



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

Legge regionale n. 12/2020 (Legge di stabilità regionale 2021)
Art. 15 - Contributo per i processi di trasformazione degli Enti di
formazione professionale accreditati

**Bando per la trasformazione digitale,
aggregazione, qualificazione e
razionalizzazione degli enti di formazione
professionale accreditati dalla Regione
Emilia-Romagna**

(versione n.1.2 del 01 settembre 2021)

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	6
1.3.1	Come registrarsi a SPID	6
1.3.2	Come registrarsi a FedERa	7
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.2	Sezione Manuali	10
2.3	Segnalazioni	13
2.4	Registrazione al primo accesso	14
2.5	Home page di Sfinge2020	15
2.6	Nuovo soggetto giuridico	16
2.6.1	Dati soggetto	17
2.7	Lista Soggetti	20
2.8	Incarichi	20
2.8.1	Assegnazione nuovo incarico	21
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	25
3.1	Fasi della presentazione	25
3.2	Inserimento nuova richiesta	26
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	26
3.3	Inserimento richiesta	27
3.3.1	Dettaglio richiesta	28
3.4	Elenco sezioni	30
3.4.1	Dati generali	30
3.4.2	Dati progetto	31
3.4.3	Gestione proponente	32
3.4.4	Questionario	35
3.4.5	Piano dei costi	40
3.4.6	Interventi	43
3.4.7	Allegati alla richiesta	45
3.4.8	Autodichiarazioni	46
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	47
3.6	Validazione richiesta	47
3.7	Invio della richiesta	49
3.8	Protocollazione	51

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata	51
4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	52

Indice delle figure

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

<i>Figura 38 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	<i>35</i>
<i>Figura 39 - Sezioni del questionario</i>	<i>36</i>
<i>Figura 40 - Questionario: Descrizioni</i>	<i>36</i>
<i>Figura 41 - Questionario: Cronoprogramma</i>	<i>37</i>
<i>Figura 42 - Questionario: Dichiarazioni sedi</i>	<i>37</i>
<i>Figura 43 - Questionario: Sedi oggetto dell'intervento.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 44 - Maschera di inserimento dati sede.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 45 - Elenco sedi collegate.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 46 - Questionario: Dichiarazione Aiuti.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 47 - Questionario: Immobile sede dell'intervento di ristrutturazione.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 48 - Piano costi (1 di 2)</i>	<i>41</i>
<i>Figura 49 - Piano costi (2 di 2)</i>	<i>42</i>
<i>Figura 50 - Elenco (vuoto) degli interventi.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 51 - Inserimenti intervento</i>	<i>43</i>
<i>Figura 52 - Elenco degli interventi</i>	<i>44</i>
<i>Figura 53 - Importi Piano dei costi e importi Interventi non corrispondenti.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 54 - Inserimento documenti.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 55 - Elenco dei documenti caricati.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 56 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 57 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 58 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>48</i>
<i>Figura 59 - Richiesta Validata</i>	<i>48</i>
<i>Figura 60 - Conferma invio domanda</i>	<i>49</i>
<i>Figura 61 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>50</i>
<i>Figura 62 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 63 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>51</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con ***Delibera della Giunta regionale n. 1178 del 22 luglio 2021***, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Le domande relative al presente bando, una volta compilate, potranno essere validate ed inviate solo da utenti con incarichi di “Legale rappresentante” o suo “Delegato”, in quanto non devono essere firmate digitalmente.

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

1.3 Registrazione nuovo utente

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

1.3.1 Come registrarsi a SPID

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

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

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

1.3.2 Come registrarsi a FedERa

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

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

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

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

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



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/manuale_operativo_beneficiari-2021.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**.

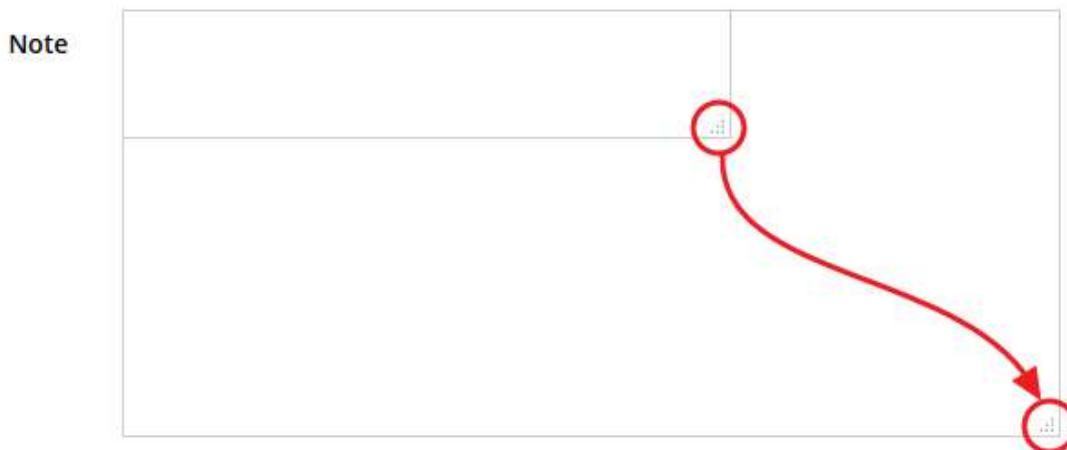


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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 L'applicativo Sfinge2020 è utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020 pertanto, ad eccezione di quanto eventualmente sopra diversamente specificato, gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta, anche se contiene riferimenti al programma europeo, è valida anche per il presente bando.

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



Figura 5 - Sezione Manuali.

