

# Manuale Operativo

## Utente

### Sfinge Cultura

## Sommario

<b>1</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICAZIONE</b>	<b>6</b>
1.1	Registrazione nuovo utente	7
1.2	Logout	7
1.3	Recupero password	7
1.4	Primo Accesso (Accreditamento)	8
1.5	Elementi comuni dell'interfaccia	9
1.5.1	Barra di Navigazione .....	9
1.5.2	Entità Legale corrente .....	9
<b>2</b>	<b>INSERIMENTO ENTITÀ LEGALE</b>	<b>10</b>
2.1	Inserimento Comuni (o Unione di Comuni)	10
2.2	Inserimento Altri Soggetti	12
2.3	Inserimento Incarichi	13
2.4	Inserimento Legale Rappresentante	15
2.5	Inserimento Delegato	16
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>18</b>
3.1	Selezione del bando	18
3.2	Gestione Dati generali (non prevista per Comuni o unione di comuni)	22
3.3	Gestione aderenti	23
3.3.1	Azioni su aderenti .....	24
3.3.1.1	Visualizza .....	24
3.3.1.2	Elimina.....	25
3.3.1.3	Questionario.....	25
3.3.1.4	Firmatario .....	26
3.3.2	Aggiunta aderente .....	27
3.4	Gestione dati progetto	28
3.5	Relazione descrittiva	32

<b>3.6</b>	<b>Bilancio preventivo del progetto</b>	<b>34</b>
<b>3.7</b>	<b>Allegati (non prevista per comuni o unioni di comuni)</b>	<b>35</b>
<b>4</b>	<b>VALIDAZIONE</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>CARICA DOMANDA FIRMATA</b>	<b>40</b>
<b>6</b>	<b>INVIO DOMANDA</b>	<b>42</b>

## Indice delle figure

Figura 1 – Iter presentazione domanda .....	6
Figura 2 - Logout .....	7
Figura 3 - Accreditamento .....	8
Figura 4 - Navigazione pagina .....	9
Figura 5 - Indicazione del Soggetto rappresentato.....	9
Figura 6 – Registrazione entità legale.....	10
Figura 7 - Inserimento Comune (o Unione dei Comuni).....	11
Figura 8 - Inserimento Altri Soggetti.....	12
Figura 9 - Inserimento Altri Utenti .....	13
Figura 10 - Selezione Incarico .....	14
Figura 11 - Selezione Incaricato .....	15
Figura 12 - Assegnamento Incarico .....	15
Figura 13 - Inserimento Legale Rappresentante .....	15
Figura 14 - Ricerca persona .....	16
Figura 15 - Selezione Incaricato .....	16
Figura 16 – Documenti per inserimento delegato.....	17
Figura 17 – Step processo presentazione domanda .....	18
Figura 18 – Selezione nuova richiesta .....	18
Figura 19 – Selezione soggetti.....	19
Figura 20 – Errore soggetti .....	19
Figura 21 – Selezione bando .....	20
Figura 22 – Selezione firmatario.....	21
Figura 23 – Dettaglio richiesta.....	22
Figura 24 – Dati generali .....	23
Figura 25 – Gestione aderenti .....	24
Figura 26 – Visualizza dati aderenti .....	25
Figura 27 – Questionario aderenti.....	26
Figura 28 – Variazione firmatario.....	27
Figura 29 – Selezione aderenti.....	28
Figura 30 – Dati di progetto.....	29
Figura 31 – Selezione referente .....	30

Figura 32 – Dati referente progetto – nuovo inserimento.....	31
Figura 33 – Dati questionario relazione descrittiva .....	33
Figura 34 – Piano dei costi Spese previste.....	34
Figura 35 – Piano dei costi Copertura finanziaria.....	35
Figura 36 – Carica documento .....	36
Figura 37 – Riepilogo documenti allegati.....	37
Figura 38 – Validazione .....	38
Figura 39 – Stato domanda validata.....	39
Figura 40 – Carica domanda firmata.....	40
Figura 41 – Dettaglio richiesta completata .....	41
Figura 42 – Elenco documenti .....	42
Figura 43 – Invio domanda .....	42
Figura 44 – conferma invio domanda .....	43

## 1 Accesso all'applicazione

In questa sezione del manuale operativo sono riportate tutte le informazioni relative all'utilizzo dell'applicativo Sfinge Cultura da parte degli utenti che intendano presentare domanda di contributo in risposta ad un bando pubblicato.

### **NOTA:**

In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge Cultura, in ogni caso,

- i campi indicati con \* sono obbligatori
- il numero massimo di caratteri indicato include gli spazi

L'iter di presentazione della domanda di contributo può essere riassunto dal diagramma seguente (dove si deve intendere per firma del documento quella digitale nel caso di comuni/unioni di comuni o associazioni dotate di firma digitale, ovvero firma olografa negli altri casi)

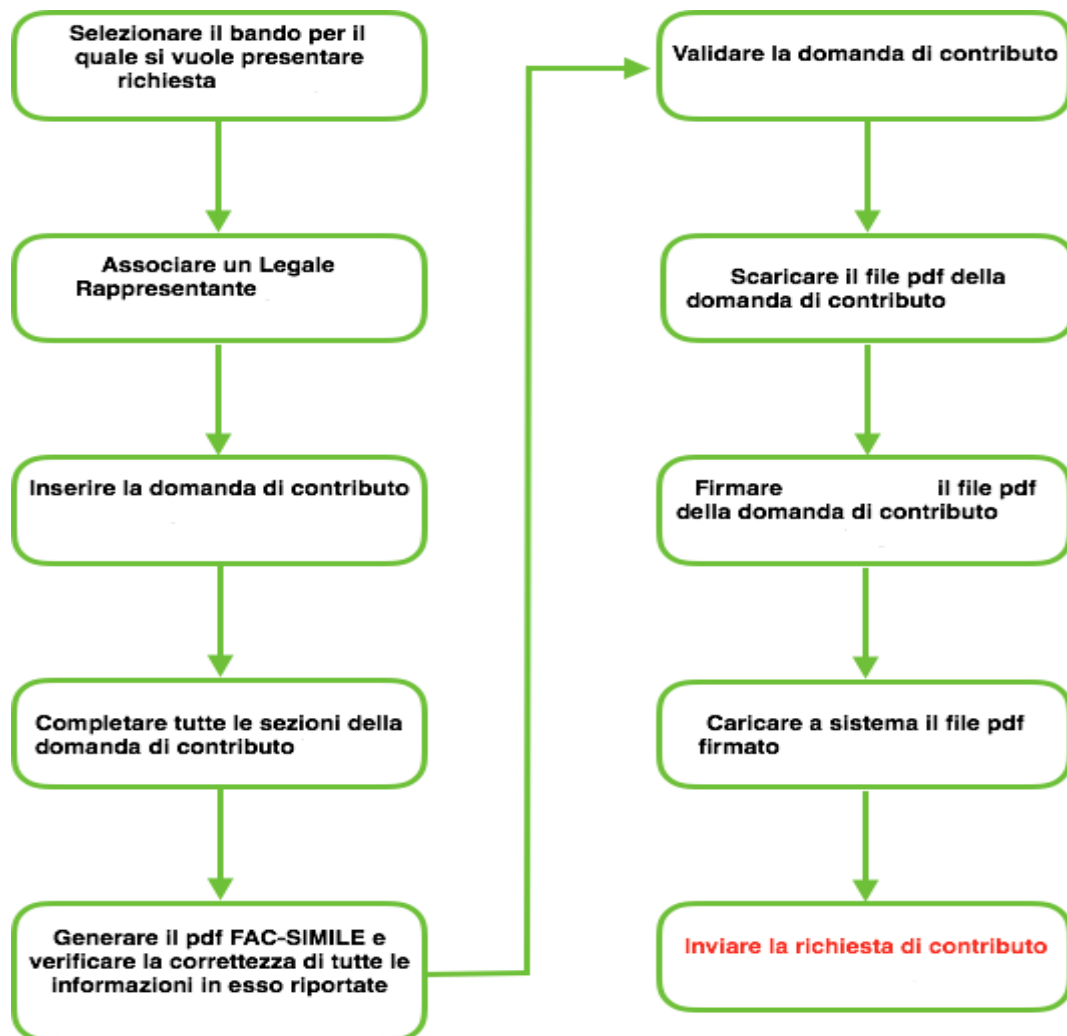


Figura 1 – Iter presentazione domanda

## 1.1 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge Cultura è integrato con FedERa, per registrare una nuova utenza è necessario farlo sul sistema FedERa

<http://federazione.lepida.it/partecipanti/gestori-delle-identita>

Per ulteriori informazioni sulla procedura di registrazione, si rimanda alle informazioni pubblicate on-line sul sito della Regione Emilia-Romagna e al manuale presente sul sito di FedERa

[http://federazione.lepida.it/docs/manuale\\_utente.pdf](http://federazione.lepida.it/docs/manuale_utente.pdf)

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

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

## 1.2 Logout

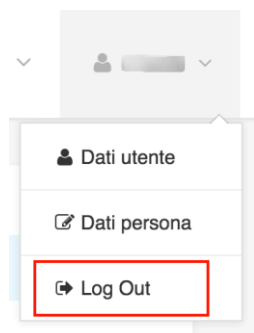


Figura 2 - Logout

Il logout è gestito da FedERa. Per garantire che funzioni correttamente si consiglia, una volta effettuato il logout, di chiudere il browser.

## 1.3 Recupero password

La gestione della password e il suo recupero sono gestiti da FedERa, per cui è necessario seguire le procedure definite dal sistema FedERa indicate nel seguente manuale:


<https://federa.lepida.it/idm/recup-pw.htm?execution=e6s1>

Si possono inoltre consultare le FAQ:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/faq>

## 1.4 Primo Accesso (Accreditamento)

La prima volta che si accede a Sfinge Cultura il sistema richiede di completare i propri dati anagrafici.



The form contains the following fields:

- Nome**: Text input field.
- Cognome**: Text input field.
- Sesso**: Dropdown menu with 'M' selected.
- Nazionalità**: Dropdown menu with 'Italia' selected.
- Data di nascita**: Text input field.
- Stato**: Dropdown menu with 'I' selected.
- Codice fiscale**: Text input field.
- Indirizzo residenza**: Section header.
- Indirizzo**: Text input field.
- Numero civico**: Text input field.
- Stato**: Dropdown menu with 'I' selected.
- CAP**: Text input field.
- Località**: Text input field.
- Recapito principale**: Section header.
- Telefono**: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Email (standard, non pec)**: Text input field.
- Recapito alternativo**: Section header.
- Telefono**: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Email (standard, non pec)**: Text input field.

Figura 3 - Accreditamento

In particolare è necessario inserire i propri dati personali, il proprio indirizzo, un recapito principale, e un eventuale recapito alternativo.

Nel caso in cui si effettui il logout prima di completare questa fase, sarà possibile completarla al successivo accesso.

