

**PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO**  
**Manuale E – Condominio, per gli interventi da**  
**effettuare sulle parti comuni del condominio**  
**produttivo e sulle parti di proprietà esclusiva dei**  
**singoli condomini**

Ordinanza commissariale n. 6 del 10 luglio 2014 e ss.mm.ii

“Criteri e modalità per il riconoscimento dei danni e la concessione dei contributi per la riparazione, il ripristino, la ricostruzione di immobili ad uso produttivo e degli impianti e strutture produttive agricole, per la riparazione e il riacquisto di beni mobili strumentali all’attività, di beni mobili registrati e per la ricostituzione delle scorte e dei prodotti, in relazione agli eventi alluvionali verificatisi tra il 17 e il 19 gennaio 2014, alla tromba d’aria del 3 maggio 2013 e agli eccezionali eventi atmosferici e alla tromba d’aria del 30 aprile 2014”.

---

**MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE**

Versione 1.0 del 01.09.2014

## INDICE

1.	STEP PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	3
2.	REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE.....	6
2.1.	REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE .....	6
2.2.	ACCESSO AL SISTEMA .....	8
2.3.	GESTIONE DELLE UTENZE .....	9
3.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	13
3.1.	CREAZIONE DOMANDA .....	13
3.2.	SEZIONE FORMULARIO .....	15
3.3.	SEZIONE BENEFICIARIO .....	17
3.4.	SEZIONE IMMOBILI .....	19
3.5.	SEZIONE FORNITORI .....	22
3.6.	SEZIONE CONTRIBUTI .....	23
3.7.	SEZIONE BANCA .....	24
3.8.	SEZIONE SICO.....	24
3.9.	SEZIONE COMPILATORE E VALIDATORE.....	26
3.10.	SEZIONE FIRMATARIO.....	26
3.11.	SEZIONE DATI GENERALI .....	27
4.	ELENCO DOCUMENTI DA CARICARE NELLA DOMANDA.....	29
5.	VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA.....	30
5.1.	VALIDAZIONE DELLA DOMANDA .....	30
5.2.	INVIO DELLA DOMANDA.....	32
5.3.	MESSAGGI DI ERRORE.....	34
6.	DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO .....	36
6.1.	COMPILAZIONE DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO.....	38
6.2.	SEZIONE DATI GENERALI.....	38
6.3.	SEZIONE ELENCO INTERVENTI .....	39
6.4.	VALIDAZIONE DELLA DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO .....	48

6.5. INVIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO CONTESTUALE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO .....	49
7. ASSISTENZA .....	1

## 1. STEP PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La gestione della domanda di contributo prevede la sequenzialità delle seguenti azioni:

- a) **Registrazione** dell'utente al sistema, ossia della Persona fisica o della Persona giuridica beneficiaria del contributo o del soggetto terzo che compila la domanda per conto del beneficiario (cfr Cap.2).
- b) **Creazione della domanda** (cfr Par.3.1).
- c) **Compilazione delle sezioni e sottosezioni**, come di seguito specificato.
  - 1) La prima sezione da compilare è **FORMULARIO** in quanto definisce la tipologia di domanda. E' necessario salvare e **validare** i dati inseriti per poter proseguire nella compilazione della domanda. La validazione della sezione determina le informazioni che la procedura rende disponibili nelle sezioni successive e non permette successive modifiche alla sezione Formulario (cfr Par.3.2).



La validazione della sezione "Formulario" non permette successive modifiche ai dati inseriti.

- 2) Inserire i dati relativi all'amministratore e al condominio produttivo nella sezione **BENEFICIARIO** e compilare le sottosezioni dedicate alla **Delega parti comuni** e **Unità immobiliari** che compongono il condominio (cfr Par.3.3).
- 3) Il menu visualizza tutte le sezioni, in corrispondenza di quelle per cui non è prevista la compilazione si visualizza il messaggio: "sezione non prevista per la richiesta".

Delle sezioni proposte compilare:

- **IMMOBILI** (cfr Par.3.4) sezione dedicata all'inserimento di interventi relativi agli immobili (ripristino e demolizione/ricostruzione). Compilare la sottosezione **Dettaglio immobile** e la sottosezione dedicata al **Caricamento documenti riguardanti gli immobili**.
  - **FORNITORI** (cfr Par.3.5), inserire i dati relativi alle imprese affidatarie dei lavori, delle forniture e dei servizi che interverranno nei vari interventi;
  - **CONTRIBUTI** (cfr Par.3.6), inserire i dati relativi ad eventuali contributi pubblici richiesti o già ottenuti per gli interventi da realizzare;
  - **SICO** (cfr Par.3.8), inserire gli estremi della notifica preliminare SICO (Sistema Informativo Costruzioni);
- 4) **COMPILATORE E VALIDATORE** (cfr Par.3.9), sezione da compilare se nella sezione FORMULARIO è stato scelto al punto 1 - *Modalità di compilazione della domanda on-line* la voce "**a cura di soggetto terzo designato dal beneficiario**";
  - 5) **FIRMATARIO** (cfr Par.3.10), se nella sezione FORMULARIO è stato scelto al punto 4 - *Modalità di sottoscrizione digitale della domanda* la voce "**a cura di Soggetto**

- terzo delegato dal beneficiario**” inserire i dati relativi al soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda e allegare il file della Delega;
- 6) **BANCA** (cfr Par.3.7), inserire i dati relativi alla banca prescelta per l’erogazione del contributo;
- 7) **DATI GENERALI** (cfr Par.3.11) completare la sottosezione **Caricamento documenti antimafia e iscrizione CCIAA**;
- d) **Validazione della domanda di contributo** (cfr Par.5.1), al termine della compilazione corretta di tutte le sezioni, evidenziata dallo stato **Completo** selezionare “valida la domanda”.
- e) **Invio della sola domanda di contributo** (cfr Par.5.2):
- selezionare **NO al messaggio** “Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?”;
  - scaricare il pdf della domanda di richiesta di contributo e firmare digitalmente il pdf;
  - scannerizzare e firmare digitalmente la carta d’identità;
  - caricare il pdf della domanda e della carta d’identità firmati digitalmente;
  - la procedura visualizza il numero di protocollo d’invio.
- f) **Presentazione della domanda di contributo e della domanda contestuale di pagamento** (cfr Cap.6). Dopo la validazione della domanda di contributo è possibile predisporre la domanda contestuale di pagamento:
- selezionare **SI al messaggio** “Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?”;
  - compilare le sezioni **DATI GENERALI** cfr Par 6.2) e **ELENCO INTERVENTI** (cfr Par 6.3);
- g) **Validazione della domanda contestuale di pagamento** (cfr Par.6.4). Al termine della compilazione corretta di tutte le sezioni, evidenziata dallo stato **Completo**, selezionare “valida la domanda”;
- h) **Invio della domanda di contributo e della domanda contestuale di pagamento** (cfr Par.6.5):
- scaricare il pdf della domanda di contributo, il pdf della domanda contestuale di pagamento e firmarli digitalmente;
  - scannerizzare e firmare digitalmente la carta d’identità;
  - caricare i pdf della domanda di contributo, della domanda di pagamento e della carta d’identità firmati digitalmente;
  - la procedura visualizza il numero di protocollo d’invio.



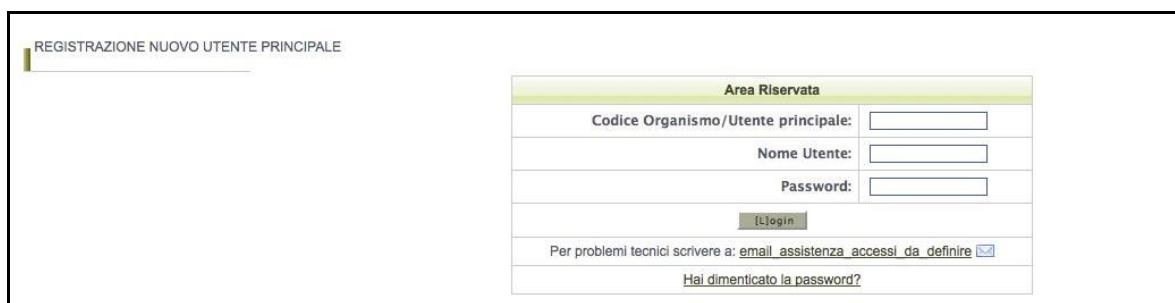
Le istruzioni relative all’utilizzo del Sistema Sfinge sono descritte nel documento **“Introduzione all’utilizzo del sistema Sfinge”**.

Per gestire le comunicazioni con la PA si rimanda alle istruzioni inserite nel "**Manuale comunicazioni**" presente nella sezione Documentazione riguardante l'Ordinanza n.6 del 10 luglio 2014.

## 2. REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE

Per poter procedere alla compilazione della domanda sul sistema occorre collegarsi ed effettuare la registrazione dell'utente principale al seguente indirizzo:

<http://www.regione.emilia-romagna.it/terremoto/le-misure-per-le-imprese/sfinge>



Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="#">email assistenza accessi da definire</a>	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	


La procedura visualizza la schermata dove è possibile:

- effettuare la prima registrazione al sistema;
- accedere al sistema utilizzando le credenziali ricevute dopo la registrazione.

### 2.1. REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

- cliccare il pulsante "REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE"
- impostare la tipologia del soggetto: Persona Giuridica (impresa);
- compilare i campi presenti nella videata. (I campi da compilare variano in base alla tipologia del soggetto).



Registrazione utente principale

**Passo 1: imposta la tipologia del soggetto**

Tipologia soggetto \*

Se il nuovo utente è "Persona Giuridica" è necessario inserire:

- Dati dell'impresa.
- Dati della sede legale.
- Dati del legale rappresentante.
- Specifica se si presenta la domanda in quanto "Soggetto beneficiario che riceve il contributo" o "Soggetto terzo per conto del beneficiario" (consulenti/associazioni).

Registrazione utente principale  
**Passo 2: Inserimento dei dati**

Tipologia soggetto

**Dati impresa**

Denominazione \*

Codice fiscale impresa \*

Partita IVA \*

Numero telefono \*

**Dati sede legale**

Indirizzo sede legale \*

Provincia

Comune \*

CAP \*

**Dati legale rappresentante**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

E-mail (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) \*

Le credenziali per effettuare l'accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica specificato nel campo "E-mail" soprastante

Presenta la domanda in quanto: \*

1e1b4

Inserisci il codice di verifica

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (riconoscibili dalla presenza di un asterisco) e digitato il codice di verifica visualizzato nell'immagine, selezionare il pulsante **"REGISTRA"** per completare l'operazione.



Nel campo "E-mail" è necessario indicare un indirizzo che **non** sia di posta elettronica certificata (PEC). L'e-mail deve essere corretta ed utilizzata poiché le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo specificato.

