

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 20424 del 15/12/2017 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/20971 del 15/12/2017

Struttura proponente: SERVIZIO RICERCA, INNOVAZIONE, ENERGIA ED ECONOMIA SOSTENIBILE
DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE PER IL BANDO PER LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, AI SENSI DELLA DGR 1978/2017.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO RICERCA, INNOVAZIONE, ENERGIA ED ECONOMIA SOSTENIBILE

Firmatario: SILVANO BERTINI in qualità di Responsabile di servizio

Vista la deliberazione della giunta regionale n. 1978 del 13 dicembre 2017 concernente *"Modalità e criteri per la concessione di contributi per la realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica in attuazione dell'asse 4 -priorità di investimento "4c" - obiettivo specifico 4.1 - azioni 4.1.1 e 4.1.2 del Por Fesr 2014-2020 - Bando 2017"* riguardante le seguenti azioni:

- 4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici;

- 4.1.2 Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo associati a interventi di efficientamento energetico dando priorità all'utilizzo di tecnologie ad alta efficienza;

Dato atto in particolare che, la sopra richiamata deliberazione n. 1978/2017 prevede al punto 2) del dispositivo che le domande dovranno essere compilate esclusivamente tramite una specifica applicazione web e dispone che *"Il dirigente competente per materia provvederà, con propri atti formali, all'approvazione delle linee guida per la compilazione e trasmissione on-line delle domande medesime"*;

Ritenuto pertanto opportuno procedere a quanto previsto al punto 2) del dispositivo della richiamata deliberazione n. 1978/2017, approvando le linee guida per la compilazione e trasmissione on-line delle domande medesime;

Visti:

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 *"Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"* e successive modifiche;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 2416 del 29 dicembre 2008 avente ad oggetto *"Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007"*, per quanto ancora applicabile;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 2189 del 21 dicembre 2015 avente ad oggetto *"Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa"*

regionale";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 56 del 25 gennaio 2016 recante *"Affidamento degli incarichi di Direttore generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. n. 43/2001";*
- la deliberazione della Giunta regionale n. 270 del 29 febbraio 2016 recante *"Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";*
- la deliberazione della Giunta regionale n. 622 del 28 aprile 2016 recante *"Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";*
- n. 702/2016 avente ad oggetto *"Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle direzioni generali - agenzie - istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante";*
- n. 1107/2016 avente ad oggetto *"Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";*
- n. 468/2017 recante *"Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";*
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e succ. mod., nonché le deliberazioni di Giunta regionale nn. 89/2017 e 489/2017;
- la determinazione dirigenziale n. 1174 del 31 gennaio 2017 con cui è stato conferito tra gli altri l'incarico dirigenziale al Dr. Silvano Bertini presso lo scrivente Servizio, nel quale sono confluiti i Servizi *"Politiche di Sviluppo Economico, Ricerca Industriale e Innovazione tecnologica"* e *"Servizio Energia ed Economia Verde";*

Attestata la regolarità amministrativa

D E T E R M I N A

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, le *"Linee guida per la presentazione e trasmissione delle domande"* che includono

le modalità di accesso e l'utilizzo dell'applicativo web, nonché quelle per la compilazione e trasmissione on-line delle domande con riferimento al bando per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica - POR FESR 2014-2020, Asse 4, Azioni 4.1.1 e 4.1.2, approvato con DGR n. 1978/2017, allegate e parte integrante del presente atto;

- 2) di dare atto, inoltre, che secondo quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché sulla base degli indirizzi interpretativi contenuti nelle citate deliberazioni della Giunta regionale n. 89/2017 e n. 486/2017, il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di pubblicazione ivi contemplati;
- 3) di rendere pubblica infine la presente determinazione sui siti:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it>

[http:// energia.regione.emilia-romagna.it.](http://energia.regione.emilia-romagna.it)

Silvano Bertini



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

POR FESR 2014-2020

**Asse 4 - Promozione della low carbon economy
nei territori e nel sistema produttivo**

Azioni 4.1.1 e 4.1.2 - Priorità di investimento 4c

**Realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica
degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica - 2017**

(versione n. 1.0 del 14 dicembre 2017)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.2	Sezione Manuali	7
2.3	Segnalazioni	9
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	11
3.1	Soggetti richiedenti	11
3.2	Fasi della presentazione	11
3.3	Inserimento nuova richiesta	13
3.3.1	Selezione del soggetto richiedente	13
3.4	Associazione Firmatario Richiesta	14
3.5	Inserimento richiesta	15
3.5.1	Dettaglio richiesta	15
3.6	Elenco sezioni	17
3.6.1	Dati generali	17
3.6.2	Gestione dati progetto	18
3.6.3	Gestione proponenti	21
3.6.4	Gestione questionario	28
3.6.5	Gestione fasi procedurali	31
3.6.6	Gestione piano costi	32
3.6.7	Gestione allegati richiesta	33
3.7	Generazione Documento Fac-Simile	35
3.8	Validazione richiesta	36
3.9	Download della richiesta	37
3.10	Firma della richiesta	38
3.11	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	38
3.12	Invio della richiesta	39
3.13	Protocollazione	41
3.14	Riapertura di una domanda non ancora inviata	41
3.15	Visualizzazione documenti caricati	41
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	43

Indice delle figure

Figura 1 - Home page di Sfinge2020	6
Figura 2 - Sezione Manuali.	7
Figura 3 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020	8
Figura 4 - Portale POR FESR: sezione dedicata a Sfinge2020	8
Figura 5 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale	9
Figura 6 - Segnalazioni	9
Figura 7 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....	10
Figura 8 - Fasi della presentazione della domanda	12
Figura 9 - Grafico avanzamento richiesta	12
Figura 10 - Elenco Bandi	13
Figura 11 - Selezione soggetto	13
Figura 12 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda..	14
Figura 13 - Associazione firmatario richiesta	14
Figura 14 - Selezione Firmatario.....	15
Figura 15 - Sezioni richiesta	16
Figura 16 - Dati generali	17
Figura 17 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo	18
Figura 18 - Dati progetto	18
Figura 19 - Aggiunta degli edifici.....	19
Figura 20 - Inserimento dei dati toponomastici e catastali dell'edificio.....	19
Figura 21 - Elenco edifici	20
Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate	21
Figura 23 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	21
Figura 24 - Dettaglio proponente	23
Figura 25 - Proponenti: Aggiungi referente	24
Figura 26 - Selezione referente	25
Figura 27 - Dati relativi al referente.....	25
Figura 28 - Sezione referenti del dettaglio proponente	26
Figura 29 - Tipologia proponente	26
Figura 30 - Errore nella selezione della tipologia del soggetto proponente	27
Figura 31 - Proponenti: Modifica firmatario	28
Figura 32 - Questionario "Riquilificazione 2017"	28
Figura 33 - Dichiarazioni	29

Figura 34 - Interventi.....	30
Figura 35 - Crono-programma finanziario	31
Figura 36 - Questionario completato.....	31
Figura 37 - Gestione fasi procedurali	32
Figura 38 - Piano costi	33
Figura 39 - Inserimento documenti	34
Figura 40 - Documenti caricati	34
Figura 41 - Generazione pdf Fac-Simile	35
Figura 42 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....	36
Figura 43 - Richiesta Validata.....	37
Figura 44 - Download richiesta	37
Figura 45 - Download richiesta (Voce Azioni).....	38
Figura 46 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente	38
Figura 47 - Richiesta firmata caricata nel sistema	39
Figura 48 - Conferma invio domanda.....	39
Figura 49 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione.....	40
Figura 50 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione	40
Figura 51 - Stato della richiesta protocollata.....	41
Figura 52 - Elenco documenti	42
Figura 53 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta	42

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1978 del 13 dicembre 2017**, 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 con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per il quale rimane tutto invariato.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

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

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

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

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.