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

Elenco manuali

elenco manuali

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	Azioni ▾

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

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

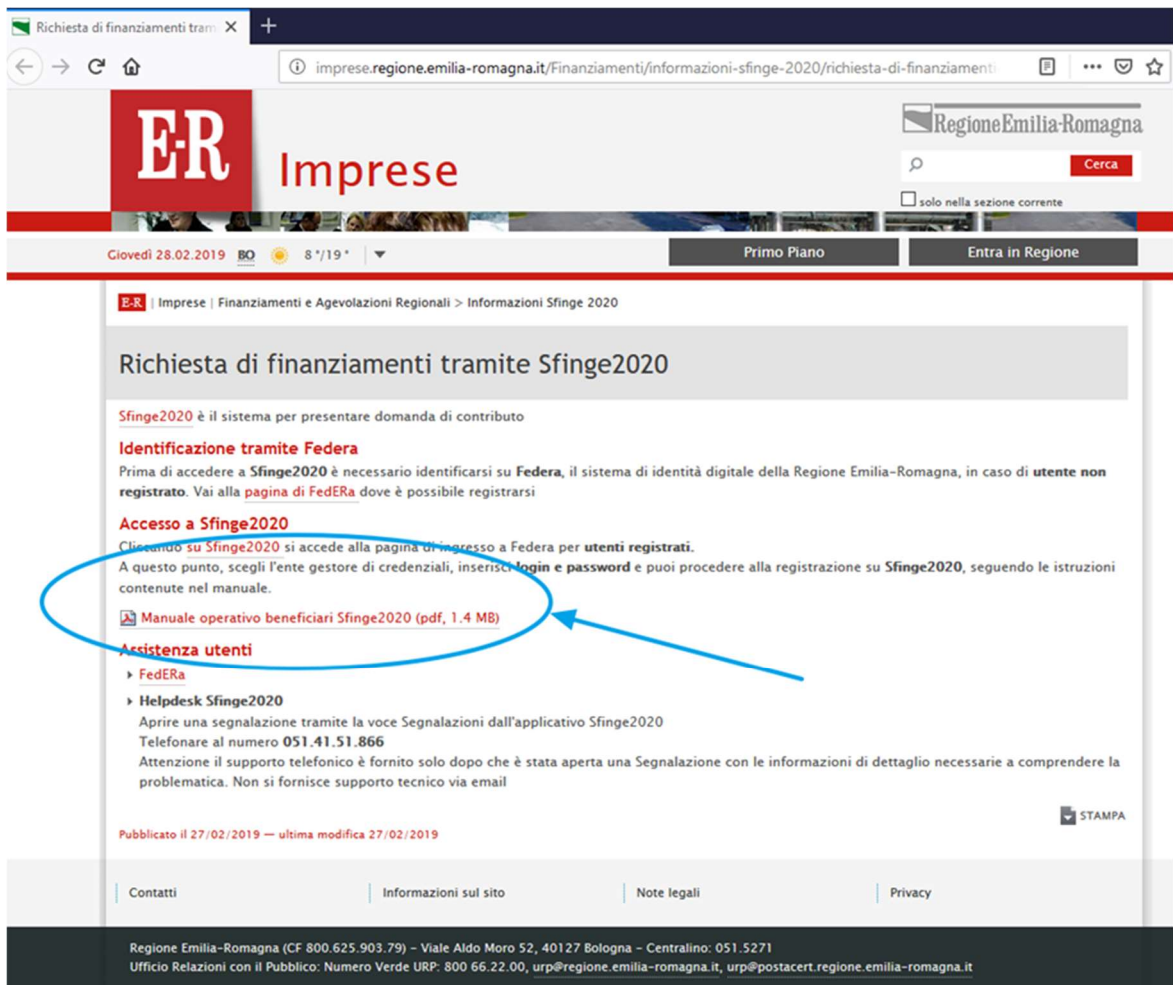


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

2.3 Segnalazioni

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



Figura 8 - Segnalazioni

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

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

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

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

Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (a pag. 52). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID occorre fare riferimento al supporto fornito dal proprio fornitore del servizio;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure ad esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese della Regione Emilia-Romagna**.

2.4 Registrazione al primo accesso

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

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

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

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="20/01/1980"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Lombardia"/>
Comune *	<input type="text" value="Milano"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 10 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.5 Home page di Sfinge2020