Nel caso si verifichi uno dei seguenti errori la procedura non procede al salvataggio dei dati e riporta al modulo di compilazione segnalando l'errore con un messaggio di colore rosso:

- Uno o più campi obbligatori non compilati;
- Codice fiscale inserito non corretto;
- Codice fiscale inserito già presente in banca dati (un utente principale si può registrare nel sistema una sola volta);
- Codice di verifica inserito non corretto.

Esempio di errore:

Impossibile procedere: campi obbligatori non compilati



**Se la registrazione è andata a buon fine** la procedura invia un messaggio di colorazione verde che conferma l'avvenuta registrazione. Il sistema invia all'indirizzo di posta specificato nel modulo registrazione una e-mail contenente le credenziali di accesso.



Al primo accesso il sistema forza, per questioni di sicurezza, l'utente a modificare la password ricevuta tramite e-mail con una personalizzata.



La E-mail contenente le credenziali di accesso verrà recapitata entro 8 ore dalla registrazione a sistema

## 2.2. ACCESSO AL SISTEMA

Per effettuare l'accesso al sistema digitare nella maschera di autenticazione le credenziali di accesso ottenute con la registrazione:

- Codice organismo/utente principale;
- Nome Utente (Username personale, un utente principale può avere più utenze);
- Password.

**Se la digitazione è corretta** si accede alla pagina iniziale dove scegliere la sezione in cui operare.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi]

Utenti [0]    **Bandi attivi**    Bandi conclusi

Presentazione [1]

Logout [2]

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 2 di 2

	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Scheda dettaglio bando</a>	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012	29/10/2012 00:00	15/05/2013 23:59
<a href="#">Compila richiesta di finanziamento</a>			

**Se le credenziali utilizzate non risultano corrette** si visualizza il messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.



Per questioni di sicurezza, **nel caso in cui si fallisca per 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti.**

In tale caso si visualizza il seguente messaggio:

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

hai superato il numero di tentativi, l'accesso verra bloccato per 5 minuti

Area Riservata

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

Login

Per problemi tecnici scrivere a: [asstechnica.fesr@performer.it](mailto:asstechnica.fesr@performer.it)

[Hai dimenticato la password?](#)

## 2.3. GESTIONE DELLE UTENZE

L'utente principale (cioè l'azienda che chiede il contributo) può creare ulteriori utenze nominative rispetto all'utenza principale generata automaticamente dal sistema.

La creazione di più utenze per la stessa azienda permette di:

- affidare la compilazione della domanda a più referenti interni all'azienda stessa;
- affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni;
- avere una migliore gestione e un miglior controllo della procedura di compilazione della domanda, poiché il sistema consente di riconoscere, l'utente autorizzato che ha elaborato tutta la domanda o singole parti di essa nonché di eventuali modifiche apportate alla stessa;
- ottemperare alle disposizioni regionali e nazionali in materia di sicurezza, che stabiliscono che ogni utente debba disporre di una propria utenza nominativa.

### 2.3.1. Modalità di accesso alla sezione gestione utenti

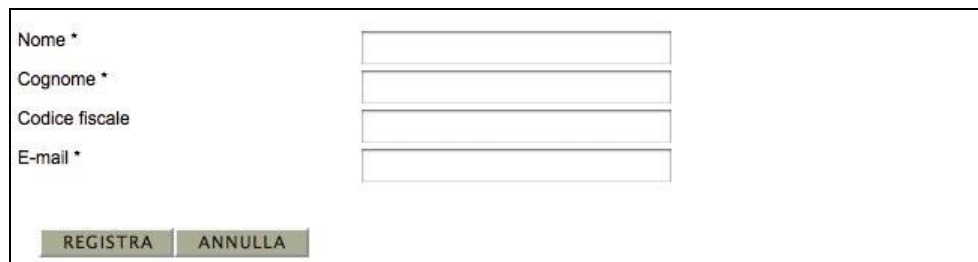
Per accedere alla sezione Gestione Utenti occorre selezionare la voce "**Utenti**" nel menu principale. Il sistema visualizza l'elenco degli utenti autorizzati.

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Nuovo   Filtro	Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
Vedi	Vittorio	Bianchi	BCNVTT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo

L'elenco completo e il dettaglio degli utenti autorizzati può essere visualizzato solo dall'utente principale. Ogni utente autorizzato può visualizzare solo il dettaglio della propria utenza.

### 2.3.2. Creazione di un nuovo utente da parte dell'utente principale

Per creare un nuovo utente, cliccare sul pulsante "**Nuovo**". Si visualizza la seguente schermata dove compilare i dati richiesti.



Nome \*

Cognome \*

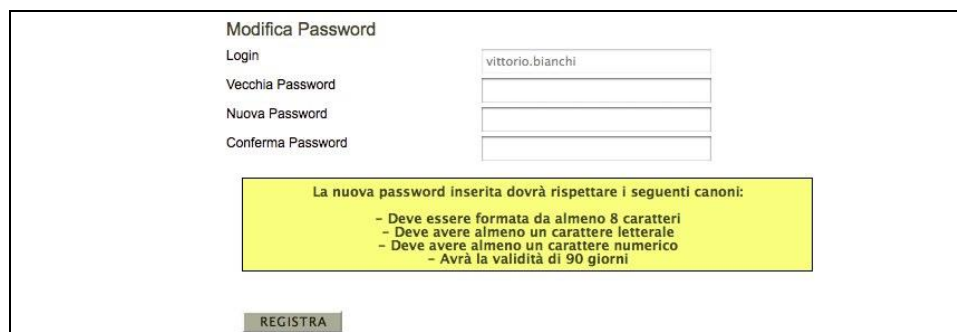
Codice fiscale

E-mail \*

Confermare con il pulsante "**REGISTRA**". Il nuovo utente creato riceve una e-mail all'indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

### 2.3.3. Password: modifica Password

Ogni utente può modificare la propria password accedendo al dettaglio della propria utenza e cliccando il pulsante "**Modifica Password**". La procedura chiede di inserire la vecchia password, digitarne una nuova e ripeterla per conferma. Selezionare "**REGISTRA**" per confermare l'operazione.



Modifica Password

Login

Vecchia Password

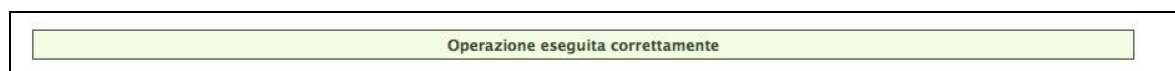
Nuova Password

Conferma Password

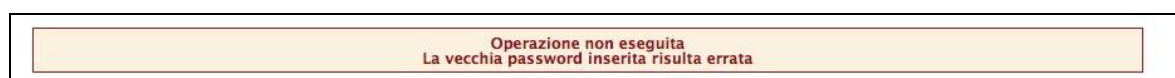
La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:

- Deve essere formata da almeno 8 caratteri
- Deve avere almeno un carattere letterale
- Deve avere almeno un carattere numerico
- Avrà la validità di 90 giorni

Nel caso l'operazione vada a buon fine si visualizza un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema; se sono presenti errori (ad esempio sbagliare la vecchia password) si visualizza un messaggio di colorazione rossa che segnala la tipologia di errore con un collegamento per riportare alla modalità di modifica password.



Operazione eseguita correttamente



Operazione non eseguita  
La vecchia password inserita risulta errata

#### 2.3.4. Password: Struttura Password

Per questioni di sicurezza le password inserite nel sistema devono sottostare alle seguenti regole:

- **Lunghezza:** minimo 8 caratteri
- **Formattazione:** contenere sia valori letterali che valori numerici
- **Validità password:** la password scadrà dopo 90 giorni (3 mesi), dopodichè il sistema forzerà l'utente a modificarla.
- **Validità utenza:** l'utenza verrà bloccata se non si effettua un accesso per più di 180 giorni (6 mesi).



Ogni utente può modificare solo e soltanto la propria password.

Modifica Password	
Login	<input type="text" value="vittorio.bianchi"/>
Vecchia Password	<input type="password"/>
Nuova Password	<input type="password"/>
Conferma Password	<input type="password"/>

La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:

- Deve essere formata da almeno 8 caratteri
- Deve avere almeno un carattere letterale
- Deve avere almeno un carattere numerico
- Avrà la validità di 90 giorni

#### 2.3.5. Password: Recupero Password

Per procedere al "Recupero password" occorre cliccare sul link "Hai dimenticato la password?" presente nella pagina iniziale del sistema.

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="#">email</a> <a href="#">assistenza</a> <a href="#">accessi da definire</a> <input type="checkbox"/>	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

Per recuperare la password è necessario specificare alcuni dati dell'utenza, selezionando dalla lista a tendina una delle seguenti opzioni:

- Codice utente e nome utente;

- Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: l'e-mail deve corrispondere a quella impostata nella scheda di dettaglio utente, vedi paragrafo 2.3.2);

Confermare la scelta con il pulsante **"Imposta opzione"**.

Recupero password

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

Inserisci il codice di verifica

ANNULLA

Inserire i dati dell'utenza di cui si è persa la password, digitare il codice di verifica e premere il pulsante **"REGISTRA"**. Il sistema invia una e-mail, all'indirizzo dell'utente, con una nuova password.



Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente è obbligato a modificare la propria password.

### 2.3.6. Sospensione degli utenti

L'utente principale può sospendere gli utenti autorizzati all'accesso. L'utente sospeso è disabilitato all'accesso al sistema. Per sospendere un utente selezionare dalla tabella utenti il link **"Sospendi"** relativo al nominativo.

Per riattivare un utente "sospeso" all'utilizzo del sistema, cliccare il link **"Attiva"**.

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Vedi	Vittorio	Bianchi	BNCVTT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo
Vedi	Giuseppe	Verdi	VRDOSP86T18H926P	giuseppe.verdi	giuseppe.verdi@prova.it	Attivo

### 3. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La sezione **“Presentazione”** contiene le funzionalità utili a compilare la domanda di richiesta di contributo.

Selezionando dal menu principale il pulsante **“Presentazione”** si accede alla schermata contenente le ordinanze attive a cui sono collegate le seguenti funzionalità:

- **Crea nuova domanda** per creare una nuova domanda di richiesta di contributo;
- **Vedi elenco domande** per accedere alla sezione riepilogativa delle domande di richiesta di contributo già create.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive]

Utenti [0]    **Ordinanze attive**    Ordinanze concluse

Documentazione [1]

Istanza preliminare Ord. 131 [2]

**PRESENTAZIONE [3]**

Comunicazioni istruttoria [4]

Pagamenti [5]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Vedi elenco domande</a> <a href="#">Crea nuova domanda</a>	Alluvione/Tromba d'aria Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014	01/08/2014 00:00	28/02/2015 23:59

#### 3.1. CREAZIONE DOMANDA

Per creare una nuova domanda di contributo cliccare sul link **“Crea nuova domanda”**.

