

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

L.R. N. 12/2002 E SS.MM.II. –

BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER  
INIZIATIVE SU PACE, INTERCULTURA, DIRITTI,  
DIALOGO INTERRELIGIOSO E CITTADINANZA  
GLOBALE PROMOSSI DA ENTI LOCALI E  
ASSOCIAZIONISMO TERRITORIALE - ANNO 2020

**D.G.R. 676/2020**

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	3
1.2	Registrazione nuovo utente	3
1.2.1	Come registrarsi a SPID	3
1.2.2	Come registrarsi a FedERa	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>4</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	4
2.2	Sezione Manuali	7
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>22</b>
3.5	Elenco sezioni	27
3.5.1	Piano costi	27
3.5.2	Dati generali	29
3.5.3	Proponenti	30
3.5.4	Dati progetto	40
3.5.5	Questionario Bando Pace	41
3.5.6	Allegati alla richiesta	48
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	49
3.7	Validazione richiesta	51
3.8	Download della richiesta	52
3.9	Firma della richiesta	53
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	54
3.11	Invio della richiesta	55
3.12	Protocollazione	57
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	58
3.14	Visualizzazione documenti caricati	58
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>60</b>

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando<sup>1</sup> approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 676 del 15 giugno 2020** 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, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

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

- **incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal *sisma* del 2012 approvati nel 2019,**
- **Legge di stabilità Regionale,**
- **L.R. N. 12/2002 E SS.MM.II.**
- **POR FESR 2014-2020.**

### 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

---

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

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.

## 1.2.2 Come registrarsi a FedERa

Il sistema FedERa permette di accedere con un'unica username e password ai servizi online federati, erogati dagli enti della Regione Emilia-Romagna o da altri soggetti aventi titolo mediante un meccanismo di federazione dell'autenticazione.

Per registrarsi a FedERa consigliamo di consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

o direttamente nella sezione documentazione del portale FedERa all'indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione>

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

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

Se invece si possiede un'utenza FedERa con livello di affidabilità inferiore, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.

È possibile che per gli utenti che si collegano tramite FedERa venga richiesto l'incremento della Password policy. La Password Policy è un set di regole sulla password dell'account utente, che si applica solo agli utenti con livello di affidabilità Alto. Per procedere a questo incremento, se richiesto, seguire quanto indicato al paragrafo "3.3 - INCREMENTO LIVELLO POLICY" del manuale "Guida all'uso" disponibile nella sezione "Documentazione utente" del portale FedERa all'indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione>

## 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>

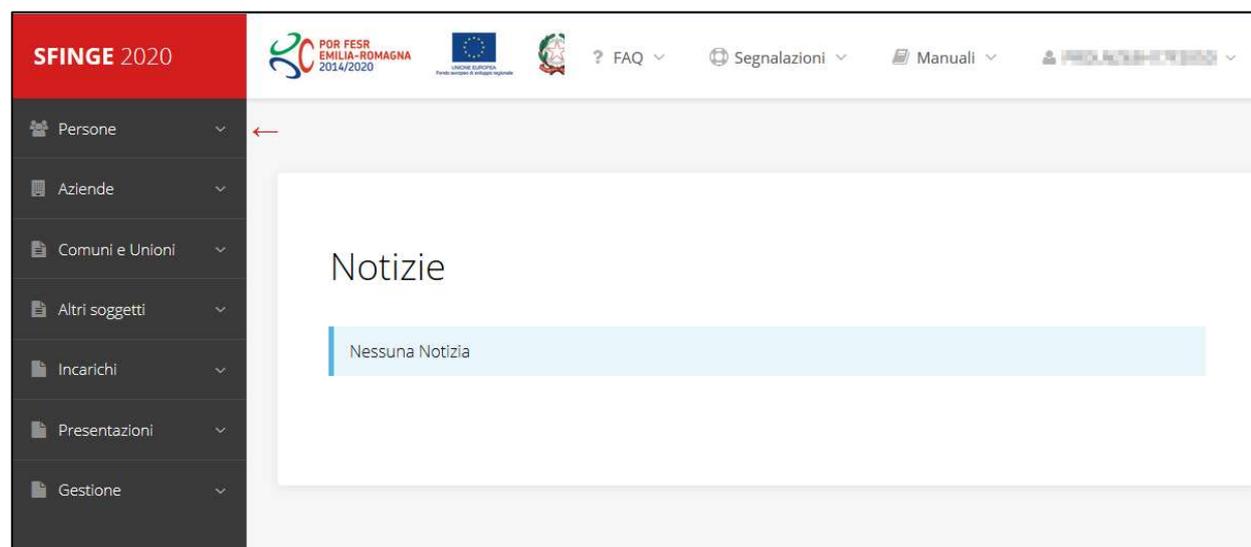
nel proprio browser.

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.

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 3 - Il rientro del menu

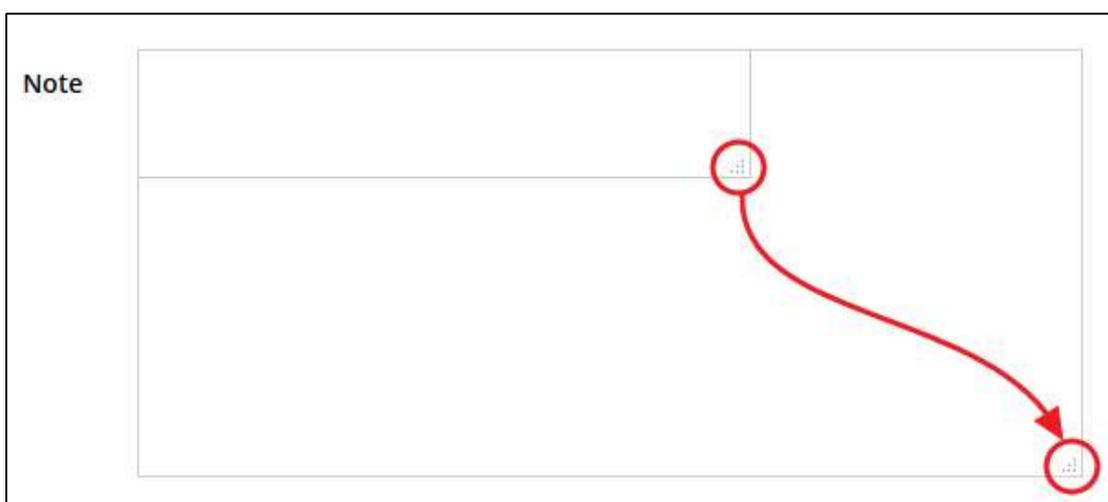


Figura 4 - Allargamento casella di testo

## 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).

The screenshot shows the 'Elenco manuali' page. At the top, there is a navigation bar with logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, UNIONE EUROPEA, and the Italian Government. A dropdown menu for 'Manuali' is open, showing an 'Elenco' option. Below this, the page title 'Elenco manuali' is displayed. The main content is a table with the following data:

