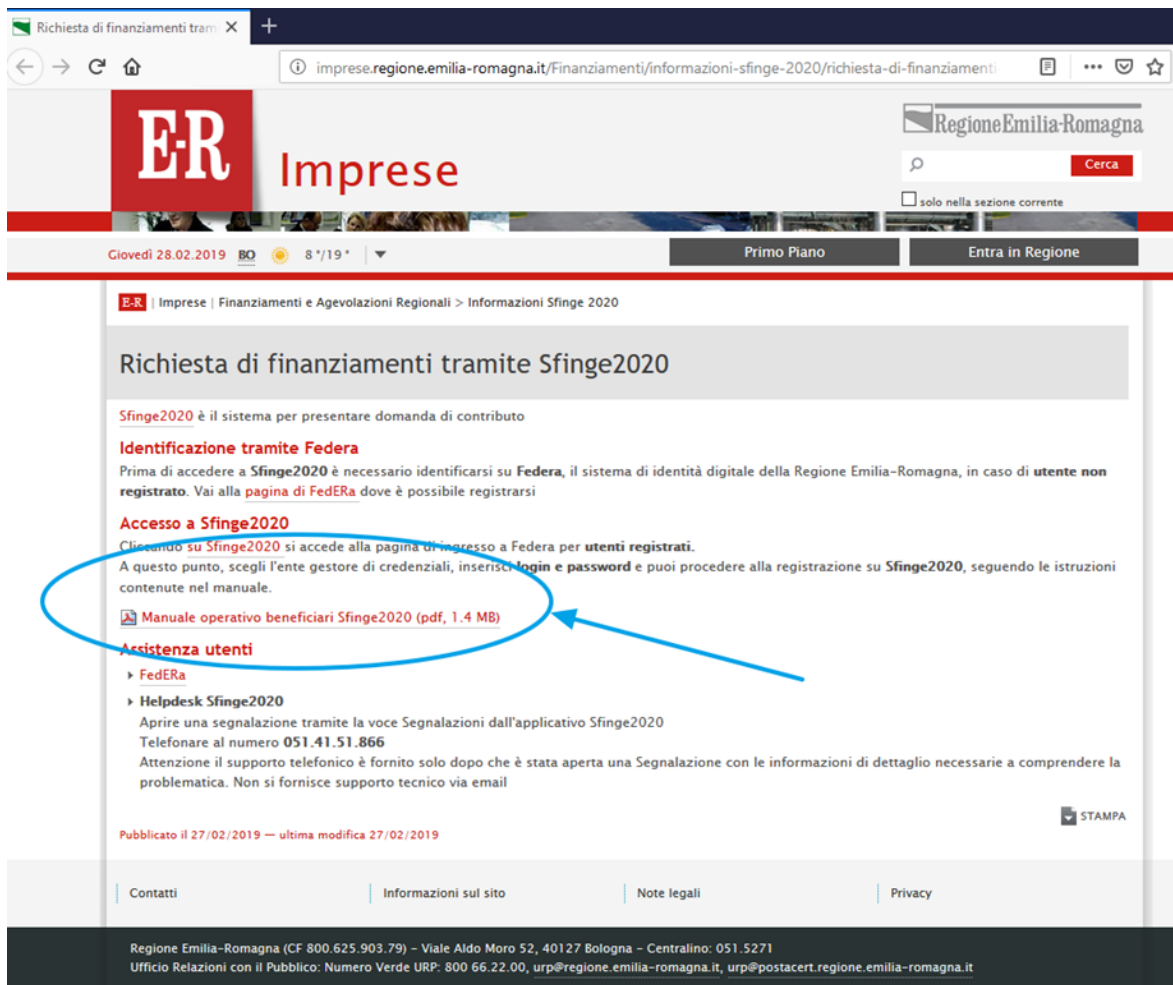


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

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. 48). 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="22/01/1988"/>
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.