	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Vedi elenco domande</a> <a href="#">Crea nuova domanda</a>	Alluvione/Tromba d'aria Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014	01/08/2014 00:00	28/02/2015 23:59



Il link **“Vedi elenco domande”** nella sezione **“Presentazione”** si visualizza se la domanda di contributo è già stata creata.

Dopo aver creato la domanda il sistema propone la schermata dove visualizzare le informazioni riepilogative della domanda di contributo e le seguenti funzionalità:

- Compila domanda per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti;
- Scarica il fac-simile della domanda per scaricare il documento provvisorio della domanda;

- Valida la domanda per validare la domanda al termine della compilazione e inviarla alla Pubblica Amministrazione.



Fino alla validazione dei dati inseriti nelle sezioni che compongono la domanda, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (**fac-simile**) della domanda contenente i dati sino a quel momento inseriti.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti selezionare il link "**Compila domanda**".

Elenco domande						
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione	
Compila domanda					Valida la domanda	Scarica il fac-simile della domanda

La domanda è composta di più sezioni. A fianco del titolo di ogni sezione, al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:

- **incompleto**: dati mancanti, errati o in eccesso (colore rosso);
- **completo**: dati correttamente inseriti (colore verde).

Per accedere al dettaglio di ogni sezione della domanda selezionare il titolo.

Sezioni della domanda
- <a href="#">Definizione della tipologia di formulario</a> (Completo)
- <a href="#">Beneficiario del contributo</a> (Incompleto)
- <a href="#">Interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto dall'evento calamitoso (a)</a> (Incompleto)
- <a href="#">Interventi di riparazione e/o riacquisto dei beni mobili strumentali (b)</a> (Completo)
- <a href="#">Interventi di ripristino e/o riacquisto delle scorte danneggiate o distrutte (c)</a> (Completo)
- <a href="#">Prodotti agricoli</a> (Completo)
- <a href="#">Perdita di reddito</a> (Completo)
- <a href="#">Terreni agricoli e altri interventi</a> (Completo)
- <a href="#">Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori)</a> (Incompleto)
- <a href="#">Contributi</a> (Incompleto)
- <a href="#">Informazioni della banca</a> (Incompleto)
- <a href="#">Notifica preliminare SICO</a> (Incompleto)
- <a href="#">Soggetto incaricato di compilare e validare la domanda</a> (Completo)
- <a href="#">Soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda</a> (Completo)
- <a href="#">Dati generali</a> (Incompleto)

La barra del menu principale è sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			

### 3.2. SEZIONE FORMULARIO

La sezione "**Formulario**" è la prima sezione da compilare e validare obbligatoriamente, in quanto contiene informazioni relative alla "Definizione della tipologia di formulario" che andranno ad indirizzare la struttura dell'intera domanda di contributo.

Se la sezione "**Formulario**" non è stata ancora compilata e validata la procedura blocca l'accesso alle altre sezioni con un messaggio di colore giallo.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			
ATTENZIONE: per poter completare l'inserimento del formulario è necessario completare e validare la sezione "Formulario"								

Cliccare sul pulsante "**Formulario**" per accedere alla sezione.

La procedura visualizza un item alla volta, selezionare l'informazione d'interesse e cliccare il pulsante "**Salva**" per visualizzare l'item successivo.

Le informazioni richieste variano in funzione delle scelte che vengono effettuate, come da elenco riportato di seguito.

**Punto 1** – modalità di compilazione della domanda: se a cura del soggetto beneficiario o del soggetto terzo designato dal beneficiario;

**Punto 2** – tipologia di beneficiario del contributo:

- se impresa o libero professionista (studio/associazione professionale) proprietaria dell'immobile danneggiato o distrutto in cui si svolgeva l'attività al momento dell'evento calamitoso oppure in disponibilità dell'immobile al momento della domanda;
- se persona fisica o persona giuridica, proprietaria o in disponibilità dell'immobile danneggiato o distrutto che non svolgeva in tale immobile l'attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso;
- se condominio

**Punto 3** – specifica del beneficiario del contributo:

E – Condominio, per gli interventi da effettuare sulle parti comuni del condominio produttivo e sulle parti di proprietà esclusiva dei singoli condomini;

**Punto 3.1** - gli interventi per cui sarà possibile chiedere il contributo sulla base della scelta di cui al precedente punto 3:

- se è stato selezionato il beneficiario E: interventi riguardanti l'immobile;

**Punto 4** – modalità di sottoscrizione digitale della domanda: se a cura del soggetto beneficiario o del soggetto terzo designato dal beneficiario;

**Punto 5** - Oggetto di presentazione domanda, specificare:

- Eventi alluvionali del 17-19 gennaio 2014;



- Tromba d'aria del 3 maggio 2013;
- Tromba d'aria ed eventi atmosferici eccezionali del 30 aprile 2014;

**Punto 6** – modalità di presentazione della domanda:

- se si intende presentare un'unica domanda per evento calamitoso;
- se si intende presentare più domande per lo stesso evento calamitoso

**Punto 6.1** – (visualizzato se si presentano più domande per lo stesso evento calamitoso) specificare il numero di domande che si intende presentare.

Il presente manuale descrive la modalità di compilazione della tipologia di **Formulario E**.

In seguito al salvataggio dei dati inseriti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati e se non ci sono errori, è possibile validare la sezione **"Formulario"** cliccando sul pulsante **"Valida le informazioni preliminari e prosegui con l'inserimento del formulario"**.



La validazione della sezione "Formulario" non permette successive modifiche ai dati inseriti. Solo dopo la validazione è possibile accedere alle altre sezioni.

DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DEL FORMULARIO	
<p><b>1 - La compilazione della domanda è:*</b></p> <p><i>Nel caso in cui il compilatore sia il beneficiario medesimo selezionare "a cura del Soggetto beneficiario", mentre se si tratta per esempio di un professionista, di uno studio di consulenza, di un'associazione di categoria etc. selezionare "a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario</li> <li><input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario</li> </ul>
<p><b>2 - Il beneficiario del contributo richiesto è:*</b></p> <p><i>In caso di società immobiliare: se l'immobile è proprietario ed esercita l'attività nella maggior parte degli immobili occorre selezionare la tipologia beneficiario IMPRESA (A), se l'immobile è proprietario degli immobili, ma non esercita l'attività nella maggior parte degli immobili occorre selezionare la tipologia beneficiario PERSONA GIURIDICA (D)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> L'impresa o il libero professionista (studio/associazione professionale) che ha subito i danni all'immobile, di proprietà o per il quale era in disponibilità, in cui svolgeva l'attività al momento dell'evento calamitoso</li> <li><input type="radio"/> Persona fisica o persona giuridica che ha subito i danni all'immobile di proprietà o per il quale era in disponibilità che non svolgeva l'attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso e che è titolato a realizzare l'intervento</li> <li><input checked="" type="radio"/> Condominio</li> </ul>
<p><b>3 - In particolare il beneficiario del contributo richiesto è:*</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> E - <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONDOMINIO PER GLI INTERVENTI DA EFFETTUARE:</li> <li>• A) SULLE PARTI COMUNI DEL CONDOMINIO PRODUTTIVO</li> <li>• B) SULLE PARTI DI PROPRIETA' ESCLUSIVA DEI SINGOLI CONDOMINI</li> </ul> </li> </ul>
<p>3.1 - A seguito della scelta effettuata al punto 3 sarà possibile richiedere il contributo per i seguenti interventi:</p>	<p><b>IL RIPRISTINO DI IMMOBILI</b></p>
<p><b>4 - Modalità di sottoscrizione digitale della domanda:*</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario come identificato al punto 3</li> <li><input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario</li> </ul>
<p><b>5 - Oggetto di presentazione domanda:*</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Eventi alluvionali del 17-19 gennaio 2014</li> <li><input type="radio"/> Tromba d'aria del 3 maggio 2013</li> <li><input checked="" type="radio"/> Tromba d'aria del 30 aprile 2014</li> </ul>
<p><b>6 - Modalità di presentazione della domanda:*</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> si intende presentare un'unica domanda per evento calamitoso</li> <li><input type="radio"/> si intende presentare più domande per lo stesso evento calamitoso</li> </ul>
<p>* Informazione obbligatoria</p> <p>Salva <input type="button" value="Valida le informazioni preliminari e prosegui con l'inserimento del formulario"/></p>	

Una volta validato il **"Formulario"** nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Definizione della tipologia di formulario"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)** ed è possibile proseguire nella compilazione delle sezioni necessarie all'invio della domanda.

### 3.3. SEZIONE BENEFICIARIO

Per accedere alla sezione Beneficiario cliccare sul pulsante "**Beneficiario**" (Menu sezioni). Inserire le informazioni obbligatorie e salvare selezionando il pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito			
Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali		
Unità locali	Professionisti dello studio/associazione	Delega parti comuni	Unità immobiliari						

Terminato l'inserimento dei dati relativi alla sezione e sottosezioni, come specificato nei paragrafi seguenti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Beneficiario del contributo**" la procedura visualizza lo stato (**Completo**).



Il campo "Provincia" contiene anche il valore "Unione europea (EE)" o "Nazioni extra-europee (EX)". Cliccando il pulsante "Carica comuni" verranno caricati nella lista a tendina "Comuni" gli stati nazionali europei o extra-europei.

Dalla sezione Beneficiario è possibile accedere alle sottosezioni:

- Delega parti comuni (par. 3.3.1);
- Unità immobiliari (par. 3.3.2).

#### 3.3.1. Sottosezione delega parti comuni

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Delega parti comuni**" del menu sottosezioni.

Indicare se è stata conferita la delega all'amministratore attraverso verbale/delibera per la richiesta all'ammissione ai contributi, con riferimento agli interventi relativi alle parti comuni che compongono il condominio produttivo.

Se è stato indicato **SI**, compilare il modulo e caricare la **Delega** scegliendo il file con il pulsante **Sfoglia** e salvare con il pulsante "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "Scarica la delega".

