RegioneEmilia-Romagna

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

Legge regionale n. 24/2001 - Disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo

Bando Montagna - Anno 2022

(versione n.1.3 del 11 ottobre 2022)

Sommario

1 INTRODUZIONE 5

1.1 Contenuto delle linee guida 5

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020 5

1.3 Registrazione nuovo utente 5

2 ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020 7

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020 7

2.1.1 Home page 8

2.1.2 Il menù orizzontale 8

2.1.3 Il menù verticale di navigazione 9

2.1.4 L'area centrale 10

2.1.5 Soggetto giuridico corrente 12

2.2 Registrazione al primo accesso 12

2.3 Home page di Sfinge2020 14

2.4 Nuovo soggetto giuridico 15

2.4.1 Dati soggetto 16

2.5 Lista Soggetti 19

2.6 Incarichi (non funzionale per questo bando) 19

3 PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO 21

3.1 Fasi della presentazione 21

3.2 Inserimento nuova richiesta 22

3.3 Inserimento richiesta 23

3.3.1 Dettaglio richiesta 23

3.4 Elenco sezioni 25

3.4.1 Proponente 25

3.4.2 Questionario 27

3.4.3 Allegati alla richiesta 39

3.4.4 Autodichiarazioni 40

3.4.5 Dati marca da bollo 40

3.5 Generazione Documento Fac-Simile 42

3.6 Validazione richiesta 43

3.7 Invio della richiesta 45

3.8 Protocollazione 47

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata 47

4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI 48

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa 7
Figura 2 - Home page di Sfinge2020 7
Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù 8
Figura 4 - Il rientro del menù 10
Figura 5 - Navigazione pagina 11
Figura 6 - Allargamento casella di testo 11
Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato 12
Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020 14
Figura 9 - Home page di Sfinge2020 15
Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico 16
Figura 11 - Soggetto giuridico "Persona Fisica" 16
Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica" 18
Figura 13 - Elenco dei Soggetti Giuridici 19
Figura 14 - Elenco incarichi 20
Figura 15 - Fasi della presentazione della domanda 21
Figura 16 - Grafico avanzamento richiesta 21
Figura 17 - Richiesta inviata 21
Figura 18 - Elenco Bandi 22
Figura 19 - Soggetto non abilitato alla partecipazione al bando 22
Figura 20 - Persona fisica non abilitata alla partecipazione al bando 23
Figura 21 - Sezioni richiesta 24
Figura 22 - Dettaglio proponente 26
Figura 23 - Dati dell'eventuale indirizzo di residenza ante 01/08/2022 26
Figura 24 - Dettaglio proponente con indirizzo di residenza ante 01/08/2022 27
Figura 25 - Sezioni di cui si compone il questionario 27
Figura 26 - Questionario: Composizione nucleo familiare 28
Figura 27 - Aggiunta dei componenti del nucleo famigliare 28
Figura 28 - Modulo per l'aggiunta componente nucleo famigliare 29
Figura 29 - Lista dei componenti del nucleo famigliare 29
Figura 30 - Questionario: Requisiti soggettivi 30
Figura 31 - Ulteriori dati da inserire in relazione alla residenza anagrafica o lavorativa 31
Figura 32 - Questionario: Alloggio 31
Figura 33 - Alloggio: aggiunta dei dati relativi all'alloggio individuato 32
Figura 34 - Alloggio: sottosezione "Indirizzo dell'alloggio già individuato" 33
Figura 35 - Alloggio: sottosezione "Dati catastali" 33
Figura 36 - Alloggio: Dati catastali dell'alloggio 33
Figura 37 - Alloggio: Dati catastali dell'eventuale pertinenza 34
Figura 38 - Alloggio: Asseverazione del tecnico 34
Figura 39 - Alloggio: Ulteriori informazioni relative all'asseverazione del tecnico 35
Figura 40 - Alloggio: aggiunta dei dati relativi alla cointestazione 35
Figura 41 - Alloggio: Informazioni sulla cointestazione dell'immobile 36
Figura 42 - Alloggio: dati del cointestatario non facente parte del nucleo famigliare 36
Figura 43 - Questionario: Attività lavorativa in un comune montano 37
Figura 44 - Ulteriori informazioni in caso di attività lavorativa in un comune montano 37
Figura 45 - Dati della ditta o dell'attività 38

Figura 46 - Questionario: Contributo e annualità di rendicontazione *38*
Figura 47 - Inserimento documenti *39*
Figura 48 - Documenti caricati *40*
Figura 49 - Autodichiarazioni *40*
Figura 50 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale *41*
Figura 51 - Bollo: dati della marca da bollo fisica *41*
Figura 52 - Bollo: marca da bollo digitale *41*
Figura 53 - Generazione pdf Fac-simile *43*
Figura 54 - Errore nella validazione: utente non abilitato *44*
Figura 55 - Richiesta Validata *44*
Figura 56 - Conferma invio domanda *45*
Figura 57 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione *46*
Figura 58 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione *46*
Figura 59 - Stato della richiesta protocollata *47*

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con ***Delibera della Giunta regionale n. 1333 del 1 agosto 2022***, 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 avere leggere differenze nel layout e/o nel contenuto rispetto a quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.*

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avvengono attraverso l'applicativo Sfinge2020.
Per questo specifico bando, rivolto esclusivamente a persone fisiche maggiorenni e nate dopo il 1° gennaio 1982, il compilatore/richiedente ***non potrà in alcun modo delegare altro soggetto alla presentazione della domanda*** pertanto ***tutte le operazioni di compilazione, validazione ed invio potranno essere effettuate solo dalla persona fisica richiedente accreditata***.
Per maggiori dettagli sull'utilizzo dell'applicativo Sfinge2020 consultare i manuali disponibili sul portale regionale dedicato al POR FESR.

1.3 Registrazione nuovo utente

La registrazione di nuove utenze può avvenire ***esclusivamente attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica*** o ***Smartcard CIE/CNS***.
Se già si possiede un'identità digitale SPID, la Carta di Identità Elettronica o una Smartcard CIE/CNS è possibile utilizzarli per accedere a Sfinge2020.

Se non si possiede una identità digitale occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili on-line al seguente indirizzo

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

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. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS.

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio.

Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il ***Manuale Operativo Beneficiari*** disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese al seguente indirizzo:
https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020

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

2.1.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in Figura 2.

Essa si suddivide tre aree distinte, presenti in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menù orizzontale

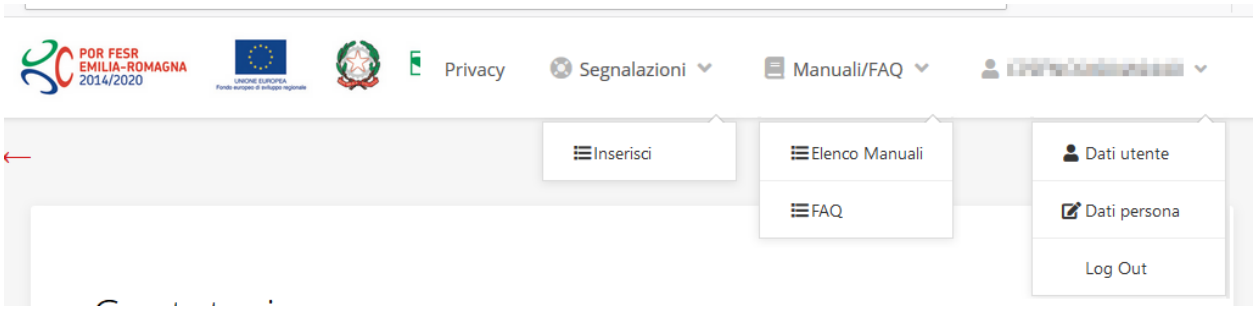


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy**. Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni**. Per segnalare malfunzionamenti o problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. La vedremo meglio nei paragrafi successivi.
- **Manuali/FAQ**. Per accedere alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. Anche questo argomento lo vedremo nei paragrafi successivi.
- **Dati utente/persona**. L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite il login attraverso il

pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare I propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;
- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo. Questa ***sezione non*** è ***operativa per il Bando Montagna 2022*** in quanto tutte le operazioni di compilazione, validazione ed invio potranno essere effettuate solo dalla persona fisica richiedente accreditata.
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menù sarà possibile gestire la domanda di rendicontazione qualora la domanda risulti finanziata; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento. Per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della ***freccia rossa*** in alto sulla destra del menù (Figura 4). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

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

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

Figura 4 - Il rientro del menù

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette ***briciole di pane***, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

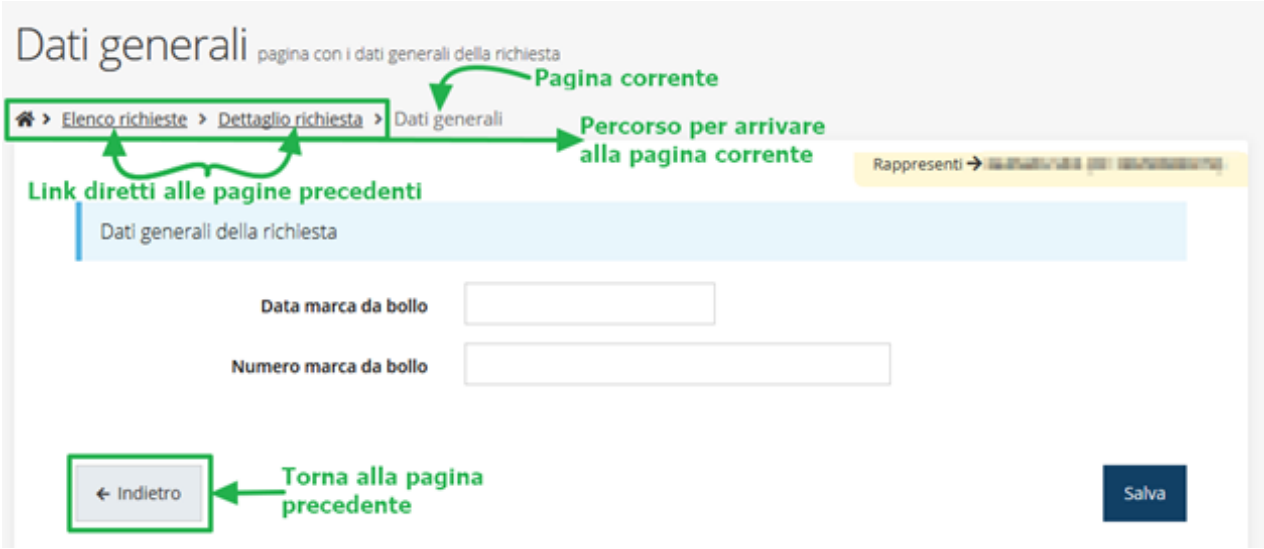


Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i 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 in 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 6). Sottolineiamo, però, che ***questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser***.

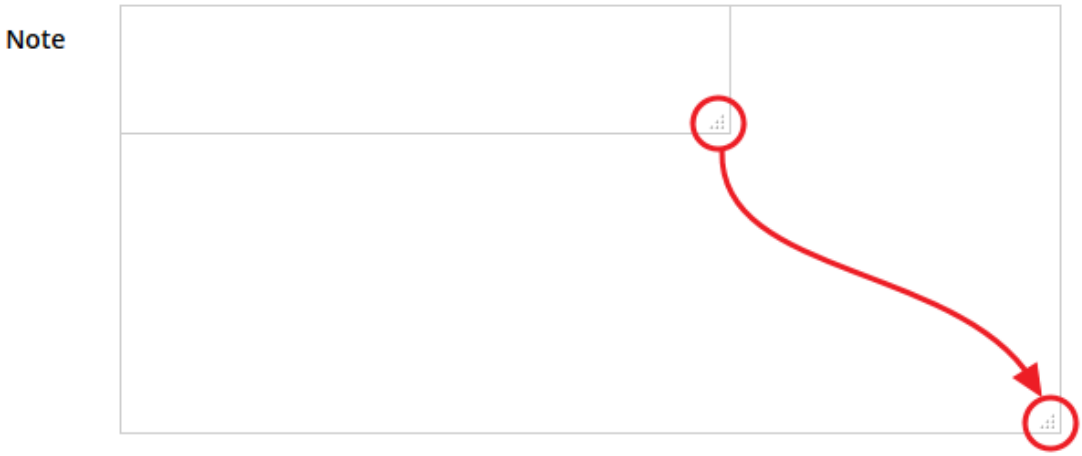


Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi e, per questo bando in particolare, indicano la persona fisica che si è accreditata e che sta compilando la domanda) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.
Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

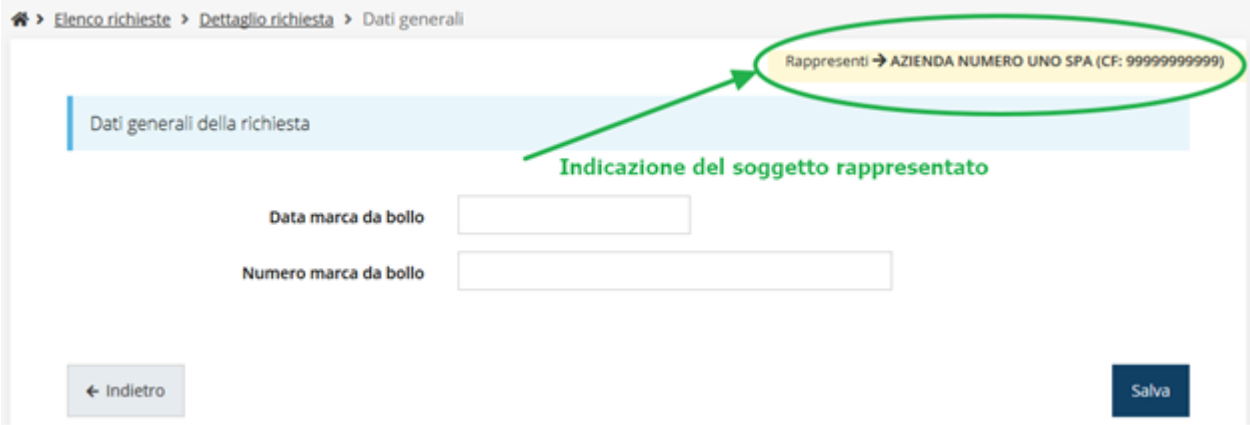


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

Per questo specifico bando, rivolto solo a persone fisiche maggiorenni e nate dopo il 1° gennaio 1982, il soggetto giuridico coincide con la persona fisica.

2.2 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o identità digitale (CIE o CNS), 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 o, pur non essendo al primo accesso, non ha mai completato la procedura di accreditamento, il sistema non ne riconosce il

codice fiscale e proporrà la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 8);

- Altrimenti, se ***l'utente ha già effettuato in passato l'accesso*** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato direttamente alla home page dell'applicazione.