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>

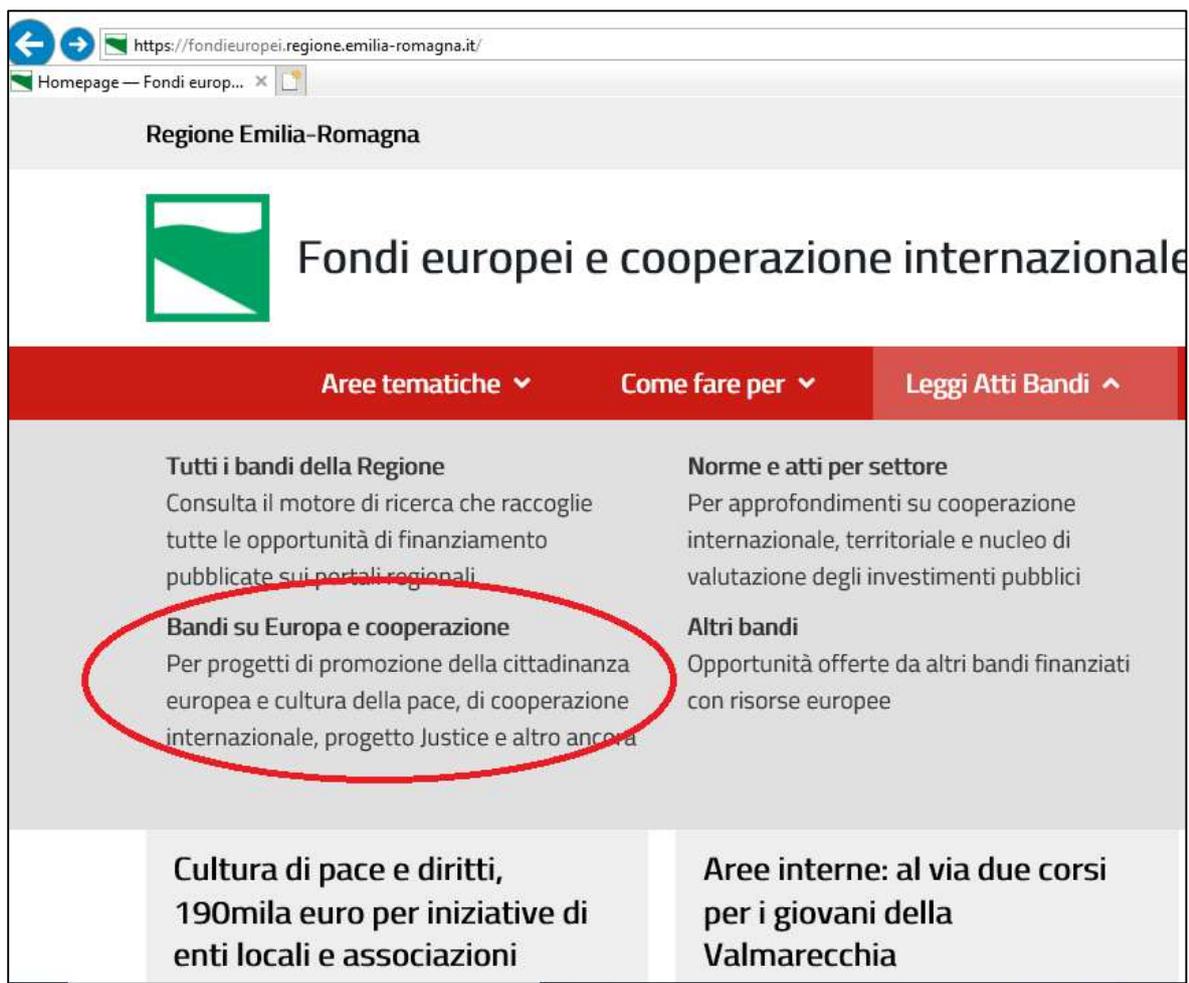


Figura 7 - Portale E-R Fondi europei e cooperazione internazionale

## 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.

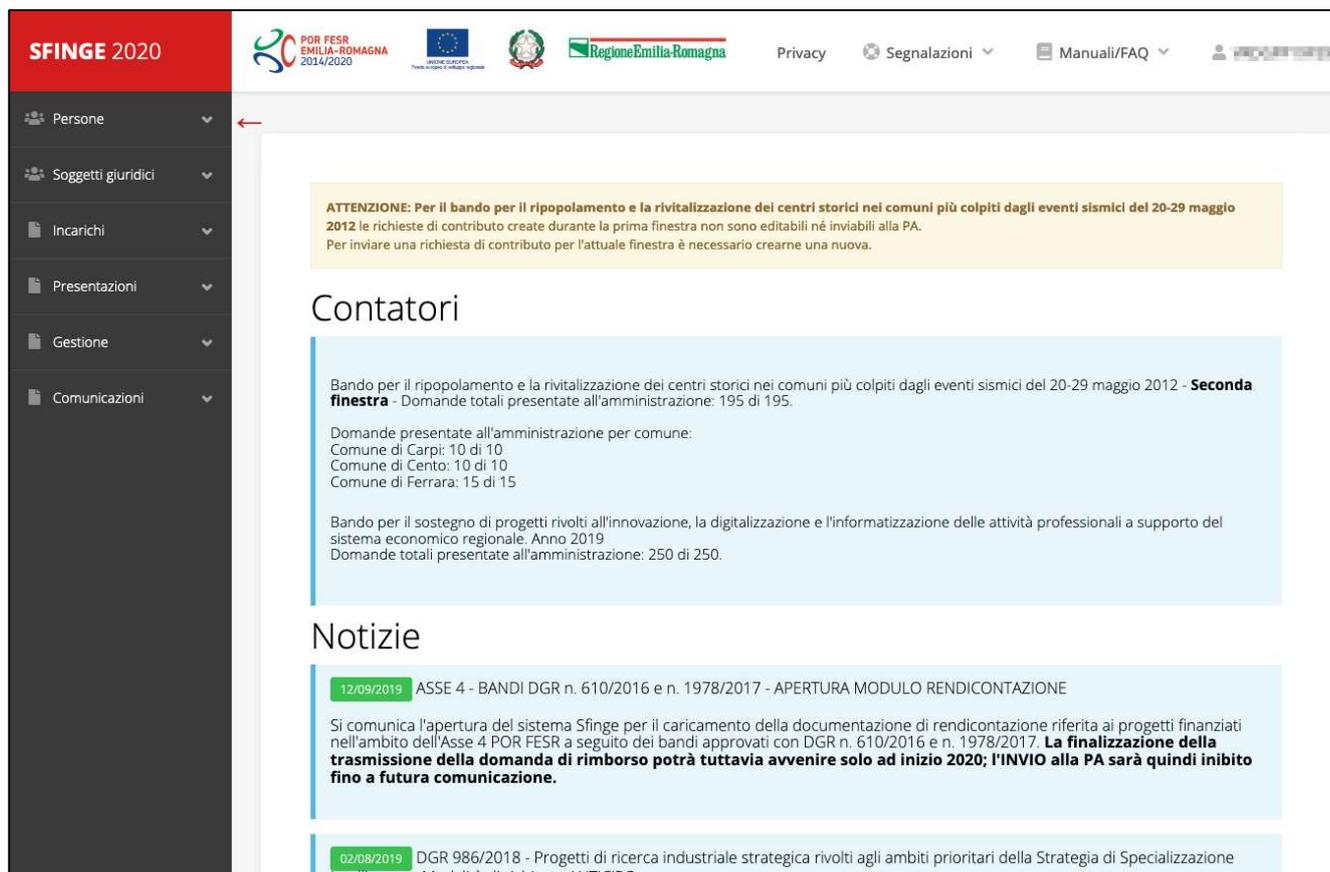


Figura 11 - Home page di Sfinge2020

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)



# 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
<input type="text"/>	bianchi	<input type="text"/>	

← 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
<input type="text"/>	bianchi	<input type="text"/>	

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="BBIKCNB0100000000"/>

