

Istruzioni per presentare la domanda telematica di
partecipazione al contributo su **SFINGE2020**

APPROVAZIONE DELL' AVVISO PER LA CONCESSIONE DI
CONTRIBUTI A ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E
ALTRI SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO PER INIZIATIVE
DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLA CITTADINANZA
EUROPEA - **ANNO 2021** - L.R. N. 16/2008 E SS.MM.II.

D.G.R. 682/2021

(versione n. 1.1 del 21/05/2021)

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Contenuto delle linee guida	3
1.2	Registrazione nuovo utente	3
1.2.1	Come registrarsi a SPID	3
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	4
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	4
2.2	Sezione Manuali	6
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	21
3.5	Elenco sezioni	26
3.5.1	Piano costi	27
3.5.2	Dati generali	28
3.5.3	Proponenti	29
3.5.4	Dati progetto	39
3.5.5	Questionario Bando Cittadinanza 2021	40
3.5.6	Allegati alla richiesta	52
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	54
3.7	Validazione richiesta	56
3.8	Download della richiesta	57
3.9	Firma della richiesta	58
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	59
3.11	Invio della richiesta	60
3.12	Protocollazione	61
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	62
3.14	Visualizzazione documenti caricati	62
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	64

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando¹ approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 682 del 10 maggio 2021** le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

1.2 Registrazione nuovo utente

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

1.2.1 Come registrarsi a SPID

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

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

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

¹ Ai fini del presente manuale di istruzione il termine bando ed il termine manifestazione di interesse sono da ritenersi equivalenti.

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 una delle seguenti opzioni: Gestore Federa, SPID o Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione

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

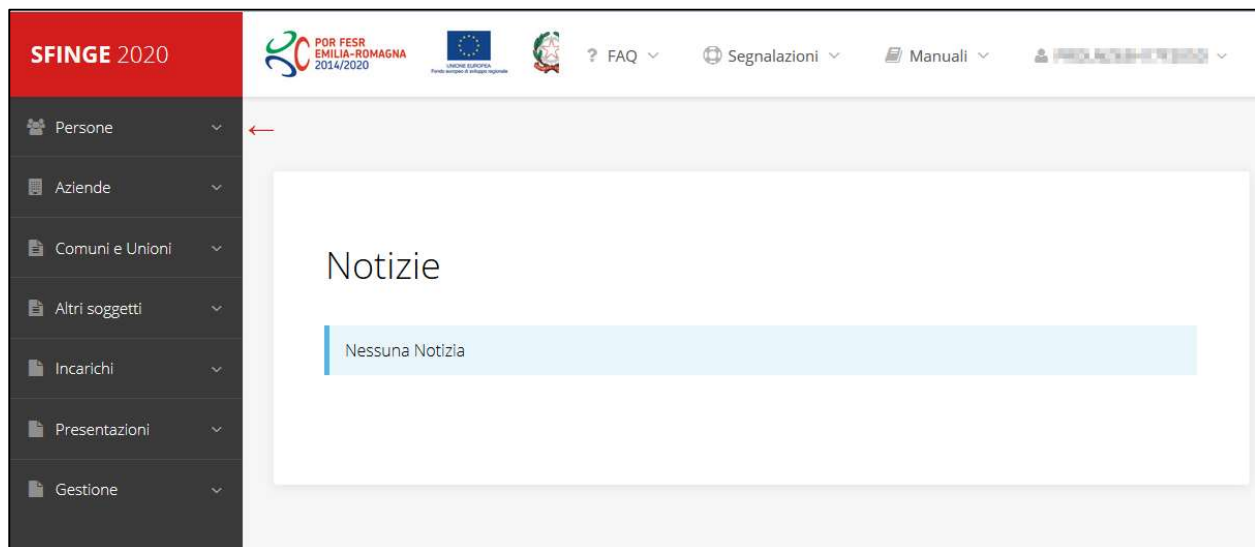


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile sul portale regionale dedicato al POR FESR.

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 menu (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menu 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 menu.



Figura 3 - Il rientro del menu

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**.

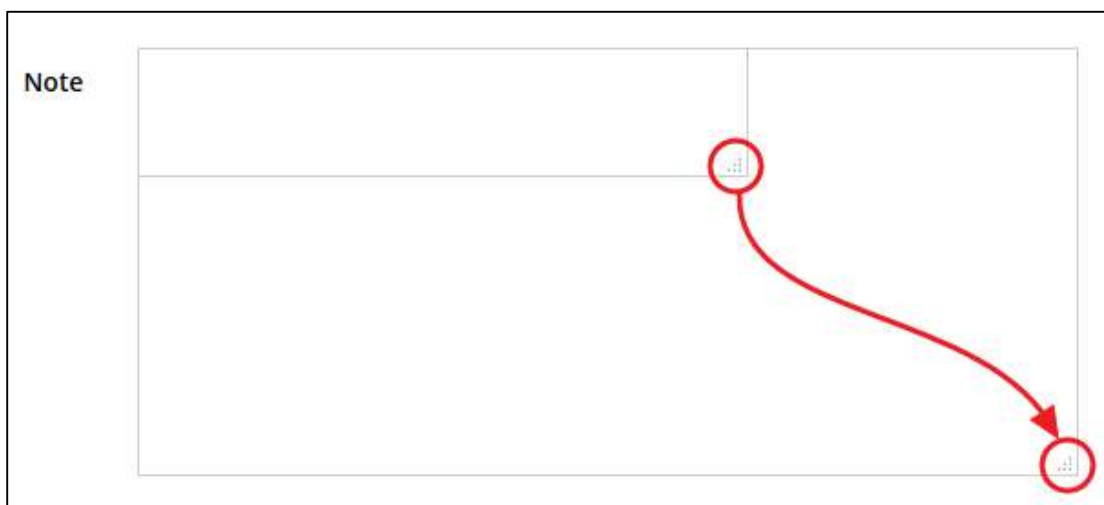


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

Sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i **manuali per le procedure standard** (quelli relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi):

- **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, Professionista, 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 dei rendicontatori PA di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menu 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.	Azioni Visualizza Scarica
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 Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).	Azioni
Manuale richiesta variazione progetto - Beneficiario v2.0.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per presentare una richiesta di variazione ad un progetto ammesso a finanziamento.	Azioni
Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo - Beneficiario v3.03.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagamento del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento né ad un bando specifico né ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	Azioni