**Prima di poter inserire una domanda è necessario completare questa fase.**



## 1.5 Elementi comuni dell'interfaccia

### 1.5.1 Barra di Navigazione

In ogni pagina dell'applicazione è sempre presente in alto una barra di navigazione che permette di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungerla
- Link per spostarsi sulle pagine

Come evidenziato nell'esempio di schermata presentato di seguito

Utilizzando la barra di navigazione è possibile quindi seguire a ritroso il percorso seguito per arrivare sulla pagina specifica, permettendo di tornare alla pagina precedente

Un ulteriore metodo per tornare alla pagina precedente è quello di utilizzare anche il pulsante **Indietro**, ove presente.

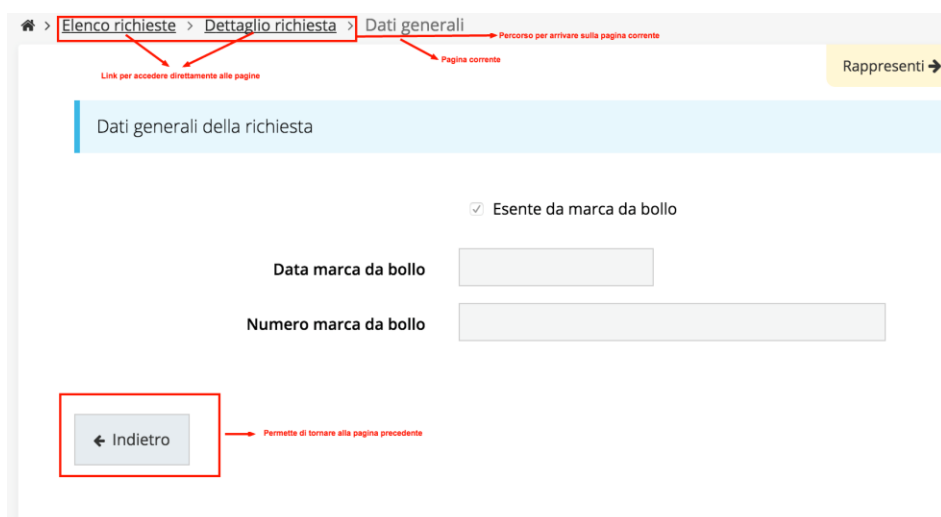


Figura 4 - Navigazione pagina

### 1.5.2 Entità Legale corrente

Con il termine Entità Legale è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda. Questo è indicato in modo chiaro tramite la banda presente in alto in alcune pagine, della quale si riporta un esempio di seguito:

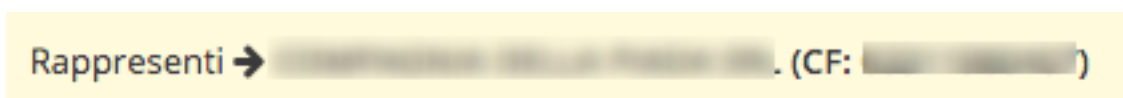


Figura 5 - Indicazione del Soggetto rappresentato

## 2 Inserimento Entità Legale

Per inserire le informazioni riguardanti il soggetto giuridico per il quale si desidera presentare domanda è possibile accedere a una delle seguenti sezioni:

- **Comuni:** se il soggetto giuridico beneficiario è un Comune o un'Unione di Comuni
- **Altri Soggetti:** se il soggetto giuridico beneficiario è un ente pubblico diverso da un comune o unione di comuni (esempio: Associazioni, ecc)

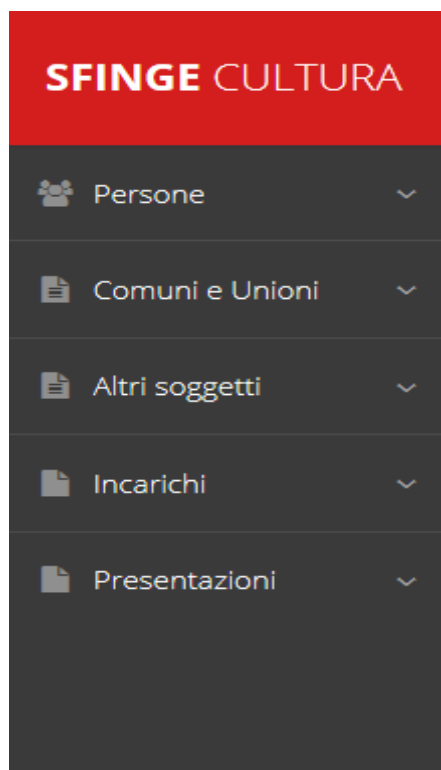


Figura 6 – Registrazione entità legale

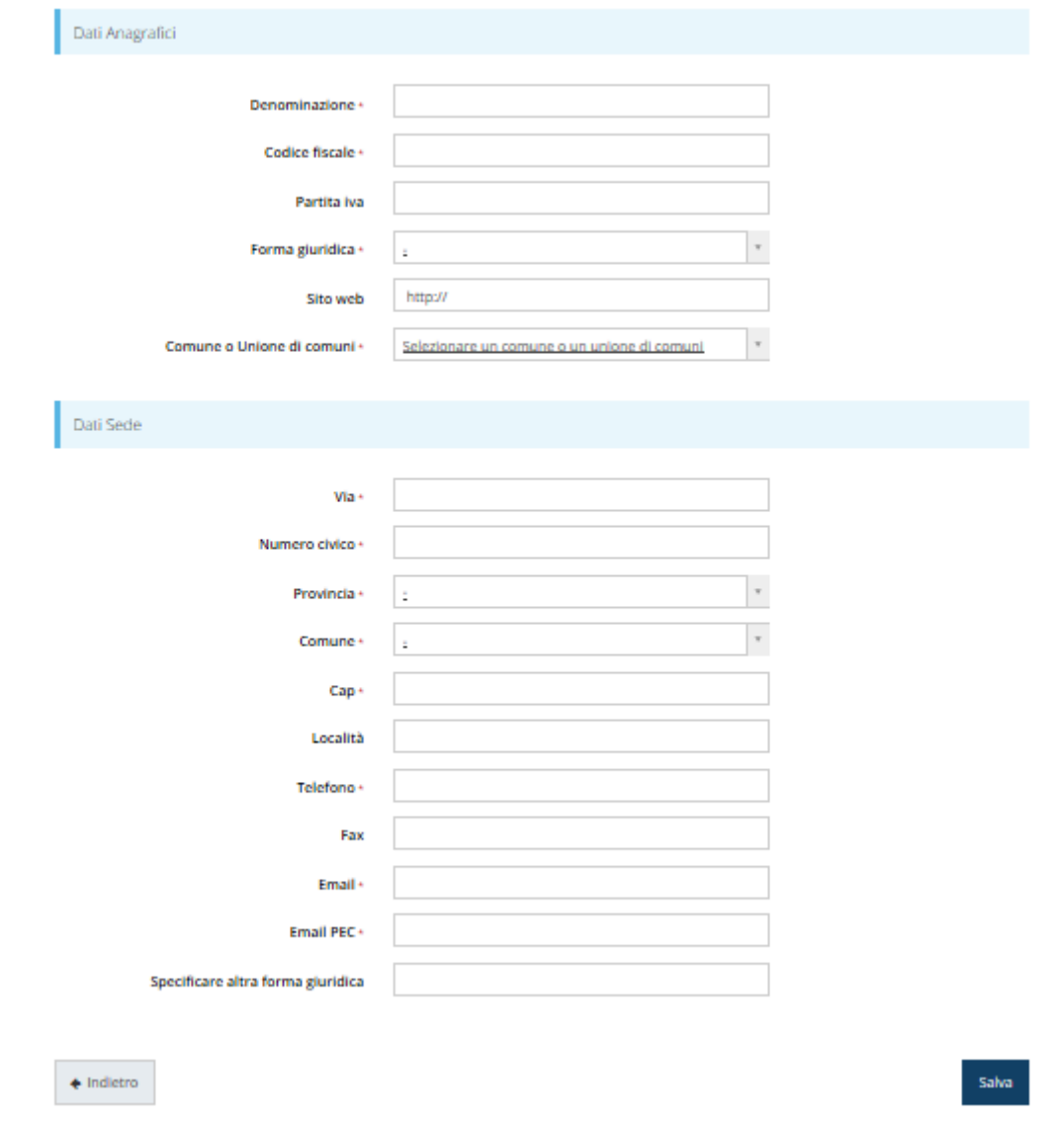
**ATTENZIONE:** Si ricorda che un soggetto può essere inserito a sistema una sola volta. Pertanto, se il soggetto che si desidera inserire fosse già stato creato da un altro utente, non sarà possibile procedere a un nuovo inserimento.

L'utente che registra l'entità legale (sia essa un Comune, Unione di Comuni oppure un altro Soggetto) assume l'incarico di **Utente Principale** per quell'entità.

### 2.1 Inserimento Comuni (o Unione di Comuni)

Accedendo alla sezione **Comuni e Unioni > Crea** è possibile registrare il Comune (o l'Unione di Comuni) per il quale si desidera presentare la domanda.

Si presenterà la seguente schermata:



The screenshot shows a web form with two main sections: "Dati Anagrafici" and "Dati Sede".

**Dati Anagrafici**

- Denominazione \*
- Codice fiscale \*
- Partita Iva
- Forma giuridica \*
- Sito web (pre-filled with "http://")
- Comune o Unione di comuni \* (dropdown menu with "Selezionare un comune o un'unione di comuni")

**Dati Sede**

- Via \*
- Numero civico \*
- Provincia \*
- Comune \*
- Cap \*
- Località
- Telefono \*
- Fax
- Email \*
- Email PEC \*
- Specificare altra forma giuridica

At the bottom, there are two buttons: "Indietro" (with a left arrow) and "Salva" (in a blue box).