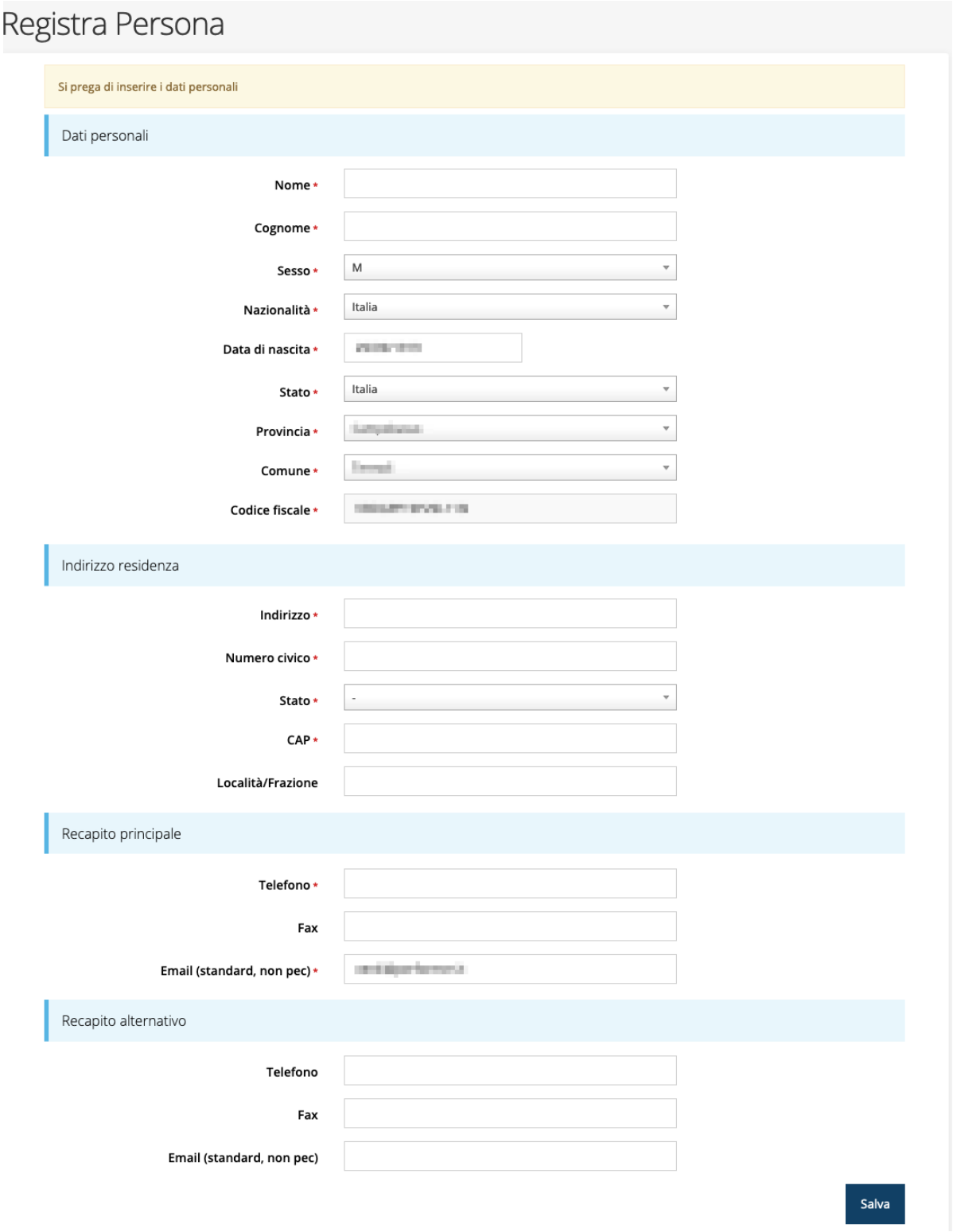


Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

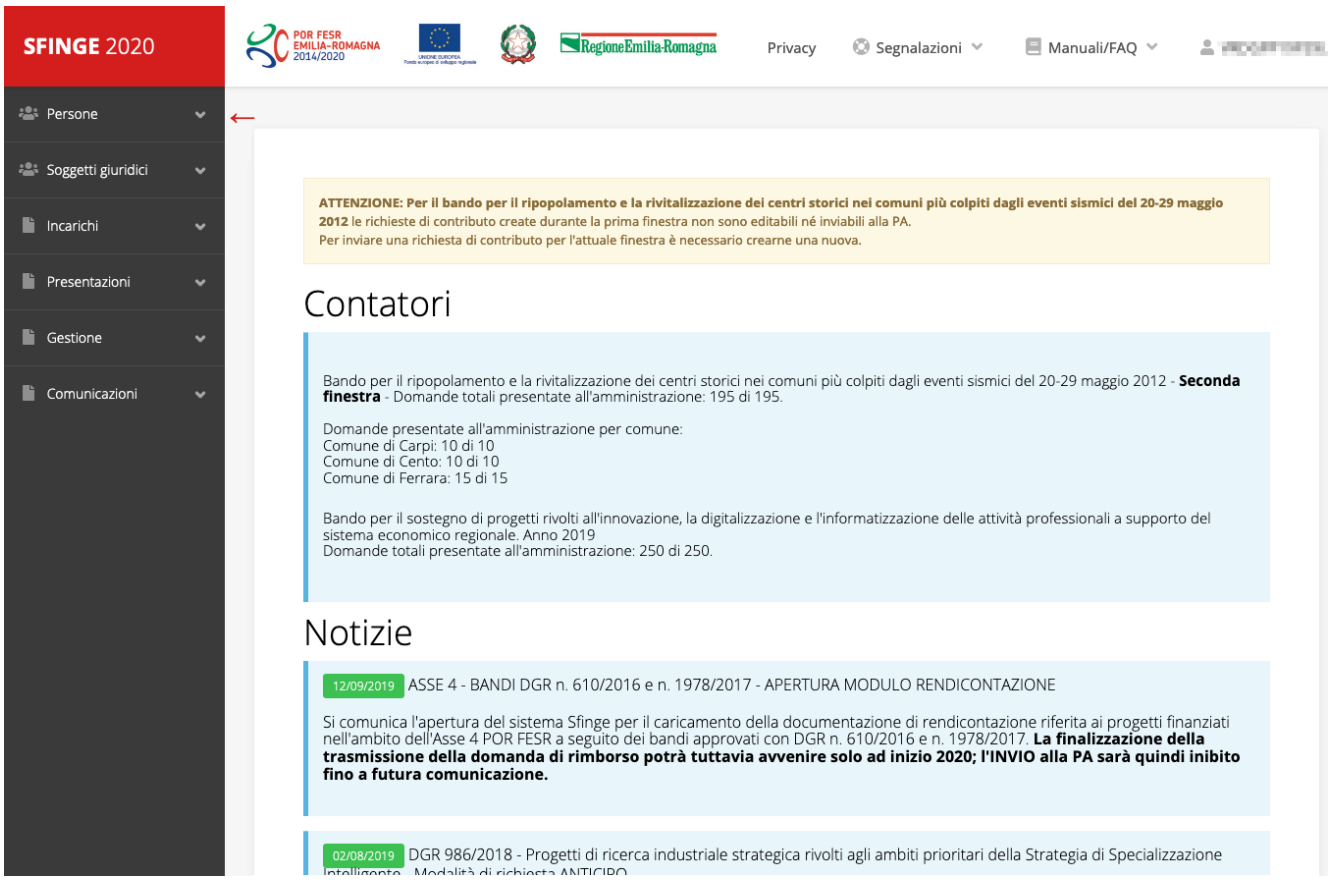


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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

2.4 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 10).

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

Per questo specifico bando, poiché indirizzato esclusivamente a richiedenti che siano persone fisiche, una volta terminato l'accreditamento il compilatore dovrà censire il proprio soggetto giuridico esclusivamente come "***Persona fisica***":

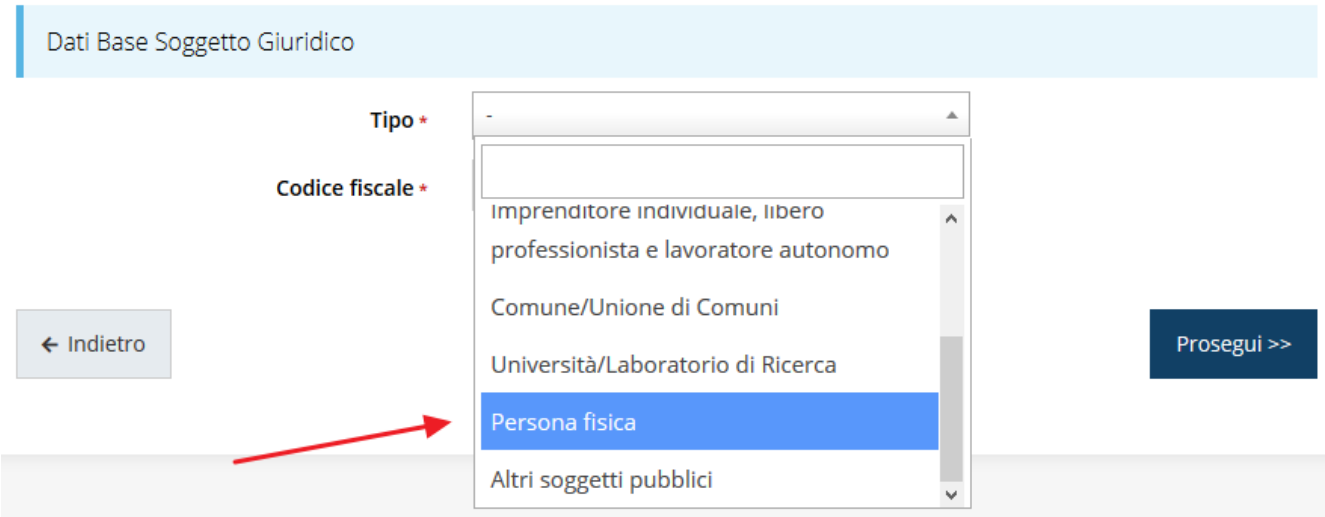


Figura 11 - Soggetto giuridico "Persona Fisica"

Quindi inserire il codice fiscale e premere il pulsante "**Prosegui >>**".

Qualsiasi altra scelta impedirà la partecipazione al bando dal momento che è riservato alle persone fisiche.

2.4.1 Dati soggetto

> ***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.

Il modulo di accreditamento della "***Persona fisica***" risulta semplificato.

Facciamo notare che l'informazione relativa alla ***posta elettronica certificata*** (PEC) è obbligatoria per tutti i soggetti giuridici ad eccezione delle sole "***persone fisiche***" per le quali ***non*** è un dato ***obbligatorio***. Le eventuali comunicazioni formali che avvengono attraverso Sfinge2020 avverranno preferibilmente tramite PEC, ma in caso di assenza di tale informazione (assenza permessa, ripetiamo, ai soli soggetti giuridici accreditati come persone fisiche) verrà utilizzata la mail ordinaria. In ogni caso, è consigliabile indicare un indirizzo di posta elettronica, sia essa certificata od ordinaria, che sia ***presidiato***.

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso * M

Nazionalità * Italia

Data di nascita *

Stato * -

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato * -

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Email PEC

← Indietro

Salva

Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 Lista Soggetti

Dal menù laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce ***Soggetti giuridici → Elenco***.

Ricordiamo che **per questo specifico bando tutte le operazioni di compilazione, validazione ed invio potranno essere effettuate solo dalla persona fisica richiedente accreditata, la quale non potrà ne definire altri ad operare per suo conto e neppure operare esso per conto di altri**.

In questo caso, pertanto, l'utente è abilitato ad operare solo ed esclusivamente per se stesso, ovvero per il soggetto giuridico rappresentato dalla propria persona fisica e la schermata si presenterà simile a quella della figura seguente con un unico soggetto giuridico elencato.

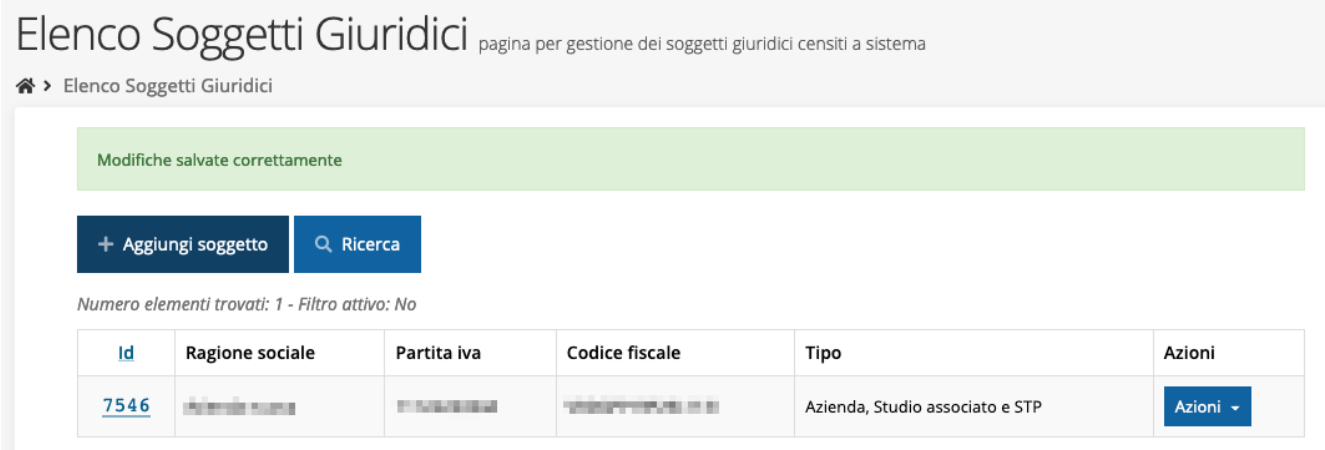


Figura 13 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 Incarichi (non funzionale per questo bando)

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

Questa sezione risulta non funzionale per il presente bando in quanto, lo ripetiamo ancora una volta, tutte le operazioni di compilazione, validazione ed invio potranno essere effettuate solo dalla persona fisica richiedente accreditata, la quale non potrà ne definire altri ad operare per suo conto e neppure operare esso per conto di altri. In questo caso, pertanto, ***l'utente è abilitato ad operare solo ed esclusivamente per se stesso, e possiede già gli incarici necessari e sufficienti per poter procedere***.

In ogni caso, per visionare gli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 ***Incarichi → Elenco***: la schermata che si presenta sarà simile a quella illustrata in figura con soli due incarichi ("***Legale rappresentante***" e "***Utente principale***") entrambi assegnati alla persona fisica richiedente accreditata.

Figura 14 - Elenco incarichi

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente la persona fisica richiedente, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 15.