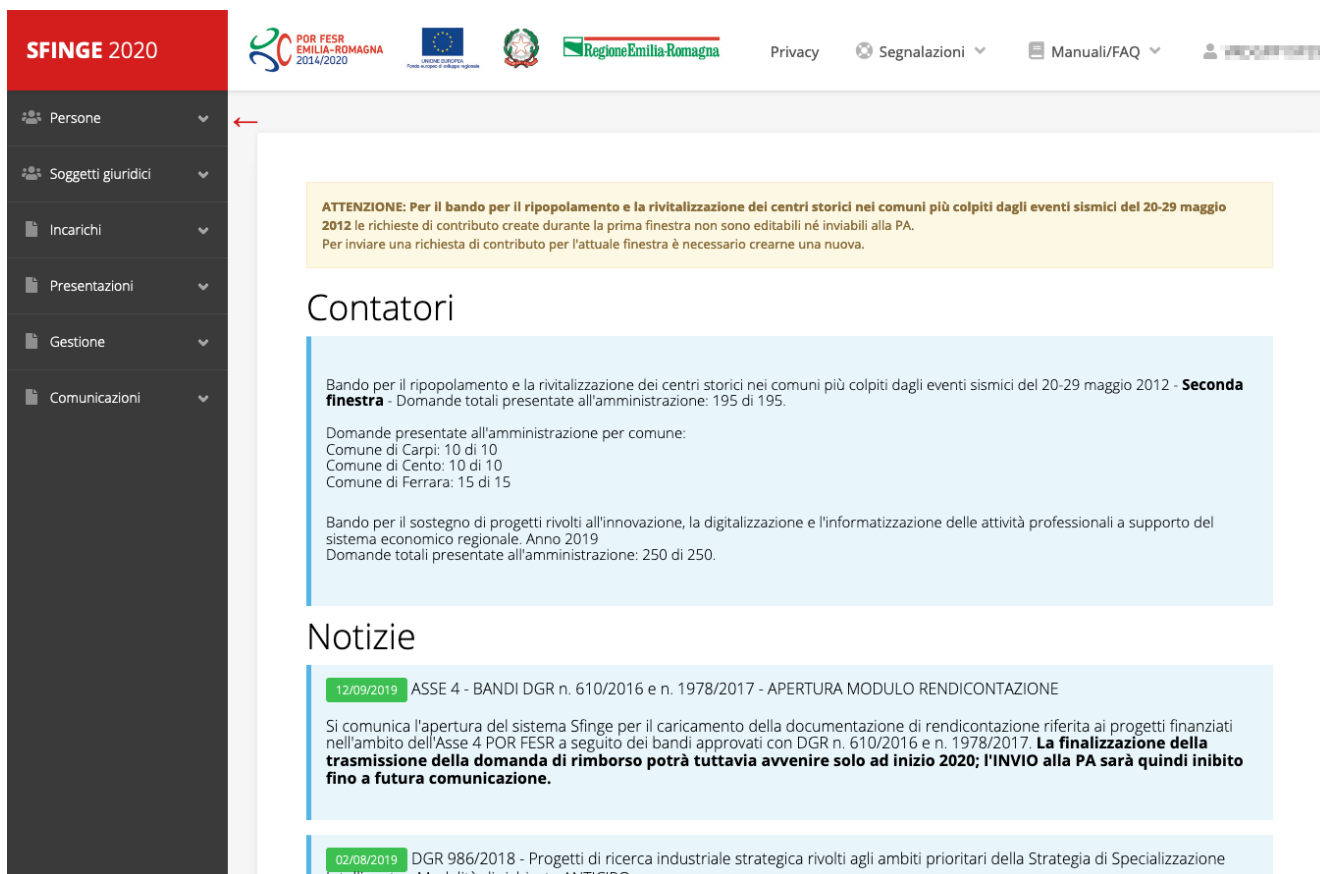


Figura 11 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno un soggetto giuridico censito in Sfinge2020.

2.6 Nuovo soggetto giuridico

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

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



Nuovo Soggetto Giuridico

Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo * -

Codice fiscale *

← Indietro

Proseguì >>

Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

Per questo specifico bando, poiché indirizzato a richiedenti che possono essere o liberi professionisti o persone fisiche, i richiedenti, una volta terminato l'accreditamento dovranno accreditare il proprio soggetto giuridico come "**Libero professionista**" oppure come "**Persona fisica**", a seconda dei casi.

2.6.1.1 Soggetto giuridico: Persona fisica

Per la tipologia "**Persona Fisica**" a menu occorre selezionare la specifica voce:

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo

Comune/Unione di Comuni

Università/Laboratorio di Ricerca

Persona fisica

Altri soggetti pubblici

← Indietro

Proseguì >>

Figura 13 - Soggetto giuridico "Persona Fisica"

Quindi inserire il codice fiscale e premere il pulsante "**Proseguì >>**".

2.6.1.2 Soggetto giuridico "Libero professionista"

Per la tipologia "**Libero professionista**" (che, assieme alla persona fisica, è l'unica forma giuridica ammessa alla partecipazione) occorre maggiore attenzione.

Il libero professionista dovrà accreditare il proprio soggetto giuridico selezionando a menu la tipologia "**Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo**":

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo * -

Codice fiscale *

← Indietro

Proseguì >>

Azienda, impresa, società, studio associato e STP

Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo

Comune/Unione di Comuni

Figura 14 - Soggetto giuridico "Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo"

Quindi inserire il codice fiscale e premere il pulsante "Proseguì >>".

A questo punto, però, nella videata che si apre (vedi paragrafo seguente) dovrà necessariamente selezionare la **Forma Giuridica "1.1.30 - Libero professionista"**, come illustrato nella figura seguente:

Data di costituzione

Dimensione -

Forma giuridica *

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Dati Registri

Registro CCIA di

1.1.10 - Imprenditore individuale agricolo

1.1.20 - Imprenditore individuale non agricolo

1.1.30 - Libero professionista

1.1.40 - Lavoratore autonomo

Figura 15 - Forma giuridica "1.1.30 - Libero professionista"

Qualsiasi altra scelta impedirà la partecipazione al bando (rif. paragrafo "3.2 - Inserimento nuova richiesta" a pag. 28).

2.6.2 Dati soggetto

A questo punto Sfinge2020 cercherà di precompilare tutte le informazioni possibili interrogando il servizio di scambio dati della Regione Emilia-Romagna con la Camera di

Commercio. Al termine dell'operazione, in genere piuttosto rapida, verrà mostrata la maschera, precompilata coi dati recuperati, per il completamento del censimento.

Si sottolinea che ***nel caso non possano essere recuperate in automatico le informazioni***, come, ad esempio, per i possessori di partita iva non iscritti alla Camera di Commercio, ***il sistema*** non blocca in alcun modo l'inserimento, e ***consente la compilazione manuale della form***.

