Regione Emilia-Romagna

Patrimonio culturale

Istruzioni per presentare la domanda telematica di partecipazione al contributo

# SFINGE2020

## AVVISO PER IL SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DELLA MEMORIA E DELLA STORIA DEL NOVECENTO IN ATTUAZIONE DELLA L.R. N. 3/2016 E SS.MM.II. (DGR. 82/2025)

# Sommario


**1 INTRODUZIONE 3**

**1.1 Contenuto delle linee guida 3**

**1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020 3**

**1.3 Registrazione nuovo utente 3**

**2 ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020 5**

**2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020 5**

2.1.1 Home page 6

2.1.2 Il menu orizzontale 7

2.1.3 Il menu verticale di navigazione 7

2.1.4 L'area centrale 8

2.1.5 Soggetto giuridico corrente 10

**2.2 Registrazione al primo accesso 11**

**2.3 Home page di Sfinge2020 12**

**2.4 Nuovo soggetto giuridico 13**

2.4.1 Dati soggetto 14

**2.5 Lista Soggetti 19**

**2.6 Incarichi 20**

2.6.1 Inserimento incarichi 23

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico 24

**3 PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO 29**

**3.1 Fasi della presentazione 29**

**3.2 Inserimento nuova richiesta 30**

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente 31

3.4.5 Bilancio preventivo del progetto – Spese previste 43

3.4.6 Copertura Finanziaria 45

3.4.7 Gestione allegati richiesta 47

**3.5 Generazione Documento Fac-Simile 48**

**3.6 Validazione richiesta 49**

**3.7 Invio della richiesta 50**

**3.8 Protocollazione 53**

**3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata 53**

**4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI 54**

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con ***Delibera di Giunta regionale n. 82/2025***, 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. È evidente che tali eventuali differenze non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione della domanda.*

## 1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Le domande, una volta compilate, potranno essere validate ed inviate solo da utenti con incarichi di "***Legale rappresentante***" o suo "***Delegato***"[1], in quanto non devono essere firmate digitalmente.
Per maggiori dettagli sull'utilizzo dell'applicativo Sfinge2020 consultare i manuali disponibili sul portale regionale dedicato al PR FESR.

## 1.3 Registrazione nuovo utente

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

---

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

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

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

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

> ***NOTA*** *- Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.*
> *Maggiori informazioni al seguente indirizzo:*
> *https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-spid-id*

# 2 Accesso all’applicativo Web Sfinge2020

## 2.1 Accesso all’applicativo Web Sfinge2020

L’accesso al sistema Sfinge2020 avviene esclusivamente **DIGITANDO** l’indirizzo, nel proprio browser ed è l’unico per accedervi:

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

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 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 regionale dedicato al ***Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr*** al seguente indirizzo:

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

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.

In essa notiamo tre aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menu orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menu verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

### 2.1.2 Il menu orizzontale

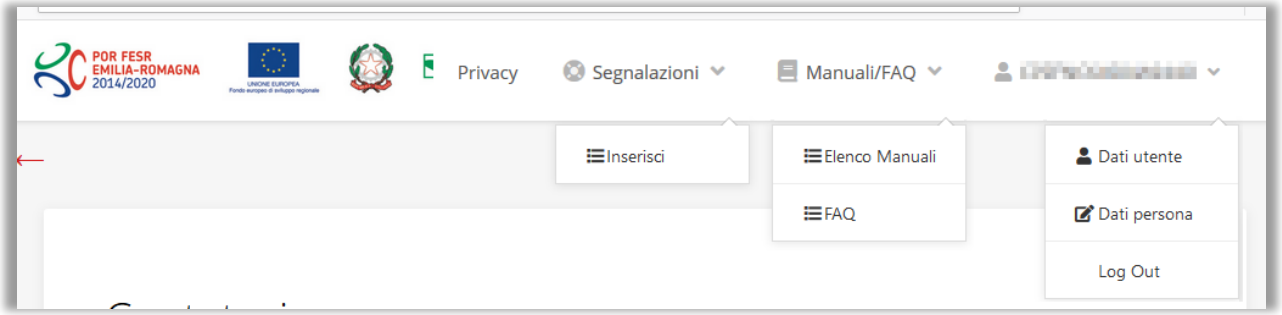



*Figura 3 - Menu superiore e relativi sottomenu*

Il menu 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 menu 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 menu verticale di navigazione

Attraverso questo menu 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.

- **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 PR FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; 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 menu (figura a lato). La sua funzione è quella di far collassare il menu verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

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

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

*Figura 4 - Il rientro del menu*

### 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***.

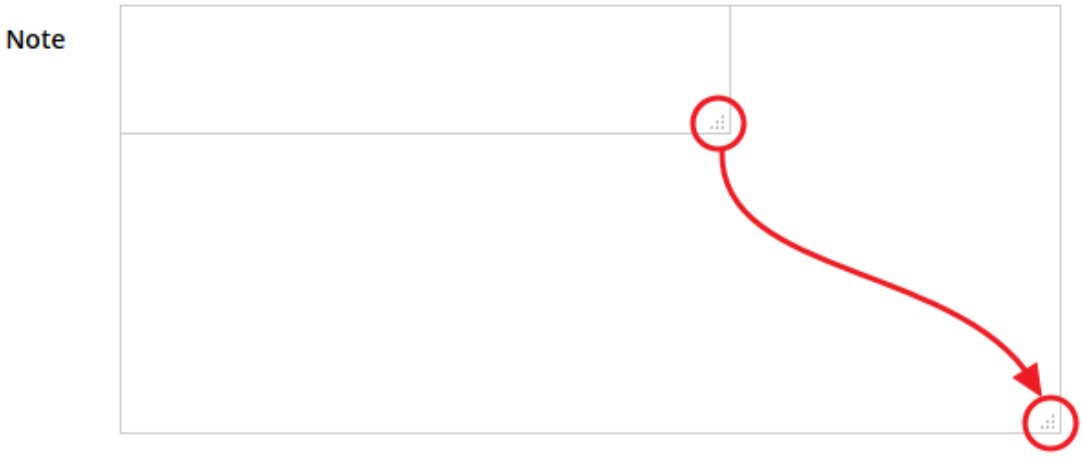



*Figura 6 - Allargamento casella di testo*

### 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) 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 menu orizzontale nelle varie videate:

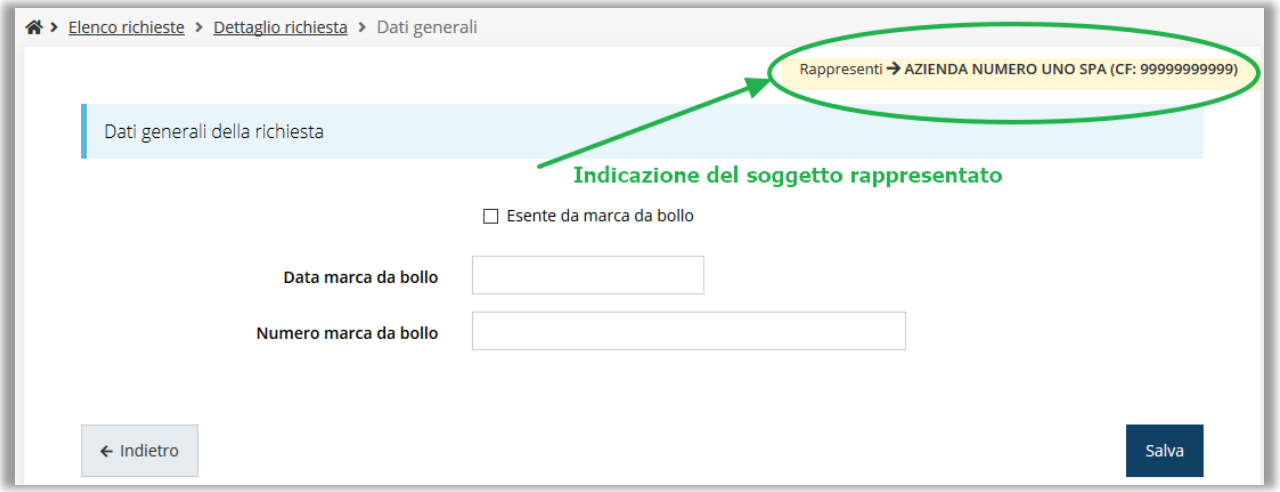



*Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato*

## 2.2 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, 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.

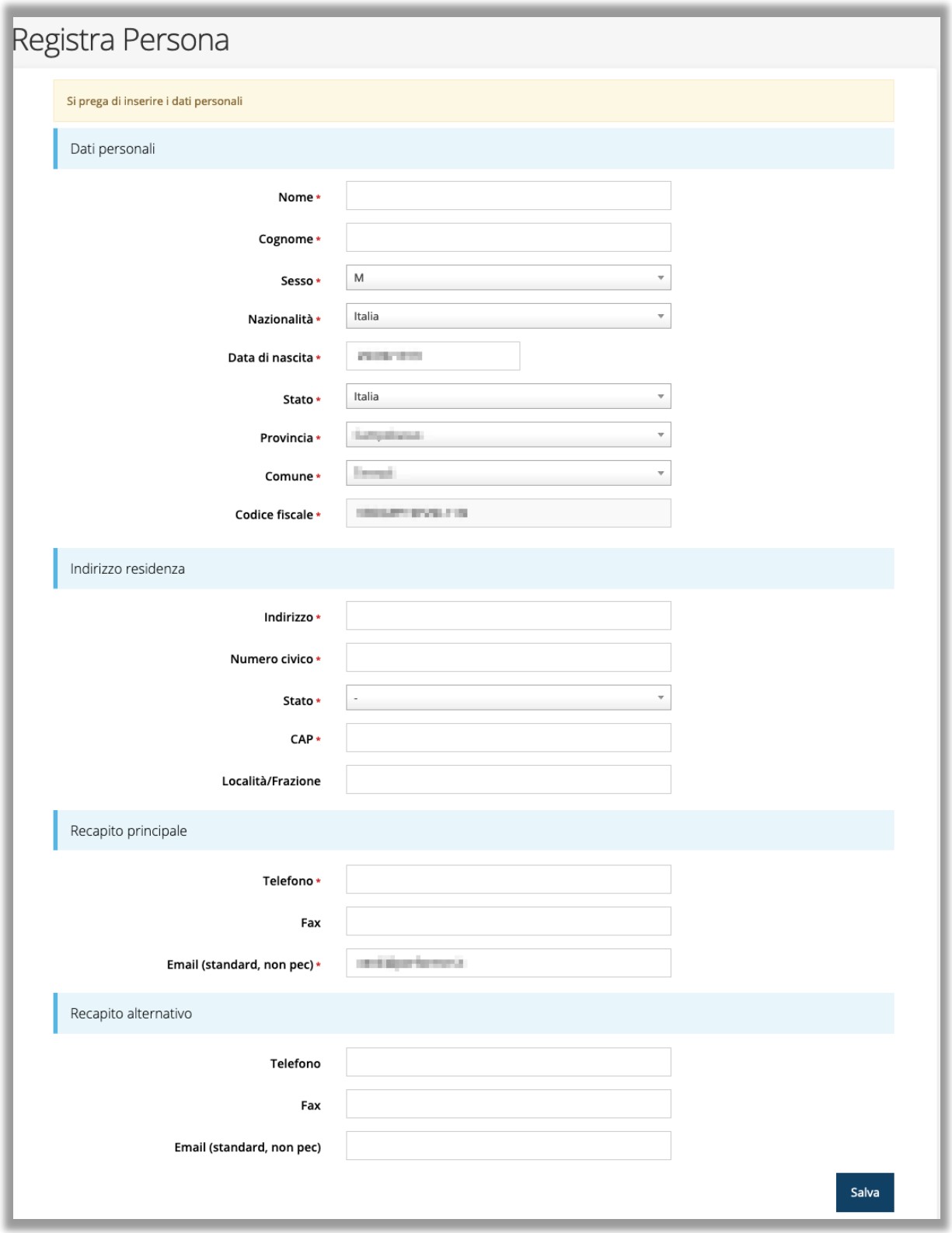



*Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020*

## 2.3 Home page di Sfinge2020

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

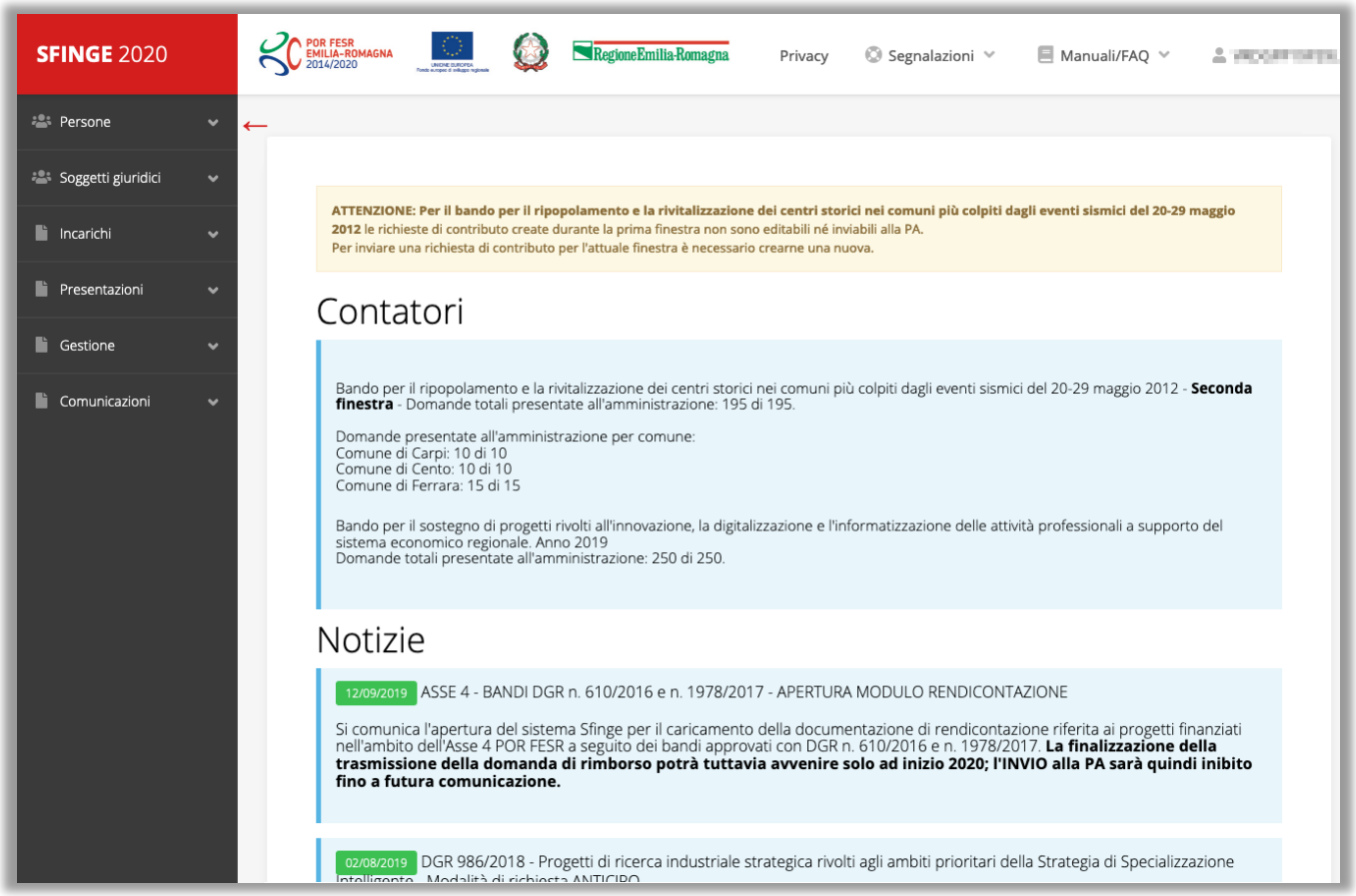



*Figura 9 - Home page di Sfinge2020*

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).

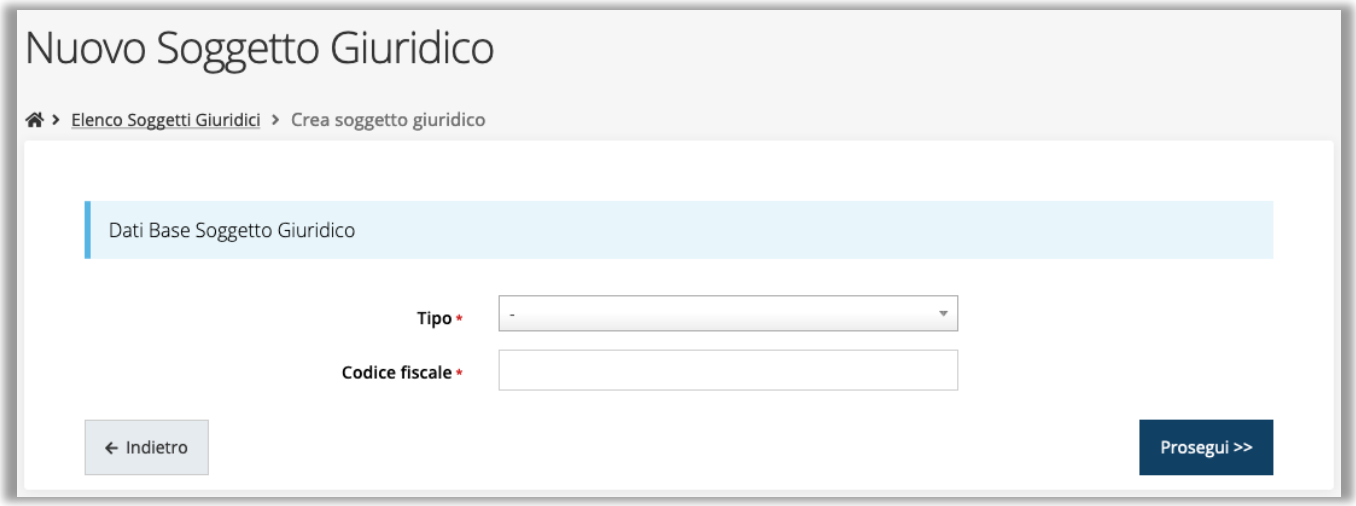



*Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico*

### 2.4.1 Dati soggetto

A questo punto Sfinge2020 cercherà di precompilare tutte le informazioni possibili interrogando il servizio di scambio dati della Regione Emilia-Romagna con la Camera di Commercio. Al termine dell'operazione, in genere piuttosto rapida, verrà mostrata la maschera, precompilata coi dati recuperati, per il completamento del censimento.
Si sottolinea che ***nel caso non possano essere recuperate in automatico le informazioni***, come, ad esempio, per i possessori di partita iva non iscritti alla Camera di Commercio, ***il sistema*** non blocca in alcun modo l'inserimento, e ***consente la compilazione manuale della form***.