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	
Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali
Unità locali	Professionisti dello studio/associazione	Delega parti comuni	Unità immobiliari				

**Sottosezione Delega parti comuni incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso**  
**Sottosezione Unità immobiliari incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso**

DICHIARAZIONI DEL CONDOMINIO

Si richiede in nome e per conto del condominio rappresentato, l'ammissione ai contributi previsti nell'Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014 del Presidente della Regione Emilia-Romagna e successive modificazioni, con riferimento agli interventi relativi alle parti comuni che compongono il condominio produttivo*	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Delega conferita attraverso*	Verbale
Numero*	<input type="text"/>
Data*	<input type="text"/>
Nella seduta del*	<input type="text"/>
Delega*	Scegli file Nessun file selezionato

\* Informazione obbligatoria

Salva

### 3.3.2. Sottosezione unità immobiliari

Cliccare sul pulsante **"Unità immobiliari"** per accedere alla sottosezione in cui inserire i dati relativi alle unità immobiliari che compongono il condominio.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Per inserire una nuova unità immobiliare cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

Viene visualizzato il modulo per l'inserimento delle seguenti informazioni:

- dati relativi all'unità immobiliare;
- dati relativi al proprietario dell'unità immobiliare;
- eventuale procura speciale con la quale è conferita la delega all'amministratore.

Per salvare le informazioni inserite cliccare sul pulsante **"Salva"** in fondo alla pagina.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa delle Unità Locali dalla quale è possibile modificare e cancellare voci precedentemente inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina.

La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	
Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali
Unità locali	Professionisti dello studio/associazione	Delega parti comuni	Unità immobiliari				

Sottosezione **Delega parti comuni incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso**  
Sottosezione **Unità immobiliari incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso**

Inserire tutte le unità immobiliari del condominio, anche se di alcune di esse non si richiede il contributo.

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco delle unità immobiliari che compongono il condominio								
	Identificativo unità immobiliare	Nome	Cognome	Ragione sociale	Codice fiscale	Partita iva	L'impresa applica il regime di contabilità semplificato?	Stato
Modifica	1							Incompleto
Elimina								

### 3.4. SEZIONE IMMOBILI

Per accedere alla sezione relativa alla richiesta di contributo per gli interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto dall'evento calamitoso, cliccare sul pulsante **"Immobili"** (Menu sezioni).

La procedura propone la tabella ELENCO INTERVENTI DI RIPRISTINO DEGLI IMMOBILI (al primo accesso vuota) con le seguenti funzionalità:

- NUOVO RIPRISTINO**, per creare uno o più moduli di dettaglio dell'immobile danneggiato da ripristinare. Dopo la creazione del modulo sarà possibile modificare e cancellare l'immobile con le funzionalità Modifica e Elimina;
- INTERVENTI DI DEMOLIZIONE/RICOSTRUZIONE**, per creare uno o più moduli di raggruppamento (immobile/i da demolire e immobile/i da ricostruire).

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito
Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario
Dati generali						

**Interventi di demolizione/ricostruzione**

**Nuovo ripristino**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco interventi di ripristino degli immobili							
	Tipologia immobile	Indirizzo immobile	Si intende richiedere il contributo a fondo perduto per l'intervento "Immobili"	Identificativo immobile	L'intervento è stato finanziato anche attraverso il PSR	Importo già finanziato con il PSR	Stato
Modifica	RIPRISTINO IMMOBILE	xxxxxxxxxxxxx 1	Si	1	N		Incompleto
Elimina	DANNEGGIATO	- Bastiglia (MO)					

Dopo aver selezionato **“Interventi di demolizione/ricostruzione”** la procedura visualizza la schermata con il pulsante **“Crea nuovo raggruppamento”** che permette di creare un raggruppamento di immobili formato da un immobile da demolire (Vecchio immobile costruzione) ed uno da costruire (Nuovo immobile costruzione). Un raggruppamento può essere modificato aggiungendo uno o più immobili da demolire o da costruire, utilizzando le funzionalità:

- Aggiungi nuovo Immobile al raggruppamento
- Aggiungi vecchio immobile al raggruppamento

Per eliminare tutto il Raggruppamento creato selezionare il pulsante Elimina raggruppamento.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			

La sezione permette di creare uno o più raggruppamenti di immobili oggetto di interventi di costruzione/demolizione.  
Per ciascun raggruppamento è possibile inserire uno o più immobili vecchi (demolizione, per la quantificazione del danno) e uno o più nuovi immobili (costruzione)

**Torna alla sezione immobili**

**Crea nuovo raggruppamento**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Raggruppamento 1				
<b>Aggiungi nuovo immobile al raggruppamento 1</b>		<b>Aggiungi vecchio immobile al raggruppamento 1</b>		<b>Elimina raggruppamento 1</b>
	Tipologia immobile	Indirizzo immobile	Identificativo immobile	Stato
Modifica	NUOVO IMMOBILE COSTRUZIONE	- ()	3	Incompleto
Modifica	VECCHIO IMMOBILE COSTRUZIONE	- ()	4	Incompleto

Per ogni Immobile (da ripristinare, da demolire, da ricostruire) la procedura richiede la compilazione anche di tre sottosezioni:

- dettaglio immobile (par. 3.4.1);
- autorizzazioni ambientali (par. 3.4.2);
- caricamento documenti riguardanti gli immobili (par. 3.4.3).

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			
Dettaglio immobile		Autorizzazioni ambientali		Gestione attività immobile		Comproprietà dell'immobile		
Caricamento documenti riguardanti gli immobili								

Ultimato l’inserimento dei dati nella sezione, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente nella schermata Sezioni della domanda alla voce **“Interventi relativi all’immobile danneggiato o distrutto dall’evento calamitoso (a)”** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

### 3.4.1. Sottosezione Dettaglio immobile

Compilare il modulo e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

Le prime informazioni richieste dalla procedura sono relative alla destinazione d'uso dell'immobile e alla tipologia dell'immobile in base alle caratteristiche della struttura.



Le scelte effettuate in corrispondenza delle voci "Destinazione d'uso dell'immobile" e "Tipologia di immobile in base alle caratteristiche della struttura" vincolano la successiva compilazione della scheda immobile e pertanto non sono modificabili. Per modificare la scelta effettuata è necessario eliminare l'immobile e successivamente creare un nuovo immobile. Cliccare sul pulsante "**Torna**" e nella tabella ELENCO INTERVENTI DI RIPRISTINO DEGLI IMMOBILI selezionare la funzionalità Elimina. Creare un nuovo immobile selezionando il pulsante "**Nuovo**" e inserire le informazioni corrette.

### 3.4.2. Sottosezione Autorizzazioni ambientali

Compilare la sottosezione nel caso in cui fossero necessarie delle autorizzazioni ambientali e se si è selezionato **SI** alla domanda *Sono necessarie delle autorizzazioni ambientali?* nella sottosezione Dettaglio immobile.

Cliccare sul pulsante "**Autorizzazioni ambientali**" del menu sottosezioni per accedere alla videata dove inserire l'elenco delle autorizzazioni ambientali dell'immobile legate all'attività.

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio, compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante "**Salva**" per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Nuovo				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
Elenco delle autorizzazioni ambientali dell'immobile				
	Identificativo immobile	Specificare se l'autorizzazione ambientale è relativa all'immobile o all'area	Autorizzazione ambientale paesaggistica	Stato
<a href="#">Modifica</a>	1	IMMOBILE	OTTENUTO	Completo
<a href="#">Elimina</a>				

### 3.4.3. Sottosezione Caricamento documenti riguardanti gli immobili

Per accedere alla sottosezione relativa alla documentazione riguardante gli immobili cliccare sul pulsante **"Caricamento documenti riguardanti gli immobili"** del menu sottosezioni.

Caricare uno o più documenti per ogni tipologia scegliendo il file desiderato con il pulsante **"Sfoggia"** e cliccando sul pulsante **"Carica"** per allegarlo. I documenti possono essere eliminati con la funzionalità Cancella.



I file possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf.

La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 Mb.

### 3.5. SEZIONE FORNITORI

Selezionare il pulsante **"Fornitori"** per accedere alla sezione dedicata all'inserimento delle imprese che realizzano gli interventi indicati nella domanda:

- impresa affidataria dei lavori o delle forniture o dei servizi;
- impresa esecutrice dei lavori o delle forniture o dei servizi;
- fornitore;
- professionista;
- altro.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio, compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante **"Salva"** per salvare le informazioni inserite.



Il campo "Provincia" contiene anche il valore "Unione europea (EE)" o "Nazioni extra-europee (EX)". Cliccando il pulsante "Carica comuni" verranno caricati nella lista a tendina "Comuni" gli stati nazionali europei o extra-europei.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dei fornitori dalla quale è possibile modificare e cancellare voci precedentemente inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. Una colonna chiamata **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Nuovo						
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1						
Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori)						
	Ragione sociale	Importo affidamento	Oggetto affidamento	Data affidamento	Indirizzo	Stato
<u>Modifica</u>						Incompleto
<u>Elimina</u>						



E' obbligatorio inserire almeno un fornitore per ogni tipologia di intervento inserita nella domanda di contributo.

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori)**", la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

### 3.6. SEZIONE CONTRIBUTI

Per accedere alla sezione Contributi dedicata all'inserimento di eventuali contributi pubblici richiesti o già ottenuti per gli interventi da realizzare, cliccare sul pulsante "**Contributi**" in alto nella pagina (Menu sezioni).



Al primo accesso tale sezione risulta **incompleta** perché la procedura chiede di rispondere al quesito **In relazione agli interventi proposti sono stati richiesti/ottenuti contributi pubblici?**

Indicare se sono stati richiesti/ottenuti contributi pubblici e selezionare il pulsante "**Salva**".

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			
Elenco contributi								
CONTRIBUTI								
In relazione agli interventi proposti sono stati richiesti/ottenuti contributi pubblici*				<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
* Informazione obbligatoria								
<input type="button" value="Salva"/>								

Se è stata selezionata la voce "**SI**" cliccare sul pulsante "**Elenco contributi**" per accedere alla sottosezione relativa al dettaglio dei contributi.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Per inserire contributi pubblici richiesti o già ottenuti per gli interventi da realizzare cliccare sul pulsante "**Nuovo**" in alto nella pagina. Compilare il modulo e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dei contributi dalla quale è possibile modificare e cancellare voci precedentemente inserite utilizzando le funzionalità Modifica



e **Elimina**. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Elenco contributi								
Nuovo								
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1								
Elenco contributi								
	Tipologia di intervento	Aiuto richiesto/concesso	Legge di riferimento	Data richiesta del contributo	Ente pubblico	Importo	Regime di aiuto applicato al contributo	Stato
Modifica	xxx	Concesso						Completo
Elimina								

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Contributi"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

### 3.7. SEZIONE BANCA

Per accedere alla sezione per l'inserimento dei dati relativi alla banca prescelta per l'erogazione del contributo cliccare sul pulsante **"Banca"** (Menu sezioni).

