



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

Legge regionale n. 25 del 27/12/2018, Art. 6 - Agevolazioni per le  
imprese in ambito turistico

**Bando per il sostegno agli investimenti  
delle imprese operanti nelle attività  
ricettive e turistico-ricreative**

*(versione n.1.0 del 11 luglio 2019)*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	7
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>8</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.2	Sezione Manuali	10
2.3	Segnalazioni	13
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>15</b>
3.1	Fasi della presentazione	15
3.2	Inserimento nuova richiesta	16
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	16
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	17
3.4	Inserimento richiesta	18
3.4.1	Dettaglio richiesta	19
3.5	Elenco sezioni	21
3.5.1	Dati generali	21
3.5.2	Proponenti	22
3.5.3	Dati progetto	40
3.5.4	Questionario	41
3.5.5	Piano costi	45
3.5.6	Allegati alla richiesta	48
3.5.7	Autodichiarazioni	49
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	50
3.7	Validazione richiesta	52
3.8	Download della richiesta	53
3.9	Firma della richiesta	53
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	54
3.11	Invio della richiesta	55
3.12	Protocollazione	57
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	57
3.14	Visualizzazione documenti caricati	58
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>59</b>

## Indice delle figure

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

<i>Figura 38 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato)</i> .....	33
<i>Figura 39 - Dati del finanziamento bancario</i> .....	33
<i>Figura 40 - Elenco proponenti: questionario</i> .....	34
<i>Figura 41 - Sezioni del questionario proponente</i> .....	34
<i>Figura 42 - Questionario del proponente: aiuti ricevuti</i> .....	35
<i>Figura 43 - Imprese controllate</i> .....	36
<i>Figura 44 - Inserimento dati imprese controllate</i> .....	36
<i>Figura 45- Elenco aziende inserite</i> .....	37
<i>Figura 46 - Dati aiuti in regime de minimis</i> .....	37
<i>Figura 47 - Inserimento dati aiuti in regime de minimis</i> .....	38
<i>Figura 48 - Elenco aiuti inseriti</i> .....	38
<i>Figura 49 - Proponenti: Dichiarazioni</i> .....	39
<i>Figura 50 - Proponenti: Modifica firmatario</i> .....	40
<i>Figura 51 - Dati progetto</i> .....	41
<i>Figura 52 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate</i> .....	41
<i>Figura 53 - Questionario "Turismo"</i> .....	42
<i>Figura 54 - Questionario: Tipologia proponente</i> .....	42
<i>Figura 55 - Questionario: Tipologia proponente - caso del "Gestore non proprietario"</i> .....	43
<i>Figura 56 - Questionario: Contenuti del progetto</i> .....	44
<i>Figura 57 - Questionario "Turismo" completato</i> .....	45
<i>Figura 58 - Piano costi</i> .....	46
<i>Figura 59 - Non corrispondenza fra importi</i> .....	47
<i>Figura 60 - Sezioni compilate correttamente e corrispondenza fra gli importi indicati</i> .....	47
<i>Figura 61 - Inserimento documenti</i> .....	48
<i>Figura 62 - Documenti caricati</i> .....	49
<i>Figura 63 – Autodichiarazioni</i> .....	50
<i>Figura 64 - Generazione pdf Fac-simile</i> .....	51
<i>Figura 65 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)</i> .....	52
<i>Figura 66 - Richiesta Validata</i> .....	53
<i>Figura 67 - Download richiesta</i> .....	53
<i>Figura 68 - Download domanda (Voce Azioni)</i> .....	53
<i>Figura 69 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i> .....	54
<i>Figura 70 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i> .....	55
<i>Figura 71 - Conferma invio domanda</i> .....	55
<i>Figura 72 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	56
<i>Figura 73 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	56
<i>Figura 74 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)</i> .....	57
<i>Figura 75 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i> .....	57
<i>Figura 76 - Elenco documenti</i> .....	58



# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di giunta regionale n. 921 del 5 giugno 2019**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

## 1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

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

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

- incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal **sisma** del 2012 **approvati nel 2019**,
- relativi alla **Legge di stabilità Regionale**,
- **POR FESR 2014-2020**.

Per tutto ciò che riguarda il sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 ed il sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi precedenti) rimane tutto invariato.

### 1.3 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il **livello di affidabilità alto**.

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un'utenza FedERa con livello di affidabilità inferiore, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato o direttamente al seguente indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/guida-all-uso>

Analogamente per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

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

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

## 2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

### 2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

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



*Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa*

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

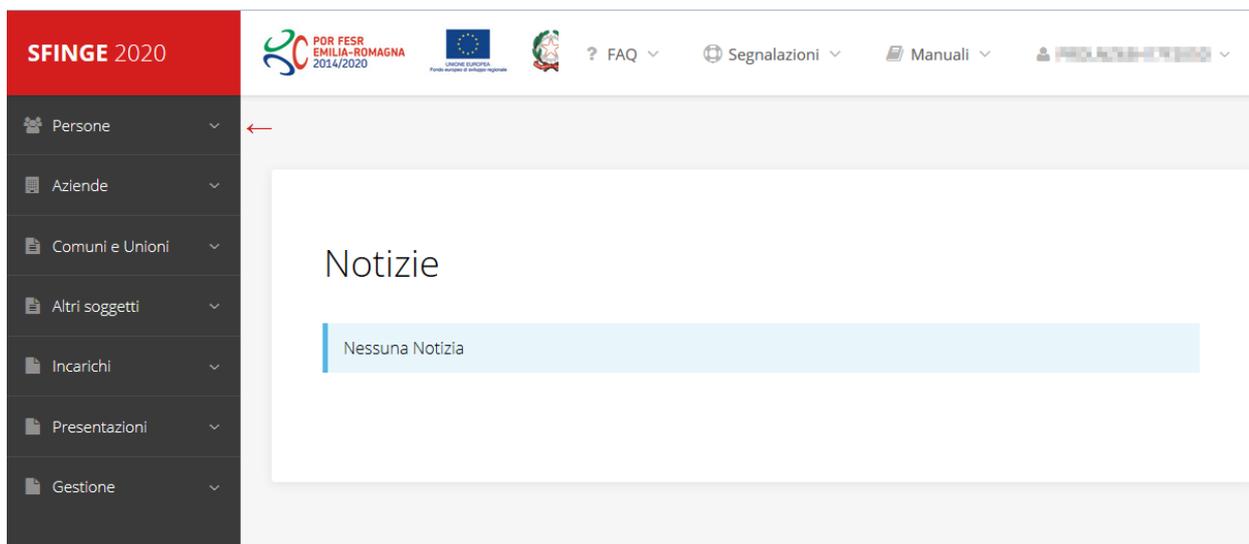


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

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

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

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

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



Figura 3 - Il rientro del menù

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

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

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

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

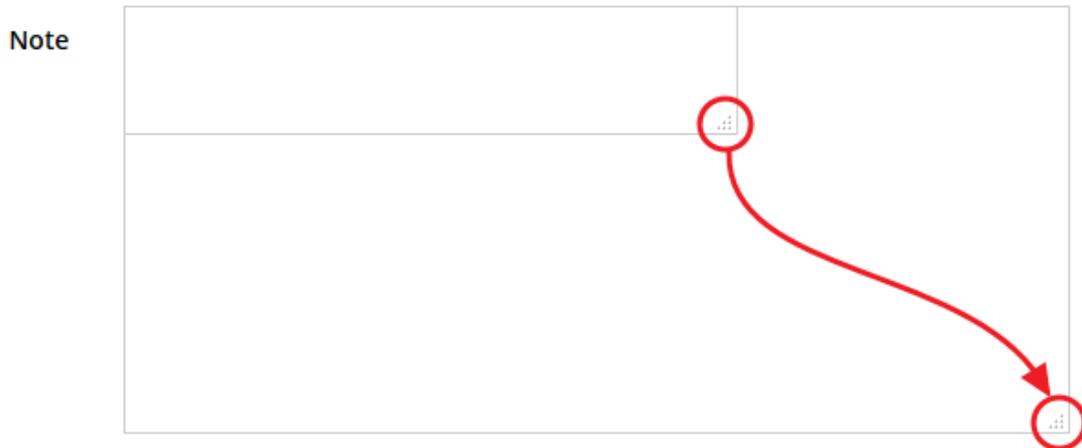


Figura 4 - Allargamento casella di testo

## 2.2 Sezione Manuali

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

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

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

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

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

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



*Figura 5 - Sezione Manuali.*

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

Elenco manuali

Elenco Manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Azioni</li> <li>Visualizza</li> <li>Scarica</li> </ul>
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"> <li>Azioni</li> </ul>

*Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020*

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

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

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

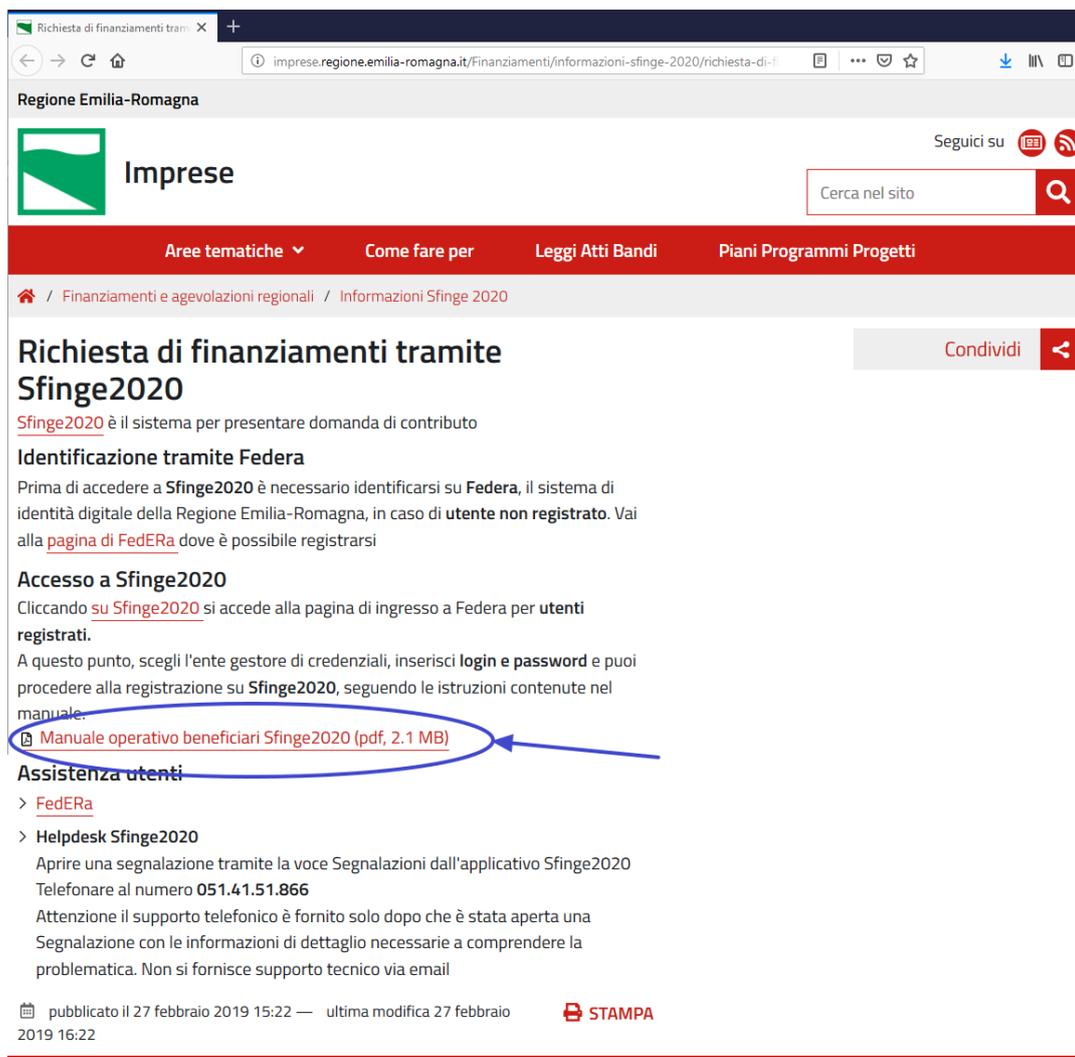


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

## 2.3 Segnalazioni

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



Figura 8 - Segnalazioni

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

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. 59). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- Per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

### 3 Presentazione domanda di contributo

#### 3.1 Fasi della presentazione

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

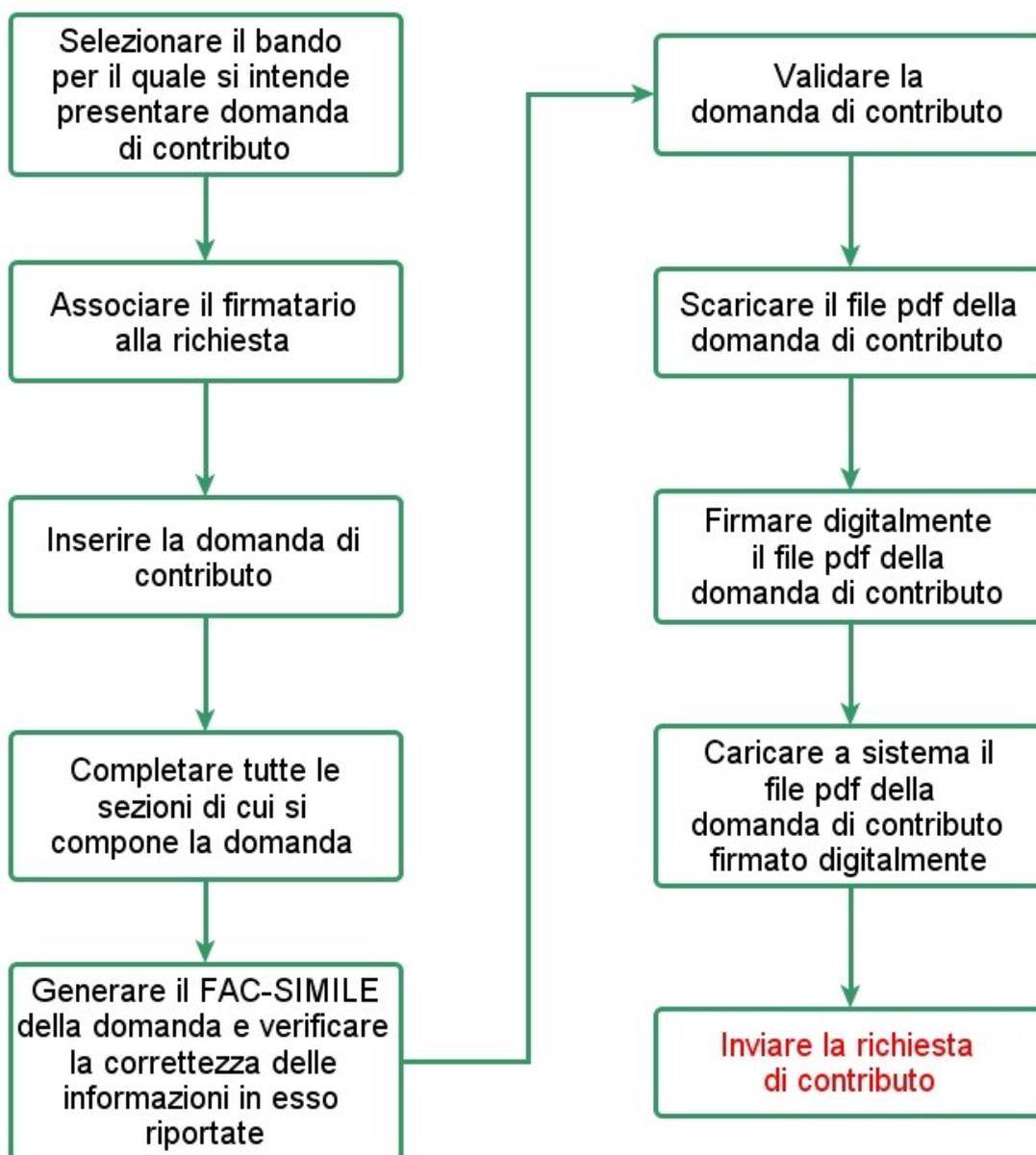


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta

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



Figura 12 - Richiesta inviata

## 3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

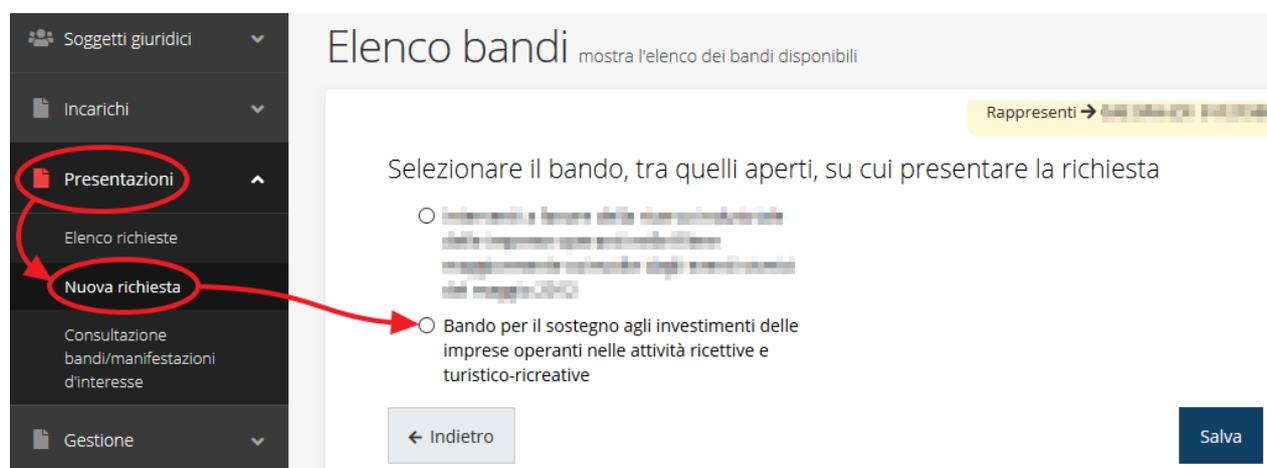


Figura 13 - Elenco Bandi

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

### 3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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



Figura 14 - Selezione soggetto

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

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

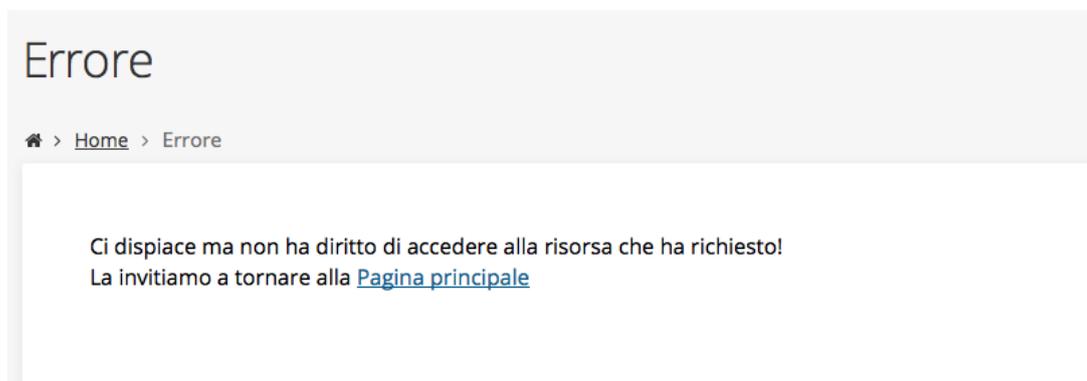


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

### 3.3 Associazione Firmatario Richiesta

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

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



Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico    Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