## 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 "Rappresenti" 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".

There are three document upload sections, each with a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato.":

- Documento di delega da parte del legale rappresentante \***  
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
- Carta d'identità \***  
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
- Carta d'identità legale rappresentante \***  
Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

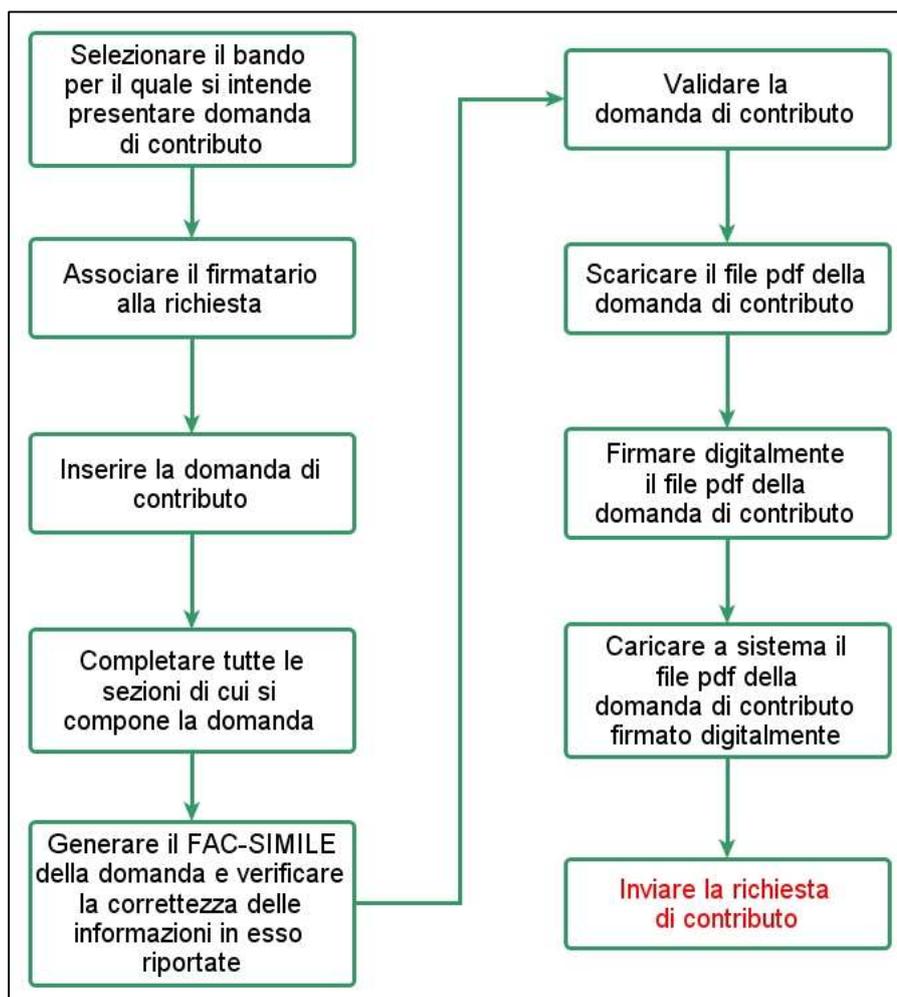
At the bottom left is a "← Indietro" button, and at the bottom right is a "Salva" button.

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*).