> ***ATTENZIONE*** *- I dati obbligatori sono evidenziati con un * (asterisco rosso), 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 è conseguenza delle informazioni fornite durante l'inserimento.*

Facciamo notare che l'informazione relativa alla ***posta elettronica certificata*** (PEC) è ***obbligatoria***, in quanto le eventuali comunicazioni formali che avvengono attraverso Sfinge2020 avverranno solo tramite PEC. Pertanto, è consigliabile indicare un indirizzo PEC che sia ***presidiato***. Per quei soggetti giuridici che non hanno l'obbligo di dotarsene e che, pertanto, ne dovessero risultare sprovvisti si consiglia di indicare quella di un altro soggetto operativo legato al soggetto (ad esempio, quella del consulente).

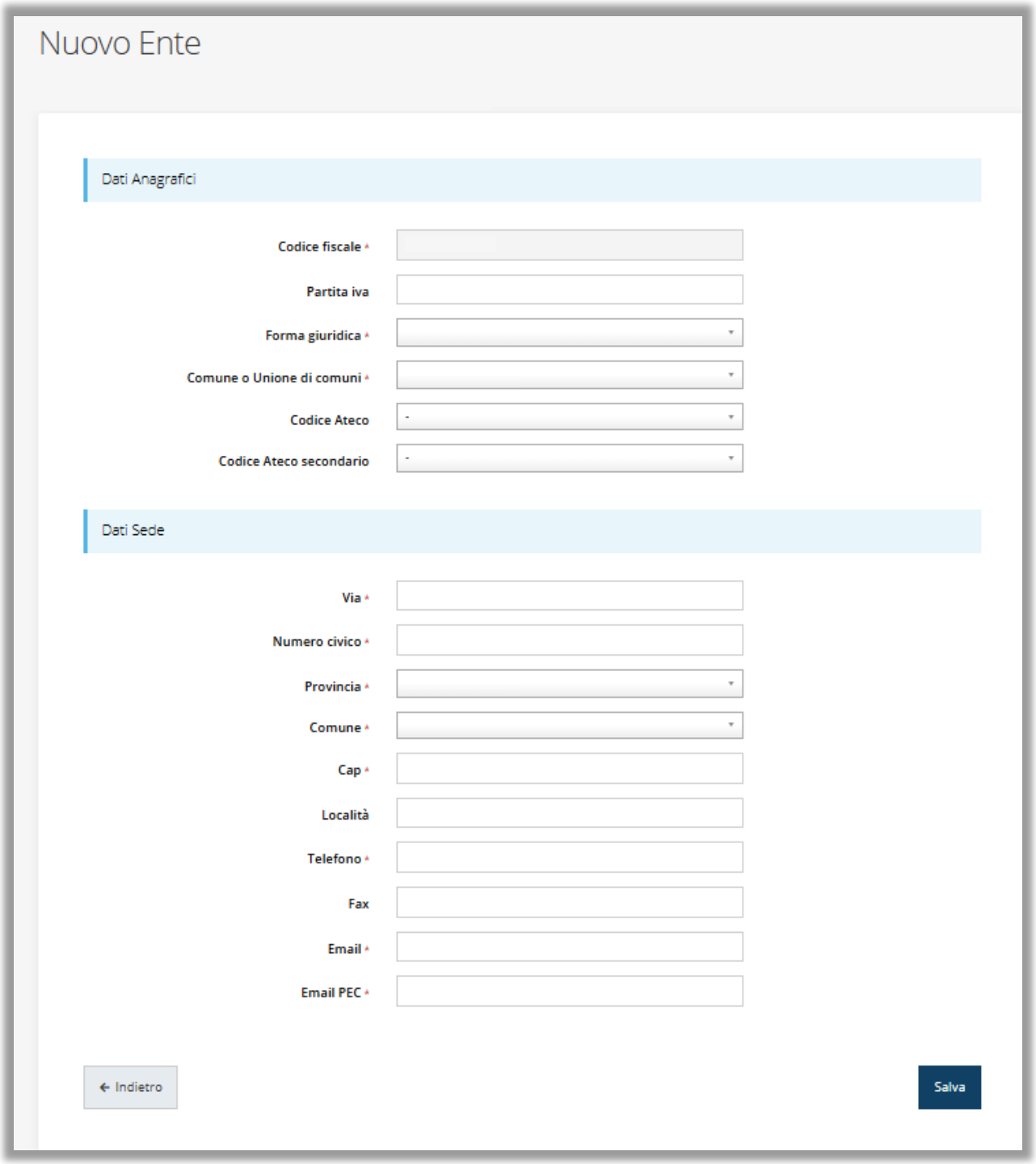



*Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico – pubblico (1 di 2)*

Per aggiornare la tipologia del soggetto "pubblico", accedere alla sezione "Dati Anagrafici" e selezionare l'opzione "**Comuni" o "Unione dei Comuni**", in base alla forma giuridica di appartenenza.

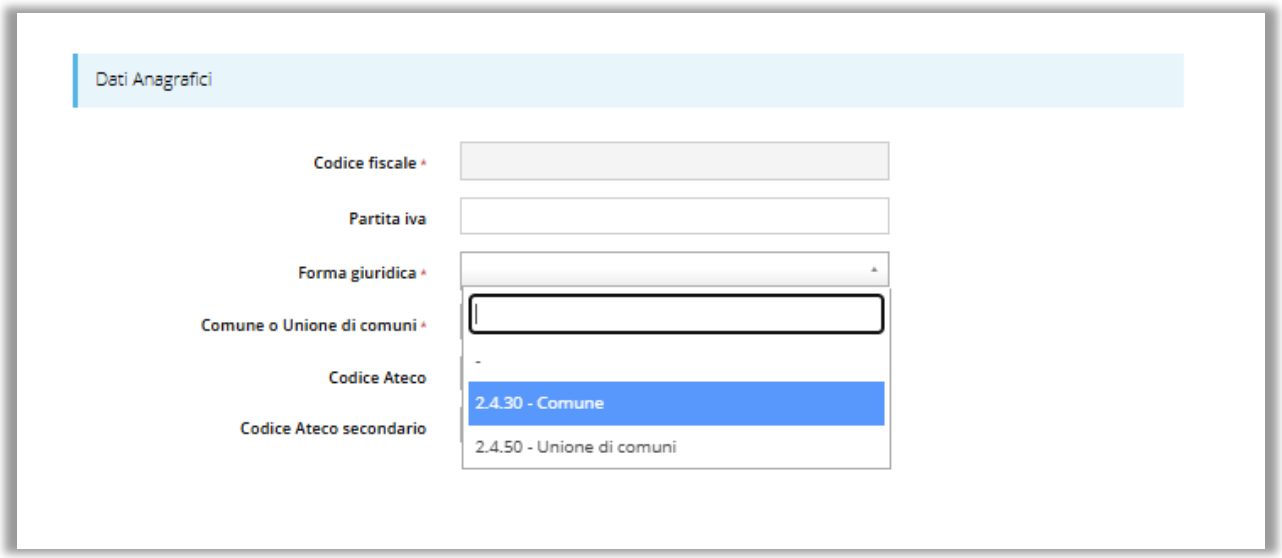



*Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico – pubblico – Forma giuridica (2 di 2)*

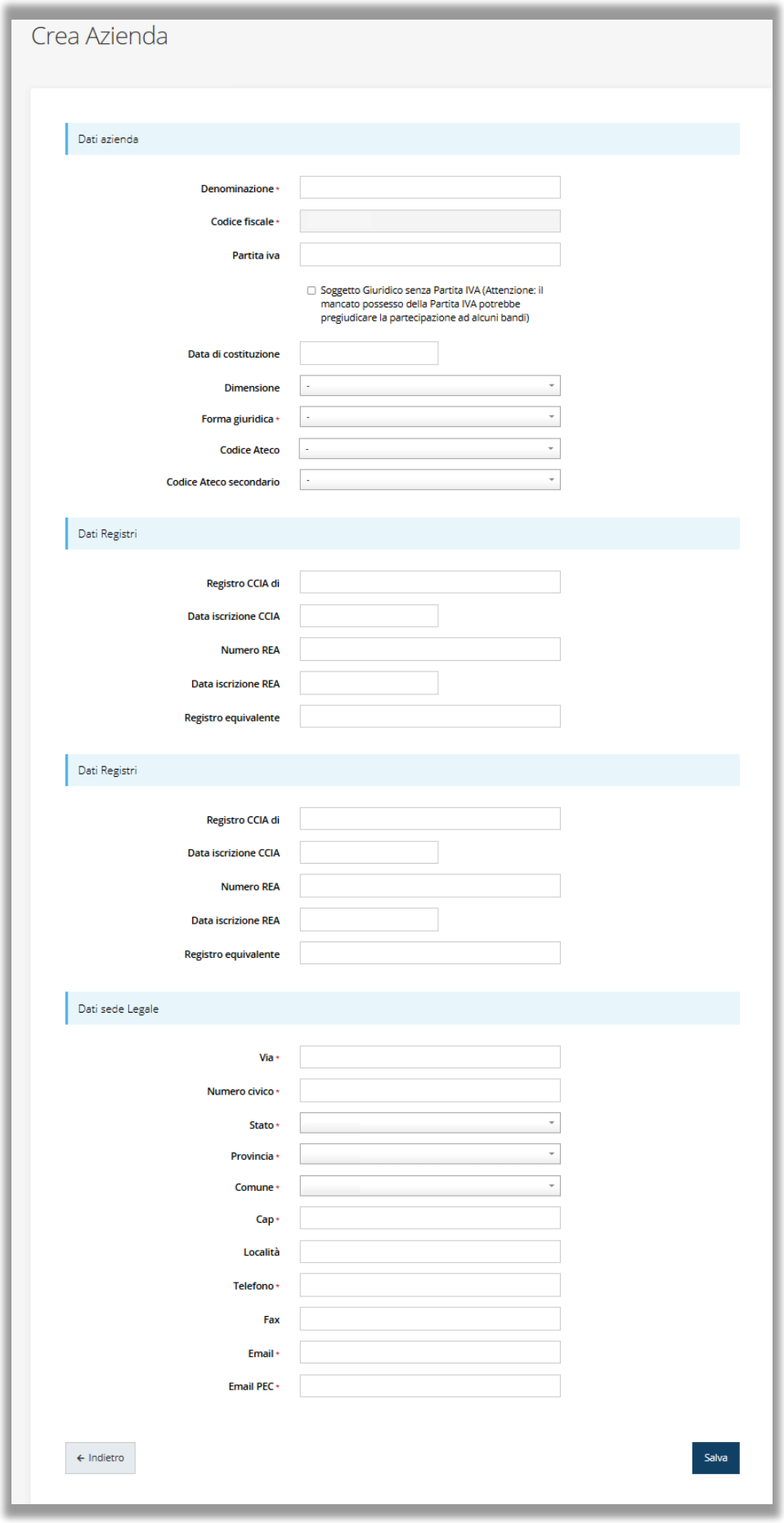



*Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico – TERZO SETTORE (1 di 2)*

Per il soggetto di tipologia "Terzo Settore", accedere alla sezione "**Forma giuridica**" e selezionare la tipologia di forma giuridica di appartenenza tra quelle disponibili (Associazione, Fondazione, Enti morali, ecc.).

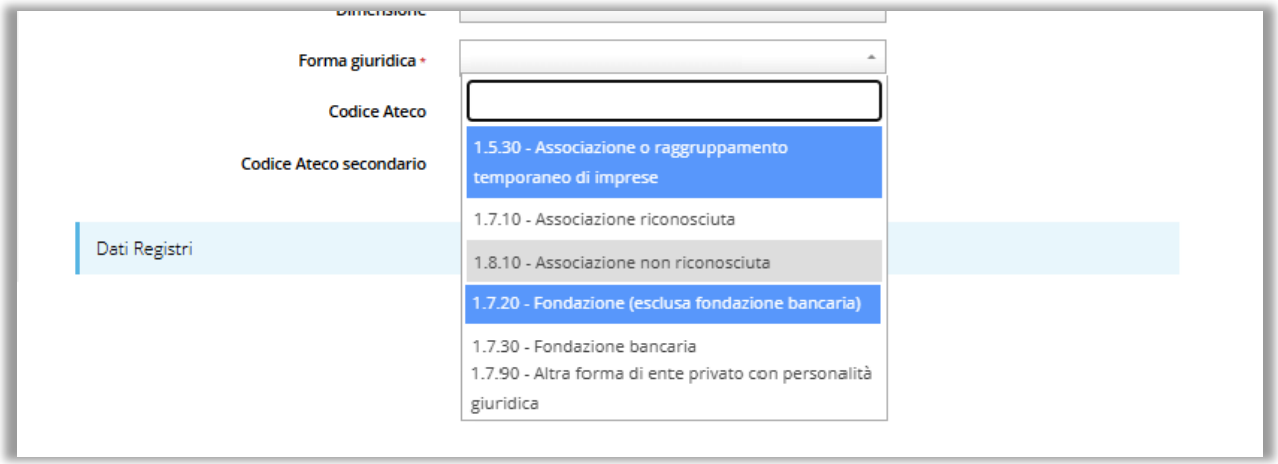



*Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico – TERZO SETTORE (2 di 2)*

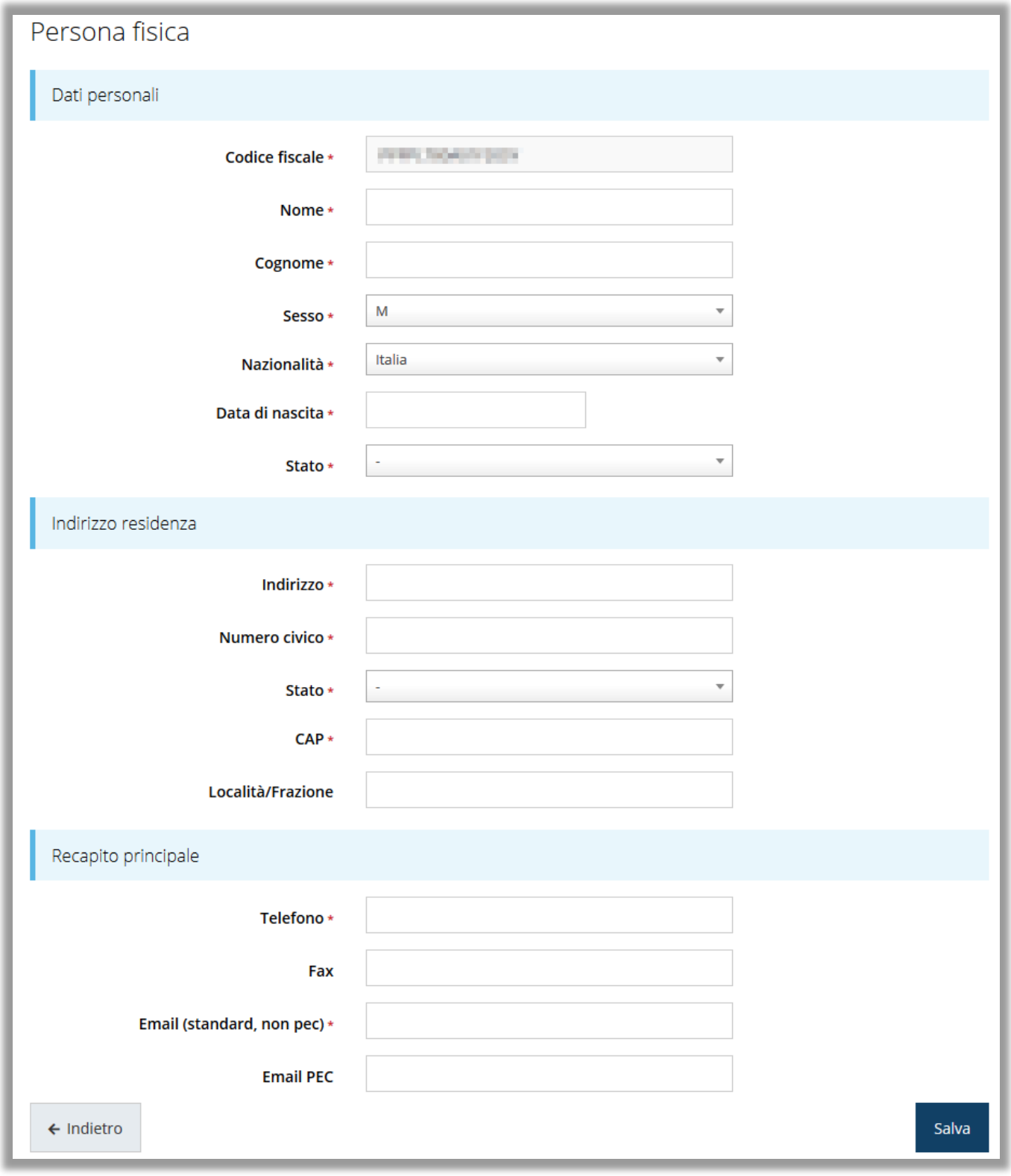



*Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"*

## 2.5 Lista Soggetti

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

***Elenco***. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei soggetti a cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.