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	<b>Banca</b>	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			
Inserire i dati relativi alla banca prescelta con cui è, o sarà attivata la convenzione per ottenere l'erogazione del contributo.								
DATI RELATIVI ALLA BANCA								
ABI*		Valore obbligatorio mancante		<input type="text"/>				
CAB*		Valore obbligatorio mancante		<input type="text"/>				

Inserire i dati obbligatori e selezionare **"Salva"** per salvare.

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Informazioni della banca"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

### 3.8. SEZIONE SICO

Per accedere alla sezione dedicata ai dati relativi alla notifica preliminare SICO cliccare sul pulsante **"Sico"** in alto nella pagina (Menu sezioni).

La procedura visualizza il modulo per l'inserimento del Protocollo SICO (estremi della notifica preliminare effettuata tramite il Sistema Informativo Costruzioni [www.progettosico.it](http://www.progettosico.it)) per ciascun immobile inserito nella sezione IMMOBILI.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 4 di 4

Elenco degli immobili		
	Indirizzo immobile	Stato
<a href="#">Modifica</a>	via XXXX 1 - Camposanto (MO)	Incompleto
<a href="#">Modifica</a>	via XXX 2 - Bomporto (MO)	Completo

Se il cantiere dove vengono effettuati i lavori rientra nelle tipologie previste nell'articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), soggette all'obbligo di notifica preliminare alla ausl e alla direzione provinciale del lavoro da parte del committente o del responsabile dei lavori, indicare le seguenti informazioni:

- La tipologia di cantiere scegliendo tra:
  - cantiere in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea;
  - cantiere che, inizialmente non soggetto all'obbligo di notifica, ricade nella categoria di cui al punto precedente per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera;
  - cantiere in cui opera un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno;
- Data della notifica alla AUSL;
- Data della notifica alla direzione provinciale del lavoro;
- Estremi (PROTOCOLLO SICO) della notifica preliminare effettuata tramite il sito web [www.progettosico.it](http://www.progettosico.it).

Se il cantiere dove vengono effettuati i lavori non rientra nelle tipologie previste nell'articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), indicare la motivazione per cui il protocollo SICO non è necessario.

<b>NOTIFICA PRELIMINARE SICO</b>	
Indirizzo immobile	
Il cantiere ove vengono effettuati i lavori:*	<input type="radio"/> rientra nelle tipologie previste nell'articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), soggette all'obbligo di notifica preliminare alla ausl e alla direzione provinciale del lavoro da parte del committente o del responsabile dei lavori, e che in particolare si tratta: <input checked="" type="radio"/> non rientra nelle tipologie previste nell'articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), soggette all'obbligo di notifica preliminare alla ausl e alla direzione provinciale del lavoro da parte del committente o del responsabile dei lavori;
Motivazioni protocollo SICO non necessario	<input type="text"/>
* Informazione obbligatoria	
<input type="button" value="Salva"/>	

Inserire le informazioni e salvare cliccando sul pulsante "Salva".

Se la compilazione risulta corretta nella schermata Sezioni della domanda alla voce "Notifica preliminare SICO" la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

### 3.9. SEZIONE COMPILATORE E VALIDATORE

Per accedere alla sezione relativa al compilatore/validatore della domanda cliccare su "**Compilatore e validatore**" (Menu sezioni).

Questa sezione è prevista unicamente nel caso in cui la domanda sia compilata a cura di un soggetto terzo designato dal beneficiario e che nel punto 1 - *Modalità di compilazione della domanda on-line* della sezione **Formulario** sia stata selezionata la voce "a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario".

La procedura visualizza il modulo per l'inserimento dei dati relativi al soggetto incaricato di compilare e validare la domanda

Compilare il modulo e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			
DATI RELATIVI AL SOGGETTO INCARICATO DI COMPILARE E VALIDARE LA DOMANDA								
La domanda per ottenere il contributo verrà compilata e validata:	Dalla seguente associazione di categoria			Seleziona				
Ragione sociale*	<input type="text"/>							
Referente*	<input type="text"/>							
Telefono*	<input type="text"/>							
FAX*	<input type="text"/>							
E-mail*	<input type="text"/>							
* Informazione obbligatoria								
<input type="button" value="Salva"/>								

Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Soggetto incaricato di compilare e validare la domanda**", la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

### 3.10. SEZIONE FIRMATARIO

Per accedere alla sezione relativa al firmatario della domanda cliccare su "**Firmatario**" (Menu sezioni).

Questa sezione è prevista unicamente nel caso in cui la domanda sia firmata digitalmente a cura di un soggetto terzo delegato dal beneficiario e che nel punto 4 - *Modalità di sottoscrizione digitale della domanda* della sezione **Formulario** sia stata selezionata la voce "a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario".

La procedura visualizza il modulo per l'inserimento dei dati relativi al soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda in virtù di una specifica delega.

Inserire i dati e caricare la "Delega" scegliendo il file con il pulsante "**Sfoggia**" e premere "**Salva**".

L'allegato risulta caricato quando compare il link "[Scarica la delega](#)".

Delega*	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <a href="#">Scarica la delega</a>
* Informazione obbligatoria	
<input type="button" value="Salva"/>	

Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda**", la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

### 3.11. SEZIONE DATI GENERALI

Per accedere alla sezione dati generali della domanda cliccare sul pulsante "**Dati generali**" (Menu sezioni).

Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali
Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA		
Sottosezione Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso		
<p>Di seguito i format da scaricare, compilare, firmare manualmente e ri-caricare nella sezione "Caricamento doc. antimafia".</p> <p><a href="#">Scarica format dichiarazione sostitutiva antimafia dei soggetti tenuti alla compilazione</a></p> <p><a href="#">Scarica format dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario</a></p> <p><a href="#">Scarica format dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario</a></p> <p>N.B. La dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario non è da compilare per Onlus, Persone Fisiche e altri beneficiari se il contributo stimato richiesto è inferiore a 150.000€.</p> <p><a href="#">Scarica la tabella dei soggetti sottoposti a controlli antimafia</a></p> <p>Per maggiori informazioni: <a href="http://www.prefettura.it/modena/contenuti/42097.htm">http://www.prefettura.it/modena/contenuti/42097.htm</a>.</p>		
DATI GENERALI		
<p>Relazione descrittiva*</p> <p><small>si intende una scheda sintetica descrittiva del progetto, con l'indicazione del costo totale previsto per la realizzazione dello stesso, ai fini della pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013</small></p> <p><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato</p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>		
<p>Breve sintesi relazione descrittiva (sottoposta a pubblicazione prevista ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013)*</p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<input type="text"/>	
* Informazione obbligatoria		
<input type="button" value="Salva"/>		

Caricare la "Relazione descrittiva" scegliendo il file con il pulsante "**Sfoglia**" e premere "**Salva**".

L'allegato risulta caricato quando compare il link "[Scarica la relazione sintetica](#)".

Inserire la breve sintesi della relazione descrittiva nel campo dedicato e salvare cliccando sul pulsante "**Salva**".

Nel riquadro in giallo sono presenti dei format (dichiarazione sostitutiva antimafia del beneficiario; dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario, dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario) da scaricare, compilare e firmare autografamente e caricare nella sottosezione "Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA", qualora la procedura lo richieda (vedi par.3.11.1).

Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Dati generali**", la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

### 3.11.1. Sottosezione Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA

Per accedere alla sottosezione relativa alla documentazione antimafia, cliccare sul pulsante "**Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA**" visibile in alto nella pagina sotto alla barra menu sezioni.

Il sistema richiede il caricamento dei seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva antimafia del beneficiario e dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario;
- dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario, per soggetti diversi da Onlus e persone fisiche, nel caso in cui il contributo stimato richiesto sia superiore a 150.000,00 €.

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i documenti richiesti per ogni tipologia scegliendo il file desiderato con il pulsante "**Sfoggia**" e cliccando sul pulsante "**Carica**" per allegarlo. I documenti possono essere eliminati con la funzionalità **Cancella**.



I file possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf.

La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 Mb.

#### **4. ELENCO DOCUMENTI DA CARICARE NELLA DOMANDA**

La sezione dedicata all'intervento immobili prevede il caricamento nella sottosezione "caricamento documenti", della seguente documentazione minima:

- perizia asseverata;
- relazione descrittiva;
- documentazione fotografica pre-intervento;
- *(in caso di esistenza di assicurazione a copertura totale o parziale dei danni)* una copia della polizza assicurativa e una dichiarazione della compagnia assicurativa che attesta i seguenti elementi conoscitivi: descrizione dell'evento che ha causato i danni, data in cui si è verificato l'evento per cui è stato richiesto l'indennizzo assicurativo, tipologia, descrizione e valorizzazione dei beni periziati, ammontare dell'indennizzo assicurativo, indicazione della copertura totale o parziale dei danni subiti;
- *(nel caso in cui il danno sia superiore a 100.00,00 Euro)* il computo metrico estimativo in formato excel. Il format in excel del computo metrico è scaricabile all'interno della sezione.

Per l'elenco dettagliato e i contenuti specifici della documentazione da caricare in riferimento a ciascuna tipologia di intervento, si rimanda a quanto previsto dall'ordinanza n. 6/2014.

## 5. VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti nelle varie sezioni che compongono la domanda di contributo, la procedura visualizza tutte le sezioni affiancate dallo stato **(completo)**. La procedura permette di validare e inviare la domanda solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non sono presenti errori nei moduli delle sezioni.

Le fasi per l'invio corretto della richiesta di contributo, descritte nei paragrafi seguenti, sono:

- 1) Validare la domanda;
- 2) Scaricare il pdf della domanda validata;
- 3) Firmare digitalmente il pdf della domanda validata;
- 4) Firmare digitalmente la carta d'identità;
- 5) Caricare il pdf e la carta d'identità firmati digitalmente;
- 6) Inviare la domanda di contributo.

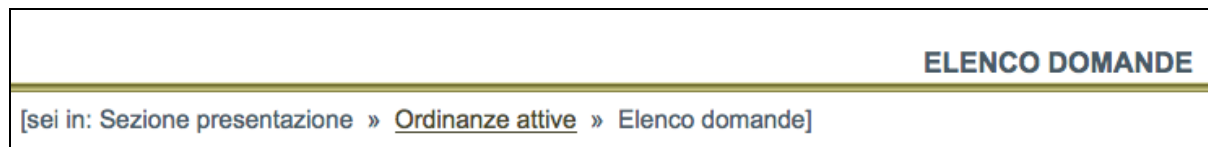


Si ricorda che dopo la validazione i dati sono bloccati e non più modificabili.

E' possibile presentare la domanda di contributo entro il 28 febbraio 2015.

### 5.1. VALIDAZIONE DELLA DOMANDA

Per validare la domanda selezionare il link **"Elenco domande"** nella barra in alto [**sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande**] per tornare alla lista delle domande inserite.