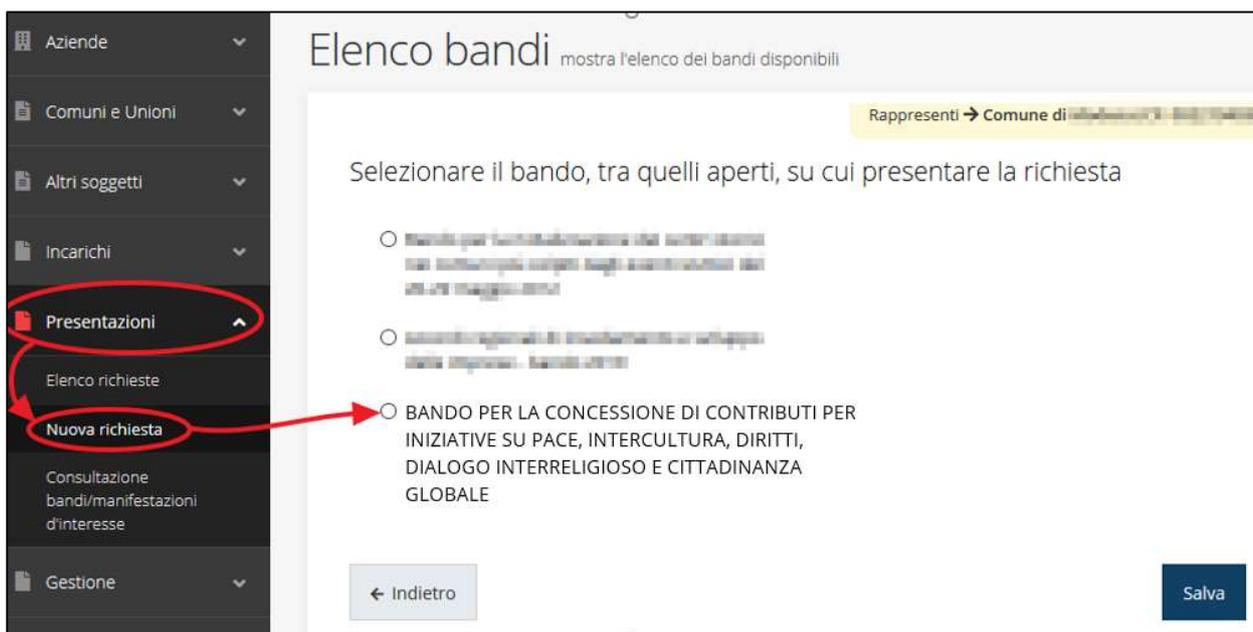


*Figura 24 - Richiesta inviata*

## 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).

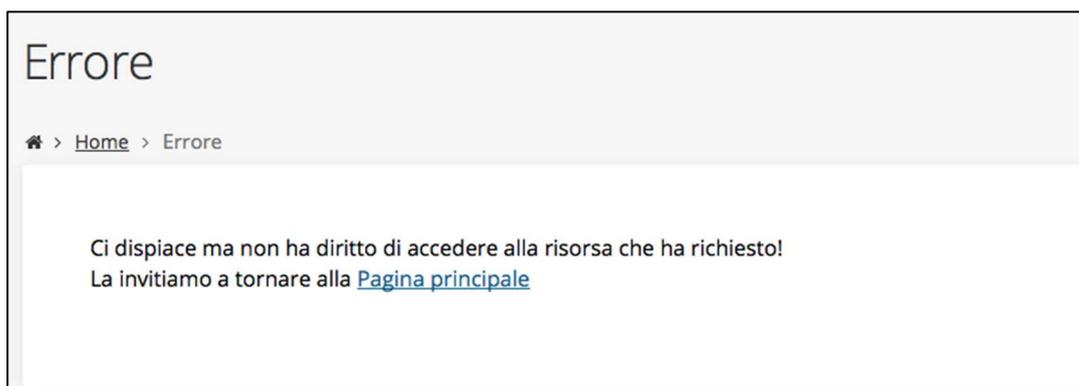
### 3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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    Q 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 progress bar indicates the current step: 'Rappresentanti → ASSOCIAZIONE'. The progress bar consists of four steps: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the progress bar, the 'Dati richiesta' section contains a table with the following data:

Numero richiesta	21636
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Below the table, the 'Sezioni' section lists six sections to be completed, each with a pencil icon and an 'Istruzioni' link:

- Gestione piano costi ASSOCIAZIONE
- Gestione dati generali
- Gestione proponenti
- Gestione dati progetto
- Gestione questionario Bando Pace
- Gestione allegati richiesta

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

Figura 39 - 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 2020.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

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

Rappresentanti →

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Spese connesse all'organizzazione eventi/iniziative	10.000,00
D) Ospitalità e trasferimenti del personale individuato al punto C	10.000,00
E) Spese generali di progetto o di valorizzazione personale dipendente per attività di progettazione, coordinamento, gestione operativa e rendicontazione (massimo 10% di A+B+C+D)	2.000,00

Piano costi

Voci di spesa	Importo 2020
A) Spese connesse all'organizzazione eventi/iniziative	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese di comunicazione	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese relative a prestazioni professionali	<input type="text" value="0,00"/>
D) Ospitalità e trasferimenti del personale individuato al punto C	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese generali di progetto o di valorizzazione personale dipendente per attività di progettazione, coordinamento, gestione operativa e rendicontazione (massimo 10% di A+B+C+D)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale spesa proposta	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi

- Voce E: Massimo 10% di (A + B + C + D)

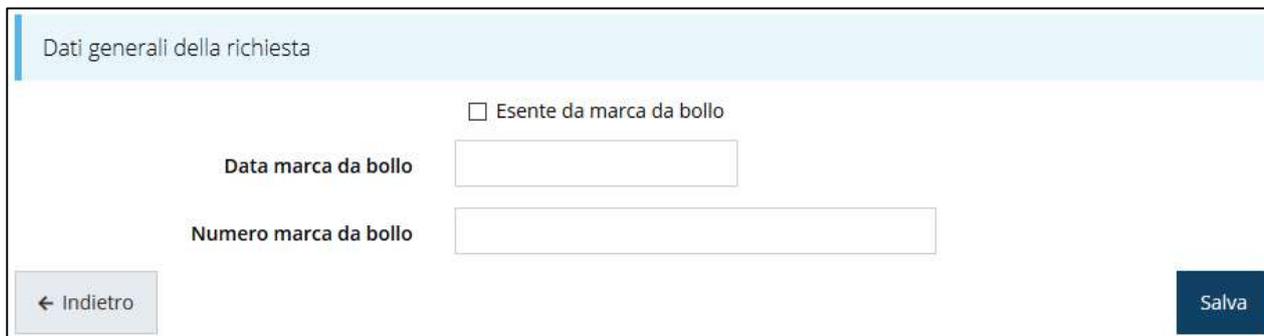
← Indietro Salva

**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 ).



Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

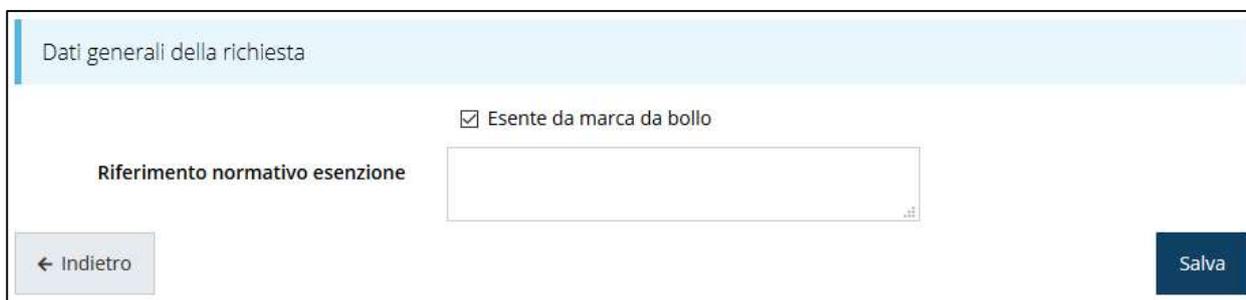
Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro 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.



Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

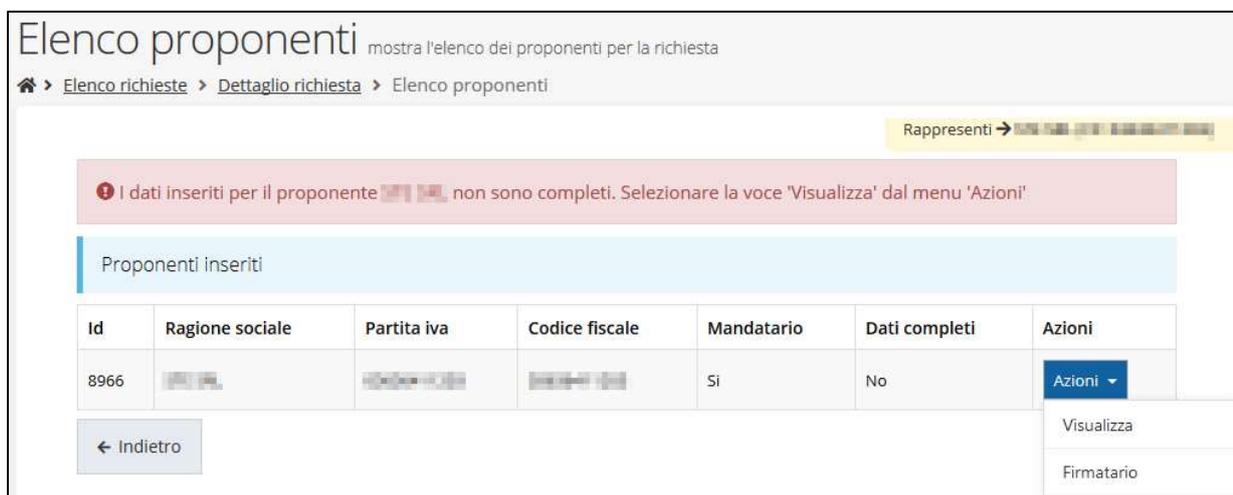
← Indietro Salva

*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 page titled "Elenco proponenti" with a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti". A red banner at the top states: "I dati inseriti per il proponente [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

There is also a "← Indietro" button at the bottom left.

*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**.

## Dettaglio proponente dettaglio di un proponente associato ad una richiesta

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

Rappresentanti → Comune di

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

+ Aggiungi referente

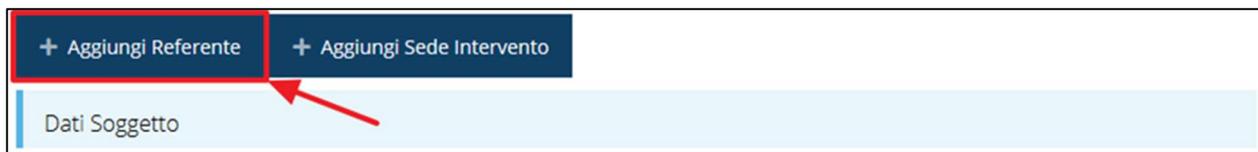
+ Aggiungi sede di realizzazione del progetto

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Comune di
Partita iva	
Codice fiscale	
Soggetto pubblico	SI
Dati Sede Legale	