Figura 7 - Inserimento Comune (o Unione Dei Comuni)

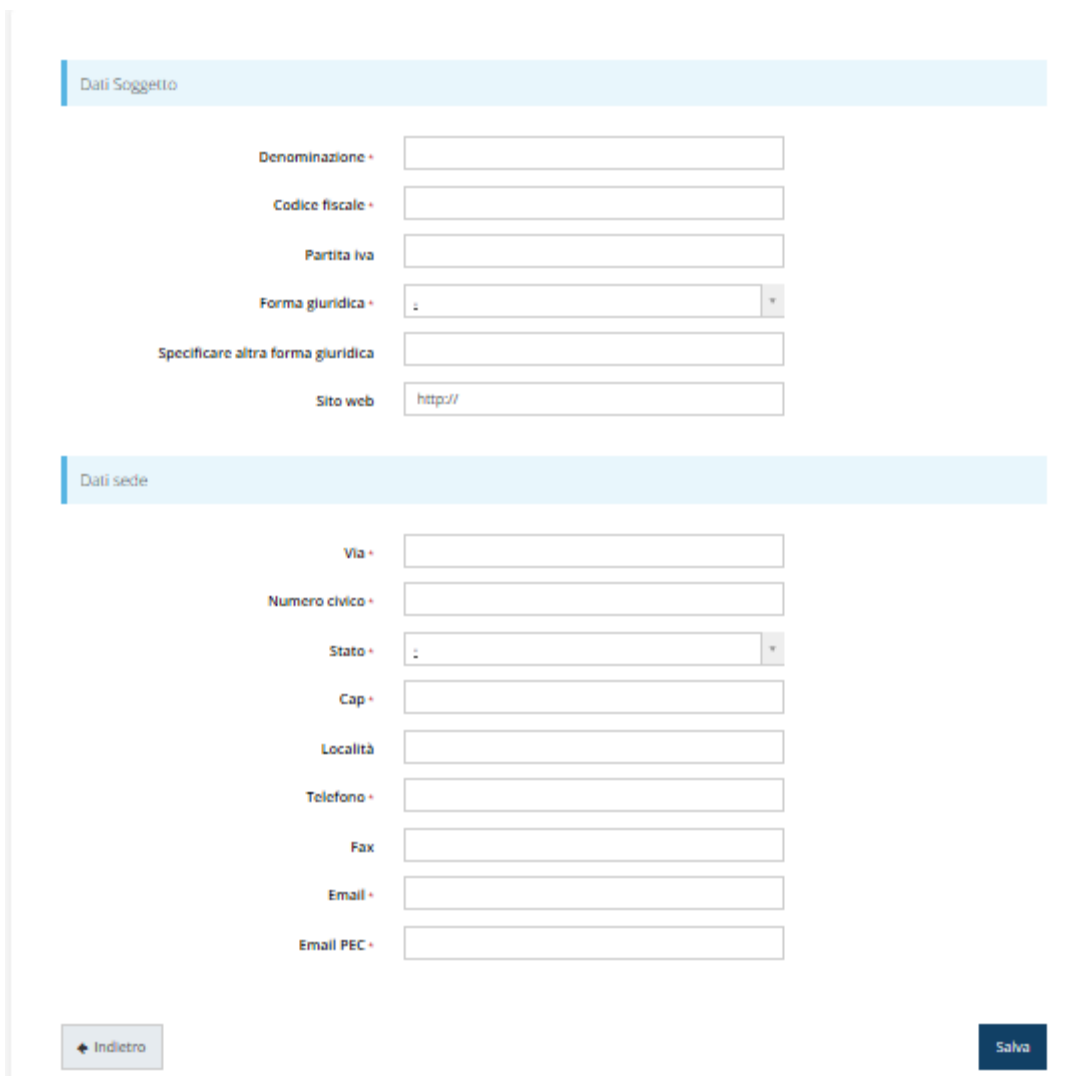
Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

- Dati Anagrafici: sezione per l'inserimento dei dati del Comune/Unione dei Comuni. In particolare è richiesto di specificare la denominazione e di selezionare dal menù a tendina il proprio Comune (o Unione di Comuni) al fine di collegare i dati relativi alla popolazione. Le informazioni sulla popolazione sono state fornite da Regione Emilia-Romagna e in alcuni casi sono richieste nei bandi.

- Dati Sede: riguardanti i dati della sede legale del Comune (o Unione di Comuni).

## 2.2 Inserimento Altri Soggetti

Accedendo alla sezione **Altri Soggetti > Crea** è possibile inserire in Sfinge Cultura i soggetti con forma giuridica diversa dai comuni o unione dei comuni (e che non siano aziende private).



**Dati Soggetto**

Denominazione +

Codice fiscale +

Partita iva

Forma giuridica +

Specificare altra forma giuridica

Sito web

**Dati sede**

Via +

Numero civico +

Stato +

Cap +

Località

Telefono +

Fax

Email +

Email PEC +

Figura 8 - Inserimento Altri Soggetti

Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

- Dati soggetto: riguardanti i dati del soggetto
- Dati sede: riguardanti dati della sede del soggetto

## 2.3 Inserimento Incarichi

Nella sezione **Incarichi** è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo. Questa funzione è disponibile solo per gli utenti con incarico di **Utente Principale**.

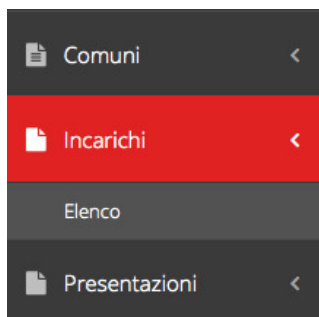


Figura 9 - Inserimento Altri Utenti

**ATTENZIONE:** Prima di poter incaricare nuovi utenti come Operatori o Utenti Principali, è necessario che questi si siano preventivamente registrati a sistema. **Si ricorda che non è possibile registrare un utente nel caso in cui il Codice Fiscale e l'email siano già presenti in Sfinge Cultura.**

**NOTA:** Se la propria utenza fosse associata a più entità legali, prima di procedere all'incarico di un altro utente, sarà richiesto di selezionare quello per il quale si vuole creare un nuovo incarico.

Selezionando quindi **Incarichi**→**Elenco** e successivamente **Aggiungi Incarico** si presenterà la seguente schermata:

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > [Elenco incarichi](#) > Selezione incarico

Rappresentanti → prova (CF: SNDLGU65L17H501K)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico \*

Legale Rappresentante

Legale Rappresentante

Delegato

Utente principale

← Indietro

Avanti

Figura 10 - Selezione Incarico

Dal menu sarà possibile scegliere il ruolo che avrà il nuovo incaricato:

- Legale Rappresentate: **Non è richiesto che il Legale Rappresentante sia un utente di Sfinge Cultura; è sufficiente che sia stato registrato come Persona.**
- Delegato: Un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande. Non è richiesto che il delegato sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona
- Utente Principale: E' il primo utente che registra l'entità legale. Gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

Di seguito sarà possibile ricercare nel sistema la persona alla quale si desidera assegnare l'incarico:

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

Home > Elenco Incarichi > Selezione Incarico > Selezione Incaricato

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome  Cognome \*  Email \*

Figura 11 - Selezione Incaricato

Per eseguire la ricerca, è necessario inserire almeno Cognome e indirizzo email della persona.

Cliccando infine su **Selezione**, l'incarico desiderato sarà assegnato alla persona indicata.

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
9					<input type="button" value="Selezione →"/>

Figura 12 - Assegnamento Incarico

## 2.4 Inserimento Legale Rappresentante

Per inserire a sistema il Legale Rappresentante, è necessario assegnare tale incarico a una Persona già presente a sistema.

Per procedere con l'inserimento, selezionare l'incarico di **Legale Rappresentante**.

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

Home > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico \*

Figura 13 - Inserimento Legale Rappresentante

Cliccare sul pulsante **Avanti** e, tramite la maschera di ricerca, cercare la persona che si desidera incaricare.

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

Home > Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome  Cognome \*  Email \*  **Cerca**

Indietro

Figura 14 - Ricerca persona

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome  Cognome \*  Email \*  **Cerca**


Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
11	Alex	Britt		abritti@prova.it	Seleziona →

Figura 15 - Selezione Incaricato

Premere **Seleziona** per confermare la scelta.

**ATTENZIONE:** La Persona che si desidera incaricare, deve essere già presente a sistema. In caso contrario, è possibile inserirla accedendo alla sezione **Persone → Crea**.

## 2.5 Inserimento Delegato

Si ricorda che un utente incaricato come Delegato riceve i diritti di agire per conto del Legale Rappresentante e quindi firmare digitalmente, ove previsto, i documenti ufficiali (Esempio: domanda di partecipazione).

Il processo per l'inserimento dell'incarico è uguale a quello del Legale Rappresentante, selezionando dall'elenco degli incarichi la voce Delegato.



I documenti richiesti in questo caso sono:

- **Documento di delega da parte del legale rappresentante**
- **Carta d'Identità del delegato**
- **Carta di identità del legale rappresentante**

Rappresentanti → comune di imola (CF: 00794470377)

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante \*  Sfoglia...

Formati ammessi: pdf

Carta d'identità \*  Sfoglia...

Formati ammessi: pdf

Carta d'identità legale rappresentante \*  Sfoglia...

Formati ammessi: pdf

← Indietro Salva

Figura 16 – Documenti per inserimento delegato

Una volta selezionati i documenti (in formato PDF) utilizzando il tasto “Salva” saranno caricati in piattaforma.

### 3 Presentazione della domanda di contributo

Questa sezione della piattaforma permette agli utenti, con i profili adeguati illustrati nel capitolo precedente, di gestire l'iter di presentazione della domanda di contributo presentando le varie sezioni che permettono di fornire un modo guidato tutte le informazioni richieste.

Nella parte superiore della pagina sono rappresentati in forma grafica i passi che compongono il processo in modo evidenziare quelli già completati



Figura 17 – Step processo presentazione domanda

#### 3.1 Selezione del bando

Selezionando dal menu laterale la voce “Presentazioni” e poi “Nuova richiesta” si accede alla pagina che permette la selezione del bando per il quale si intende iniziare l'iter di presentazione della domanda di contributo.

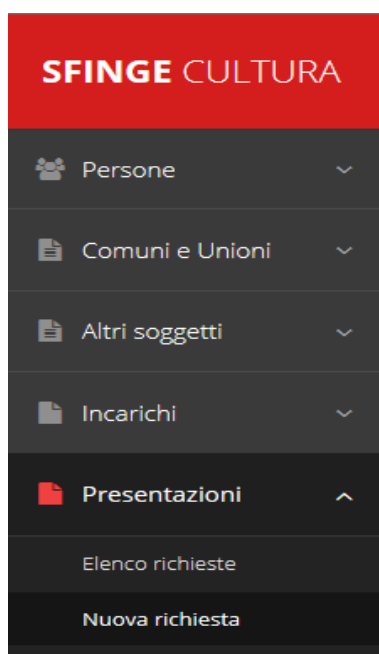


Figura 18 – Selezione nuova richiesta

Nel caso in cui si rappresentino più entità legali verrà presentata la pagina per selezionare l'entità legale per conto della quale si intende procedere.

## Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

Selezionare un soggetto nell'elenco per continuare con l'operazione...