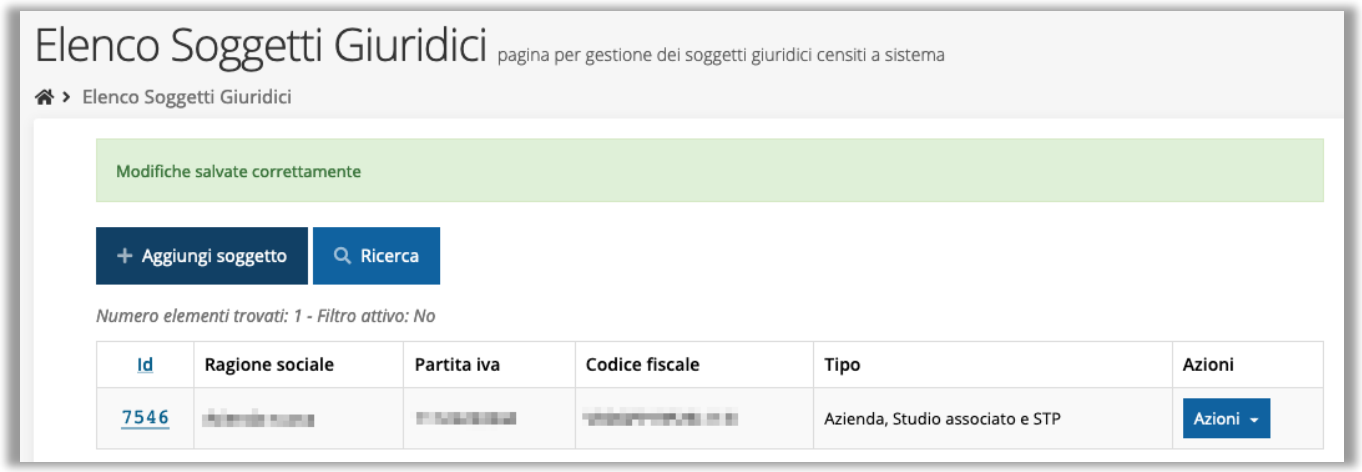



*Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici*

## 2.6 Incarichi

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

Prima di procedere oltre è necessario comprendere la ***differenza fra utente e persona*** in Sfinge2020. L'argomento è illustrato nella sua completezza nel già citato ***Manuale Operativo Beneficiari***, ma di seguito ne riportiamo le caratteristiche essenziali.

**Utente** è colui che può accedere all'applicazione, ma soprattutto può operare al suo interno per conto di un soggetto giuridico. È qualcuno che si è preventivamente dotato di identità digitale SPID, e successivamente si è accreditato su Sfinge2020 completando i propri dati anagrafici.

**Persona** è invece colui che ha un ruolo all'interno di un soggetto giuridico (Azienda, Comune, Altro Soggetto) ma non necessariamente deve accedere all'applicazione.

Ne discende che un utente è anche una persona, ma una persona non è necessariamente un utente.

Un utente può registrare (creare all'interno di Sfinge2020) uno o più soggetti giuridici (siano essi un'Azienda, un Comune, un Altro Soggetto, ecc.). Fatto importante da comprendere è che **l'utente che registra il soggetto giuridico assume automaticamente un incarico chiave per quel soggetto giuridico: l'incarico di *Utente Principale***.

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare per conto di uno specifico soggetto giuridico a vario titolo. Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di **Utente Principale** (e ***solo essi***) possono assegnare incarichi, relativi ad uno specifico soggetto giuridico, ad altri utenti/persone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

- ***incarichi operativi*** grazie ai quali un utente può gestire le domande presenti a sistema e/o inserirne di nuove: essi sono, ad esempio, **Operatore**, **Consulente** e, ovviamente, **Utente Principale**. Questi incarichi sono assegnabili solo ad utenti e pertanto ***prima di poter assegnare questi incaricare a nuovi utenti è necessario che questi si siano registrati a sistema*** (ovvero si siano dotati di identità digitale SPID e successivamente accreditati in Sfinge2020);
- ***incarichi*** che potremmo definire ***di rappresentanza*** per i quali non è richiesto *necessariamente* di essere anche un utente di Sfinge2020; per essi ***è sufficiente che siano stati registrati come Persona***: essi sono **Legale Rappresentante** e **Delegato**. Attenzione, però, questo è vero in linea generale, ma per le procedure più recenti, come ad esempio il bando che stiamo trattando, ***validazione ed invio della domanda sono operazioni che hanno la stessa valenza della firma*** e per tale ragione la validazione della domanda e l'invio della stessa, ***possono essere eseguiti solo da utenti con incarico di Legale rappresentate o di un suo Delegato***. Per questa ragione **il Legale rappresentante e/o il suo Delegato dovranno essere necessariamente anche degli utenti del sistema (ciò implica dotarsi di identità digitale SPID ed accreditarsi in Sfinge2020) e ad essi dovrà essere assegnato anche un incarico operativo** (quest'ultima operazione, lo ricordiamo, può essere effettuata solo da un Utente Principale).

Per poter operare su Sfinge2020, quindi presentare domande di contributo e gestirne l'iter, ci devono essere almeno due incarichi: **Utente principale** e **Legale Rappresentante**, che possono anche coesistere nella stessa persona, ovvero l'"Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

***ATTENZIONE*** - ***L'utente principale*** *di un soggetto giuridico* ***è il solo ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi****; solo ed esclusivamente l'****utente principale*** *di un soggetto giuridico può assegnare ulteriori incarichi (quindi anche definire altri "utenti principali"[2]) per quel soggetto. L'indisponibilità anche temporanea dell'utente principale impedisce qualsiasi operazione di inserimento e/o modifica degli incarichi in quanto le altre tipologie di incarichi (quali consulente e operatore) consentono all'utente esclusivamente di operare sulle richieste, ma non di agire sugli incarichi*

*2 Consigliamo vivamente di definire* ***almeno un secondo Utente Principale****. Questo permette, in caso di indisponibilità di uno dei due, di avere sempre un'altra opzione per poter avere pieno accesso alle funzionalità concesse dall'applicativo per la gestione degli Incarichi.*

### 2.6.1 Inserimento incarichi

Abbiamo visto che alla creazione di un nuovo soggetto Sfinge2020 attribuisce l'incarico di "***Utente Principale***" all'utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di "***Legale Rappresentante***" a colui che durante la registrazione è stato indicato come tale. Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 ***Incarichi → Elenco***: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungerne di nuovi.

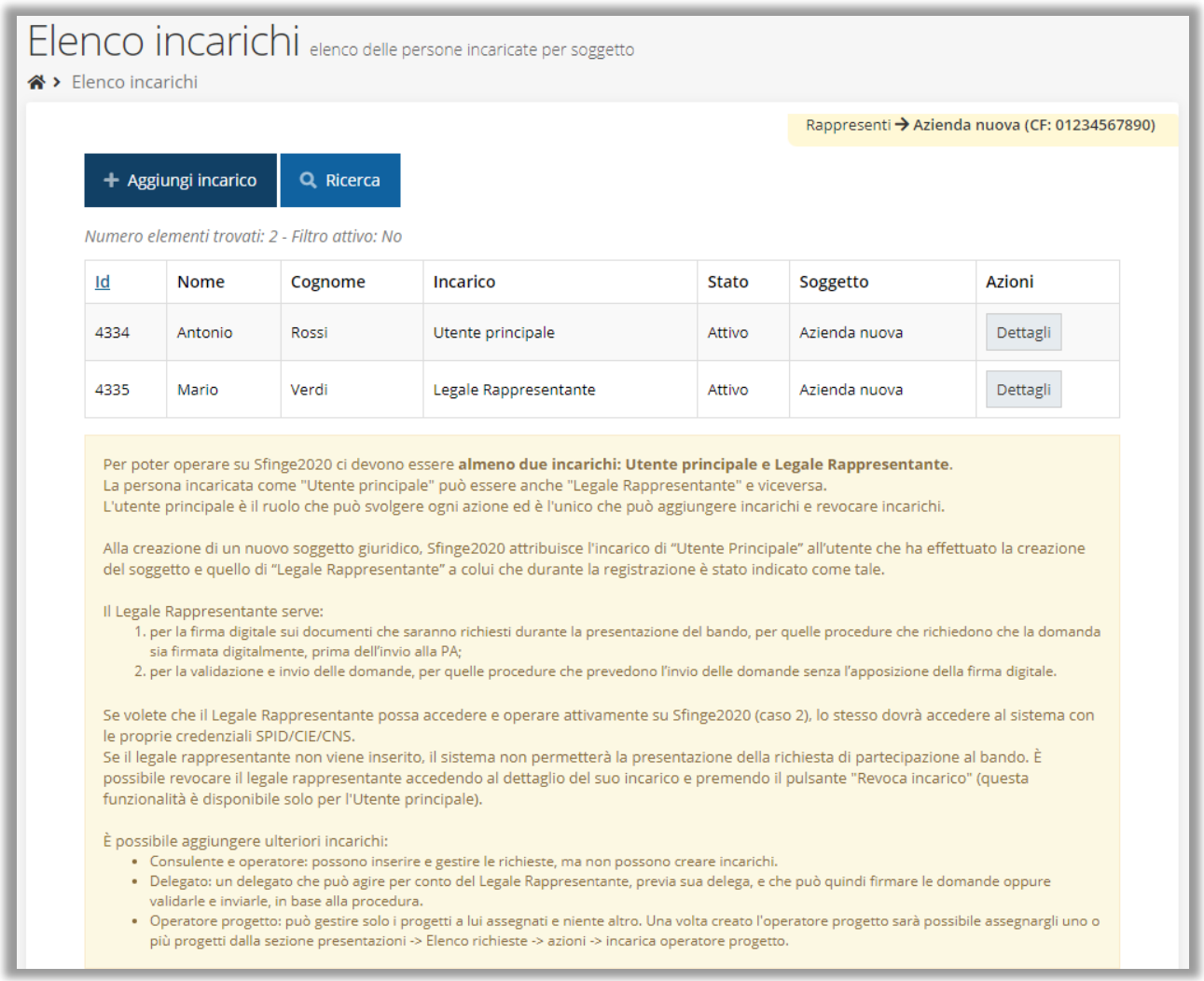



*Figura 15 - Elenco incarichi*

### 2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico occorre premere il pulsante “**+ Aggiungi incarico**”. La prima informazione da fornire è il tipo di incarico che si intende assegnare:

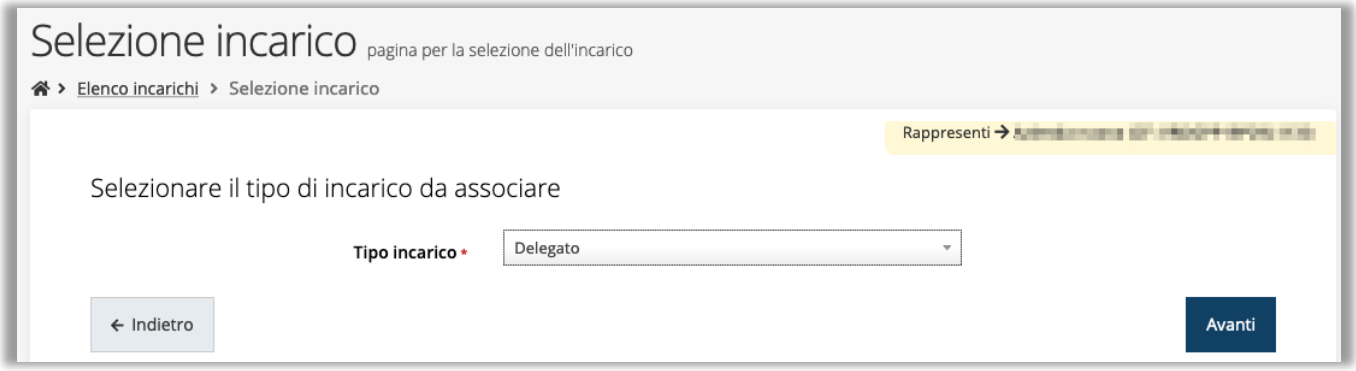



*Figura 16 - Selezione tipologia di incarico*

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

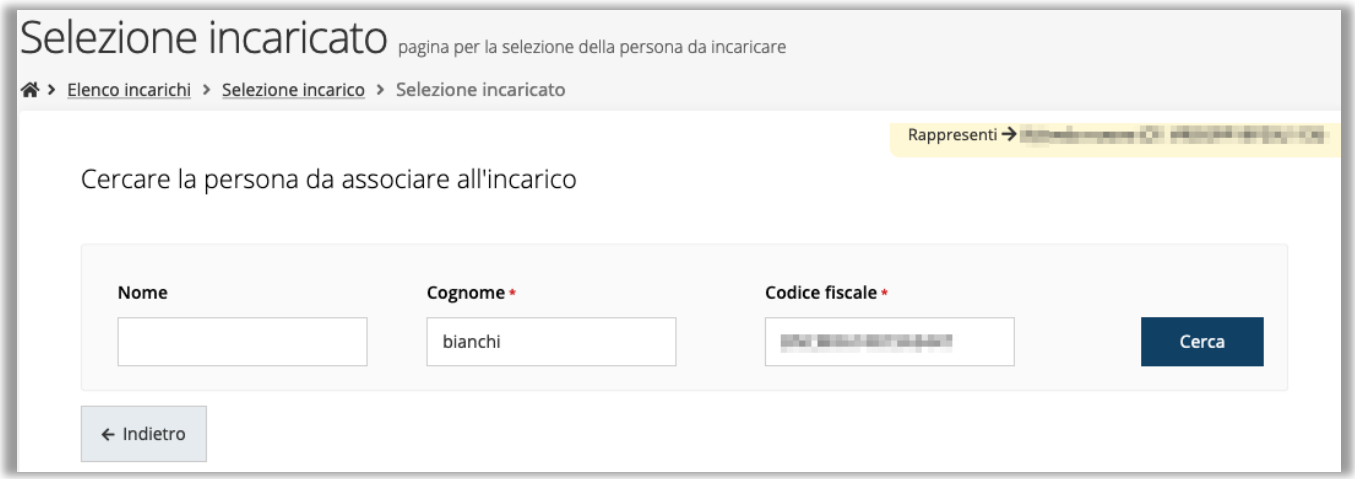



*Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico*

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

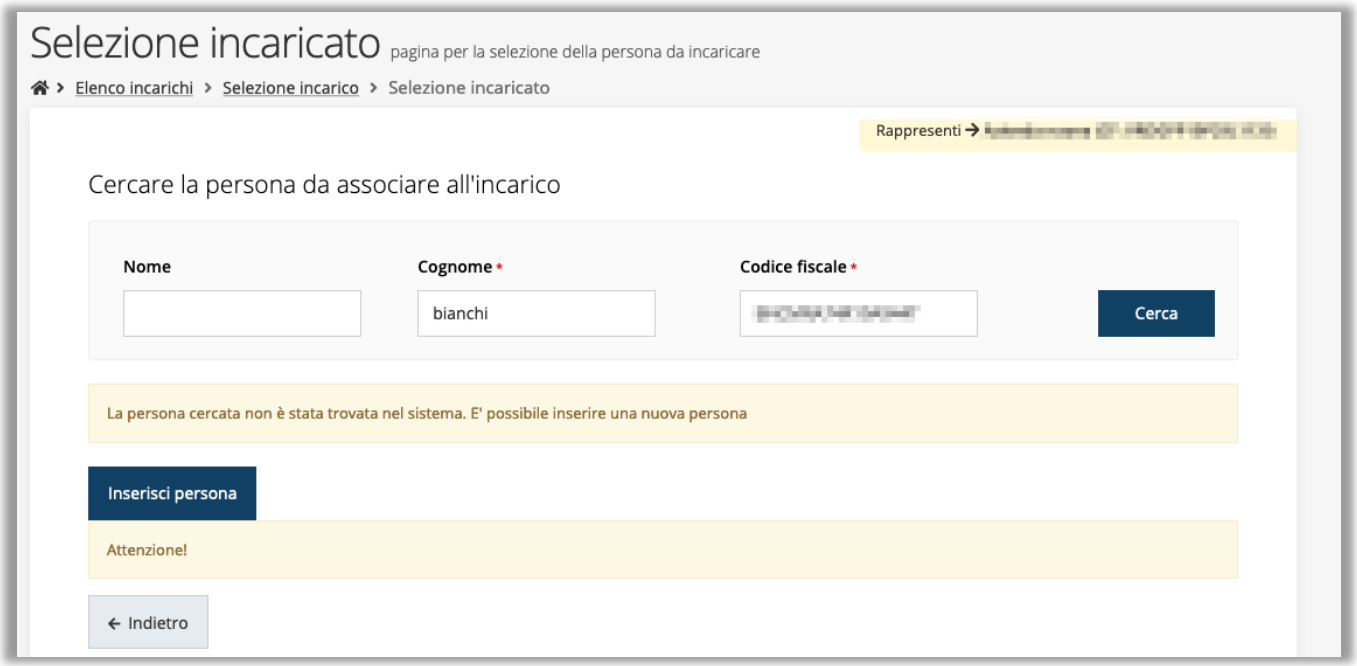



*Figura 18 - Persona non presente a sistema*

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

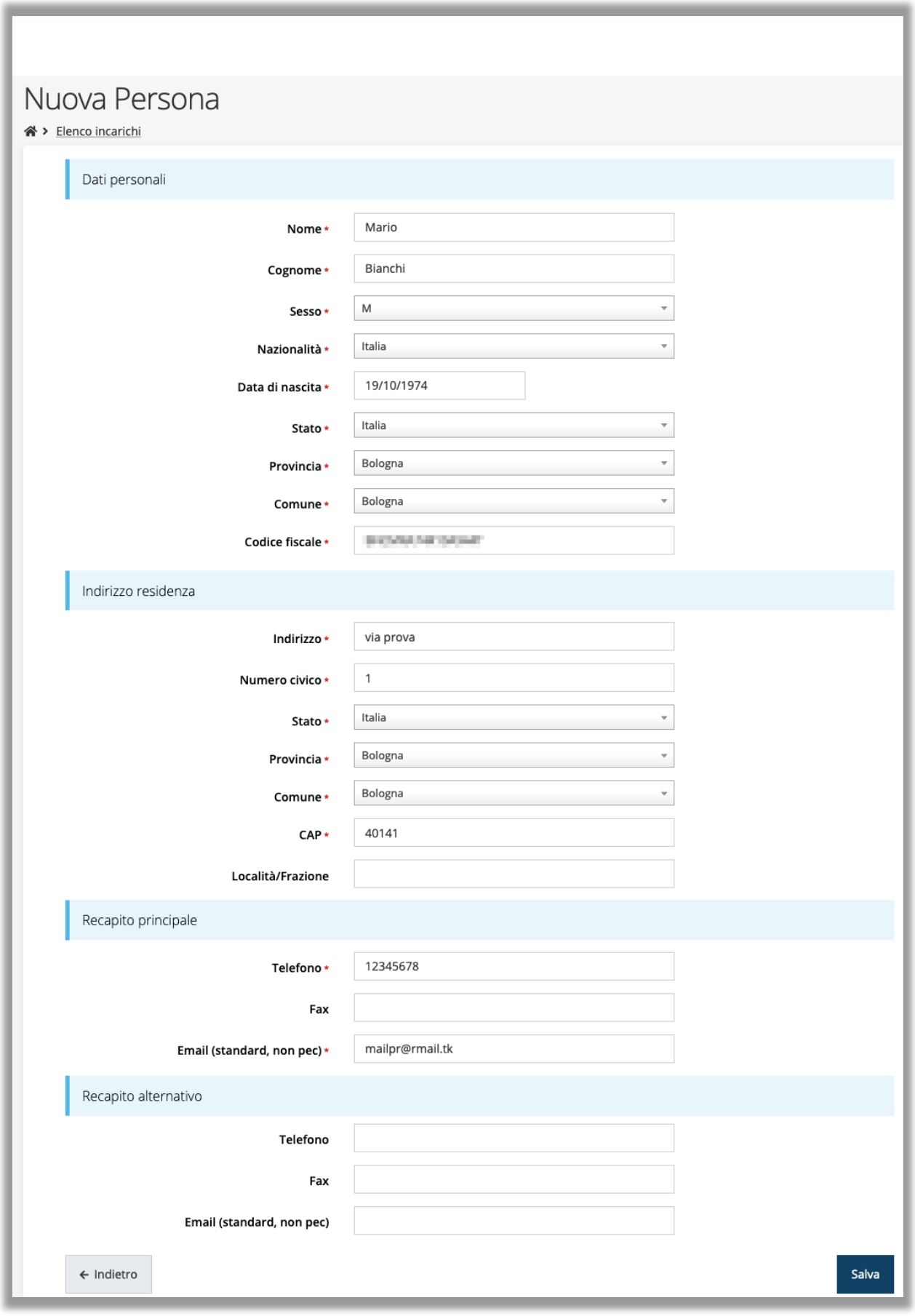



*Figura 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona*

Per quanto riguarda l'incarico di Delegato è necessario fare una doverosa precisazione. Il termine **Delegato** usato in Sfinge2020 è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei ***soggetti privati*** il termine corretto sarebbe "*procurato*" in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "***Procura speciale***", mentre per i ***soggetti pubblici*** quando si parla di delega si fa riferimento al ***documento amministrativo di nomina o incarico*** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

Il processo per l'inserimento di un delegato è uguale a quello di un qualsiasi altro tipo di incarico (ovviamente nell'elenco degli incarichi deve essere selezionata la voce Delegato), con l'unica differenza che prima della sua creazione verrà richiesto anche **il caricamento dei documenti comprovanti la delega**, ovvero:

- **Documento di "delega"** da parte del legale rappresentante
  - per ***soggetti privati*** l'unico documento di "delega" ammesso consiste nella "***Procura speciale***",
  - per ***soggetti pubblici*** caricare il ***documento amministrativo di nomina o incarico*** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.
- **Carta d'identità del delegato**
- **Carta d'identità del legale rappresentante**

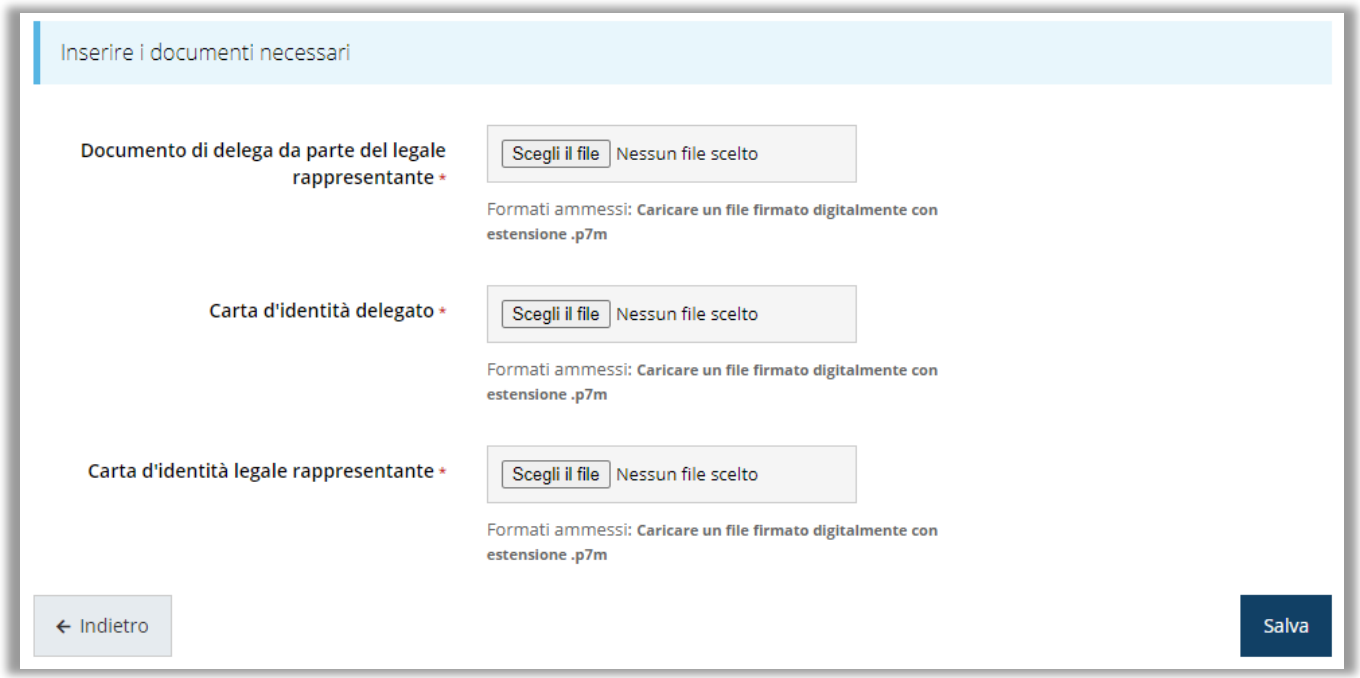



*Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"*

**In caso di utilizzo per la presente procedura di un utente DELEGATO per lo stesso soggetto giuridico per almeno un'altra procedura, si potrà inserire l'ulteriore documento di DELEGA, in coda a quelli già utilizzati in precedenza per la profilazione del ruolo**

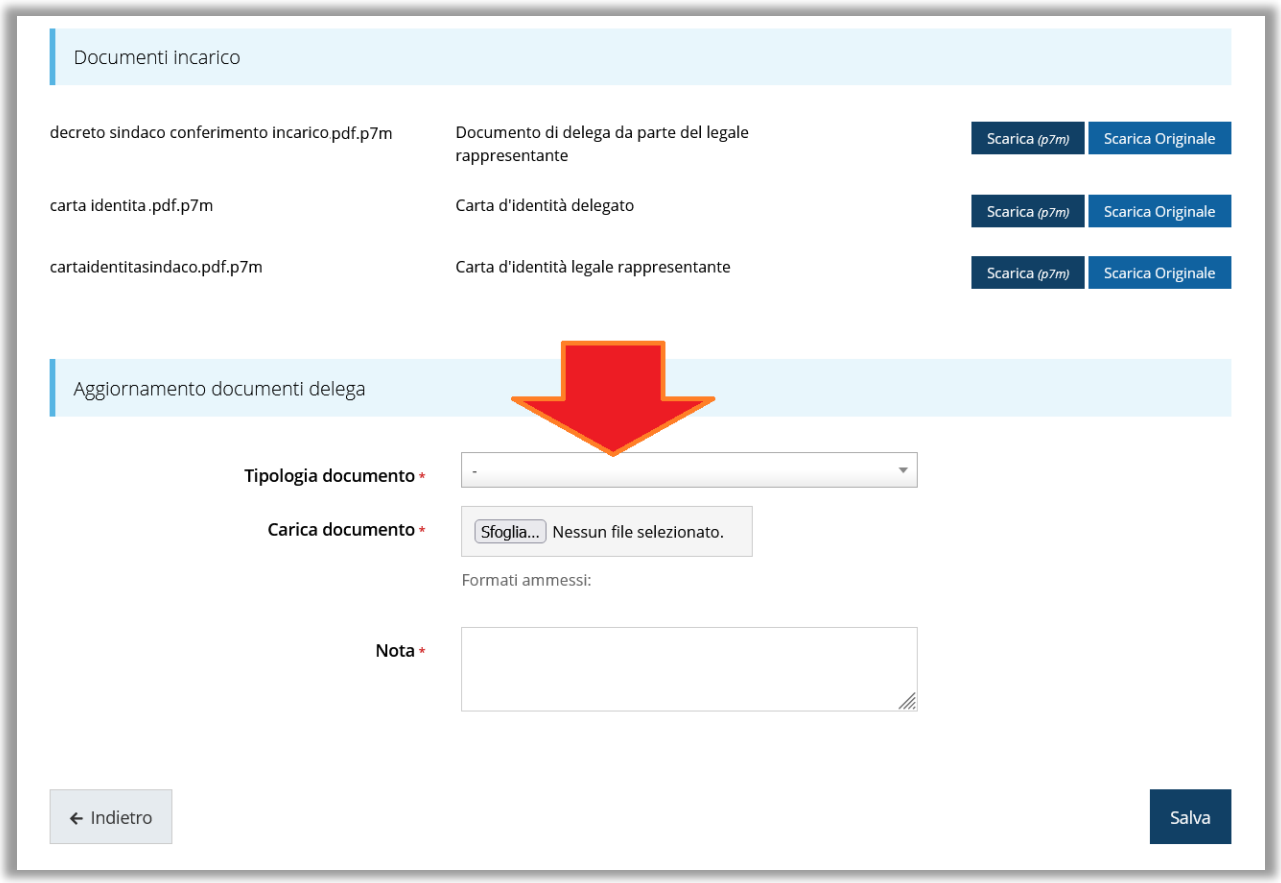



*Figura 21 bis - Documenti per l'aggiornamento dell'incarico di "Delegato"*

# 3 Presentazione domanda di contributo

## 3.1 Fasi della presentazione

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

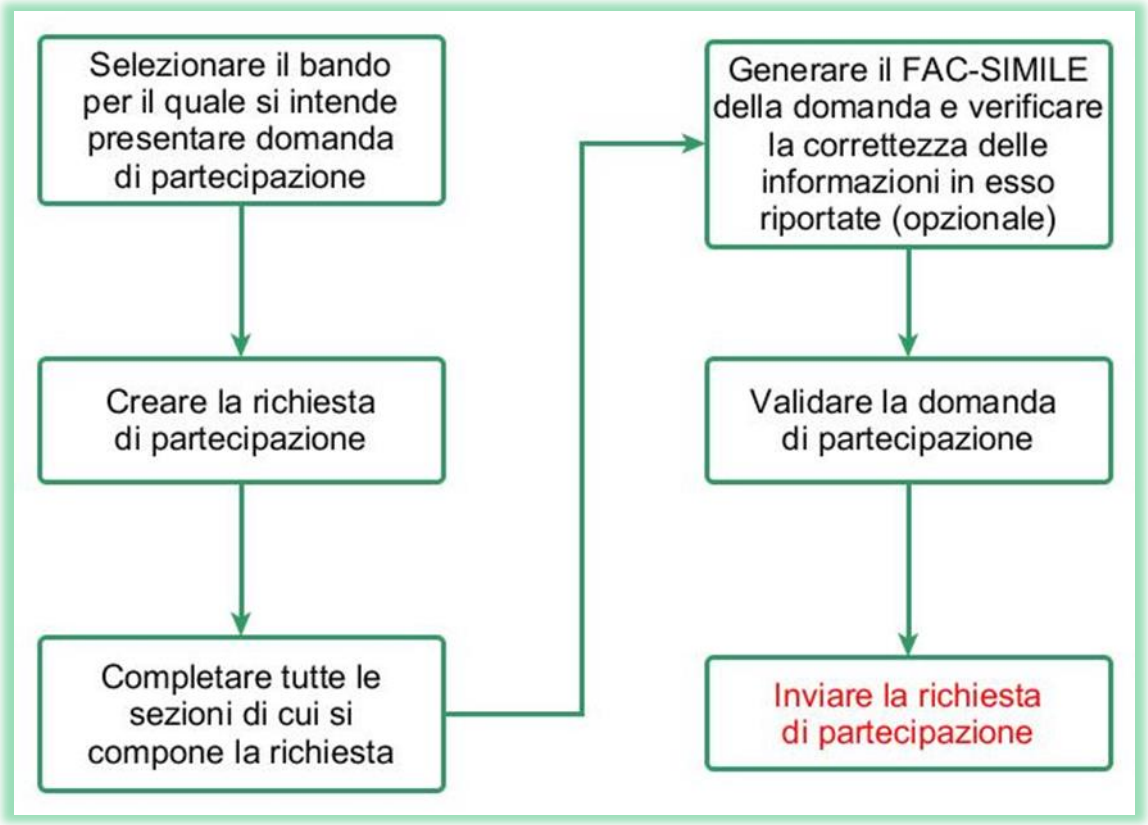



*Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda*

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

*Figura 23 - Grafico avanzamento richiesta*

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

*Figura 24 - Richiesta inviata*

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere ***effettuate solo dal "Legale rappresentante" o da un suo "Delegato"***