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio (Figura 1).

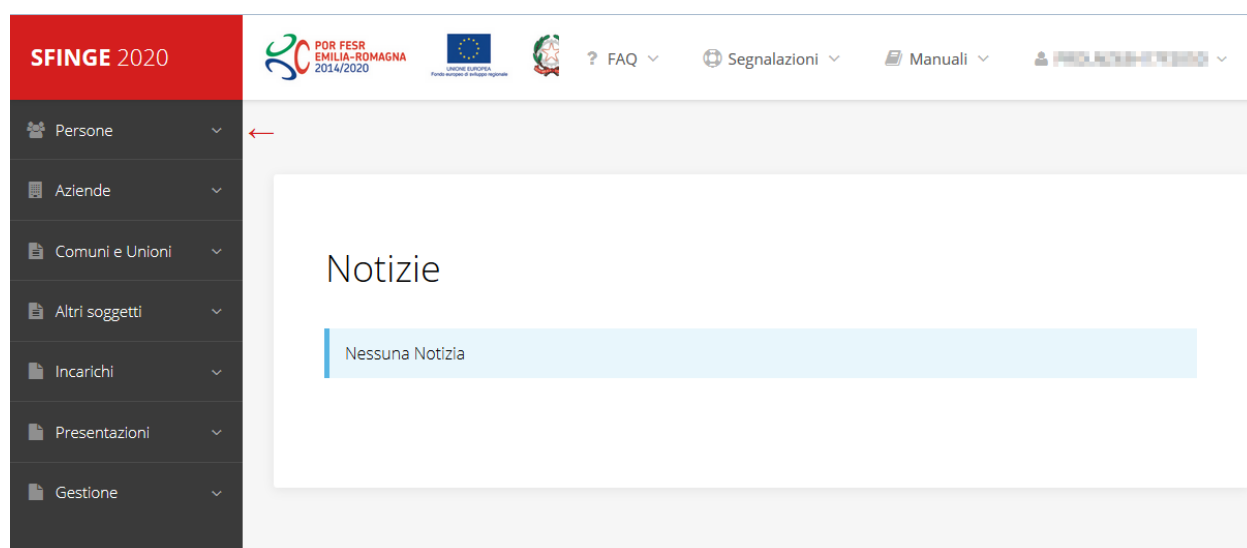


Figura 1 - Home page di Sfinge2020

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.

ATTENZIONE In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge2020, considerate le seguenti indicazioni:

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

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, 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 menù superiore dell'applicazione (Figura 2).



Figura 2 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 3).

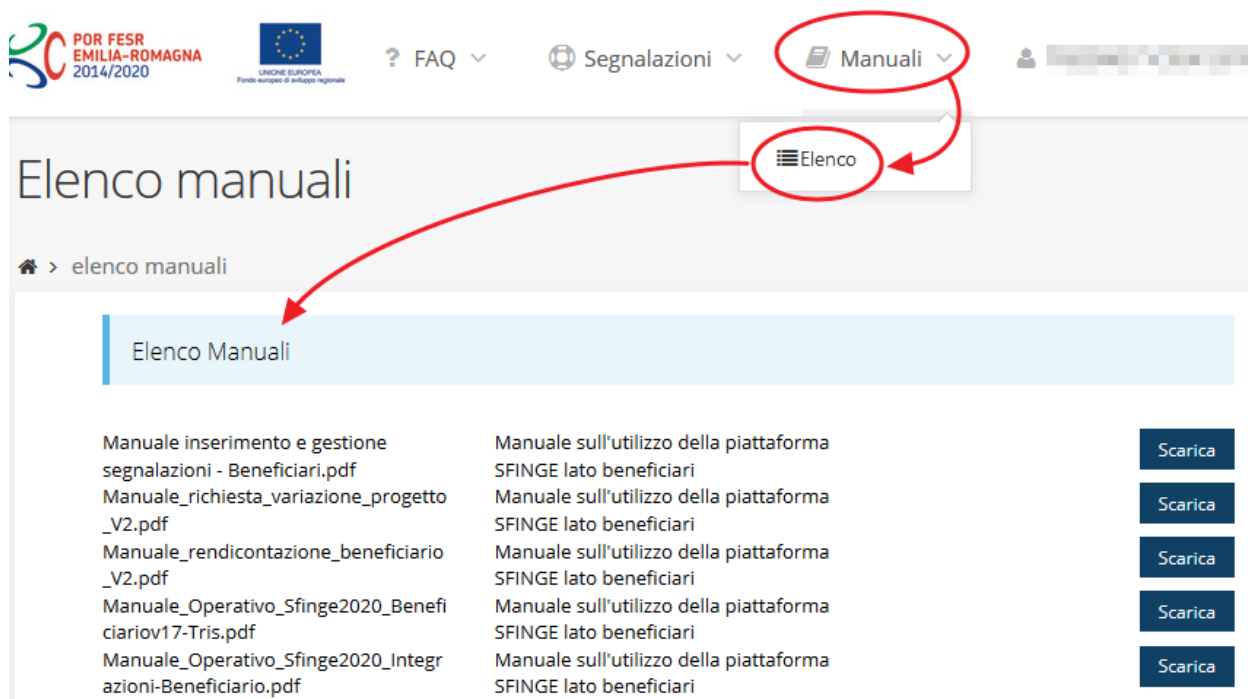


Figura 3 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale POR FESR regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr>

seguendo il link **Sfinge2020** che si trova sulla sinistra della *home page* all'interno del riquadro "**Per presentare la domanda**" (vedi Figura 4). Cliccando sulla voce Sfinge2020 si viene indirizzati alla pagina (Figura 5) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.



Figura 4 - Portale POR FESR: sezione dedicata a Sfinge2020

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi.

ER Il portale della Regione Emilia-Romagna

Mercoledì 06.12.2017 2 °/9 °

Primo Piano Entra in Regione Temi

Programma operativo regionale Fondo europeo di sviluppo regionale

UNIONE EUROPEA Regione Emilia-Romagna

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

Sfinge2020 è il sistema per presentare domanda e gestire i finanziamenti Por Fesr per tutti i bandi, a partire dal 2016.

Identificazione tramite Federa

Prima di accedere a Sfinge2020 è necessario identificarsi su Federa, il sistema di identità digitale della Regione Emilia-Romagna, in caso di **utente non registrato**.

