



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

Decreto-legge n. 41/2021, coordinato con legge di conversione n.
69/2021 e decreto interministeriale prot.1313 del 28 luglio 2021

**Bando per l'assegnazione di contributi ai
maestri di sci discipline alpine, fondo e
snowboard**

(versione n.1.1 del 30 novembre 2021)

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.1.1	Home page	9
2.1.2	Il menù orizzontale	9
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	10
2.1.4	L'area centrale	11
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	13
2.2	Sezione Manuali	13
2.3	Segnalazioni	16
2.4	Registrazione al primo accesso	17
2.5	Home page di Sfinge2020	19
2.6	Nuovo soggetto giuridico	19
2.6.1	Dati soggetto	22
2.7	Lista Soggetti	25
2.8	Incarichi	26
2.8.1	Inserimento incarichi	28
2.8.2	Assegnazione nuovo incarico	29
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	33
3.1	Fasi della presentazione	33
3.2	Inserimento nuova richiesta	34
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	35
3.3	Inserimento richiesta	36
3.3.1	Dettaglio richiesta	36
3.4	Elenco sezioni	38
3.4.1	Proponente	38
3.4.2	Questionario	44
3.4.3	Autodichiarazioni	47
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	48
3.6	Validazione richiesta	48
3.7	Invio della richiesta	49
3.8	Protocollazione	52

3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	52
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	53

Indice delle figure

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

<i>Figura 38 - Dettaglio proponente</i>	<i>39</i>
<i>Figura 39 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	<i>40</i>
<i>Figura 40 - Selezione referente</i>	<i>40</i>
<i>Figura 41 - PEC del referente</i>	<i>41</i>
<i>Figura 42 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	<i>41</i>
<i>Figura 43 - Aggiunta del domicilio fiscale</i>	<i>42</i>
<i>Figura 44 - Elenco domicili collegate</i>	<i>42</i>
<i>Figura 45 - Maschera di inserimento dati domicilio (caso "Persona fisica")</i>	<i>42</i>
<i>Figura 46 - Elenco domicili collegati</i>	<i>43</i>
<i>Figura 47 - Domicilio fiscale</i>	<i>43</i>
<i>Figura 48 - Estremi bancari per l'erogazione del contributo.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 49 - Sezioni ci cui si compone il questionario.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 50 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 51 - Aggiunta delle scuole sci.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 52 - Dati della scuola di sci.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 53 - Scuole di sci.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 54 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 55 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 56 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>49</i>
<i>Figura 57 - Richiesta Validata</i>	<i>49</i>
<i>Figura 58 - Conferma invio domanda</i>	<i>50</i>
<i>Figura 59 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>51</i>
<i>Figura 60 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>51</i>
<i>Figura 61 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>52</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 1793 del 02 novembre 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 avere leggere differenze nel layout e/o nel contenuto rispetto a 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, una volta compilate, potranno essere validate ed inviate solo da utenti con incarichi di "**Legale rappresentante**" o suo "**Delegato**"¹, 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

Sfinge2020 è integrato con SPID, pertanto la registrazione di nuove utenze può avvenire **esclusivamente attraverso l'ottenimento di una identità digitale 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

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.

sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili online al seguente indirizzo

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

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

NOTA Si ricorda che a partire dal 30 settembre 2021 **le credenziali FedERa** eventualmente già in possesso **non sono più valide**.

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.

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

<https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-sp-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. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio.



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

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

2.1.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in Figura 2.

In essa notiamo tre aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menù orizzontale

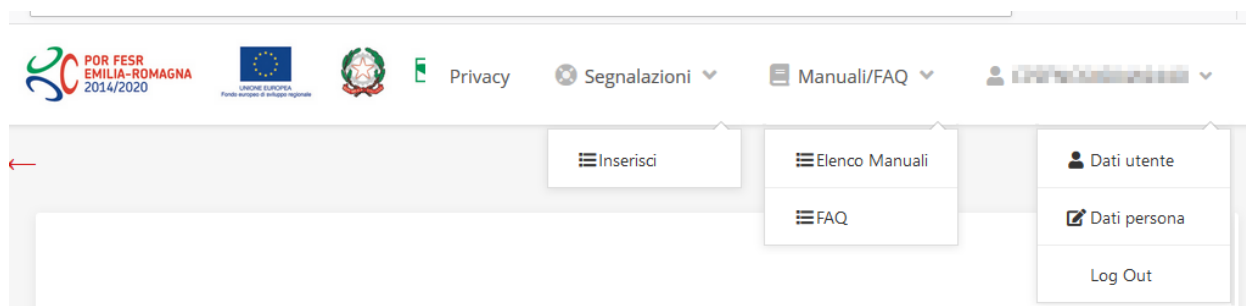


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy.** Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni.** Per segnalare malfunzionamenti o problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. La vedremo meglio nei paragrafi successivi.
- **Manuali/FAQ.** Per accedere alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. Anche questo argomento lo vedremo nei paragrafi successivi.
- **Dati utente/persona.** L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite il login attraverso il

pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare I propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;
- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo.
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento. Per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 4). 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 4 - Il rientro del menù

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette **briciole di pane**, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