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

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

<https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/bandi/tutti-i-bandi>

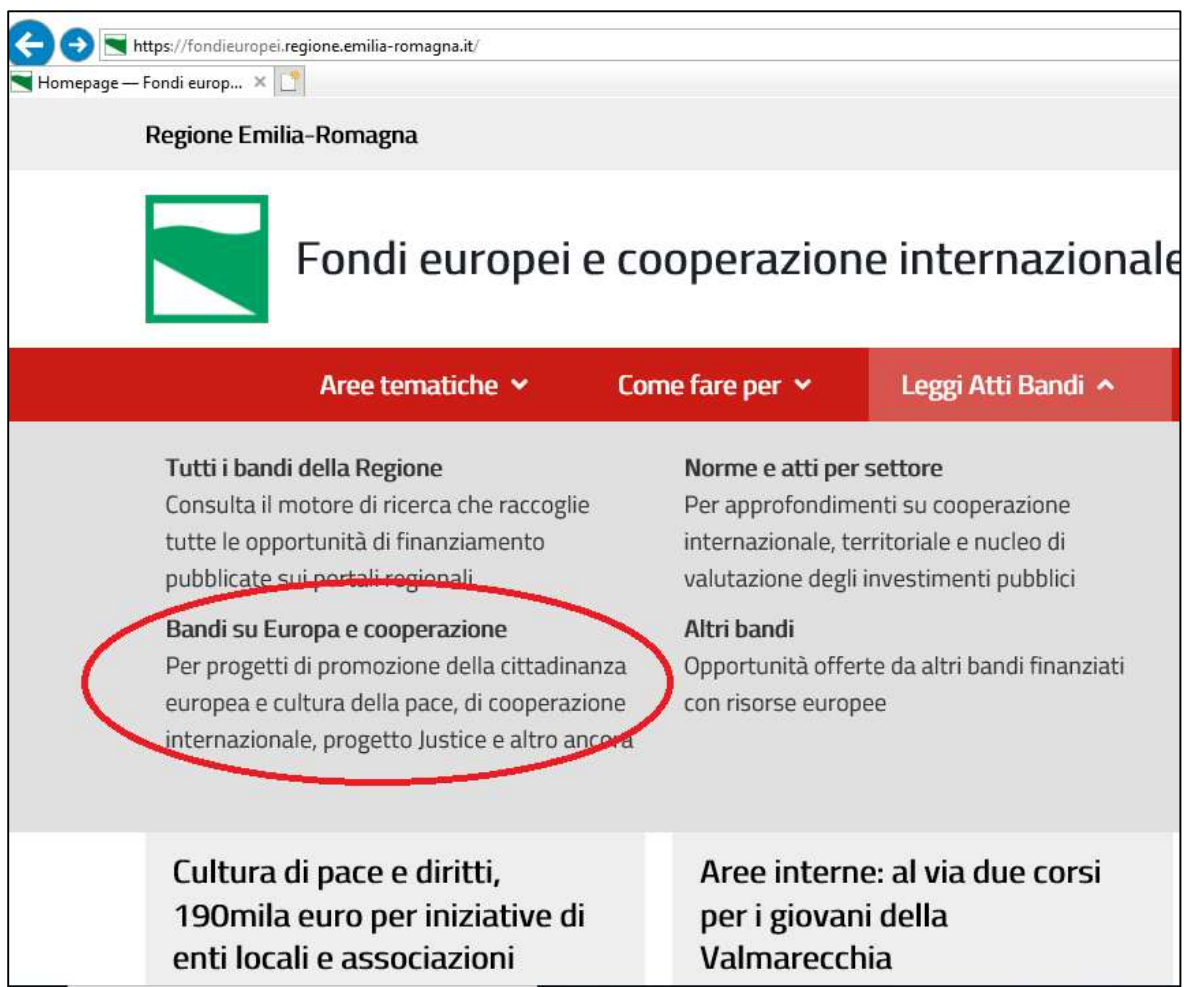


Figura 7 - Portale E-R Fondi europei e cooperazione internazionale

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 menu 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 menu 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 incarichi.	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 “Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.” (a pag. **Errore. Il segnalibro non è definito.**). 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 il Servizio Coordinamento delle Politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione della Regione Emilia-Romagna.

2.4 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o Federa, il sistema verificherà se, al codice fiscale restituito dal gestore di identità, corrisponde una "persona" già censita in Sfinge2020.

Il sistema si comporterà in modo differente a seconda dell'esito di questa verifica, in particolare:

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

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="29/09/1919"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Campobasso"/>
Comune *	<input type="text" value="Termoli"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="VRDGPP19P29L113I"/>

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 10 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.5 Home page di Sfinge2020

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



Figura 11 - Home page di Sfinge2020

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

2.6 Nuovo soggetto giuridico

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

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



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

← Indietro Proseguì >>

Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

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, se il soggetto giuridico è censito in tale registro. Al termine dell'operazione, in genere piuttosto rapida, verrà mostrata la maschera, precompilata coi dati recuperati, per il completamento del censimento.

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

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

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

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 *	- ▾
Cap *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Email PEC *	<input type="text"/>

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

Legale rappresentante

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico – esempio AZIENDA (2 di 2)

2.7 Lista Soggetti

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

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

Figura 15 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.8 Incarichi

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

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

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

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

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > elenco incarichi

Rappresentanti →

+ Aggiungi incarico 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

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

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

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

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

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

Figura 16 - Elenco incarichi

2.8.1 Assegnazione nuovo incarico

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

Selezione incarico

pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti →

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico ▼ Delegato

← Indietro Avanti

Figura 17 - Selezione tipologia di incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome

Cognome *

Codice fiscale *

Cerca

← Indietro

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

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome

Cognome *

Codice fiscale *

Cerca

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

Inserisci persona

Attenzione!

← Indietro

Figura 19 - Persona non presente a sistema

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

Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Documenti incarico" with the subtitle "pagina per il caricamento dei documenti di incarico". The breadcrumb navigation is: "Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato > Documenti incarico". A yellow button labeled "Rappresentanti" is visible in the top right. A green notification bar states "Modifiche salvate correttamente". A blue header bar contains the text "Inserire i documenti necessari".

Three document upload sections are listed:

- Documento di delega da parte del legale rappresentante ***: Includes a file selection button labeled "Sfoggia..." and the text "Nessun file selezionato.". Below it, it specifies "Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m".
- Carta d'identità ***: Includes a file selection button labeled "Sfoggia..." and the text "Nessun file selezionato.". Below it, it specifies "Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m".
- Carta d'identità legale rappresentante ***: Includes a file selection button labeled "Sfoggia..." and the text "Nessun file selezionato.". Below it, it specifies "Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m".

At the bottom left is a button labeled "← Indietro" and at the bottom right is a dark blue button labeled "Salva".