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

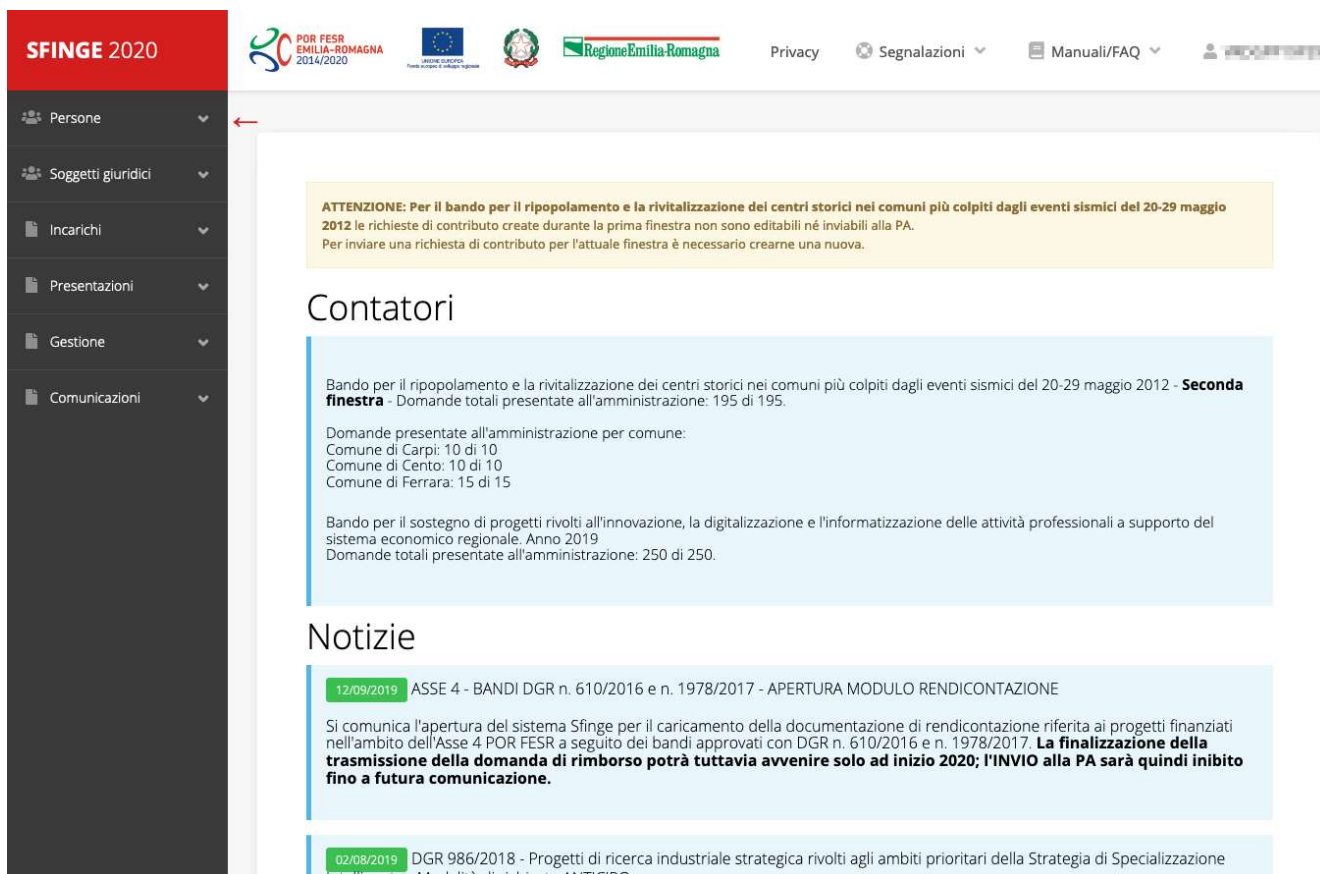


Figura 11 - Home page di Sfinge2020

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

2.6 Nuovo soggetto giuridico

Se il soggetto giuridico per il quale si intende 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*

Figura 12 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

Compilare i campi e premere il pulsante “**Proseguì >>**”.

2.6.1 Dati soggetto

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

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

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

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

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

Legale rappresentante

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

2.7 Lista Soggetti

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

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

Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente.

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
7546	[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.

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 *

← 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 \(2\) \(PROFFESORI\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="button" value="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 \(2\) \(PROFFESORI\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

La persona cercata non è stata trovata nel sistema. E' possibile inserire una nuova 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@mail.tk"/>

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

Nel caso in cui si stia assegnando l'incarico di **delegato**¹, è necessario inserire anche i seguenti documenti:

The screenshot shows a web interface titled "Documenti incarico" with a 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". Below this is a light blue instruction bar: "Inserire i documenti necessari".

Three document upload sections are listed:

- Documento di delega da parte del legale rappresentante ***: Includes a file selection button "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 "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 "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"

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

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

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

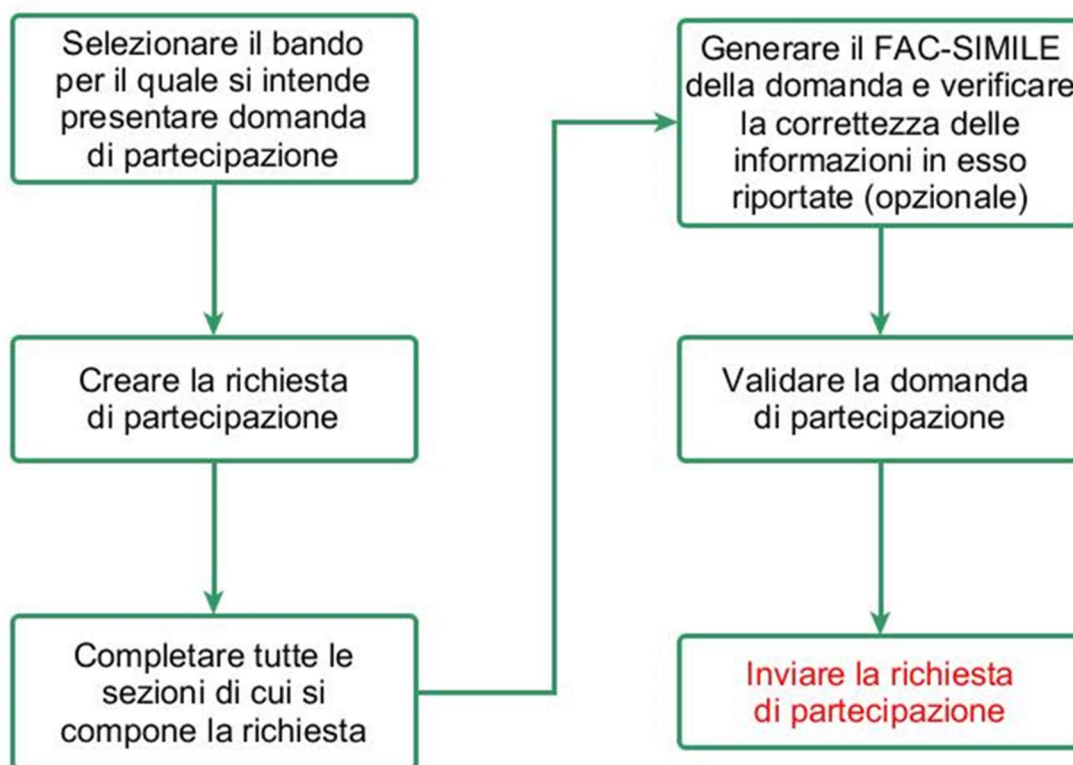


Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda

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

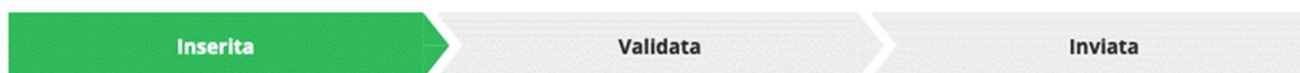


Figura 23 - Grafico avanzamento richiesta

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



Figura 24 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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



Figura 25 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** (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:



Figura 26 - Selezione soggetto

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura descritta sia nel capitolo precedente (rif. “**2.6 Nuovo soggetto giuridico**” a pag. 16) che nel già citato **Manuale Operativo Beneficiario**.