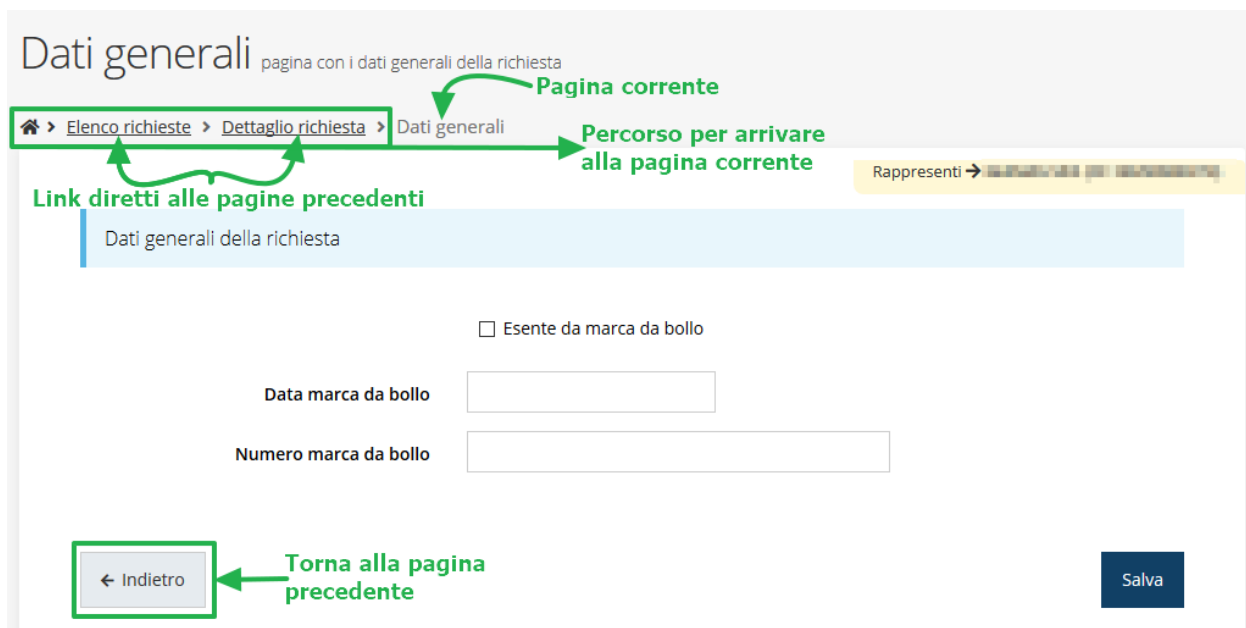



Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i 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 6). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

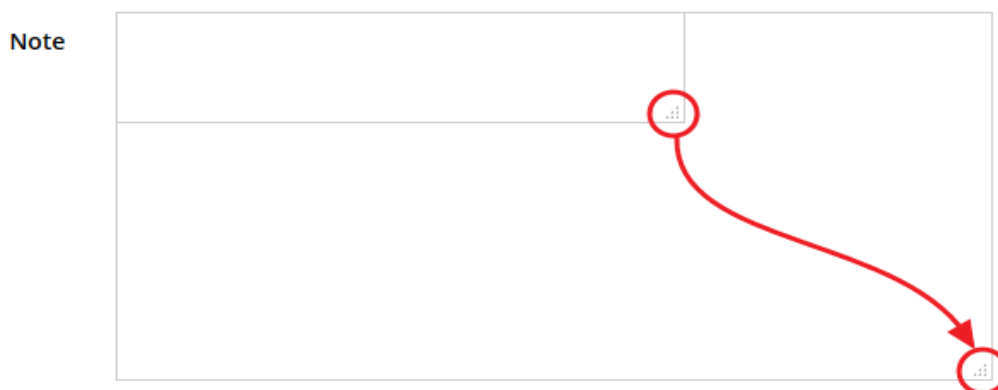


Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

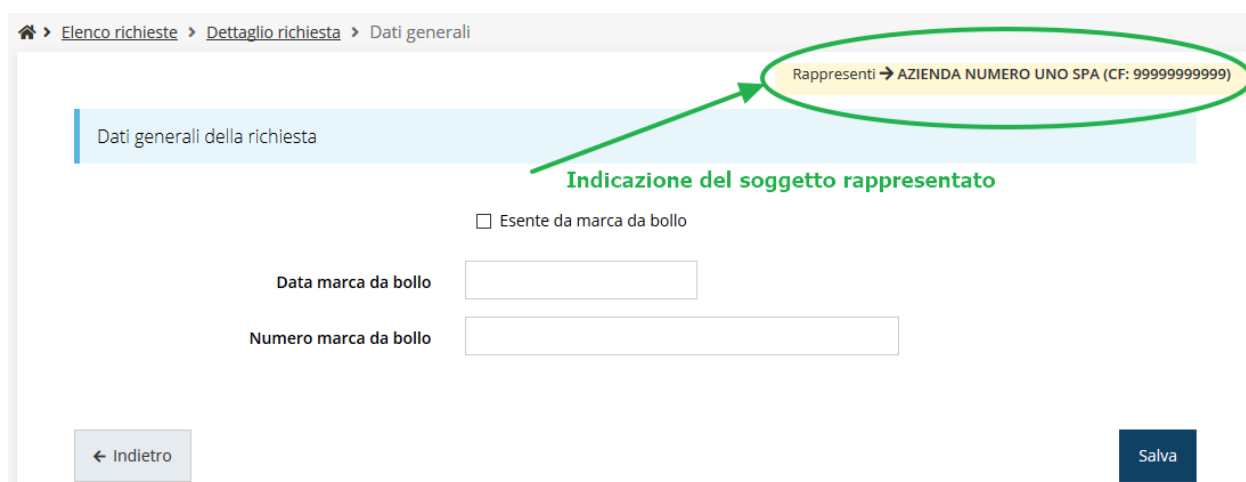


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Sezione Manuali

I **manuali relativi a specifici bandi e procedure** - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili **solo** sul portale regionale 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 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 Soggetti giuridici (Azienda, Comune, ecc),
 - 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 8).



Figura 8 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 9).

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 9 - 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.