*Figura 16 - Associazione firmatario richiesta*

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

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

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

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

### 3.4 Inserimento richiesta

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

Lasciando al testo ufficiale del bando i dettagli delle definizioni, in questa sede segnaliamo che le scelte possibili per il regime d’aiuto sono: **de minimis** o **esenzione**; mentre per quanto riguarda le strutture, le tipologie disponibili sono: **strutture ricettive alberghiere**, **strutture**

**ricettive all'aria aperta; stabilimenti e strutture balneari; stabilimenti termali e locali di pubblico intrattenimento.**

Indicare il firmatario della richiesta, il regime di aiuto e la tipologia di struttura

Firmatario

Firmatario \*

Regime di aiuto

Regime \*

Tipologia di struttura

Tipologia di struttura ricettiva e turistico-ricreativa \*

Salva

*Figura 17 - Selezione del Firmatario, regime di aiuto e tipologia di struttura*

Al termine delle selezioni premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

### 3.4.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma già mostrato in Figura 11.

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto sono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 60.

**Dati richiesta**

Numero richiesta	7760
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia di aiuto	Regime de minimis
Tipologia di struttura ricettiva e turistico-ricreativa	Struttura ricettiva alberghiera

**Sezioni**

	<a href="#">Gestione dati generali</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione questionario Turismo</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione piano costi </a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Autodichiarazioni</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

Genera domanda pdf

*Figura 18 - Sezioni richiesta*

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

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

Rimandando alla delibera di approvazione del bando per i dettagli, sottolineiamo che il presente bando prevede due finestre di presentazione delle domande:

- **1° Finestra: dal 17 luglio al 13 agosto 2019;**
- **2° Finestra: dal 15 ottobre al 3 dicembre 2019.**

Per garantire che il fabbisogno delle domande di contributo non superi il plafond di risorse stanziato si procederà alla **chiusura anticipata delle finestre** sopraindicate secondo le seguenti modalità:

- **1° Finestra:** al raggiungimento di **60 domande presentate**
- **2° Finestra:** al raggiungimento di **150 domande presentate**

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

Con riferimento a questo contatore si sottolineano due aspetti importanti:

1. Conformemente alle indicazioni del bando, ***il raggiungimento delle 60 (per la prima finestra) o delle 150 (per la seconda) domande inviate causerà la chiusura della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;***
2. Il contatore considera le sole domande **correttamente inviate alla P.A.:** solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il contatore (si veda il paragrafo **"3.11 Invio della richiesta"** a pagina 55). L'inizio della compilazione di una domanda **non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione"** rispetto al numero di domande massimo ammesse.

### **3.5 Elenco sezioni**

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di contributo: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni di cui si compone la domanda senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando corrispondente.

#### **3.5.1 Dati generali**

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 19) e la segnalazione del possesso di alcuni requisiti quali: soggetto femminile e/o soggetto giovanile.

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

*Figura 19 - Dati generali*

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

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

*Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo*

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

### 3.5.2 Proponenti

Entrando nella sezione **Gestione proponenti** il sistema mostra i dati anagrafici del soggetto proponente già presenti a sistema (inseriti 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, la localizzazione della struttura/immobile oggetto dell'intervento ed il questionario relativo al proponente.

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

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8787	XXX-XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario

← Indietro

Figura 21 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

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

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. Esse si suddividono in alcune aree: “Dati Soggetto”, “Dati Firmatario”, “Referenti” e “Localizzazione della sede dell’intervento”. Se le ultime due sezioni risultano vuote il sistema ne chiederà l’inserimento, come vedremo nei prossimi paragrafi;
- **Firmatario:** con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (rif. **Modifica del firmatario** a pag. 39).
- **Questionario:** questa funzione permette di compilare il questionario inerente ai dati relativi agli aiuti eventualmente ricevuti, alle imprese, anche indirettamente, controllate e/o controllanti, ecc.

### 3.5.2.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell’accreditamento della propria azienda. La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;

- **Sede Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede;
- **Dati finanziamento bancario**, dove vanno compilate le informazioni relative all'importo del finanziamento bancario, la durata in mesi del finanziamento, la banca che erogherà il finanziamento, importo e durata della garanzia diretta (in mesi) ed il Confidi che rilascia la garanzia.

In testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente: in questo caso, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Soggetto giuridico* (in particolare per le entità di tipo Azienda) riportate nel ***Manuale operativo del beneficiario***.

- ⚠ Non è stata inserita la localizzazione della struttura/immobile dell'intervento
- ⚠ Non è stato inserito alcun referente del progetto
- ⚠ Dati questionario non completi o non validi
- ⚠ Importo finanziamento bancario non valorizzato
- ⚠ Durata finanziamento bancario non valorizzato
- ⚠ Banca che erogherà il finanziamento non valorizzato
- ⚠ Importo garanzia diretta non valorizzato
- ⚠ Durata garanzia diretta non valorizzato
- ⚠ Confidi che rilascia la garanzia non valorizzato

+ Aggiungi referente

+ Aggiungi localizzazione struttura/immobile

### Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Comune <b>00000</b>
Partita iva	0000000000
Codice fiscale	0000000000
Soggetto pubblico	SI
Dati Sede Legale	
Indirizzo	via Repubblica
Numero civico	00
Provincia	Roma
Comune	00000
Cap	00000
Stato	Italia
Telefono	0000000000
Fax	
Email	0000000000@0000000000.it

### Dati Firmatario

Nome cognome	Antonio Rossi
Codice fiscale	000000000000000000
Dati nascita	nato il 00/00/00 in 00000 (00) stato Italia
Dati residenza	residente in 0000000000 - 0000 - 0000 (00)
Recapiti	telefono 0000000000 email 0000000000@0000000000.it

### Dati finanziamento bancario

Importo finanziamento bancario *	<input type="text"/>
Durata finanziamento bancario (in mesi) *	<input type="text"/>
Banca che erogherà il finanziamento *	<input type="text"/>
Importo garanzia diretta *	<input type="text"/>
Durata garanzia diretta (in mesi) *	<input type="text"/>
Confidi che rilascia la garanzia *	<input type="text"/>

Salva

Figura 22 - Dettaglio proponente

### 3.5.2.1.1 Inserimento del Referente

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

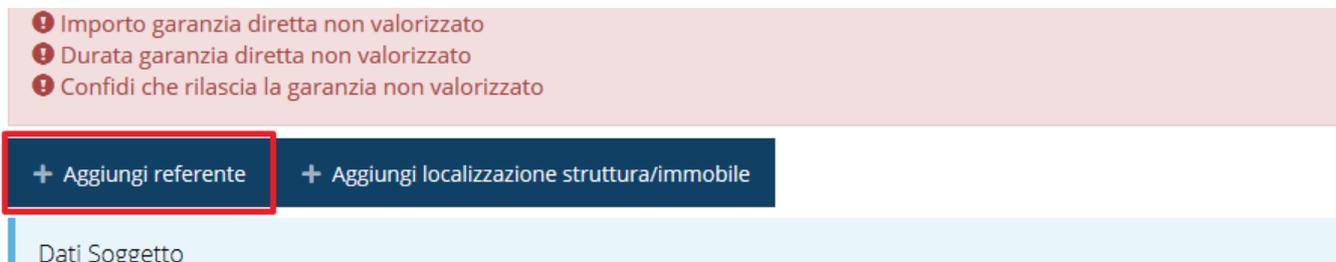


Figura 23 - Proponenti: Aggiungi referente

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

The interface shows a search section with a light blue header 'Ricerca Persona'. Below it are three input fields for 'Nome', 'Cognome', and 'Email', followed by a dark blue 'Cerca' button. The 'Cognome' field contains the text 'MARTINI'. Below the search section is another light blue header 'Persone trovate'. Underneath is a dark blue button 'Aggiungi persona +' and a table of search results.