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

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

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

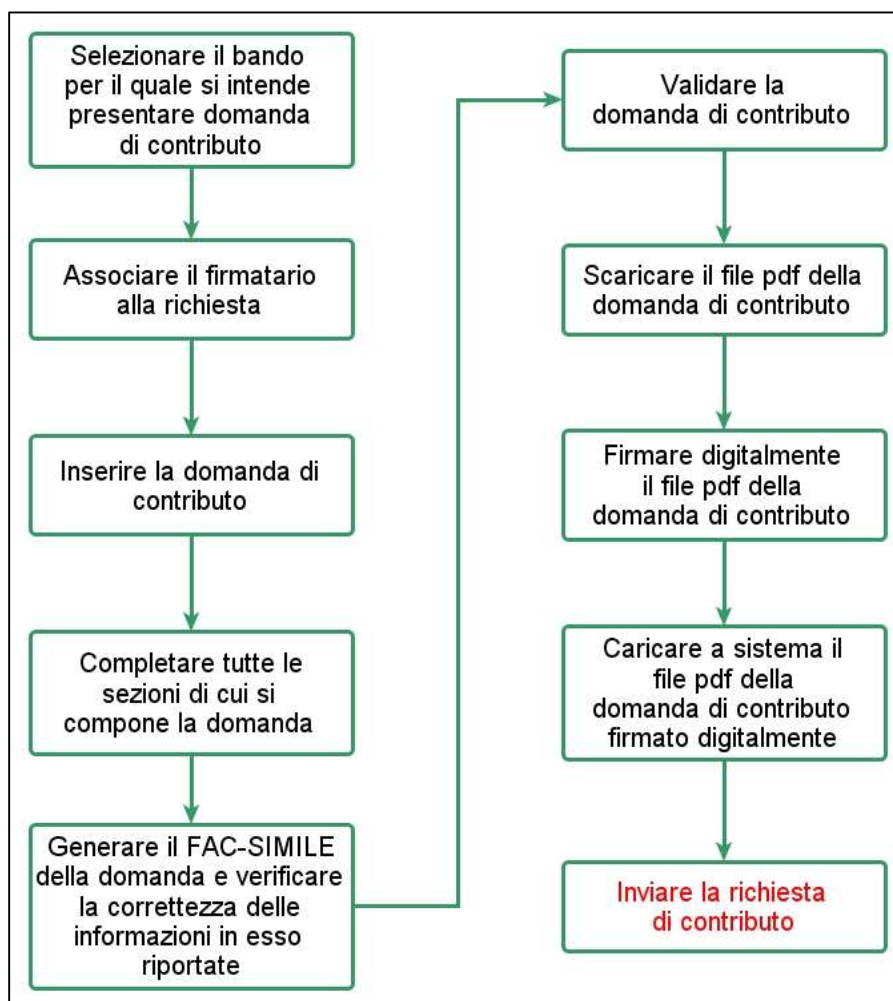


Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 23 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte** le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta risulta **INVIATA** (vedi Figura 24).



Figura 24 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

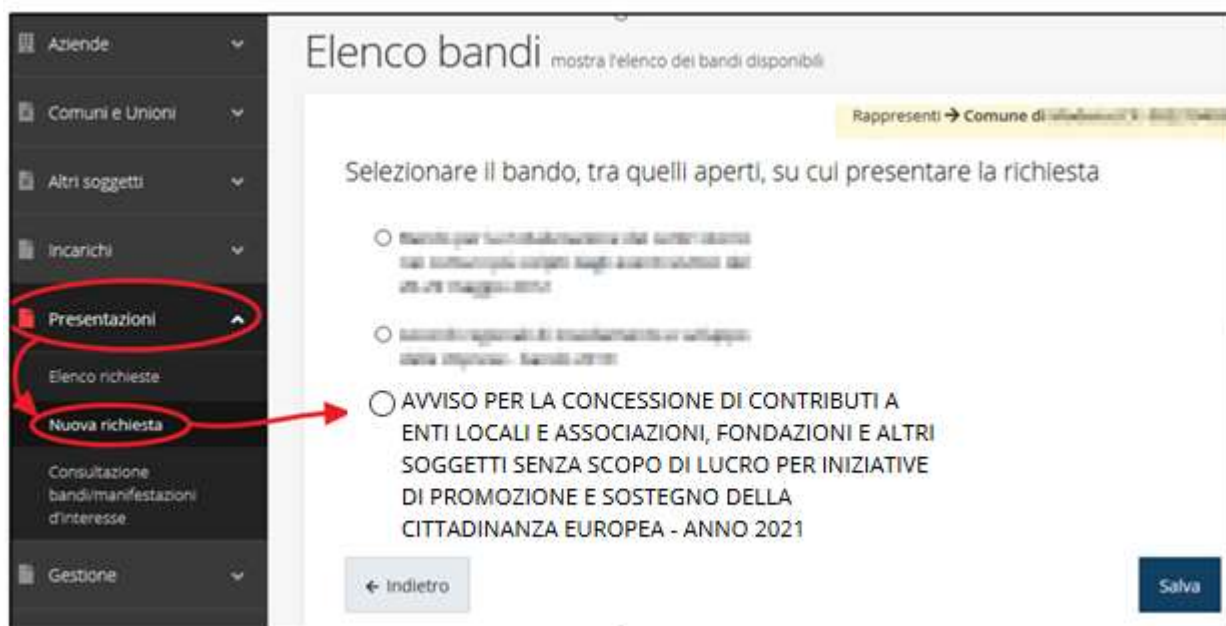


Figura 25 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 25).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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



Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, sarà 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:

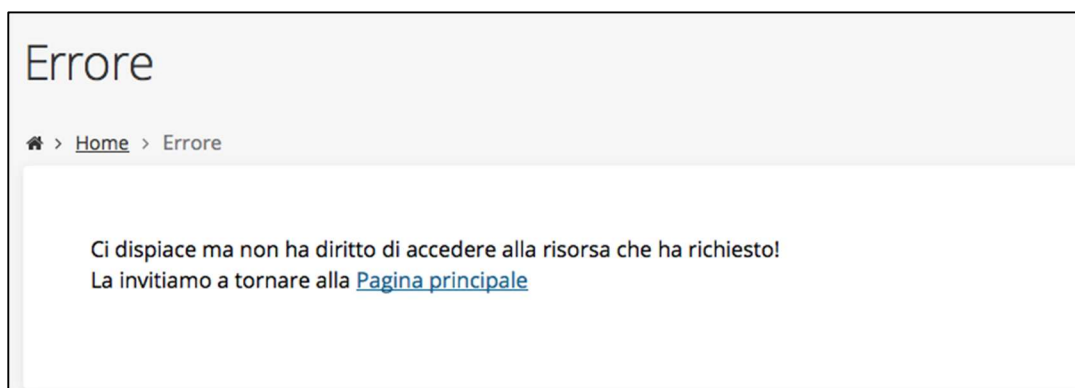


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 alcuna legale rappresentate

+ Aggiungi incarico 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 27 - 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**:

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario *

Salva

Figura 28 - Selezione del Firmatario

Selezionato il firmatario 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 22.

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.

The screenshot shows the 'Richiesta' web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta'. Below this, a green notification bar states 'Modifiche salvate correttamente.'. A progress bar shows four steps: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. The 'Dati richiesta' section contains a table with the following data:

Numero richiesta	21651
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

The 'Sezioni' section lists six items, each with a grey circle icon and an orange 'Istruzioni' link:

- Gestione piano costi
- Gestione dati generali
- Gestione proponenti
- Gestione dati progetto
- Gestione questionario Bando Cittadinanza Europea 2021
- Gestione allegati richiesta

At the bottom left, there is a blue button labeled 'Genera domanda pdf'.

Figura 29 - 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.

3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

Non esiste un ordine prestabilito per la compilazione delle sezioni indicate in figura 29 e di seguito illustrate, ma si precisa, altresì, che alcune sezioni e sottosezioni sono tra di loro collegate con controlli incrociati (Piano Costi - Proponente - Interventi - Contributo), per cui anche se una sezione fosse stata compilata e spuntata in verde ma il sistema dovesse riscontrare delle incongruenze nelle fasi di compilazione successive, le stesse sezioni, precedentemente validate, tornerebbero ad essere evidenziate di colore grigio e quindi con necessità di verifica delle informazioni presenti.

A tal fine si consiglia di compilare inizialmente la prima sezione “Gestione Piano Costi”, inserendo gli importi di spesa previsti per il progetto, in maniera tale da permettere ai controlli previsti, di lavorare in una sequenza logica.