## 3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

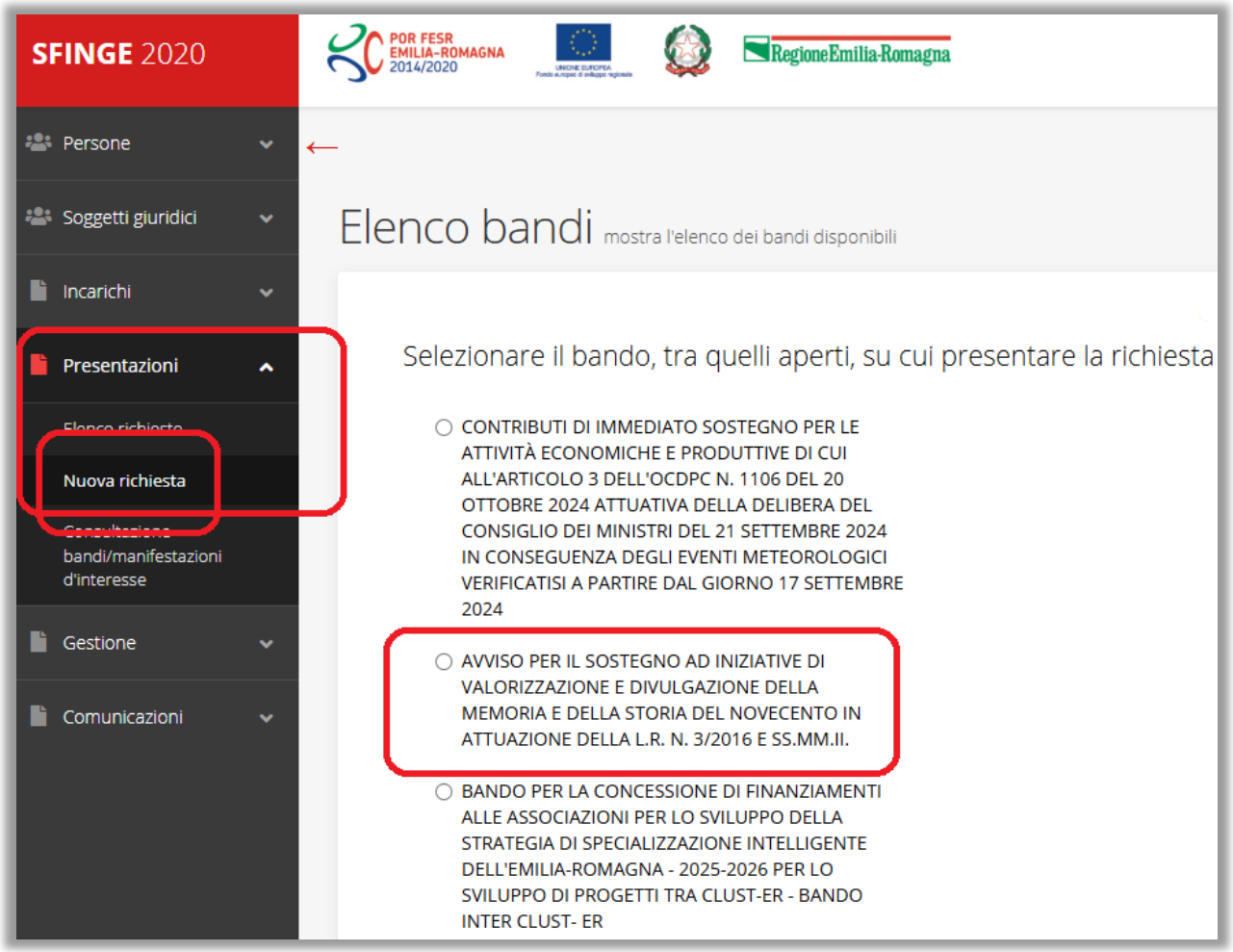



*Figura 25 - Elenco Bandi*

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

### 3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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

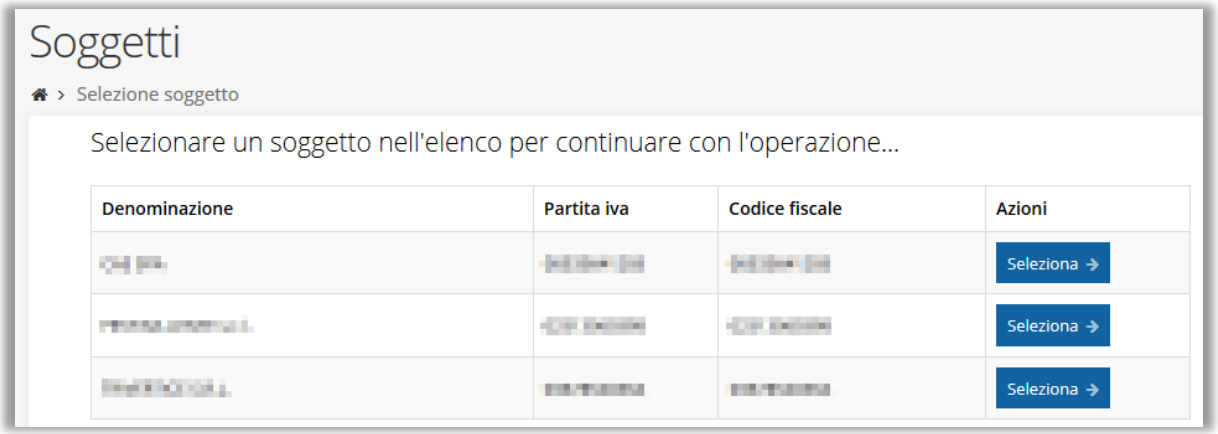



*Figura 26 - Selezione soggetto*

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura illustrata nei paragrafi precedenti (maggiori informazioni sono disponibili nel ***Manuale Operativo Beneficiario***).

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

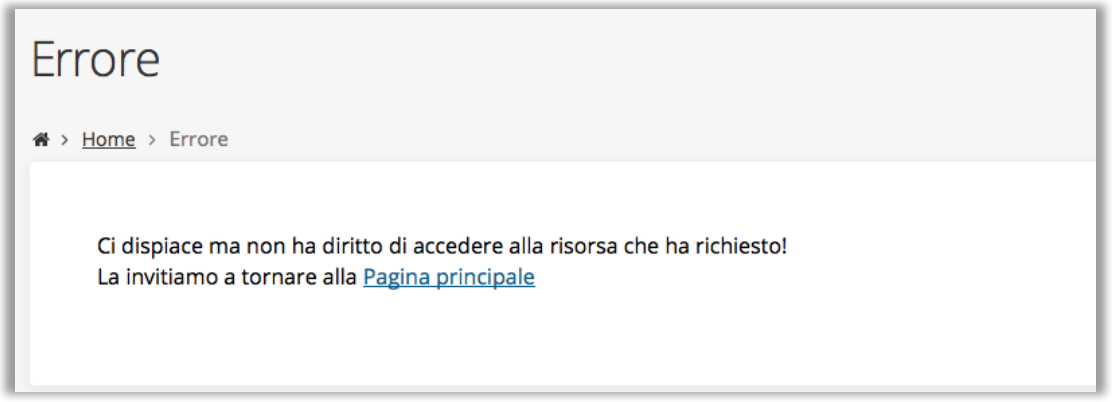



*Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda*

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta ***solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto*** (Azienda, Comune, ecc) per il quale si sta presentando domanda. Anche in questo caso fare

riferimento ai paragrafi precedenti e, per maggiori informazioni, al ***Manuale Operativo Beneficiario***.

## 3.3 Compilazione richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema richiede di indicare la tipologia di proponente

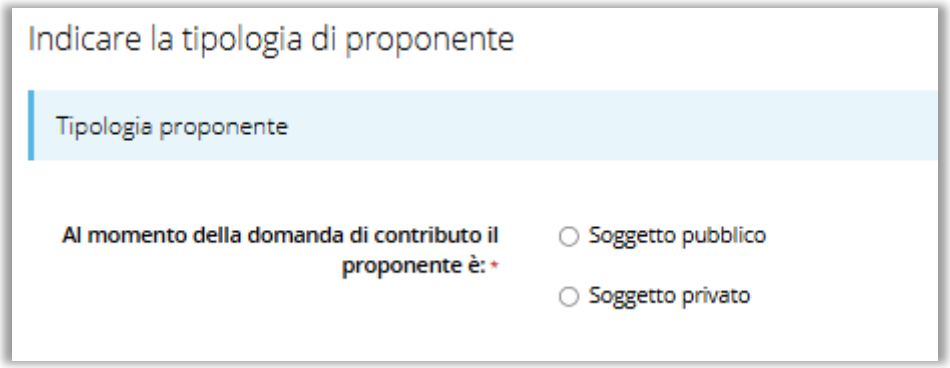



*Figura 28 - Tipologia del proponente*

Quindi crea la richiesta e procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta**.

> ***NOTA*** *- La selezione della tipologia di proponente può avere influenza sul contenuto della domanda di partecipazione; resta evidente che, ai fini del presente manuale, le eventuali variazioni influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.*

### 3.3.1 Dettaglio richiesta

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

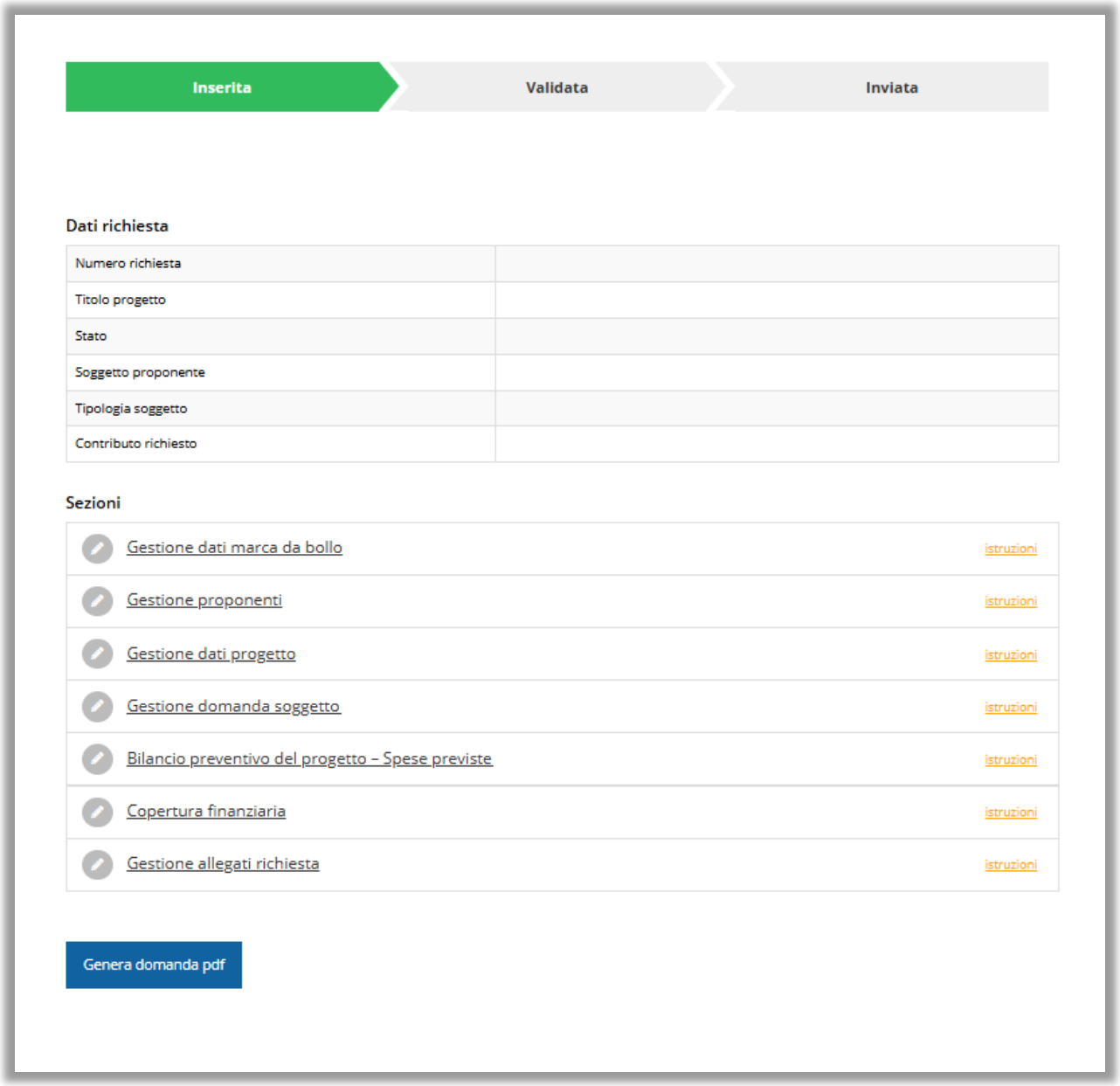



*Figura 29 - Sezioni richiesta*

Possiamo 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 è 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.*

## 3.4 Elenco sezioni

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

### 3.4.1 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 indicare se il soggetto richiedente è o meno esentato dal pagamento dell'imposta di bollo.

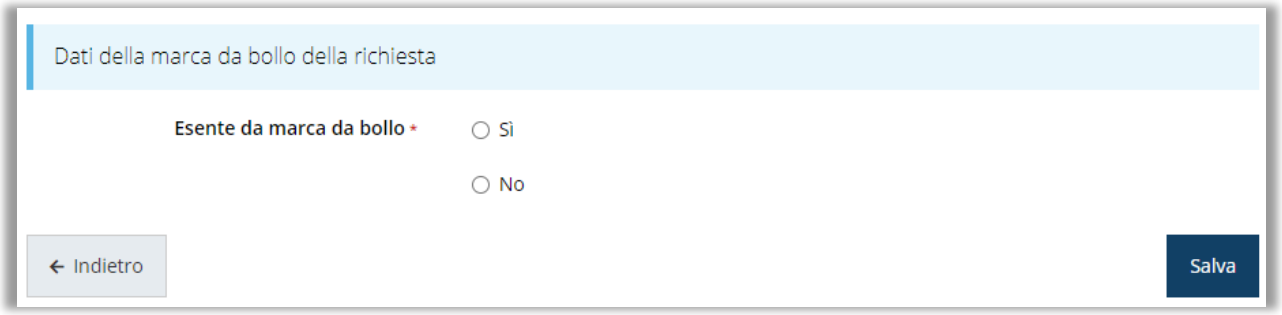



*Figura 30 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no*

In caso di risposta affermativa la maschera di inserimento mostrerà un campo di testo libero in cui inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa:

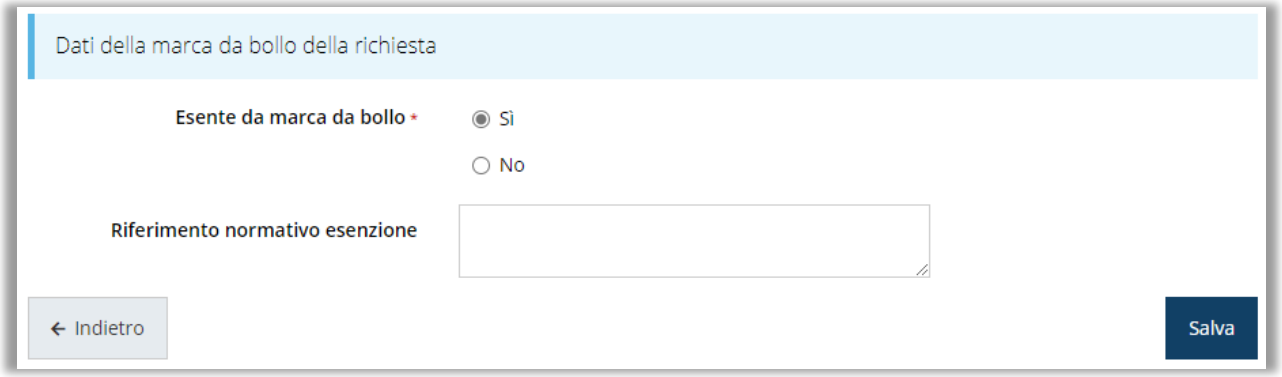



*Figura 31 - Bollo: dati dell'esenzione*

Terminato l'inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

Nel caso, invece, il soggetto richiedente non sia esentato dal pagamento del bollo il sistema chiederà se si intende assolvere al pagamento attraverso una marca da bollo fisica o digitale.

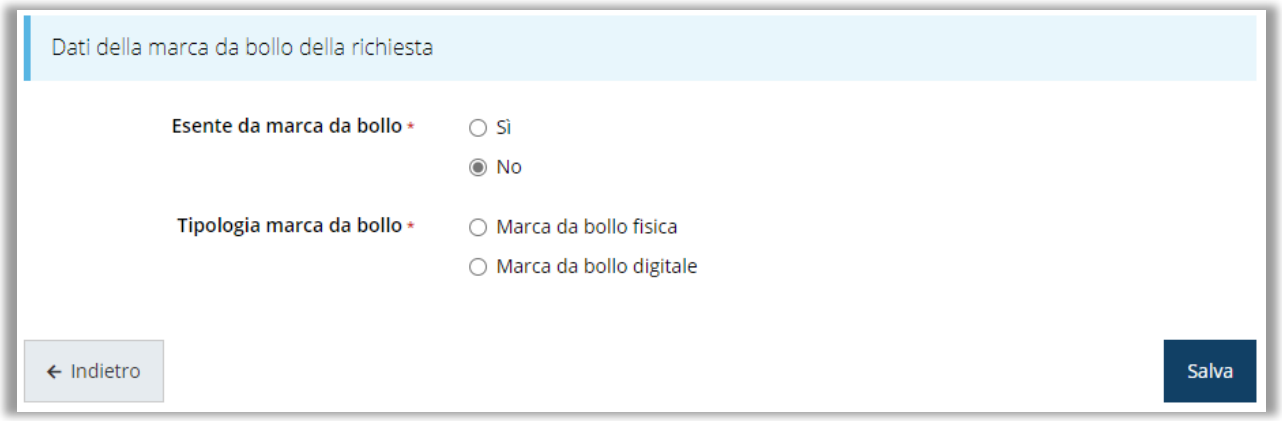



*Figura 32 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale*

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

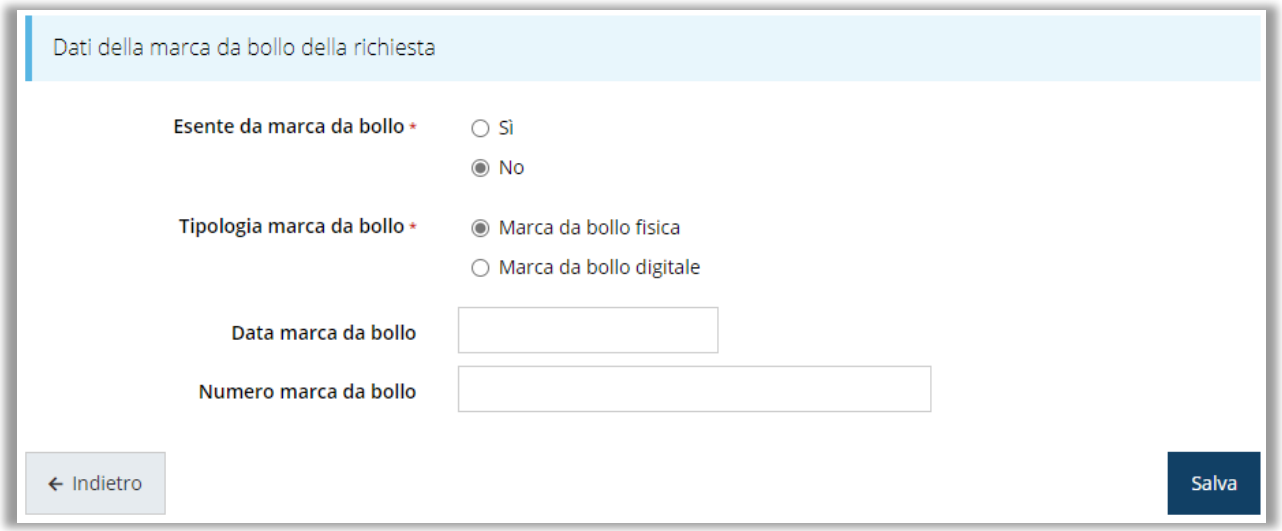



*Figura 33 - Bollo: dati della marca da bollo fisica*

Terminato l'inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

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.