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	MARTINI	MARTINI	000000000000000000	Seleziona →
4565	MARTINI	MARTINI	000000000000000000	Seleziona →

Figura 24 - Selezione referente

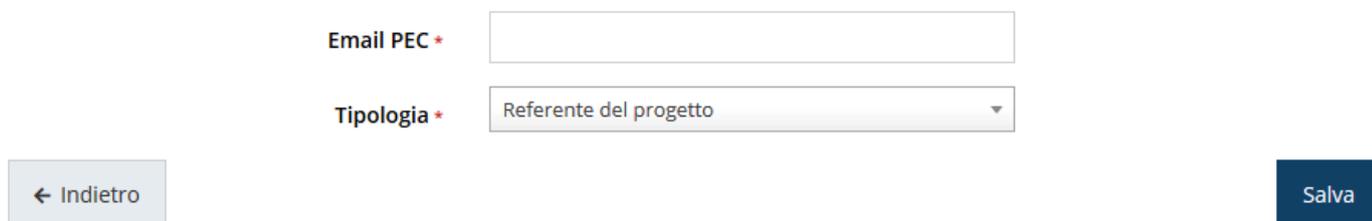
Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l'inserimento del referente (Figura 24).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del referente e la tipologia del referente: per quest'ultima informazione, essendo l'unica opzione disponibile "Referente del progetto", essa risulta già precompilata.

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

Selezionare il tipo di associazione



Email PEC \*

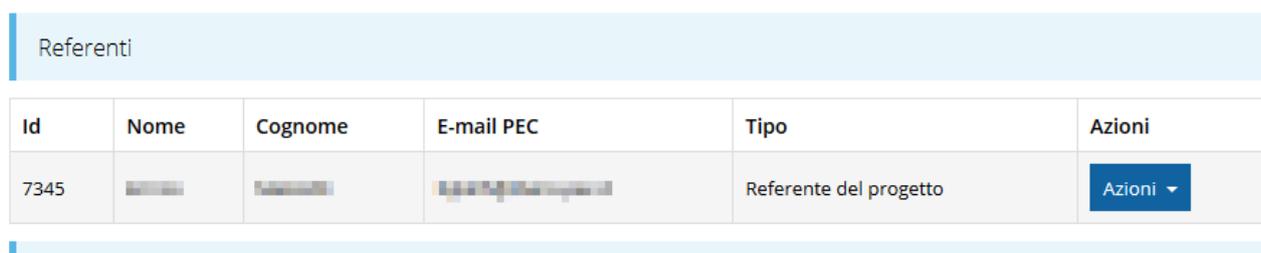
Tipologia \* Referente del progetto ▼

← Indietro

Salva

*Figura 25 - Dati relativi al referente*

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto, posizionata al di sotto dell'area relativa ai dati del Firmatario.



Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
7345				Referente del progetto	Azioni ▼

*Figura 26 - Sezione referenti del dettaglio proponente*

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del referente potete visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

Notiamo che una volta aggiunto il referente, il pulsante "+ **Aggiungi referente**" (evidenziato nella Figura 23) scompare. Agendo sul pulsante **Azioni** è possibile eliminare il referente selezionando **Elimina**; a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante "+ **Aggiungi referente**" attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di associazione dello stesso.

### 3.5.2.1.2 Aggiunta della localizzazione della struttura/immobile

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante "+ **Aggiungi localizzazione struttura/immobile**" (evidenziato in rosso nella Figura 27).

⚠ Importo garanzia diretta non valorizzato  
⚠ Durata garanzia diretta non valorizzato  
⚠ Confidi che rilascia la garanzia non valorizzato

+ Aggiungi referente   + Aggiungi localizzazione struttura/immobile

Dati Soggetto

*Figura 27 - Aggiunta della sede operativa*

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
← Indietro			

*Figura 28 - Elenco (vuoto) sedi collegate*

L'aggiunta di una nuova sede la si esegue agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**”, che apre la maschera di inserimento dei dati relativi alla sede (Figura 29).

Azienda: **INFOCORSIL**

Dati sede

Ragione sociale \*   
 Numero REA    
 Codice Ateco \*    
 Codice Ateco secondario  

Indirizzo

Indirizzo \*   
 Numero civico \*   
 Stato \*    
 CAP \*   
 Località/Frazione

← Indietro Salva

*Figura 29 - Maschera di inserimento dati sede*

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	<span style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span> 

← Indietro

*Figura 30 - Elenco sedi collegate*

Per completare l'associazione della sede al soggetto proponente è necessario cliccare sul pulsante **Seleziona** posto alla destra della sede desiderata nella lista delle sedi inserite (Figura 30).

**NOTA** Il sistema pur consentendo di inserire più sedi collegate al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne **una ed una soltanto** da indicare come sede dell'intervento.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 31).

Localizzazione struttura/immobile

Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Area montana	Eventuale zona montana	Area 107.3c	Eventuale zona censuaria	Azioni
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	via di qua 1	Bologna (BO)		-	-	-	-	<span style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Azioni ▾</span> <ul style="list-style-type: none"><li style="padding: 2px 5px;">Gestione</li><li style="padding: 2px 5px;">Interventi</li><li style="padding: 2px 5px;">Elimina</li></ul>

Dati finanziamento bancario

*Figura 31 - Sede intervento*

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi localizzazione struttura/immobile**” (evidenziato nella Figura 27) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 31) che consente di eliminare la sede associata selezionando **Elimina**; a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi localizzazione struttura/immobile**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

Una volta inserita la localizzazione dell'intervento, occorre completarne le informazioni indicando sia l'eventuale localizzazione in aree specifiche (montana e/o 107.3c), nonché gli interventi che si intendono realizzare.

### 3.5.2.1.2.1 Localizzazione dell'intervento: ubicazione in aree specifiche

Per indicare se la sede si trova in un'area montana e/o in un'area 107.3c selezionate la voce **Gestione** del menù **Azioni** relativo alla sede inserita:

Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Area montana	Eventuale zona montana	Area 107.3c	Eventuale zona censuaria	Azioni
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	via di qua 1	Bologna (BO)	██████ ██████	-	-	-	-	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Figura 32 - Localizzazione dell'intervento: gestione

Gestione localizzazione struttura

Struttura in area montana \*

Struttura in area 107.3c \*

← Indietro Salva

Figura 33 - Inserimento aree relative alla sede dell'intervento

Compilate i campi e premete il pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

Facciamo notare che l'eventuale selezione affermativa ad una o ad entrambe le aree indicate implica l'indicazione anche dell'eventuale zona montana e/o dell'eventuale zona censuaria:

Gestione localizzazione struttura

Struttura in area montana \*

Indicare la zona montana \*

Struttura in area 107.3c \*

Indicare la zona censuaria \*

Figura 34 - Indicazione delle eventuali zone montana e/o censuaria

### 3.5.2.1.2.2 Localizzazione dell'intervento: interventi previsti

Per indicare gli interventi previsti per la sede dell'intervento selezionate la voce **Interventi** del menù **Azioni** relativo alla sede:

Localizzazione struttura/immobile

Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Area montana	Eventuale zona montana	Area 107.3c	Eventuale zona censuaria	Azioni
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	via di qua 1	Bologna (BO)	[blurred]	Sì	[blurred]	Sì	[blurred]	<input type="button" value="Azioni"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="button" value="Gestione"/></li> <li><input type="button" value="Interventi"/></li> <li><input type="button" value="Elimina"/></li> </ul>

Dati finanziamento bancario

Figura 35 - Sede dell'intervento: interventi

La maschera che si apre consente l'inserimento di più interventi attraverso il pulsante “+ **Aggiungi intervento**” (vedi Figura 36).

# Elenco interventi

🏠 > [Elenco richiesta](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Dettaglio proponente](#) > Elenco interventi

Rappresenti →    

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma.  
Nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

Vincoli piano costi

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

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

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

← Indietro

*Figura 36 - Sede dell'intervento: Elenco interventi*

Per procedere con l'inserimento cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi intervento**” e compilare il modulo che viene presentato (figura sottostante), ripetendo l'operazione per tutti gli interventi previsti.

Inserire l'intervento

Piano costo \*

Descrizione \*

Costo stimato \*

← Indietro Salva

*Figura 37 - Dati dell'intervento*

Rimandando all'atto di approvazione del presente bando per tutti i dettagli, in questa sede ci preme sottolineare che per intervento si intende ogni singolo bene, opera e/o servizio avente una funzionalità autonoma; nell'inserire i costi per ogni voce di spesa si raccomanda di descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire e di rispettare i vincoli imposti dal piano dei costi.

Al termine dell'inserimento, l'elenco degli interventi si presenta simile a quanto mostrato in Figura 38.