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

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

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

Figura 16 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

Legale rappresentante

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

Persona fisica

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

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

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

Figura 18 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.7 Lista Soggetti

Dal menù laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce **Soggetti giuridici** → **Elenco**. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei soggetti a

cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.

Elenco Soggetti Giuridici pagina per gestione dei soggetti giuridici censiti a sistema

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 19 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.8 Incarichi

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

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.

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 → [Amministrazione del procedimento](#)

+ 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 20 - 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 → [Amministrazione del procedimento](#)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

[← Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 21 - Selezione tipologia di incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresenti → [Rappresentazione di un incarico](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

Figura 22 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresenti → [Rappresentazione di un incarico](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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

Attenzione!

Figura 23 - Persona non presente a sistema

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

Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

Figura 24 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Nel caso in cui si stia assegnando l'incarico di **delegato**¹, 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

Rappresentanti → [redacted]

Modifiche salvate correttamente

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante * Sfoggia... Nessun file selezionato.
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Carta d'identità * Sfoggia... Nessun file selezionato.
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Carta d'identità legale rappresentante * Sfoggia... Nessun file selezionato.
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

← Indietro Salva

Figura 25 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"

¹ È importante chiarire che il termine **Delegato** è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe **Procurato** in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento al **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 26.

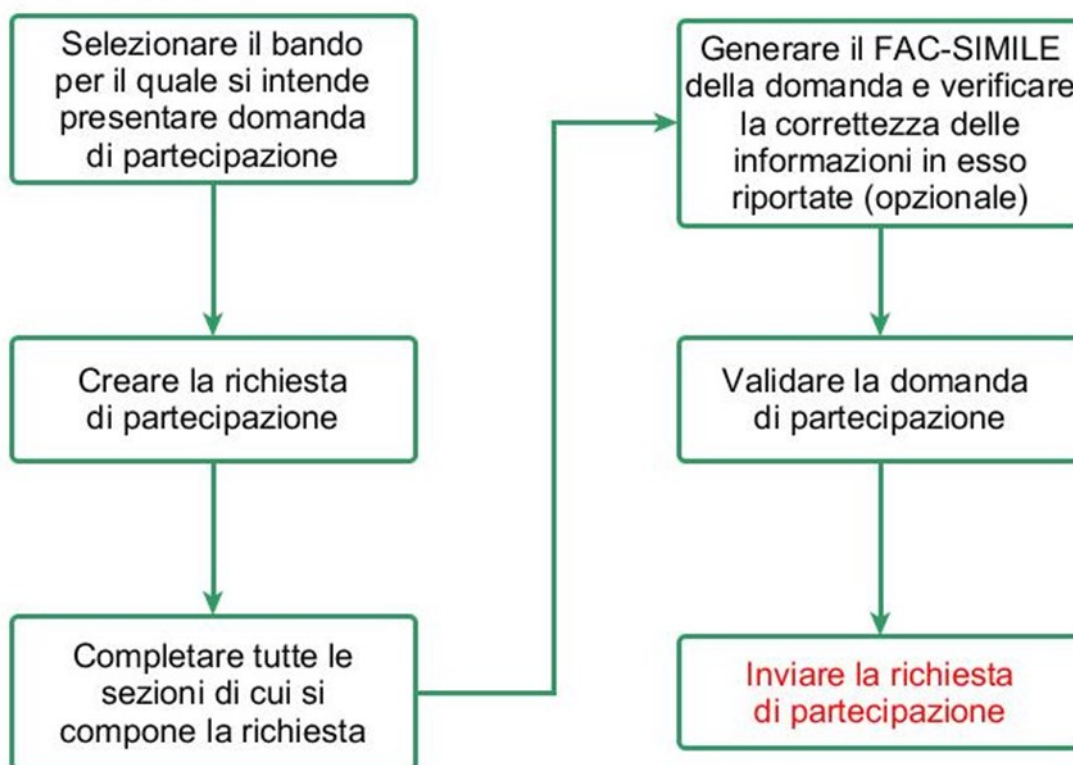


Figura 26 - Fasi della presentazione della domanda

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

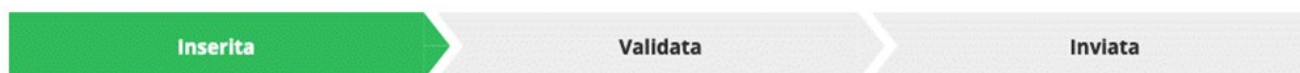


Figura 27 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA** (vedi Figura 28).



Figura 28 - Richiesta inviata

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:

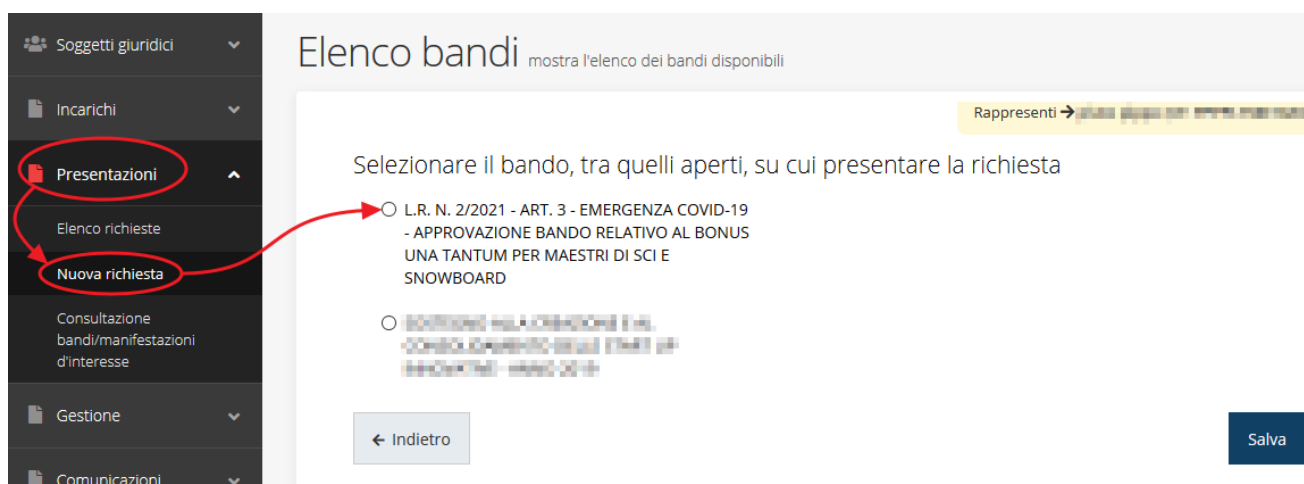


Figura 29 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 29).

Per questo specifico bando, poiché indirizzato a richiedenti che possono essere o liberi professionisti o persone fisiche, per qualunque forma giuridica differente il tentativo di inserire una richiesta sarà interdetto:

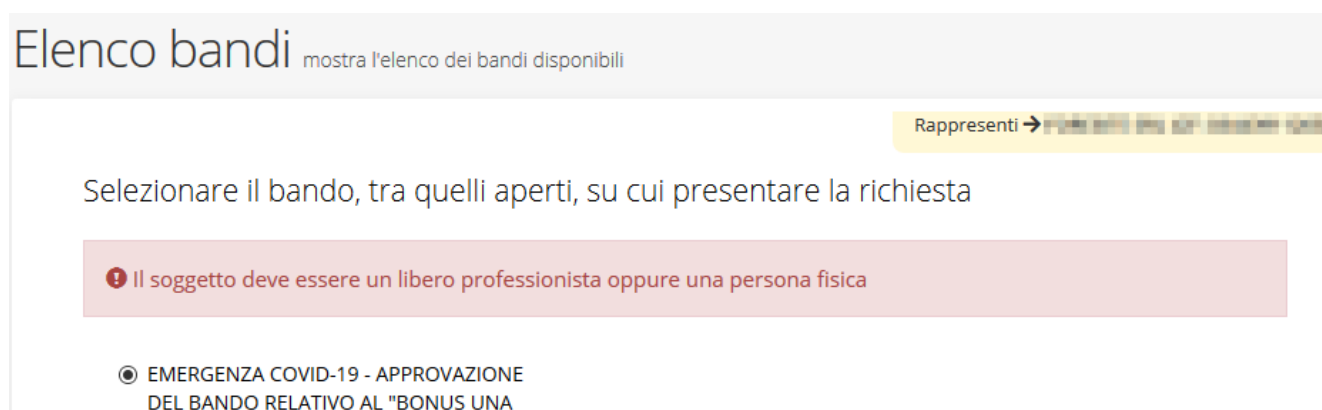


Figura 30 - Soggetto non abilitato alla partecipazione al bando

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 31 - 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:

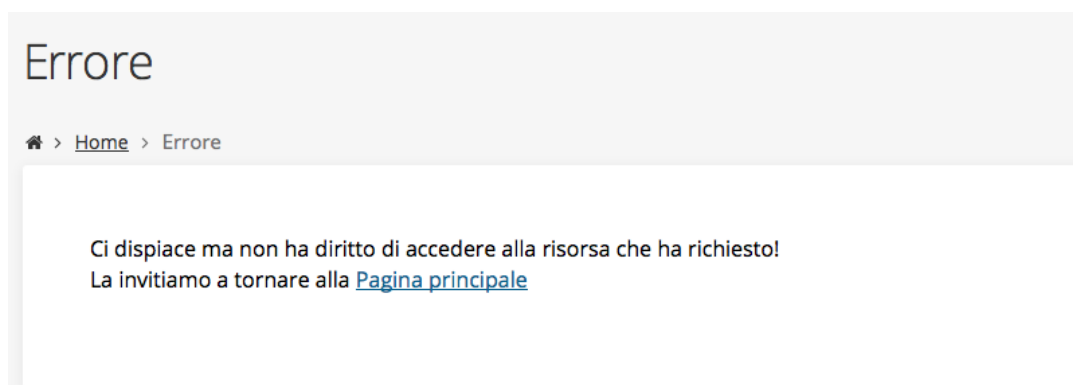


Figura 32 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 crea la richiesta e chiede di confermare la tipologia del proponente:

Modifiche salvate correttamente

Indicare la tipologia di proponente

Tipologia proponente

Tipologia proponente *

- LIBERO PROFESSIONISTA (Soggetto abilitato all'attività di guida turistica o accompagnatore turistico che esercita in forma di libera professione con Partita IVA)
- PERSONA FISICA (Soggetto abilitato all'attività di guida turistica o accompagnatore turistico che esercita SENZA Partita IVA)

Salva

Figura 33 - Conferma della tipologia di proponente

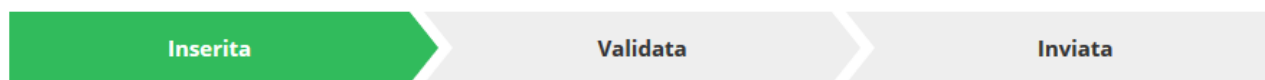
Effettuata la scelta e confermata premendo il pulsante **Salva**, il sistema procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta**.