3.5.1 Piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di costo. **Nel caso la sezione INTERVENTI dentro la scheda PROPONENTI sia stata già compilata, il sistema fornirà un riscontro in forma tabellare di quello che è stato compilato (evidenziato dalla freccia nella figura 30), per favorire la corretta imputazione degli importi.**

Nel caso la sezione INTERVENTI non sia stata già compilata, il sistema non mostrerà nessuna tabella di riepilogo ma solo il PIANO COSTI con gli importi imputabili nell'annualità 2021.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Piano costi

Riepilogo interventi inseriti:

Voce spesa	Totale importo
A) Spese per organizzazione eventi/iniziative	11.000,00
B) Spese relative a compensi per prestazioni professionali	4.500,00
C) Ospitalità e trasferimenti del personale individuato al punto B	1.300,00
D) Spese di comunicazione, diffusione e riproduzione di materiali	1.800,00
E) Spese generali di progetto o/o spese di personale dipendente per attività di progettazione, coordinamento, gestione operativa e rendicontazione fino ad un massimo del 20% delle spese dirette di progetto (Voci A+B+C+D)	3.720,00

Piano costi

Voci di spesa	Importo 2021
A) Spese per organizzazione eventi/iniziative	11.000,00
B) Spese relative a compensi per prestazioni professionali	4.500,00
C) Ospitalità e trasferimenti del personale individuato al punto B	1.300,00
D) Spese di comunicazione, diffusione e riproduzione di materiali	1.800,00
E) Spese generali di progetto o/o spese di personale dipendente per attività di progettazione, coordinamento, gestione operativa e rendicontazione fino ad un massimo del 20% delle spese dirette di progetto (Voci A+B+C+D)	3.720,00
Totale spesa proposta	22.320,00

Vincoli piano costi

• Voce E: Massimo 20% di (A + B + C + D)

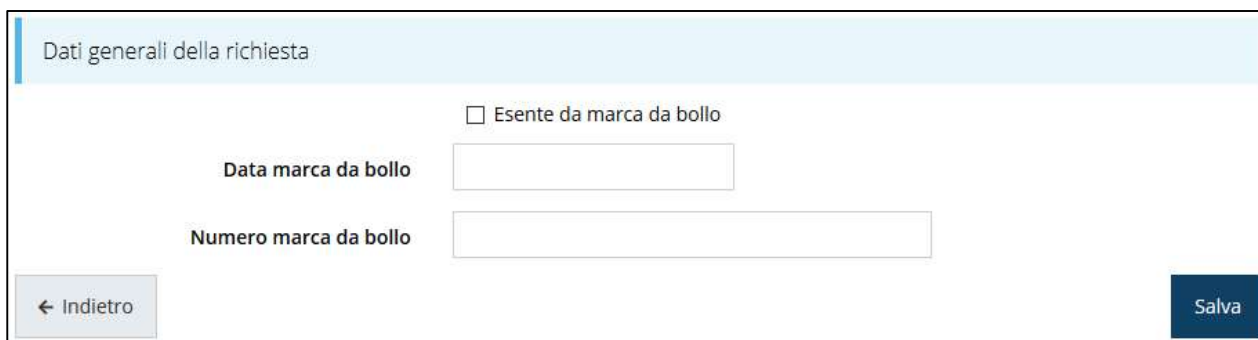
← Indietro Salva

Figura 30 - Piano costi

Cliccando sul pulsante **“Salva”**, il sistema effettuerà i controlli sui vincoli del piano costi previsti dal bando e segnalerà le eventuali anomalie. Una volta compilato e salvato la voce **Gestione piano costi** nel **“Dettaglio richiesta”** diventerà verde.

3.5.2 Dati generali

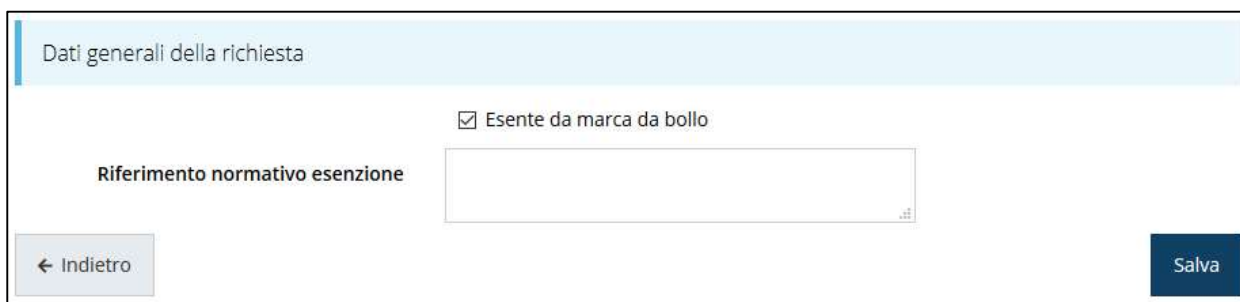
Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi per l'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura).



The screenshot shows a web form titled "Dati generali della richiesta". At the top right, there is a checkbox labeled "Esente da marca da bollo" which is currently unchecked. Below this, there are two input fields: "Data marca da bollo" and "Numero marca da bollo". At the bottom left, there is a button labeled "← Indietro", and at the bottom right, there is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 31 - Dati della marca da bollo

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.



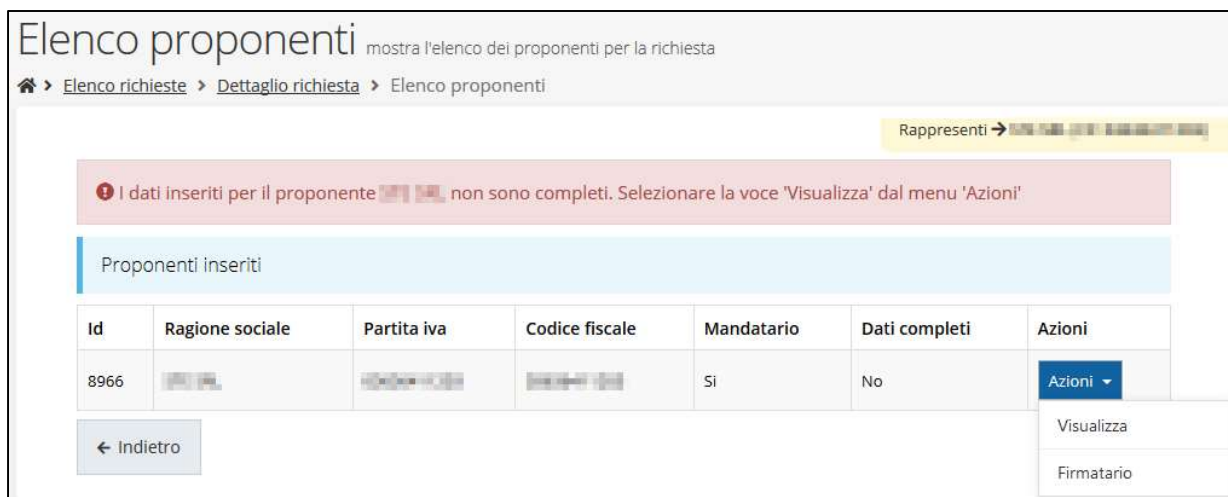
The screenshot shows the same web form as Figure 31, but with the checkbox "Esente da marca da bollo" now checked. The input fields for "Data marca da bollo" and "Numero marca da bollo" have been replaced by a single large text input field labeled "Riferimento normativo esenzione". The "← Indietro" and "Salva" buttons remain in the same positions.

Figura 32 - Esenzione dalla marca da bollo

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

3.5.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.



The screenshot shows a web interface titled "Elenco proponenti" with a subtitle "mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta". The breadcrumb trail is "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti". A yellow button labeled "Rappresenti" is visible. A red warning message states: "I dati inseriti per il proponente [redacted] [redacted], non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'". Below this is a table with the following data:

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8966	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario

At the bottom left, there is a button labeled "← Indietro".