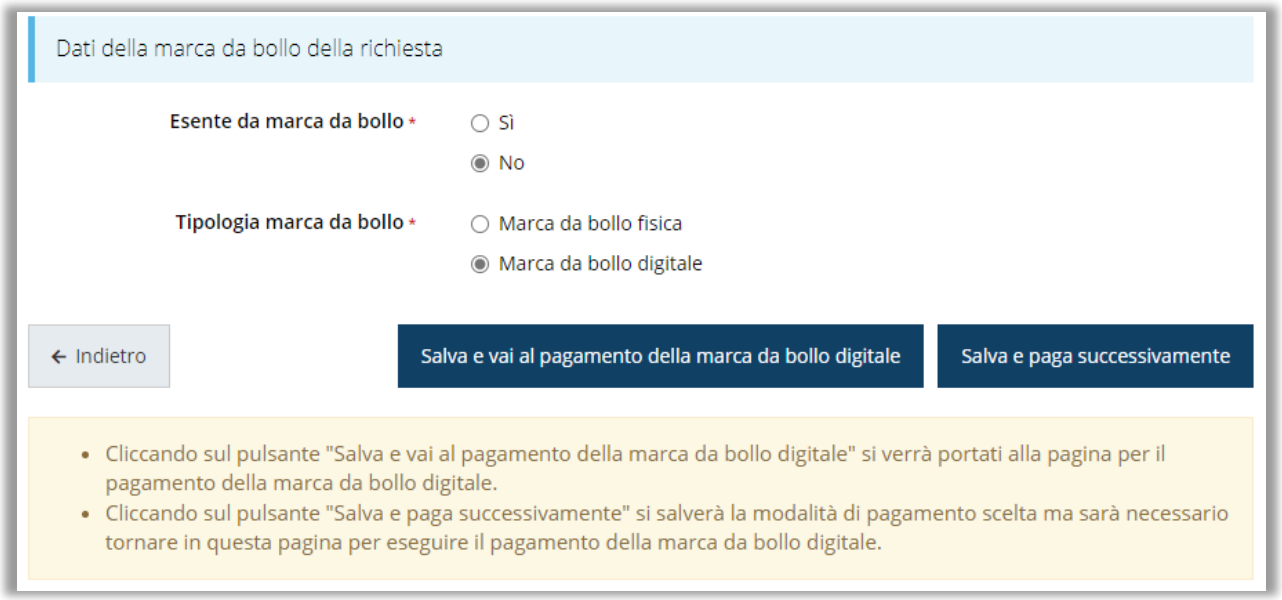



*Figura 34 - Bollo: marca da bollo digitale*

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.

### 3.4.2 Proponenti

Questa sezione si presenta con leggere differenze a seconda che in fase di creazione della richiesta si sia indicato come tipologia la forma singola (ovvero PMI singola) o la forma associata (ATI/ATS o Rete di imprese). In particolare

- nel caso di forma singola, in questa sezione andranno indicati i dati della singola azienda richiedente,
- mentre in caso di forma associata, andranno indicati i dati di tutte le aziende che compongono l'associazione.

> ***NOTA*** *- Nel seguito cercheremo di evidenziare le differenze salienti fra la domanda da compilare in caso di forma singola e quella relativa alla forma associata. Tuttavia, non sarà possibile illustrare tutte le possibili combinazioni e variazioni, ma resta evidente che le variazioni fra i vari casi influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.*

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 35) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

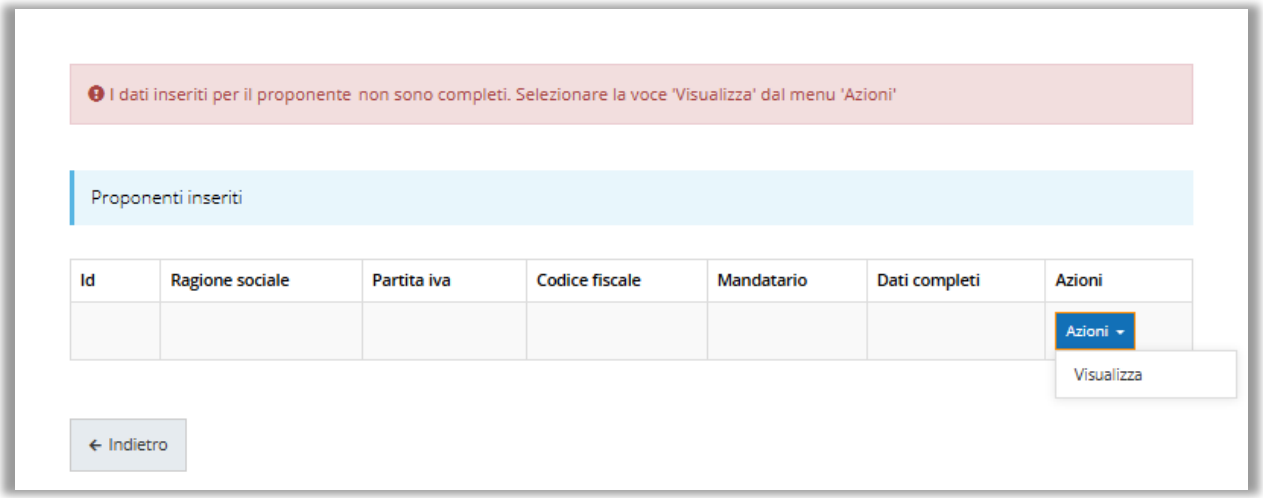



*Figura 35 - Elenco proponenti (con dati incompleti)*

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

- ***Visualizza***: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente e quelle del firmatario della domanda. Inoltre,

consente l'inserimento del referente, della sede operativa e di alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto proponente.

Nel caso la domanda sia presentata in forma associata, l'impresa che sta presentando la domanda assume la funzione di impresa mandataria e diventa obbligatorio inserire almeno un'ulteriore impresa proponente. A tale scopo sarà presente il pulsante, denominato "**+ *Aggiungi proponente***", che vedremo nel seguito.

In questo caso nel menu **Azioni** sarà anche presente una ulteriore voce "Allegati" che consentirà di caricare il documento Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese".

#### 3.4.2.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

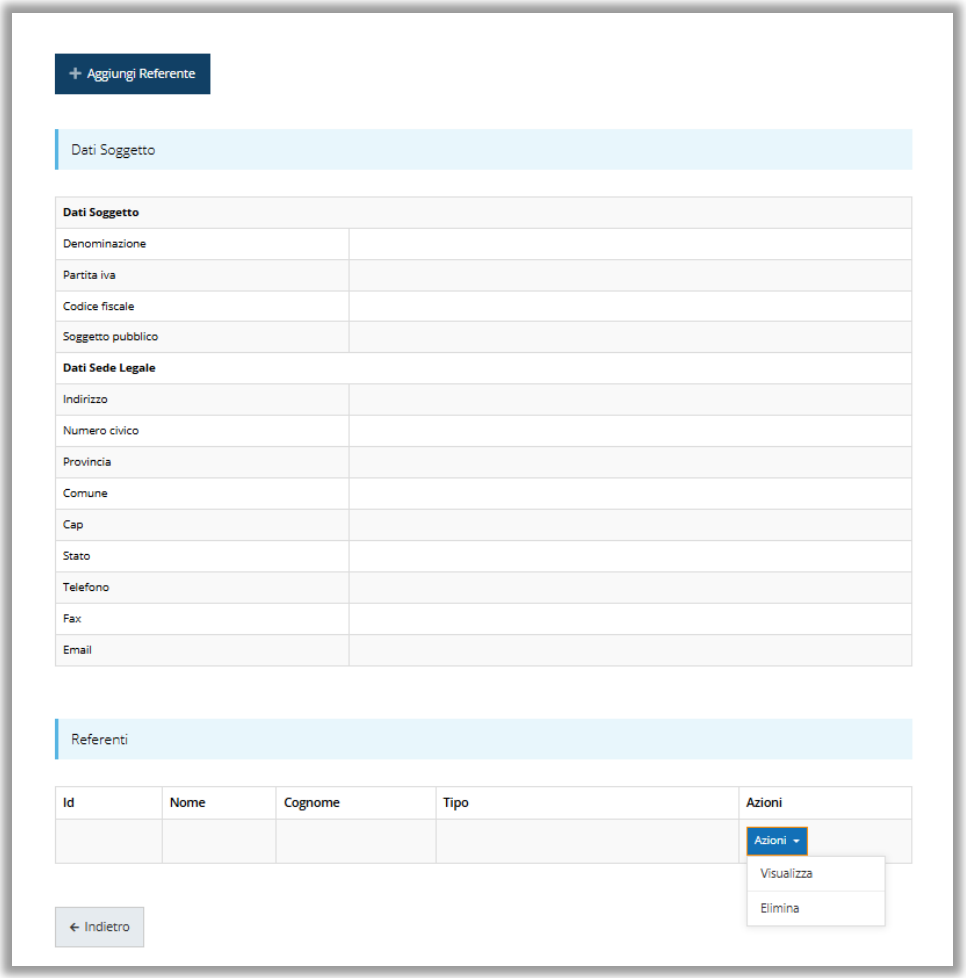



*Figura 36 - Dettaglio proponente*

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;
- ***Referente con relativi Dati***, riporta i dati del referente del progetto;
- ***Sede Operativa***, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede;

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

#### 3.4.2.2 Inserimento del Referente del progetto

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del Referente del progetto.

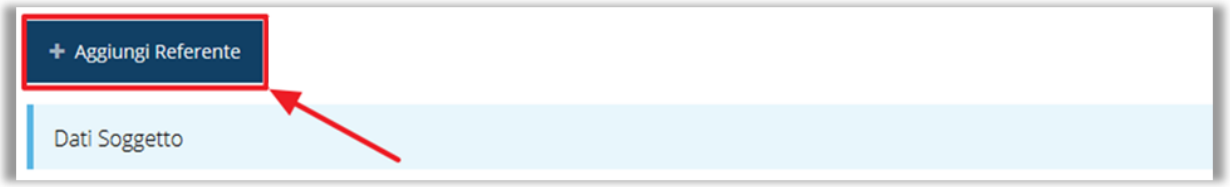



*Figura 37 - Proponenti: Aggiungi referente*

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione "Referenti" risulta vuota il sistema ne chiederà l'inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire

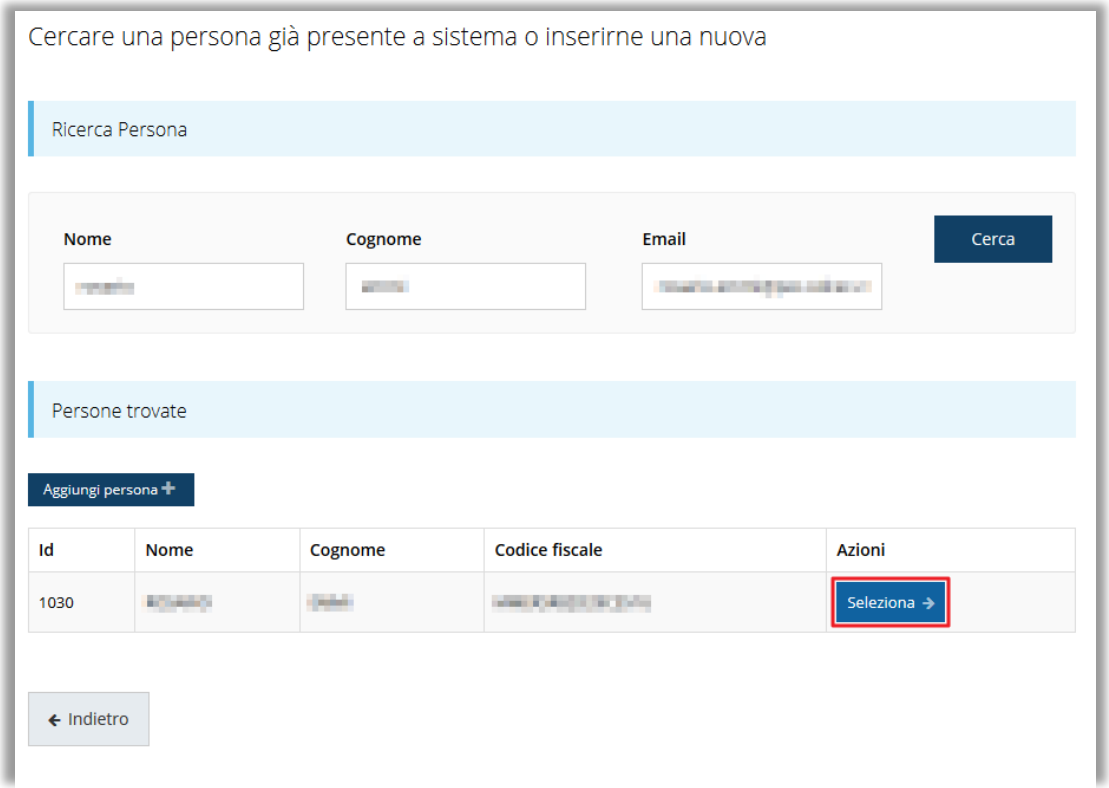



*Figura 38 - Selezione del referente del progetto*

le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova. Per registrare l'inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**. Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente.

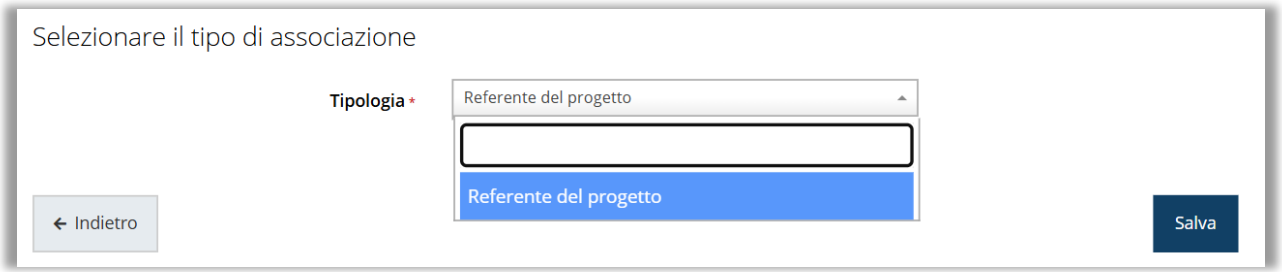



*Figura 39 - Referente operativo del progetto*

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante "**+ Aggiungi Referente**" scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 35). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante "**+ Aggiungi Referente**" attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

Completare le sottosezioni finali relative a "Dimensione impresa", "Fatturato e bilancio" e "Premialità" e salvare i dati inseriti.

### 3.4.3 Gestione Dati progetto

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

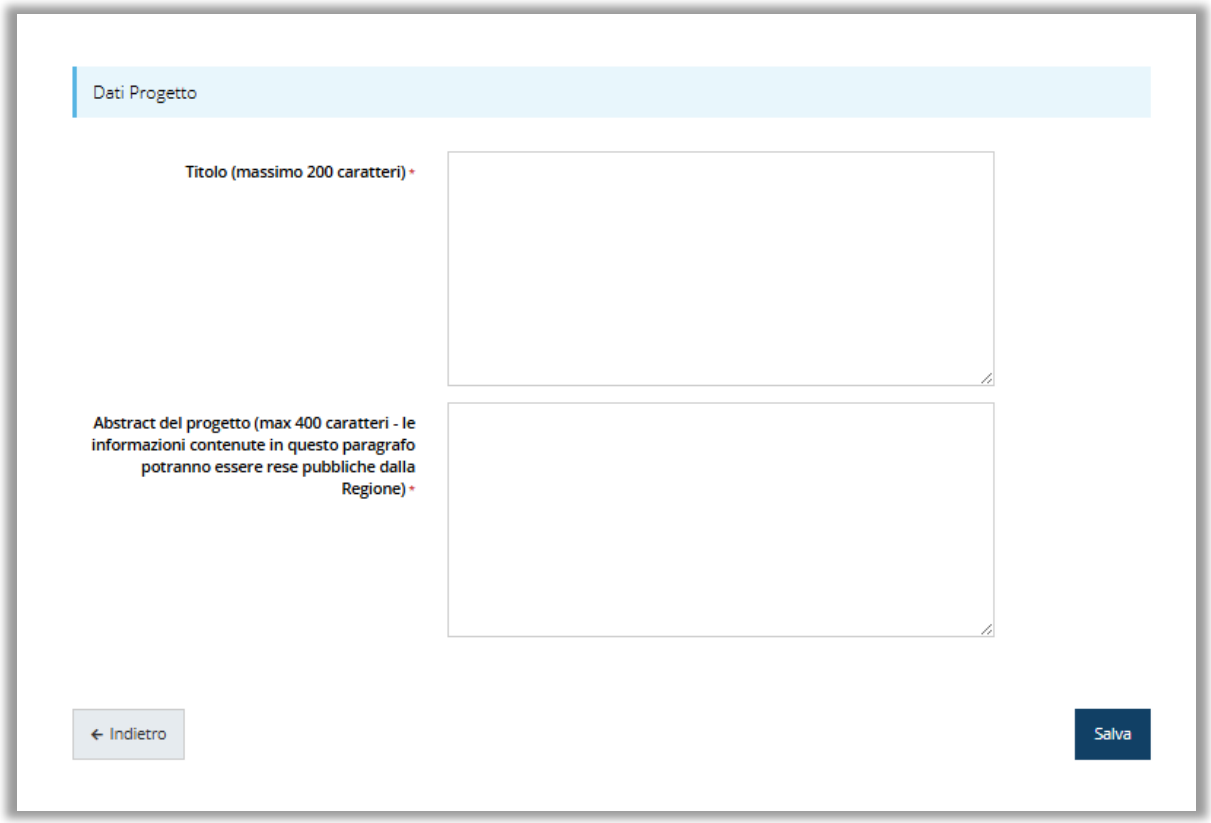



*Figura 40 - Dati progetto*

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

### 3.4.4 Gestione domanda soggetto

La sezione permette di compilare tutti i relativi dati per la presentazione della domanda. Vengono così suddivisi:

- La tipologia del proponente identifica i soggetti che possono presentare domanda per il Bando. Possono accedere alla richiesta di finanziamento enti pubblici, come Comuni o Unioni di Comuni, oppure enti appartenenti al Terzo Settore, come Associazione, Fondazione o Ente morale.
- Nella sezione dichiarazioni, il proponente deve specificare se il progetto viene presentato in forma singola, di rete o associata. Inoltre, è necessario accettare formalmente gli obblighi previsti ai sensi di legge per la partecipazione al bando.
- La sezione partner elenca tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto.
- La sezione A riguarda i progetti presentati da Comuni o Unioni di Comuni e concerne lo studio e la valorizzazione di eventi di rilievo nazionale avvenuti nel 1945. È necessario specificare il numero di edizioni consecutive dell'iniziativa, indicando se è compreso tra 0 e 10 o superiore a 10.