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 27.

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.



Dati richiesta

Numero richiesta	27299
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato allo svolgimento della professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard che esercita SENZA Partita IVA)

Sezioni

 Gestione proponente	Istruzioni
 Gestione questionario	Istruzioni
 Gestione allegati richiesta	Istruzioni
 Autodichiarazioni	Istruzioni

[Genera domanda pdf](#)

Figura 34 - Sezioni richiesta

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

ATTENZIONE 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.

Si ricorda che per il presente bando, mentre la compilazione della domanda potrà essere eseguita da qualunque persona che abbia un incarico (utente principale, operatore, consulente, ecc.) per il soggetto che la sta presentando, **solo il Legale Rappresentante o un suo Delegato potranno procedere con la validazione e l'invio della domanda stessa.**

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 Gestione proponente

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 il domicilio fiscale.

3.4.1.1 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, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referente della domanda**, riporta i dati del referente della domanda. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Domicilio fiscale**, riporta i dati del domicilio fiscale del richiedente. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.
- **Dati bancari**, in cui indicare gli estremi bancari per l'erogazione del contributo.

- ❗ Non è stato inserito il domicilio fiscale
- ❗ Non è stato inserito alcun referente
- ❗ Non sono stati inseriti i dati bancari

+ Aggiungi referente della domanda

+ Aggiungi domicilio fiscale

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	pubblicità
Partita iva	
Codice fiscale	00000000000000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	via Giuseppe Verdi 1000000
Numero civico	1
Provincia	Belgio
Comune	Belgio 000
Cap	00000
Stato	Italia
Telefono	05188774598
Fax	
Email	pubblicita@belgio.it

Estremi bancari per l'erogazione del contributo

Intestatario *

Banca *

Agenzia *

IBAN *

Salva

Figura 35 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina, oltre ai messaggi che indicano ciò che eventualmente manca per il completamento della sezione in corso di compilazione, potrebbero essere evidenziati ulteriori messaggi aggiuntivi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica (evidenziati dalla dicitura "in anagrafica" nel messaggio di errore): in questi specifici 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**

3.4.1.1.1 Inserimento del Referente della domanda

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

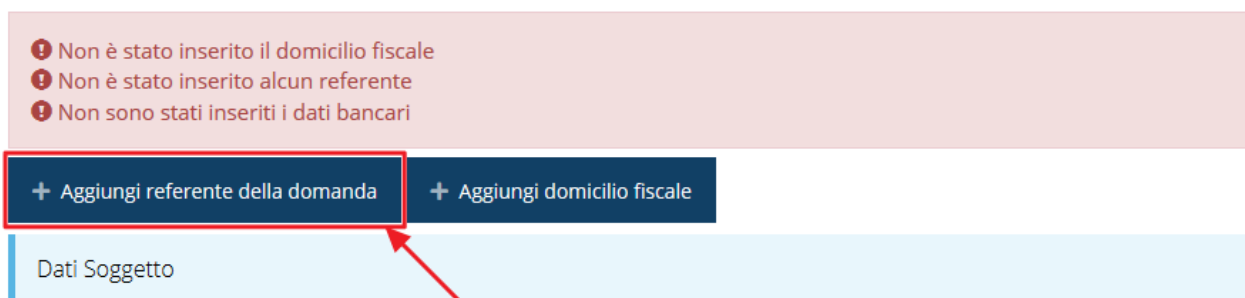


Figura 36 - Proponenti: Aggiungi referente

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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

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

Persone trovate

Aggiungi persona +

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

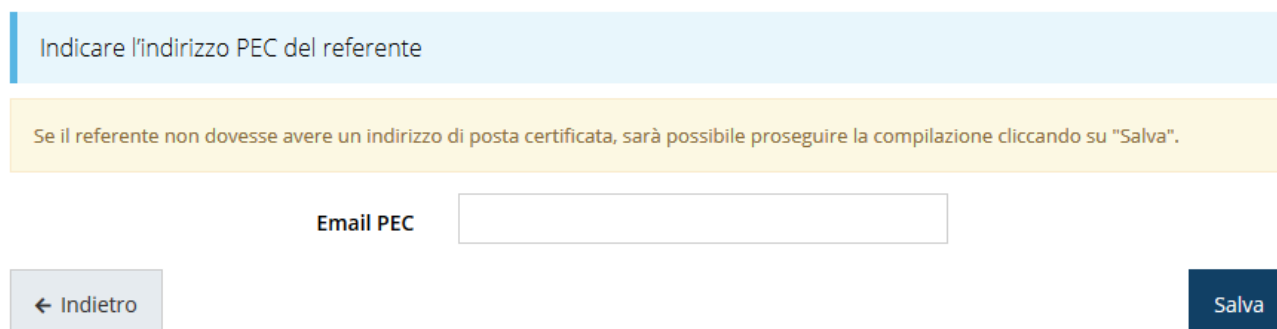
Figura 37 - Selezione referente

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 37).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la email pec del referente: quest'ultima informazione **non è obbligatoria** pertanto se il referente fosse sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica potete lasciare il campo vuoto.