La procedura visualizza l'elenco delle domande inserite e le funzionalità:

- Valida la domanda;
- Scarica il fac-simile della domanda.

Elenco domande						
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione	Domanda di pagamento
Compila domanda	16/...		E - DOMANDA PRESENTATA DAL CONDOMINIO		Valida la domanda	Scarica il fac-simile della domanda

Cliccare sul link **Valida la domanda**: la procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

Una volta terminata la verifica dei dati la procedura visualizza un messaggio di conferma dell'operazione o di errore, in presenza di sezioni Incomplete.

Non tutte le sezioni della domanda sono complete pertanto non è possibile procedere con la validazione della domanda.  
[Torna all'elenco delle domande](#)

[sei in: Sezione presentazione » [Bandi attivi](#) » [Elenco domande](#) » Validazione domanda]

Tutte le sezioni sono complete. E' possibile validare la domanda.  
[Valida la domanda](#)  
[Torna all'elenco delle domande](#)

Cliccare sul link **Valida la domanda** per procedere alla validazione.

Dopo aver validato la domanda, la procedura propone un nuovo messaggio: *"Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?"*

La domanda è stata validata correttamente.  
Si vuole procedere con la creazione della Richiesta di erogazione contributo?  
[No](#)  
[Sì](#)

- Selezionando SI, la procedura permette di proseguire nella creazione della Richiesta di erogazione del contributo (vedi cap.6);
- Selezionando NO, la procedura permette di proseguire con il download del pdf della domanda di contributo, l'autenticazione digitale e l'invio (come descritto di seguito).

**Scaricare il pdf della domanda** di richiesta di contributo compilata e firmarlo digitalmente.

Il sistema visualizza la schermata dove selezionare la funzionalità **"PDF domanda"** che permette di scaricare il PDF.

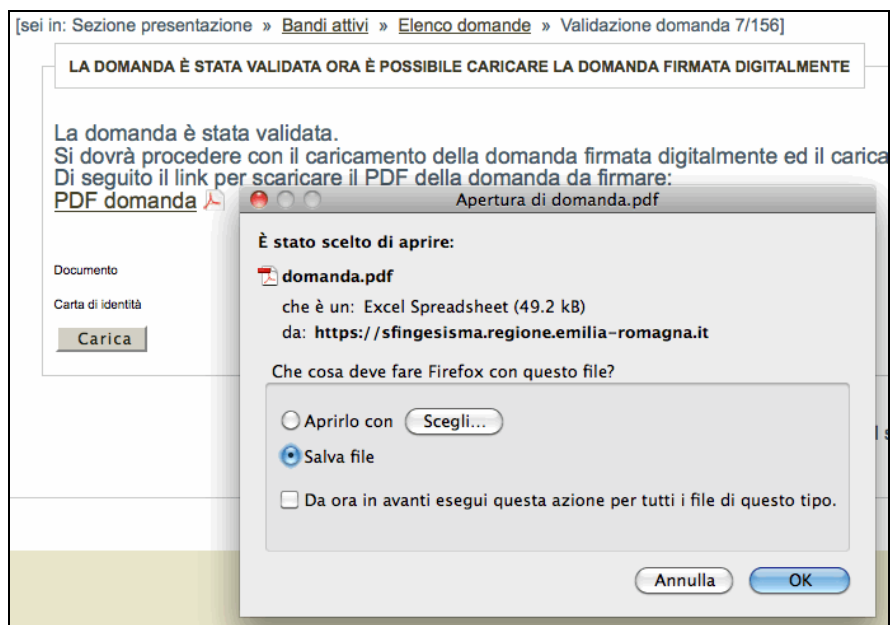
LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

La domanda è stata validata.  
Si dovrà procedere con il caricamento della domanda firmata digitalmente ed il caricamento della carta di identità anch'essa firmata digitalmente.  
Di seguito il link per scaricare il PDF della domanda da firmare:  
[PDF domanda](#)

Documento  [Sfoggia...](#)  
Carta di identità  [Sfoggia...](#)

Salvare il file con la funzionalità "Salva file" e firmarlo digitalmente.





Firmare digitalmente il file in pdf scaricato dal sistema. La procedura non riconosce il file rinominato o modificato.

Scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità.



Il sistema ammette unicamente il formato di firma digitale *Busta PKCS7* (file con estensione ".p7m").  
 Il sistema non permette il caricamento di file firmati con certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

## 5.2. INVIO DELLA DOMANDA

Per effettuare l'invio della domanda è necessario caricare il PDF della domanda e della carta d'identità firmati digitalmente. Selezionare i documenti con il tasto "**sfoglia**" e cliccare sul pulsante "**carica**".



E' possibile scaricare il file pdf della domanda e caricare i file firmati digitalmente anche in un secondo momento dalla sezione "Elenco domande", selezionando il link [Scarica il pdf della richiesta di finanziamento](#) e il link [Carica la domanda firmata digitalmente](#).

ELENCO DOMANDE					
[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande]					
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione	
<a href="#">Compila domanda</a>				<a href="#">Carica la domanda firmata digitalmente</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento</a>

Salvare il file PDF con la funzionalità SALVA (non utilizzare salva con nome) e selezionare il file dalla cartella di download per firmarlo digitalmente (si consiglia di non spostare/copiare il file per evitare di modificarlo dopo averlo scaricato).

Se il pdf si apre direttamente nella finestra del browser web il salvataggio non andrà a buon fine (vedi par.5.3).



A seguito del corretto caricamento dei file firmati digitalmente nella tabella dell'elenco domande si visualizzano:

- data e ora della validazione della domanda;
- data e ora del caricamento della domanda firmata digitalmente;
- numero di protocollo invio domanda.

<a href="#">Compila progetto</a>	25/715	Impresa	a - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA	Amministratore Di Prova	Domanda validata in data: 16/11/2012 14:54 Domanda firmata digitalmente caricata in data: 16/11/2012 15:11 Protocollo: AAAA-111	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a>
----------------------------------	--------	---------	-------------------------------------	-------------------------	---	---

Contestualmente il sistema Sfinge invia la conferma dell'invio della domanda (e-mail non pec) all'indirizzo elettronico indicato in fase di registrazione utente.

### 5.3. MESSAGGI DI ERRORE

Se il file non viene caricato correttamente la procedura visualizza uno dei seguenti errori:

- il file della domanda non è stato caricato

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente." Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità" with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

- il file della carta di identità non è stato caricato

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "Non è stato caricato il file per la carta di identità firmata digitalmente". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità" with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

- il file della domanda non è firmato correttamente

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "E' stato caricato un file per la domanda non firmato correttamente". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità" with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

- il file della domanda che è stato caricato non è identico a quello generato dal sistema

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "Il file della domanda caricata non è identico al file generato dal sistema". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità" with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

Al verificarsi di quest'ultimo errore è necessario prestare attenzione alla modalità di salvataggio del file :

- c) non deve essere rinominato;
- d) se il file PDF viene aperto direttamente all'interno di una scheda o finestra del browser web e poi salvato localmente come mostrato in figura, la successiva operazione di caricamento del file firmato non andrà a buon fine.



Per ovviare a tale comportamento procedere nel seguente modo: aprire Acrobat Reader, selezionare dalla funzionalità Modifica la voce Preferenze, cliccare sulla categoria Internet, deselegionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla e confermare con il tasto "OK"

## 6. DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO

Contestualmente alla domanda di contributo è possibile predisporre e inviare anche la domanda di pagamento.

Dopo aver validato la domanda di contributo, la procedura propone il messaggio "Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?"

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Validazione domanda 6/156]

La domanda è stata validata correttamente.

Si vuole procedere con la creazione della Richiesta di erogazione contributo?


No, non intendo procedere con una richiesta di erogazione contributo

Si, intendo procedere con una richiesta di SALDO

- **Selezionando NO** la procedura permette di proseguire con le fasi di validazione e invio della domanda di contributo (vedi par.5.1 e 5.2)
- **Selezionando SI** la procedura visualizza la schermata dedicata alla creazione della domanda di pagamento.

Il sistema propone la schermata dove:

- visualizzare e modificare le domande di pagamento relative agli interventi [Vedi elenco interventi](#);
- validare definitivamente la domanda di pagamento con la funzionalità [Valida domanda](#);
- scaricare il fac-simile della domanda di pagamento selezionando il link [Scarica il fac-simile della domanda](#).

Elenco domande di pagamento			
		Tipologia della domanda di pagamento	Stato della domanda di pagamento
<a href="#">Vedi elenco interventi</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della domanda</a> 	SALDO	LAVORAZIONE
<a href="#">Valida la domanda di pagamento</a>			

La colonna "Stato della domanda di pagamento" mette in evidenza lo stato della domanda, se in Lavorazione o se Validata.



Fino alla validazione definitiva della domanda di pagamento, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (**fac-simile**) contenente i dati sino a quel momento inseriti.

La domanda contestuale di pagamento può essere eliminata, utilizzando il link [Elimina la domanda di pagamento](#) presente nella colonna DOMANDA DI PAGAMENTO della tabella ELENCO DOMANDE.

ELENCO DOMANDE							
[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Ordinanze attive</a> » Elenco domande]							
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 15 di 15							
Elenco domande							
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione		Domanda di pagamento
<a href="#">Compila domanda</a>	6/156	-	A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA	-	<a href="#">Carica i documenti firmati digitalmente</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a>	<a href="#">Vai alla domanda di pagamento</a> <a href="#">Elimina la domanda di pagamento</a>

La procedura chiede la conferma dell'operazione in quanto **vengono cancellati tutti i dati inseriti** relativi ai pagamenti.

Eliminando la domanda di pagamento verranno persi tutti i dati presenti nella stessa, procedere?

[Annulla](#)   [OK](#)

Dopo l'eliminazione della domanda contestuale di pagamento è possibile creare una nuova domanda di pagamento selezionando il link [Crea la domanda di pagamento SALDO](#), oppure proseguire con la validazione della domanda di contributo selezionando il link [Carica documenti firmati digitalmente](#).

ELENCO DOMANDE							
[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Ordinanze attive</a> » Elenco domande]							
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 15 di 15							
Elenco domande							
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione		Domanda di pagamento
<a href="#">Compila domanda</a>	6/156	-	A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA	-	<a href="#">Carica i documenti firmati digitalmente</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a>	<a href="#">Crea la domanda di pagamento SALDO</a>




La "Domanda contestuale di pagamento" si visualizza all'interno della sezione PRESENTAZIONE – ELENCO DOMANDE. Per accedervi selezionare il link "Vai alla domanda di pagamento" della relativa domanda di contributo.