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
XXXXXXXXXX S.p.A.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<a href="#">Seleziona →</a>
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	<a href="#">Seleziona →</a>

Figura 19 – Selezione soggetti

Gli utenti che hanno esclusivamente il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentante” non possono inserire la domanda. Pertanto, se l'utente che sta cercando di inserire la domanda ha esclusivamente il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentante” per il soggetto selezionato, si presenterà la seguente schermata di errore:

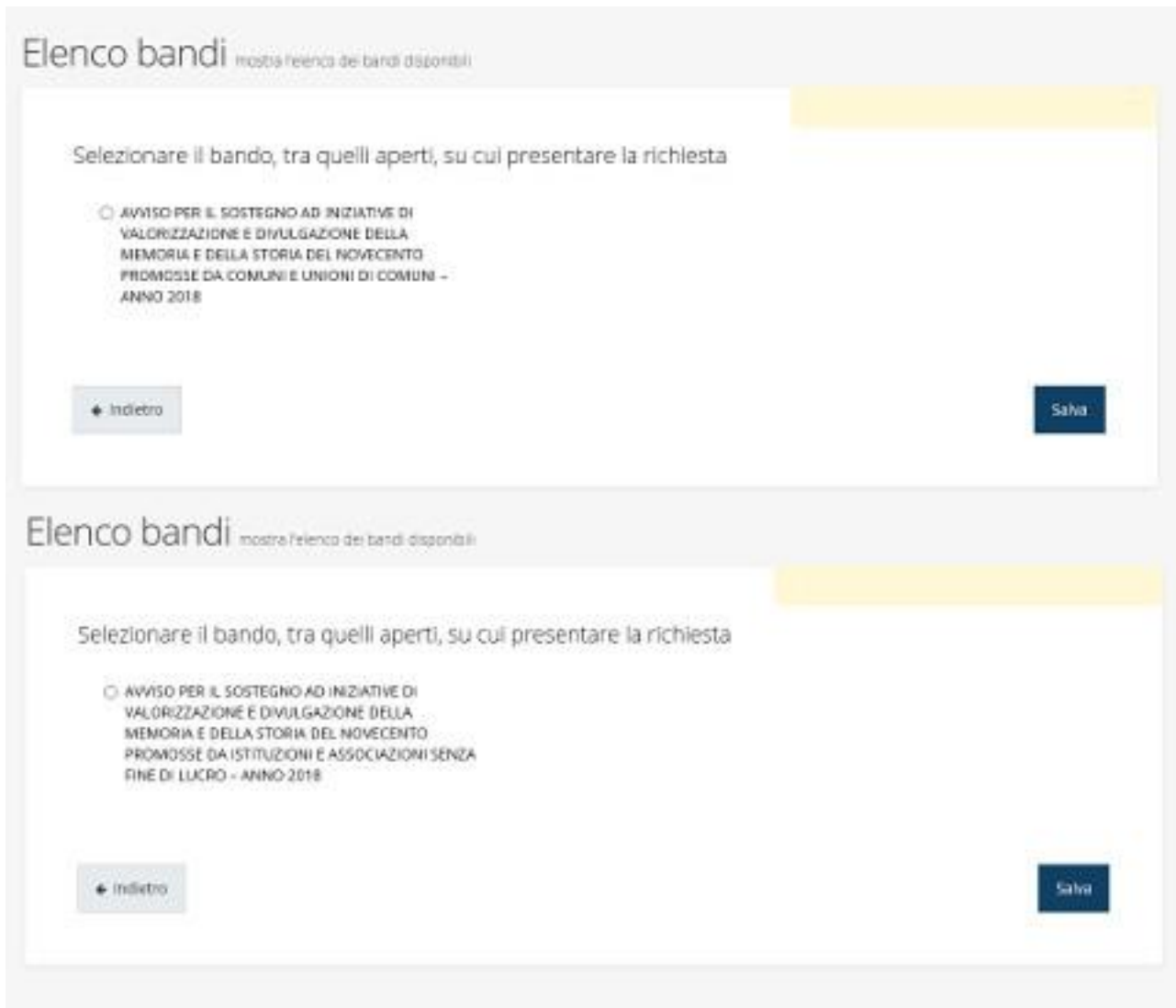
## Errore

🏠 > [Home](#) > Errore

Ci dispiace ma non ha diritto di accedere alla risorsa che ha richiesto!  
La invitiamo a tornare alla [Pagina principale](#)

Figura 20 – Errore soggetti

Nella pagina sono elencati i bandi attivi nel periodo per le associazioni o per i comuni/unioni di comuni



Elenco bandi mostra l'elenco dei bandi disponibili

Selezionare il bando, tra quelli aperti, su cui presentare la richiesta

AVVISO PER IL SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DELLA MEMORIA E DELLA STORIA DEL NOVECENTO PROMOSSE DA COMUNI E UNIONI DI COMUNI - ANNO 2018

[← Indietro](#) [Salva](#)

Elenco bandi mostra l'elenco dei bandi disponibili

Selezionare il bando, tra quelli aperti, su cui presentare la richiesta

AVVISO PER IL SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DELLA MEMORIA E DELLA STORIA DEL NOVECENTO PROMOSSE DA ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI SENZA FINE DI LUCRO - ANNO 2018

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 21 – Selezione bando

Una volta selezionato il bando utilizzare il tasto “SALVA” per confermare la selezione ed accedere alla schermata che permette di selezionare il firmatario della richiesta.

Modifiche salvate correttamente

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario \*

Dichiaro di essere titolare di un progetto di rete

Salva

Figura 22 – Selezione firmatario

Dopo aver selezionato il firmatario dalla lista a tendina, confermare la selezione con il tasto “SALVA”.

Nel caso in cui si partecipi ad un progetto di rete in qualità di “**titolare**” (quindi capofila) si deve selezionare la spunta “dichiaro di essere titolare di un progetto di rete” in modo da poter gestire i dati degli aderenti nella apposita sezione che si presenterà al passo successivo.

Il sistema presenta quindi la schermata di dettaglio della richiesta di contributo a partire dalla quale si potranno eseguire, nell’ordine che si ritiene, i vari passi del processo, completati i quali si potrà accedere alla “Validazione” della domanda.

In ogni momento sarà possibile generare la bozza della domanda per verificare le informazioni inserite mediante il tasto “Genera domanda PDF”







Modifiche salvate correttamente

**Inserita** → Validata → Firmata → Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	3
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

 <a href="#">Gestione dati generali</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione aderenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Relazione descrittiva Storia</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Bilancio preventivo del progetto associazione di prova</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

[Genera domanda pdf](#)

Figura 23 – Dettaglio richiesta

### 3.2 Gestione Dati generali (non prevista per Comuni o Unione di Comuni)

In questa schermata si possono comunicare gli estremi della marca da bollo da allegare alla domanda (il contrassegno fisico andrà conservato ed esibito su richiesta), oppure se si è esentati dalla stessa.

In questo caso si dovrà selezionare anche la motivazione della esenzione stessa.

Una volta inseriti i dati confermare mediante il tasto “SALVA”

Per tornare alla pagina di dettaglio della richiesta si può utilizzare il tasto “INDIETRO”.

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Tipi esenzione

Soggetto iscritto al registro del volontariato/Promozione sociale

Soggetto riconosciuto Onlus dal Min. delle Finanze (DPR 642/72)

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

Figura 24 – Dati generali

### 3.3 Gestione aderenti

La sezione permette di modificare e/o completare le informazioni relative agli aderenti al progetto, ivi comprese quelle relative alla propria entità.

Inoltre è possibile gestire gli aderenti ai “progetti di rete” (nel caso si sia selezionata la spunta dedicata nella pagina di selezione del firmatario); a seconda della tipologia di ente del titolare nella parte superiore della pagina verranno comunicate con un messaggio dedicato le informazioni mancanti per il corretto completamento della sezione.

Il “titolare” dichiara i dati degli aderenti ed il contributo finanziario al progetto che si prevede forniscano (dato facoltativo nel caso di associazioni) mediante la funzionalità disponibile nella pagina alla quale si accede selezionando “gestione aderenti” nella pagina di dettaglio della richiesta, utilizzando il pulsante “Aggiungi aderente” (rif. Paragrafo seguente).

Nella griglia al centro della pagina è possibile verificare se i dati relativi agli aderenti, nei quali è ricompresa anche l’entità legale per la quale si sta collocando la domanda, siano completi o meno in base a quanto riportato nel campo “Dati completi”

In caso negativo mediante il tasto “Azioni” è possibile accedere ad una serie di funzionalità dedicate.

Rappresentanti → prova (CF: SNDLGU65L17H501K)

⚠ È necessario che siano presenti almeno 3 aderenti  
⚠ Aderente prova - Dati questionario non completi o non validi

+ Aggiungi aderente

Aderenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
38	prova		SNDLGU65L17H501K	Si	Si	Azioni ▾

← Indietro

Figura 25 – Gestione aderenti

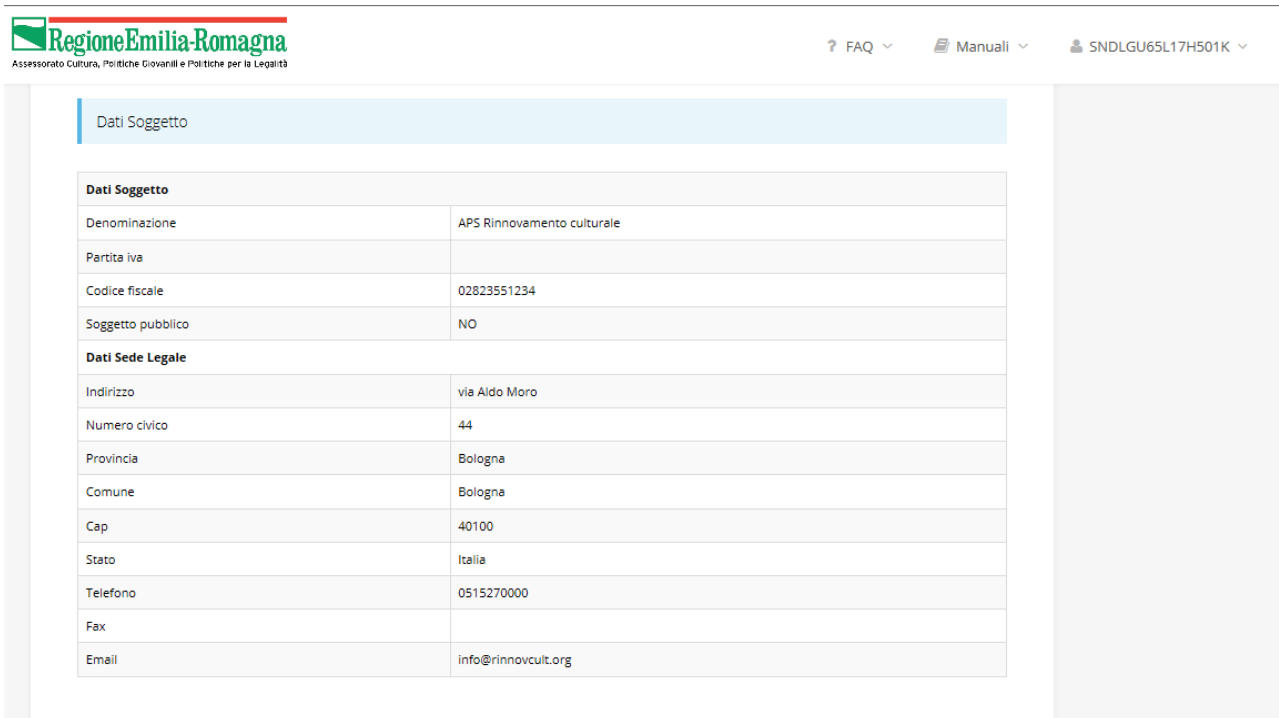
### 3.3.1 Azioni su aderenti

Le azioni previste sui dati degli aderenti sono descritte di seguito. La funzionalità relativa al Firmatario sarà disponibile solo per i titolari, altrimenti individuati come mandatari.