- vai alla [pagina di FedEra](#) dove è possibile registrarsi
- segui le [istruzioni \(pdf, 381.8 KB\)](#) per registrarsi con **livello di affidabilità medio**

Accesso a Sfinge2020

Cliccando su [Sfinge2020](#) si accede alla pagina di ingresso a Federa per **utenti registrati**.

A questo punto, scegli l'ente gestore di credenziali, inserisci login e password e puoi procedere alla registrazione su Sfinge2020, seguendo le istruzioni contenute nel manuale.

Per approfondire

- Manuale FedEra
- [Manuale Sfinge2020 \(pdf, 1.2 MB\)](#)
- [Manuale per richiesta di variazione progetto \(pdf, 2.6 MB\)](#)
- [Manuale per richiesta integrazione domanda \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- [Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione \(pdf, 631.3 KB\)](#)

Assistenza utenti

- FedEra
- Helpdesk Sfinge2020**

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020. Telefonare al numero 06.99.330.300

Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via

Figura 5 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

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 6 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 2) è disponibile una guida (Figura 7) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

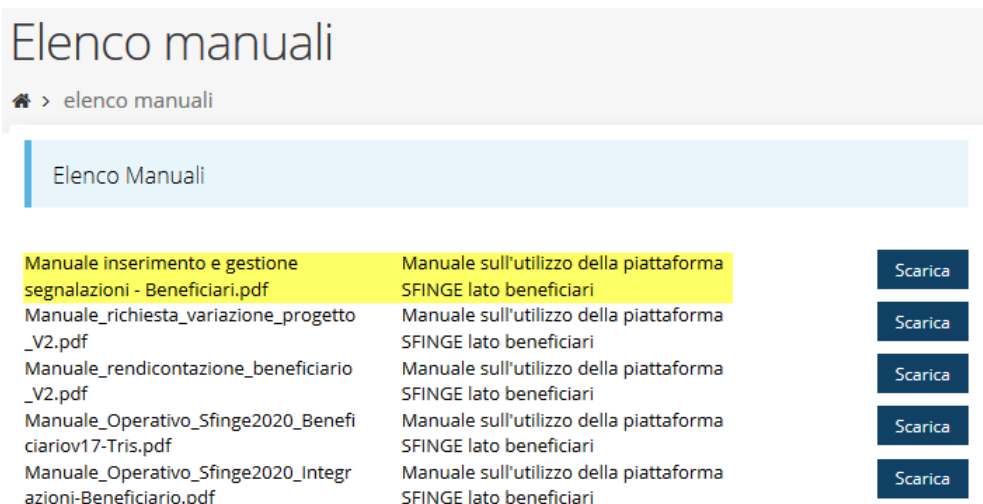


Figura 7 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

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. 43). 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 domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Soggetti richiedenti

Per la registrazione dei soggetti richiedenti fate riferimento alle seguenti indicazioni:

- Per le domande presentate dai **soggetti di cui all'art. 3.1, lett. a) e d) del bando**, occorre registrare, o aver già registrato, il soggetto richiedente come entità legale nella sezione **Comuni** (rif. Paragrafo 3.4 del “Manuale Operativo Beneficiario”).
- Per le domande presentate dai **soggetti di cui all'art. 3.1, lett. e) ed f) del bando**, occorre registrare, o aver già registrato, il soggetto richiedente come entità legale nella sezione **Aziende** (rif. Paragrafo 3.2 del “Manuale Operativo Beneficiario”).
- Infine in tutti gli altri casi, ovvero per le domande presentate dai **soggetti diversi da quelli di cui all'art. 3.1, lett. a), d), e) ed f)**, occorre registrare o aver già registrato il soggetto richiedente come entità legale nella sezione **Altri Soggetti** (rif. Paragrafo 3.5 del “Manuale Operativo Beneficiario”).

3.2 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 8.

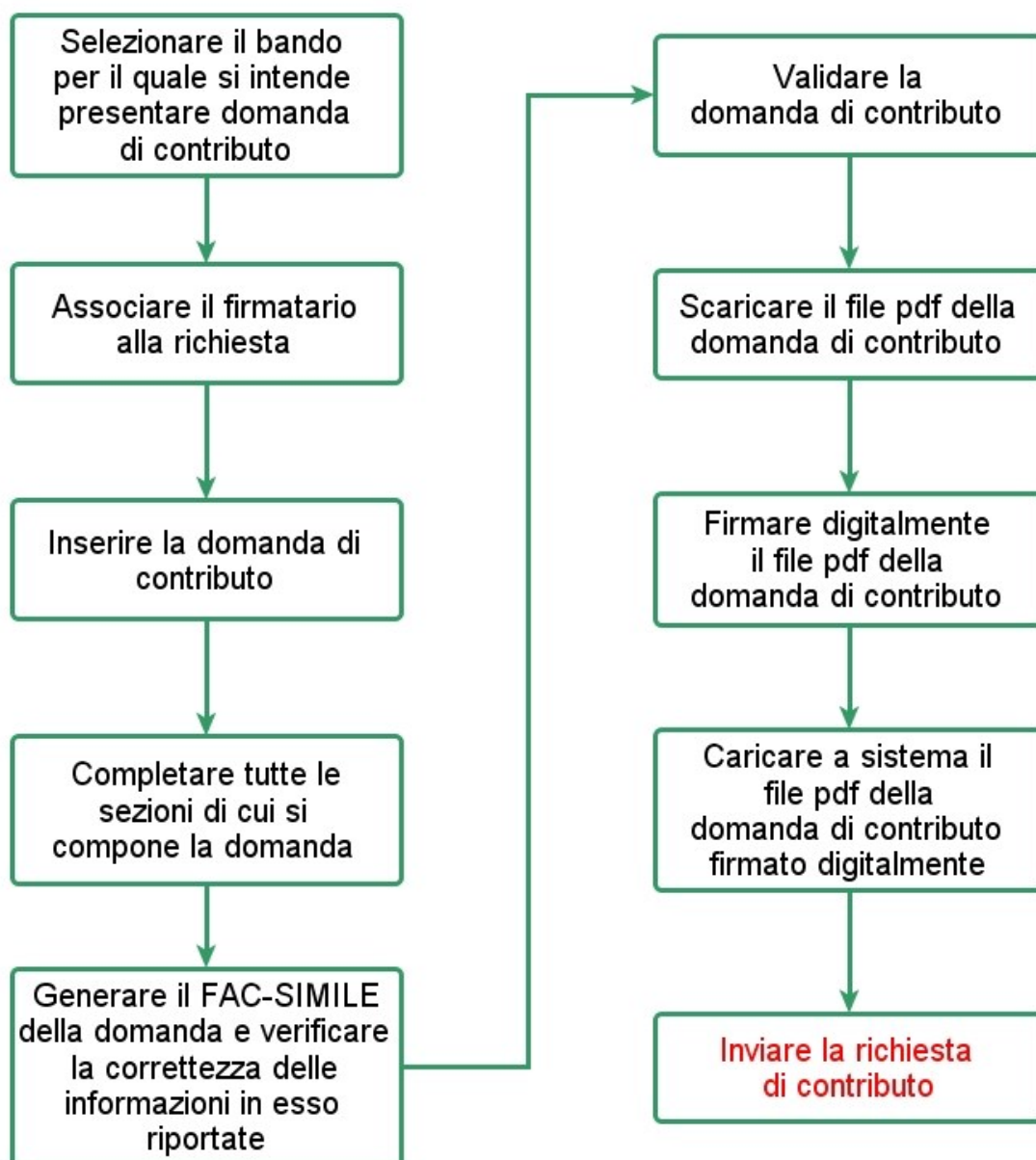


Figura 8 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 9 - 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**.