## 6.1. COMPILAZIONE DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO

Selezionare **Vedi elenco interventi** per procedere alla predisposizione della domanda di pagamento e accedere alla schermata dove si visualizzano le sezioni:

- **Elenco interventi:** per l'inserimento delle informazioni e della documentazione relative a ciascun intervento;
- **Dati generali:** per l'inserimento delle informazioni generali relative alla domanda di pagamento.

Elenco domande di pagamento			
		Tipologia della domanda di pagamento	Stato della domanda di pagamento
<a href="#">Vedi elenco interventi</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della domanda</a> 	SALDO	LAVORAZIONE
<a href="#">Valida la domanda di pagamento</a>			

## 6.2. SEZIONE DATI GENERALI

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante "**Dati generali**".

Inserire i dati relativi al compilatore e al firmatario della domanda di pagamento, al beneficiario e alla banca, e salvare con il pulsante "**Salva**".

Elenco interventi		Dati generali	
DATI GENERALI			
Compilatore della domanda di pagamento			
La domanda di pagamento verrà compilata e validata*	<input checked="" type="radio"/>	Dal richiedente	
	<input type="radio"/>	Dalla seguente associazione di categoria	
	<input type="radio"/>	Dal seguente professionista/società di consulenza	
Firmatario della domanda di pagamento			
La domanda di pagamento verrà firmata*	<input checked="" type="radio"/>	a cura del Soggetto beneficiario come identificato al punto 3	
	<input type="radio"/>	a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario	
Dati generali beneficiario			
E-mail PEC			
Qual'è la situazione del beneficiario rispetto all'IVA?	l'IVA non rappresenta un costo ed è detraibile		
Qual'è la situazione del beneficiario rispetto all'I.N.P.S.?	iscritto all'I.N.P.S. di con matricola azienda n.		
Qual'è la situazione del beneficiario rispetto all'I.N.A.I.L.?	iscritto all'I.N.A.I.L. di ed è assicurata con codice ditta n.		
Qual'è la situazione del beneficiario rispetto al C.C.N.L.?	applica il seguente contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.): ; ed è in regola con il pagamento dei relativi contributi		
Dati relativi alla banca			

In presenza di dati mancanti o errati la procedura visualizza il messaggio di colore rosso: la sezione DATI GENERALI risulta incompleta.

DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO				
Beneficiario	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia beneficiario	Interventi proposti
				Immobili, Beni strumentali, ...

Elenco interventi    Dati generali

La sezione DATI GENERALI risulta incompleta

### 6.3. SEZIONE ELENCO INTERVENTI

La sezione ELENCO INTERVENTI permette di accedere alle sezioni dedicate all'intervento IMMOBILI selezionando il link "**Vedi elenco immobili**".

Elenco interventi		
	Tipologia di pagamento	Completezza intervento
<a href="#">Vedi elenco immobili</a>	L'intervento IMMOBILI è stato selezionato per questo pagamento	Le seguenti sezioni sono incomplete: FATTURE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI

Selezionare quindi il link [Vedi](#) dalla tabella ELENCO IMMOBILI per accedere al dettaglio dell'immobile.

Elenco immobili				
	Identificativo	Indirizzo immobile	Tipologia immobile	Completezza immobile
<a href="#">Vedi</a>	1	via www2 - Bastiglia (MO)	RIPRISTINO IMMOBILE DANNEGGIATO	Le seguenti sezioni sono incomplete: FATTURE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI
<a href="#">Vedi</a>	2	via 5 - Bastiglia (MO)	RIPRISTINO IMMOBILE DANNEGGIATO	Le seguenti sezioni sono incomplete: FATTURE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI

Per ogni intervento la procedura visualizza la barra del menu dove sono presenti le seguenti sottosezioni:

- Dati generali intervento;
- Fornitori;
- Società di leasing (presente solo in caso di acquisto di beni strumentali tramite leasing);
- Rendiconto;
- Fatture-Spese;
- Documenti.

Cliccando sul titolo di una sottosezione si accede al modulo di dettaglio dove procedere alla compilazione.

<a href="#">Dati generali intervento</a>	<a href="#">Fornitori</a>	<a href="#">Rendiconto</a>	<a href="#">Fatture - Spese</a>	<a href="#">Documenti</a>
--	---------------------------	----------------------------	---------------------------------	---------------------------



### 6.3.1. Sottosezione Dati generali intervento

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Dati generali intervento**".  
Inserire i dati nei campi obbligatori e salvare con il pulsante "**Salva**".

Elenco interventi		Dati generali	
DATI GENERALI			
Compilatore della domanda di pagamento			
La domanda di pagamento verrà compilata e validata*		<input type="radio"/> Dal richiedente	
Valore obbligatorio mancante		<input type="radio"/> Dalla seguente associazione di categoria	
		<input type="radio"/> Dal seguente professionista/società di consulenza	
Firmatario della domanda di pagamento			
La domanda di pagamento verrà firmata*		<input type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario come identificato al punto 3	
Valore obbligatorio mancante		<input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura	
Dati generali beneficiario			
E-mail PEC			
Qual'è la situazione del beneficiario rispetto all'IVA?		l'IVA rappresenta un costo e pertanto non è detraibile	
Dati relativi alla banca			



I campi in sola lettura contengono dati inseriti in fase di presentazione della domanda di contributo e pertanto non sono modificabili

### 6.3.2. Sottosezione Fornitori

Per accedere alla sottosezione selezionare il pulsante "**Fornitori**".

La procedura visualizza una tabella contenente l'elenco delle imprese affidatarie/esecutrici/fornitrici precedentemente inserite nella domanda di contributo.

Dati generali intervento	Fornitori	Società di leasing	Rendiconto	Fatture - Spese	Documenti	
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1						
Dettaglio fornitore (Beni strumentali)						
	Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Importo affidamento	Oggetto affidamento	Stato
Modifica	xxx	xxx	xxx	0.000,00	xx	Completo



I campi in sola lettura contengono dati inseriti in fase di presentazione della domanda di contributo e pertanto non sono modificabili

### 6.3.3. Sottosezione Rendiconto

Per visualizzare il riepilogo dei dati relativi ai costi ammessi per la realizzazione dell'intervento e i costi già rendicontati nella procedura, cliccare sul pulsante **"Rendiconto"**.

Il sistema visualizza la tabella riepilogativa del RENDICONTO che riporta le seguenti informazioni:

- **"Voce di spesa"**: l'elenco delle voci di spesa;
- **"Importo presentato al netto dell'IVA"**: i valori inseriti per singola voce di spesa nella domanda di contributo;
- **"Importo presentato al lordo dell'IVA"**: i valori inseriti per singola voce di spesa nella domanda di contributo;
- **"Costi rendicontati"**: i valori inseriti nella sottosezione Fatture – Spese.

RENDICONTO TOTALE (IMMOBILI)			
Voce di spesa	Importo presentato al netto dell'IVA	Importo presentato al lordo dell'IVA	Importo rendicontato
IMMOBILE - A - a - COSTI PER OPERE STRUTTURALI - DI CUI COSTI PER OPERE EDILI	50.000,00	50.000,00	
IMMOBILE - A - b - COSTI PER OPERE STRUTTURALI - DI CUI COSTI PER OPERE IMPIANTISTICHE	0,00	0,00	



Per l'intervento IMMOBILI il sistema visualizza oltre alla tabella riepilogativa del RENDICONTO TOTALE, un numero di tabelle RENDICONTO IMMOBILE corrispondenti agli immobili inseriti in fase di presentazione della domanda di contributo.

### 6.3.4. Sottosezione Fatture-Spese

Nella sottosezione **"Fatture-Spese"** è possibile inserire le informazioni relative al dettaglio del rendiconto analitico.

Per un corretto utilizzo della procedura è consigliabile:

- inserire il/i giustificativo/i di spesa;
- imputare ogni giustificativo di spesa ad una o più voci di rendiconto;
- inserire una o più quietanze relative al giustificativo di spesa.

Pertanto, se un giustificativo di spesa è riferito a più voci di spesa o in presenza di più quietanze comprovanti il pagamento, è necessario inserire nel rendiconto analitico il dettaglio di un solo giustificativo di spesa.

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Fatture-Spese**".

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

The screenshot shows a dark grey button labeled "Nuovo" in the top left corner. Below it, the text "Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0" is displayed. The main content area features a table with a light green header row containing the text "Dettaglio rendiconto analitico (Immobili)". Below the header, the table has two columns: "Tipologia di giustificativo" and "Stato".

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio del rendiconto analitico costituito da tre parti:

- a) DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO;
- b) IMPUTAZIONE ALLE VOCI DI RENDICONTO;
- c) QUIETANZE DI PAGAMENTO COLLEGATE AL GIUSTIFICATIVO DI SPESA.

The screenshot displays the "Fatture - Spese" section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: "Fornitori", "Rendiconto", "Fatture - Spese" (highlighted), "Documenti", and "Dati generali intervento". Below the tabs is a "Torna" button. The main area is titled "DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)". It contains a form with a "Tipologia di giustificativo\*" field, a dropdown menu with "-----Selezionare un valore-----" and a "Seleziona" button. A red error message "Valore obbligatorio mancante" is visible. Below the form is a "\* Informazione obbligatoria" label and a "Salva" button. The section is followed by a "Nuovo" button and the text "Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0". The next table has a light green header "Imputazioni alle voci di rendiconto" and columns "Voce di spesa", "Importo", and "Stato". Below this is another "Nuovo" button, the text "Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0", and a table with a light green header "Quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa" and columns "Tipo quietanza", "Data quietanza", "Data valuta", "Importo quietanzato", "Documento quietanza di pagamento", and "Stato".

Terminato l'inserimento dei dati nel rendiconto analitico (dettaglio giustificativo, imputazione alle voci di rendiconto, quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa) come specificato nei paragrafi seguenti, la procedura visualizza la tabella riepilogativa DETTAGLIO RENDICONTO ANALITICO, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**".

La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Dettaglio rendiconto analitico (Immobili)				
	Tipologia di giustificativo	Importo su cui l'impresa chiede il contributo	Documento giustificativo di spesa	Stato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	Costo del personale			Incompleto
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	Fattura di spesa			Incompleto



Nella schermata principale della sezione **Rendiconto** nella colonna **"Costi rendicontati"** saranno visualizzabili i dati riepilogativi inseriti nella sottosezione **Fatture – spese**.

#### a) DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO

Per inserire i dati relativi al giustificativo di spesa è necessario scegliere dalla lista proposta la tipologia del documento da inserire (fattura, costi del personale) e confermare cliccando il pulsante **"Seleziona"**.