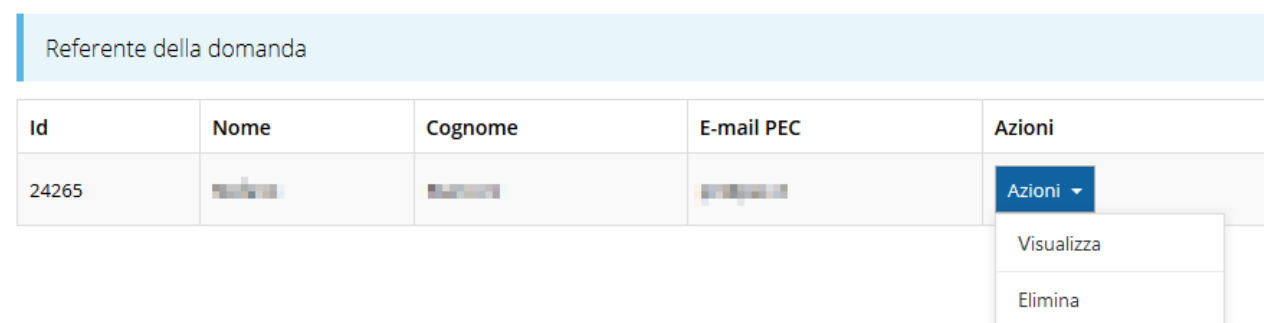
In ogni caso, proseguire premendo il pulsante **Salva**.



The screenshot shows a form titled "Indicare l'indirizzo PEC del referente" (Indicate the PEC address of the referent). Below the title is a yellow informational box: "Se il referente non dovesse avere un indirizzo di posta certificata, sarà possibile proseguire la compilazione cliccando su 'Salva'." (If the referent does not have a certified email address, it will be possible to continue the completion by clicking on 'Salva'). The main form has a label "Email PEC" and an empty text input field. At the bottom left is a grey button with a left arrow and the text "Indietro" (Back). At the bottom right is a dark blue button with the text "Salva" (Save).

Figura 38 - 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 anagrafici del soggetto.



The screenshot shows a table titled "Referente della domanda" (Referent of the request). The table has five columns: "Id", "Nome", "Cognome", "E-mail PEC", and "Azioni". There is one data row with the ID 24265. The "Azioni" column for this row has a dropdown menu open, showing two options: "Visualizza" (View) and "Elimina" (Delete).

Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Azioni
24265	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Azioni Visualizza Elimina

Figura 39 - 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 della domanda** (evidenziato nella Figura 36) scompare. Solo a seguito dell'eliminazione del referente indicato il pulsante tornerà disponibile.

3.4.1.1.2 Aggiunta del domicilio fiscale

Dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante **+ Aggiungi domicilio fiscale** (evidenziato in rosso nella Figura 40).

Domicili collegati al soggetto

+ Aggiungi domicilio

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →

← Indietro

Figura 43 - Elenco domicili collegati

Per completare l'associazione del domicilio fiscale al soggetto proponente è necessario cliccare sul pulsante **Seleziona** posto alla destra del domicilio desiderato nella lista (Figura 43).

NOTA Il sistema pur consentendo di inserire più domicili fiscali collegati al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne uno ed uno soltanto.

Una volta inserito ed associato al progetto, il domicilio fiscale viene mostrato nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referente della domanda (Figura 44).

Domicilio fiscale

Indirizzo	Città	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Azioni ▾ Elimina

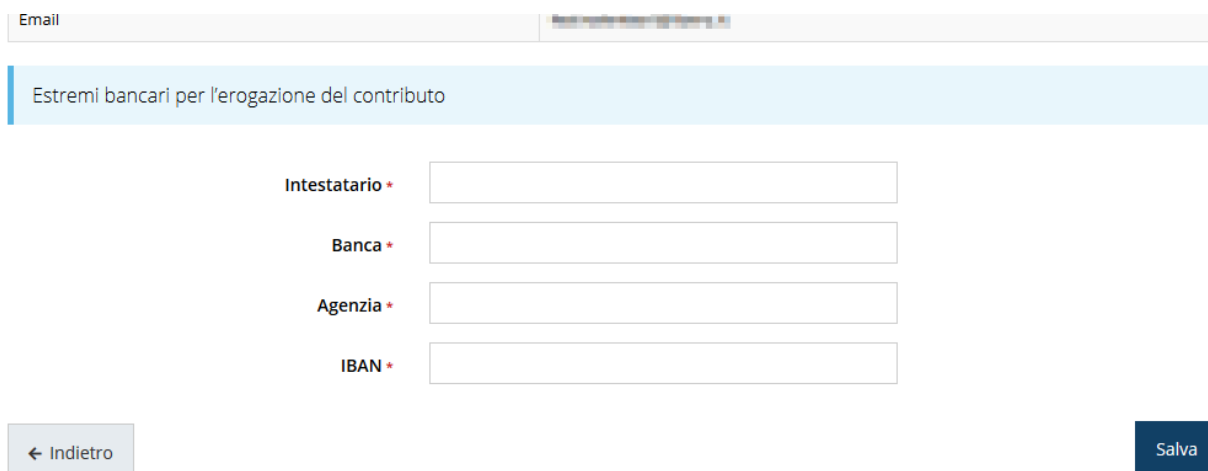
Figura 44 - Domicilio fiscale

Notiamo che, una volta aggiunto il domicilio fiscale, il pulsante “+ **Aggiungi domicilio fiscale**” (evidenziato nella Figura 40) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 44) che consente di eliminare il domicilio selezionando **Elimina**, a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi domicilio fiscale**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione.