#### 3.3.1.1 Visualizza

Una volta selezionata la funzionalità viene presentata la pagina che contiene tutti i dati attualmente presenti in piattaforma per l'aderente





The screenshot shows a web interface for the Regione Emilia-Romagna. At the top left is the logo and name of the region, with the text 'Assessorato Cultura, Politiche Giovanili e Politiche per la Legalità' below it. At the top right are navigation links: 'FAQ', 'Manuali', and a user profile 'SNDLUGU65L17H501K'. The main content area is titled 'Dati Soggetto' and contains a table with the following data:

Dati Soggetto	
Denominazione	APS Rinnovamento culturale
Partita iva	
Codice fiscale	02823551234
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	via Aldo Moro
Numero civico	44
Provincia	Bologna
Comune	Bologna
Cap	40100
Stato	Italia
Telefono	0515270000
Fax	
Email	info@rinnovcult.org

**Figura 26 – Visualizza dati aderenti**

### **3.3.1.2 Elimina**

La funzionalità permette di eliminare l'entità selezionata dalla lista degli aderenti

### **3.3.1.3 Questionario**

La funzionalità permette di inserire i dati specifici relativi all'aderente

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco aderenti](#) > Collaborazioni altri soggetti

Rappresentanti → associazione di prova (CF: DPRSCZ80A41A944G)

Definizione collaboratori

Tipologia \*

In caso di "altro", inserire la tipologia

Attività svolta nell'ambito del progetto \*

Apporto finanziario al progetto  
(corrispondente all'importo indicato nella voce "Contributi da altri Soggetti") Euro

Salva

Figura 27 – Questionario aderenti

#### 3.3.1.4 Firmatario

La sezione presenta i dati del firmatario attuale (rif. figura seguente; es. profilo legale rappresentante) permettendone la sostituzione selezionando un nominativo tra quelli presenti nella lista, relativi agli utenti associati ai profili legale rappresentante e delegato.

Firmario attuale

Nome cognome	luigi sandoli
Codice fiscale	SNDLGU65L17H501K
Dati nascita	<b>nato il</b> 17/07/1965 <b>in</b> Roma Capitale <b>stato</b> Italia
Dati residenza	<b>residente in</b> via marconi,10 - Italia - Bologna(BO)
Recapiti	<b>telefono</b> 0515270000 <b>email</b> Luigi.Sandoli@eng.it

Nuovo firmatario

Firmatario \*

- luigi sandoli ( SNDLGU65L17H501K )
- mario rossi ( RSSMRA88D04A944F )

luigi sandoli ( SNDLGU65L17H501K )

← Indietro

Salva

Figura 28 – Variazione firmatario

### 3.3.2 Aggiunta aderente

Questa sezione permette di aggiungere gli aderenti nel caso di progetti di rete.

Viene presentata la lista delle entità legali già presenti in piattaforma, dalla quale è possibile effettuare la selezione mediante l'apposito pulsante presente di fianco ad ognuna.

In alternativa è possibile effettuare una ricerca inserendo i valori nei campi appositi presenti nella sezione superiore della pagina.

Aderenti trovati

Denominazione   
 Partita iva   
 Codice fiscale   
 Elementi per pagina

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
3	Azienda Test	12345678901	12345678901	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
4	Comune DI Test		AAAAAAAAAAAAAAAA	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
5	Associazione DI Test		AAAAAAAAAAAAAAB	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
6	prova		SNDLGU65L17H501K	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
7	APS RINNOVAMENTO CULTURALE	01526354125	01526354125	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
8	APS Culturalmente	01526589545	01526589545	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
9	Comune di Bologna	05241256325	05241256325	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
10	Comune di Casalecchio di Reno	03251251421	03251251421	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
11	Comune di san Lazzaro di Savena	01254569858	01254569858	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>
12	Associazione di Test 2		DDDDDDDDDDDDDDDD	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleziona →</span>

« Precedente
1
2
Successivo »

← Indietro

Figura 29 – Selezione aderenti

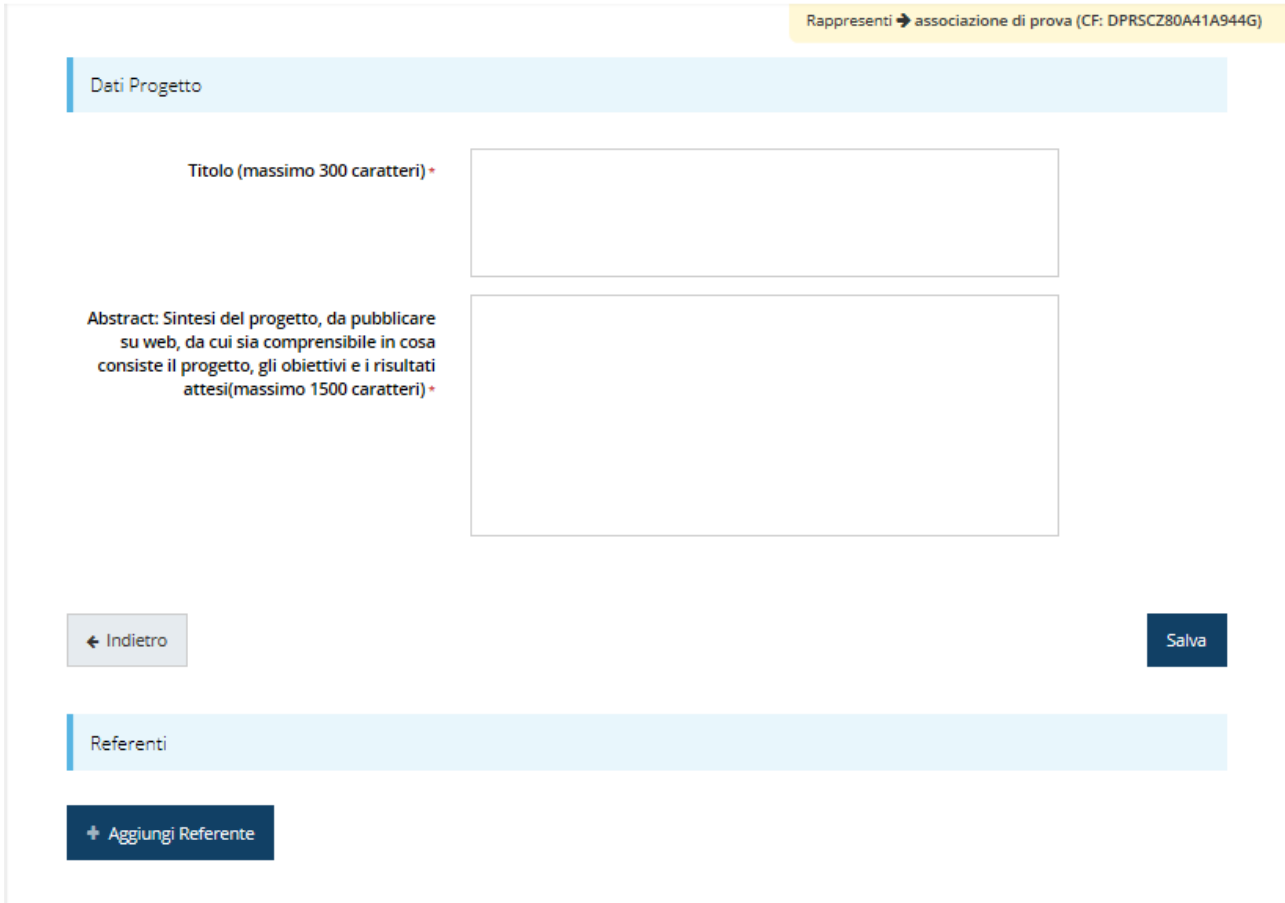
### 3.4 Gestione dati progetto

La sezione permette di inserire il titolo del progetto ed una breve descrizione dello stesso, nel rispetto del massimo di caratteri consentiti per ciascuna sezione, come da indicazioni riportate.

In caso vengano superati i limiti previsti verrà visualizzato un messaggio di errore (vedi figura) e non sarà possibile procedere al salvataggio delle informazioni inserite.

Si raccomanda particolare attenzione a quanto inserito nella sezione dell'abstract in quanto verrà utilizzato per la pubblicazione su web in caso di assegnazione del contributo.

Una volta inserite le informazioni, in assenza di messaggi di errore, sarà possibile procedere al salvataggio mediante il tasto “SALVA” e quindi tornare alla pagina di dettaglio della richiesta mediante il pulsante “INDIETRO”.



Rappresentanti → associazione di prova (CF: DPRSCZ80A41A944G)

**Dati Progetto**

Titolo (massimo 300 caratteri) \*

Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi (massimo 1500 caratteri) \*

← Indietro

Salva

**Referenti**

+ Aggiungi Referente

Figura 30 – Dati di progetto

E' inoltre prevista la possibilità di selezionare il referente unico per il progetto utilizzando il tasto dedicato presente nella pagina.

Si aprirà la pagina illustrata di seguito mediante la quale sarà possibile effettuare la ricerca tra le persone censite a piattaforma inserendo almeno cognome e indirizzo mail.

Ricerca Persona

Nome	Cognome	Email	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="sandoli"/>	<input type="text" value="luigi.sandoli@eng.it"/>	

Persone trovate

[Aggiungi persona +](#)

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
20	Luigi	Sandoli	SNDLGU65L17H501K	<a href="#">Seleziona →</a>

[← Indietro](#)

Figura 31 – Selezione referente

Nel caso si volesse inserire come referente una persona che non sia censita in piattaforma si può utilizzare il tasto “Aggiungi persona”.

🏠 > Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Aggiungi persona

### Dati personali

Nome

Cognome

Sesso

Nazionalità

Data di nascita

Stato

Codice fiscale

### Indirizzo residenza

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località

### Recapito principale

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

### Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 32 – Dati referente progetto – nuovo inserimento

### 3.5 Relazione descrittiva

La sezione permette di comunicare i dati fondamentali del progetto che vanno a comporre la relazione descrittiva dello stesso.

I dati obbligatori sono indicati, come in tutta la piattaforma, con un asterisco rosso; non sarà quindi possibile procedere al salvataggio fin quando non siano stati inseriti tutti.