Dati generali intervento
Fornitori
Rendiconto
Fatture - Spese
Documenti

Copia quietanze da altro giustificativo

Torna

DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)

**Tipologia di giustificativo\***

Valore obbligatorio mancante

-----Selezionare un valore----- ▼

Seleziona

\* Informazione obbligatoria

Salva



Selezionare dalla lista a tendina la voce "Costo del personale" qualora per la realizzazione degli interventi il beneficiario abbia utilizzato manodopera propria.

La procedura crea il modulo di dettaglio giustificativo da completare.

Inserire le informazioni nei campi obbligatori e caricare il **Documento giustificativo di spesa** scegliendo il file con il pulsante **"Sfoglia"** e salvare con il pulsante **"Salva"**.

L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "Scarica il giustificativo".



La lista a tendina presente nel campo "Fornitore" carica i valori precedentemente inseriti nella sezione "**Elenco Fornitori**".

DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)	
Tipologia di giustificativo*	Fattura di spesa <input type="button" value="Seleziona"/>
Fornitore*	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleziona fornitore"/>
Codice Fiscale del Fornitore	<input type="text"/>
Partita IVA del Fornitore	<input type="text"/>
Descrizione*	X <input type="text"/>
Numero fattura*	X <input type="text"/>
Data fattura*	20/08/2014
Importo fattura*	100,00
Importo da imputare sul progetto*	100,00
Totale imputazioni	100,00
Totale importi quietanzati	100,00
Documento giustificativo di spesa*	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Scarica il giustificativo"/>
La suddetta spesa*	<input checked="" type="radio"/> è stata interamente pagata dal beneficiario, come risulta dalle quietanze di pagamento allegate alla presente richiesta

\* Informazione obbligatoria



Qualora sia stata scelta la modalità di rendicontazione semplificata dei COSTI DEL PERSONALE (nella sezione DATI GENERALI INTERVENTO alla domanda *Si ha intenzione di utilizzare la modalità semplificata per la rendicontazione dei costi del personale?* si è selezionato "**SI**") occorre allegare un unico giustificativo e time sheet per dipendente.

## b) IMPUTAZIONE VOCI DI RENDICONTO

Per inserire i dati relativi al dettaglio delle imputazioni delle voci a rendiconto cliccare sul pulsante "**Nuovo**".

La procedura crea il modulo di dettaglio imputazione.

Inserire le informazioni nei campi obbligatori e salvare con il pulsante "**Salva**".

DETTAGLIO IMPUTAZIONE (BENI STRUMENTALI)	
Voce di spesa*	-----Selezionare un valore-----
Importo*	<input type="text"/>

\* Informazione obbligatoria

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle imputazioni alle voci di rendiconto, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Nuovo			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2			
Imputazioni alle voci di rendiconto			
	Voce di spesa	Importo	Stato
Modifica Elimina	RIPARAZIONE - A1 - COSTI ESTERNI		Completo
Modifica Elimina	RIPARAZIONE - B - COSTI PER IL TRASPORTO		Completo

### c) QUIETANZE DI PAGAMENTO COLLEGATE AL GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Per inserire i dati relativi alle quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

La procedura crea il modulo di dettaglio quietanza.

Compilare i campi obbligatori e caricare il **Documento quietanza di pagamento** scegliendo il file desiderato con il pulsante **"Sfoggia"** e allegarlo selezionando il pulsante **"Salva"**.

L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link **"Scarica la quietanza"**.

Torna	
DETTAGLIO QUIETANZA (BENI STRUMENTALI)	
Tipo quietanza*	<input checked="" type="radio"/> Bonifico bancario <input type="radio"/> Bonifico postale <input type="radio"/> Altro mezzo di pagamento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (RIBA)
Numero quietanza	x
Data quietanza*	10/08/2014
Data valuta*	10/08/2014
Importo quietanzato* (IVA inclusa)	100,00
<b>Documento quietanza di pagamento*</b> Caricare un unico file (PDF oppure ZIP) contenente: - le quietanze di pagamento; - l'estratto conto con evidenza dell'intestatario e della transazione.  In caso di pagamento ai professionisti occorre caricare anche il modello F24, che attesti l'avvenuto pagamento della ritenuta d'acconto relativa alla fattura.	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <a href="#">Scarica la quietanza</a>
* Informazione obbligatoria	
<input type="button" value="Salva"/>	

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle Quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità **"Modifica"** e **"Elimina"**. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Quietanze di pagamento collegate alla fattura						
	Tipo quietanza	Data quietanza	Data valuta	Importo quietanzato	Documento quietanza di pagamento	Stato
<a href="#">Modifica</a>	Bonifico bancario				<a href="#">Scarica quietanza</a>	Completo
<a href="#">Elimina</a>						

La procedura permette di inserire le quietanze già inserite per altri giustificativi selezionando il pulsante **"Copia quietanze da altro giustificativo"** e selezionando dalla lista proposta il giustificativo da cui copiare le quietanze. Salvare con il pulsante **"Salva"** per confermare la selezione.

**Copia quietanze da altro giustificativo**

**Torna**

COPIA QUIETANZE DA ALTRO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)

Selezionare il giustificativo da cui copiare le quietanze

-----Selezionare un valore----- ▼

\* Informazione obbligatoria

**Salva**

### 6.3.5. Sottosezione Documenti

Per inserire i documenti da allegare alla domanda di pagamento del contributo cliccare sul pulsante **"Documenti"**.

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i file richiesti per ogni tipologia di documento.



I file da caricare possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf.  
La dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb.

Dati generali intervento   Fornitori   Società di leasing   Rendiconto   Fatture - Spese   Documenti

**La dimensione massima consentita per ogni file è di 20MB**

CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; \* DOCUMENTO OBBLIGATORIO

Documento     

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 2 di 2

**Documenti caricati per A) una copia del certificato di collaudo dei beni strumentali o, in assenza, una dichiarazione asseverata da parte del tecnico incaricato relativa al regolare funzionamento del bene; \* (Documento obbligatorio)**

	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">ALL4_rev00_bozza03 TEST.pdf</a>	02/09/2014 10:57	
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">agricola no.pdf</a>	02/09/2014 10:58	

CARICA B) (IN CASO DI ACQUISIZIONE DEL BENE IN LEASING) IL CONTRATTO DI LOCAZIONE FINANZIARIA E IL VERBALE DI CONSEGNA E COLLAUDO DEL BENE;

Documento      Nessun fil...lezionato  

Nessun file caricato.

Selezionare il pulsante **"Sfoggia"** per scegliere il file da caricare.

CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; \*

Documento     

Caricamento file

DOCUMENTIA\_PRATICA

Nome	Data di modifica
Certificato di collaudo.pdf	
Contratto_Fornitore_XX.pdf	

Il percorso del file viene visualizzato nel campo in corrispondenza del pulsante **"Sfoggia"**

CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; \*

Documento        

Nessun file caricato.

Selezionare il pulsante **"Carica"** per allegare il file.

E' possibile caricare più file per ciascuna tipologia di documento.

Se il file viene caricato correttamente la procedura propone una tabella contenente l'elenco dei file caricati.



CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; \*

Documento

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1


Documenti caricati per A) una copia del certificato di collaudo dei beni strumentali o, in assenza, una dichiarazione asseverata da parte del tecnico incaricato relativa al regolare funzionamento del bene; \*

	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a>	Certificato di collaudo.pdf	16/04/2013 17:24	

Per eliminare un file caricato erroneamente selezionare il link **Cancella**.

#### 6.4. VALIDAZIONE DELLA DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO

La validazione della domanda si effettua dalla tabella ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO cliccando sul link **Valida la domanda di pagamento**.

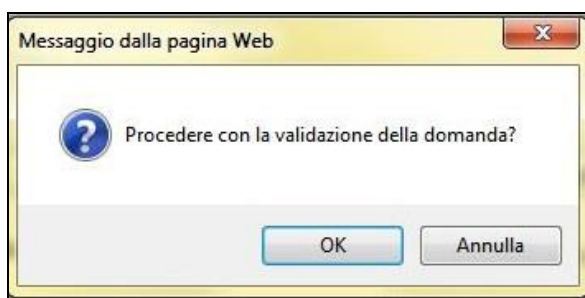
Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
<a href="#">Vedi elenco interventi</a>		
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della domanda</a> 	LAVORAZIONE
<a href="#">Valida la domanda di pagamento</a>		

La procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

In presenza di sezioni Incomplete la procedura visualizza il seguente messaggio:

**Validazione non eseguita. Alcune sezioni sono ancora incomplete. Quando tutte le sezioni saranno complete si potrà procedere la validazione della domanda.**

In caso di esito positivo la procedura visualizza il seguente messaggio:



Selezionare OK per procedere alla validazione della domanda di pagamento: la procedura visualizza lo stato VALIDATA nella colonna "Stato della domanda di pagamento" e restituisce un messaggio di conferma della corretta validazione.

Domanda validata correttamente.



Si ricorda che dopo la validazione i dati sono bloccati e non più modificabili.

Scaricare il pdf della domanda di pagamento cliccando sul link **Scarica il file PDF della domanda**, salvarlo con la funzionalità "Salva file" e firmarlo digitalmente.

Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
<a href="#">Vedi elenco interventi</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a>	VALIDATA
<a href="#">Invia alla PA</a>		

## 6.5. INVIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO CONTESTUALE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Per inviare alla PA la domanda di pagamento e la domanda di contributo accedere all'elenco delle domande nella sezione PRESENTAZIONE, selezionare il link [Carica la domanda firmata digitalmente](#) e allegare i seguenti documenti firmati digitalmente:

- pdf della domanda di contributo;
- pdf della domanda contestuale di pagamento;
- carta d'identità.

Elenco domande						
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione	Domanda di pagamento
<a href="#">Compila domanda</a>	6/156		A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA		<a href="#">Carica i documenti firmati digitalmente</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a> <a href="#">Vai alla domanda di pagamento</a> <a href="#">Elimina la domanda di pagamento</a>

A seguito del corretto caricamento dei file firmati digitalmente nella tabella dell'elenco domande si visualizzano:

- data e ora della validazione della domanda;
- data e ora del caricamento della domanda firmata digitalmente;
- numero di protocollo invio domanda.

Contestualmente il sistema Sfinge invia la conferma dell'invio della domanda (e-mail non pec) all'indirizzo elettronico indicato in fase di registrazione utente.

Si rimanda al paragrafo 5.3 del presente manuale per la descrizione di eventuali messaggi di errore generati dal sistema.

## **7. ASSISTENZA**

Per ricevere assistenza tecnica in fase di compilazione e trasmissione della domanda è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

### **Help desk Sfinge**

Numero verde 800 969817 - da telefono fisso

Telefono 051 0701172 - da cellulare

Orario: 9.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00 dal lunedì al venerdì

E-mail mediante form dedicato all'interno dell'applicativo Sfinge, selezionando il link

**[Richiedi assistenza](#)**