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

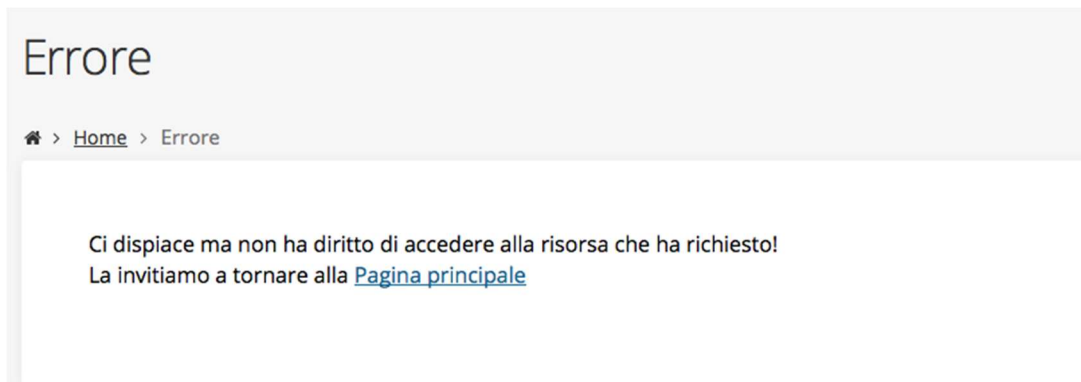


Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema richiede di selezionare per quali azioni si intende presentare domanda.

Selezionare le azioni

L'azione A è obbligatoria

Azioni *

- Azione A
- Azione B
- Azione C
- Azione D

Salva

Figura 28 - Selezione delle azioni

Effettuata la scelta e confermata premendo il pulsante **Salva**, il sistema salva la richiesta e procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta** attraverso la quale si può procedere con la compilazione.

3.3.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma già mostrato in Figura 23.

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

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

Inserita
Validata
Inviata

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

Dati richiesta

Numero richiesta	27612
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Azioni selezionate	A, B, C, D

Sezioni

<input type="checkbox"/> Gestione dati generali	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione dati progetto	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione proponente	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione questionario	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione piano costi	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione interventi	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta	Istruzioni
<input type="checkbox"/> Autodichiarazioni	Istruzioni

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

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

3.4 Elenco sezioni

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

3.4.1 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 30).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 30 - 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 31).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

Figura 31 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.4.2 Dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) *

Figura 32 - Dati progetto

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

Notiamo che dopo aver cliccato su salva il sistema ci riporta nella videata dei dettagli del progetto dove ora le sezioni compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	27612
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Azioni selezionate	A, B, C, D

Sezioni

 Gestione dati generali	
 Gestione dati progetto	
 Gestione proponente	Istruzioni

Figura 33 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.4.3 Gestione proponente

I dati anagrafici del soggetto proponente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale. In questa sezione vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il referente del progetto e il domicilio fiscale.

3.4.3.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Gestione proponente** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accREDITAMENTO della propria azienda. La pagina si suddivide in alcune aree, in particolare:

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

⚠ Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	...
Partita iva	...
Codice fiscale	...
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	...
Numero civico	...
Provincia	...
Comune	...
Cap	...
Stato	...
Telefono	...
Fax	
Email	...

← Indietro

Figura 34 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina, oltre ai messaggi che indicano ciò che eventualmente manca per il completamento della sezione in corso di compilazione, potrebbero essere evidenziati ulteriori messaggi aggiuntivi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica (evidenziati dalla dicitura "in anagrafica" nel messaggio di errore): in questi specifici casi, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Soggetto giuridico* (in particolare per le entità di tipo Azienda) riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**

3.4.3.1.1 Inserimento del Referente della domanda

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

! Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Denominazione

Figura 35 - Proponenti: Aggiungi referente

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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email **Cerca**

Persone trovate

Aggiungi persona +

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

Figura 36 - 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 36).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la email pec del referente: compilare il campo e proseguire premendo il pulsante **Salva**.

Indicare l'indirizzo PEC del referente

Email PEC *

← Indietro Salva

Figura 37 - PEC del referente

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

Referente

Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
24355				Referente del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 38 - 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 35) scompare. Solo a seguito dell'eliminazione del referente indicato il pulsante tornerà disponibile.

3.4.4 Questionario

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

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

Nel seguito descriviamo il questionario nella sua completezza, ovvero nel caso in cui in fase di apertura della domanda fossero state selezionate tutte e quattro le azioni. Ovviamente nella domanda che state compilando **saranno presenti solo le sezioni corrispondenti alle azioni selezionate al momento dell'inserimento della domanda**.

Bando Formazione

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

Rappresentanti →

 Descrizioni	Istruzioni
 Cronoprogramma	Istruzioni
 Dichiarazioni sedi	Istruzioni
 Sedi oggetto di intervento	Istruzioni
 Dichiarazione Aiuti	Istruzioni
 Immobile sede dell'intervento di ristrutturazione	Istruzioni

Figura 39 - Sezioni del questionario

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

3.4.4.1 Questionario: Descrizioni

La sezione richiede la descrizione degli obiettivi del progetto, le ricadute e l'impatto in termini di sostenibilità ambientale del progetto stesso.

Descrizioni

Obiettivi del progetto *

Max 3.000 caratteri

Descrizione delle ricadute del progetto in termini di trasformazione digitale, aggregazione, qualificazione e razionalizzazione degli Enti accreditati (Art. 15 L.R. n. 12/2020) *

Max 3.000 caratteri

Descrivere l'impatto in termini di sostenibilità ambientale che il progetto avrà rispetto agli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e del Patto per il Lavoro e per il Clima *

Max 1.300 caratteri

Salva

Figura 40 - Questionario: Descrizioni

Al termine della compilazione cliccare su **Salva**.