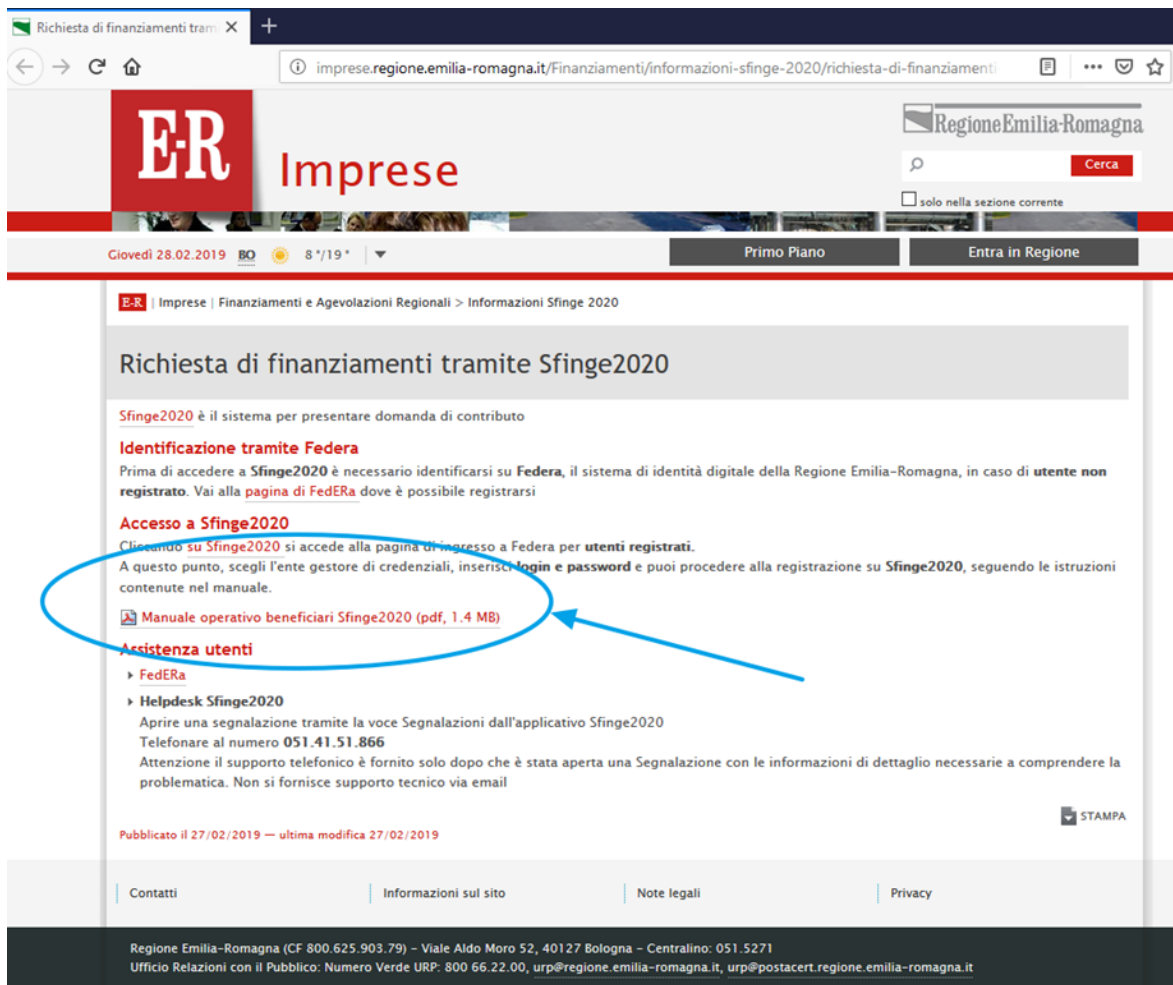


Figura 10 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

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 11 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali dell'applicativo è disponibile una guida (Figura 12) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

Elenco manuali

🏠 > 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.	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 12 - 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 paragrafo finale del manuale, 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 accesso tramite pannello 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, 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 o, pur non essendo al primo accesso, non ha mai completato la procedura di accreditamento, il sistema non ne riconosce il codice fiscale e proporrà la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 13);

- Altrimenti, se **l'utente ha già effettuato in passato l'accesso** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato alla home page dell'applicazione.

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Provincia *

Comune *

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

Salva

Figura 13 - 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

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

Unione europea

Regione Emilia-Romagna

Privacy Segnalazioni Manuali/FAQ

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 14 - 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 15).

SFINGE 2020

- Persone
- Soggetti giuridici**
- Elenco
- Crea**
- Incarichi

Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > [Elenco Soggetti Giuridici](#) > Crea soggetto giuridico

I maestri di sci discipline alpine, fondo e snowboard che avranno intenzione di partecipare al bando "Bonus per i maestri di sci in discipline alpine, fondo e snowboard", dovranno registrarsi come una delle seguenti tipologie:

- Persona fisica
- Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo

Scegliendo la seconda tipologia, nella schermata successiva sarà necessario optare per una delle seguenti forme giuridiche:

- 1.1.20 Imprenditore individuale non agricolo
- 1.1.30 Libero professionista

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

← Indietro

Proseguì >>

Figura 15 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

Questo specifico bando è indirizzato a richiedenti che ricadono **esclusivamente** in una delle seguenti tre categorie: imprenditore individuale non agricolo, libero professionista o persona fisica. Pertanto, i richiedenti, una volta terminato l'accreditamento dovranno accreditare il proprio soggetto giuridico come "**Libero professionista**", "**Imprenditore individuale non agricolo**" o "**Persona fisica**", a seconda dei casi.

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 16 - Soggetto giuridico "Persona Fisica"

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

Invece per le altre due tipologie, ovvero "**Libero professionista**" e "**Imprenditore individuale non agricolo**", occorre maggiore attenzione.

In questi casi si 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

Prosegui >>

Azienda, impresa, società, studio associato e STP

Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo

Comune/Unione di Comuni

Figura 17 - Soggetto giuridico "Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo"

Quindi inserire il codice fiscale e premere il pulsante **“Prosegui >>”**.