3.4.1.1.3 Inserimento degli estremi bancari per l'erogazione del contributo

I dati del proponente si completano con l'inserimento degli estremi bancari per l'erogazione del contributo.



The screenshot shows a web form for entering banking details. At the top, there is an 'Email' field. Below it, a light blue header bar contains the text 'Estremi bancari per l'erogazione del contributo'. The main form area contains four labeled input fields: 'Intestatario *', 'Banca *', 'Agenzia *', and 'IBAN *'. At the bottom left, there is a button labeled '← Indietro', and at the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 45 - Estremi bancari per l'erogazione del contributo

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

3.4.2 Gestione questionario

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta**. Il questionario si compone di una unica sezione che comprende le dichiarazioni obbligatorie da parte del richiedente.



The screenshot shows a web page titled 'Bando Maestri di sci'. The breadcrumb navigation is 'Home > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando Maestri di sci'. On the right side, there is a yellow button labeled 'Rappresenti' with a right-pointing arrow. Below this, there is a large white box containing a pencil icon and the text 'Dichiarazioni'. To the right of this box, there is a link labeled 'Istruzioni'.

Figura 46 - Questionario: sezione Dichiarazioni

Cliccare su **Dichiarazioni** per accedere alla form di compilazione (figura seguente).

Il soggetto proponente al momento della domanda di contributo:

è iscritto all'albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna;

ha avviato l'attività entro il 31 ottobre 2020;

Dichiara altresì che il soggetto proponente:

è in regola con gli adempimenti in materia fiscale;

è in regola con la contribuzione previdenziale;

non è stato condannato con sentenza passata in giudicato, o non è stato destinatario di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;

Esercita l'attività di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard e che: *

nella stagione 2018/2019 o nella stagione 2019/2020 ha effettuato più di 250 ore di lezione

nella stagione 2018/2019 o nella stagione 2019/2020 ha effettuato da 250 a 100 ore di lezione

nella stagione 2018/2019 o nella stagione 2019/2020 ha effettuato da 99 a 50 ore di lezione

è iscritto all'Albo professionale dei Maestri di sci della Regione Emilia-Romagna in data successiva al 31 marzo 2020

Ha esercitato, nella stagione 2018/2019 o nella stagione 2019/2020, la propria attività professionale per una o più scuole sci ubicate sul territorio della Regione Emilia Romagna: *

Sì

No

Salva

Figura 47 - Questionario: Dichiarazioni proponente

Nel caso, poi, si indichi di aver esercitato, nelle stagioni 2018/2019 o 2019/2020, la propria attività professionale per **una o più scuole di sci ubicate sul territorio della Regione Emilia-Romagna**, occorrerà specificare le varie scuole.

Infatti, in questo caso, dopo il salvataggio la sezione Dichiarazioni non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per aggiungere la o le scuole per le quali si è svolta l'attività:

Ha esercitato, nella stagione 2018/2019 o nella stagione 2019/2020, la propria attività professionale per una o più scuole sci ubicate sul territorio della Regione Emilia Romagna: *

Sì

No

Il soggetto proponente ha esercitato, nella stagione 2018/2019 o nella stagione 2019/2020, la propria attività professionale per una o più scuole sci ubicate sul territorio della Regione Emilia Romagna, indicarle di seguito:

Devi inserire almeno 1 riga

Aggiungi

Salva

Figura 48 - Aggiunta delle scuole sci

L'aggiunta della scuola la si esegue cliccando sul pulsante **"Aggiungi"** ed inserendo i dati della scuola nel modulo che viene proposto.

Ragione sociale, codice fiscale/partita IVA

Ragione sociale scuola sci *

Codice fiscale o Partita IVA *

Sede legale

Indirizzo *

Numero civico *

Comune *

CAP *

Salva

Figura 49 - Dati della scuola di sci

Una volta terminato l'inserimento la parte finale del questionario si presenterà simile alla seguente:

Ha esercitato, nella stagione 2018/2019, la propria attività professionale per una o più scuole sci ubicate sul territorio della Regione Emilia Romagna: *

Sì

No

Il soggetto proponente ha esercitato, nella stagione 2018/2019, la propria attività professionale per una o più scuole sci ubicate sul territorio della Regione Emilia Romagna, indicarle di seguito:

Devi inserire almeno 1 riga

Ragione sociale scuola sci

Codice fiscale o Partita IVA

Scuola I

XXXXXXXXXXXX

Modifica

Elimina

Scuola II

XXXXXXXXXXXX

Modifica

Elimina

Aggiungi

Salva

Figura 50 - Scuole di sci

Cliccare su **Salva** per concludere la compilazione del questionario.