Figura 33 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il menu **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente, quali "Dati Soggetto" e "Dati Firmatario", inoltre consente l'inserimento dei dati corrispondenti a "Sede dell'intervento" ed ai "Referenti" del progetto (lo vedremo nei prossimi paragrafi);
- **Firmatario**: con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario.

3.5.3.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente e di compilare alcune informazioni aggiuntive ad esso relative.

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 dei referenti tecnico ed amministrativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede
- **Dati interventi**, dove vanno indicate le descrizioni della tipologia di spese previste.

Il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi.

Segnaliamo che in testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, anche 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 Entità Legale* riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

A puro titolo esemplificativo, consideriamo l'**esempio** riportato nella figura che segue; in essa abbiamo che i primi tre avvertimenti sono relativi a mancanza di indicazioni dei referenti e dell'individuazione della sede del progetto, sottosezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.

The screenshot shows the 'Dettaglio proponente' page with the following elements:

- Page Title:** Dettaglio proponente (dettaglio di un proponente associato ad una richiesta)
- Breadcrumbs:** Home > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Dettaglio proponente
- Warning Box (Red background):**
 - ❗ Non è stata inserita la localizzazione della sede di realizzazione del progetto
 - ❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto
 - ❗ Piano costi e costo interventi non coincidenti
- Action Buttons (Dark Blue background):**
 - + Aggiungi referente
 - + Aggiungi sede di realizzazione del progetto
- Section Header (Light Blue background):** Dati Soggetto
- Data Table (White background with grey borders):**

Dati Soggetto	
Denominazione	
Partita iva	

Figura 34 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

3.5.3.1.2 Inserimento del Referente del progetto



Figura 35 - Proponenti: Aggiungi referente

Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova.

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
1030	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona →

[← Indietro](#)

Figura 36 - Selezione del referente

Una volta identificata la persona da indicare come referente, per registrarne l’inserimento ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Successivamente deve essere indicata l’indirizzo di posta certificata - **PEC** per il contatto del referente.

Indicare l'indirizzo PEC del referente

Email PEC

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 37 - Selezione della tipologia del referente

Terminata la selezione del referente cliccare su **Salva** per proseguire: nella videata dei dettagli del proponente sarà ora presente la sezione sui referenti del progetto, posizionata al di sotto dell'area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti					
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
19378	stefano		pec@pec.it	Referente del progetto	Azioni ▾

Figura 38 - Referente tecnico del progetto

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

Per completare l'indicazione dei referenti procedere in modo analogo a quello appena illustrato per inserire l'altra tipologia di referente.

3.5.3.1.3 Aggiunta della sede del progetto

Occorre ora inserire la sede dell'intervento. Per fare ciò, partendo dalla videata del **Dettaglio proponente**, cliccate sul pulsante **+ Aggiungi sede realizzazione del progetto**, evidenziato in rosso nella figura che segue.

Referente aggiunto correttamente

- ❗ Non è stata inserita la localizzazione della sede di realizzazione del progetto
- ❗ Inserire almeno un Codice Ateco (primario o secondario) nell'anagrafica dell'azienda

+ Aggiungi sede di realizzazione del progetto ←

Figura 39 - Aggiunta della sede

Il sistema mostra l'elenco (che inizialmente potrebbe essere vuoto) delle sedi collegate al soggetto proponente.

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
← Indietro			

Figura 4022 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede.

Aggiunta sede Aggiungi una sede

🏠 > [Elenco Soggetti Giuridici](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Dettagli proponente](#) > [Aggiunta sede](#)

Comune/Unione di Comuni: Comune di

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 41 - Maschera di inserimento dati sede

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

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	Seleziona →

Figura 42 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta, cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

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. Al momento della selezione della sede, il sistema rileva se la stessa è censita sul territorio regionale, come richiesto dal bando. In caso di selezione di una sede del progetto fuori dall'Emilia-Romagna, il sistema allerta il compilatore dell'anomalia riscontrata.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede dell'intervento viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti.

Nome	Indirizzo	Città	Codici Ateco	Azioni
Comune di - SEDE PROVA numero 1	Via PROVA 12	Bologna (BO)		Azioni Interventi Elimina

Figura 43 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede dell'intervento il pulsante **+ Aggiungi sede realizzazione del progetto** scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare la sede operativa già inserita. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminare la sede operativa associata. A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi sede realizzazione del progetto**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

3.5.3.1.4 Inserimento INTERVENTI

Cliccando su “**Interventi**”, come indicato nella precedente figura 43, il sistema permetterà di inserire l'elenco dei costi per ogni voce di spesa prevista dal bando, con la descrizione dettagliata di acquisti/servizi che si intende acquisire.

L'elenco si presenterà vuoto e andrà necessariamente inserito almeno un intervento, altrimenti la sezione PROPONENTI rimarrà evidenziata di colore grigio e sarà presente in testa alla sezione il messaggio, evidenziato in rosso, “Piano costi e costo interventi non coincidenti”.

Elenco interventi

Elenco richiesta > Dettaglio richiesta > Dettaglio proponente > Elenco interventi

Rappresenti → Comune di

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)

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

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

← Indietro

Figura 44 – Elenco interventi

Cliccando su “+ **Aggiungi intervento**” il sistema permetterà di selezionare la voce di costo tra quelle indicate dal bando attraverso un menu a tendina, una descrizione di massimo 5.000 caratteri e l'importo previsto.

Inserire l'intervento:

Piano costo * A) Spese per organizzazione eventi/iniziative

Descrizione * DESCRIZIONE EVENTO PROVA n.1

Costo stimato * 1500

← Indietro

Salva

Figura 45 – Inserimento intervento

Possono essere inseriti interventi diversi per la stessa voce di costo e interventi diversi per voci di costo differenti.

ATTENZIONE. Il sistema consente, in questa sezione, la compilazione di costi stimati con controlli del rispetto dei vincoli imputati nel piano costi. In caso di anomalie, in testa alla sezione sarà presente il messaggio, evidenziato in rosso, "Piano costi e costo interventi non coincidenti".

3.5.3.1.5 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menu **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 46.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : 01/01/1980 in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXXX Italia XXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX
	email XXXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario +

XXXXXXXXXXXX

← Indietro
Salva

Figura 46 - Proponenti: Modifica firmatario

Vengono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Per sostituirlo con un altro selezionarlo attraverso l'apposito menu a tendina e salvare 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.

Le tre sezioni fino ad ora compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Richiesta pagina con le sezioni della richiesta da compilare

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

Dati generali salvati correttamente

Inserita → Validata → Firmata → Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	21651
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- [Gestione piano costi](#)
- [Gestione dati generali](#)
- [Gestione proponenti](#)
- [Gestione dati progetto](#) [istruzione](#)
- [Gestione questionario Bando Cittadinanza Europea](#) [istruzione](#)
- [Gestione allegati richiesta](#) [istruzione](#)

[Genera domanda pdf](#)

Figura 47 – Stato di avanzamento compilazione

3.5.4 Dati progetto

In questa sezione va inserito il titolo del progetto.