Elenco interventi			
Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	100.000,00	Azioni ▾
B) Spese per l'acquisto di macchinari, attrezzature, impianti opzionali, finiture e arredi	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	20.000,00	Azioni ▾
C) Spese per l'acquisto di dotazioni informatiche, hardware, software e relative licenze d'uso, servizi di cloud computing, per la realizzazione di siti per l'e-commerce	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	15.000,00	Azioni ▾
D) Spese per l'acquisto o allestimento di mezzi di trasporto per i quali la normativa vigente non richieda l'obbligo di targa ai fini della circolazione	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	10.000,00	Azioni ▾
E) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti, comprese le spese relative alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudi, e/o necessari per la presentazione delle domande	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	14.000,00	Azioni ▾

← Indietro

Figura 38 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato)

### 3.5.2.1.2.3 Dati del finanziamento bancario

I dati del proponente si completano con la compilazione dei dati relativi al finanziamento bancario:

Dati finanziamento bancario	
Importo finanziamento bancario *	<input type="text"/>
Durata finanziamento bancario (in mesi) *	<input type="text"/>
Banca che erogherà il finanziamento *	<input type="text"/>
Importo garanzia diretta *	<input type="text"/>
Durata garanzia diretta (in mesi) *	<input type="text"/>
Confidi che rilascia la garanzia *	<input type="text"/>

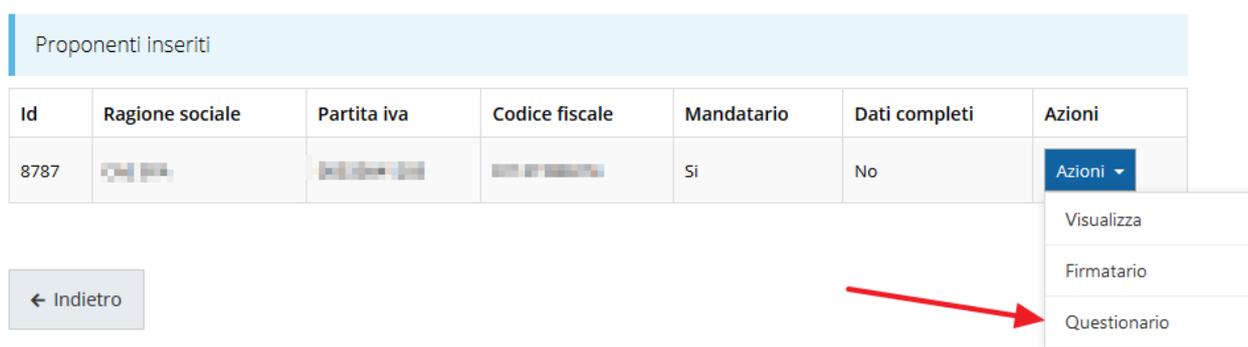
← Indietro Salva

Figura 39 - Dati del finanziamento bancario

Una volta inseriti anche questi dati e memorizzati premendo sul pulsante **Salva**, per completare la sezione dedicata al proponente occorre compilare il questionario.

### 3.5.2.1.3 Questionario del proponente

Selezionate la voce **Questionario** dal menu **Azioni** del proponente per entrare nella maschera di compilazione del questionario.



The screenshot shows a table titled "Proponenti inseriti" with the following columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. The first row contains the value 8787 in the Id column, and "Si" in the Mandatario column. The "Azioni" column for this row has a dropdown menu open, showing three options: "Azioni" (selected), "Visualizza", and "Firmatario". A red arrow points to the "Questionario" option, which is not visible in the current view but is mentioned in the text. Below the table is a button labeled "← Indietro".

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

*Figura 40 - Elenco proponenti: questionario*

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



The screenshot shows the "Questionario proponente" page. The breadcrumb trail is: Home > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Questionario proponente. The page title is "Questionario proponente". Below the title, there is a "Rappresentanti" button. The main content area contains a list of five sections, each with a pencil icon and a link to "Istruzioni":

- Dati relativi agli aiuti ricevuti
- Imprese, anche indirettamente, controllate
- Imprese, anche indirettamente, controllanti
- Aiuti in regime de minimis
- Dichiarazioni

*Figura 41 - Sezioni del questionario proponente*

### 3.5.2.1.3.1 Questionario del proponente: aiuti ricevuti

Esercizio finanziario	
L'esercizio finanziario del soggetto proponente inizia il *	<input type="text"/>
L'esercizio finanziario del soggetto proponente termina il *	<input type="text"/>
Fusioni / acquisizioni	
Il soggetto proponente rappresentato	<input type="checkbox"/> è stato interessato, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, da operazioni di fusione o acquisizione
	<input type="checkbox"/> ha acquisito, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, la proprietà di rami d'azienda di altre imprese
Controllata / controllante	
Il soggetto proponente rappresentato	<input type="checkbox"/> controlla, anche indirettamente, altre imprese
	<input type="checkbox"/> è controllato, anche indirettamente, da altre imprese
Aiuti in regime de minimis	
Al soggetto proponente rappresentato, nonché alle eventuali imprese controllate o controllanti - tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione acquisizione o cessione di rami d'azienda	<input type="checkbox"/> sono stati concessi, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti a titolo di aiuti in de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 e di altri regolamenti de minimis precedentemente vigenti
Altre agevolazioni	
Che, in relazione agli interventi e alle spese previsti nel progetto il soggetto proponente *	<input type="checkbox"/> non ha ottenuto altre agevolazioni pubbliche che si configurano quali aiuti di Stato
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 42 - Questionario del proponente: aiuti ricevuti

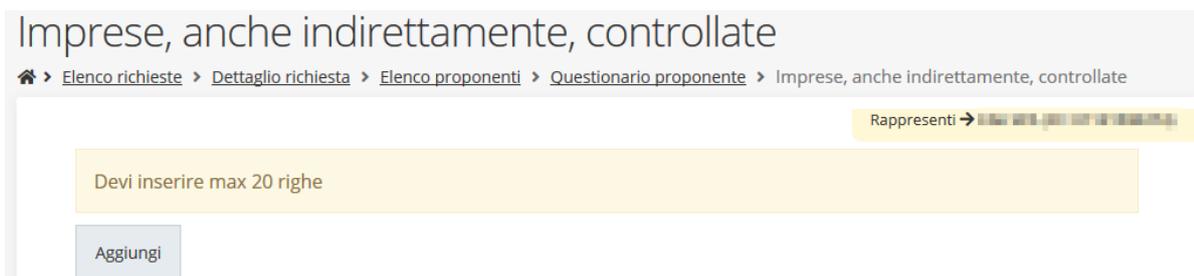
Al termine dell'inserimento cliccate su **Salva**.

Facciamo notare come le sezioni del questionario relative alle “**imprese, anche indirettamente, controllate**”, alle “**imprese, anche indirettamente, controllanti**” ed agli “**aiuti in regime de minimis**” diventano o meno obbligatorie a seconda delle scelte che vengono effettuate in questa sezione del questionario.

### 3.5.2.1.3.2 Questionario del proponente: Imprese controllate

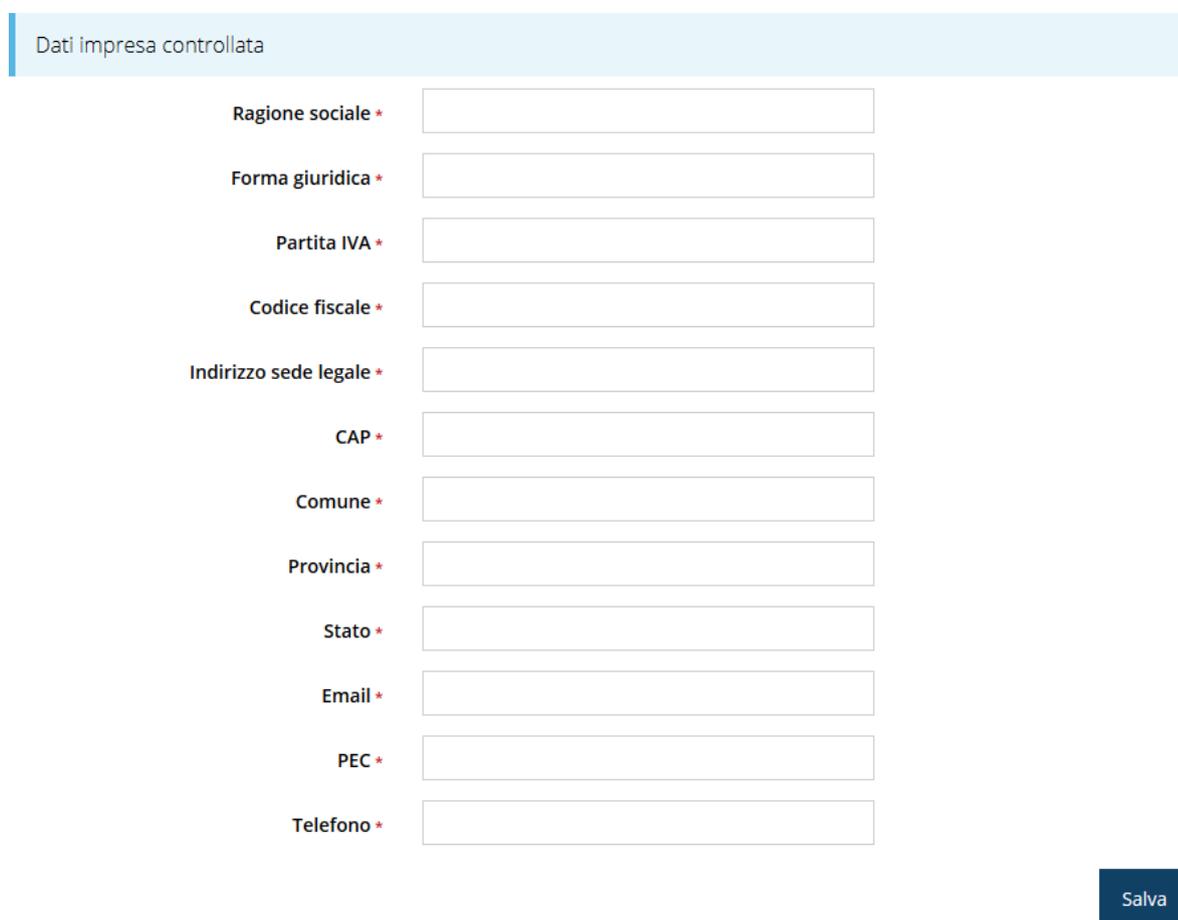
Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**Questionario del proponente: aiuti ricevuti**” a pag. 35).