- Le sezioni B, C e D del progetto contengono informazioni per capire Valorizzazione dei luoghi, la proposta degli eventi e i caratteri innovativi del progetto. È necessario dettagliare una sintesi del progetto.
- La durata complessiva del progetto indica il periodo in cui si prevede di realizzare tutte le attività pianificate, specificando le date di inizio e fine.
- Il programma del progetto deve contenere la descrizione dettagliata di tutte le attività previste, specificando obiettivi, metodologie adottate, risorse coinvolte e output attesi.
- Nella sintesi delle attività devono essere inseriti i dati quantitativi relativi al numero di eventi organizzati e alla loro durata complessiva. Devono essere riportati, tra gli altri, il numero di mostre, seminari, laboratori, convegni, incontri, proiezioni, attività formative, visite guidate, workshop e spettacoli, con il totale delle giornate previste per ciascuna tipologia.
- Le sezioni I, J e K contengono informazioni relative ai luoghi di svolgimento del progetto, al pubblico destinatario e alla stima del numero di spettatori, sia a titolo gratuito o a pagamento.
- La sezione sui coinvolgimenti nel progetto raccoglie informazioni sugli enti pubblici e privati che, pur non facendo parte della rete proponente, sono comunque coinvolti nelle attività. Vanno inoltre indicati gli altri soggetti partecipanti, come istituzioni culturali (musei, biblioteche, case degli illustri) e il coinvolgimento di istituti scolastici e università, specificando se l’interazione avviene a livello comunale o sovracomunale.

*Figura 41 – Gestione Domanda soggetto*

### 3.4.5 Bilancio preventivo del progetto – Spese previste

Nel presentare la candidatura, è necessario compilare un bilancio preventivo dettagliato, che illustri in modo chiaro la distribuzione delle risorse per la realizzazione del progetto.

Il Piano costi deve includere: pubblicità, promozione e segreteria organizzativa, affitto sale e allestimento, service e noleggio attrezzature, compensi a relatori, ricercatori, esecutori e direzione artistica, ospitalità e trasferimenti, spese per la realizzazione di pubblicazioni a stampa e/o prodotti multimediali, rimborsi e spese di viaggio, diritti d'autore e connessi, spese di assicurazione, occupazione suolo pubblico e permessi, spese di rappresentanza e spese generali.

Il sistema a sua volta risponderà con il complessivo.
Per concludere la compilazione è necessario inserire il contributo richiesto che si vuole ricevere.

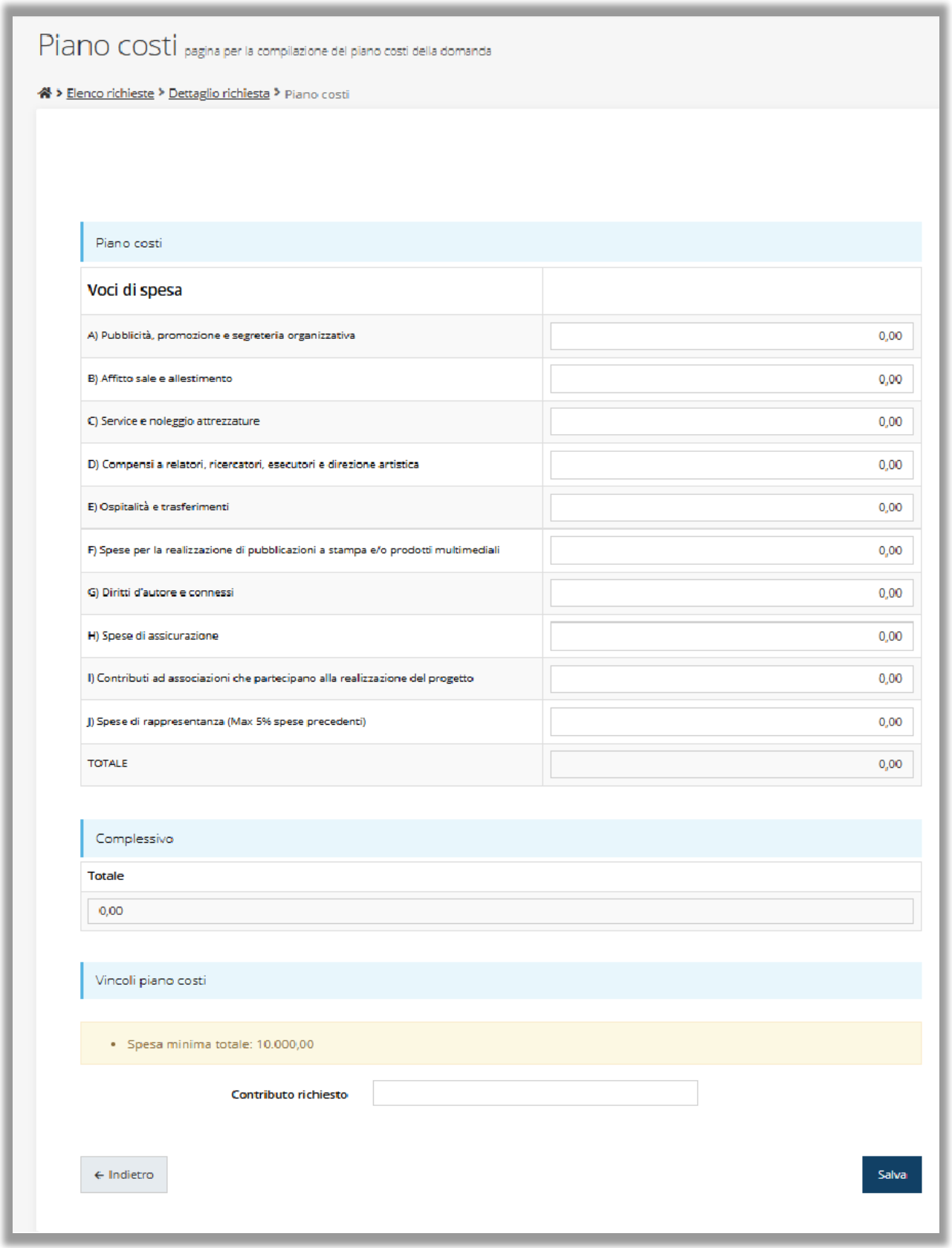



*Figura 42 - Piano costi*

### 3.4.6 Copertura Finanziaria

Nel presentare la domanda, è necessario allegare le voci nell'elenco entrate per la copertura finanziaria, che descriva in dettaglio come verrà finanziato.

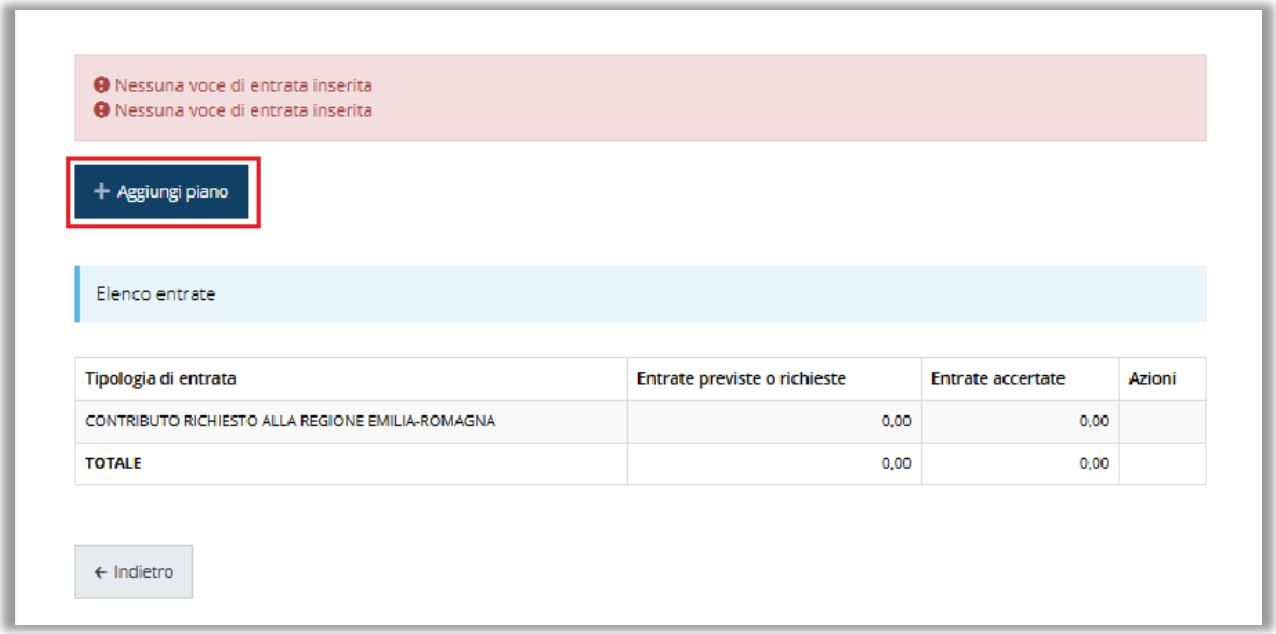



*Figura 43 - Elenco entrate*

Quando si inserisce una voce nell'elenco entrate bisogna indicare:

Tipologia di entrata:, risorse proprie, eventuali contributi da altri soggetti privati o pubblici, sponsorizzazioni, ecc.
Descrizione delle voci: per ogni risorsa o voce aggiunta al piano finanziario, oltre a indicarne la tipologia, è necessario inserire una descrizione delle entrate previste o richieste e delle entrate accertate.

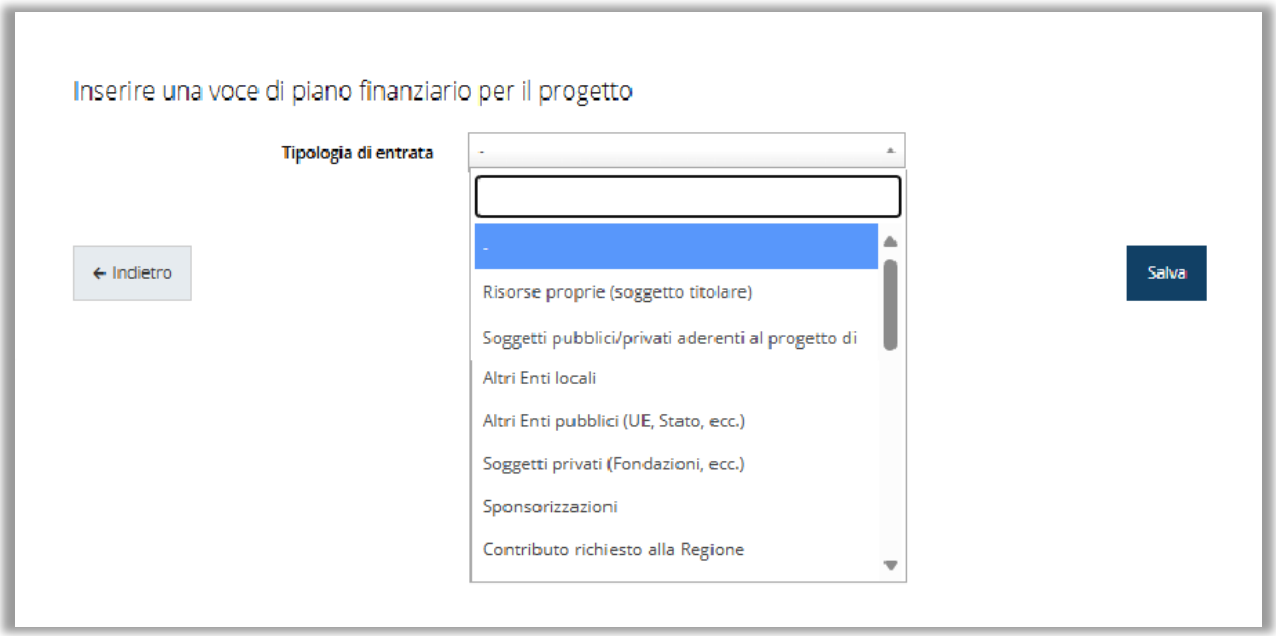



*Figura 44 – tipologie di voci nell'Elenco entrate*

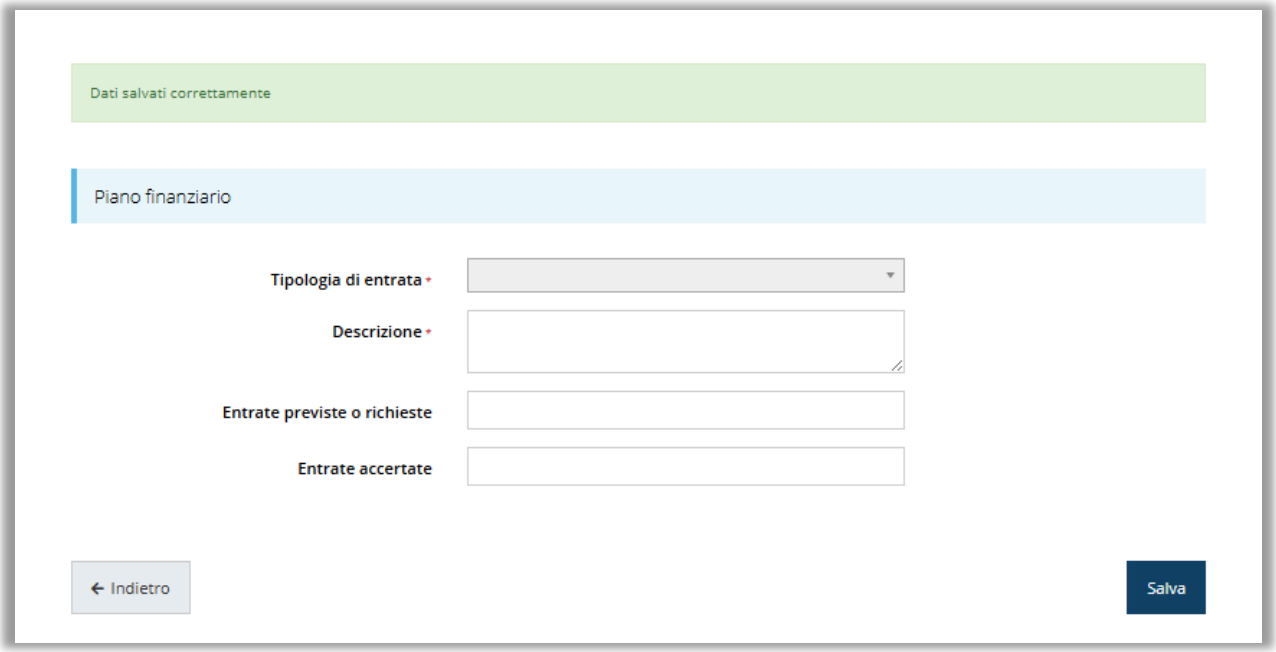



*Figura 45 - specifiche da compilare sezioni voci*

Dopo aver cliccato sul tasto Salva, la voce di spesa sarà presente nell'Elenco entrate, dove attraverso il menu **Azioni** sarà possibile alle seguenti funzionalità:

- ***Visualizza***: attraverso questa funzione si possono visualizzare le voci inserite nel piano finanziario.

- ***Modifica***: attraverso questa funzione si possono modificare le voci inserite nel piano finanziario.
- ***Elimina***: attraverso questa funzione si possono eliminare le voci inserite nel piano finanziario.