3.3 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:

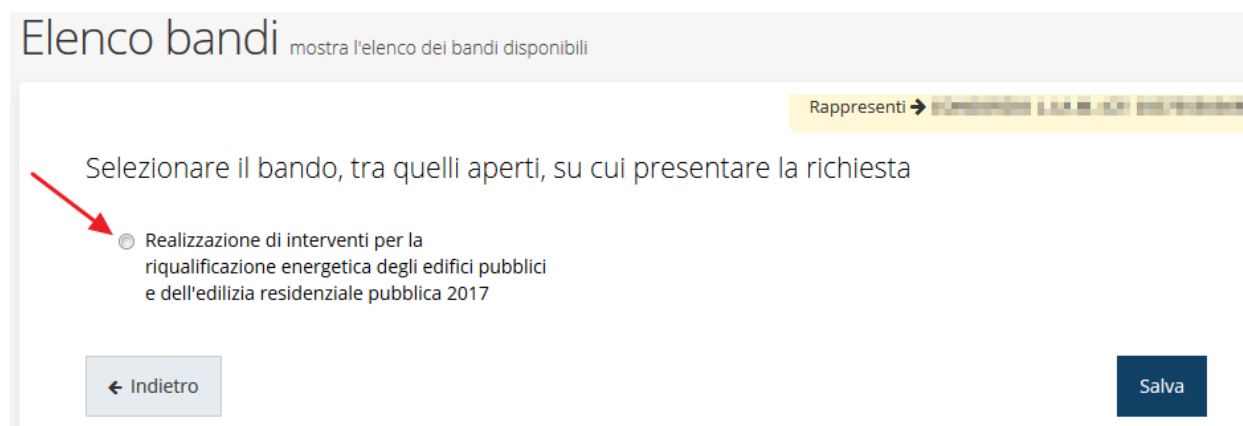


Figura 10 - Elenco Bandi

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 10).

3.3.1 Selezione del soggetto richiedente

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

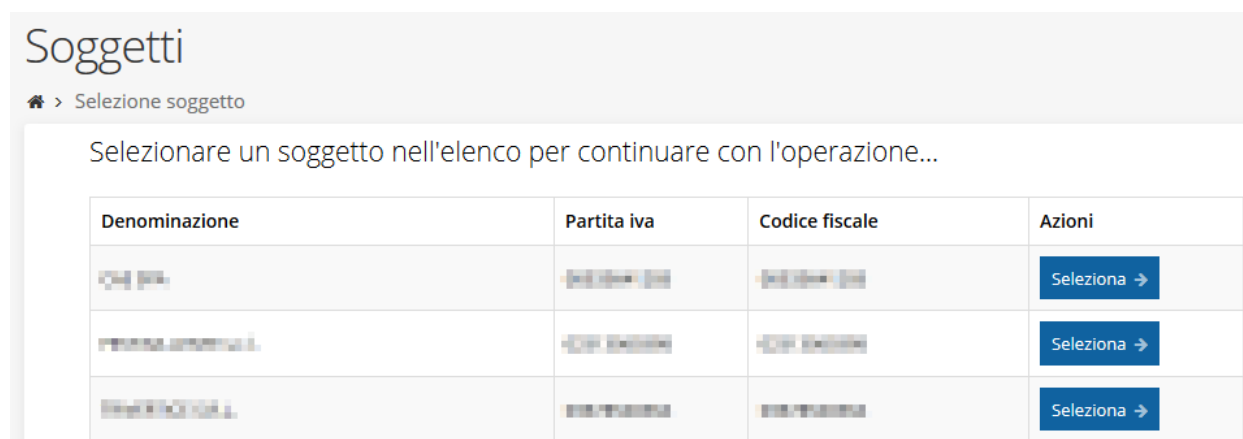


Figura 11 - Selezione soggetto

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

➤ **Attenzione:**

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

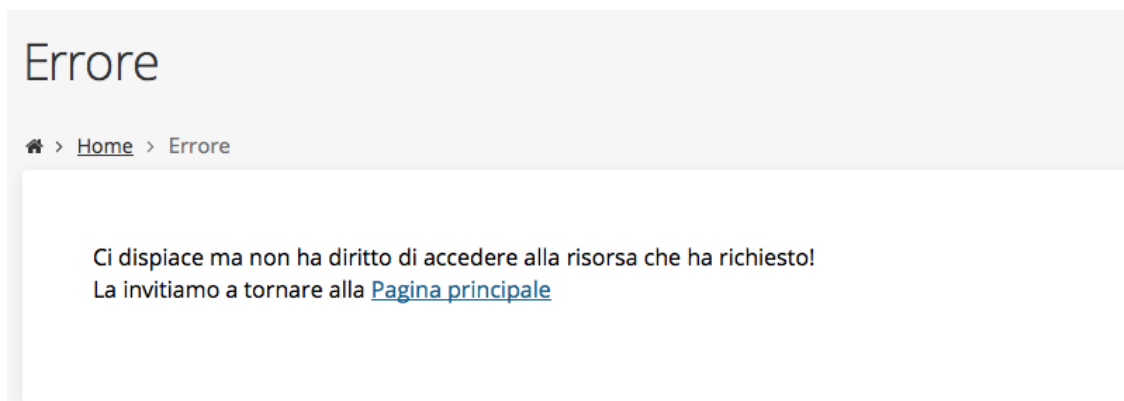


Figura 12 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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**.

3.4 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:



Figura 13 - 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, e 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.

3.5 Inserimento richiesta

Per prima cosa vi viene richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta:

Indicare il firmatario della richiesta

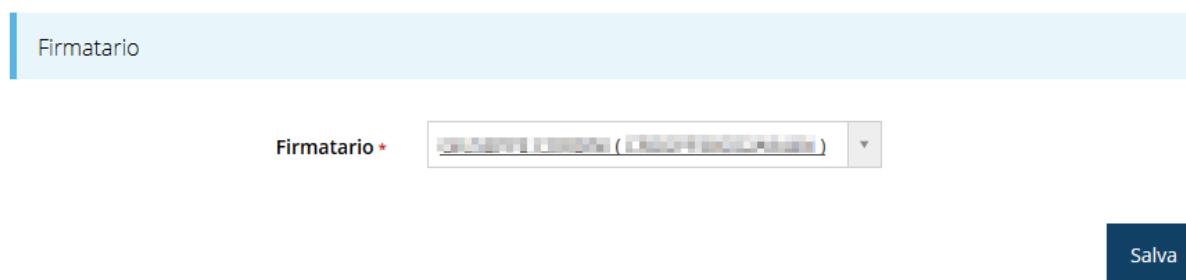


Figura 14 - Selezione Firmatario

Selezionato il firmatario premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

3.5.1 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 9.