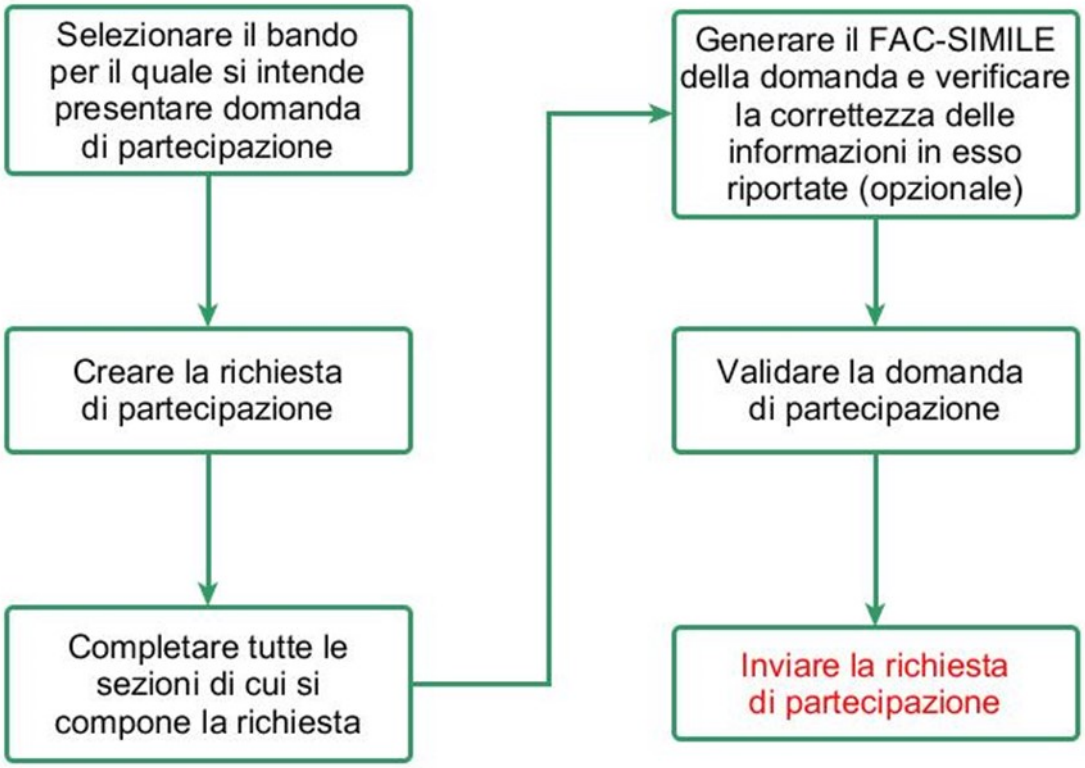


Figura 15 - Fasi della presentazione della domanda

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

Figura 16 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **<u>tutte</u> le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta <u>INVIATA</u>** (vedi Figura 17).

Figura 17 - Richiesta inviata

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere ***effettuate solo dalla persona fisica richiedente accreditata***.

3.2 Inserimento nuova richiesta

Dopo essere entrati nel sistema, per procedere alla compilazione di una domanda dovete accedere al menù ***Presentazioni → Nuova Richiesta***, si presenterà la schermata per selezionare il bando di riferimento:

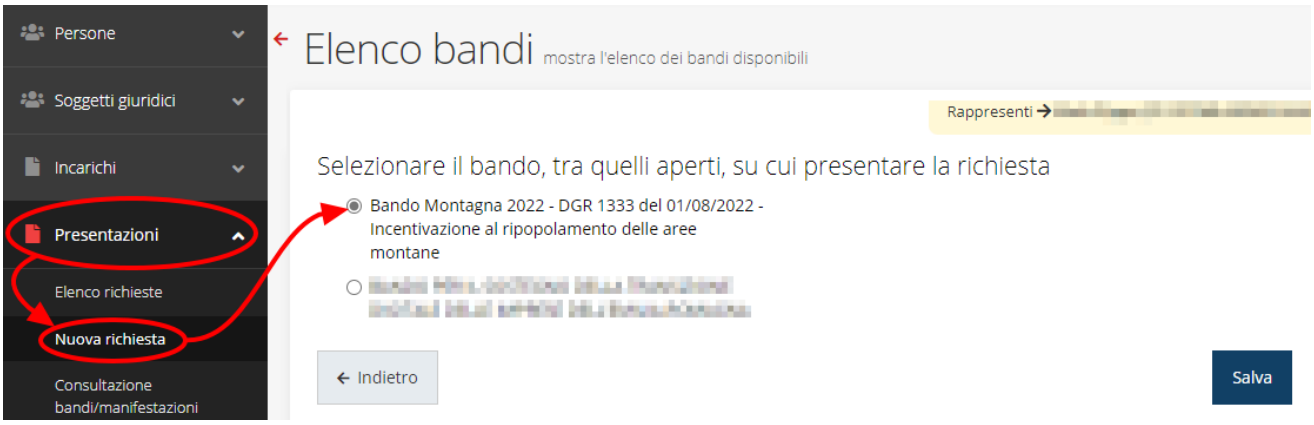


Figura 18 - Elenco Bandi

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 18).

Per questo specifico bando, poiché indirizzato esclusivamente a persone fisiche maggiorenni e nati dopo il 1° gennaio 1982, per qualunque forma giuridica differente il tentativo di inserire una richiesta sarà interdetto:

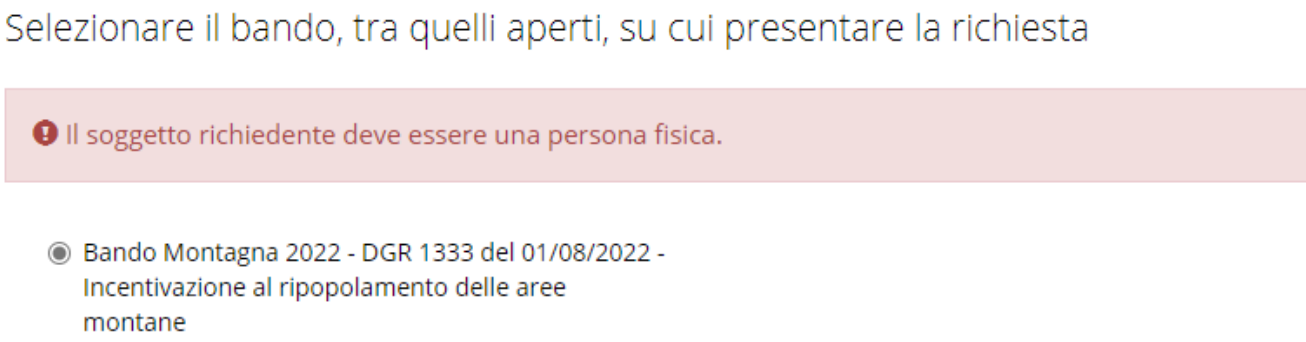


Figura 19 - Soggetto non abilitato alla partecipazione al bando

ed analogamente non sarà possibile proseguire se non è rispettato il vincolo sull'età anagrafica:

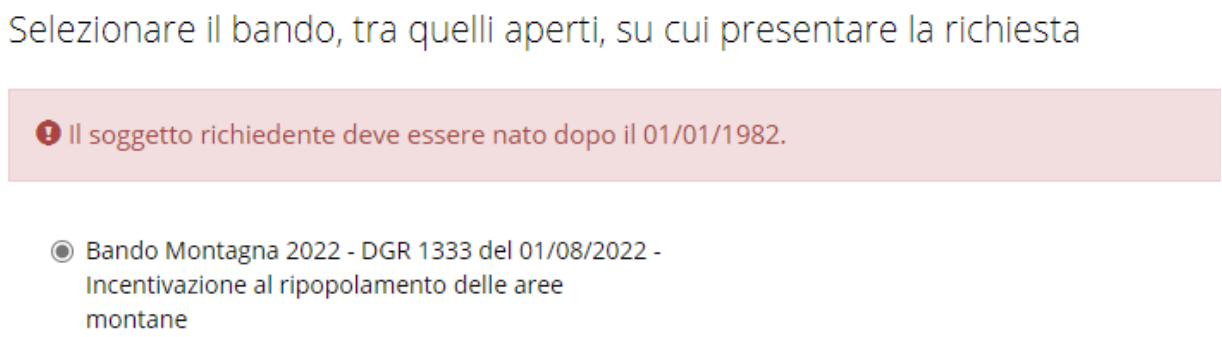


Figura 20 - Persona fisica non abilitata alla partecipazione al bando

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema crea la richiesta e procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta**.

3.3.1 Dettaglio richiesta

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

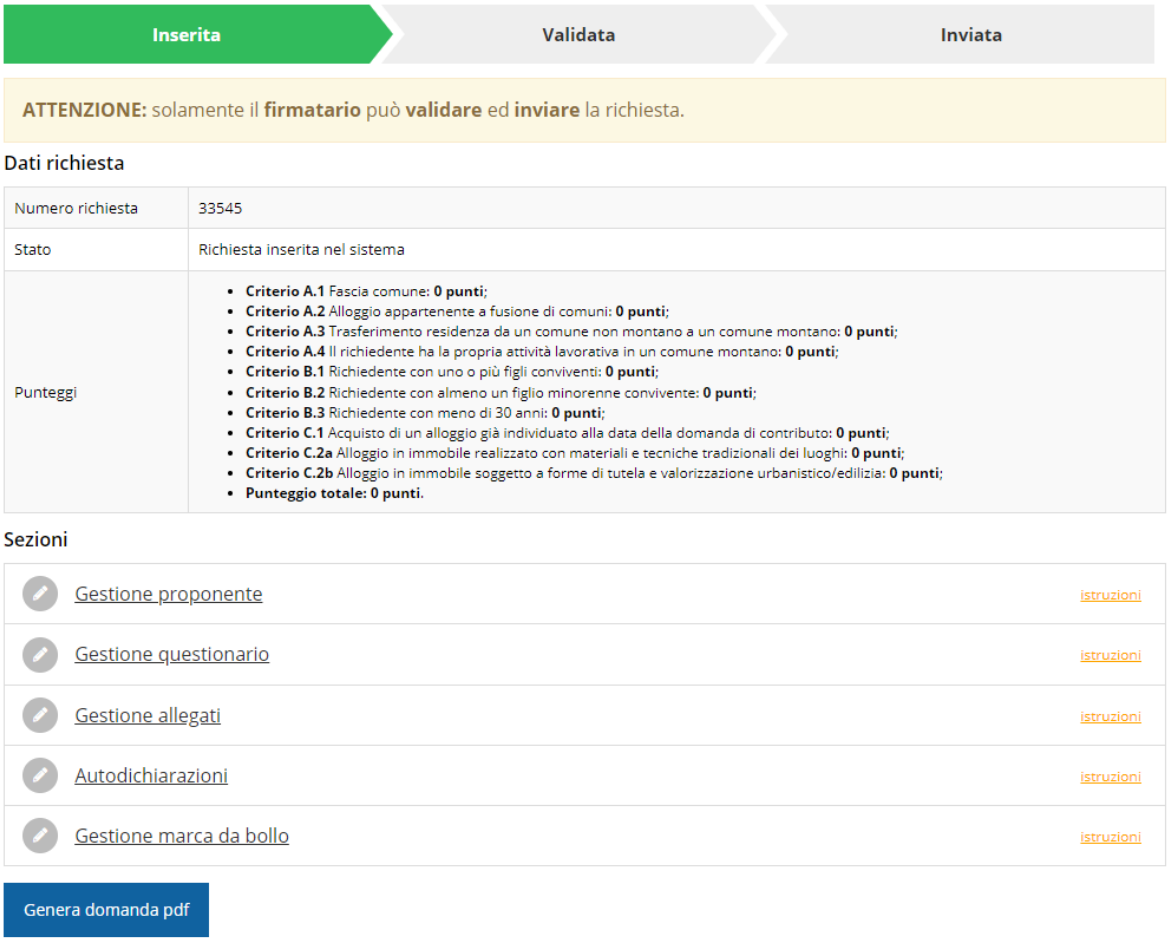


Figura 21 - Sezioni richiesta

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

> ***ATTENZIONE*** *- Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo però non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.*

Si ricorda che per il presente bando la compilazione, la validazione e l'invio della domanda sono riservati alla persona fisica richiedente il contributo.

3.4 Elenco sezioni

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

3.4.1 Proponente

I dati anagrafici del soggetto richiedente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione della persona fisica richiedente. In questa sezione vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda.

3.4.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Gestione proponente** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento; se i dati non dovessero risultare corretti si possono modificare attraverso la sezione "Soggetti giuridici → Elenco → Azioni → Modifica". La pagina si suddivide in due aree:

- ***Dati Soggetto***, riassume i dati salienti del proponente, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- ***Residenza ante 01/08/2022***, ove va indicato l'indirizzo di residenza ante 01/08/2022 (data di approvazione del Bando).

Indicare l'indirizzo di residenza ante 01/08/2022.

Dati Soggetto

Verificare che i dati sottostanti siano corretti. Se i dati non sono corretti puoi modificarli attraverso la sezione "Soggetti giuridici -> Elenco -> Azioni -> Modifica".

Dati Soggetto	
Denominazione	GALLI ANDREA
Codice fiscale	GLLNDR96R23G393K
Data di nascita	23/10/1996
Indirizzo di residenza attuale	
Indirizzo	ROMA
Numero civico	79
Provincia	Modena
Comune	Pievepelago (MO)
Cap	41027
Stato	Italia
Telefono	3332983791
Email	Andrigalli@hotmail.it
Email PEC	mcstudiomucci@pec.it

+ Inserisci indirizzo di residenza ante 01/08/2022

← Indietro

Figura 22 - Dettaglio proponente

Per inserire l'indirizzo di residenza ante 1° agosto 2022, agire sul pulsante presente in fondo alla videata, quindi compilare tutti i campi proposti dalla maschera di inserimento che si apre e salvare.

Indirizzo di residenza ante 01/08/2022

Indirizzo *

Numero civico *

Stato * -

CAP *

← Indietro

Salva

Figura 23 - Dati dell'eventuale indirizzo di residenza ante 01/08/2022

Al termine dell'inserimento dell'indirizzo, esso verrà mostrato in calce alla videata di dettaglio del proponente:

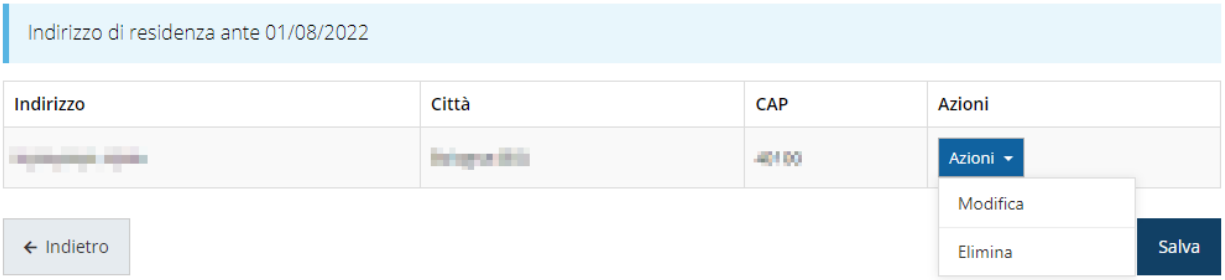


Figura 24 - Dettaglio proponente con indirizzo di residenza ante 01/08/2022

3.4.2 Questionario

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta.** Il questionario si compone di alcune sezioni.