A questo punto, però, nella videata che si apre (vedi paragrafo seguente) dovrà necessariamente selezionare come forma giuridica una delle seguenti due voci:

- **“1.1.20 - Imprenditore individuale non agricolo”**,
- **“1.1.30 - Libero professionista”**,

come illustrato nella figura seguente:

Data di costituzione

Dimensione

Forma giuridica *

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Registro CCIA di

Data iscrizione CCIA

1.1.10 - Imprenditore individuale agricolo

1.1.20 - Imprenditore individuale non agricolo

1.1.30 - Libero professionista

Figura 18 - Forma giuridica

Qualsiasi altra scelta impedirà la partecipazione al bando.

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.

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 21) che, per questa specifica tipologia, assume anche il ruolo di Legale rappresentante.

Facciamo notare che l'informazione relativa alla ***posta elettronica certificata*** (PEC) è ***obbligatoria***, in quanto le eventuali comunicazioni formali che avvengono attraverso Sfinge2020 avverranno solo tramite PEC. Pertanto, è consigliabile indicare un indirizzo PEC che sia ***presidiato***. Per quei soggetti giuridici che non hanno l'obbligo di dotarsene e che, pertanto, ne dovessero risultare sprovvisti si consiglia di indicare quella di un altro soggetto operativo legato al soggetto (ad esempio, quella del consulente).

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 19 - 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 20 - 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 21 - 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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 22 - 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.

Prima di procedere oltre è necessario comprendere la **differenza fra utente e persona** in Sfinge2020. L'argomento è illustrato nella sua completezza nel già citato **Manuale Operativo Beneficiari**, ma di seguito ne riportiamo le caratteristiche essenziali.

Utente è colui che può accedere all'applicazione, ma soprattutto può operare al suo interno per conto di un soggetto giuridico. È qualcuno che si è preventivamente dotato di identità digitale SPID, e successivamente si è accreditato su Sfinge2020 completando i propri dati anagrafici.

Persona è invece colui che ha un ruolo all'interno di un soggetto giuridico (Azienda, Comune, Altro Soggetto) ma non necessariamente deve accedere all'applicazione.

Ne discende che un utente è anche una persona, ma una persona non è necessariamente un utente.

Un utente può registrare (creare all'interno di Sfinge2020) uno o più soggetti giuridici (siano essi un'Azienda, un Comune, un Altro Soggetto, ecc.). Fatto importante da comprendere è che **l'utente che registra il soggetto giuridico assume automaticamente un incarico chiave per quel soggetto giuridico: l'incarico di Utente Principale.**

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare per conto di uno specifico soggetto giuridico a vario titolo.

Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di **Utente Principale** (e **solo essi**) possono assegnare incarichi, relativi ad uno specifico soggetto giuridico, ad altri utenti/persone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

- **incarichi operativi** grazie ai quali un utente può gestire le domande presenti a sistema e/o inserirne di nuove: essi sono, ad esempio, **Operatore**, **Consulente** e, ovviamente, **Utente Principale**. Questi incarichi sono assegnabili solo ad utenti e pertanto **prima di poter assegnare questi incarichi a nuovi utenti è necessario che questi si siano registrati a sistema** (ovvero si siano dotati di identità digitale SPID e successivamente accreditati in Sfinge2020);
- **incarichi** che potremmo definire **di rappresentanza** per i quali non è richiesto necessariamente di essere anche un utente di Sfinge2020; per essi è **sufficiente che siano stati registrati come Persona**: essi sono **Legale Rappresentante** e **Delegato**. Attenzione, però, questo è vero in linea generale, ma per le procedure più recenti, come ad esempio il bando che stiamo trattando, **validazione ed invio della domanda sono operazioni che hanno la stessa valenza della firma** e per tale ragione la validazione della domanda e l'invio della stessa, **possono essere eseguiti solo da utenti con incarico di Legale rappresentate o di un suo Delegato**. Per questa ragione **il Legale rappresentante e/o il suo Delegato dovranno essere necessariamente anche degli utenti del sistema** (ciò implica dotarsi di identità digitale SPID ed accreditarsi in Sfinge2020) e ad essi dovrà essere assegnato **anche un incarico operativo** (quest'ultima operazione, lo ricordiamo, può essere effettuata solo da un Utente Principale).

Per poter operare su Sfinge2020, quindi presentare domande di contributo e gestirne l'iter, ci devono essere almeno due incarichi: **Utente principale** e **Legale Rappresentante**, che possono anche coesistere nella stessa persona, ovvero l'"Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

ATTENZIONE L'utente principale di un soggetto giuridico è il solo ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi. È importante che risulti chiaro questo aspetto: solo ed

esclusivamente l'utente principale di un soggetto giuridico può assegnare ulteriori incarichi (quindi anche definire altri "utenti principali"²) per quel soggetto. L'indisponibilità anche temporanea dell'utente principale impedisce qualsiasi operazione di inserimento e/o modifica degli incarichi in quanto le altre tipologie di incarichi (quali consulente e operatore) consentono all'utente esclusivamente di operare sulle richieste, ma non di agire sugli incarichi.

2.8.1 Inserimento incarichi

Abbiamo visto che alla creazione di un nuovo soggetto Sfinge2020 attribuisce l'incarico di "**Utente Principale**" all'utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di "**Legale Rappresentante**" a colui che durante la registrazione è stato indicato 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 aggiungerne di nuovi.

² Consigliamo vivamente di definire **almeno un secondo Utente Principale**. Questo permette, in caso di indisponibilità di uno dei due, di avere sempre un'altra opzione per poter avere pieno accesso alle funzionalità concesse dall'applicativo per la gestione degli Incarichi.