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.

Dati richiesta	
Numero richiesta	5268
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni		
	Gestione dati generali	Istruzioni
	Gestione proponenti	Istruzioni
	Gestione dati progetto	Istruzioni
	Gestione questionario Riqualficazione	Istruzioni
	Gestione fasi procedurali	Istruzioni
	Gestione piano costi 	Istruzioni
	Gestione allegati richiesta	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 15 - 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, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.

3.6 Elenco sezioni

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

3.6.1 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 16).

Dati generali della richiesta

☐ Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 16 - Dati generali

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. Così facendo la maschera di inserimento si modifica sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui dovrete inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 17).

Dati generali della richiesta

☒ Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

← Indietro

Salva

Figura 17 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.6.2 Gestione dati progetto

In questa sezione dovreste inserire le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo del progetto e l'ambito del progetto, ovvero se fa riferimento ad un singolo edificio o a un plesso di edifici.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Dati edificio/plesso

Il progetto riguarda: *

☐ Edificio

☐ Plesso

← Indietro

Salva

Figura 18 - Dati progetto

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

Il salvataggio abilita la funzione di inserimento dei dati relativi agli edifici oggetto dell'intervento (vedi Figura 19).

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent ut tristique dui, non vestibulum ex. Etiam nec ipsum sapien. Ut ac eros cursus, eleifend metus ac, porta enim. Vivamus nibh risus, sollicitudin et magna ut, fringilla mollis magna. Pellentesque imperdiet tortor a odio posuere, ultricies hendrerit sem sagittis.

Dati edificio/plesso

Il progetto riguarda: *
☒ Edificio

☐ Plesso

+ Aggiungi edificio

Id	Via	cap	comune	foglio	particella	subalterno	Azioni
← Indietro Salva							

Figura 19 - Aggiunta degli edifici

3.6.2.1 Inserimento dati degli edifici

Cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi edificio**” per aprire la videata di inserimento dei dati toponomastici e catastali dell’edificio.

Indirizzo edificio

Provincia *

:

Comune *

:

Indirizzo *

Numero civico *

CAP *

Estremi catastali edificio

Foglio *

Particella *

Subalterno/i *

← Indietro

Salva

Figura 20 - Inserimento dei dati toponomastici e catastali dell’edificio

Al termine della compilazione cliccate sul pulsante **Salva** per memorizzare i dati.

Verrete in tal modo riportati nella pagina di **Gestione dei dati del progetto** dove ora sono elencati i dati dell'edificio appena caricato (Figura 21).

A fianco è presente l'ormai familiare menù **Azioni** attraverso il quale è possibile visualizzare, modificare i dati dell'edificio e, eventualmente, eliminarlo.

The screenshot shows a web interface for managing project data. At the top, there's a header 'Dati edificio/plesso'. Below it, a section 'Il progetto riguarda: *' has two radio buttons: 'Edificio' (selected) and 'Plesso'. A blue button '+ Aggiungi edificio' is on the left. A table lists buildings with columns: Id, Via, cap, comune, foglio, particella, subalterno, and Azioni. The first row has Id 220, Via 'Via [redacted]', cap 40122, comune Bologna, foglio [redacted], particella [redacted], subalterno [redacted], and Azioni. The 'Azioni' dropdown is open, showing options: 'Azioni' (selected), 'Visualizza/modifica', and 'Elimina'. A blue 'Salva' button is at the bottom right. A grey button '← Indietro' is at the bottom left.

Id	Via	cap	comune	foglio	particella	subalterno	Azioni
220	Via [redacted]	40122	Bologna	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Azioni

Figura 21 - Elenco edifici

Nel caso l'ambito selezionato sia quello del **Plesso**, potrete procedere all'inserimento degli altri edifici (il numero massimo è specificato nel bando) con modalità analoga a quella appena illustrata.

Notiamo che se provate ad inserire un secondo edificio nonostante la scelta iniziale sia stata quella del singolo edificio, il sistema invece di aprire la videata d'inserimento dei dati identificativi dell'edificio mostrerà il seguente messaggio in testa alla pagina:

In caso di progetto per edificio è possibile inserire un solo edificio

Notiamo anche che la sezione **Gestione dati progetto** sarà considerata completa solo dopo che avrete inserito un numero congruente di edifici, ovvero

- nel caso di singolo edificio dovrà essere inserito uno ed un solo edificio;
- nel caso di plesso dovranno essere inseriti almeno due edifici.

ATTENZIONE Nel caso in cui fosse necessario cambiare l'ambito del progetto da "Edificio" a "Plesso" o viceversa, affinché tale modifica venga recepita dal sistema, è sempre necessario premere sul pulsante

SALVA dopo aver modificato la scelta e prima di procedere ad Aggiungere Edifici.

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

Ora le due sezioni fino ad ora compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	5268
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓	Gestione dati generali	
✎	Gestione proponenti	Istruzioni
✓	Gestione dati progetto	

Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.6.3 Gestione proponenti

I dati anagrafici del 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 e dovrete inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: la tipologia del proponente ed il referente del progetto.

❗ I dati inseriti per il proponente **CONTRASTO S.p.A.** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5445	CONTRASTO S.p.A.	0123456789	0123456789	Si	No	Azioni ▼

← Indietro

Figura 23 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia l'assenza di dati obbligatori (come illustrato in Figura 23).

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

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di inserire, modificare e visualizzare tutti i dati del proponente caratteristici per la domanda;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario. Potete inoltre, se necessario, modificare il firmatario della domanda (Figura 31).

3.6.3.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella videata che consente di visualizzare ed inserire le informazioni per il soggetto proponente. La pagina si suddivide in alcune aree:

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

In testa alla pagina vengono evidenziati, su sfondo rosso, eventuali messaggi di segnalazione di dati obbligatori mancanti od incompleti.

Nella figura che segue (Figura 24) mostriamo come potrebbe presentarsi la pagina del dettaglio al primo accesso, quando ancora nulla è stato inserito.

Nella schermata notiamo nella parte superiore l'area a sfondo rosso che indica le anomalie che l'applicativo sta riscontrando: essendo il primo accesso indica sia l'assenza del referente (ne deve essere indicato almeno uno) che la necessità di inserire la tipologia del proponente.

Per la tipologia di proponente fate riferimento a quanto indicato nell'**Art. 3 - Soggetti che possono presentare domanda** presente nell'atto di approvazione del bando, a cui si rimanda per il significato delle voci selezionabili.