Tramite in pulsante **Aggiungi** potete inserire le informazioni riguardanti le imprese controllate. Si possono inserire fino a 20 distinte aziende controllate.



*Figura 43 - Imprese controllate*

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



*Figura 44 - Inserimento dati imprese controllate*

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l'elenco delle imprese inserite, con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe		
Ragione sociale	Codice fiscale	PEC
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Modifica Elimina

Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 45- Elenco aziende inserite

### 3.5.2.1.3.3 Questionario proponente: Imprese controllanti

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**Questionario del proponente: aiuti ricevuti**” a pag. 35).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante **Aggiungi**, inserire le informazioni riguardanti le aziende controllanti. Si possono inserire fino a 20 distinte aziende controllanti. La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente a cui si rimanda per i dettagli.

### 3.5.2.1.3.4 Questionario proponente: Aiuti in regime de minimis

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**Questionario del proponente: aiuti ricevuti**” a pag. 35).

Tramite in pulsante **Aggiungi** potete inserire le informazioni riguardanti gli aiuti ricevuti in regime de minimis. Si possono indicare fino a 25 contributi.

## Aiuti in regime de minimis

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Questionario proponente](#) > Aiuti in regime de minimis

Rappresenti →

Devi inserire max 25 righe

Aggiungi

Figura 46 - Dati aiuti in regime de minimis

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

## Dati aiuto concesso

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto *	<input type="text"/>
Ente pubblico che ha concesso il contributo *	<input type="text"/>
Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento *	<input type="text"/>
Provvedimento e data di concessione del contributo *	<input type="text"/>
Regolamento UE de minimis di riferimento *	<input type="text"/>
Importo dell'aiuto concesso *	<input type="text"/>
Importo dell'aiuto effettivo *	<input type="text"/>

Salva

Figura 47 - Inserimento dati aiuti in regime de minimis

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

A questo punto la videata relativa agli aiuti in regime de minimis presenta l'elenco di quanto inserito (Figura 48), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto	Ente pubblico che ha concesso il contributo	Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento	Provvedimento e data di concessione del contributo	Regolamento UE de minimis di riferimento	Importo dell'aiuto concesso	Importo dell'aiuto effettivo	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Modifica Elimina
XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 48 - Elenco aiuti inseriti

### 3.5.2.1.3.5 Questionario proponente: Dichiarazioni

Il questionario si completa con la sezione obbligatoria Dichiarazioni, riportata in Figura 49.

Il soggetto dichiara:

	<input type="checkbox"/>	di essere regolarmente costituito
	<input type="checkbox"/>	di rientrare nei parametri dimensionali di PMI ai sensi della Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 e del Decreto Ministeriale 18 aprile 2005
di presentare le caratteristiche di *		-
di redigere conti *		-
	<input type="checkbox"/>	di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo non in continuità aziendale, non è sottoposta ad ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali e non ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti
	<input type="checkbox"/>	che i cui soci/associati o coloro che ricoprono un incarico all'interno dell'impresa non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e non sono stati condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale, né sono destinatari di tentativi di infiltrazione mafiosa
di avere la struttura/immobile localizzata in area montana *	<input type="radio"/>	Si
	<input type="radio"/>	No
di avere la struttura/immobile localizzata in area 107.3 c. *	<input type="radio"/>	Si
	<input type="radio"/>	No

[Salva](#)

Figura 49 - Proponenti: Dichiarazioni

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

**ATTENZIONE** Anche dopo la completa e corretta compilazione di quanto relativo al proponente, il sistema continuerà ad indicare che i dati inseriti per il proponente non sono completi, ed in particolare che il piano dei costi e quanto indicato nei costi degli interventi non sono coincidenti. Questo è dovuto al fatto che il piano dei costi ed i totali dei vari interventi devono coincidere e pertanto il sistema continuerà ad evidenziare questa anomalia fino alla completa e corretta compilazione del piano dei costi.

### 3.5.2.2 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** del menù **Azioni**.

Si apre, così, la videata illustrata in Figura 50 dove sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l'apposito menù a tendina e salvate la modifica.

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

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il XXXXX in questo stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXX
Recapiti	telefono XXXXX telefono secondario NA email XXXXX email secondaria NA

Nuovo firmatario	
Firmatario *	XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX) x v

← Indietro Salva

Figura 50 - Proponenti: Modifica firmatario

### 3.5.3 Dati progetto

In questa sezione dovrete inserire le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo del progetto ed una sua descrizione sintetica da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

Dati Progetto

**Titolo (massimo 1.300 caratteri) \***

**Abstract del progetto (max 3.000 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) \***

← Indietro
Salva

*Figura 51 - Dati progetto*

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

Ora le sezioni Dati generali e Dati progetto sono spuntate in verde e non più grigie, mentre la sezione Proponenti lo diverrà non appena il piano dei costi sarà correttamente compilato.

**Dati richiesta**

Numero richiesta	7760
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia di aiuto	Regime de minimis
Tipologia di struttura ricettiva e turistico-ricreativa	Struttura ricettiva alberghiera

**Sezioni**

<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati generali</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati progetto</a>	

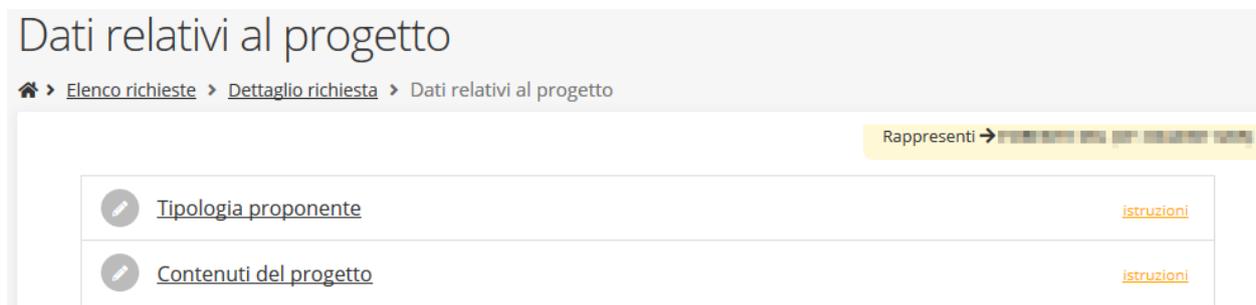
*Figura 52 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate*

### 3.5.4 Questionario

Il questionario si compone di alcune sottosezioni che vanno compilate e salvate: "Tipologia proponente" e "Contenuti del progetto".

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario Turismo** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 53.

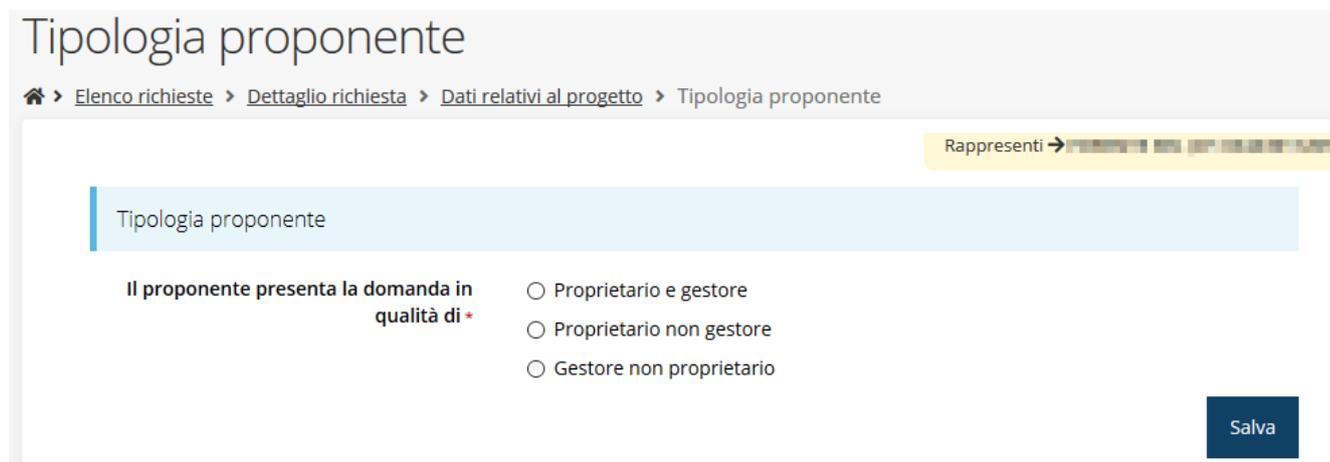


*Figura 53 - Questionario "Turismo"*

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ogni sezione di cui è composto.

#### 3.5.4.1 Questionario: Tipologia proponente

In questa sezione dovete indicare se il proponente è "proprietario e gestore", solo proprietario (quindi non gestore) o solo gestore (quindi non proprietario).