The screenshot shows a web interface for managing project data. At the top, the title is 'Gestione dei dati del progetto' with a subtitle 'inserire titolo e abstract'. Below this is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste' > 'Dettaglio richiesta' > 'Gestione dati progetto'. A light blue header bar contains the text 'Dati Progetto'. The main form area has a label 'Titolo (massimo 500 caratteri)' followed by a text input field containing the placeholder text 'INSERIRE UN TITOLO PROGETTO (MASSIMO 500 CARATTERI)'. At the bottom left is a button labeled '← Indietro' and at the bottom right is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 48 – Dati progetto

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

Al termine dell'inserimento per tornare alla pagina di **Dettaglio della richiesta** cliccate sul pulsante "**← Indietro**".

Si chiede di attenersi al contatore SFINGE2020 per il calcolo del numero massimo di caratteri consentito, che potrebbe non coincidere perfettamente con il software del proponente.

3.5.5 Questionario Bando Cittadinanza 2021

Entrando in **Gestione questionario Bando Cittadinanza 2021** si accede alla pagina riportata in Figura .

Gestione questionario

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario









 Tipologia del progetto	Istruzioni
 Natura giuridica soggetto proponente	Istruzioni
 Descrizione del progetto	Istruzioni
 Obiettivo del progetto	Istruzioni
 Priorità del progetto	Istruzioni
 Partner di progetto	Istruzioni
 Specifiche	Istruzioni
 Contributo richiesto	Istruzioni
 Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati	Istruzioni
 Autodichiarazioni	Istruzioni

Figura 49 – Questionario “Cittadinanza 2021”

Per procedere occorre compilare ogni sezione; una volta compilata, la sezione diventerà di colore verde.

3.5.5.1 Questionario: Tipologia progetto

Si rimanda alle norme del bando per la scelta della tipologia e la coerenza con la forma giuridica del proponente, come indicato al successivo paragrafo 3.5.5.3; il sistema è settato per non permettere combinazioni tra tipologie e forme giuridiche non previste (Figure 51 e 52).

Tipologia del progetto

Tipologia del progetto *

- A - Iniziative per la diffusione della conoscenza del progetto di Unione e del processo di integrazione europea e dei diritti e doveri derivanti dalla cittadinanza europea
- B - Iniziative di Institutional building per la promozione della conoscenza dei processi di formulazione e attuazione delle politiche dell'Unione e il rafforzamento della partecipazione degli enti territoriali sia in fase ascendente che discendente

Salva

Figura 51 – Tipologia progetto

3.5.5.2 Questionario: Natura giuridica proponente

Si rimanda alle norme del bando per la scelta della natura giuridica del proponente e la coerenza con la tipologia di progetto al precedente paragrafo 3.5.5.2; il sistema è settato per non permettere combinazioni tra tipologie e forme giuridiche non previste.

Natura giuridica soggetto proponente

[🏠](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > Natura giuridica soggetto proponente

Le fondazioni possono presentare domanda solamente per la Tipologia di progetto A

Natura giuridica soggetto proponente

Natura giuridica soggetto proponente *

- Ente Locale
- Associazione
- Fondazione
- Soggetto senza scopo di lucro
- Unione di Comuni

Soggetto eleggibile ai sensi dell'art. 3 del Bando

Figura 52 – Esempio di natura giuridica proponente non compatibile con Tipologia progetto

3.5.5.3 Questionario: Descrizione progetto

Descrizione del progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > Descrizione del progetto

Descrizione del progetto

Descrizione del progetto *

Descrivere gli obiettivi e la motivazione della proposta progettuale e come concorrono a quelli regionali, i tempi e le modalità di realizzazione, i soggetti che si intende coinvolgere e tipologia di collaborazione, gli altri attori del territorio con cui si intendono creare/consolidare relazioni alla scala regionale, la descrizione dei risultati attesi e le modalità di monitoraggio.
Massimo 5.000 caratteri

Descrizione delle azioni/attività di progetto *

Descrivere le singole azioni/attività, ipotesi di calendario e altri elementi che si ritengono utili.
Massimo 500 caratteri

Strumenti e metodologie innovative che si intendono adottare *

Per ciascuna azione/attività di progetto descrivere in dettaglio gli strumenti e le metodologie ritenute innovative che si intendono adottare per la loro realizzazione.
Massimo 2.000 caratteri

Attività comunicative e divulgative previste *

Descrivere le attività comunicative e divulgative previste, indicando in che modo concorreranno alla diffusione dei valori e delle finalità della L.R. 16/2008.
Massimo 5.000 caratteri

Descrizione dei destinatari delle azioni/attività di progetto

Devi inserire almeno 1 riga (max 5)

Aggiungi Salva

Figura 53 - Descrizione del progetto

Compilarlo seguendo le indicazioni riportate nella maschera di inserimento.

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

Andrà inserita almeno una *Descrizione dei destinatari delle azioni/attività di progetto* (max. 5); cliccando su "Aggiungi" si aprirà la seguente maschera di inserimento. Il numero massimi di caratteri è indicato nelle singole note di compilazione.

Descrizione dei destinatari delle azioni/attività di progetto

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario > Descrizione del progetto > Descrizione dei destinatari delle azioni/attività di progetto

Descrivere target e numero dei destinatari delle attività che si prevede di raggiungere

Azione/attività +

Massimo 500 caratteri

Target destinatari +

Massimo 500 caratteri

Numero destinatari +

Massimo 30 caratteri

Salva

Figura 53/b - Descrizione del progetto

3.5.5.4 Questionario: Obiettivo del progetto

La scelta dell'obiettivo avviene selezionando l'opzione di interesse e cliccando sul pulsante **Salva**:

Obiettivo del progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > Obiettivo del progetto

Obiettivo del progetto*

- favorire la conoscenza dell'Europa, anche valorizzando il contributo delle donne nella storia del processo di integrazione europea, per contribuire ad accrescere una maggiore consapevolezza sul senso di appartenenza e sull'essere cittadini europei
- promuovere iniziative di educazione alla cittadinanza europea e di conoscenza dei diritti e dei doveri da essa derivanti, coerenti con la Strategia per rafforzare l'applicazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e con il Piano d'azione per la democrazia europea
- sostenere la partecipazione politica e culturale delle cittadine e dei cittadini della Regione Emilia-Romagna al processo decisionale europeo e alla vita democratica dell'Unione europea favorendo la conoscenza degli strumenti di partecipazione civica (Ambasciatori del patto europeo per il clima, Conferenza sul futuro dell'Europa, dialoghi, consultazioni, iniziativa dei cittadini europei ecc.)
- contribuire ad una maggiore e migliore diffusione delle opportunità offerte dai programmi dell'Unione europea a favore delle cittadine e dei cittadini, delle organizzazioni e delle autonomie locali
- affiancare le autonomie locali in un percorso finalizzato al rafforzamento della capacità amministrativa e allo sviluppo di competenze utili a intercettare le opportunità di finanziamento europee e a gestirle in maniera efficace

Indicare quale obiettivo si ritiene di perseguire con la proposta progettuale

Salva

Figura 54 – Scelta obiettivo

3.5.5.5 Questionario: Priorità del progetto

In questa sezione si potranno indicare le priorità del progetto. A norma del bando, ne potranno essere selezionate un **numero massimo pari a 2**.