*Figura 34 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente*

### 3.5.3.1.2 Inserimento del Referente del progetto

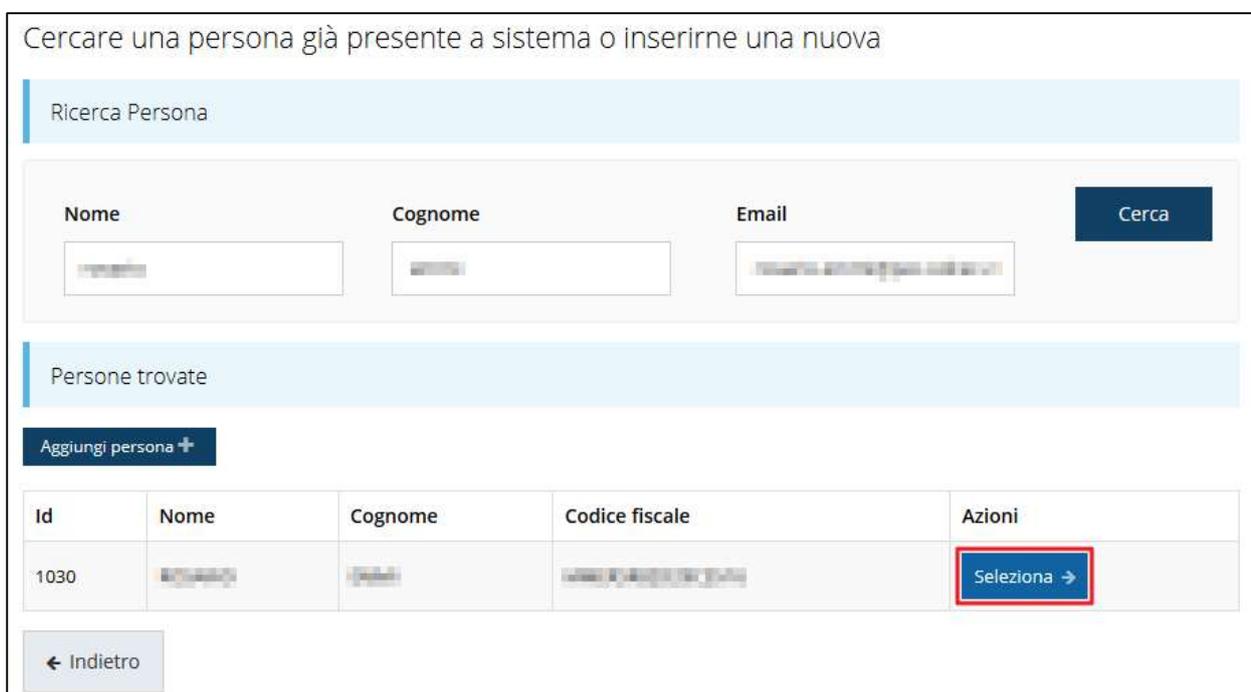


+ Aggiungi Referente    + Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

*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 +

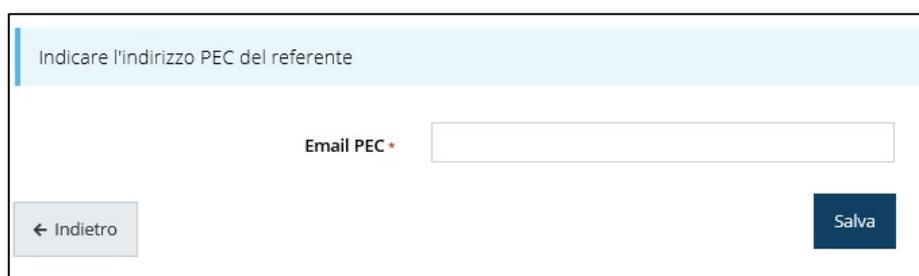
Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030				Seleziona →

← 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
<p>← Indietro</p>			

*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 connesse all'organizzazione eventi/iniziative

**Descrizione \*** DESCRIZIONE PROVA

**Costo stimato \*** 1000

← 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	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : 01/01/1980 in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX
	email XXXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario + XXXXXXXXXX ▼

← 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

Rappresenti →

**Inserita** → Validata → Firmata → Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	21636
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione piano costi ASSOCIAZIONE</a>	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati generali</a>	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione questionario Bando Pace</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

[Genera domanda pdf](#)

Figura 47 – Stato di avanzamento compilazione

### 3.5.4 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica (abstract).



Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) \*

Abstract (massimo 5.000 caratteri) - Il contenuto dell'abstract sarà reso pubblico sui siti regionali ai sensi del D. Lgs. n. 33/2012, nonché sulla base degli indirizzi interpretativi contenuti nella deliberazione della Giunta regionale n. 2056/2012 \*

← Indietro

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.

Non essendo questo bando legato al POR FESR 2014-2020, il numero di caratteri inseribili nelle descrizioni è quello indicato dai moduli approvati.

### 3.5.5 Questionario Bando Pace

Entrando in **Gestione questionario Bando Pace** si accede alla pagina riportata in Figura



The screenshot shows a web interface titled "Gestione questionario". At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario". A yellow button labeled "Rappresenti →" is located in the top right corner. Below this, there is a list of seven sections, each with a pencil icon on the left and a link labeled "Istruzioni" on the right:

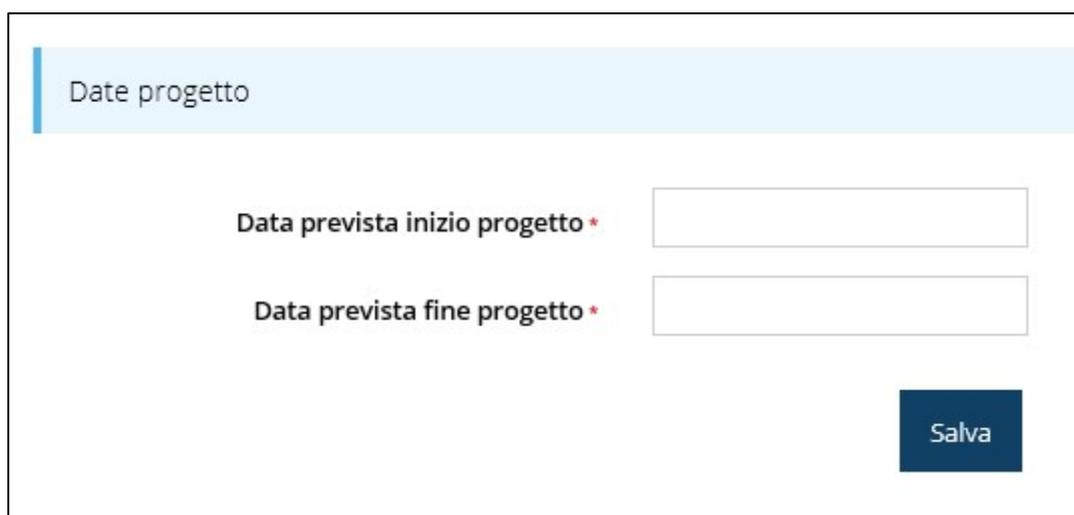
- Date progetto
- Descrizione del progetto
- Obiettivo del progetto
- Partner
- Natura giuridica soggetto proponente
- Contributo richiesto
- Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati

*Figura 49 – Questionario “Pace”*

**Per procedere occorre compilare ogni sezione.**

#### 3.5.5.1 Questionario: Date progetto

Vanno indicate le date previste per inizio e fine attività, oggetto di istruttoria.



The screenshot shows a form section titled "Date progetto". It contains two input fields:

- Data prevista inizio progetto \*
- Data prevista fine progetto \*

A dark blue button labeled "Salva" is positioned at the bottom right of the form.

*Figura 50 – Date progetto*

### 3.5.5.2 Questionario: Descrizione progetto

## Descrizione del progetto

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

Descrizione del progetto

Descrizione del progetto \*

Descrivere gli obiettivi della proposta e come concorrono a quelli regionali, tempi e modalità di realizzazione, tipologie e numero di beneficiari che si intende raggiungere, soggetti che si intende coinvolgere e tipologia di collaborazione, altri attori del territorio con cui si intendono creare/consolidare relazioni alla scala regionale, risultati attesi.  
Massimo 10.000 caratteri

Obiettivi e priorità \*

Descrivere gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere, esplicitando le eventuali priorità previste nel bando all'art. 1, c. 3  
Massimo 3.000 caratteri

Descrizione delle azioni/attività di progetto \*

Per ciascuna azione/attività di progetto descrivere:  
- Obiettivi specifici e modalità di svolgimento dell'azione/attività  
- Target dei destinatari  
- Tempi di realizzazione e partner coinvolti nella sua realizzazione o affidatari della stessa in caso di progetti associati  
- Risultati attesi  
Massimo 10.000 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 5.000 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. 12/2002  
Massimo 5.000 caratteri

Salva

Figura 51 - Descrizione del progetto

Compilarlo seguendo le indicazioni riportate nella maschera di inserimento.