3.4.4.2 Questionario: Cronoprogramma

In questa sezione descrivere il cronoprogramma relativo alla realizzazione del progetto considerando che la realizzazione del 30% degli interventi deve avvenire nell'anno 2021 ed il restante 70% degli interventi nell'anno 2022.

Cronoprogramma

Cronoprogramma *

Cronoprogramma relativo alla realizzazione del progetto; realizzazione del 30% degli interventi nell'anno 2021 e del restante 70% degli interventi nell'anno 2022.
Max 1.000 caratteri

Salva

Figura 41 - Questionario: Cronoprogramma

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

3.4.4.3 Questionario: Dichiarazioni sedi

Proseguire la compilazione indicando il numero delle sedi e spuntando la dichiarazione relativa.

Dichiarazioni sedi

Indicare il numero delle sedi *

Il numero di sedi indicato fa riferimento a sedi operative stabili localizzate nella regione Emilia-Romagna censite (o per le quali è stata inoltrata istanza, da concludersi entro il 24 settembre 2021, con esito positivo) nel sistema dell'accreditamento, nonché delle unità locali registrate alla CCIAA, al momento della pubblicazione sul B.U.R.E.R.T. del presente avviso, localizzate nella regione Emilia-Romagna attrezzate e utilizzate per attività formative. Esclusivamente per gli enti non accreditati, che abbiano presentato domanda entro il termine di pubblicazione sul B.U.R.E.R.T. del presente avviso, verranno considerate le sedi operative stabili localizzate nella regione Emilia-Romagna censite nel sistema dell'accreditamento nonché le unità locali registrate alla CCIAA al momento in cui è stata inoltrata la domanda di accreditamento, localizzate nella regione Emilia-Romagna attrezzate e utilizzate per attività formative, al 24 settembre 2021

Salva

Figura 42 - Questionario: Dichiarazioni sedi

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

3.4.4.4 Questionario: Sedi oggetto di intervento

In questa sezione vanno specificate le sedi dell'intervento il cui numero non deve necessariamente coincidere con quanto indicato nella sezione precedente del questionario.

Elendo sedi oggetto di intervento

Devi inserire almeno 1 riga (max 20)

Aggiungi

Figura 43 - Questionario: Sedi oggetto dell'intervento

Per aggiungere una sede agire sul pulsante “+ **Aggiungi**”. Si apre in tal modo la maschera di inserimento dei dati di una nuova sede (Figura 44).

Sede oggetto di intervento

Dati sede *	<input type="text"/>
Ragione sociale *	<input type="text"/>
Numero REA	<input type="text"/>
Codice Ateco primario	<input type="text" value="-"/>
Codice Ateco secondario	<input type="text" value="-"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Comune *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Salva

Figura 44 - Maschera di inserimento dati sede

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

Elenco sedi oggetto di intervento

Devi inserire almeno 1 riga (max 20)

Dati sede	Ragione sociale	Indirizzo	Numero civico	Stato	Comune	CAP		
Sede n° 1	Ragione sociale	Via di qua	21	Italia	Bologna (BO)	40100	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 45 - Elenco sedi collegate

Una volta inserita, la sede oggetto di intervento viene mostrata nell'elenco. Con lo stesso procedimento possono essere inserite tutte le sedi oggetto di intervento, fino a un massimo di 20 sedi.

3.4.4.5 Questionario: Dichiarazione Aiuti

La compilazione prosegue con le eventuali dichiarazioni relative al quadro temporaneo per le misure di aiuti di stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza COVID-19 o, in alternativa, quelle relative agli aiuti a titolo di de minimis.

Quadro Temporaneo per le misure di aiuti di stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza COVID-19

Che l'Ente non fosse in difficoltà alla data del 31 dicembre 2019, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di Aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea.

Che, in relazione agli interventi e alle spese previsti del progetto proposto non abbia ottenuto, nessun altro contributo e/o agevolazione pubblica.

Dichiarazione De Minimis

Dichiarazione De Minimis

Selezionare le dichiarazioni relative al "Quadro Temporaneo" o, alternativamente, quelle "De Minimis."

Salva

Figura 46 - Questionario: Dichiarazione Aiuti

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

3.4.4.6 Questionario: Immobile sede dell'intervento di ristrutturazione

Infine, inserire ubicazione e descrizione dell'immobile sede dell'intervento di ristrutturazione.

Indirizzo immobile sede dell'intervento di ristrutturazione

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Comune *

CAP *

Descrizione immobile sede dell'intervento di ristrutturazione

Titolo di disponibilità dell'immobile con durata minima residuale pari al periodo di stabilità dell'intervento (30 giugno 2026) * Sì No

Sono previsti lavori edili che richiedono titoli abilitativi? * Sì No

Descrizione delle attività che sono/saranno svolte nella sede operativa oggetto degli interventi di ristrutturazione *

Max 500 caratteri

Salva

Figura 47 - Questionario: Immobile sede dell'intervento di ristrutturazione

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

3.4.5 Piano dei costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa, a loro volta suddivise nelle corrispondenti azioni: inutile sottolineare che nella domanda in corso di compilazione **saranno presenti solo le sezioni corrispondenti alle azioni selezionate al momento dell'inserimento della domanda**.

Ricordiamo che le spese che si intende sostenere dovranno essere **dettagliate nell'apposita sezione relativa agli interventi** (vedi paragrafo successivo).

Durante la compilazione si raccomanda di assicurarsi che gli importi inseriti nel piano dei costi coincidano con quanto verrà indicato negli interventi, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle varie voci di spesa.

È importante anche tenere a mente la ripartizione degli importi nei due anni: 30% per l'anno 2021 e 70% per l'anno 2022.