- ❗ Per il proponente **CONSIGLIO LULIA** occorre indicare almeno un referente
- ❗ Specificare il tipo di proponente

+ Aggiungi Referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	CONSIGLIO LULIA
Partita iva	00000000000000000000
Codice fiscale	00000000000000000000
Soggetto pubblico	no
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Via Carducci
Numero civico	2000
Provincia	BOLOGNA
Comune	BOLOGNA
Cap	40138
Stato	Italia
Telefono	0512345678
Fax	
Email	mail@consiglio.lulia.it

Dati Firmatario

Nome cognome	GIORGIO SPAGNOLI
Codice fiscale	00000000000000000000
Dati nascita	nato il 10/01/1980 in Bologna stato Italia
Dati residenza	residente in Via di Carducci, 2000 - 40138 - Bologna BO
Recapiti	telefono 0512345678 email giorgio.spagnoli@lulia.it

Proponente

Tipo soggetto
proponente *

Salva

Figura 24 - Dettaglio proponente

In questa fase è possibile che il sistema evidenzi anche l'assenza di dati in anagrafica per il soggetto richiedente.

Ad esempio potrebbero essere evidenziati i seguenti errori:

- ❗ Specificare l'e-mail PEC del proponente
- ❗ Specificare il CCIA del proponente

In questo caso specifico ciò significa che il Soggetto proponente (una società costituita ai sensi dell'art. 3.1, let. f) del bando) deve inserire i dati richiesti (PEC e CCIA nell'esempio) all'interno dell'anagrafica dell'Azienda.

Per procedere a tale aggiornamento seguite le istruzioni riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

3.6.3.1.1 Inserimento dei Referenti

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

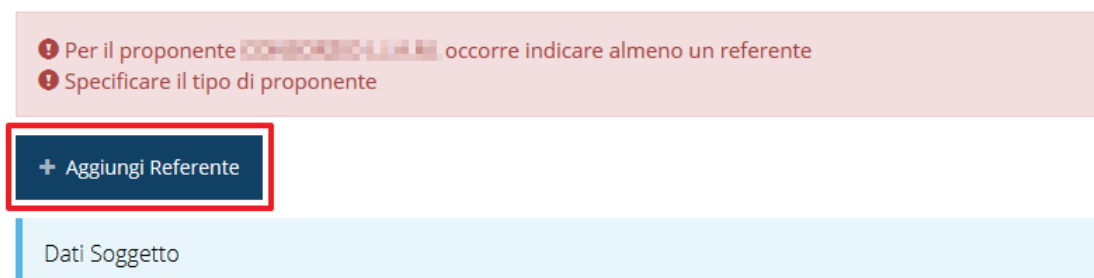


Figura 25 - Proponenti: Aggiungi referente

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

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 26).

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 26 - Selezione referente

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la qualifica del referente e la PEC dello stesso. La tipologia di referente è preselezionata in quanto non esistono opzioni alternative.

Selezionare il tipo di associazione

Qualifica *

Email PEC *

Tipologia *
Referente

← Indietro

Salva

Figura 27 - Dati relativi al referente

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

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
4712			Referente	Direttore tecnico	Azioni Visualizza Elimina

Proponente

Figura 28 - 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.

Attraverso lo stesso procedimento appena illustrato potete inserire ulteriori referenti.

3.6.3.1.2 Inserimento tipologia del soggetto proponente

Per completare la sezione del partecipante dovete indicare la tipologia del soggetto proponente nell'apposita sezione posta fondo alla videata dei **Dettagli proponente** (Figura 29).

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
4712			Referente	Direttore tecnico	Azioni

Proponente

Tipo soggetto proponente *

← Indietro

Comune

Provincia

Città Metropolitana

Unione di Comuni

società art. 3.1, lettera e) del bando

società art. 3.1 lettera f) del bando

Salva

Figura 29 - Tipologia proponente

Per il significato delle voci proposte dal menù a discesa fate riferimento all'atto di approvazione del bando.

Completato l'inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare i dati. Se il sistema rileva una incongruenza fra la tipologia selezionata e l'entità legale in cui vi siete registrati come

soggetto richiedente (rif. paragrafo “*Soggetti richiedenti*” a pag. 11), lo segnala col seguente messaggio di errore:

❗ Il Tipo soggetto proponente selezionato non è compatibile con il soggetto/azienda in gestione

Figura 30 - Errore nella selezione della tipologia del soggetto proponente

Se l'errore commesso è nella selezione del Tipo soggetto richiedente l'errore è facilmente risolvibile modificando la selezione in modo coerente con la propria tipologia (Figura 29). Se invece l'errore è stato commesso all'atto della creazione della propria Entità legale, dovete procedere aprendo una segnalazione (rif. paragrafo “*Segnalazioni*” a pag. 9) chiedendo all'assistenza tecnica di rimuovere l'entità legale erroneamente inserita, per poi procedere ad inserirla nuovamente in modo corretto.

3.6.3.1.3 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** dal menù **Azioni**. Si apre la videata illustrata in Figura 31.

In essa sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l'apposito menù a tendina e salvate la modifica.

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

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

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

Nuovo firmatario

Firmatario * XXXXXXXX

Indietro

Salva

Figura 31 - Proponenti: Modifica firmatario

3.6.4 Gestione questionario

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

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 32.

Bando riqualficazione energetica

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Bando riqualficazione energetica

Rappresenti → XXXXXXXX

	Dichiarazioni	istruzioni
	Interventi	istruzioni
	Crono-programma finanziario	istruzioni

Figura 32 - Questionario "Riqualficazione 2017"

Per completare il questionario dovete compilare ogni sezione presente.

3.6.4.1 Questionario: Dichiarazioni

In questa sezione del questionario dovrete sottoscrivere le dichiarazioni ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., la tipologia e gli estremi dello studio di fattibilità o del progetto approvato, e l'indicazione di eventuali altre misure incentivanti dirette alla

realizzazione del medesimo progetto (Figura 33: la videata è stata opportunamente ridotta - mancano alcune dichiarazioni sostituite da dei puntini - in quanto se riportata integralmente sarebbe stata di difficile lettura).

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

☐ di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal bando e di impegnarsi, in caso di finanziamento, a rispettare tutti gli obblighi previsti dal bando

☐ la veridicità e la conformità di dati, notizie e dichiarazioni riportate nel presente modulo e negli allegati richiesti per la partecipazione al bando

☐ di impegnarsi a produrre ogni ulteriore documentazione che la Regione riterrà utile richiedere ai fini dell'iter istruttorio di cui all'art. 10 del bando

☐

Studio di fattibilità / progetto

Per il progetto è stato approvato *

☐ studio di fattibilità

☐ progetto preliminare

☐ progetto definitivo

☐ progetto esecutivo

Estremi studio di fattibilità / progetto

Data di approvazione *

Estremi dell'atto di approvazione *

Organo approvante *

Contributi / incentivi / agevolazioni

Per la realizzazione del progetto ha ottenuto altri contributi / incentivi / agevolazioni *

☐ si

☐ no

Per un importo pari a €

A valere su (denominazione della misura incentivante)

Erogato da

Salva

Figura 33 - Dichiarazioni

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

3.6.4.2 Questionario: Interventi

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa agli **Interventi** che si intendono eseguire.