Elenco incarichi elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > Elenco incarichi

Rappresenti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
4334	Antonio	Rossi	Utente principale	Attivo	Azienda nuova	Dettagli
4335	Mario	Verdi	Legale Rappresentante	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 e revocare incarichi.

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

Il Legale Rappresentante serve:

1. per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando, per quelle procedure che richiedono che la domanda sia firmata digitalmente, prima dell'invio alla PA;
2. per la validazione e invio delle domande, per quelle procedure che prevedono l'invio delle domande senza l'apposizione della firma digitale.

Se volete che il Legale Rappresentante possa accedere e operare attivamente su Sfinge2020 (caso 2), lo stesso dovrà accedere al sistema con le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.

Se il legale rappresentante non viene inserito, il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di partecipazione al bando. È possibile revocare il legale rappresentante accedendo al dettaglio del suo incarico e premendo il pulsante "Revoca incarico" (questa funzionalità è disponibile solo per l'Utente principale).

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 oppure validarle e inviarle, in base alla procedura.
- Operatore progetto: può gestire solo i progetti a lui assegnati e niente altro. Una volta creato l'operatore progetto sarà possibile assegnargli uno o più progetti dalla sezione presentazioni -> Elenco richieste -> azioni -> incarica operatore progetto.

Figura 23 - Elenco incarichi

2.8.2 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico occorre premere il pulsante **"+ Aggiungi incarico"**. La prima informazione da fornire è il tipo di incarico che si intende assegnare:

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresenti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 24 - 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 → [Rappresentante \(C\) \(R\) \(S\) \(D\) \(G\) \(L\) \(A\) \(P\) \(M\) \(N\) \(O\) \(P\) \(Q\) \(R\) \(S\) \(T\) \(U\) \(V\) \(W\) \(X\) \(Y\) \(Z\) \(\) \(,\)](#)

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"/>

← Indietro

Figura 25 - 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 → [Rappresentante \(C\) \(R\) \(S\) \(D\) \(G\) \(L\) \(A\) \(P\) \(M\) \(N\) \(O\) \(P\) \(Q\) \(R\) \(S\) \(T\) \(U\) \(V\) \(W\) \(X\) \(Y\) \(Z\) \(\) \(,\)](#)

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!

← Indietro

Figura 26 - 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 27 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Per quanto riguarda l'incarico di Delegato è necessario fare una doverosa precisazione. Il termine **Delegato** usato in Sfinge2020 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.

Il processo per l'inserimento di un delegato è uguale a quello di un qualsiasi altro tipo di incarico (ovviamente nell'elenco degli incarichi deve essere selezionata la voce Delegato), con l'unica differenza che prima della sua creazione verrà richiesto anche il **caricamento dei documenti comprovanti la delega**, ovvero:

- **Documento di "delega"** da parte del legale rappresentante
 - per **soggetti privati** l'unico documento di "delega" ammesso consiste nella **"Procura speciale"**,
 - per **soggetti pubblici** caricare il **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.
- **Carta d'identità del delegato**
- **Carta d'identità del legale rappresentante**

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità delegato *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Figura 28 - 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 29.

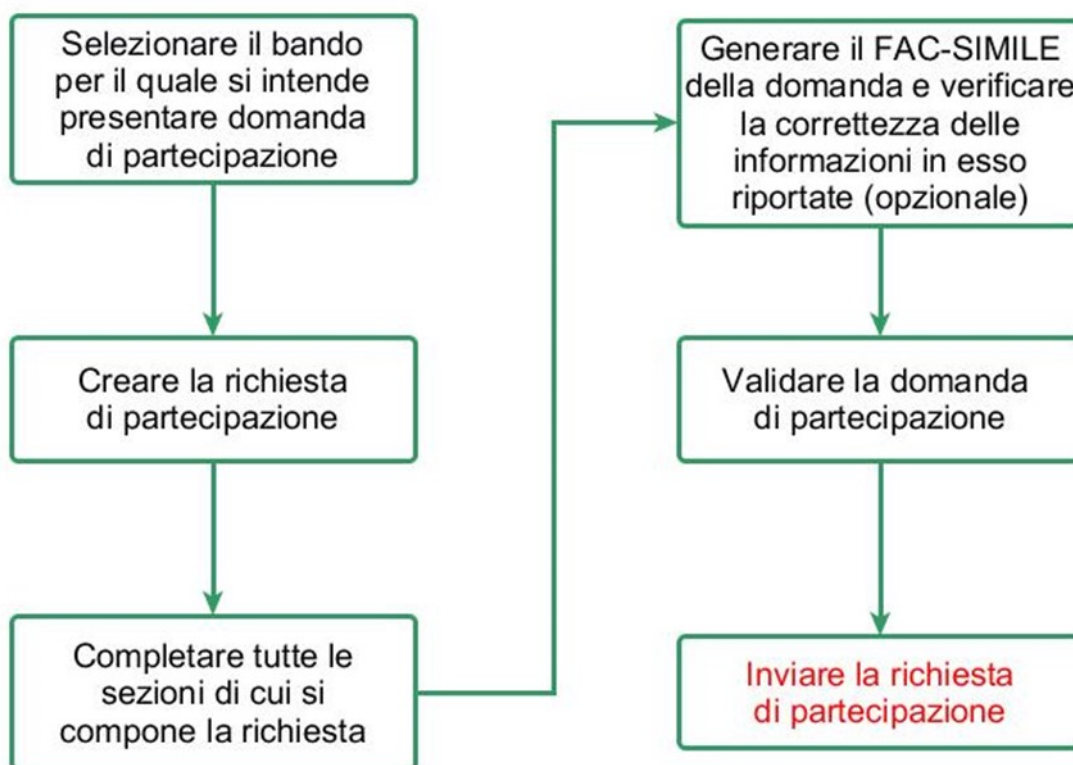


Figura 29 - Fasi della presentazione della domanda

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

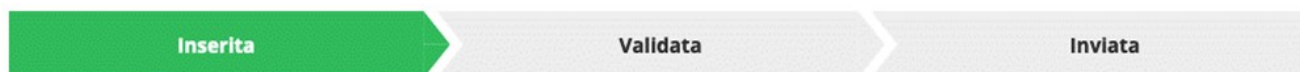


Figura 30 - Grafico avanzamento richiesta

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 31).