Definizione del progetto

Caratteristiche del progetto *	<input type="text" value=""/>
Tipologia del progetto *	<input type="text" value="Select"/>
In caso di "Altro", specificare la tipologia	<input type="text" value=""/>
Descrizione sintetica del progetto *	<input type="text" value=""/>
Attività collaterali (laboratori, conferenze, seminari, pubblicazioni, ecc.)	<input type="text" value="Select"/>
In caso di altro, specificare l'attività collaterale	<input type="text" value=""/>
Precisare eventuali caratteri innovativi e originali del progetto	<input type="text" value=""/>



Periodo di svolgimento dal \*

Periodo svolgimento al \*

Luoghi di svolgimento \*

Enti pubblici compartecipanti (indicare se esistono convenzioni, accordi, ecc, se finalizzati al progetto o di portata più ampia)

Privati (associazioni, ecc... indicare se esistono convenzioni, accordi o altro)

Valorizzazione del patrimonio storico e culturale (Precisare se le attività si svolgeranno in luoghi della memoria e se esistono eventuali convenzioni o accordi in merito)

Valorizzazione del patrimonio storico e culturale (Precisare se le attività si svolgeranno in luoghi della memoria e se esistono eventuali convenzioni o accordi in merito)

Coinvolgimento istituti scolastici (indicare se a livello comunale o sovracomunale)

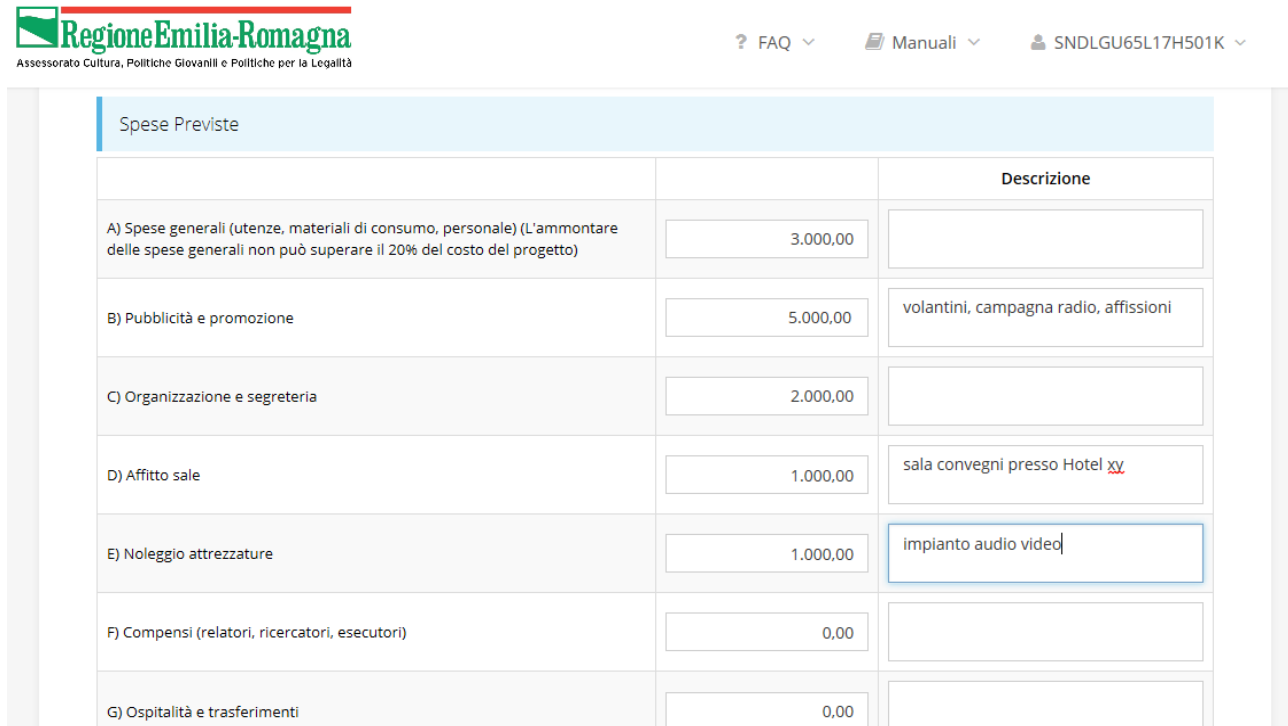
Salva

Figura 33 – Dati questionario relazione descrittiva

### 3.6 Bilancio preventivo del progetto

Questa sezione permette di comunicare il dettaglio delle voci di spesa e la relativa copertura finanziaria in termini di importo ed eventuale descrizione.

Per ogni sezione (costi e copertura) verranno automaticamente calcolati e presentati i totali degli importi inseriti ed inoltre verrà presentato la differenza tra totale dei costi inseriti e totale della copertura finanziaria in modo da avere in ogni momento l'evidenza della scopertaertura presente.



Spese Previste		
		Descrizione
A) Spese generali (utenze, materiali di consumo, personale) (L'ammontare delle spese generali non può superare il 20% del costo del progetto)	3.000,00	
B) Pubblicità e promozione	5.000,00	volantini, campagna radio, affissioni
C) Organizzazione e segreteria	2.000,00	
D) Affitto sale	1.000,00	sala convegni presso Hotel <u>xy</u>
E) Noleggio attrezzature	1.000,00	impianto audio video
F) Compensi (relatori, ricercatori, esecutori)	0,00	
G) Ospitalità e trasferimenti	0,00	

Figura 34 – Piano dei costi Spese previste

Copertura Finanziaria		
		Descrizione
A1) Risorse proprie (soggetto titolare)	0,00	
B1) Soggetti pubblici / privati aderenti al progetto di rete (I soggetti aderenti al progetto di rete devono concorrere a livello progettuale e operativo)	0,00	
C1) Altri Enti locali	0,00	
D1) Altri Enti pubblici (U.E., Stato italiano, ecc..)	0,00	
E1) Soggetti privati (Fondazioni, ecc..)	0,00	
F1) Sponsorizzazioni	0,00	
G1) Altro	0,00	
H1) Contributo richiesto	0,00	
Totale copertura finanziaria	0,00	

Riepilogo

Figura 35 – Piano dei costi Copertura finanziaria

Una volta inseriti tutti i dati questi vengono memorizzati utilizzando il tasto “SALVA”. Si può tornare alla pagina di dettaglio della richiesta mediante il tasto “INDIETRO”

### 3.7 Allegati (non prevista per comuni o unioni di comuni)

Ogni bando prevede della documentazione specifica che viene trasmessa mediante la apposita sezione.

La pagina presenterà la lista dei documenti richiesti, costituita da:

- copia della carta di identità del legale rappresentante dell'ente
- curriculum delle attività svolte dal soggetto richiedente
- atto costitutivo o statuto del soggetto richiedente

presentando, al di sotto del campo dedicato, la lista dei formati (es. PDF) ammessi per il contenuto.

**Dal momento che non è prevista la verifica del contenuto di quanto allegato si raccomanda di prestare la massima attenzione ad evitare di selezionare per errore documenti che non corrispondano a quanto richiesto.**

La lista dei documenti allegati (quindi dei nomi dei file) verrà inserita nella domanda di finanziamento che sarà generata dalla piattaforma.

Una volta selezionato il documento da inviare (vedi figura di seguito) per effettuare l'invio utilizzare il tasto "SALVA"