Nella figura che segue la videata è opportunamente ridotta (manca la parte centrale) in quanto se riportata integralmente avrebbe ecceduto le dimensioni del foglio.

Per la compilazione fate riferimento agli interventi ammessi a contributo indicati alle varie lettere dell'Art. 4.12 del bando.

Art. 4.12 lett. a)

Strutture opache orizzontali: isolamento coperture	☐ Esterno
	☐ Interno
	☐ Copertura ventilata
Strutture opache orizzontali: isolamento pavimenti	☐ Esterno
	☐ Interno
Strutture opache verticali: isolamento pareti perimetrali	☐ Esterno
	☐ Interno
	☐ Parete ventilata

Art. 4.12 lett. ...

☐

Art. 4.12 lett. m)

Installazione di unità di cogenerazione (5) per la climatizzazione degli ambienti e per la produzione ...	☐ Gas naturale
	☐ Biomassa vegetale solida
	☐ Biogas

Art. 4.12 lett. n)

☐ Sostituzione (*) di impianti di climatizzazione
invernale esistenti con generatori alimentati da
biomassa legnosa (cippato o pellet)

Salva

Figura 34 - Interventi

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

3.6.4.3 Questionario: Crono-programma finanziario

Completate il questionario compilando il crono-programma finanziario delle spese per la realizzazione del progetto: indicate le percentuali dell'investimento ammesso a contributo

così come le intendete sostenere nelle tre annualità in cui il progetto può essere completato.

Percentuale di spesa /
Annualità 2018 *

Percentuale di spesa /
Annualità 2019 *

Percentuale di spesa /
Annualità 2020 *

Salva

Figura 35 - Crono-programma finanziario

Terminata la compilazione del questionario le tre sezioni di cui si compone risulteranno spuntate in verde.

Modifiche salvate correttamente

✓	Dichiarazioni
✓	Interventi
✓	Crono-programma finanziario

Figura 36 - Questionario completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la successiva sezione da compilare è quella relativa alle fasi procedurali.

3.6.5 Gestione fasi procedurali

La sezione permette di indicare, per ogni fase procedurale prevista dal progetto (quali studio di fattibilità, progettazione - preliminare, definitiva ed esecutiva - stipula del contratto, esecuzione lavori e certificazione dell'esecuzione) le date di realizzazione delle fasi in cui si articolano (Figura 37).

Come indicato anche nella maschera di compilazione stessa, è obbligatorio aver approvato almeno una delle attività da 1 a 4.

Per le attività non completate inserire solo le date previste; mentre per le attività completate inserire solo le date effettive.

Se per l'attività è necessario un atto di approvazione indicarne la data nell'apposita colonna.

Fasi procedurali	Date previste o effettive				
	Avvio previsto	Conclusione prevista	Avvio effettivo	Conclusione effettiva	Approvazione
1. Studio di fattibilità					
2. Progettazione Preliminare					
3. Progettazione Definitiva					
4. Progettazione Esecutiva					
5. Stipula Contratto					
6. Esecuzione Lavori					
7. tecnico/amministrativo o certificato di regolare esecuzione					

È obbligatorio aver approvato almeno una delle attività da 1 a 4. Per le attività non completate inserire solo le date previste; per le attività completate inserire solo le date effettive. Se per l'attività è necessario un atto di approvazione indicarne la data.

← Indietro
Salva

Figura 37 - Gestione fasi procedurali

3.6.6 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa e riporta in fondo al modulo il totale degli importi inseriti (Figura 38). Oltre agli importi dovete indicare la percentuale di contributo richiesta in conformità a quanto indicato all'Art. 7 "Carattere ed entità del contributo regionale" del bando.

Importo	
Voci di spesa	
A) Progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti, macchinari ed opere ammessi ad intervento (max 15% di b)	0,00
B) Fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti, macchinari ed opere ammessi ad intervento, ivi inclusi gli oneri di sicurezza	0,00
C) Opere edili strettamente necessarie e connesse alla realizzazione degli interventi energetici, ivi inclusi gli oneri di sicurezza (max 10% di b)	0,00
D) Redazione di diagnosi energetiche e/o certificazione energetica degli edifici	0,00
Totale	0,00

Complessivo	
Totale	
	0,00

Modalità finanziamento	
	%
Percentuale di contributo richiesta	

← Indietro
Salva

Figura 38 - Piano costi

Il campo **Totale** contributo non deve essere editato dal richiedente, ma viene compilato dal sistema in automatico.

3.6.7 Gestione allegati 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.**

Per i documenti obbligatori fare riferimento alle regole del bando

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Atto di approvazione di uno studio di fattibilità/progetto
- ❗ Caricare il documento Relazione tecnica illustrativa
- ❗ Caricare il documento Modello di asseverazione del progetto
- ❗ Caricare il documento Planimetria generale ed elaborati grafici
- ❗ Caricare il documento Diagnosi energetica
- ❗ Caricare il documento Relazione di calcolo delle prestazioni energetiche ex ante/APE (o l'uno o l'altro)
- ❗ Caricare il documento Relazione di calcolo delle prestazioni energetiche ex post
- ❗ Caricare il documento Scheda degli indicatori di monitoraggio
- ❗ Caricare il documento Piano economico-finanziario
- ❗ Caricare il documento Analisi dei flussi di cassa

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 39 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 40 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Atto di approvazione di uno studio di fattibilità/progetto	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Relazione tecnica illustrativa	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Modello di asseverazione del progetto	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Planimetria generale ed elaborati grafici	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Diagnosi energetica	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Relazione di calcolo delle prestazioni energetiche ex ante/APE (o l'uno o l'altro)	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Relazione di calcolo delle prestazioni energetiche ex post	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Scheda degli indicatori di monitoraggio	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Piano economico-finanziario	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Analisi dei flussi di cassa	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 40 - Documenti caricati

3.7 Generazione Documento Fac-Simile

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

ATTENZIONE: NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

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

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

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	5268
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario Riqualificazione](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)