Figura 31 - Richiesta inviata

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere **effettuate solo dal “Legale rappresentante” o da un suo “Delegato”**.

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 32 - 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 32).

Per questo specifico bando, poiché indirizzato a richiedenti che debbono appartenere a specifiche categorie, per qualunque forma giuridica differente il tentativo di inserire una richiesta sarà interdetto:

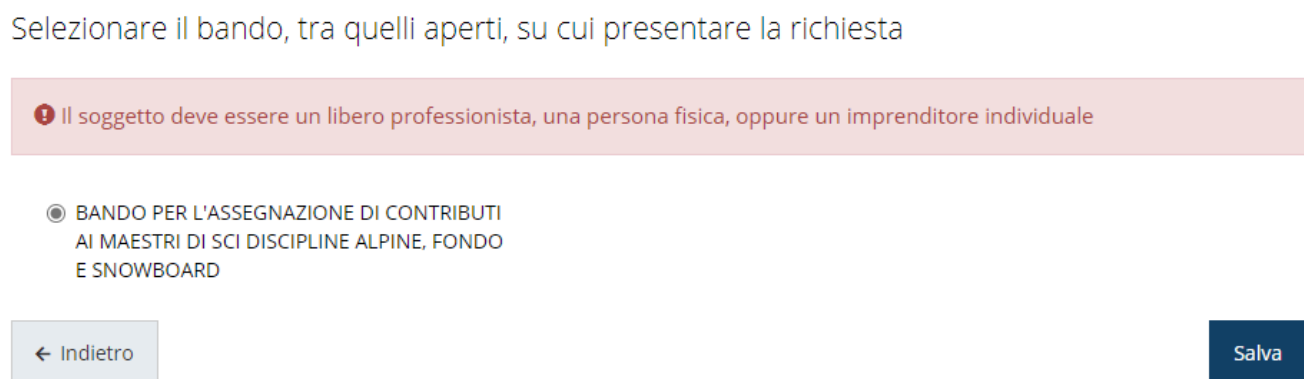


Figura 33 - Soggetto non abilitato alla partecipazione al bando

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 34 - Selezione soggetto

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura illustrata nei paragrafi precedenti (maggiori informazioni sono disponibili nel **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:

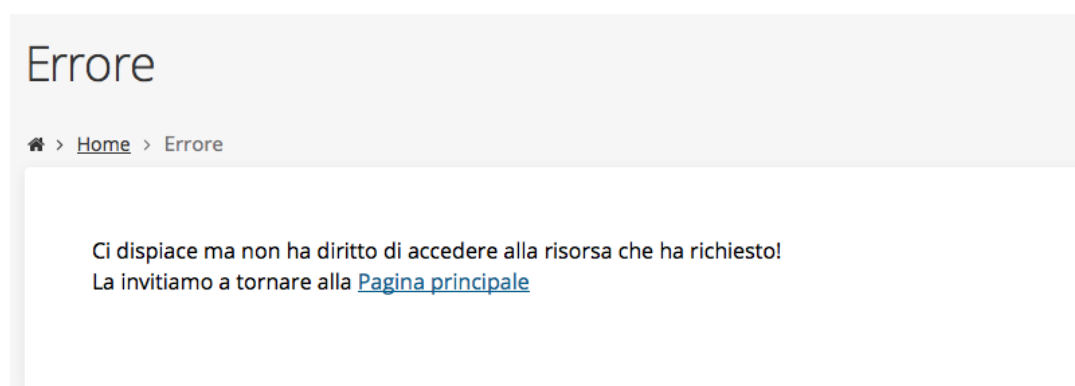


Figura 35 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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, ecc.) per il

quale si sta presentando domanda. Anche in questo caso fare riferimento ai paragrafi precedenti e, per maggiori informazioni, 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'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. e iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda) che esercita in forma di libera professione con Partita IVA
- PERSONA FISICA (Soggetto abilitato all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. e iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda) che esercita SENZA Partita IVA
- IMPRESA INDIVIDUALE (Soggetto abilitato all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. e iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda)

Salva

Figura 36 - 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 precedentemente illustrato.

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 per 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
Dati richiesta			
Numero richiesta	31321		
Stato	Richiesta inserita nel sistema		
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. e iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda) che esercita SENZA Partita IVA		
Sezioni			
 Gestione proponente	Istruzioni		
 Gestione questionario	Istruzioni		
 Autodichiarazioni	Istruzioni		
Genera domanda pdf			

Figura 37 - 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 appropriato (utente principale, operatore, consulente, ecc.), **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 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.

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	00000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	viale dell'Industria
Numero civico	1
Provincia	Beluno
Comune	Beluno (BL)
Cap	32010
Stato	Italia
Telefono	05188774598
Fax	
Email	pubblicita@beluno.it

Estremi bancari per l'erogazione del contributo

Intestatario *
 Banca *
 Agenzia *
 IBAN *

Salva

Figura 38 - 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 Soggetti giuridici* 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.