3.4.3 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina. Ciò nonostante, si raccomanda comunque di fare 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 Copia Tesserino per abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard (fronte/retro)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Sfogli... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 51 - Inserimento documenti

Per questo specifico caso l'unico documento, sempre obbligatorio, da allegare è la "Copia Tesserino per abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard (fronte/retro)", che può essere caricato o in formato pdf oppure firmato digitalmente in formato p7m.

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 52 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati

documento_di_prova.pdf

Copia Tesserino per abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard (fronte/retro)

Scarica

Elimina

← Indietro

Figura 52 - Documenti caricati

3.4.4 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 53 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 di soggetti che possono presentare la domanda di contributo. In particolare, al fatto che:
 - a) può presentare domanda il soggetto che esercita la professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard abilitati all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 42/1993 avente ad oggetto “Ordinamento della professione di maestro di sci”, iscritti entro il 31 ottobre 2020 all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna e che abbia avviato l'attività entro la medesima data;
 - b) può presentare domanda il soggetto che svolge l'attività in forma di libera professione (soggetti con partita IVA);
 - c) può presentare domanda il soggetto che svolge l'attività in forma di associati e collaboratori (soggetti senza partita IVA);
 - ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda;
 - alle cause di inammissibilità delle domande;
 - alla condizione per la concessione del contributo;
 - alle cause di revoca del contributo e all'eventuale recupero.
 - alla normativa relativa agli aiuti di stato ossia che:
 - i contributi ai soggetti che esercitano la professione con partita IVA saranno concessi in regime “de minimis”, secondo quanto stabilito del Regolamento UE 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato su funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “de minimis” entrato in vigore a partire dal 1° gennaio 2014, pubblicato sulla GUUE del 24 dicembre 2013, serie L352;
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di obbligarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nel 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 53 - 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
Dati richiesta		
Numero richiesta	27299	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato allo svolgimento della professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard che esercita SENZA Partita IVA)	
Sezioni		
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione proponente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione questionario	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione allegati richiesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autodichiarazioni	
<input type="button" value="Genera domanda pdf"/>	<input type="button" value="Valida"/>	

Figura 54 - 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 suo "Delegato", esegue un ulteriore controllo sui dati. Se il controllo termina con successo si può procedere alla **Validazione**.

<input type="button" value="Genera domanda pdf"/>	<input type="button" value="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:

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti →

Impossibile procedere, solamente il legale rappresentante può validare la richiesta.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni

Figura 55 - Errore nella validazione: utente non abilitato

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

Inserita → Validata → Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	27299
Stato	Richiesta firmata
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato allo svolgimento della professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard che esercita SENZA Partita IVA)

Sezioni

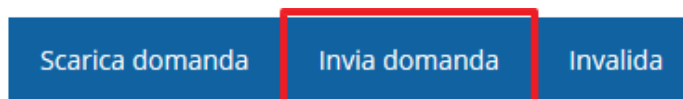
- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda Invia domanda Invalida

Figura 56 - Richiesta Validata

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:

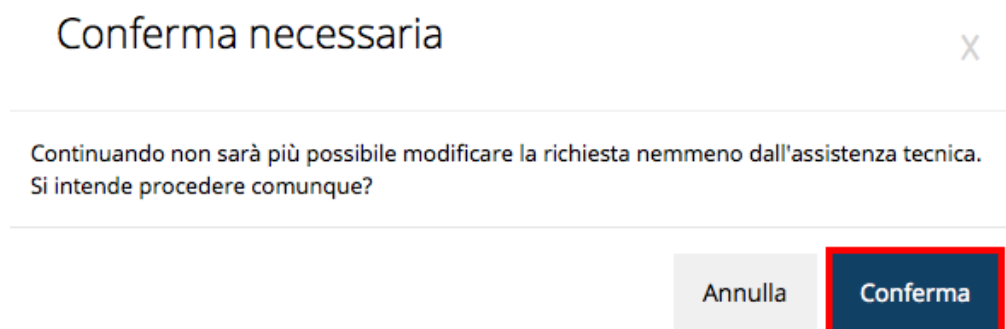


Figura 57 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita
Validata
Inviata

La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.

Dati richiesta

Numero richiesta	27299
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato allo svolgimento della professione di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard che esercita SENZA Partita IVA)

Sezioni

- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda

Figura 58 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 59).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti → ...

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
27299	L.R. N. 2/2021 - ART. 3 - EMERGENZA COVID-19 - APPROVAZIONE BANDO RELATIVO AL BONUS UNA TANTUM PER MAESTRI DI SCI E SNOWBOARD	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	18/05/2021 18:06	-	Azioni ▾

Figura 59 - 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 57.

ATTENZIONE Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata e validata, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto

di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.8 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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161	Bandi per l'assegnazione di posti di lavoro a tempo pieno a tempo determinato	SELEZIONE PERSONALE PER IL POSTO DI LAVORO A TEMPO PIENO A TEMPO DETERMINATO	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni ▾
23431	Bandi Agenzie di rating	-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni ▾

Figura 60 - 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:

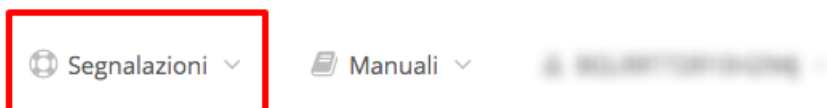
Telefono: **848 800 258**

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.