Priorità del progetto

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > Priorità del progetto

Priorità del progetto

Priorità del progetto

- abbiano a riferimento ampie platee di destinatari, incoraggino ponti generazionali e prestino particolare attenzione alle fasce della cittadinanza a maggior rischio di esclusione
- vengano realizzate in contesti extrascolastici, non formali e informali
- offrano chiavi di lettura innovativa e originale su "identità e cittadinanza europea" e "valori europei", anche rispetto ai temi della parità, della parità di genere, nonché della transizione ecologica
- si caratterizzino quale contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici del Patto per il Lavoro e per il Clima di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 1899/2020 e della nuova politica regionale di sistema per le aree interne e montane come definita nel "Documento strategico regionale per la programmazione unitaria delle politiche europee di sviluppo 2021-2027" di cui alla delibera di Giunta regionale n. 586/2021

Indicare l'eventuale priorità che si ritiene di perseguire con la proposta progettuale (vedi art. 2 del bando - massimo 2 priorità)

Salva

Figura 55 – Selezione priorità progetto

3.5.5.6 Questionario: Partner

In questa sezione si può indicare la presenza di partner di progetto; indicando l'opzione "Sì", il sistema richiederà l'inserimento delle informazioni richieste nei campi indicati nella figura 57 per almeno un soggetto. Non ci sono limiti nel numero di partner indicabili.

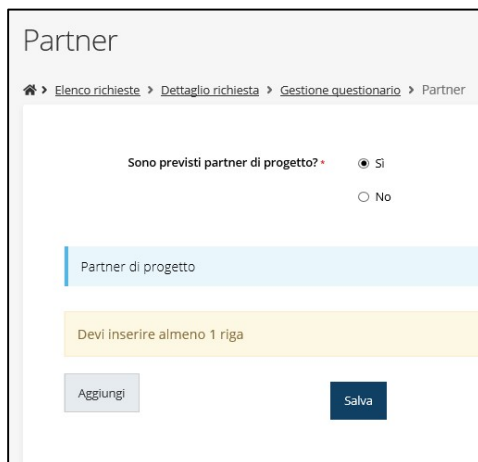


Figura 56 – Opzione partner di progetto




Figura 57 – Inserimento partner di progetto

Una volta inserito il partner, lo stesso potrà essere gestito modificando i dati o eliminando il record.

Partner di progetto

Devi inserire almeno 1 riga

Partner	Azione/attività	Importo relativo a azione/attività affidata	
Partner PROVA 1	Supporto ad attività organizzava evento	1.000,00	Modifica Elimina

[Aggiungi](#)

[Salva](#)

Figura 58 – Gestione partner di progetto

3.5.5.7 Questionario: Specifiche

Per progetti presentati da Comuni montani (ex LR 2/2004), Comuni inclusi nella SNAI - Strategia Nazionale Aree Interne (ex DGR 473/2016) e quelli derivanti da fusione (LR 24/1996 art. 18 bis, comma 4), o Unioni con almeno un Comune rientrante nelle precedenti caratteristiche, il contributo regionale verrà determinato fino ad una percentuale massima dell'80% dei costi ammissibili.

ATTENZIONE

Selezionare **NESSUNA SPECIFICA** nel caso di:

*** Enti Locali e Unioni di Comuni non rientranti nelle casistiche sotto specificate;**

*** Associazioni, Fondazioni o soggetti senza scopo di lucro.**

La scelta della specifica del soggetto proponente avviene selezionando l'opzione di interesse e cliccando su **Salva**.

Specifiche

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario > Specifiche

Specifiche

Selezionare **NESSUNA SPECIFICA** nel caso di Associazioni, Fondazioni o soggetti senza scopo di lucro.
Selezionare **NESSUNA SPECIFICA** nel caso di ENTI LOCALI non rientranti nelle casistiche sotto specificate.

Specifiche *

Comune montano (ex LR 2/2004)

Comune incluso nella SNAI - Strategia Nazionale Aree Interne (ex DGR 473/2016)

Comune derivante da fusione (LR 24/1996 art. 18 bis, comma 4)

Unione con un Comune rientrante nelle precedenti caratteristiche

Nessuna specifica

Unione con un Comune rientrante nelle precedenti caratteristiche (indicare quale/i)

Salva

Figura 59 – Indicazione presenza specifiche art. 8 del bando

3.5.5.8 Questionario: Contributo

Come indicato nel paragrafo 3.5, questa sezione è soggetta a controlli incrociati con quella del **PIANO COSTI** e quella degli **INTERVENTI**. Infatti, se la compilazione della sottosezione Contributo dovesse essere effettuata prima della compilazione del PIANO COSTI, il sistema rileverebbe un errore nel controllo automatico effettuato sull'importo imputato, verificando che lo stesso sia effettivamente compatibile con le indicazioni del bando.



The screenshot shows a web interface for 'Contributo richiesto'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario > Contributo richiesto'. Below this, a red error message states: 'Il contributo richiesto non può superare il 70% della spesa proposta (il 70% della spesa proposta è 0.00€)'. The main form area has a light blue header 'Contributo richiesto'. Below it, there is a text input field labeled 'Contributo richiesto' with the value '15000.00'. A red arrow points to this input field. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Figura 60 – Errore nell'imputazione del contributo

In caso il PIANO COSTI sia stato già valorizzato, il sistema controllerà che il contributo rispetti i vincoli richiesti dal bando (esempio FIGURA 61):

- Massimo il **70%** delle spese previste;
- Massimo l'**80%** delle spese previste per i progetti con le specifiche indicate nel paragrafo 3.5.5.8;
- Importo minimo pari a **5.000,00€**;
- Importo massimo pari a **20.000,00€**.

Contributo richiesto

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > Contributo richiesto

Il contributo massimo richiedibile è 20,000.00€

Il contributo richiesto non può superare il 70% della spesa proposta (il 70% della spesa proposta è 15,400.00€)

Contributo richiesto

Contributo richiesto *

Salva

Figura 61 – Controlli imputazione del contributo

3.5.5.9 Questionario: Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati

Nella sezione è possibile indicare in maniera descritti altri contributi ricevuti sullo stesso progetto. In caso di nessun altro contributo ricevuto, basterà indicare “Nessuno” nel campo descrittivo e la sezione diventerà verde.

Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati

Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati

Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati

Salva

Figura 62 – Altri contributi

3.5.6 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta, **allegati la cui tipologia ed obbligatorietà dipende dalla categoria selezionata al momento della creazione della domanda, dalla tipologia del soggetto proponente e da quanto indicato in corso di compilazione della domanda.**

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.

The screenshot displays the 'Elenco Documenti' (Document List) page. At the top, it says 'carica i documenti richiesti'. Below this is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti'. A red warning box contains the following instructions:

- Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- Caricare il documento Scheda progetto sintetica
- Sono stati caricati 1 partner ma 0 documenti di dichiarazione di impegno del partner
- Caricare lo statuto (solo per i soggetti diversi da Enti locali)

Below the warning box is a 'Carica documento' section with a dropdown menu for 'Tipologia documento' (currently set to '-') and a file selection area with an 'Sfoglia...' button. Underneath, it says 'Formati ammessi:'. A 'Salva' button is located on the right side of the form. At the bottom, there is a section titled 'Elenco documenti caricati' which currently shows 'Nessun documento caricato' and an 'Indietro' button.

Figura 63 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 65 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

The screenshot shows a web interface titled "Elenco Documenti" with a sub-header "carica i documenti richiesti". The breadcrumb navigation is "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti". A green notification bar at the top states "Documento caricato correttamente". Below this is a light blue header for the "Carica documento" section. The form includes a "Tipologia documento" dropdown menu set to "-", a "Carica documento" button with a file selection icon and a "Sfoglia..." button, and a "Formati ammessi:" label. A dark blue "Salva" button is positioned to the right. Below the form is a section titled "Elenco documenti caricati" containing a table of five uploaded documents. Each document entry includes a filename (PROVA_PDF.pdf), a description, and two action buttons: "Scarica" (dark blue) and "Elimina" (red). At the bottom left, there is a grey "← Indietro" button.