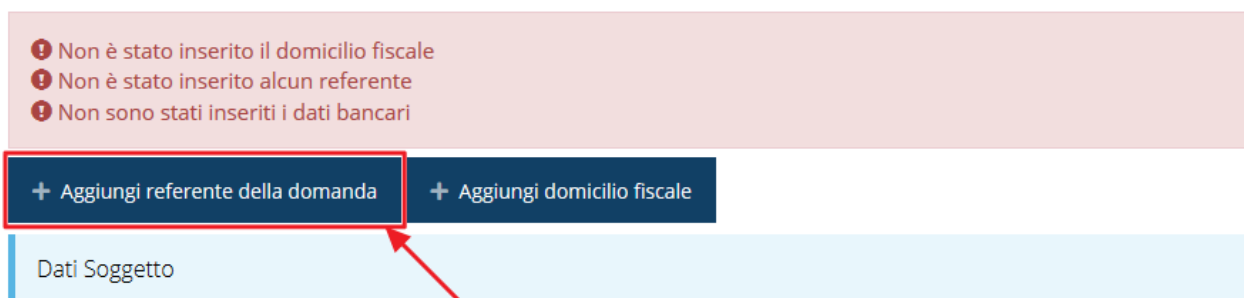


Figura 39 - Proponenti: Aggiungi referente

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 40 - 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 40).

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**.

Indicare l'indirizzo PEC del referente

Se il referente non dovesse avere un indirizzo di posta certificata, sarà possibile proseguire la compilazione cliccando su "Salva".

Email PEC

← Indietro Salva

Figura 41 - 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.

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

Figura 42 - 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 39) 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 43).

! 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

Figura 43 - Aggiunta del domicilio fiscale

Il sistema mostra l'elenco dei domicilia collegati al soggetto proponente eventualmente già presenti a sistema.

Domicili collegati al soggetto

+ Aggiungi domicilio

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

← Indietro

Figura 44 - Elenco domicilia collegate

L'aggiunta di un nuovo domicilio la si esegue agendo sul pulsante "+ **Aggiungi domicilio**", che apre la maschera di inserimento dei dati relativi al domicilio (Figura 45).

Persona fisica: [REDACTED]

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 45 - Maschera di inserimento dati domicilio (caso "Persona fisica")

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

Domicili collegati al soggetto			
+ Aggiungi domicilio			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Seleziona →
← Indietro			

Figura 46 - 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 46).

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 47).

Domicilio fiscale		
Indirizzo	Città	Azioni
[blurred]	[blurred]	Azioni ▾
		Elimina

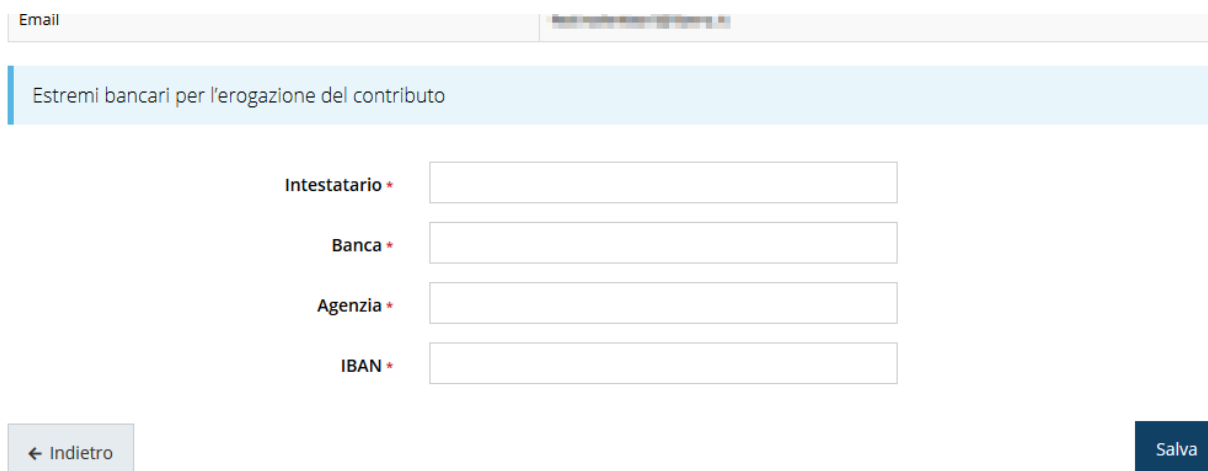
Figura 47 - Domicilio fiscale

Notiamo che, una volta aggiunto il domicilio fiscale, il pulsante “+ **Aggiungi domicilio fiscale**” (evidenziato nella Figura 43) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 47) 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 is a light blue header bar with the text 'Estremi bancari per l'erogazione del contributo'. The form contains four input fields, each with a red asterisk indicating a required field: 'Intestatario *', 'Banca *', 'Agenzia *', and 'IBAN *'. At the bottom left is a grey button with a left arrow and the text 'Indietro'. At the bottom right is a dark blue button with the text 'Salva'.

Figura 48 - Estremi bancari per l'erogazione del contributo

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

3.4.2 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 the 'Bando Maestri di sci' page. The breadcrumb trail is 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Bando Maestri di sci'. A yellow button labeled 'Rappresentanti' is visible. Below it is a white box containing a pencil icon and the text 'Dichiarazioni', with a link for 'Istruzioni' on the right.

Figura 49 - Sezioni ci cui si compone il questionario

3.4.2.1 Questionario - 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 per l'anno 2022
- è abilitato all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. avente ad oggetto "Ordinamento della professione di maestro di sci"
- non ha beneficiato di alcuna indennità a favore dei lavoratori stagionali del turismo, degli stabilimenti termali, dello spettacolo e dello sport previste dall'art 10 del Decreto legge 22 Marzo 2021 n. 41, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 maggio 2021 n. 69 e ss.mm.ii.