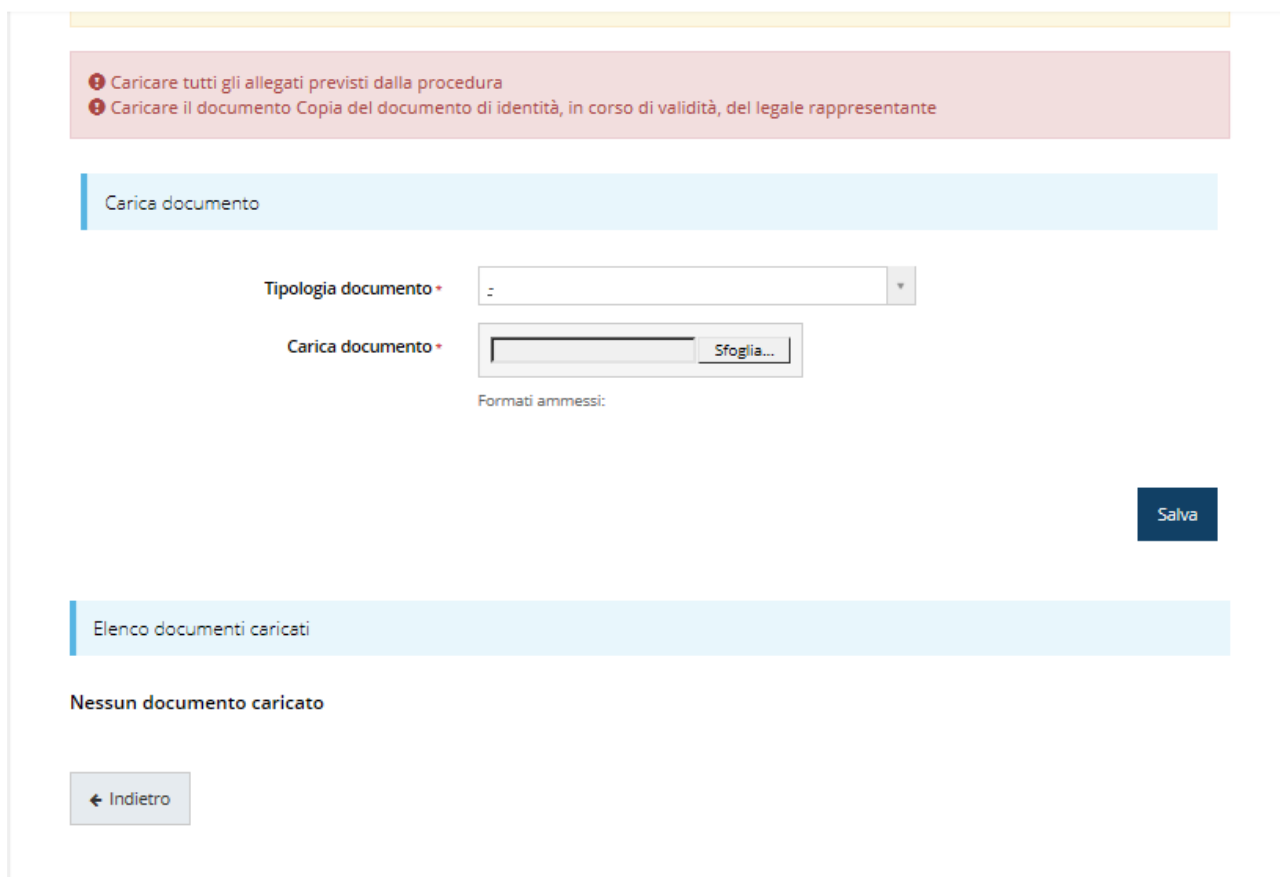


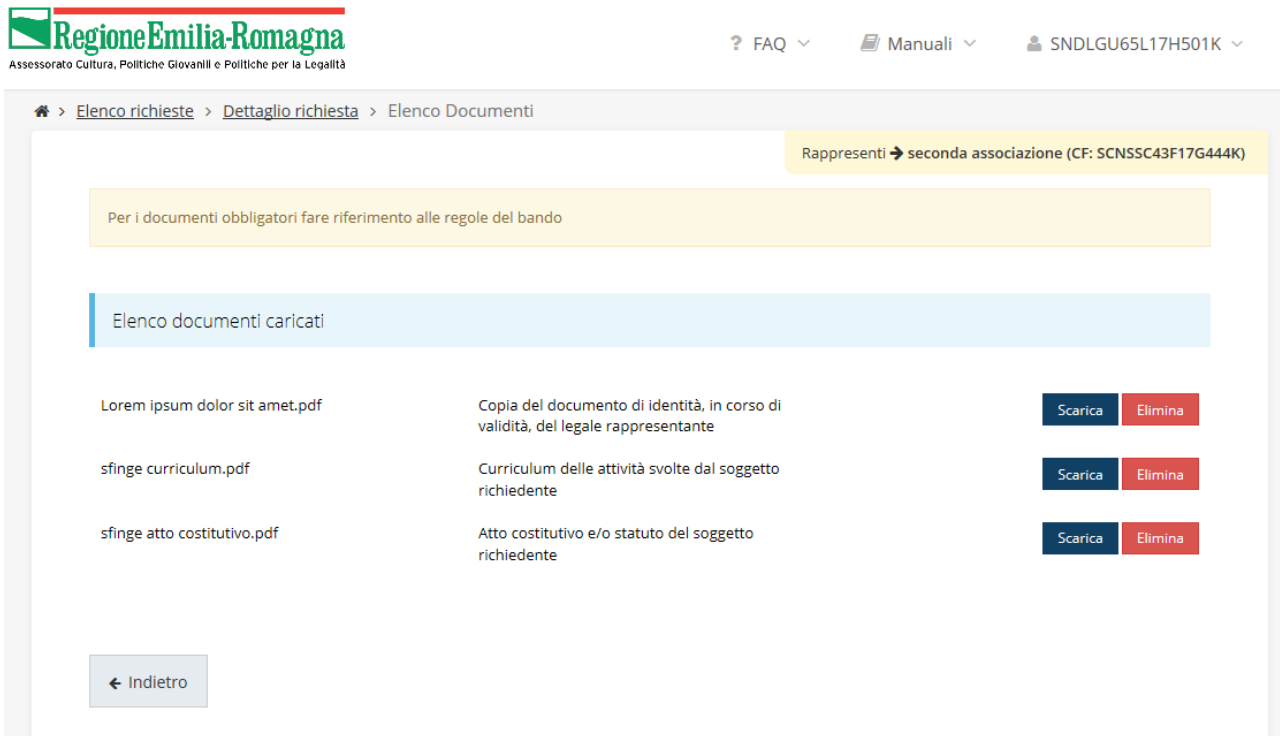
Figura 36 – Carica documento

Una volta completato il caricamento di tutti i documenti richiesti verrà presentata la schermata di riepilogo che permetterà di effettuare una ulteriore verifica.

In corrispondenza di ogni documento sono presenti due tasti:

- **SCARICA:** permette di effettuare il download del documento per verificarne il contenuto

- **ELIMINA:** permette di eliminare il documento inviato dalla piattaforma in modo da ritornare al passo precedente ed effettuare una nuova selezione.



The screenshot displays the 'Elenco documenti' (Document List) page within the Regione Emilia-Romagna portal. At the top, the portal's header includes the logo, navigation links for 'FAQ', 'Manuali', and a user profile 'SNDLGU65L17H501K'. The breadcrumb trail shows the path: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti'. A yellow notification box at the top right indicates the user's role: 'Rappresentanti → seconda associazione (CF: SCNSSC43F17G444K)'. A yellow instruction box states: 'Per i documenti obbligatori fare riferimento alle regole del bando'. Below this, a light blue header reads 'Elenco documenti caricati'. The main content area features a table with three rows of uploaded documents. Each row includes the filename, a description of the document, and two action buttons: 'Scarica' (Download) and 'Elimina' (Delete). At the bottom left, there is a grey button labeled '← Indietro' (Back).

Nome Documento	Descrizione	Scarica	Elimina
Lorem ipsum dolor sit amet.pdf	Copia del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante	Scarica	Elimina
sfinge curriculum.pdf	Curriculum delle attività svolte dal soggetto richiedente	Scarica	Elimina
sfinge atto costitutivo.pdf	Atto costitutivo e/o statuto del soggetto richiedente	Scarica	Elimina

**Figura 37 – Riepilogo documenti allegati**

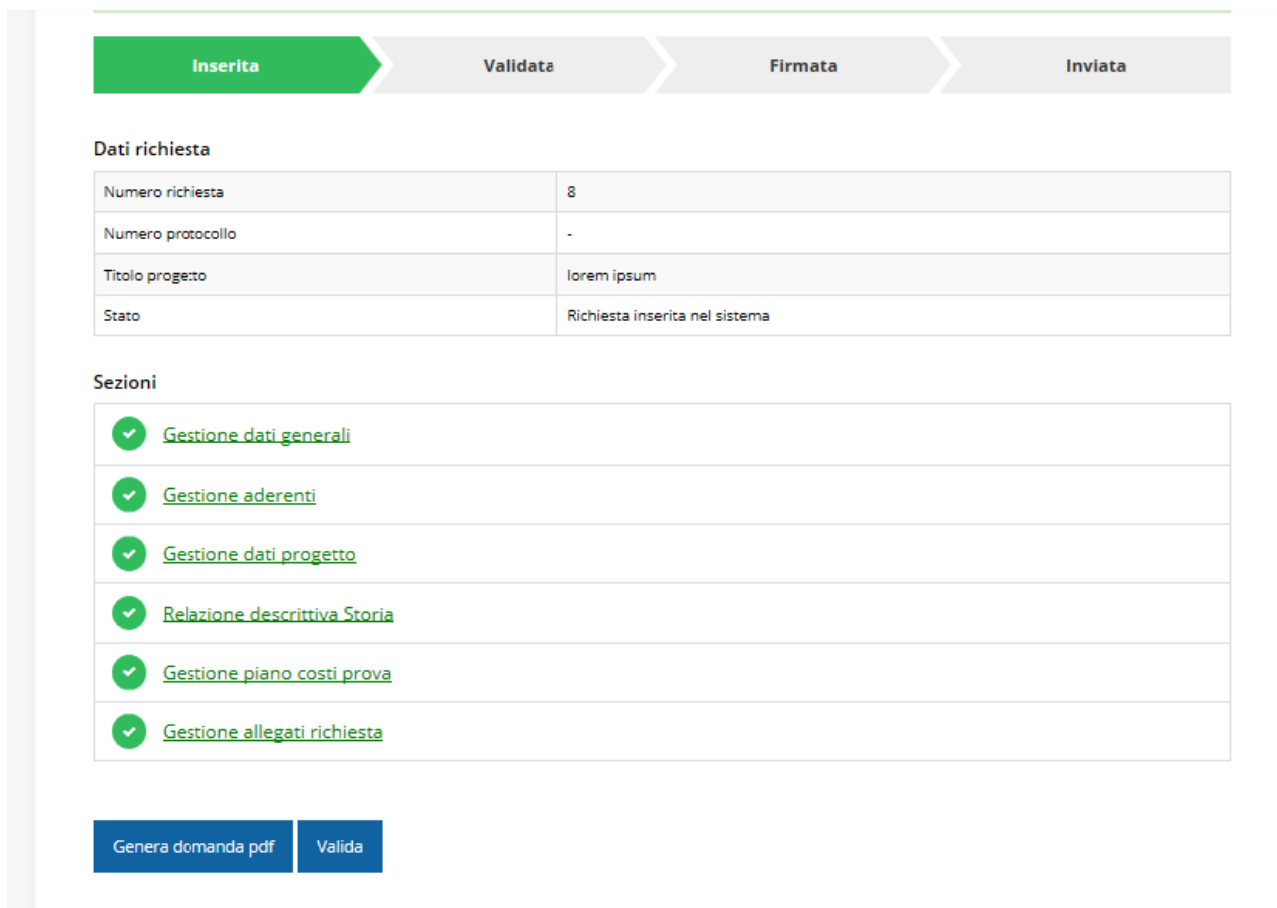
Mediante il tasto “INDIETRO” si può tornare alla pagina di dettaglio della richiesta.

## 4 Validazione

Una volta che siano state completate senza errori tutte le sezioni previste ed illustrate nel capitolo precedente la piattaforma abiliterà automaticamente il tasto “VALIDA”, mediante il quale si consolideranno le informazioni inserite, rendendole non modificabili.

Nel caso in cui le ulteriori verifiche condotte prima dell’invio della domanda evidenzino eventuali errori sarà comunque possibile effettuare le opportune correzioni utilizzando il tasto “INVALIDA” che permetterà di rendere i dati nuovamente modificabili.

La pagina si presenterà quindi come di seguito illustrato.



Dati richiesta	
Numero richiesta	8
Numero protocollo	-
Titolo progetto	lorem ipsum
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati generali</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione aderenti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati progetto</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Relazione descrittiva Storia</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione piano costi prova</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione allegati richiesta</a>

Figura 38 – Validazione

Dopo aver proceduto alla validazione la pagina di dettaglio della richiesta si presenta aggiornata nella parte superiore con la indicazione grafica che lo stato della richiesta è diventato “validato”

**Inserita** **Validata** Firmata Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	8
Numero protocollo	-
Titolo progetto	lorem ipsum
Stato	Richiesta validata

**Sezioni**

- [Gestione dati generali](#)
- [Gestione aderenti](#)
- [Gestione dati progetto](#)
- [Relazione descrittiva Storia](#)
- [Gestione piano costi prova](#)
- [Gestione allegati richiesta](#)

Scarica domanda Carica domanda firmata Invalida

Figura 39 – Stato domanda validata

mentre nella parte inferiore risulteranno abilitati i tasti

- **SCARICA DOMANDA:** permette di scaricare la domanda generata automaticamente dalla piattaforma in formato PDF
- **CARICA DOMANDA FIRMATA:** permette di inviare alla piattaforma il documento della domanda, in formato PDF o P7M. Per il dettaglio si rimanda al paragrafo successivo.
  -
- **INVALIDA:** permette di rendere di nuovo editabili le informazioni inserite in piattaforma.

## 5 Carica domanda firmata

Una volta selezionato il tasto “Carica domanda firmata” verrà presentata la pagina seguente che permetterà di caricare in piattaforma il documento.

- Nel caso delle associazioni, non essendo obbligatoria la firma digitale, dopo aver scaricato il documento mediante l’apposito tasto, si dovrà provvedere a:
  - stampare la domanda generata dalla piattaforma,
  - procedere alla firma olografa da parte del legale rappresentante,
  - effettuare una copia del documento così firmato, salvato in formato PDF,
  - caricarlo in piattaforma mediante il tasto in esame.
- Nel caso di comuni o unioni di comuni, essendo obbligatoria la firma digitale, dopo aver scaricato il documento mediante l’apposito tasto, si dovrà provvedere a:
  - Firmare digitalmente il documento generato dalla piattaforma mediante lo strumento di firma in dotazione
  - Caricare il documento firmato (in formato .P7M) mediante il tasto in esame.