Figura 25 - Sezioni di cui si compone il questionario

Inoltre, in base alle risposte fornite in corso di compilazione possono attivarsi o meno ulteriori sottosezioni da compilare. Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ognuna delle sezioni di cui è composto.

3.4.2.1 Questionario - Composizione nucleo familiare

Indicare in questa sezione l'eventuale presenza di altri componenti il proprio nucleo famigliare alla data del 1° agosto 2022. In questa sezione non vanno inseriti i dati del richiedente, ma solo quelli degli altri componenti il suo nucleo famigliare; ricordiamo, infatti, che i dati del richiedente sono già presenti nella sezione "***Gestione proponente***".

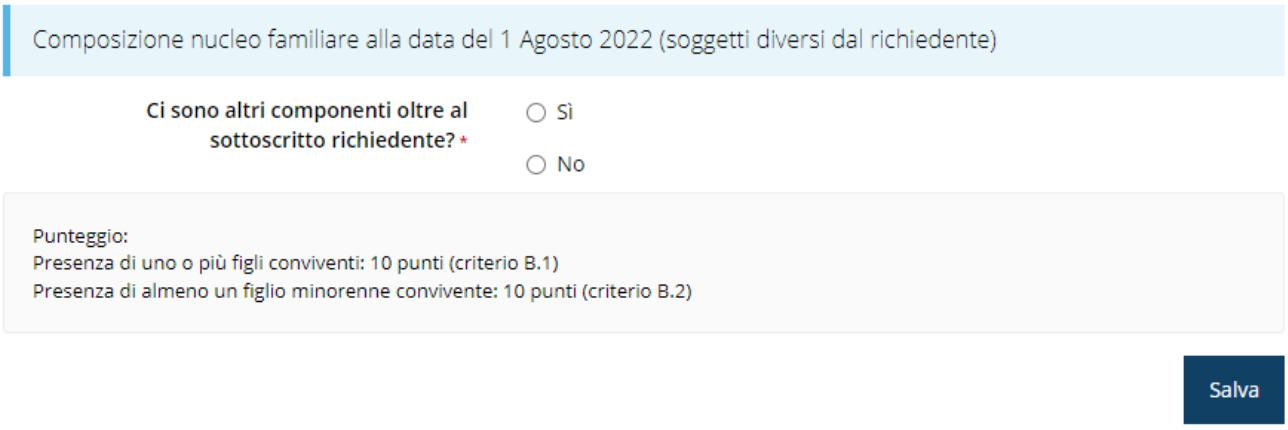


Figura 26 - Questionario: Composizione nucleo familiare

Nel caso, poi, si indichi la presenza di altri componenti occorrerà indicarli.

Infatti, in questo caso, dopo il salvataggio la sezione "***Composizione nucleo familiare***" non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per aggiungere gli ulteriori componenti:

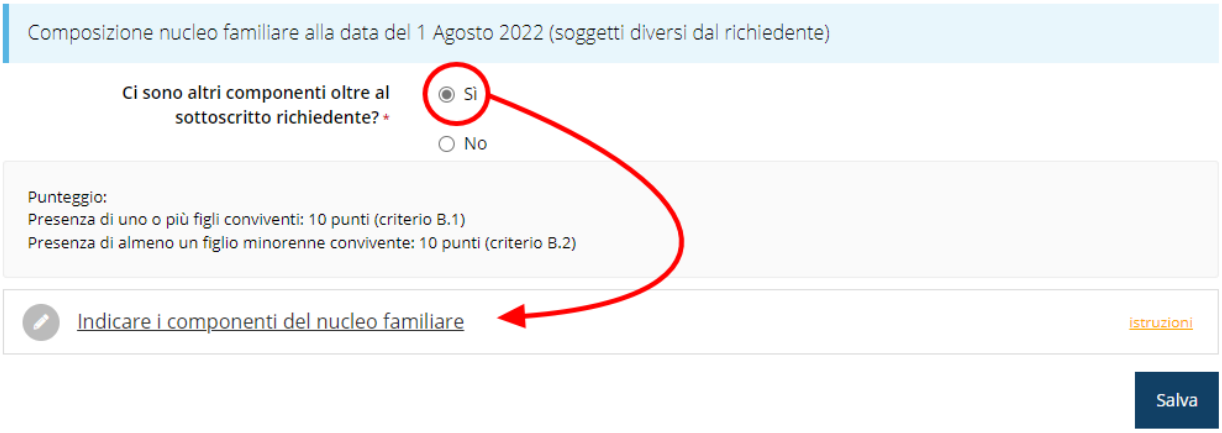


Figura 27 - Aggiunta dei componenti del nucleo famigliare

Entrare nella sottosezione "***Indicare i componenti del nucleo familiare***" e procedere all'inserimento degli ulteriori componenti cliccando sul pulsante "**Aggiungi**" ed inserendo i dati richiesti.

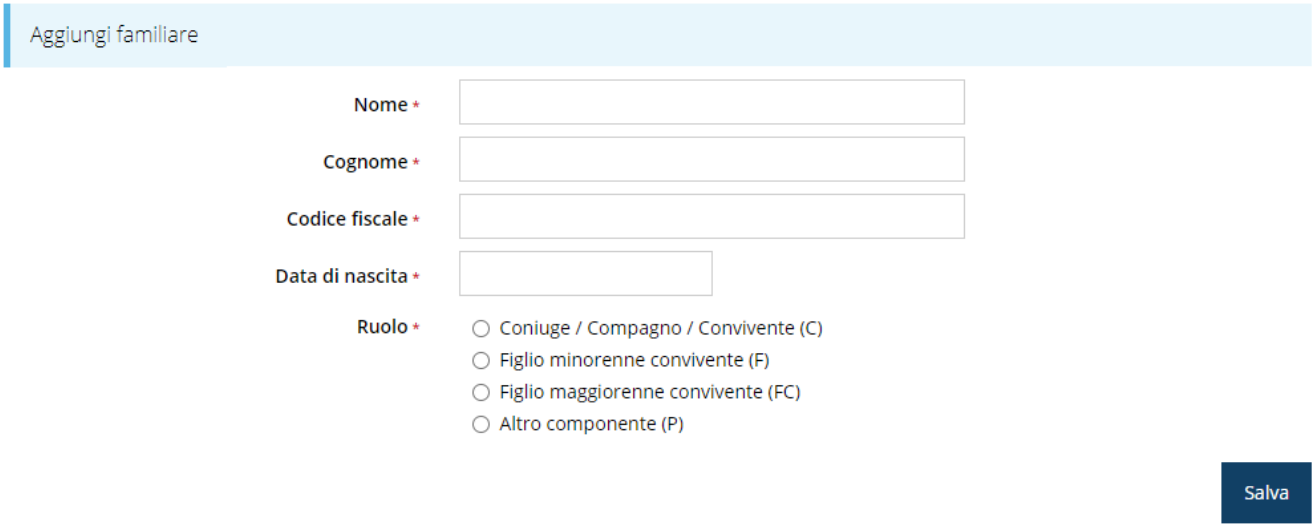


Figura 28 - Modulo per l'aggiunta componente nucleo famigliare

Si raccomanda attenzione nella definizione del ruolo del soggetto indicato in quanto a questo sono collegate funzionalità di calcolo dei punteggi.

Una volta terminato l'inserimento la sottosezione si presenterà simile alla seguente:

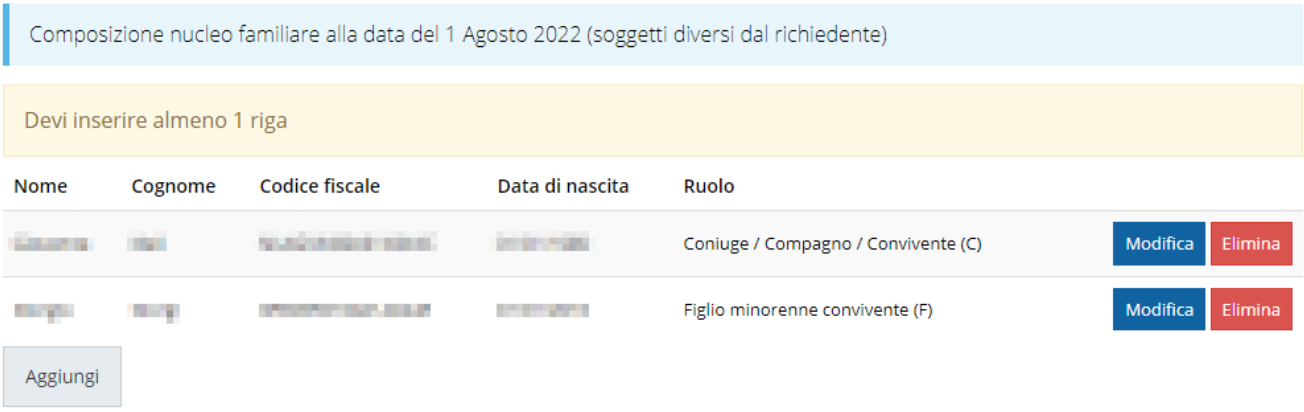


Figura 29 - Lista dei componenti del nucleo famigliare

3.4.2.2 Questionario - Requisiti soggettivi

In questa sezione vanno dichiarati esplicitamente alcuni requisiti soggettivi, quali: cittadinanza, residenza anagrafica/lavorativa in Emilia-Romagna, età anagrafica, ISEE, e insussistenza di precedenti contributi. I requisiti devono essere attestati con riferimento alla data di approvazione del bando quindi al 1° agosto 2022.

Cittadinanza

Con riferimento alla data di approvazione del Bando, (01 agosto 2022) il richiedente assevera il possesso dei seguenti requisiti soggettivi.

Cittadinanza *
- ○ Cittadinanza italiana
- ○ Cittadinanza di altro stato dell'Unione Europea
- ○ Cittadinanza di altro stato non appartenente all'Unione Europea*

* Nel rispetto della normativa sull'immigrazione, il requisito si considera soddisfatto anche per il cittadino di altro Stato purché sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornante di lungo periodo o sia regolarmente soggiornante in possesso di permesso di soggiorno almeno biennale, ed eserciti una regolare attività di lavoro subordinato o di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 40, comma 6, del D.Lgs. 27/05/98, n. 286 e successive modificazioni.

Residenza anagrafica o lavorativa

Con riferimento alla data di approvazione del Bando, (01 agosto 2022) il richiedente assevera il possesso dei seguenti requisiti soggettivi.

Residenza anagrafica o lavorativa in Emilia Romagna *
- ○ Possiedo la residenza anagrafica in un comune dell'Emilia Romagna
- ○ Svolgo un'attività lavorativa esclusiva o principale in un comune dell'Emilia Romagna

Dichiarazione età anagrafica

Dichiaro di essere maggiorenne e di essere nato dopo il 01/01/1982 *
- ○ Sì
- ○ No

Dichiarazione ISEE

Dichiaro di possedere una attestazione ISEE del nucleo familiare, in corso di validità, calcolata secondo i criteri stabiliti dal DPCM 159/2013 e s.m.i. non superiore a 50.000,00 euro. *
- ○ Sì
- ○ No

L'attestazione ISEE può essere ottenuta anche in data successiva a quella di approvazione del bando: dovrà tuttavia, essere allegata alla domanda di partecipazione.

Dichiarazione di insussistenza di precedenti contributi

Di non avere ricevuto in precedenza un contributo pubblico per l'acquisto di un alloggio *
- ○ Sì
- ○ No

Salva

Figura 30 - Questionario: Requisiti soggettivi

Dopo il salvataggio la sezione non risulterà verde in quanto occorrerà rientrarci per completare i dati sulla "***Residenza anagrafica o lavorativa***":

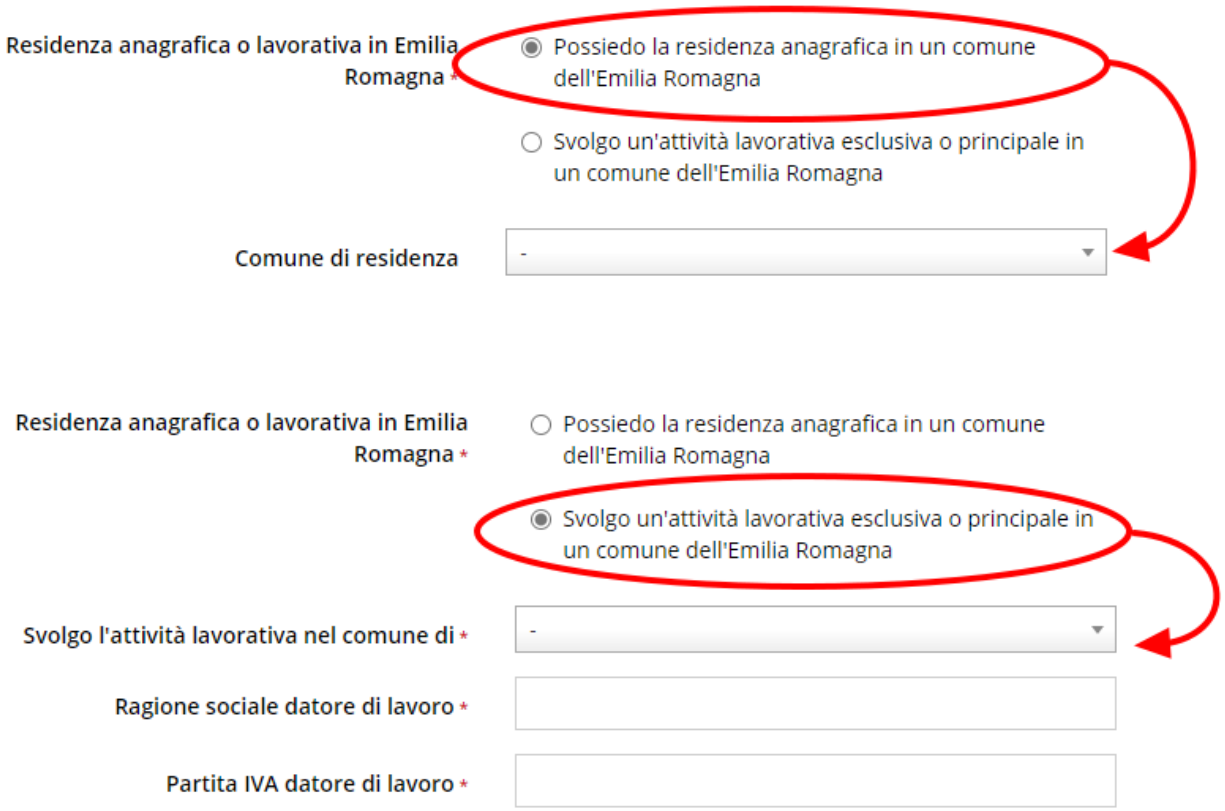


Figura 31 - Ulteriori dati da inserire in relazione alla residenza anagrafica o lavorativa

Cliccare su **Salva** per concludere la compilazione.