Dichiara altresì che il soggetto proponente:

Esercita l'attività di maestro di sci in discipline alpine, fondo e snowboard e che (si precisa che il monte ore deve essere raggiunto in una stagione e non è cumulabile sulla base delle ore svolte su più stagioni): *

Ha esercitato, nella stagione 2017/2018 e/o nella stagione 2018/2019 e/o nella stagione 2019/2020, la propria attività professionale per una o più scuole sci ubicate sul territorio della Regione Emilia Romagna: *

- è in regola con gli adempimenti in materia fiscale;
- è in regola con la contribuzione previdenziale, da verificare, nei casi di legge;
- 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;
- ha effettuato più di 250 ore nella stagione sciistica 2017/2018, o 2018/2019 o 2019/2020
- ha effettuato da 250 a 100 ore nella stagione sciistica 2017/2018, o 2018/2019 o 2019/2020
- ha effettuato da 99 a 50 ore nella stagione sciistica 2017/2018, o 2018/2019 o 2019/2020
- ha effettuato da 1 a 49 ore nella stagione sciistica 2017/2018, o 2018/2019 o 2019/2020
- si è iscritto, PER LA PRIMA VOLTA, all'Albo professionale dei Maestri di sci della Regione Emilia-Romagna in data successiva al 01/01/2020
- Sì
- No

Salva

Figura 50 - Questionario: Dichiarazioni proponente

Nel caso, poi, si indichi di aver esercitato, nelle stagioni indicate, 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.

ATTENZIONE Si ricorda che le **persone fisiche** che svolgono la professione **senza partita iva** hanno l'**obbligo di indicare la o le scuole sci** per cui hanno prestato la propria attività professionale.

Ha esercitato, nella stagione 2017/2018 e/o nella stagione 2018/2019 e/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 2017/2018 e/o nella stagione 2018/2019 e/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 (max 20)

Aggiungi Salva

Figura 51 - 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 52 - 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		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina

Aggiungi Salva

Figura 53 - Scuole di sci

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

3.4.3 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 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 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 abilitato 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", iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda;
 - 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 associato o collaboratore (soggetti senza partita IVA);
 - d) può presentare domanda il soggetto che svolge l'attività in forma di impresa individuale (soggetti con partita IVA);
 - o ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - o alle modalità e ai termini di presentazione della domanda;
 - o alle cause di inammissibilità delle domande;
 - o alla condizione per la concessione del contributo;
 - o alle cause di revoca del contributo e all'eventuale recupero.
 - o alla normativa relativa agli aiuti di stato ossia che:
 - i contributi ai soggetti che esercitano la professione in forma di libera professione con partita IVA o in forma di impresa individuale con Partita Iva saranno concessi ai sensi e nei limiti 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 di cui alla proroga sancita con decisione della CE SA.62495 del 9 aprile 2021;
 - 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 impegnarsi a restituire, in toto o in parte, l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, nel caso in cui, in fase di controllo a campione si riscontrasse la mancanza dei requisiti di cui all'art 3. del presente bando o la non corrispondenza di quanto dichiarato relativamente all'art. 4 e/o in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel presente 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 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.

Dati richiesta	
Numero richiesta	31321
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. e iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda) che esercita SENZA Partita IVA

Sezioni

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

Genera domanda pdf Validata

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

Genera domanda pdf **Validata**

ATTENZIONE: il pulsante **Validata** 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 56 - Errore nella validazione: utente non abilitato

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in “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	31321
Stato	Richiesta firmata
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. e iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda) che esercita SENZA Partita IVA

Sezioni

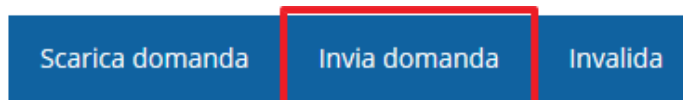
- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda Invia domanda Invalida

Figura 57 - 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:

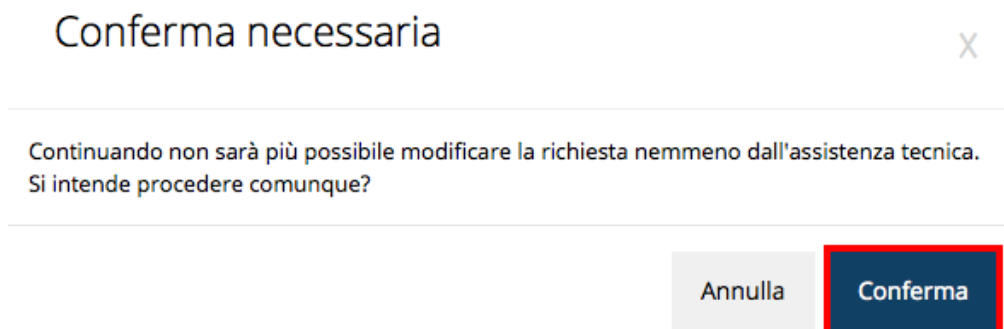


Figura 58 - Conferma invio domanda

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.

Dati richiesta

Numero richiesta	31321
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione
Tipologia proponente	PERSONA FISICA (Soggetto abilitato all'esercizio della professione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 42/1993 e ss.mm.ii. e iscritto all'Albo professionale dei Maestri di Sci dell'Emilia Romagna, per l'anno 2022 alla data di presentazione della domanda) che esercita SENZA Partita IVA

Sezioni

- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [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 →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
31321	BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AI MAESTRI DI SCI DISCIPLINE ALPINE, FONDO E SNOWBOARD	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	24/11/2021 11:02	-	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

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di accesso tramite portale FedERa** contattare il supporto Lepida:

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** utilizzare il supporto fornito dal **proprio fornitore del servizio**, eventualmente consultare anche 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:

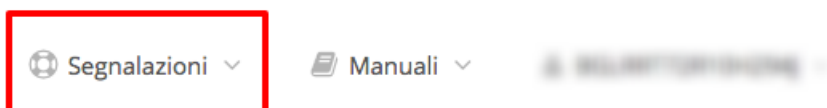
Telefono: **848 800 258**

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.