Vincoli piano costi

- AZIONE A: Costi connessi alla sottoscrizione di rapporti formalizzati con Laboratori di ricerca, Centri per l'innovazione, Tecnopoli, Digital Innovation Hub, Competence Center, altri organismi di ricerca, che abbiano sede nella Regione Emilia-Romagna, per la formazione sull'utilizzo delle tecnologie Impresa 4.0 e delle innovazioni nella Green Economy **nella misura massima di € 50.000,00**.
- AZIONE B: Per l'Azione B) potranno essere riconosciuti costi di intervento **pari al massimo al 15% del valore complessivo (esclusa IVA) degli interventi del progetto**.
- Obbligo compilazione piano costi: 30% anno 2021 - 70% anno 2022.

Piano costi - Azione A

Voci di spesa	Importo 2021	Importo 2022
A-1) Spese di consulenza per la riorganizzazione digitale e verde dell'ente di formazione	0,00	0,00
A-2) Spese per l'adeguamento della rete dati alla tecnologia 5G	0,00	0,00
A-3) Acquisto di software e hardware e relative licenze d'uso direttamente funzionali alla realizzazione dei progetti di trasformazione tecnologica e digitale	0,00	0,00
A-4) Acquisto di software e relative licenze d'uso finalizzati alla gestione informatica dell'attività dell'ente	0,00	0,00
A-5) Acquisto di piattaforme e di dispositivi per lo svolgimento di attività di formazione a distanza in modalità sincrona e/o asincrona	0,00	0,00
A-6) Acquisto di dispositivi e strumenti per lo sviluppo di ambienti funzionali alla didattica digitale integrata, anche nel rispetto dei criteri di accessibilità per le persone con disabilità	0,00	0,00
A-7) Acquisto di dispositivi e strumenti per lo sviluppo di ambienti funzionali alla didattica digitale integrata	0,00	0,00
A-8) Acquisto di strumentazione funzionali alla didattica laboratoriale, con particolare attenzione alla riduzione dell'impatto ambientale	0,00	0,00
A-9) Acquisto e/o sviluppo di contenuti "full digital":	0,00	0,00
A-10) Acquisto di servizi di assessment/mappatura delle competenze e misurazione dell'employability	0,00	0,00
A-11) Acquisto di strumentazione laboratoriale e/o razionalizzazione/efficientamento di processi organizzativi	0,00	0,00
A-12) Acquisto di dimostratori	0,00	0,00
A-13) Costi per la formazione del personale finalizzata con priorità all'acquisizione di competenze linguistiche, digitali e di transizione verde e socialmente sostenibile	0,00	0,00
A-14) Costi connessi alla sottoscrizione di rapporti formalizzati di cui al punto 3.1.2 dell'avviso pubblico	0,00	0,00
A-15) Spese per affitto/licenze d'uso, nelle annualità 2021-2022-2023-2024-2025 di pacchetti software non acquistabili	0,00	0,00
Totale AZIONE A	0,00	0,00

Piano costi - Azione B

Figura 48 - Piano costi (1 di 2)

Piano costi - Azione B		
Voci di spesa	Importo 2021	Importo 2022
B-1) Acquisizione di servizi di consulenza specialistica, per la realizzazione del progetto di aggregazione, razionalizzazione e/o sviluppo	0,00	0,00
B-2) Acquisizione di servizi di consulenza organizzativa, connessa al progetto di aggregazione, razionalizzazione e/o sviluppo	0,00	0,00
B-3) Costi connessi all'elaborazione di progetti/studi di fattibilità relativi allo sviluppo, all'aggregazione (con particolare attenzione alla fusione) alla razionalizzazione o alla forma di collaborazione, o di convenzione, o di contratto di rete	0,00	0,00
B-4) Costi per l'ottenimento e il mantenimento della certificazione di qualità, con riferimento all'attività formativa	0,00	0,00
Totale AZIONE B	0,00	0,00

Piano costi - Azione C		
Voci di spesa	Importo 2021	Importo 2022
C-1) Spese per opere edili, murarie ed impiantistiche strettamente collegate al progetto	0,00	0,00
C-2) Spese per acquisto di arredi strettamente collegati allo svolgimento delle attività didattiche	0,00	0,00
C-3) Spese per efficientamento energetico ed introduzione nelle strutture di fonti di energia rinnovabili	0,00	0,00
C-4) Spese di progettazione degli interventi	0,00	0,00
Totale AZIONE C	0,00	0,00

Piano costi - Azione D		
Voci di spesa	Importo 2021	Importo 2022
D-1) Spese per acquisto di piattaforme, di dispositivi e contenuti formativi per la piena partecipazione alla formazione delle persone con disabilità	0,00	0,00
D-2) Spese per acquisto di dispositivi e strumenti per lo sviluppo di ambienti funzionali alla didattica inclusiva per le persone con disabilità	0,00	0,00
D-3) Spese per costi per la formazione del personale finalizzata alla qualificazione delle metodologie didattiche per l'inclusione supportate dalle tecnologie per l'apprendimento	0,00	0,00
D-4) Spese per attrezzature per l'accessibilità	0,00	0,00
Totale AZIONE D	0,00	0,00

Piano costi - Costi per la elaborazione e/o presentazione della domanda di contributo alla Regione nel limite massimo del 1%		
Voci di spesa	Importo 2021	
SG-1) Costi per la elaborazione e/o presentazione della domanda di contributo alla Regione nel limite massimo del 1%	0,00	
Totale costi per la elaborazione e/o presentazione della domanda di contributo alla Regione nel limite massimo del 1%	0,00	

← Indietro Salva

Figura 49 - Piano costi (2 di 2)

Il campo **Costi per la elaborazione e/o presentazione della domanda di contributo alla Regione nel limite massimo del 1%** viene compilato automaticamente dal sistema al salvataggio del piano.

3.4.6 Interventi

In questa sezione vanno specificati tutti gli interventi che si intende realizzare. Sottolineiamo ancora una volta che le varie voci di spesa selezionabili **saranno solo quelle corrispondenti alle azioni selezionate al momento dell'inserimento della domanda.**

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.

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

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

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

← Indietro

Figura 50 - Elenco (vuoto) degli interventi

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) degli interventi. Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi intervento**” si apre la maschera di inserimento dei dati: voce di spesa, tipologia intervento, descrizione, costo stimato.