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

### 3.5.5.3 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 \*

- sensibilizzare la comunità regionale, con particolare attenzione alle giovani generazioni, alla cultura della pace e della nonviolenza
- sostenere iniziative di promozione dei diritti di cittadinanza, della cittadinanza globale, dell'intercultura e dello sviluppo sostenibile
- promuovere lo sviluppo dei diritti umani, la non discriminazione e la valorizzazione delle diversità
- incentivare il dialogo interreligioso e promuovere una riflessione su cultura, economia ed ambiente come fattori generatori di contesti di sviluppo inclusivi e sostenibili

Salva

Figura 52 – Obiettivo

### 3.5.5.4 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 54 per almeno un soggetto. Non ci sono limiti nel numero di partner indicabili.

Partner

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario > Partner

Sono previsti partner di progetto? \*

Sì

No

Partner di progetto

Devi inserire almeno 1 riga

Aggiungi

Salva

Figura 53 – Opzione partner di progetto

# Inserisci partner

[Home](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > [Partner](#) > Inserisci partner

Partner

**Partner \***

**Azione/attività \***

**Importo relativo a azione/attività affidata \***

[Salva](#)

*Figura 54 – 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	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

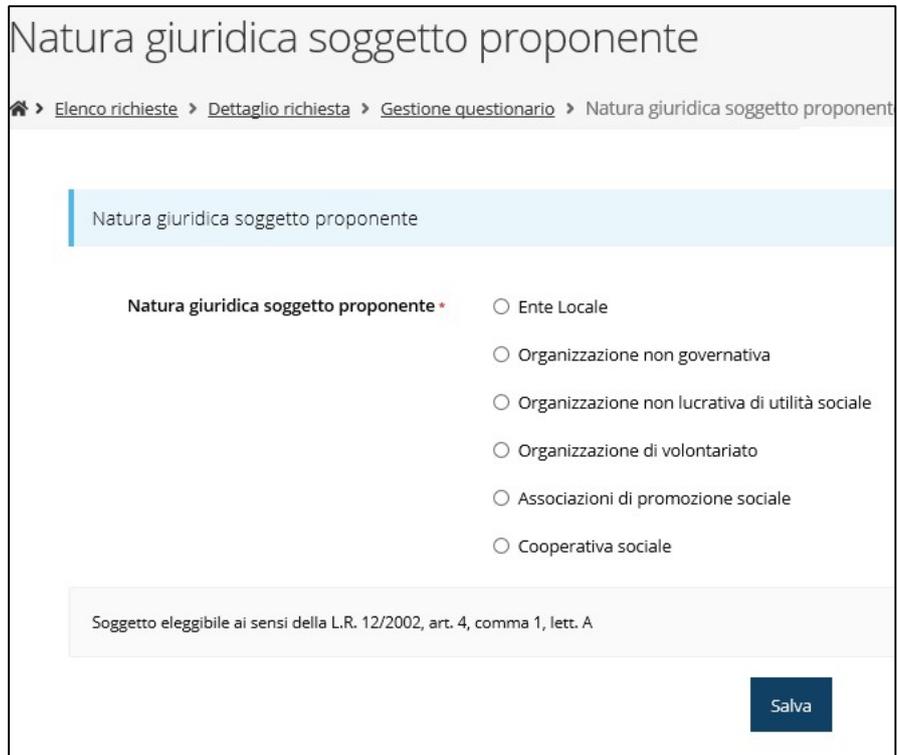
[Aggiungi](#)

[Salva](#)

*Figura 55 – Gestione partner di progetto*

### 3.5.5.5 Questionario: Natura giuridica soggetto proponente

La scelta della natura giuridica avviene selezionando l'opzione di interesse e cliccando sul pulsante **Salva**:



The screenshot shows a web interface for selecting the legal nature of the proposer. The title is "Natura giuridica soggetto proponente". The breadcrumb trail is: [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario](#) > [Natura giuridica soggetto proponente](#). Below the title, there is a light blue header bar with the text "Natura giuridica soggetto proponente". The main content area contains the label "Natura giuridica soggetto proponente \*" followed by six radio button options: "Ente Locale", "Organizzazione non governativa", "Organizzazione non lucrativa di utilità sociale", "Organizzazione di volontariato", "Associazioni di promozione sociale", and "Cooperativa sociale". Below the options, there is a light gray box containing the text "Soggetto eleggibile ai sensi della L.R. 12/2002, art. 4, comma 1, lett. A". At the bottom right, there is a dark blue button labeled "Salva".

*Figura 56 – Natura giuridica proponente*

### 3.5.5.6 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.



Contributo richiesto

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario > Contributo richiesto

Il contributo richiesto non può superare il 70% della spesa proposta (il 70% delle spesa proposta è 0.00€)

Contributo richiesto

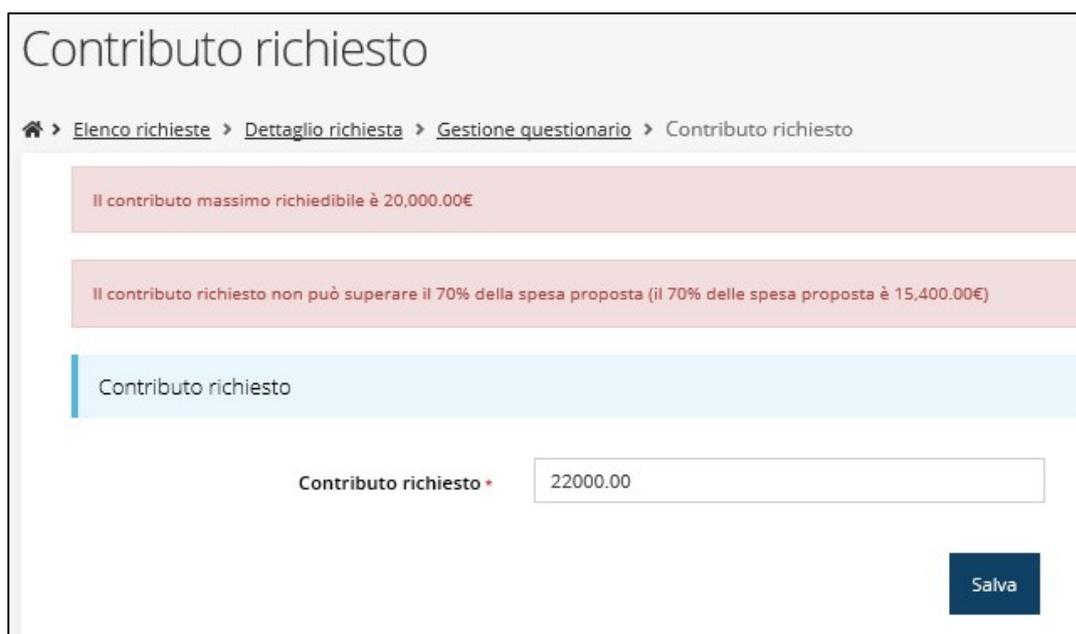
Contributo richiesto + 15000.00

Salva

*Figura 57 – 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 58):