3.4.2.3 Questionario - Alloggio

In questa sezione vanno indicate le caratteristiche dell'alloggio individuato.

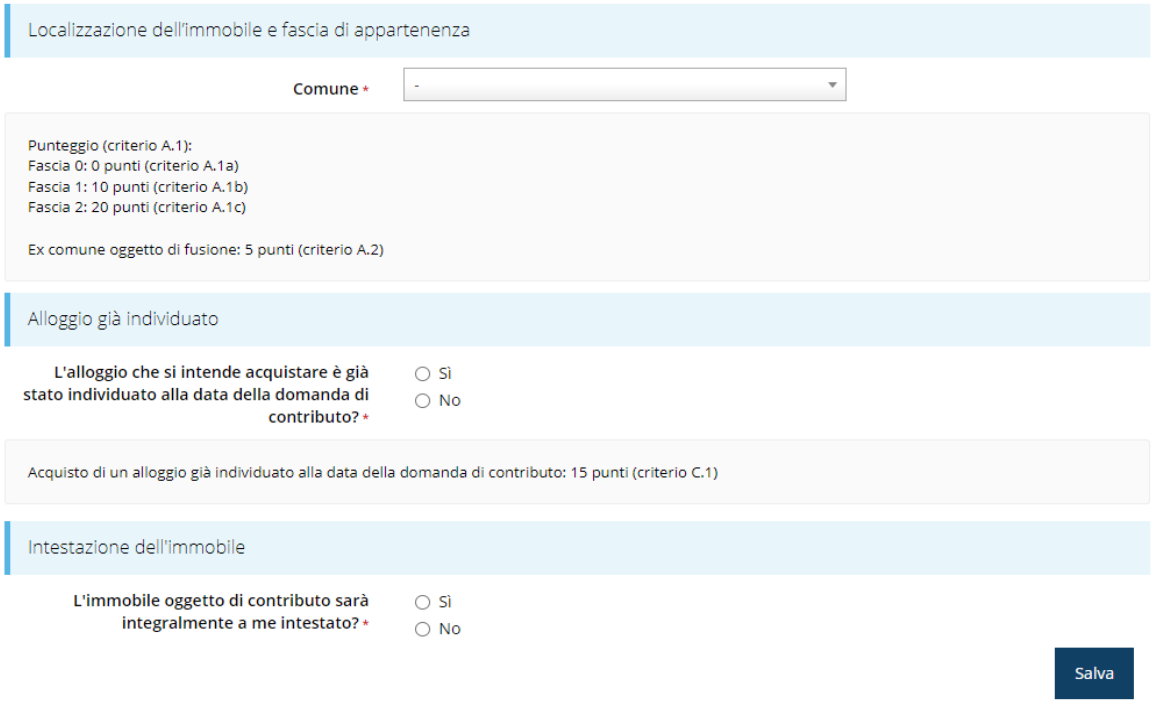


Figura 32 - Questionario: Alloggio

Nel caso si indichi di aver già individuato l'alloggio, occorrerà specificare indirizzo, dati catastali ed eventuale asseverazione dell'alloggio.

Nel caso si indichi che l'alloggio sarà cointestato, occorrerà inserire i dati riguardanti la cointestazione dell'immobile.

In entrambi i casi dopo il salvataggio la corrispondente sezione non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per completarla.

3.4.2.3.1 Questionario - Alloggio già individuato

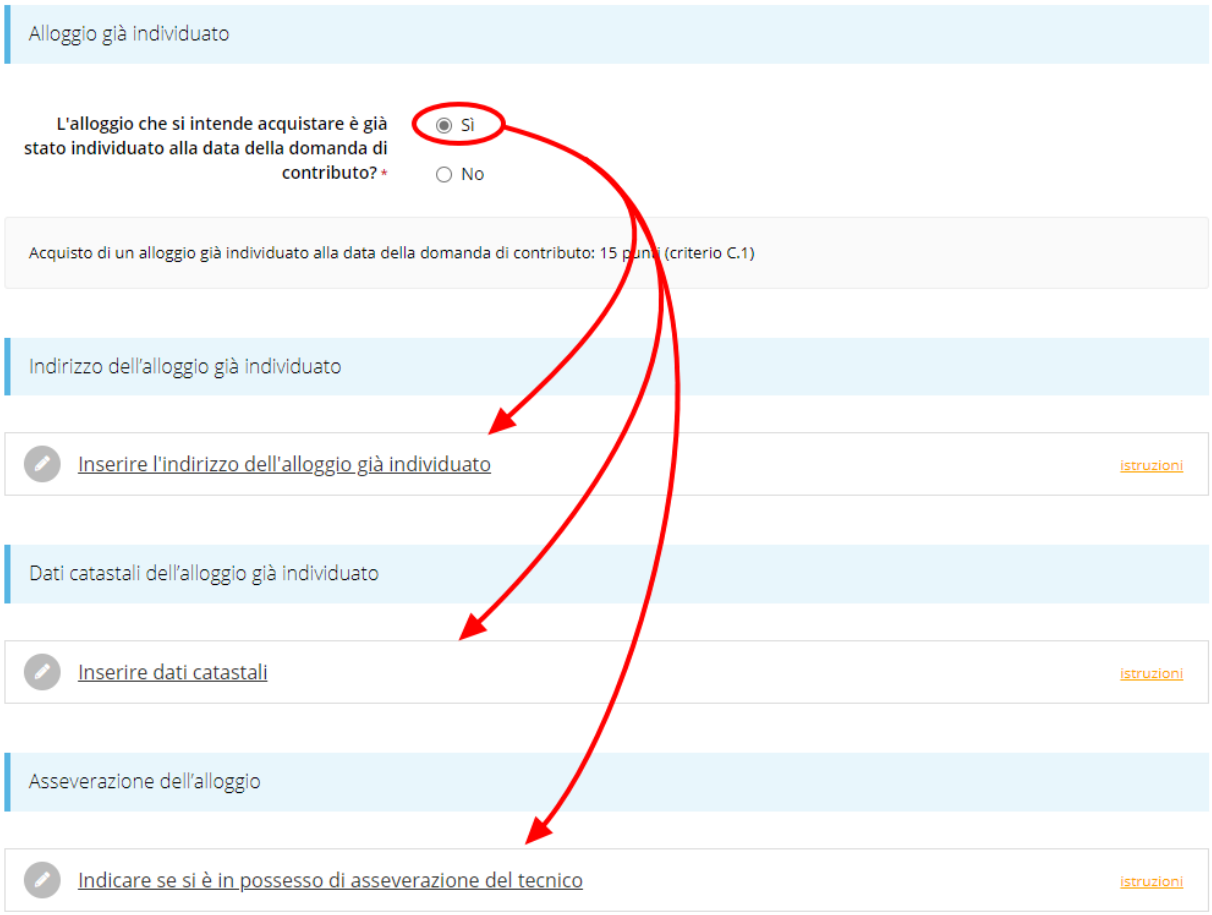


Figura 33 - Alloggio: aggiunta dei dati relativi all'alloggio individuato

Entrare in ognuna delle sottosezioni e compilare quanto richiesto.

Indirizzo dell'alloggio già individuato

Via *

Numero civico *

CAP *

Salva

Figura 34 - Alloggio: sottosezione "Indirizzo dell'alloggio già individuato"

Dati catastali alloggio

Devi inserire almeno 1 riga (max 1)

Aggiungi

Dati catastali pertinenze

Aggiungi

Figura 35 - Alloggio: sottosezione "Dati catastali"

Dati catastali alloggio

Foglio *

Particella *

Subalterno *

Se il subalterno non è presente scrivere: N/A

Classe *

- A/2
- A/3
- A/4
- A/5
- A/6
- A/7

Salva

Figura 36 - Alloggio: Dati catastali dell'alloggio

Dati catastali pertinenza

Foglio *

Particella *

Subalterno *

Se il subalterno non è presente scrivere: N/A

Classe *

- C/2 Magazzini e locali di deposito (Locali utilizzati per il deposito di merci, locali di sgombero, sottotetti)
- C/6 Stalle, scuderie, rimesse, autorimesse (Garage, box auto i posti macchina, stalle e scuderie)
- C/7 Tettoie chiuse od aperte (Strutture destinate a tettoia o gazebo)
- F/1 Area urbana (Aree o corti a piano terra di fabbricati già accatastati all'urbano)
- F/5 Lastrico solare (Terrazze e aree libere sopra unità immobiliari preesistenti)
- Altro (specificare)

Specificare solamente nel caso in cui si abbia scelto "Altro" nel campo "Classe"

Salva

Figura 37 - Alloggio: Dati catastali dell'eventuale pertinenza

Asseverazione del tecnico

Sono in possesso di asseverazione del tecnico *

- Sì
- No

Salva

Figura 38 - Alloggio: Asseverazione del tecnico

Nel caso l'immobile nel quale si trova l'alloggio abbia i requisiti di cui al punto C.2 (lettere "a" e "b") si dovrà indicare di essere in possesso dell'asseverazione del tecnico ed occorrerà indicare ulteriori informazioni. Infatti, in questo caso, dopo il salvataggio la sottosezione non risulterà verde ed occorrerà rientrarci per completarla. Nel caso l'immobile non abbia tali caratteristiche indicare NO.

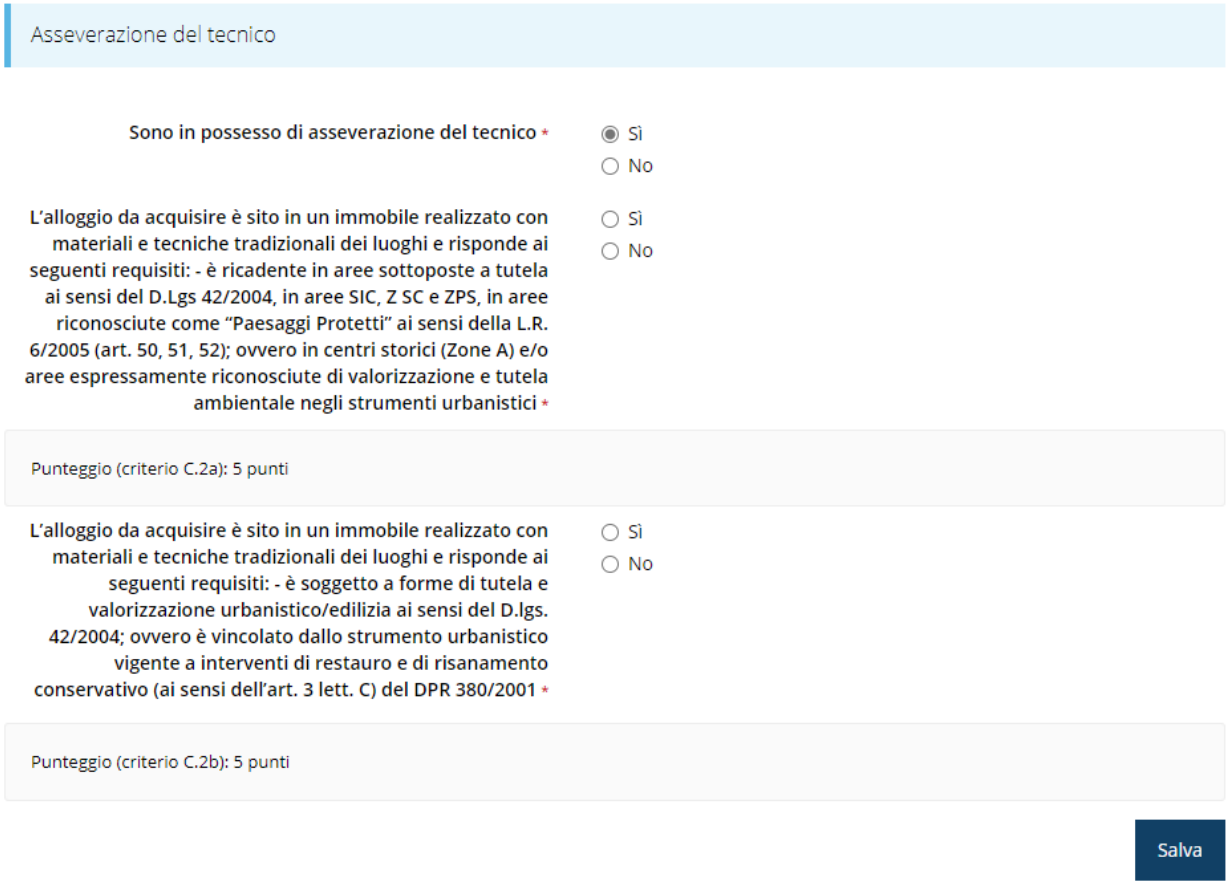


Figura 39 - Alloggio: Ulteriori informazioni relative all'asseverazione del tecnico

3.4.2.3.2 Questionario - Alloggio cointestato

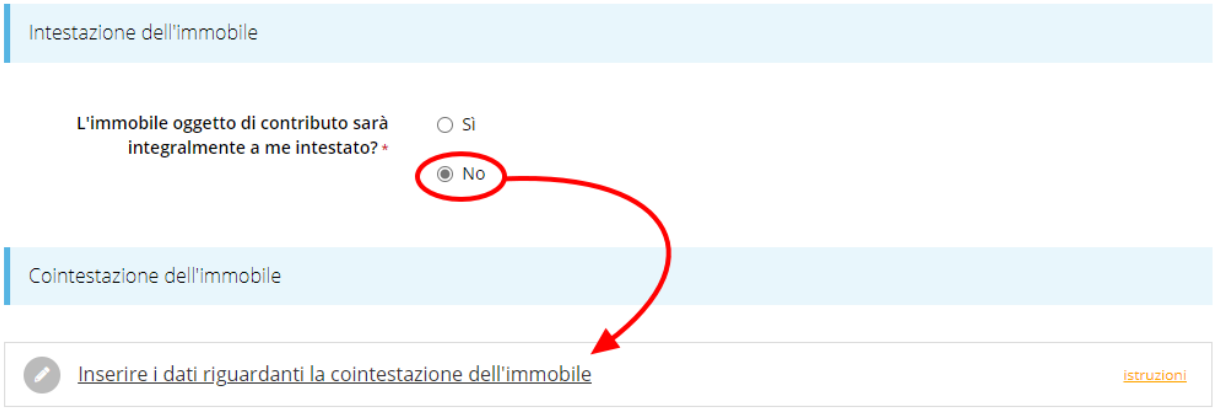


Figura 40 - Alloggio: aggiunta dei dati relativi alla cointestazione

Entrare nella sottosezione e compilare quanto richiesto.