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro Salva

Figura 51 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti l'elenco si presenta come nella Figura 52.

Elenco interventi			
Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A-1) Spese di consulenza per la riorganizzazione digitale e verde dell'ente di formazione	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	20.000,00	Azioni ▾
B-1) Acquisizione di servizi di consulenza specialistica, per la realizzazione del progetto di aggregazione, razionalizzazione e/o sviluppo	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	5.000,00	Azioni ▾
C-1) Spese per opere edili, murarie ed impiantistiche strettamente collegate al progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	20.000,00	Azioni ▾
D-1) Spese per acquisto di piattaforme, di dispositivi e contenuti formativi per la piena partecipazione alla formazione delle persone con disabilità	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	20.000,00	Azioni ▾
SG-1) Costi per la elaborazione e/o presentazione della domanda di contributo alla Regione nel limite massimo del 1%	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	650,00	Azioni ▾

← Indietro

Modifica
Elimina

Figura 52 - Elenco degli interventi

Se a termine della compilazione la sezione “Gestione Interventi” resta grigia, questo significa che il totale degli importi degli interventi inseriti non coincide col totale risultante dal piano dei costi. Questo è evidenziato dalla funzione “Istruzioni”: basta, infatti, posizionare il puntatore del mouse sul link arancione **Istruzioni** per far apparire un breve messaggio di spiegazione, come mostrato nella figura che segue.

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione dati generali
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione dati progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione questionario
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione piano costi
<input type="checkbox"/>	Gestione interventi

Suggerimenti di compilazione

- La somma degli importi per gli interventi sulla voce di tipo D-1 non coincidono con il totale definito a piano costo, costi interventi: 0,00; importo totale voce piano costo: 20.000,00

[Istruzioni](#)

Figura 53 - Importi Piano dei costi e importi Interventi non corrispondenti

Il sistema si aspetta che gli importi inseriti nel piano dei costi siano identici ai costi inseriti negli interventi qui specificati. Pertanto, **le due sezioni (Piano dei costi e Interventi) verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno entrambe compilate coerentemente.**

3.4.7 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina. Ciò nonostante, si raccomanda comunque di fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

- ❗ Caricare il documento: Documentazione comprovante i rapporti formalizzati con Laboratori di ricerca, Centri per l'innovazione, Tecnopoli, Digital Innovation Hub, Competence Center, per la formazione sull'utilizzo delle tecnologie Industria 4.0, e delle innovazioni della Green Economy
- ❗ Caricare il documento: Studi di fattibilità e progetti propedeutici alla realizzazione di processi di aggregazione, fusioni e qualificazione degli enti di formazione
- ❗ Caricare il documento: Comunicazione riguardo al progetto e/o studio di fattibilità che deve essere inviata in forma scritta alle Organizzazioni sindacali aziendali o di categoria prima della presentazione dello stesso all'amministrazione regionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali
- ❗ Caricare il documento: Titolo di disponibilità dell'immobile con durata minima residuale pari al periodo di stabilità dell'intervento (30 giugno 2026) Titolo sulla base del quale è in disponibilità l'immobile

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Figura 54 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 55 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati		
documento_di_prova.pdf	Documentazione comprovante i rapporti formalizzati con Laboratori di ricerca, Centri per l'innovazione, Tecnopoli, Digital Innovation Hub, Competence Center, per la formazione sull'utilizzo delle tecnologie Industria 4.0, e delle innovazioni della Green Economy	Scarica Elimina
documento_di_prova.pdf	Studi di fattibilità e progetti propedeutici alla realizzazione di processi di aggregazione, fusioni e qualificazione degli enti di formazione	Scarica Elimina
documento_di_prova.pdf	Comunicazione riguardo al progetto e/o studio di fattibilità che deve essere inviata in forma scritta alle Organizzazioni sindacali aziendali o di categoria prima della presentazione dello stesso all'amministrazione regionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali	Scarica Elimina
documento_di_prova.pdf	Titolo di disponibilità dell'immobile con durata minima residuale pari al periodo di stabilità dell'intervento (30 giugno 2026) Titolo sulla base del quale è in disponibilità l'immobile	Scarica Elimina

← Indietro

Figura 55 - Elenco dei documenti caricati

3.4.8 Autodichiarazioni

La sezione “Autodichiarazioni” serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 56 e poi cliccare su **Salva**.

DICHIARA CHE IL SOGGETTO PROPONENTE:

- è un organismo di formazione professionale accreditato ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 177 del 10/02/2003 e s.m.i. “Direttive regionali in ordine alle tipologie di azione ed alle regole per l'accreditamento degli Organismo di formazione professionale” o un organismo che ha presentato domanda di accreditamento alla data pubblicazione sul BURER della Delibera di Giunta Regionale n 1178 del 22/07/2021;
- che non si trova 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;
- i cui soci o coloro che ricoprono un incarico all'interno dell'ente 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;

DICHIARA INOLTRE:

- di conservare la marca da bollo;
- di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati;
- di rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- il proprio impegno – qualora soggetto agli obblighi suddetti – a pubblicare l'importo del contributo ottenuto ai sensi del bando approvato con Delibera di Giunta Regionale n 1178 del 22/07/2021 con le modalità e nei termini descritti nei commi della legge sopra indicata;

PRESA D'ATTO DELLE PRESCRIZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI PREVISTI NEL BANDO

- di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:
 - alla tipologia 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 formale della domanda e alle cause di non ammissibilità a finanziamento per motivi di merito;
 - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese; 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 il soggetto proponente si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;
 - che il soggetto proponente si impegna a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempimento rispetto agli obblighi previsti nel bando;
 - di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nell'Allegato C del bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi (se prevista l'AZIONE C).