Una volta selezionato per effettuare il caricamento utilizzare il tasto “SALVA”

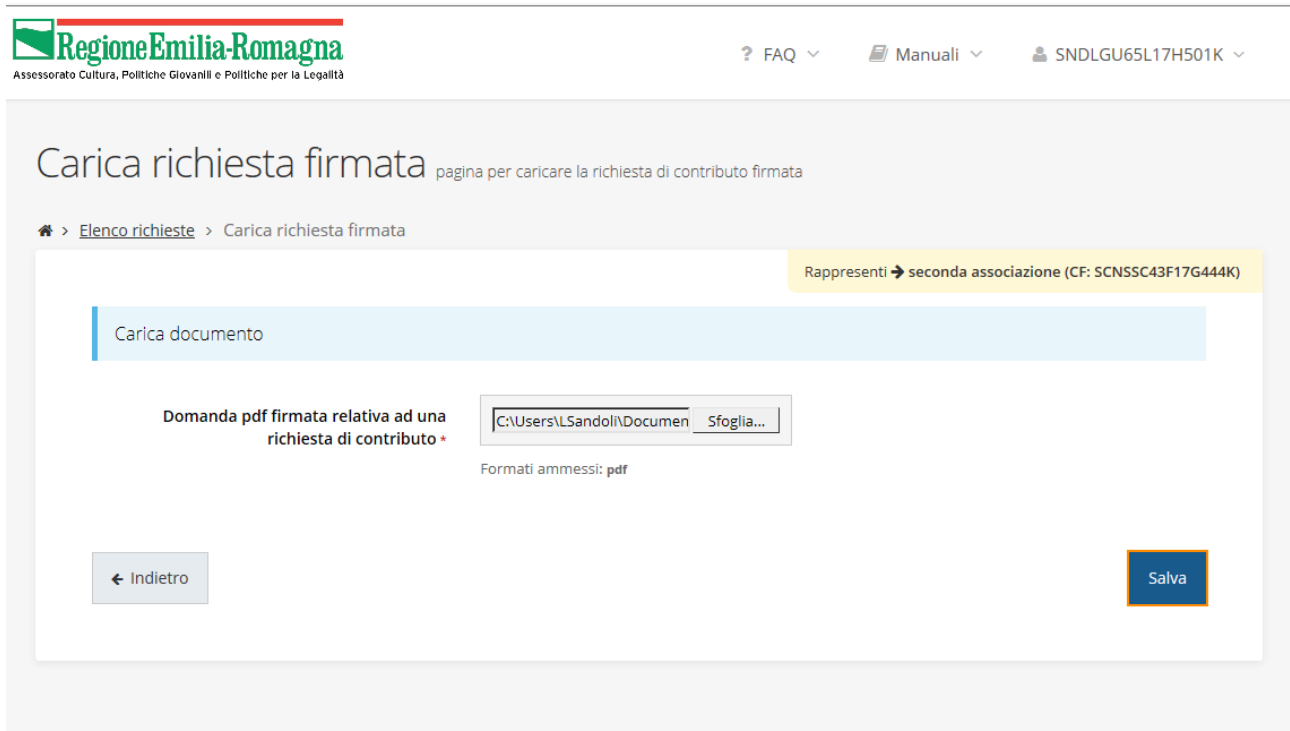


Figura 40 – Carica domanda firmata

Una volta effettuato correttamente il caricamento la pagina di dettaglio della richiesta



Insertita → Valldata → Firmata → Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	8
Numero protocollo	-
Titolo progetto	lorem ipsum
Stato	Richiesta firmata

**Sezioni**

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione aderenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Relazione descrittiva Storia](#)
- ✓ [Gestione piano costi prova](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)

Visualizza   Scarica domanda   Scarica domanda firmata   Sezione documenti   Invia domanda   Invalida

Figura 41 – Dettaglio richiesta completata

verrà aggiornata abilitando i tasti:

- **SEZIONE DOCUMENTI:** permette di accedere alla pagina che presenta tutti i documenti inviati alla piattaforma al momento, quindi gli allegati richiesti dal bando più la domanda di partecipazione firmata (come da immagine di seguito riportata), permettendo di scaricarli per eventuali controlli

## Elenco Documenti Richiesta documenti caricati per la richiesta

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti

Rappresentanti → seconda associazione (CF: SCNSSC43F17G444K)

Lorem ipsum dolor sit amet.pdf	Copia del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante	Scarica
sfinge curriculum.pdf	Curriculum delle attività svolte dal soggetto richiedente	Scarica
sfinge atto costitutivo.pdf	Atto costitutivo e/o statuto del soggetto richiedente	Scarica
Richiesta di finanziamento sfinge 15 07-02-2017.pdf	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica

Figura 42 – Elenco documenti

## 6 Invio domanda

L'ultimo passaggio del processo è costituito dall'invio della domanda all'ente. Questo è l'unico passo considerato irreversibile, effettuato il quale non saranno possibili ulteriori azioni sulla domanda di partecipazione al bando, come ricordato da un opportuno messaggio che comparirà una volta selezionato il tasto "INVIA DOMANDA"

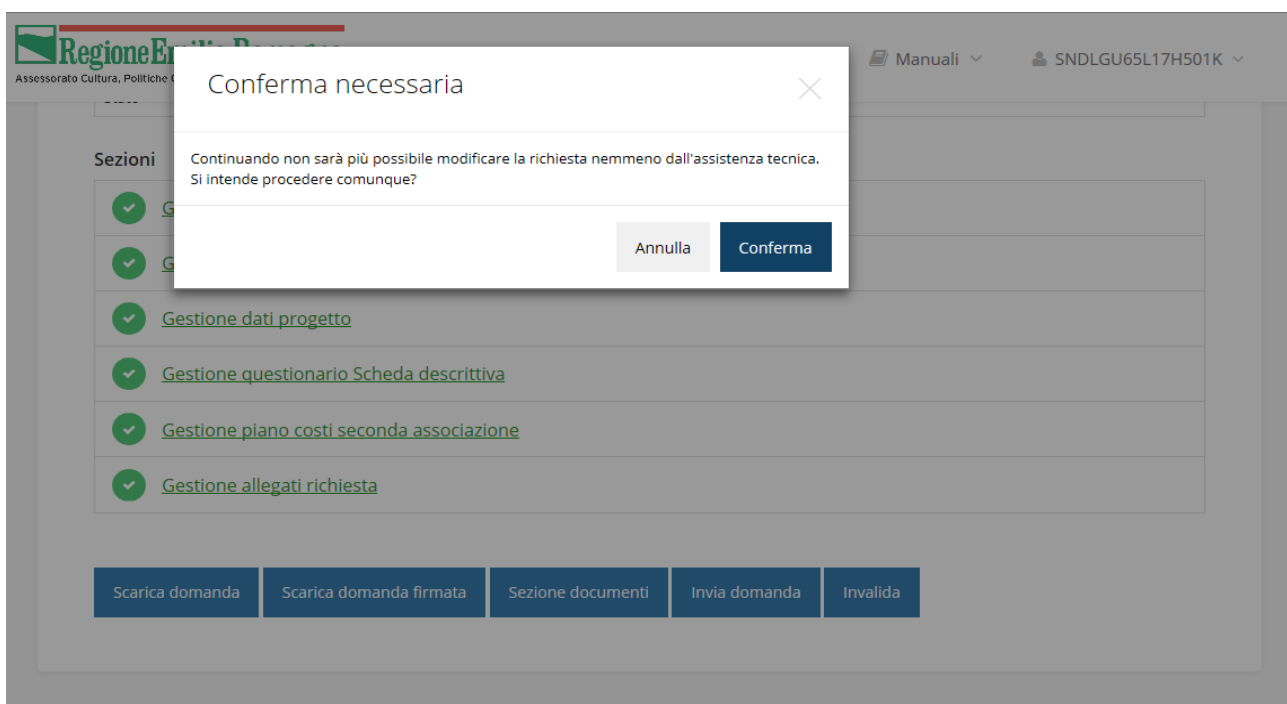
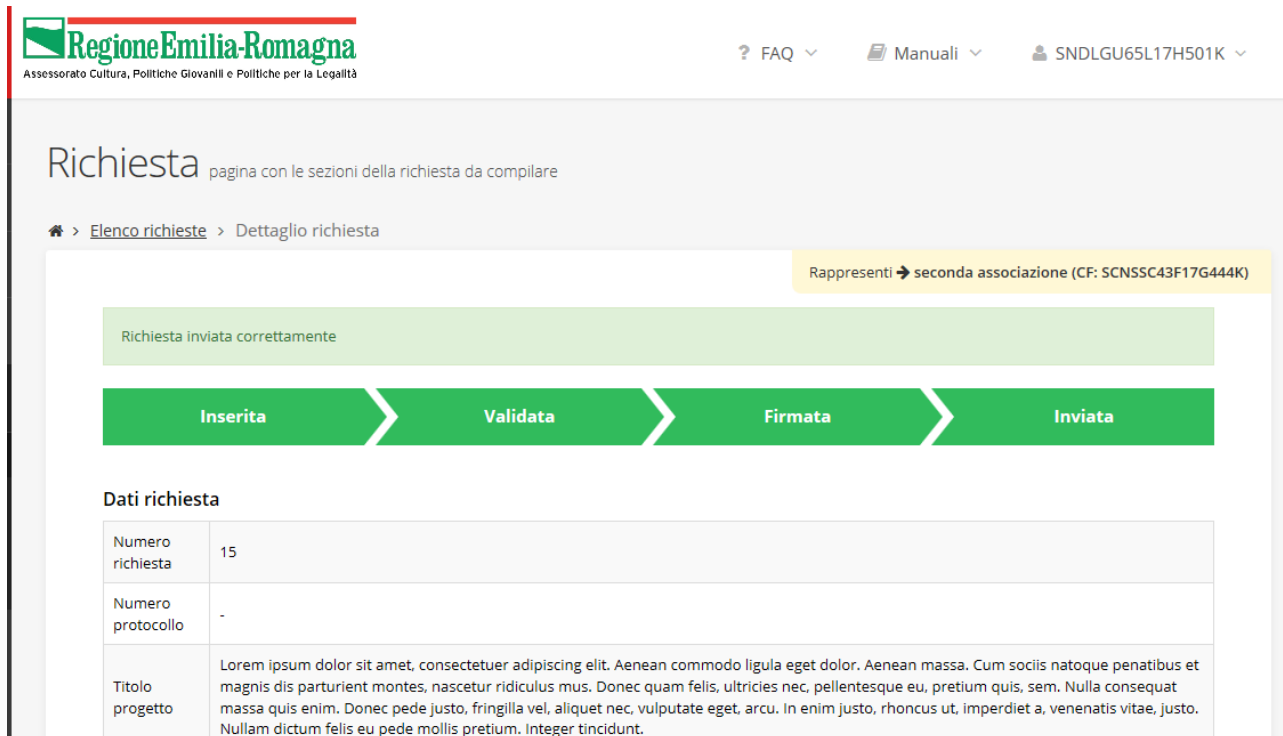


Figura 43 – Invio domanda

Una volta che l'invio sia stato completato senza errori compare la pagina di dettaglio viene aggiornata come segue, dando conferma dell'avvenuto completamento del processo



Regione Emilia-Romagna  
Assessorato Cultura, Politiche Giovanili e Politiche per la Legalità

FAQ Manuali SNDLGU65L17H501K

## Richiesta

pagina con le sezioni della richiesta da compilare

Elenco richieste > Dettaglio richiesta

Rappresenti → seconda associazione (CF: SCNSSC43F17G444K)

Richiesta inviata correttamente

Inserita Validata Firmata Inviata

### Dati richiesta

Numero richiesta	15
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt.

Figura 44 – conferma invio domanda