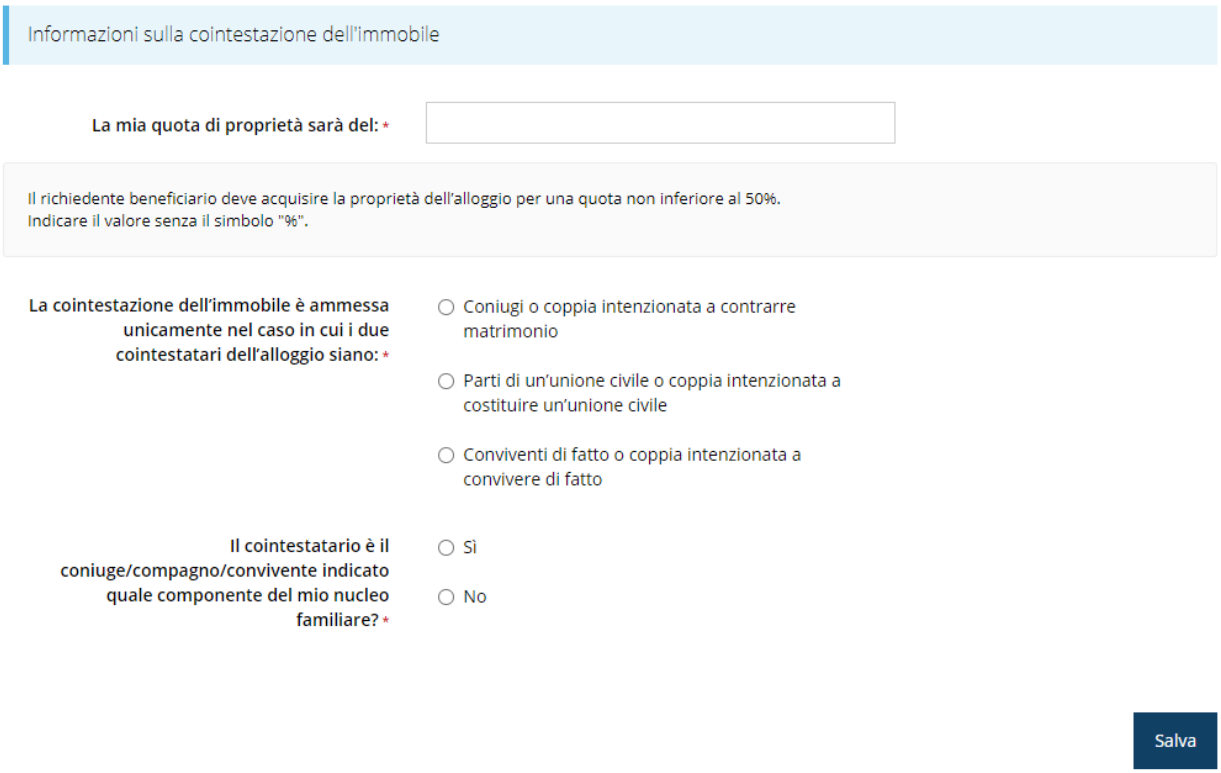


Figura 41 - Alloggio: Informazioni sulla cointestazione dell'immobile

Evidenziamo che

- ***se si indica che il cointestatario fa parte del proprio nucleo familiare*** il sistema determinerà che il soggetto è quello indicato nella composizione del nucleo familiare come coniuge/convivente/compagno;
- se, invece, si indica che ***il cointestatario NON fa parte del proprio nucleo famigliare***, diventa obbligatorio inserirne i dati anagrafici. Per fare ciò occorre salvare la sezione, che rimarrà grigia, quindi rientrarci per completarne la compilazione.

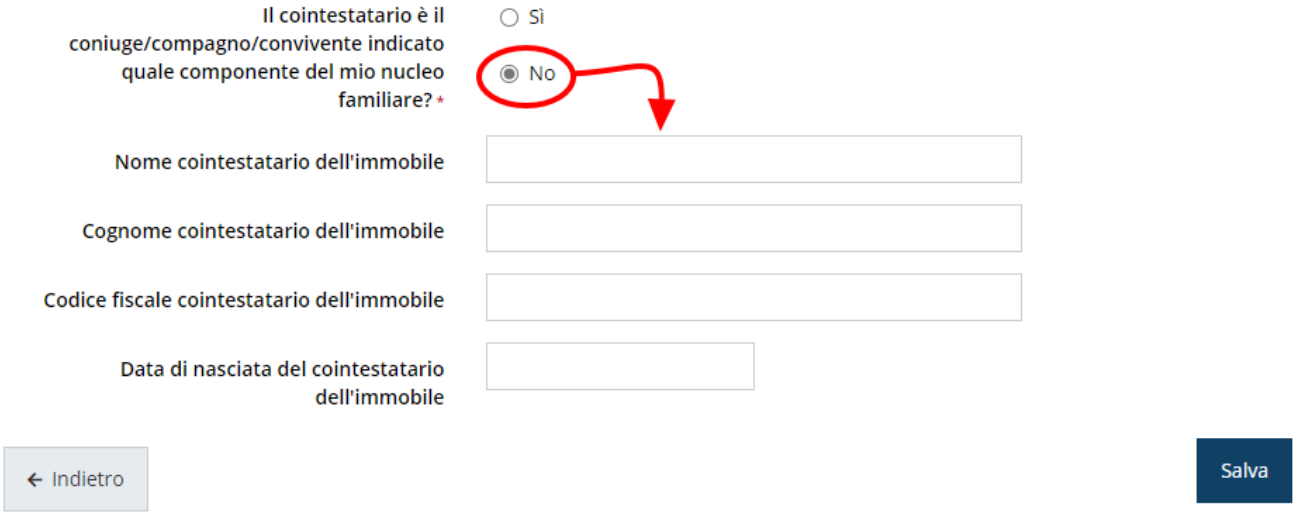


Figura 42 - Alloggio: dati del cointestatario non facente parte del nucleo famigliare

3.4.2.4 Questionario - Attività lavorativa in un comune montano

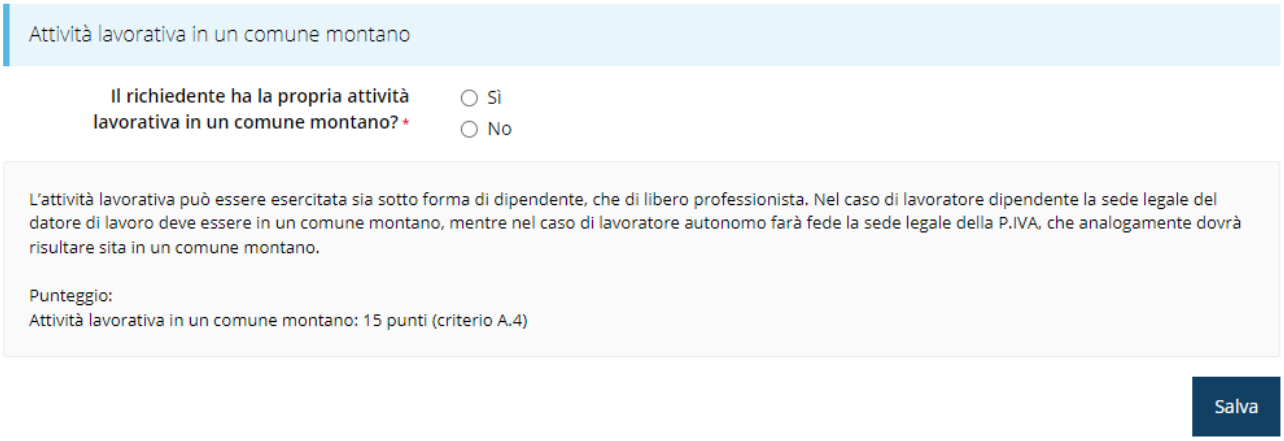


Figura 43 - Questionario: Attività lavorativa in un comune montano

L'attività lavorativa deve essere comprovabile alla data del 1° agosto 2022.

Anche in questo caso, se si risponde affermativamente, occorrerà rientrare nella sezione del questionario per inserire delle informazioni aggiuntive:

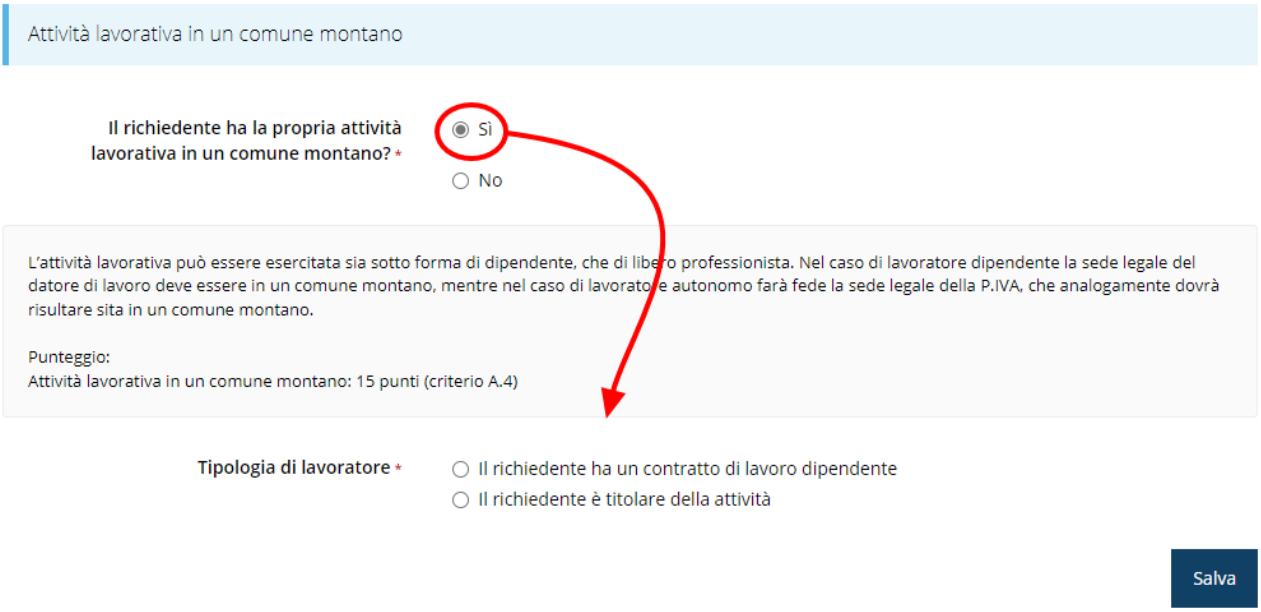


Figura 44 - Ulteriori informazioni in caso di attività lavorativa in un comune montano

In entrambi i casi, dopo aver salvato la tipologia di lavoro occorrerà rientrare nella sezione per compilare i dati della ditta o dell'attività.

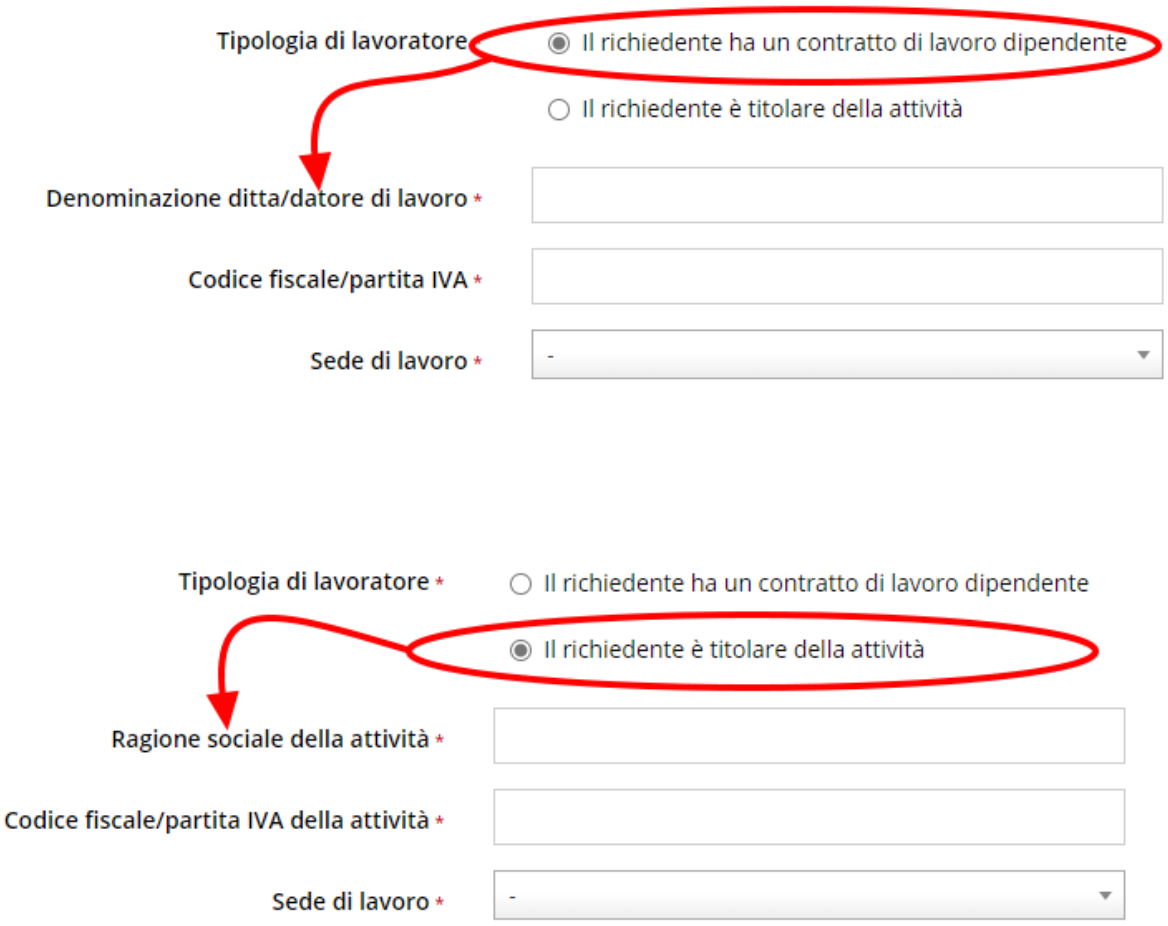


Figura 45 - Dati della ditta o dell'attività

3.4.2.5 Questionario - Contributo e annualità di rendicontazione

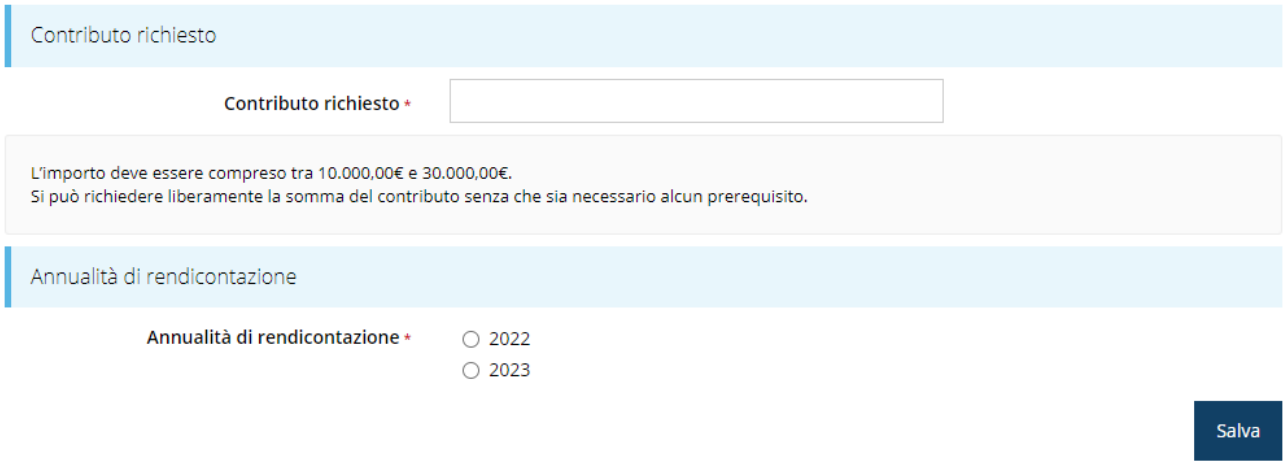


Figura 46 - Questionario: Contributo e annualità di rendicontazione

Cliccare su **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.4.3 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