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

← Indietro Salva

Figura 56 - Autodichiarazioni

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

Dati richiesta	
Numero richiesta	27612
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Azioni selezionate	A, B, C, D

Sezioni

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

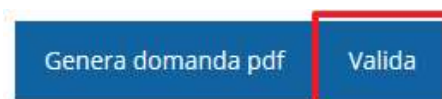
Genera domanda pdf Validata

Figura 57 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

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

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



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni di cui si compone la domanda sono complete.

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



Figura 58 - Errore nella validazione: utente non abilitato

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

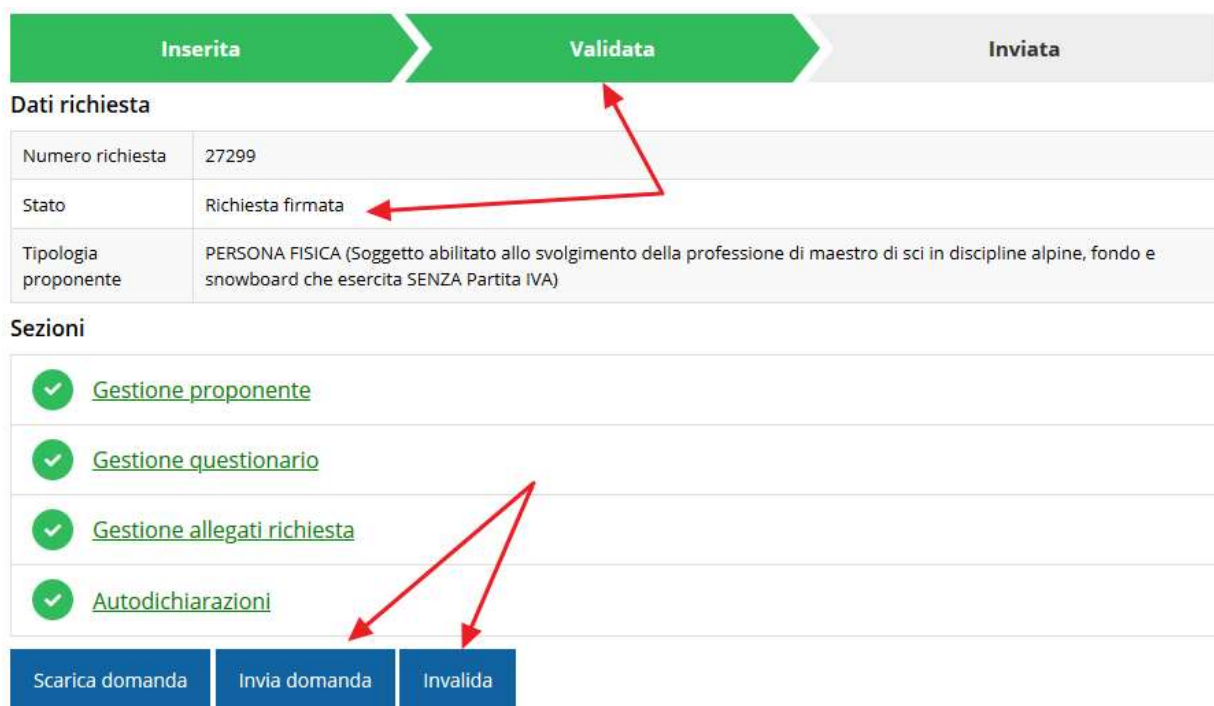


Figura 59 - Richiesta Validata

La validazione serve a consolidare e fissare il contenuto della domanda, ma non è una operazione definitiva. Se si desidera apportare modifiche alla domanda prima di inviarla è ancora possibile farlo agendo sul pulsante **Invalida** (rif. “**3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata**” pag. 51)

3.7 Invio della richiesta

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

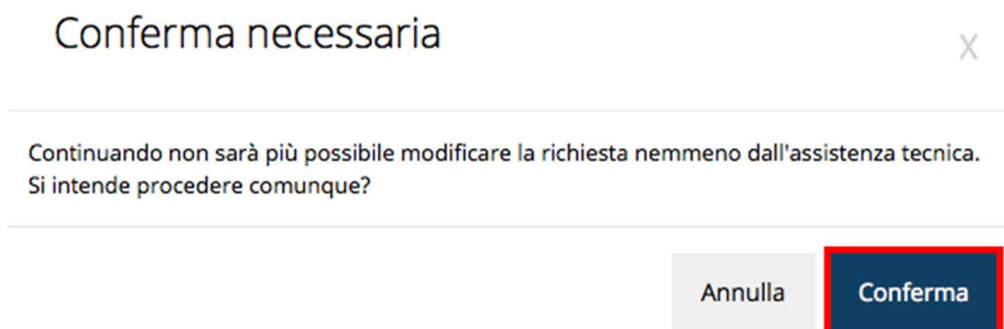


Figura 60 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita
➤
Validata
➤
Inviata

La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.

Dati richiesta

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

Sezioni

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

Scarica domanda

Figura 61 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 62).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
27293	...	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	18/05/2021 16:30	-	Azioni ▾

Figura 62 - 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 60.

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

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

3.8 Protocolloazione

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161	Bandi per l'individuazione di centri di interesse culturale da segnalare ai fini del patrimonio culturale europeo	RELAZIONE ANTONINO DI MONTELA 'DOLCE ITALIA' (Cronaca di un'esperienza di viaggio) "spazio di vita" (Cronaca di un'esperienza di viaggio)	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni ▾
23431	Bandi Agenzie di viaggio	-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni ▾

Figura 63 - Stato della richiesta protocollata

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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

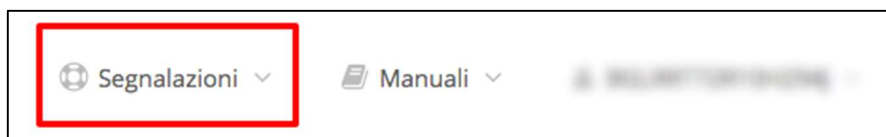


Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa.** Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione.

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:
Telefono: **0516338833**
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**
E-mail: accreditamentofp@regione.emilia-romagna.it
- 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 **0514151866**.

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.