*Figura 54 - Questionario: Tipologia proponente*

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

Nel caso in cui la tipologia selezionata sia "**Gestore non proprietario**" dopo il salvataggio dovrete rientrare nella sezione "Tipologia proponente" per compilare ulteriori informazioni, come mostrato in figura:

# Tipologia proponente

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Dati relativi al progetto](#) > Tipologia proponente

Rappresenti →

## Tipologia proponente

Il proponente presenta la domanda in qualità di \*

- Proprietario e gestore
- Proprietario non gestore
- Gestore non proprietario

in gestione \*

- al momento della presentazione della domanda
- al momento della rendicontazione della spesa

al momento della presentazione della domanda, ha la disponibilità dell'immobile, sede dell'intervento, in base al seguente titolo riconosciuto dall'ordinamento giuridico \*

- Affitto
- Concessione
- Altro

Salva

*Figura 55 - Questionario: Tipologia proponente - caso del "Gestore non proprietario"*

### 3.5.4.2 Questionario: Contenuti del progetto

Questa sezione rappresenta la Relazione di progetto: in essa dovete indicare, oltre alla tipologia di struttura ed alla denominazione/insegna dell'attività, tutta una serie di indicazioni sul progetto alle quali, in conformità a quanto indicato nell'atto di approvazione del bando, verrà assegnato un punteggio che andrà a costituire la valutazione finale del progetto nel suo complesso.

Nella compilazione dei campi testuali si consiglia di fare attenzione ai limiti massimi di lunghezza del testo inserito.

# Contenuti del progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Dati relativi al progetto](#) > Contenuti del progetto

Rappresenti →

## Contenuti del progetto (Relazione di progetto)

**Specificazione della tipologia di struttura \***

Ad esempio: Albergo, Residenza turistico alberghiera, Condhotel ecc.

**Denominazione/insegna dell'attività \***

**A) Obiettivi del progetto \***

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 5.  
Max 3.000 caratteri

**B) Descrizione sintetica degli interventi previsti nel progetto e la loro coerenza con gli obiettivi e le finalità del bando \***

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 5.  
Max 4.000 caratteri

**C) Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di più avanzate modalità di gestione aziendale \***

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 25.  
Max 4.000 caratteri

**D) Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di nuovi e più moderni servizi da offrire alla clientela \***

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 25.  
Max 4.000 caratteri

**E.1) Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile e in particolare: Contributo del progetto all'aumento dell'accessibilità materiale alle strutture e dell'accessibilità immateriale ai servizi da parte della clientela disabile \***

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

**E.2) Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile e in particolare: Contributo del progetto alla riduzione delle emissioni in atmosfera e nel suolo e dell'inquinamento ambientale tramite il contenimento dei consumi energetici e idrici aziendali \***

Max 3.000 caratteri

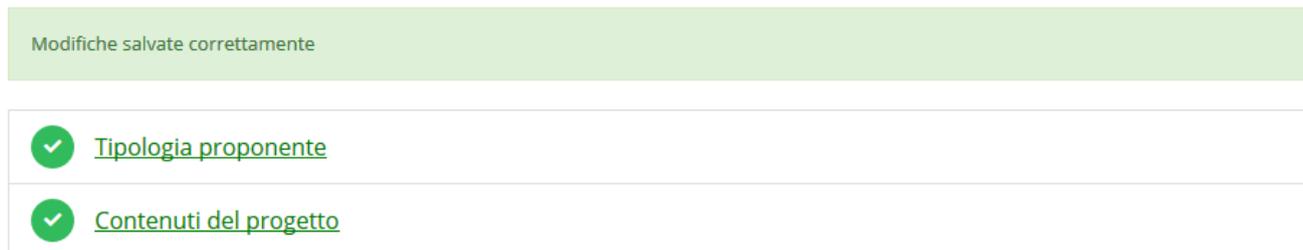
**E.3) Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile e in particolare: Contributo del progetto alla riduzione di ogni tipologia di rifiuto tramite il contributo della propria attività alla promozione dell'economia circolare \***

Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 56 - Questionario: Contenuti del progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema.  
Completata la compilazione del questionario le sezioni di cui si compone risulteranno spuntate in verde.



*Figura 57 - Questionario "Turismo" completato*

### 3.5.5 Piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 58).

Notiamo che gli interventi sono già stati elencati e riferiti alla voce di spesa nell'apposita sezione (rif. Paragrafo "**3.5.2.1.2.2 - Localizzazione dell'intervento: interventi previsti**" a pag. 31).

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

Rappresenti →

## Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche	100.000,00
B) Spese per l'acquisto di macchinari, attrezzature, impianti opzionali, finiture e arredi	20.000,00
C) Spese per l'acquisto di dotazioni informatiche, hardware, software e relative licenze d'uso, servizi di cloud computing, per la realizzazione di siti per l'e-commerce	15.000,00
D) Spese per l'acquisto o allestimento di mezzi di trasporto per i quali la normativa vigente non richieda l'obbligo di targa ai fini della circolazione	10.000,00
E) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti, comprese le spese relative alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudi, e/o necessari per la presentazione delle domande	14.000,00

Caricamento...

## Piano costi

Voci di spesa	Importo 2019	Importo 2020
A) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese per l'acquisto di macchinari, attrezzature, impianti opzionali, finiture e arredi	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese per l'acquisto di dotazioni informatiche, hardware, software e relative licenze d'uso, servizi di cloud computing, per la realizzazione di siti per l'e-commerce	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
D) Spese per l'acquisto o allestimento di mezzi di trasporto per i quali la normativa vigente non richieda l'obbligo di targa ai fini della circolazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti, comprese le spese relative alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudi, e/o necessari per la presentazione delle domande	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

## Vincoli piano costi

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

← Indietro

Salva

Figura 58 - Piano costi

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

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

Se dopo il salvataggio del piano dei costi si riscontra che nel dettaglio della richiesta la voce “**Gestione proponenti**” risulta ancora grigia (Figura 59), significa che non c’è corrispondenza fra gli importi inseriti nel piano dei costi e quelli inseriti negli interventi (ovviamente a patto di non avere fatto altre inesattezze o mancanze nella compilazione dei dati e del questionario del proponente).

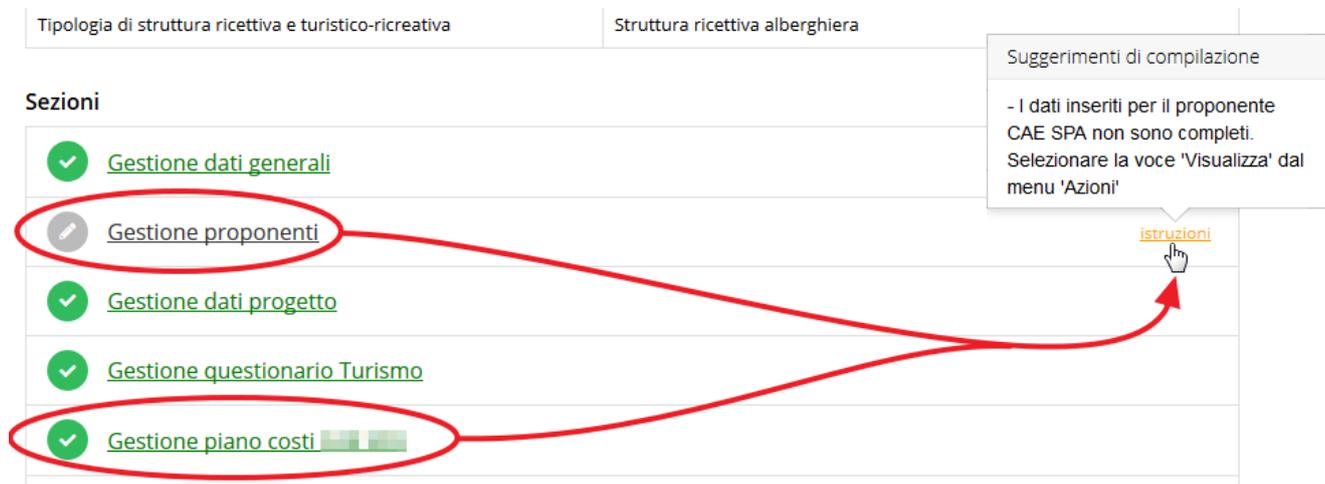


Figura 59 - Non corrispondenza fra importi

Per avere conferma di ciò è sufficiente rientrare nella “**Gestione proponenti**” e cliccare sulla voce **Visualizza** del menù **Azioni** così come indicato dai “suggerimenti di compilazione” (vedi Figura 59) e verificare che l’unico messaggio di errore sia



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



Figura 60 - Sezioni compilate correttamente e corrispondenza fra gli importi indicati

### 3.5.6 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

La modulistica da utilizzare, relativa alla documentazione da produrre per i controlli antimafia, è reperibile al link:  
<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011>

Attuale contributo stimato: € 0,00

Per il calcolo della stima del contributo sono necessarie le seguenti informazioni:

- completare il piano dei costi;
- inserire le informazioni femminile/giovanile nella sezione "Gestione dati generali";
- inserire la localizzazione della struttura/immobile con le informazioni dell'area montana e area 107.3c nella sezione "Gestione proponenti > Azioni > Visualizza > Aggiungi localizzazione struttura/immobile";

❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura

❗ E' necessario caricare almeno uno dei seguenti documenti:

1) Copia della delibera di concessione condizionata della garanzia diretta prestata da uno dei confidi selezionati, indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, la banca che erogherà il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia

2) Dichiarazione del rappresentante legale di uno dei confidi selezionati, attestante l'avvenuta concessione condizionata dalla garanzia diretta e indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, la data che erogherà il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia

❗ Caricare il documento Dichiarazioni necessarie all'ottenimento, da parte della Regione, delle informazioni o comunicazioni antimafia previste dal D.Lgs. n. 159/2011 e ss. mm. e ii.