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

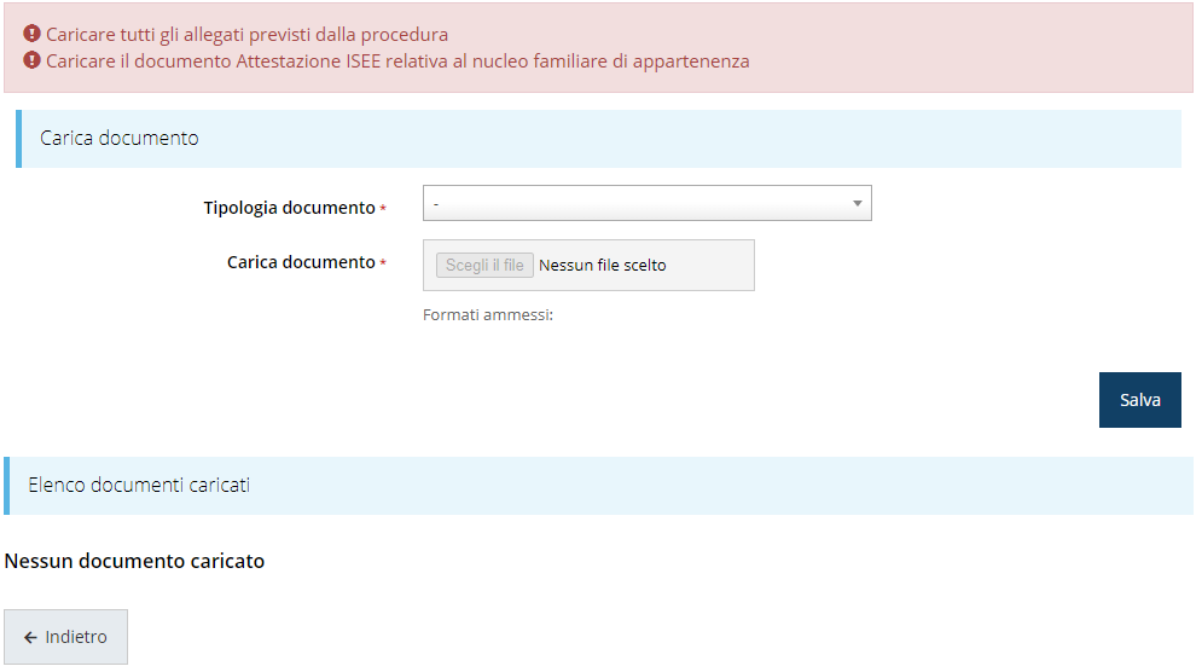


Figura 47 - Inserimento documenti

> ***ATTENZIONE*** *- Solo dopo aver selezionato la "Tipologia del documento", sotto il campo "Carica documento" verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato. Inoltre, la dimensione dei file da caricare non deve superare i 15 Mb.*

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 48 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

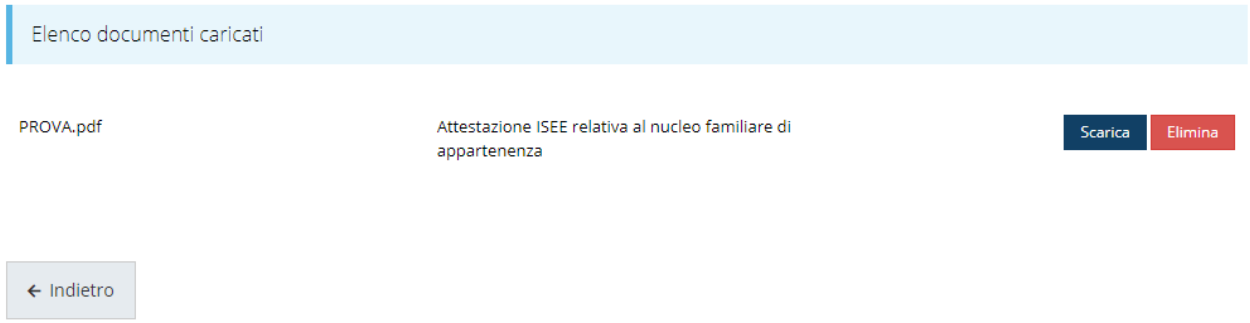


Figura 48 - Documenti caricati

3.4.4 Autodichiarazioni

La sezione "Autodichiarazioni" serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 49 e poi cliccare su **Salva**.

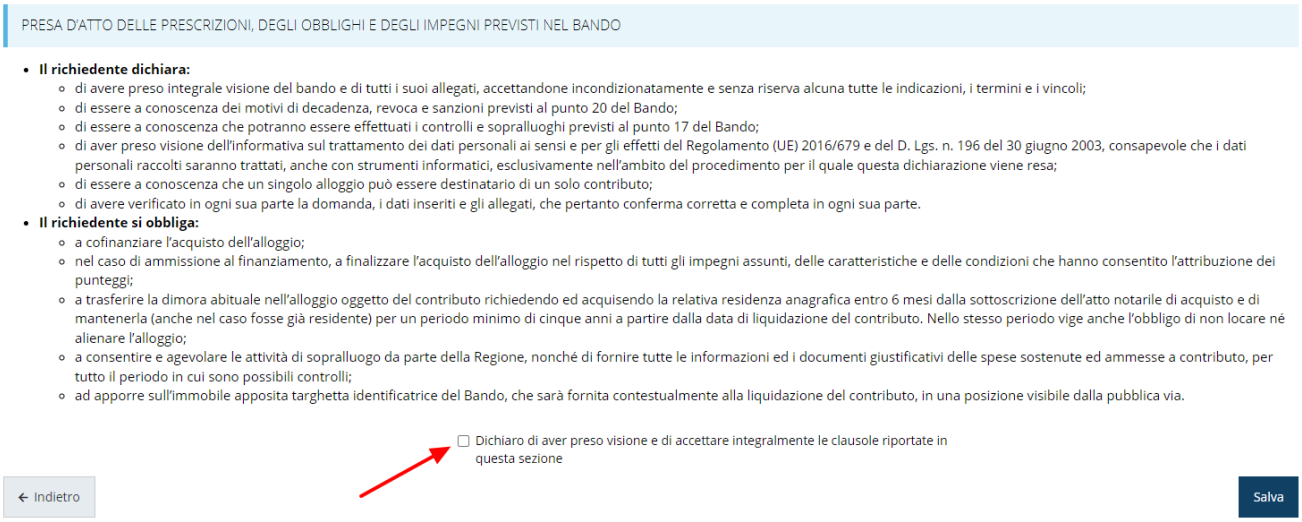


Figura 49 - Autodichiarazioni

3.4.5 Dati marca da bollo

Entrando nella sezione **Gestione dati marca da bollo**, il sistema richiede la compilazione dei dati necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda.

Come prima cosa il sistema chiede se si intende assolvere al pagamento attraverso una marca da bollo fisica o digitale.

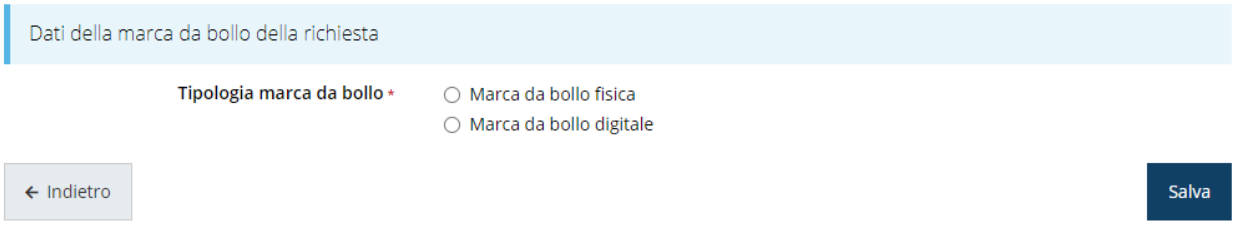


Figura 50 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale

Se si intende assolvere alla marca da bollo in maniera tradizionale (per intendersi, la marca adesiva che si acquista dal tabaccaio) selezionare la voce "***Marca da bollo fisica***" ed inserire nei campi che verranno visualizzati i dati identificativi della marca da bollo acquistata.

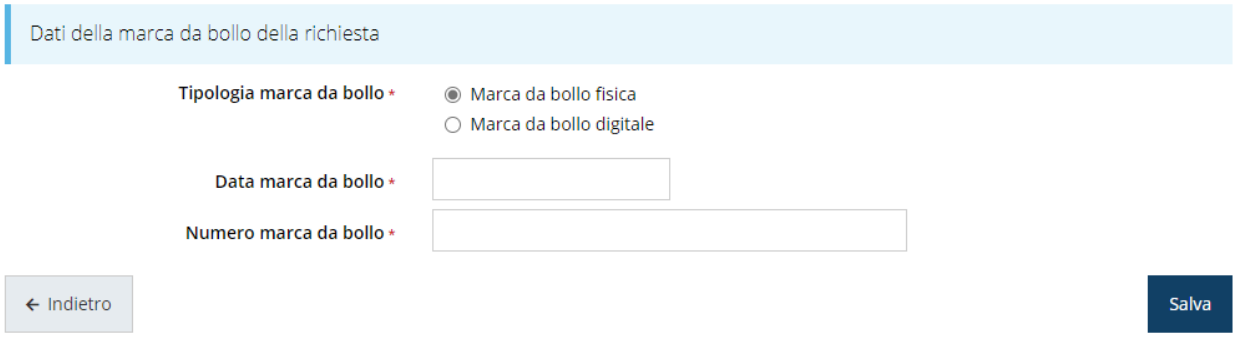


Figura 51 - Bollo: dati della marca da bollo fisica

Terminato l'inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni.
Se si intende assolvere alla marca da bollo in modo digitale, selezionando la voce "***Marca da bollo digitale***" si verrà indirizzati al servizio di pagamento on-line @e.bollo attraverso il sistema PagoPA.

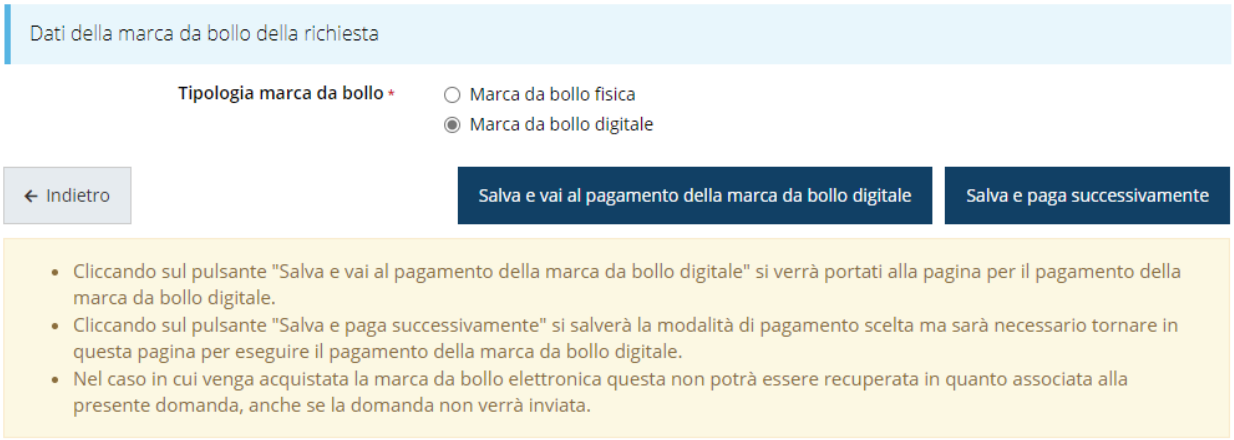


Figura 52 - Bollo: marca da bollo digitale

A questo punto occorre, però, fare una importante precisazione: ***una volta pagata, la marca da bollo digitale risulterà indissolubilmente legata alla domanda che si sta compilando.*** Se pertanto, dopo aver effettuato il pagamento della marca da bollo digitale il

soggetto richiedente decidesse di non proseguire nella compilazione della domanda o, comunque, rinunciasse ad inviarla, la marca da bollo non sarebbe in alcun modo riutilizzabile.

Questo è un aspetto tecnico che non può essere aggirato. Per questa ragione il sistema dà al compilatore la possibilità procedere al pagamento anche in un secondo momento. Infatti, agendo sul pulsante "***Salva e paga successivamente***" il sistema memorizzerà la scelta della modalità di pagamento. Sarà poi cura del compilatore tornare in questa pagina per completare il pagamento della marca da bollo digitale prima di validare ed inviare la domanda. In questo caso, infatti, la sezione "***Gestione dati marca da bollo***" resterà contrassegnata in grigio ad indicare che la sua compilazione è incompleta.

Cliccando, invece, sul pulsante "***Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale***" si verrà indirizzati alla pagina per il pagamento della marca da bollo digitale: una volta completata con successo la procedura di pagamento, i dati della marca da bollo digitale verranno memorizzati ed associati alla domanda in corso di compilazione e la sezione "***Gestione dati marca da bollo***" verrà contrassegnata in verde ad indicare che la compilazione è completa.