Genera domanda pdf **Valida**

Figura 41 - Generazione pdf Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

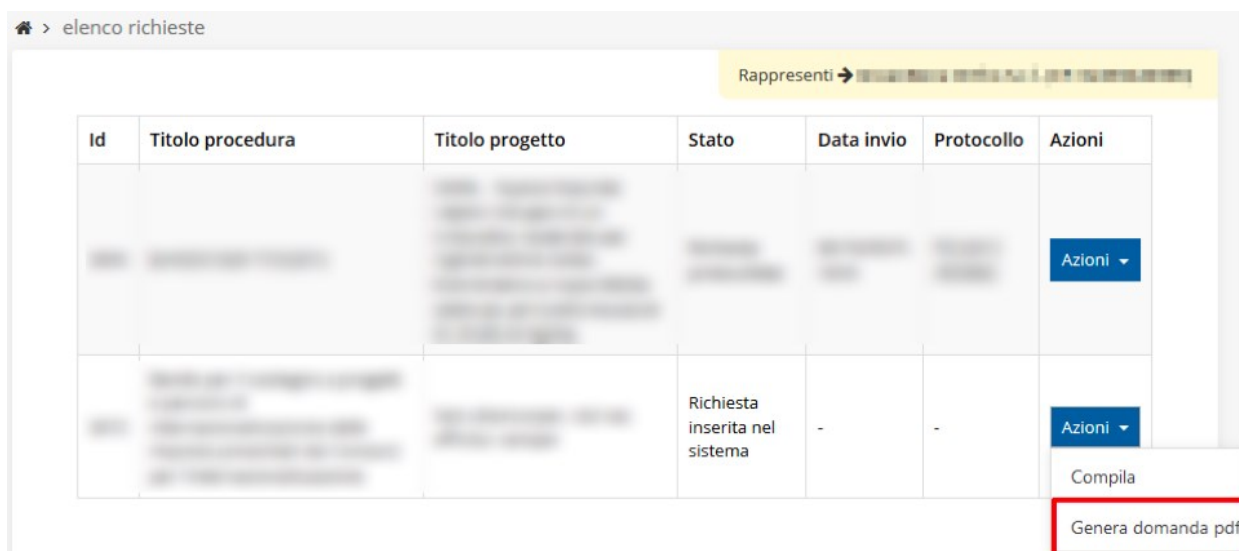


Figura 42 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

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

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.8 Validazione richiesta

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

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

Genera domanda pdf

Valida

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

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

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

Figura 43 - Richiesta Validata

3.9 Download della richiesta

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

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta

Scarica domanda

Carica domanda firmata

Invalida

Figura 44 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza
Scarica domanda

Figura 45 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.10 Firma della richiesta

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

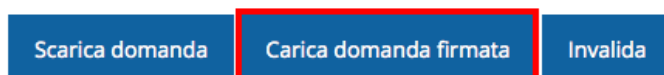
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato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

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

3.11 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

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



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

Carica richiesta firmata

pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

> Elenco richieste > Carica richiesta firmata

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfoglia... .pdf.p7m

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

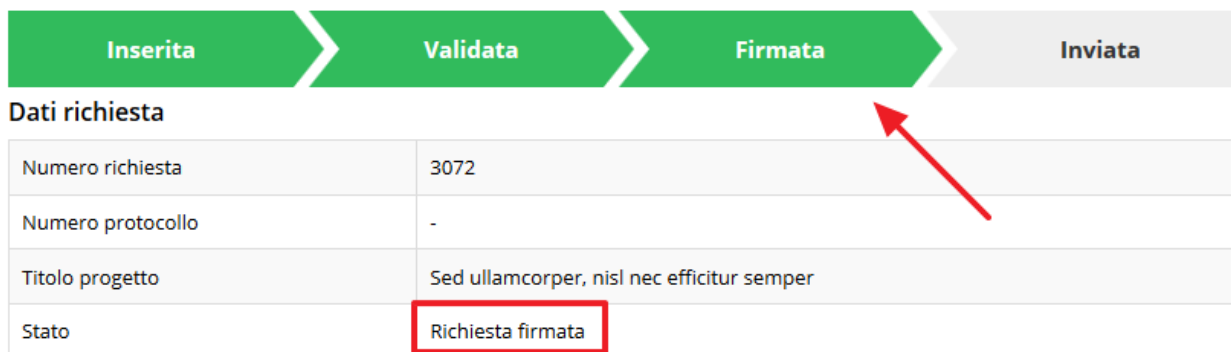
← Indietro

Salva

Figura 46 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

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”**



The figure shows a progress bar with four steps: 'Inserita' (green), 'Validata' (green), 'Firmata' (green), and 'Inviata' (grey). A red arrow points from the 'Firmata' step to a table below. The table, titled 'Dati richiesta', contains the following data:

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

Figura 47 - Richiesta firmata caricata nel sistema

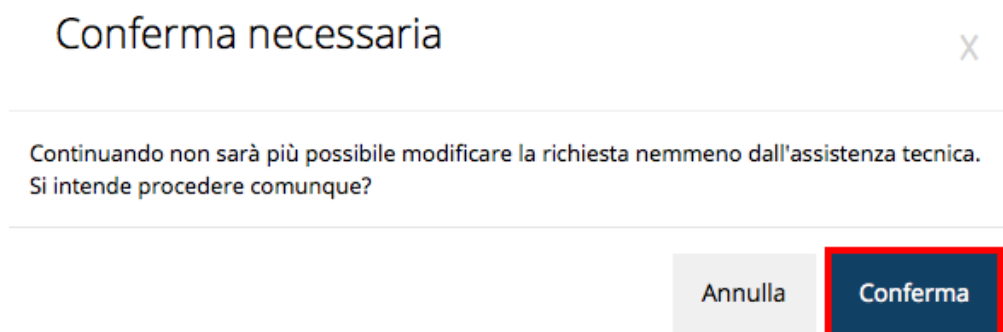
3.12 Invio della richiesta

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 (vedi Gestione allegati richiesta a pag. 33).



A row of five buttons: 'Scarica domanda', 'Scarica domanda firmata', 'Sezione documenti', 'Invia domanda' (highlighted with a red border), and 'Invalida'.

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



The dialog box is titled 'Conferma necessaria' and contains the following text:

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

At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma' (highlighted with a red border).

Figura 48 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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



Il diagramma mostra un processo a quattro fasi: Inserita, Validata, Firmata e Inviata, ciascuna in un riquadro verde con frecce che indicano la progressione. Una freccia rossa punta dal riquadro 'Inviata' verso la tabella sottostante.

Dati richiesta

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

Figura 49 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 50).

🏠 > elenco richieste

Rappresenti ➔ **Visualizza tutti** per **Visualizza**

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3578	Realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica 2017	Realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica 2017	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	05/12/2017 12:41	-	Azioni ▼

Figura 50 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

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

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

3.13 Protocolloazione

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 51 - Stato della richiesta protocollata

3.14 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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

3.15 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 52 - Elenco documenti

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

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3055			Richiesta protocollata			Azioni ▾
3072	Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione	Sed ullamcorper, nisi nec efficitur semper	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/04/2017 13:06	-	Azioni ▾

Visualizza

Scarica domanda

Scarica domanda firmata

Sezione documenti

Figura 53 - 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**

Email: helpdesk@lepida.it

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

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

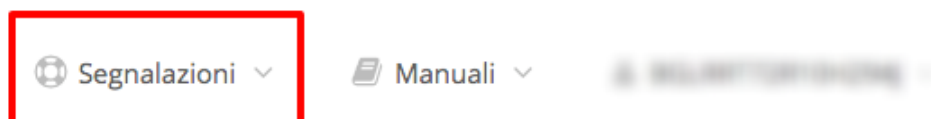
Telefono: **848 800258**

Email: InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it

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

- Per supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020:

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



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

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

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **06 99330300**.

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 email.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Silvano Bertini, Responsabile del SERVIZIO RICERCA, INNOVAZIONE, ENERGIA ED ECONOMIA SOSTENIBILE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/20971

IN FEDE

Silvano Bertini