❗ Caricare il documento Sintesi delle valutazioni relative alla qualità economico-finanziaria del progetto, in termini di sostenibilità ed economicità degli investimenti, effettuata dai confidi che ha deliberato la concessione condizionata dalla garanzia diretta

❗ Caricare il documento Visura catastale fabbricati aggiornata relativa all'immobile nel quale viene effettuato l'intervento

❗ Caricare il documento Planimetria dell'immobile e relativo lay out

❗ Caricare il documento Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di reponsabilità" sociale delle imprese

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 61 - Inserimento documenti

**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.

In conformità a quanto indicato nell'atto di approvazione del bando, i documenti obbligatori da allegare dipendono, fra l'altro, da quanto indicato nella "Tipologia proponente" ovvero se il proponente è "proprietario e gestore", solo proprietario (quindi non gestore) o solo gestore (quindi non proprietario). Si raccomanda, pertanto, fare riferimento alle regole del bando. Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 62 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Documento caricato correttamente

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*  Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf.p7m	Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf.p7m	Procura , se la domanda e i relativi allegati non sono firmati dal legale rappresentante dell'impresa	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 62 - Documenti caricati

### 3.5.7 Autodichiarazioni

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

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
  - alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
  - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
  - ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
  - alla dimensione minima dell'investimento, da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
  - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
  - alle cause di inammissibilità della domanda;
  - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
  - al cronoprogramma relativo alla realizzazione dei progetti;
  - alla verifica intermedia sullo stato di attuazione dei progetti;
  - ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
  - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
  - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
  - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **che l'impresa proponente si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **che l'impresa proponente si impegna a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nell'allegato F del bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi.**

Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

← Indietro

Salva

*Figura 63 – Autodichiarazioni*

Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox e poi cliccare su **Salva**.

### 3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

**ATTENZIONE:** *NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è esclusivamente una anteprima del documento finale che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile, e quindi di più facile consultazione, di quella che sarà la domanda finale.*

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 60.

### Dati richiesta

Numero richiesta	7760
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia di aiuto	Regime de minimis
Tipologia di struttura ricettiva e turistico-ricreativa	Struttura ricettiva alberghiera

### Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati generali</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati progetto</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione questionario Turismo</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione piano costi</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Autodichiarazioni</a>

Genera domanda pdf
Valida

*Figura 64 - Generazione pdf Fac-simile*

## **B. Dal pannello che elenca tutte le richieste**

Cliccando su **Azioni** → **Genera Domanda Pdf**, relativamente alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → [Rappresenta richiesta su il portale](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
			Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾ Compila Genera domanda pdf

Figura 65 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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

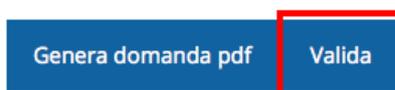
**DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE**

Nel documento da firmare e inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione della richiesta, tale scritta non sarà presente.

### 3.7 Validazione richiesta

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

Quest'operazione produce un ulteriore controllo di tutti i dati inseriti e verifica la presenza di anomalie. Se il controllo termina con successo i dati della domanda vengono **congelati** e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni → Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



**ATTENZIONE:** il pulsante **Valida** appare solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.

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



Dati richiesta

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

Figura 66 - Richiesta Validata

### 3.8 Download della richiesta

Dopo la validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest’operazione ci sono due modi:

#### A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 67 - Download richiesta

#### B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾

Visualizza

Scarica domanda

Figura 68 - Download domanda (Voce Azioni)

### 3.9 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta dovete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, a firmare digitalmente il documento pdf.

La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario.

Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

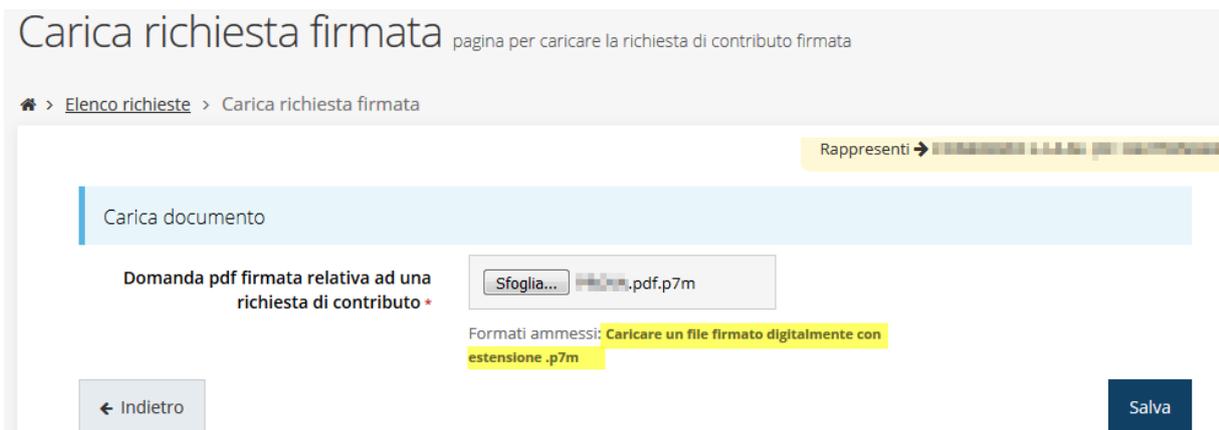
### 3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

Per eseguire quest'operazione, dalla pagina del **Dettaglio richiesta**, utilizzate il pulsante **Carica domanda firmata**.



Quindi cliccate sul pulsante Sfoglia per selezionare il file da caricare.



*Figura 69 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente*

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

Una volta effettuato il caricamento della domanda firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**.

Inserita		Validata		Firmata		Inviata	
<b>Dati richiesta</b>							
Numero richiesta	3072						
Numero protocollo	-						
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper						
Stato	Richiesta firmata						

Figura 70 - Richiesta firmata caricata nel sistema

### 3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti.



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

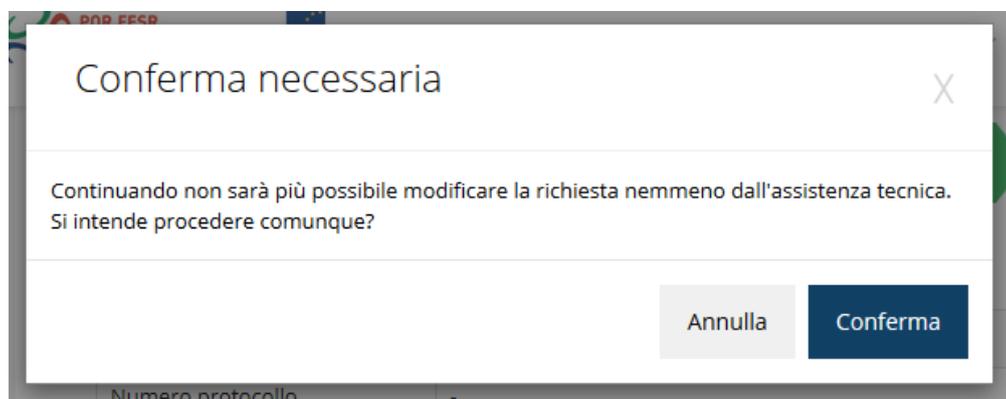


Figura 71 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Dati richiesta

Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Figura 72 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 73).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Bandone di progettualità sperimentali	...	...	...	...	Azioni
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni

Figura 73 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

### ATTENZIONE:

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. È dunque **necessario** il click sul pulsante **Conferma**.

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

In particolare, **solo il completamento con esito positivo di questa operazione renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle domande** (ovvero 60 per la prima

finestra e 150 per la seconda finestra) di cui si è fatto riferimento nel paragrafo “Dettaglio richiesta” a pagina 19.

### 3.12 Protocollazione

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

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda di dettaglio della stessa (Figura 74) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 75).

#### Dati richiesta

Numero richiesta	5515
Numero protocollo	PG/2018/
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta protocollata

Figura 74 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Compendio progetti di recupero del patrimonio storico-artistico 2012	Interventi di restauro e manutenzione ordinaria	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni ▼
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni ▼

Figura 75 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

### 3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato “Inserita” e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa**. Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download della domanda pdf, alla sua firma digitale e al caricamento del documento firmato nel sistema.

### 3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 76 - Elenco documenti

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	...	...	...	Azioni
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni

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

Figura 77 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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

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

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

HelpDesk SPID: **<https://helpdesk.spid.gov.it/>**

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

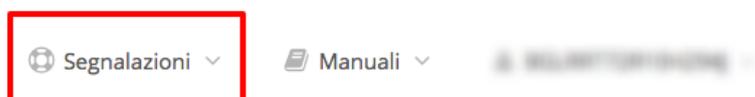
Telefono: **848 800 258**

E-mail: **imprese@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:

**Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

***NOTA*** Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 ***“Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf”***.

Solo **dopo** l'apertura di una segnalazione è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

**Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.**