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

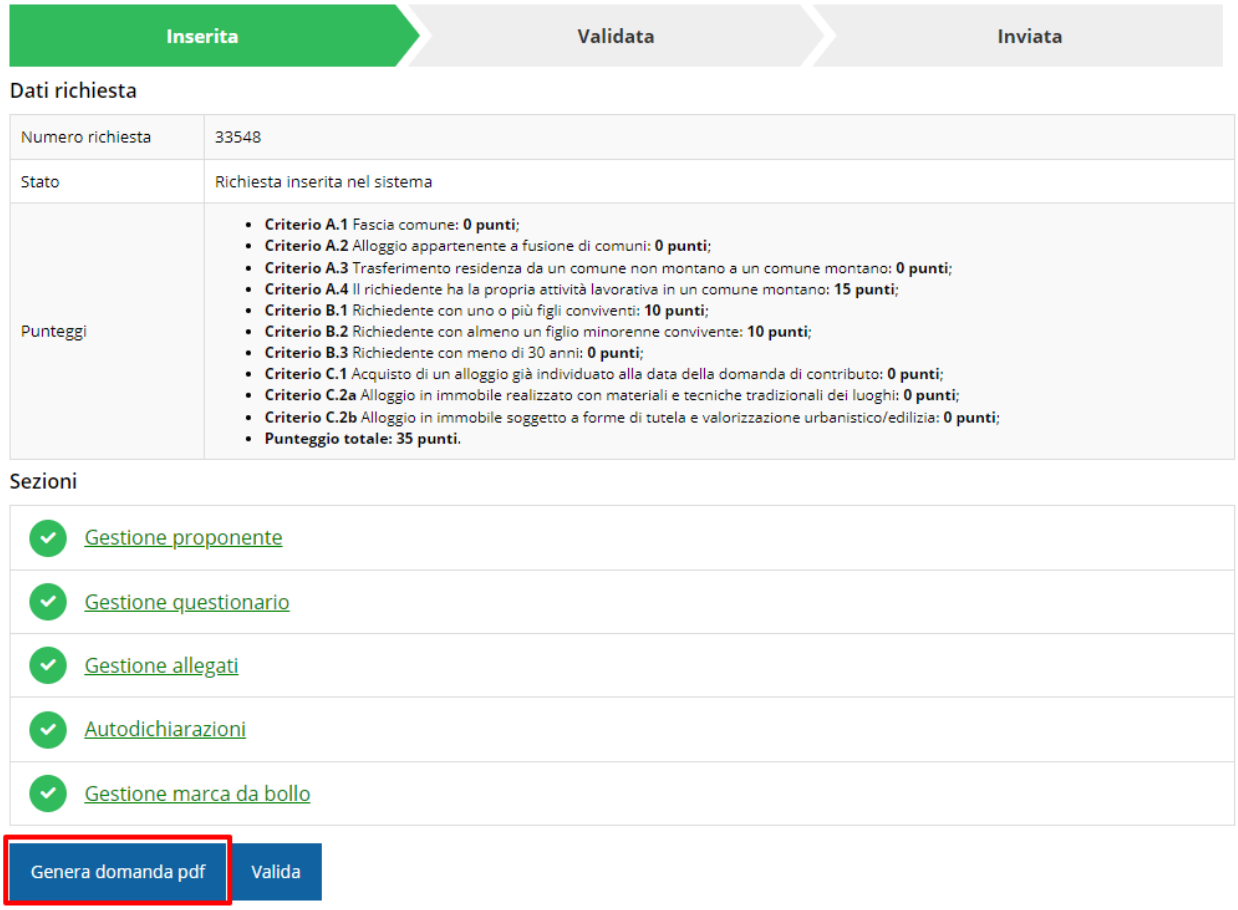
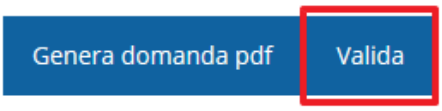


Figura 53 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

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

Quest'operazione che, ricordiamo, può essere effettuata solo dalla persona fisica richiedente, esegue un ulteriore controllo sui dati. Se il controllo termina con successo si può procedere alla **Validazione**.



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

Per completezza segnaliamo che nell'eventualità che l'utente non abbia l'incarico di "Legale rappresentante" il sistema segnalerà con un messaggio il tentativo non riuscito di validare la domanda:

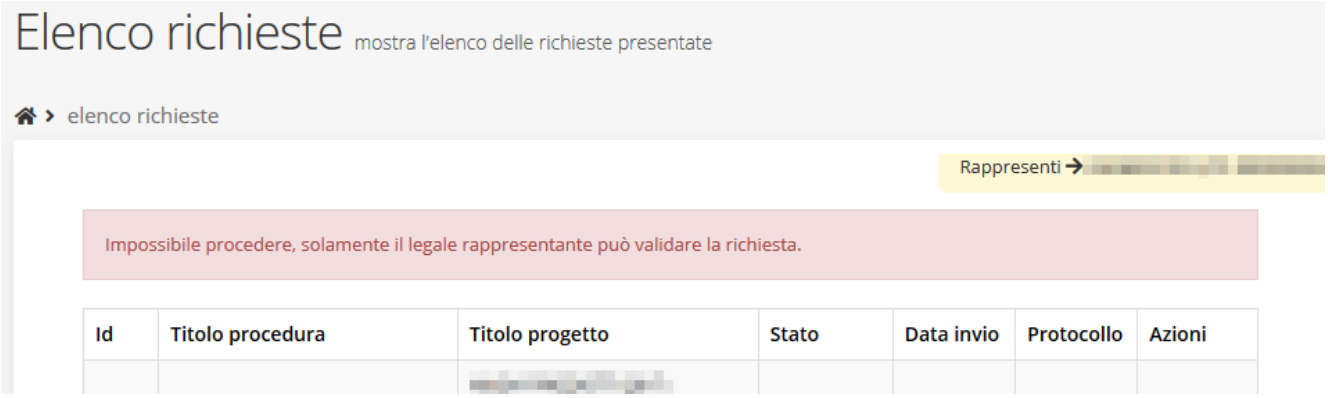


Figura 54 - Errore nella validazione: utente non abilitato

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

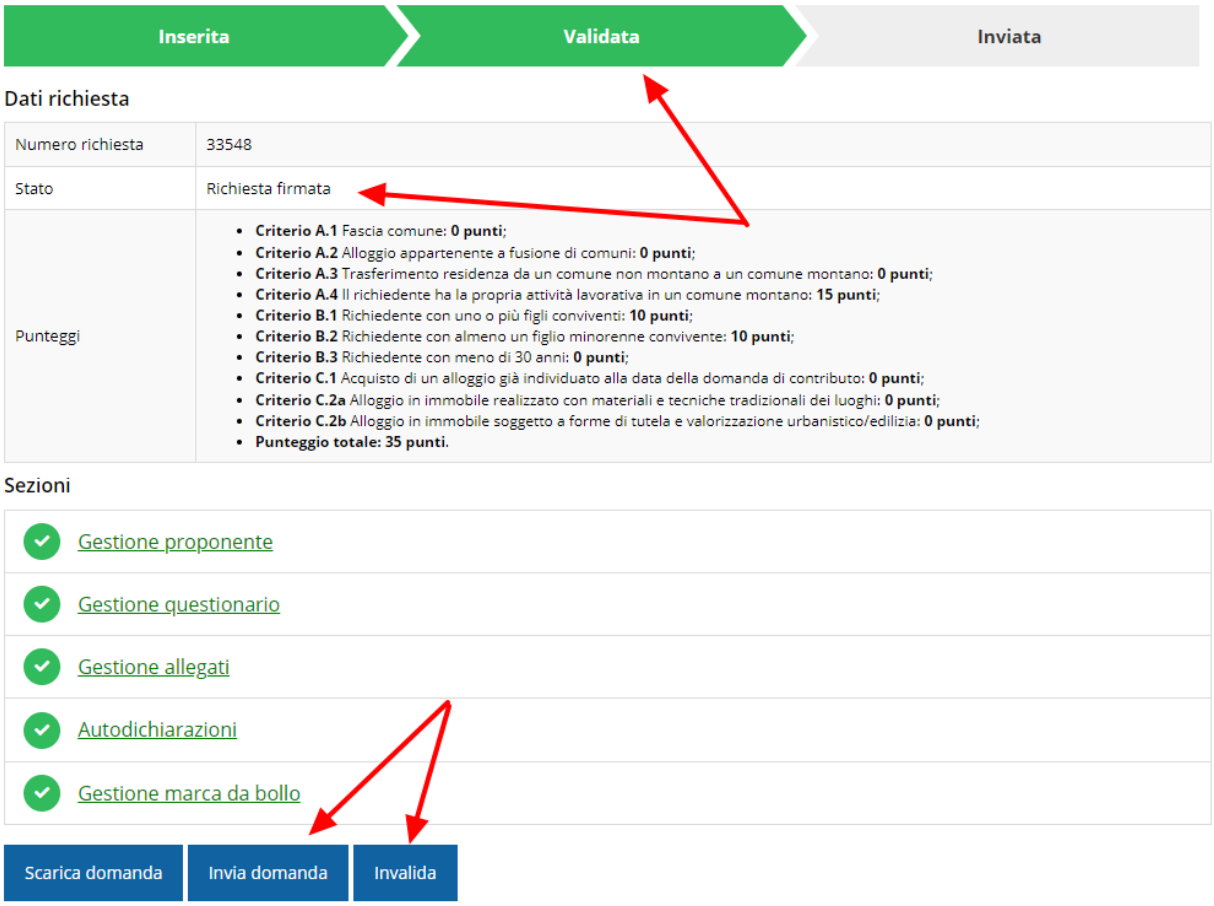
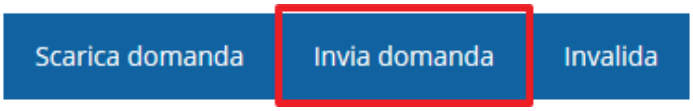


Figura 55 - Richiesta Validata

3.7 Invio della richiesta

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



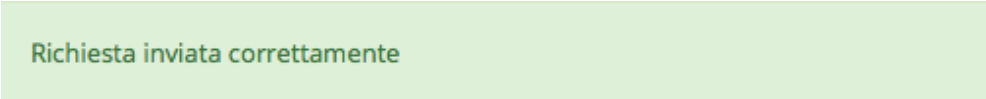
Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

Figura 56 - Conferma invio domanda

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

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

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



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

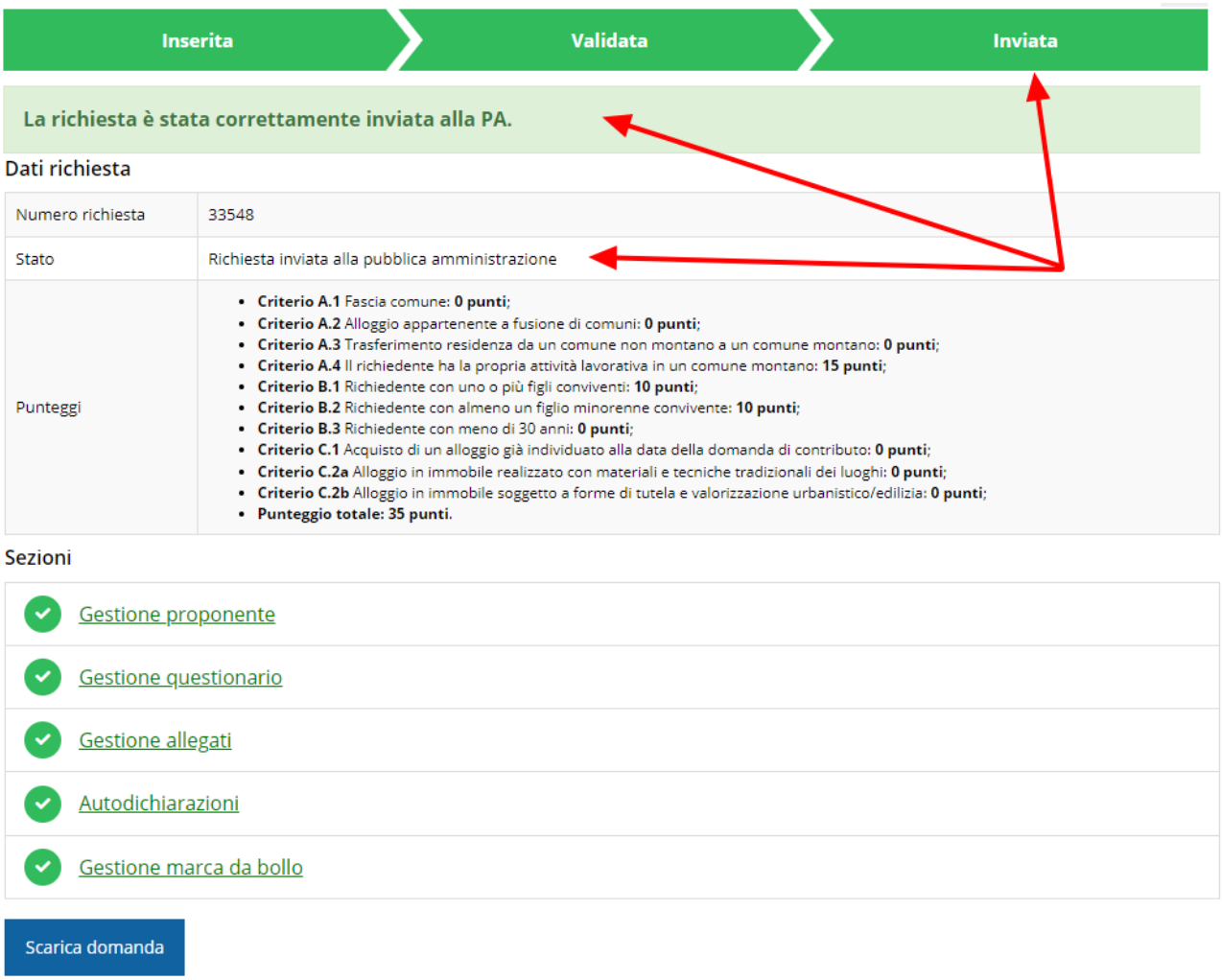


Figura 57 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 58).

Figura 58 - 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.

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

3.8 Protocollazione

La protocollazione della domanda avviene in automatico e l'informazione viene visualizzata sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Figura 59 - Stato della richiesta protocollata

Sottolineiamo che l'operazione di protocollazione non è immediata, dipende dalla coda di documenti in attesa di protocollazione ed a volte può tardare anche in modo sensibile. È evidente che indipendentemente dall'effettiva protocollazione della domanda ai fini dell'ammissibilità della stessa fa testo la data di invio.

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

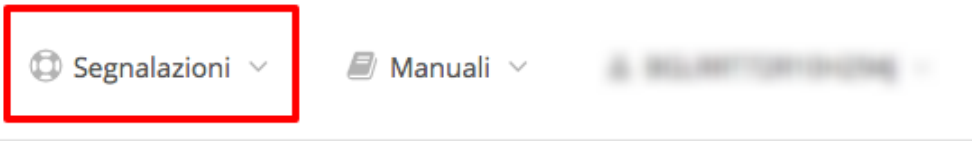
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ***ma non ancora inviata***, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida.**

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

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello Federa** contattare il supporto Lepida:
  Web: **https://www.lepida.net/assistenza** E-mail: **helpdesk@lepida.it**
- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** utilizzare il supporto fornito dal proprio fornitore del servizio. È possibile anche consultare il Portale dell'HelpDesk SPID di AgID - Agenzia per l'Italia Digitale:
  HelpDesk SPID: **https://helpdesk.spid.gov.it/**
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** è possibile inviare richieste di informazioni e/o chiarimenti alla seguente casella di posta elettronica:
  E-mail: **bandomontagna@regione.emilia-romagna.it**
- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:
  Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



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

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

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

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

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