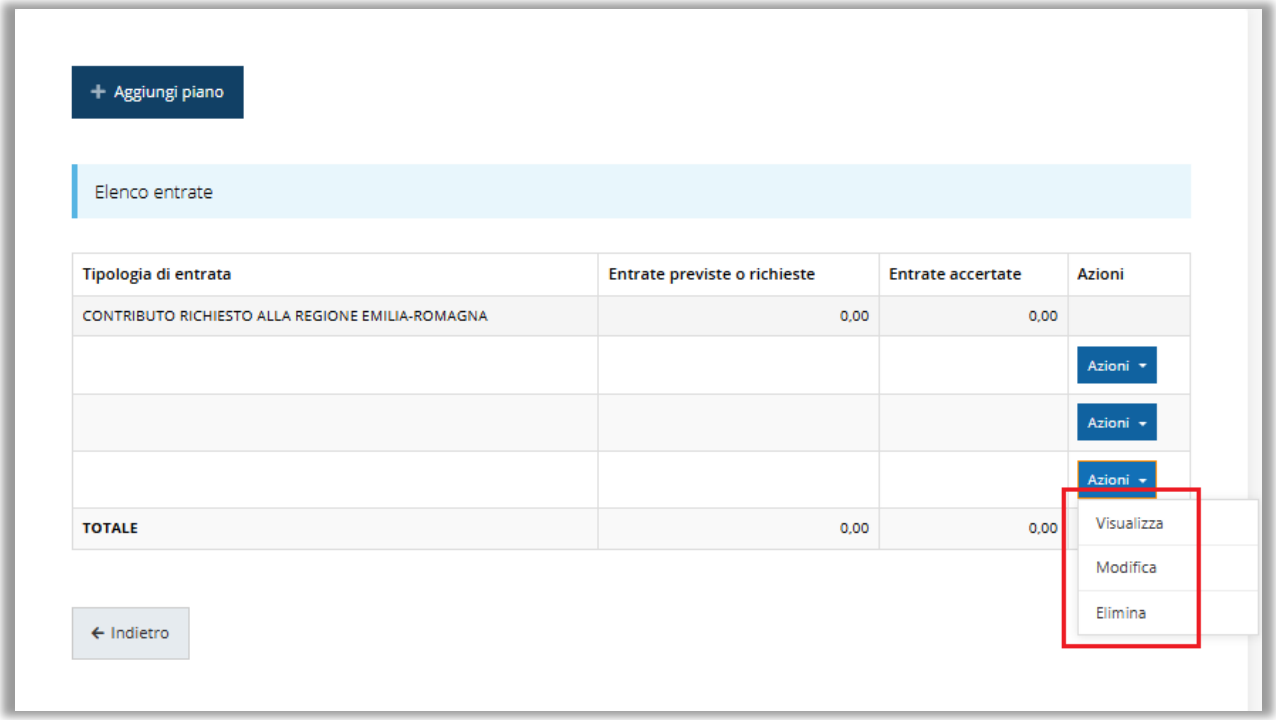



*Figura 46 - Elenco entrate con voci di spese*

### 3.4.7 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti da allegare alla richiesta.

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

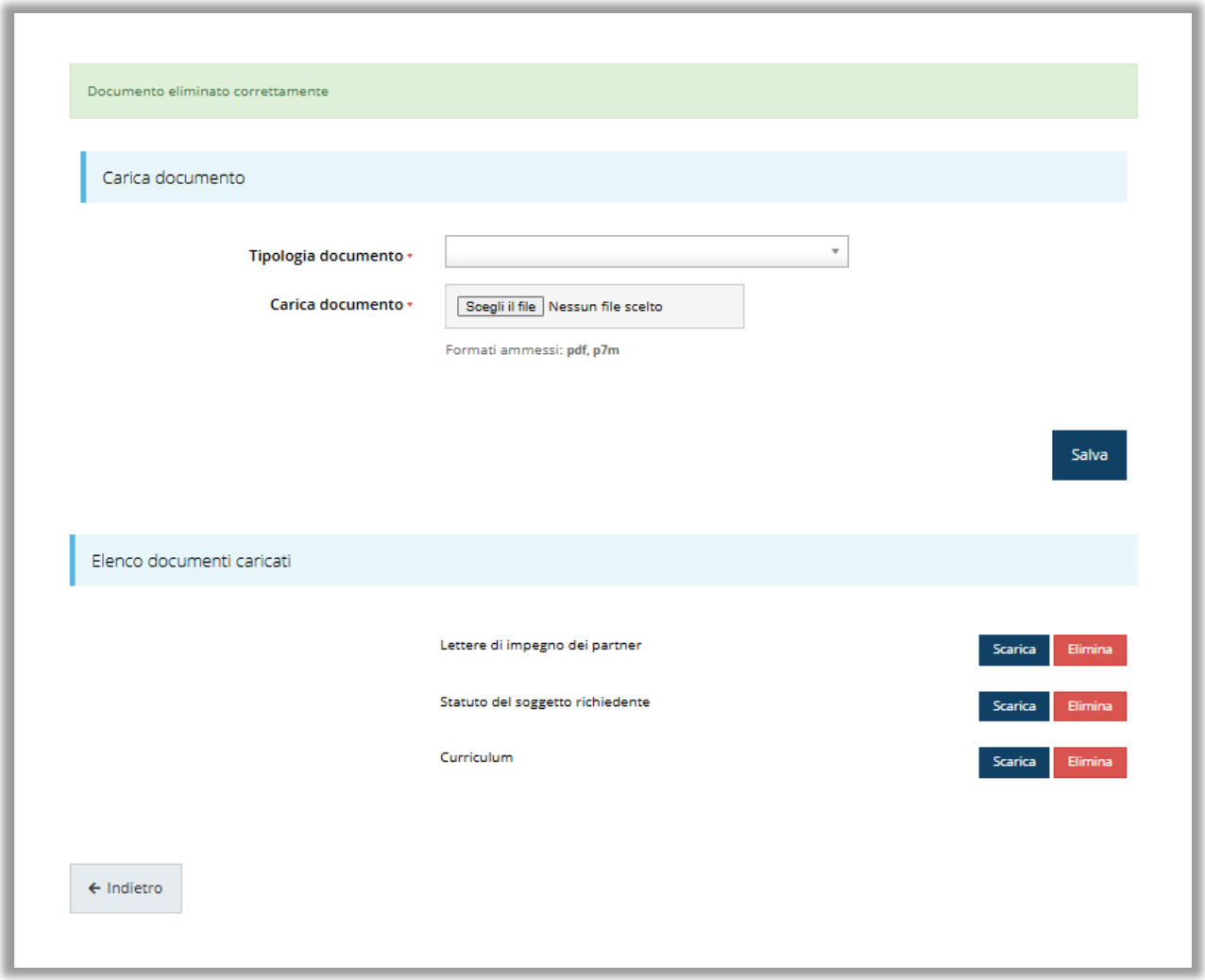



*Figura 47 - Elenco Documenti*

## 3.5 Generazione Documento Fac-Simile

A compilazione conclusa (tutte sezioni verdi), 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.

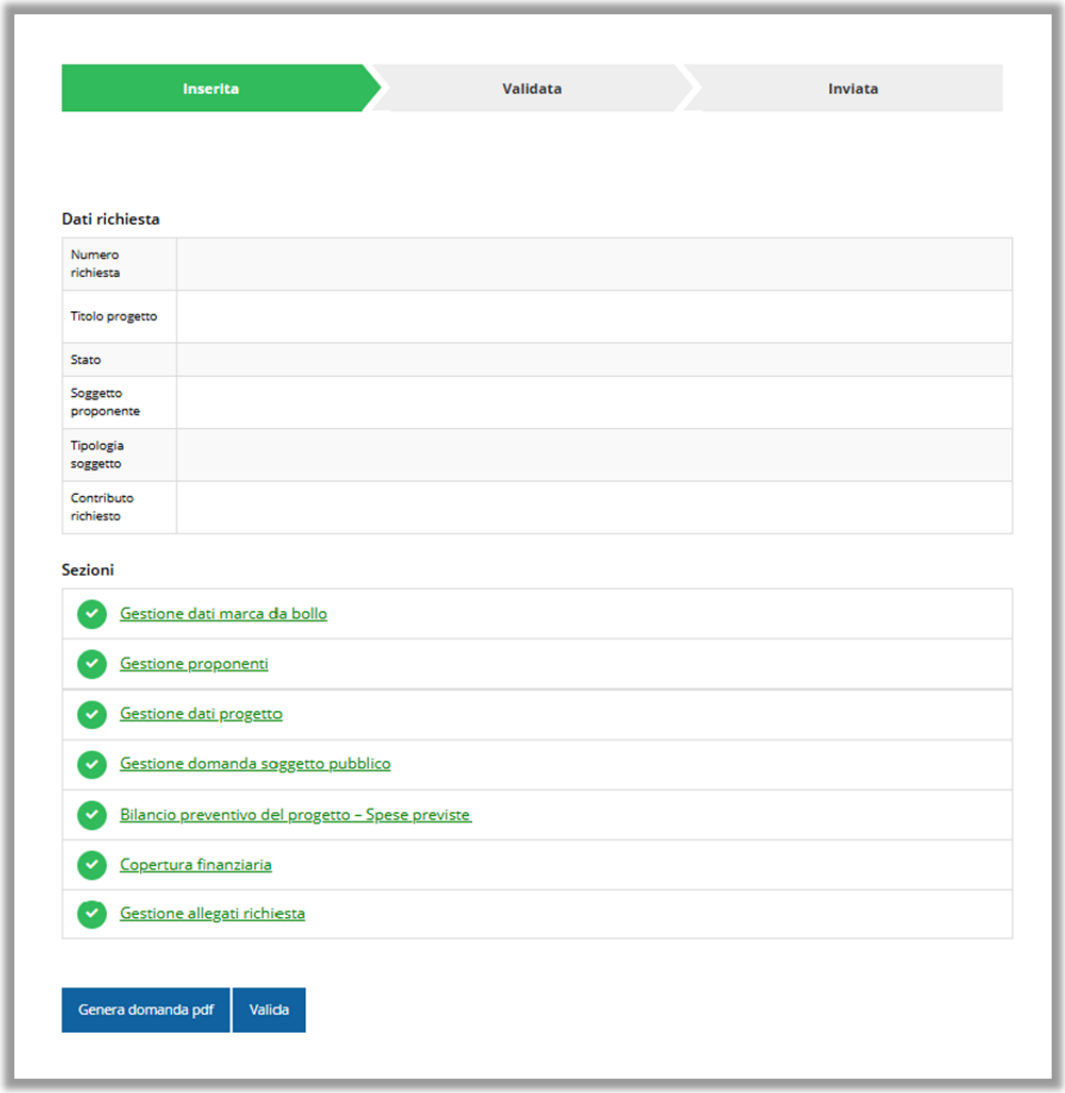
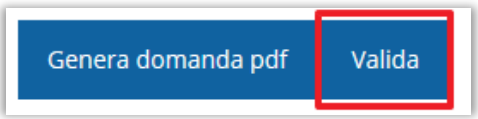



*Figura 48 - Generazione pdf Fac-simile*

## 3.6 Validazione richiesta

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

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




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

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

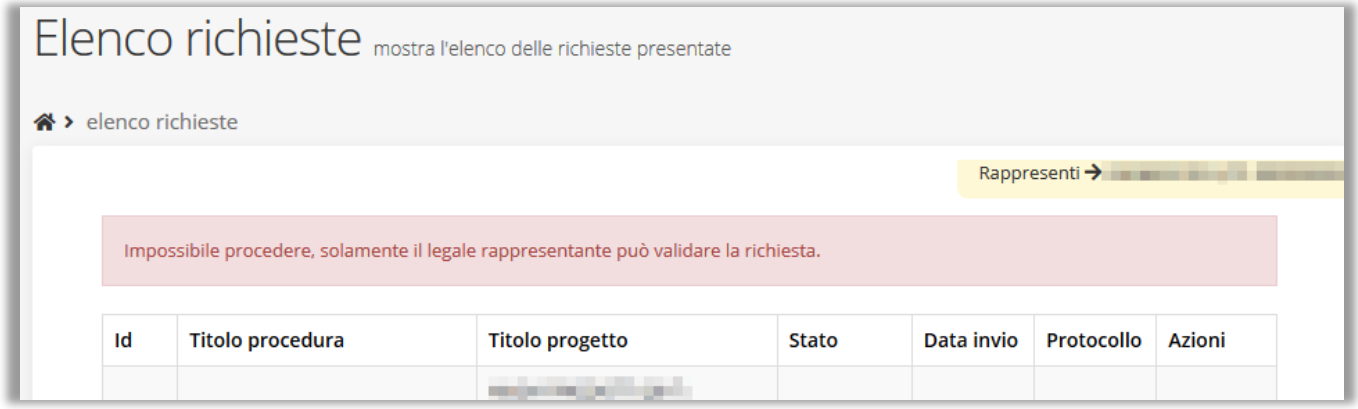


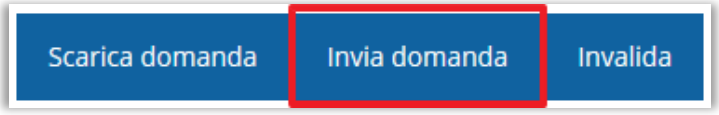

*Figura 49 - Errore nella validazione: utente non abilitato*

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” (o suo delegato) essa ***ha la stessa valenza della firma***.

*Figura 50 - 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:

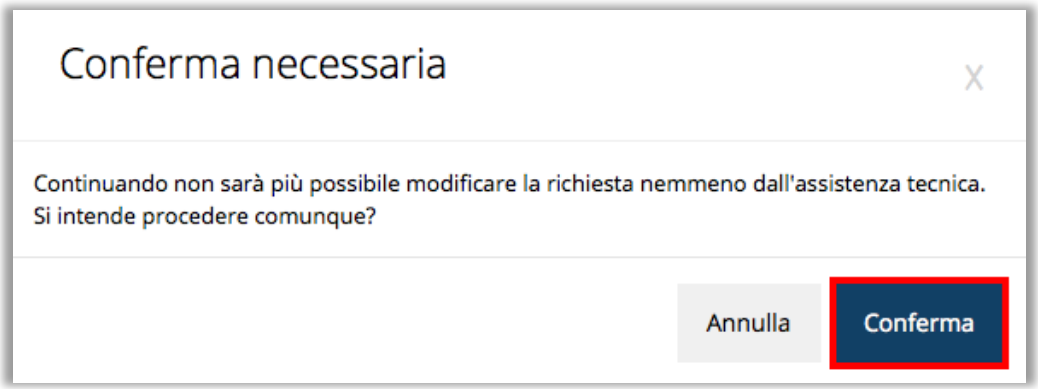
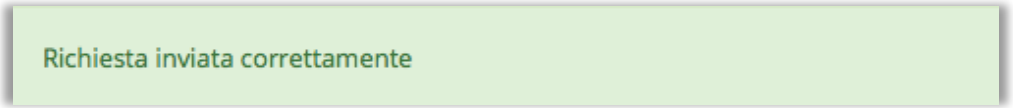



*Figura 51 - Conferma invio domanda*

> ***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".**

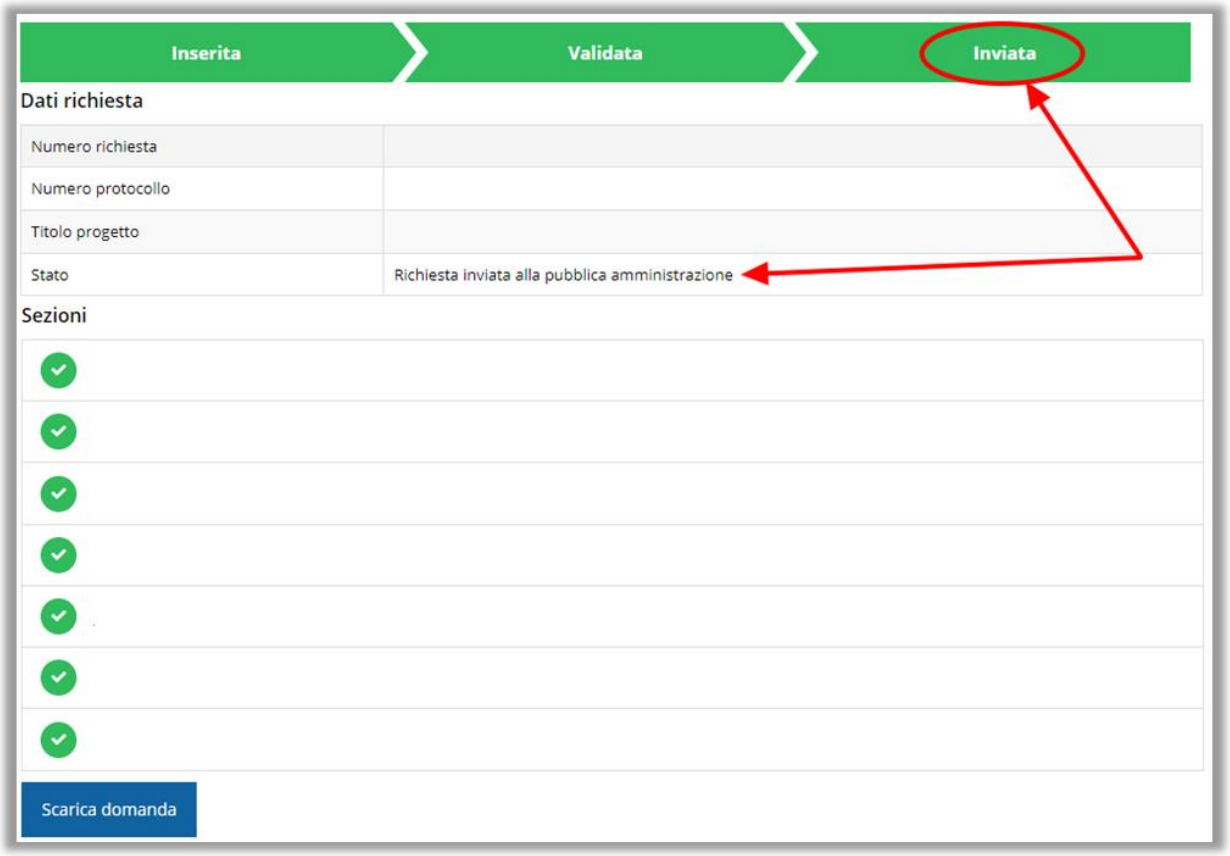



*Figura 52 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione*

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

*Figura 53 - 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 54 - 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.

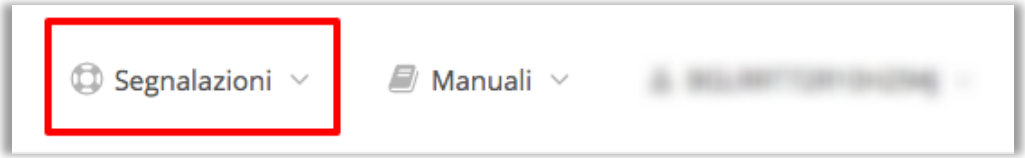
# 4 Supporto e Segnalazione di problemi

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 contattare via:
  - e-mail **MemoriaDelNovecento@Regione.Emilia-Romagna.it**
  - Telefono 0515273193

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:
  **Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni** presente nel menu in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:




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

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

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **0514151866.**
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00-13.00 e 14:00-18:00)
**Attenzione**: **Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.**