Nome documento	Descrizione	Scarica	Elimina
PROVA_PDF.pdf	Scheda progetto sintetica	Scarica	Elimina
PROVA_PDF.pdf	Dichiarazione di impegno da parte di ciascun partner	Scarica	Elimina
PROVA_PDF.pdf	Statuto	Scarica	Elimina
PROVA_PDF.pdf	Attestazione pagamento imposta di bollo con contrassegno telematico	Scarica	Elimina
PROVA_PDF.pdf	Procura speciale	Scarica	Elimina

Figura 64 – Esempio di documenti caricati

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

ATTENZIONE: questo NON È il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale. Il documento generato prima della VALIDAZIONE presenterà in coda ad ogni pagina una nota in colore rosso indicante **"DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE".**

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

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

The screenshot shows the 'Richiesta' web interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta'. Below this is a progress bar with four steps: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Underneath the progress bar is a table titled 'Dati richiesta' with the following data:

Numero richiesta	27312
Titolo progetto	
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Below the table is a section titled 'Sezioni' with a list of items, each with a green checkmark icon:

- Gestione piano costi Pieve di Cento
- Gestione dati generali
- Gestione proponenti
- Gestione dati progetto
- Gestione questionario Bando Cittadinanza Europea 2021
- Gestione allegati richiesta

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Genera domanda pdf' and 'Valida'. The 'Genera domanda pdf' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 65 - Generazione pdf Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

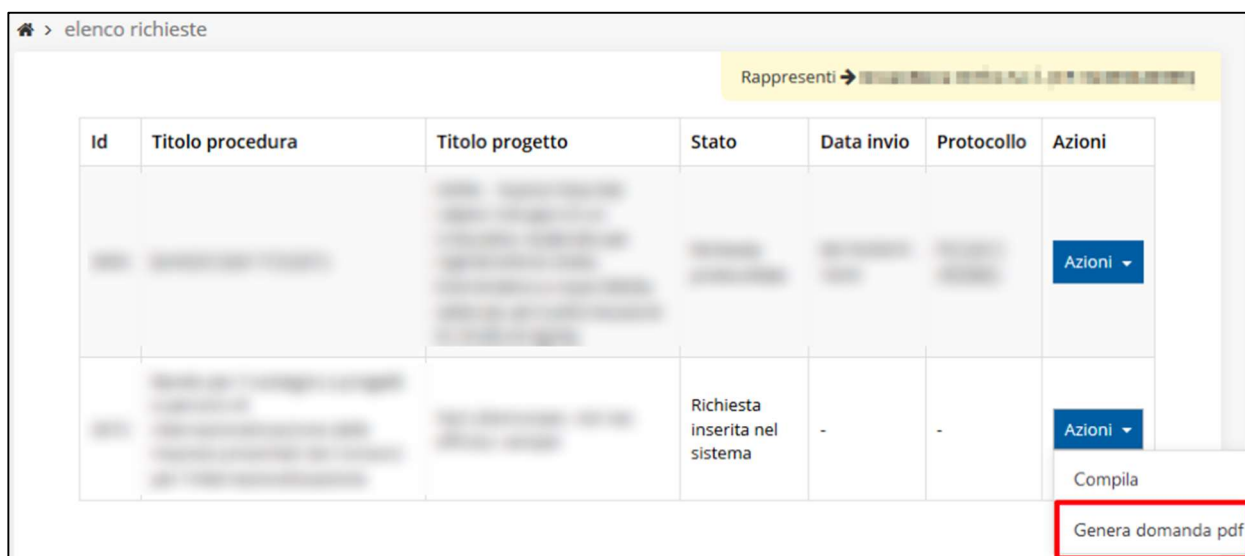


Figura 66 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

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

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, 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, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione consente di verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo si può 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** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

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

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
Dati richiesta			
Numero richiesta	3072		
Numero protocollo	-		
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper		
Stato	Richiesta validata		

Figura 67 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina "Sezioni" relativa alla richiesta



Figura 68 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 69 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo 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 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, è necessario caricarlo a sistema:

Per eseguire quest'operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica richiesta firmata**.



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




Figura 70 - Maschera per caricamento domanda

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

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



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

Figura 71 - 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.



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

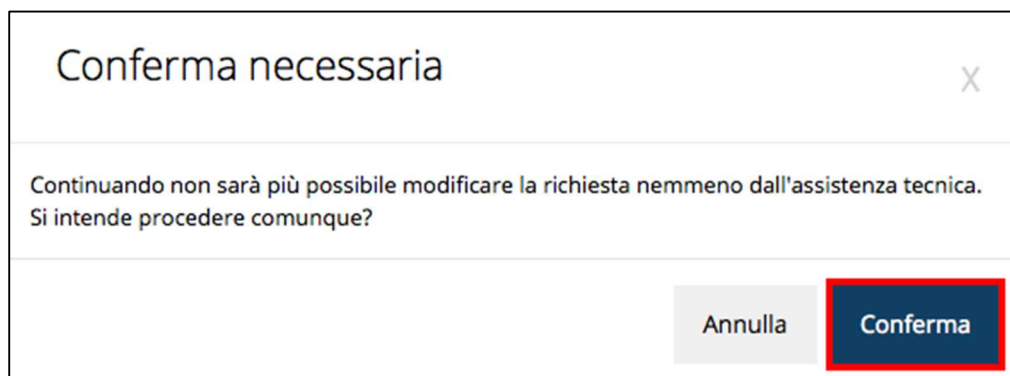


Figura 72 - Conferma invio domanda

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:



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

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

Figura 73 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 7).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/ /	Azioni
5481		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni

Figura 74 - 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 .

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

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 della stessa.

Dati richiesta	
Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 75 - Stato della richiesta protocollata

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 e al caricamento del pdf firmato.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



www.1111111111.pdf	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
www.1111111111.pdf	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
www.1111111111.pdf	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
www.1111111111.pdf	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
1111111111111111.pdf	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 76 – Esempio elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf 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 → [Visualizza, Modifica e Aggiungi Richieste](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Integrazione di progetti di ricerca e sviluppo	Atti amministrativi	Richiesta inviata	30/05/2018 11:52	1111111111	Azioni ▾
5515	Integrazione di progetti di ricerca e sviluppo	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: **051/6338833**

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 il Servizio Coordinamento delle Politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione.

Telefono: **051/5273200 - 8758 - 8901**

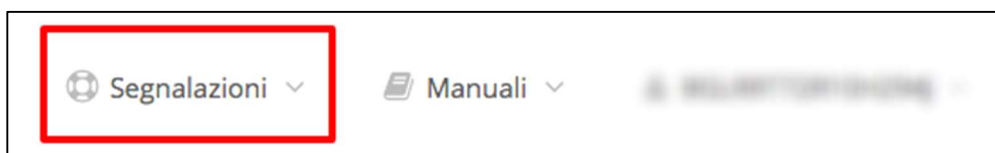
E-mail: **elena.zammarchi@Regione.Emilia-Romagna.it**

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

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9 – 17)

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

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menu 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 **051/4151866**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9 - 13 e 14 - 18)

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