- Massimo il 70% delle spese previste;
- 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% delle spesa proposta è 15,400.00€)

Contributo richiesto

Contributo richiesto + 22000.00

Salva

*Figura 58 – Controlli imputazione del contributo*

### 3.5.5.7 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

Eventuali contributi di altri enti pubblici o privati

Progetto cofinanziato dal comune di AAAAAAA per importo pari a €5.000

Salva

*Figura 59 – 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 shows the 'Elenco Documenti' page. At the top, it says 'carica i documenti richiesti'. Below the breadcrumb 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti', there is a red warning box with four items: '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', and 'Caricare lo statuto (solo per i soggetti diversi da Enti locali)'. Below this is a 'Carica documento' section with a dropdown for 'Tipologia documento' (currently set to '-') and a file selection area with an 'Sfoglia...' button. A 'Formati ammessi:' label is present below the file selection. A 'Salva' button is on the right. At the bottom, there is an 'Elenco documenti caricati' section which currently shows 'Nessun documento caricato' and an 'Indietro' button.

**Figura 60 - Inserimento documenti**

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 62 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

**Elenco Documenti** carica i documenti richiesti

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

Documento caricato correttamente

Carica documento

Tipologia documento \* -

Carica documento \*  Sfoglia...

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

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

← Indietro

*Figura 61 – 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: NON è questo 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 a web interface for a request. At the top, there's a breadcrumb trail: "Richiesta" followed by "pagina con le sezioni della richiesta da compilare". Below that, a navigation bar shows four steps: "Inserita" (highlighted in green), "Validata", "Firmata", and "Inviata".

Under "Dati richiesta", there's a table with the following data:

Numero richiesta	21633
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

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

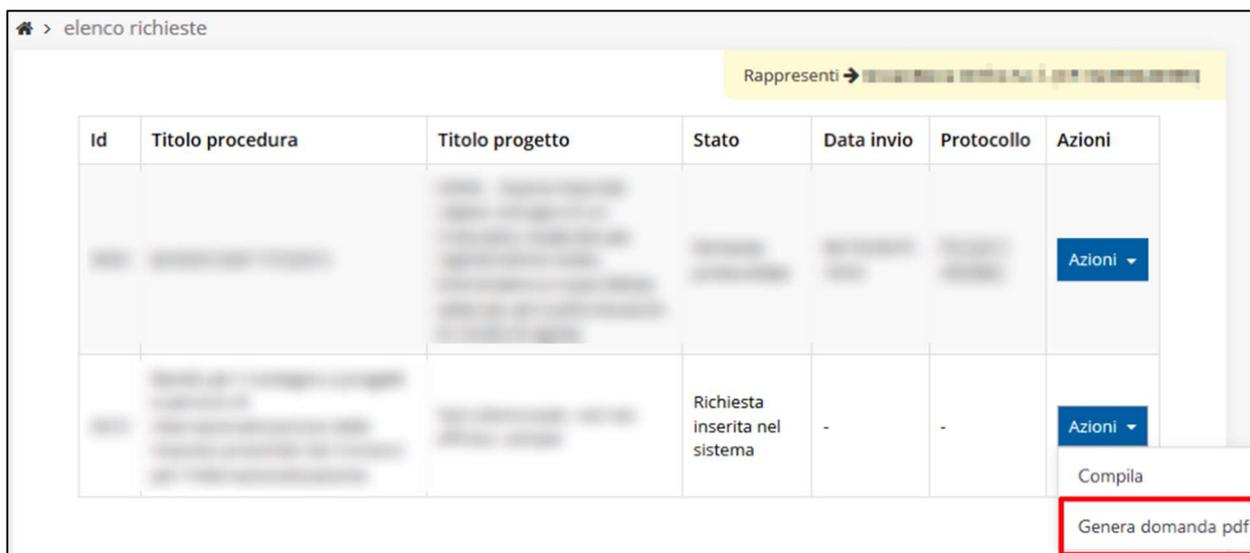
- [Gestione piano costi](#)
- [Gestione dati generali](#)
- [Gestione proponenti](#)
- [Gestione dati progetto](#)
- [Gestione questionario Bando Pace](#)
- [Gestione allegati richiesta](#)

At the bottom, there are two buttons: "Genera domanda pdf" (highlighted with a red box) and "Valida".

*Figura 62 - 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 63 - 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”**



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

*Figura 64 - 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 65 - Download richiesta*

## B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
101	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Azioni ▾
102	[blurred]	[blurred]	[blurred]	-	-	Azioni ▾

Visualizza

Scarica domanda

*Figura 66 - 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 67 - 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 68 - 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:

### Conferma necessaria X

Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica. Si intende procedere comunque?

Annulla
Conferma

*Figura 69 - 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	Firmata	Inviata
<b>Dati richiesta</b>			
Numero richiesta	3072		
Numero protocollo	-		
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper		
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione		

*Figura 7023 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione*

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 7124).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentati →

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 7124 - 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 72 - Stato della richiesta protocollata**



**richieste** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**.

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Delibera di prescrizione di opere di pubblica utilità (art. 107-bis del D.Lgs. n. 267/2000)	Atti amministrativi di pubblica utilità	Richiesta inviata	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾
5515	Comunicazione di prescrizione di opere di pubblica utilità (art. 107-bis del D.Lgs. n. 267/2000)	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 74 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta*

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

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

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

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

Helpdesk SPID: **https://Helpdesk.spid.gov.it/**

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare il Servizio Coordinamento delle Politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione.

Telefono: **051/5273200 – 5480 – 8758 - 8901**

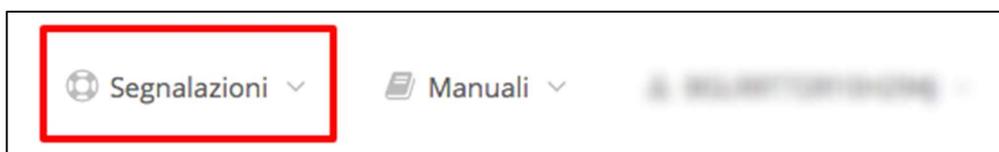
E-mail: **elena.zammarchi@Regione.Emilia-Romagna.it**

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 41 51 866**.

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

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